ឆ្នាំទី៤ លេខ៣២-៣៣ ចេញផ្សាយប្រចាំខែមេសា-ឧសភា ឆ្នាំ២០១៤

ព្រឹត្តិបត្រការងារ
Labour Bulletin

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

រៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

- សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ [ទំព័រ១]
- ការនិយាយជាសាធារណៈ [ទំព័រ៤]
- សិទ្ធិ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើកូដកម្មរបស់និយោជិត [ទំព័រ៦៣]
- [ទំព័រ៦៧] ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- [ទំព័រ៧៦] កំសាន្ត

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

មាតិកា

✷ ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

❑ សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល .... [ទំព័រ ១]

✷ ឧទ្ទេសក៍អាជីព

❑ ការនិយាយជាសាធារណៈ [ទំព័រ ៤]
- ❑ ការរៀបចំសម្រាប់បទបង្ហាញលើកដំបូង [ទំព័រ ៩]
- ❑ ការជ្រើសរើសប្រធានបទ និងគោលបំណងនៃបទបង្ហាញ [ទំព័រ ១៣]
- ❑ ការវិភាគលើអ្នកចូលរួមស្តាប់បទបង្ហាញ [ទំព័រ ២១]
- ❑ ការស្វែងរកព័ត៌មានសម្រាប់គាំទ្រប្រធានបទ [ទំព័រ ២៤]
- ❑ ការរៀបចំព័ត៌មាន ឬខ្លឹមសាបទបង្ហាញ [ទំព័រ ២៩]
- ❑ ការផ្តល់បទបង្ហាញប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព [ទំព័រ ៣២]
- ❑ ការជ្រើសរើសពាក្យពេជន៍ ឬភាសាសម្រាប់ [ទំព័រ ៣៩]
- ❑ បច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ [ទំព័រ ៤៣]
- ❑ បទបង្ហាញដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន [ទំព័រ ៤៧]
- ❑ បទបង្ហាញបែបនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូល[ទំព័រ ៥១]
- ❑ ការធ្វើបទបង្ហាញជាក្រុម [ទំព័រ ៥៦]
- ❑ បទបង្ហាញសម្រាប់ឱកាស ឬព្រឹត្តការណ៍ពិសេស [ទំព័រ ៥៩]

✷ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តការងារ

❑ សិទ្ធិ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើកូដកម្មរបស់និយោជិត [ទំព័រ ៦៣]

✷ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

❑ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ខែមេសា-ឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ [ទំព័រ ៦៧]

❀បំណាងជើងក្របមុខ៖ សកម្មភាពការងាររបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារនាពេលថ្មីៗកន្លងទៅនេះ
❀បំណាងជើងក្របក្រោយ៖ ពិព័រណ៍ការងារថ្នាក់ជាតិ ឆ្នាំ២០១៤ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនាពេលខាងមុខនេះ

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

គណៈគ្រប់គ្រង

ឯកឧត្តម ពេជ សោភ័ន
ឯកឧត្តម ប៉ុក ប៉ាន់
ឯកឧត្តម ឡៅ ហ៊ីម
ឯកឧត្តម ហេង សួរ

នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ

ឯកឧត្តម ហុង ជឿន

និពន្ធនាយក

លោក ហៃ ហ៊ុនឡេង

និពន្ធនាយករង

លោក សួង សង្វារុទ្ធី
លោក ទូប សុផាត

ការីនិពន្ធ

លោក គួច សុមាន
លោកស្រី លី វួចចេង
លោក តាំង ផេងរិទ្ធី
លោក សុជាតិ កញ្ញារិទ្ធ
លោក ស៊ីវ យាង
លោក ហែម សាមឿន
មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ

លោក ខេង សុគន្ធា

នាយកគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព

លោក គឹម កែវស្មី

នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែករូបភាព និងកុំព្យូទ័រ

លោក ផូវ ឧស្សាហ៍រចនា

អ្នករចនាអត្ថបទ

កញ្ញា ឈា បញ្ញារី
លោក ផែន រដ្ឋា

អ្នកពិនិត្យ និងកែតម្រូវអក្ខរាវិរុទ្ធ

មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

& F *

ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

សកម្មភាពថ្មីៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

ការចូលរួមតាំងពិព័រណ៍ក្នុងព្រឹត្តិការណ៍"អង្គរសង្ក្រាន្តលើកទី២ ឆ្នាំ២០១៤" ដែលរៀបចំដោយសហភាព សហព័ន្ធយុវជនកម្ពុជា (UYFC) នៅក្រុងសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប

កាលពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៤ មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប នៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ បានចូលរួមតាំងបង្ហាញ និងផ្សព្វផ្សាយពីសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារដល់សិស្សនិស្សិត និងសាធារណៈជនទូទៅដែលមានបំណងស្វែងរកការងារធ្វើ ក៏ដូចជាក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស ស្ថាប័នផ្សេងៗទៀតដែលមានតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម និងអ្នកផ្តល់ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល រួមទាំងអ្នកស្វែងរកការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលនានា ក្នុងឱកាសនៃការប្រារព្ធពិធី អង្គរសង្ក្រានលើកទី២ ឆ្នាំ២០១៤ ដែលរៀបចំដោយសហភាពសហព័ន្ធយុវជនកម្ពុជា (UYFC) ដែលប្រារព្ធឡើងនាថ្ងៃទី១៣ ដល់ថ្ងៃទី១៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៤ នៅក្រុងសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប។ ពិធីបើកសម្ពោធព្រឹត្តិការណ៍អង្គរសង្ក្រាន្តលើកទី២ ត្រូវបានសម្ពោធបើកជាផ្លូវការនៅថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៤ ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ **សុខ អាន** ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល ដោយមានការអញ្ជើញចូលរួម ពីតំណាងក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និយោជក សមាគមយុវជន អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ ព្រមទាំងសិស្ស-និស្សិតចំនួនប្រមាណ ៣,៥00នាក់។

នៅក្នុងឱកាសនៃការដាក់តាំងបង្ហាញនេះ ក្រុមការងារមជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប បានខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងសកម្មក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ បញ្ជ្រាបពីសារសំខាន់ និងអត្ថប្រយោជន៍នៃការទទួលបានការងារសាធារណៈ ដែលផ្តល់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលតាមរយៈយន្តការដ៏មានប្រសិទ្ធភាពនានា។ ជារួមការចូលរួមក្នុងការចូលរួមក្នុងពិព័រណ៍នេះ សម្រេចបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

- អ្នកចូលរួមទស្សនាបញ្ជរ និងទទួលបានសេវាផ្សេងៗចំនួន ៨២នាក់

តទៅទំព័របន្ទាប់

- អ្នកចុះស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន ១៦នាក់
- បានចែកខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយចំនួន ២,៥៤៣សន្លឹក
- បានចែកព្រឹត្តិបត្រការងារចំនួន ១៦៧ព្រឹត្តិបត្រ
- បានចែកប្រតិទិនរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារចំនួន ៧៨ផ្ទាំង
- បានចែកឯកសារវីដេអូ (VCD) ដែលបង្ហាញអំពីសេវាការងាររបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារចំនួន ១៤ឯកសារ។

ជារួមការចូលរួមតាំងពិព័រណ៍ក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ " **អង្គរសង្ក្រាន្តលើកទី២ ឆ្នាំ២០១៤**" នេះបានប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន និងទទួលបានជោគជ័យ។ មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាបនឹងខិតខំបំពេញការងារយ៉ាងសស្រាក់សស្រាំថែមទៀតដើម្បីបន្តផ្តល់ជូនដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាទាំងអស់នូវសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ។

វគ្គណែនាំស្តីអំពីការសរសេរ CV និង Cover letter របៀបរបបនៃការសម្ភាសន៍ និងការប្រឹក្សាយោបល់ដល់និស្សិតមកពី សាកលវិទ្យាល័យ វិទ្យាស្ថាន និងមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

កាលពីថ្ងៃទី០៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៤ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបានធ្វើបទបង្ហាញពីសេវាព័ត៌មានទីផ្សារការងារ របៀបនៃសរសេរ CV និង Cover Letter និងការត្រៀមខ្លួនមុនសម្ភាសន៍ ជាពិសេសការប្រឹក្សាយោបល់អំពីការឈានចូលទីផ្សារការងារ ដល់និស្សិតនៃគ្រឹះស្ថានសិក្សា ចំនួន ០៦ រួមមាន៖ សាកលវិទ្យាល័យចេនឡា (CU) សាកលវិទ្យាល័យបញ្ញាជាតិ (PCU) សាកលវិទ្យាល័យបញ្ញា-សាស្ត្រកម្ពុជា (PUC) វិទ្យាស្ថានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ (CICI) វិទ្យាស្ថានពហុ-បច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ (PPI) និងមជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រិនកម្ពុជា-ឥណ្ឌា (CIEDC) ដែលមាននិស្សិតចូលរួម សរុបចំនួន ១៨ នាក់ (ស្រី ០៨) ។

ជាលទ្ធផលក្រុមការងារយើងបាន៖

- ចែកជូន ព្រឹត្តិបត្រការងារ ចំនួន ១៨ ក្បាល
- ចែកខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយពីសេវា NEA ចំនួន ១៨ សន្លឹក
- ចែកខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយគម្រោង Sida ចំនួន ១៨ សន្លឹក ដល់និស្សិតដែលបានចូលរួម។

ព្រមជាមួយការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់និស្សិត ដែលនេះជាកម្លាំងមួយជួយអោយមន្ត្រីរបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញខិតខំបន្តផ្តល់ជូន បម្រើ និងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងសកម្មទៅទៀតដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាទាំងអស់នូវសេវារបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព នៅថ្ងៃអនាគត ។

ការណែនាំពីវិធីសាស្ត្រស្វែងរកការងារធ្វើតាមរយៈការប្រើប្រាស់សេវាអ៊ីនធើរណិតការងាររបស់ ទ.ជ.ម.ក

កាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបានបង្កើតឱ្យមានជាវគ្គណែនាំមួយ ស្តីពីវិធីសាស្ត្រស្វែងរកការងារធ្វើ តាមរយៈសេវាអ៊ីនធើរណិតការងារ ដែលមានអ្នកចូលរួមសរុបចំនួន ០៦ នាក់។ ដោយសង្កេតឃើញពីនិន្នាការបច្ចុប្បន្នមានអ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអ៊ីនធើរណិតច្រើនលើសលប់ មន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារបានបើកវគ្គណែនាំពីវិធីសាស្ត្រស្វែងរកការងារធ្វើ តាមរយៈសេវាអ៊ីន-ធើរណិតការងារដល់សិស្ស-និស្សិត ក្នុងគោលបំណងធ្វើអោយមានភាពងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ព័ត៌មានអប់រំបណ្តុះបណ្តាល ព័ត៌មានអាហាររូបករណ៍ ជាពិសេសការចុះ

 តទៅទំព័របន្ទាប់

ឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើតាមរយៈគេហទំព័ររបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (www.nea.gov.kh) ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារ អាចជួយផ្គូផ្គងទៅនឹងមុខតំណែងដែលនៅទំនេររបស់ក្រុមហ៊ុន-សហគ្រាស និងស្ថាប័នផ្សេងៗទៀត ។

មន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ និងខិតខំបន្តផ្តល់ជូន បម្រើ និងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងសកម្មទៅទៀតដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាទាំងអស់នូវសេវារបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ។

កិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងាររបស់ ទ.ជ.ម.ក ប្រចាំខែមីនា

កាលពីថ្ងៃទី២៨ មីនា ឆ្នាំ២០១៤ នៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (NEA) មានកិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ដែលប្រព្រឹត្តទៅក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ហុង ជឿន** ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយមានការចូលរួមពីប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង ០៩ តាមរយៈ Skype និងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់កណ្តាលទាំងអស់។

កិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារសម្រេចបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

- បានចូលរួមសិក្ខាសាលាថ្នាក់ជាតិបង្ហាញអំពីកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ជូនចំពោះភាគីពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជននៅសណ្ឋាគារ Raffles Hotel Le Royal
- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាស្តីពីផែនការសកម្មភាព ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាកូដកម្ម បាតុកម្ម នៅតាមគ្រប់មុខសញ្ញា នៅក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានចូលរួមប្រជុំ Wrap Up Meeting ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ឡៅ ហ៊ីម** អគ្គនាយកអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ និងជាប្រធានសម្របសម្រួលគម្រោង
- បានចូលរួមជាគណៈអធិបតី ក្នុងពិធីបើកកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារសម្រេចបានឆ្នាំ២០១៣ និងទិសដៅអនុវត្តបន្តឆ្នាំ២០១៤ របស់បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត អ៊ិត សំហេង** រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានចូលរួមប្រជុំ Kick-off Meeting ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញនូវការស្នើសុំគម្រោង STVET II (Policy based and Project Loans) និងពិនិត្យឡើងវិញនូវគម្រោងស្នើសុំជំនួយបច្ចេកទេសអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព (CDTA) ក្រោមអធិបតីភាព**ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ សោភ័ន** រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងជានាយកគម្រោង
- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងរបស់ ទ.ជ.ម.ក ជាមួយ**ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី**ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានចូលរួមប្រជុំពិភាក្សា ដើម្បីបំពេញសូចនាករអនុវត្ត និងផែនការសកម្មភាពក្នុង Matrix របស់គម្រោង ILO/China South– South Cooperation
- បានចូលរួមពិធីបើក និងពិធីបិទវគ្គសិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាលបំប៉នសមត្ថភាពជូនដល់គ្រូបច្ចេកទេសស្តីពីការចែករំលែកបទពិសោធន៍ វិធីសាស្ត្របង្រៀនផ្នែក TVET សម្រាប់គ្រូបច្ចេកទេស PTCs ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ សោភ័ន** រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានចូលរួមពិធីបើក និងពិធីបិទសិក្ខាសាលា និងចូលរួមសិក្ខាសាលាសម្រាប់ក្រុមការងារទំនាក់ទំនងឧស្សាហកម្មស្តីពីការអភិវឌ្ឍទំនាក់ទំនងថ្នាក់ជាតិ និងផែនការទីផ្សារឆ្នាំ២០១៤-២០១៦ ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ សោភ័ន** រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

បន្ទាប់ពីការធ្វើរបាយការណ៍របស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង០៩ ផ្នែកទាំង០៤ និងក្រុមការងារនីមួយៗរួចមក ឯកឧត្តមប្រធានបានផ្តល់អនុសាសន៍ និងផ្តល់ដំណោះស្រាយទៅលើបញ្ហាប្រឈមដែលកំពុងមានផងដែរ។ ជាចុងក្រោយលោកឯកឧត្តមប្រធានបានកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តការងារដែលសម្រេចបានកន្លងមក និងសំណូមពរឱ្យមន្ត្រីរាជការទាំងអស់បន្តនូវឆន្ទៈពុះពារអនុវត្តការងារឱ្យបានខ្លាំងក្លាបន្ថែមទៀត ដើម្បីចូលរួមចំណែកទាំងអស់គ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៤នេះ៕

មគ្គុទេសក៍អាជីព

ការនិយាយជាសាធារណៈ

Public Speaking

ហេតុអ្វីសិក្សាអំពី «ការនិយាយជាសាធារណៈ» ?

ប្រជាធិបតេយ្យ៖ ការសិក្សាអំពី«ការនិយាយជាសាធារណៈ» អាចជួយឱ្យអ្នកអនុវត្តនូវសិទ្ធិ និងសេរីភាពបញ្ចេញមតិដូចដែលបានចែងនៅក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញរបស់ប្រទេស។ សិទ្ធិ និងសេរីភាពចំពោះការបញ្ចេញមតិគឺជាទម្រង់ដ៏សំខាន់មួយរបស់រដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យ ហេតុនេះពលរដ្ឋនៅក្នុងសង្គមប្រជាធិបតេយ្យរស់នៅអាស្រ័យដោយការទទួលបានយ៉ាងពេញលេញនូវព័ត៌មាន ឬស្ថានការណ៍ថ្មីៗដែលកើតឡើងជុំវិញខ្លួន ហើយថែមទាំងអាចពោលសម្តែងមតិ ឬជជែកគ្នាជាចំហរ និងជាសាធារណៈ តាមរយៈប្រព័ន្ធឃោសនាផ្សេងៗ។

ចំណេះដឹងក្នុងការនិយាយជាសាធារណៈក៏អាចជួយឱ្យរូបអ្នកក្លាយទៅជាសមាជិកសកម្មមួយរូបនៅក្នុងសហគមន៍របស់អ្នកតាមរយៈការលើកជាយោបល់ និងសម្តែងមតិដើម្បីជួយឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន។

ជំនាញប្រចាំជីវិត៖ ការសិក្សាអំពី «ការនិយាយជាសាធារណៈ» អាចជួយបង្រៀនអ្នកឱ្យយល់ដឹងពីជំនាញដ៏សំខាន់ប្រចាំជីវិត។ វាមានជាប់ពាក់ព័ន្ធជាពិសេសទៅនឹងជំនាញដែលមនុស្សគ្រប់គ្នានឹងប្រើប្រាស់វានៅពេលណាមួយក្នុងជីវិតរបស់ពួកគេ ដូចជា ការគិតបែបវិភាគ ការដោះស្រាយបញ្ហា ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ការដោះស្រាយទំនាស់ ការបង្កើតក្រុមការងារ និងការស្វែងយល់ពីព័ត៌មានជាដើម។

ការសិក្សា និងអនុវត្តនូវជំនាញនៃការនិយាយជាសាធារណៈតាំងពីនៅជាសិស្សអាចជួយឱ្យរូបអ្នកទទួលបាននូវជោគជ័យក្នុងការសិក្សានាពេលក្រោយៗទៀត។ អ្នកប្រហែលជានៅចាំបានថា ពេលនៅជាសិស្ស អ្នកសិក្សាមុខ-វិជ្ជាផ្សេងៗជាច្រើន អ្នកតែងត្រូវបានហៅឱ្យឆ្លើយនូវសំណួររបស់មុខវិជ្ជានីមួយនៅក្នុងថ្នាក់រៀន។ ការដែលអ្នកអាចឆ្លើយទៅនឹងសំណួររបស់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូនោះហើយ គឺជាវិធីមួយដែលជម្រុញចិត្តអ្នកឱ្យមានភាពក្លាហាន និងបង្កើននូវទំនុក

*អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ **ហៃ ហ៊ុនឡេង**។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមអញ្ជើញអានឯកសារឈ្មោះ Younger Person's Career Skills Handbook. JIST Publishing, 2006. ដែលមានតម្កល់នៅក្នុង «**បណ្ណាល័យការងារ**» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។*

ចិត្តក្នុងការនិយាយចំពោះមុខមិត្តរួមថ្នាក់ដ៏ច្រើន។ ក្រៅពីនេះ អ្នកក៏ត្រូវចូលរួមចំណែកក្នុងកិច្ចការសាលានានា ដែលតម្រូវឱ្យមានការជជែកពិគ្រោះយោបល់ ធ្វើការជាក្រុម ដោះស្រាយបញ្ហា និងធ្វើបទបង្ហាញអំពីលទ្ធផល ។ល។

○ **ការងារ និងអាជីព៖** ការសិក្សាអំពី «ការនិយាយជាសាធារណៈ» អាចជួយរូបអ្នកឱ្យមានជោគជ័យក្នុងការងារ និងអាជីព។ យើងសង្កេតឃើញថា ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាច្រើនប្រភេទ ដែលបានផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញឃោសនា តែងសំដៅចង់បានបុគ្គលិកណា ដែលមានសមត្ថភាព និងអាចបង្កើតជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនង។

នៅក្នុងពេលសម្ភាសន៍ការងារ អ្នកត្រូវការប្រើនូវជំនាញក្នុងការនិយាយ និងទំនាក់ទំនងដើម្បីបកស្រាយពន្យល់នូវចម្លើយដល់និយោជក។ ប្រសិនអ្នកអាចពន្យល់ឱ្យនិយោជកមានការចាប់អារម្មណ៍ នោះ! សម្គាល់ថាអ្នកមានជំនាញទំនាក់ទំនង និងការនិយាយល្អប្រសើរ ហើយវានឹងនាំរូបអ្នកឱ្យទទួលបានការងារ និងជោគជ័យក្នុងការងារ ឬអាជីពនាពេលក្រោយៗមកទៀត។

តើសព្វថ្ងៃនេះមនុស្សពិតជាត្រូវការនិយាយមែនទេ ?

ប្រសិនបើ យើងសម្លឹងមើលថយក្រោយនៅក្នុងអំឡុងទសវត្ស ១៩៨០ នៅពេលដែលការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រកាន់តែមានភាពរីកចម្រើន ហើយបានមកជំនួសការប្រើម៉ាស៊ីនអង្គុលីលេខ ពេលនោះមនុស្សគ្រប់គ្នាយល់ថា «ការិយាល័យបែបអេឡិកត្រូនិក» (ការប្រើកុំព្យូទ័រក្នុងការិយាល័យ) និងឈានទៅលុបបំបាត់នូវការខ្ជះខ្ជាយក្រដាស និងពុំចាំបាច់ប្រើប្រាស់លេខាធិការច្រើននោះទេ។ ផ្ទុយទៅវិញ ការិយាល័យនានានៅតែត្រូវការប្រើលេខាធិការ និងចំណាយក្រដាសកាន់តែច្រើនចំពោះការព្រីន (print) ឯកសារចេញពីកុំព្យូទ័រ គេហទំព័រផ្សេងៗ និងថែរក្សាទុក។

ស្រដៀងគ្នានេះផងដែរ នៅក្នុងអំឡុងទសវត្ស ១៩៤០ និង១៩៥០ នៅពេលដែលការប្រើប្រាស់ទូរទស្សន៍បានចូលមកជំនួសការផ្សាយតាមវិទ្យុ ពេលនោះគេនាំគ្នាយល់ថា ការផ្សាយតាមទូរទស្សន៍នូវកម្មវិធីផ្សេងៗ គឺល្អគ្រប់គ្រាន់ហើយ ពុំចាំបាច់ត្រូវការអញ្ជើញនរណាម្នាក់ឱ្យមកធ្វើបទបង្ហាញ ឬនិយាយពីប្រធានបទផ្សេងៗឱ្យស្តាប់ទៀតឡើយ។

ផ្ទុយទៅវិញ អ្នកធ្វើបឋកថា ឬបទបង្ហាញ (speakers) កាន់តែមានគេត្រូវការច្រើនឡើង ដើម្បីនិយាយពីប្រធានបទប្លែកៗ នៅតាមសាកលវិទ្យាល័យ សន្និសីទ និងកិច្ចប្រជុំជាដើមៗ។ អ្នកធ្វើបឋកថាក៏រកប្រាក់ចំណូលបានច្រើនផងដែរ។ ដូច្នេះ ការធ្វើបទបង្ហាញតទល់មុខគ្នា គឺជានិច្ចកាលមានសារសំខាន់ខ្លាំងជាងការមើលតាមទូរទស្សន៍ និងស្តាប់តាមវិទ្យុ។

តើដំណើរការនៃការធ្វើបទបង្ហាញមានអ្វីខ្លះ ?

ក្នុងការសិក្សា ឬបង្កើតជំនាញផ្នែកការនិយាយ និងការទំនាក់ទំនង អ្នកត្រូវចាប់ឱ្យបាននូវចំណុចសំខាន់នៃដំណើរការ និងធាតុផ្សំនៅក្នុងការរៀបចំបទបង្ហាញនីមួយៗ។ ចូរចងចាំថា បទបង្ហាញគឺគ្រាន់តែជាផ្នែកមួយនៃការធ្វើទំនាក់ទំនងតែប៉ុណ្ណោះ បន្ថែមលើនេះមានមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងជាច្រើនផ្សេងទៀត ដូចជា ការទំនាក់ទំនងជាអន្តរបុគ្គល ការទំនាក់ទំនងជាក្រុម និងការទំនាក់ទំនងតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ជាដើម។

ទោះបីជាការទំនាក់ទំនង ត្រូវធ្វើតាមវិធីណាមួយក៏ដោយ គេសង្កេតឃើញថាមានសមាសធាតុសំខាន់ៗចំនួន ៧ ដែលត្រូវរួមបញ្ចូលទៅក្នុងវិធីនៃការធ្វើបទបង្ហាញ រួមមាន៖

តទៅទំព័របន្ទាប់

តើអ្វីជាសមាសធាតុទាំង៧ ដែលប្រើសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ ឬទំនាក់ទំនងជាសាធារណៈ?

- ❶ ប្រភព: ព័ត៌មានដែលប្រើដោយអ្នកបង្ហាញ ឬអ្នកនិយាយ
- ❷ អ្នកស្តាប់: អ្នកស្តាប់ អ្នកចូលរួម មិត្តរួមថ្នាក់
- ❸ ខ្លឹមសារ: ពាក្យពេចន៍ដែលសម្របទៅតាមស្ថានភាពនៃអ្នកស្តាប់
- ❹ មធ្យោបាយ: វិធីនៃការចែកចាយព័ត៌មាន ឬខ្លឹមសារនៃបទបង្ហាញ
- ❺ ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់: ចម្លើយ ឬចម្ងល់ពីសំណាក់អ្នកស្តាប់
- ❻ ស្ថានភាព: បរិយាកាស ឬបរិបទសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ
- ❼ សូរសព្ទ: គ្រប់ទម្រង់នៃការរំខានលាយឡំជាមួយពាក្យ ឬសូរសព្ទ

○ ប្រភព (Source)៖

ប្រភពគឺសំដៅដល់បុគ្គលដែលរៀបចំនូវព័ត៌មាន ឬខ្លឹមសារសម្រាប់បទបង្ហាញ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវកំណត់នូវអត្តសញ្ញាណនៃអ្នកស្តាប់របស់ខ្លួន តើពួកគេជានរណា?

ប្រភពនឹងធ្វើការបញ្ជូននូវខ្លឹមសារ(message) ទៅកាន់អ្នកស្តាប់ ប៉ុន្តែការធ្វើទំនាក់ទំនងនឹងមិនអាចកើតមាននោះទេ ដរាបណាខ្លឹមសារមិនបានភ្ជាប់ទៅកាន់ប្រភព និងអ្នកស្តាប់ (receiver)។ ដូចគ្នានេះផងដែរ នៅក្នុងថ្នាក់រៀនមួយ សាស្ត្រាចារ្យបានបង្រៀន និងទាញការចាប់អារម្មណ៍ពីសិស្សទាំងអស់ ហើយទុកឱ្យសិស្សរង់ចាំចង់ស្តាប់នូវគំនិត ឬការពន្យល់បន្ថែមទៀត។ ផ្ទុយទៅវិញ ក៏មានសាស្ត្រាចារ្យខ្លះបានបណ្តោយឱ្យសិស្សរង់ចាំស្តាប់ទាំងអារម្មណ៍ធុញ

គេង ព្រោះគាត់ពុំបាន ផ្តល់នូវខ្លឹមសារឱ្យត្រូវតាមពេល និងទាន់ពេល។ ហេតុដូច្នេះ ខ្លឹមសារ (message) នឹងក្លាយទៅជាគ្មានប្រយោជន៍ ប្រសិនគ្មានអ្នកទទួល ឬពោលម្យ៉ាងទៀតថា អ្នកនិយាយ (speaker) នឹងគ្មានន័យ ប្រសិនបើគ្មានអ្នកស្តាប់ (audience)ទេនោះ។

○ អ្នកស្តាប់ (Receiver)៖

អ្នកស្តាប់គឺសំដៅដល់បុគ្គល ឬក្រុមមនុស្សដែលទទួល ឮ និងស្តាប់នូវព័ត៌មាន ឬបទបង្ហាញដែលធ្វើដោយប្រភព ពោលគឺអ្នកនិយាយ។ ជម្មតា អ្នកស្តាប់តែងមានចំណេះដឹង និងការយល់ទៅតាមស្ថានភាព បទពិសោធន៍ និងការអប់រំ។

អ្នកធ្វើបទបង្ហាញដ៏ពូកែម្នាក់គឺជាមនុស្សដែលអាចគិតយល់ពីតម្រូវការ និងចំណូលចិត្តរបស់អ្នកស្តាប់ភាគច្រើន។ ការដឹងនេះអាចអនុញ្ញាតឱ្យគេនិយាយនូវខ្លឹមសារ ឬប្រធានបទណាដែលជាទីចាប់អារម្មណ៍នៃអ្នកស្តាប់។ ជាទូទៅ ក្រសែភ្នែករបស់អ្នកស្តាប់នឹងឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីអ្វីដែលជាអារម្មណ៍ ការយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ ការចង់ដឹង ដែលញ៉ាំងឱ្យអ្នកនិយាយអាចមើលឃើញយ៉ាងទូលំទូលាយអំពីបរិយាកាសទូទៅ។

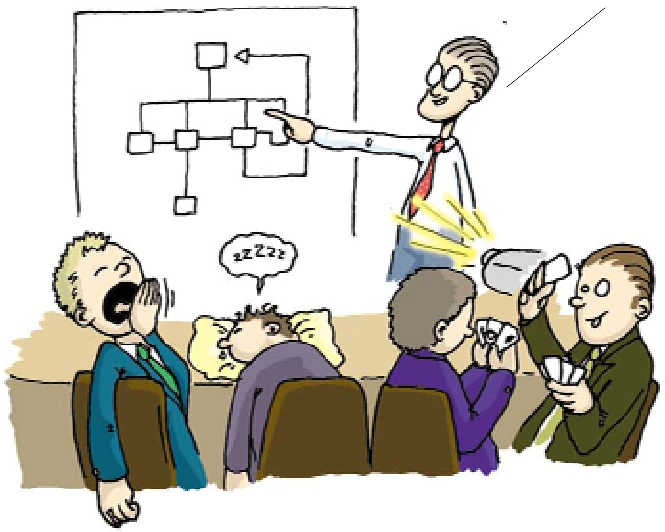
នៅក្នុងពេលសិក្សា អ្នកគួរយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់នូវបទបង្ហាញរបស់មិត្តរួមថ្នាក់ ដើម្បីជាការដកពិសោធន៍ និងស្វែងយល់អំពីចំណេះដឹងទូទៅឱ្យបានកាន់តែច្រើន។

○ ខ្លឹមសារ (Message)៖

ខ្លឹមសារ ឬពាក្យពេចន៍ដែលសម្តែងចេញ និងមិននិយាយចេញមកខាងក្រៅគឺសុទ្ធសឹងចាត់ទុកថាជាចំណែកដ៏សំខាន់ក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើទំនាក់ទំនង។ ខ្លឹមសារ ឬពាក្យពេចន៍ក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ គឺតែងទទួលដឹងដោយអារម្មណ៍ទាំងអ្នកនិយាយ និងអ្នកស្តាប់តាមរយៈការបញ្ចេញកាយវិការ ការឮសូរពាក្យសម្តី រូបភាពដែលដាក់បង្ហាញ និង

គំនិតដែលបានសម្តែងចេញក្នុងពេលតែមួយ។

ភាសាជាសម្តី គឺជាពាក្យពេចន៍ដែលប្រើសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ។ រីឯភាសាកាយវិការ គឺជាសកម្មភាព ការសម្តែងទឹកមុខ និងកាយវិការដែលមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយពាក្យពេចន៍ដែលកំពុងតែនិយាយ។



● មធ្យោបាយ (Channel)៖

មធ្យោបាយ គឺសំដៅដល់វិធីក្នុងការចែកចាយព័ត៌មាន ឬខ្លឹមសារនៃបទបង្ហាញ ដូចជាតាមរលកធាតុអាកាសមានទូរទស្សន៍ និងវិទ្យុ ជាដើម។ ប្រសិនបើការធ្វើបទបង្ហាញធ្វើឡើងក្នុងបន្ទប់ ឬថ្នាក់រៀន ដូច្នេះការបញ្ជូនខ្លឹមសារគឺត្រូវធ្វើតាមរយៈរលកសម្លេងដែលនិយាយចេញពីមាត់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ ទៅកាន់អ្នកស្តាប់តាមរយៈការឮដោយសោតិន្ទ្រីយារម្មណ៍។ ជាទូទៅ មធ្យោបាយនៃការបញ្ជូនព័ត៌មានគឺមិនសូវខុសគ្នានោះទេ ប៉ុន្តែអ្វីដែលសំខាន់គឺការទទួលបានព័ត៌មានក្នុងសភាពផ្ទាល់ត្រចៀកពីមាត់របស់អ្នកនិយាយ ឬក៏ជាពាក្យចចាមអារាមដែលឮពីអ្នកណាម្នាក់។ ដូច្នេះ មធ្យោបាយនៃការទទួល ឬបញ្ជូនខ្លឹមសារផ្សេងគ្នា វាបញ្ជាក់នូវកម្រិត ឬគុណភាពរបស់ព័ត៌មានខុសៗគ្នាទៅតាមនោះដែរ។

● ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ (Feedback)៖

ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ គឺរួមបញ្ចូលទាំងការសម្តែងជាចម្លើយពីអ្នកស្តាប់ក្នុងទម្រង់ជាភាសានិយាយ និងភាសាកាយវិការផងដែរ។ គេកត់សម្គាល់ថា ក្នុងពេលនិយាយ ឬធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈ ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ពីអ្នកស្តាប់គឺភាគច្រើនជាភាសាកាយវិការ ដូចជា ការងក់ក្បាលចុះឡើងដែលបញ្ជាក់ពីការយល់ ឬមិនយល់ ការញញឹម ការធ្វើមុខជូរជ្រួញចិញ្ចើម ការផ្តោតអារម្មណ៍ និងការមើលម៉ោងជាញឹកញាប់ ជាដើម។ តាមរយៈការទទួលនូវព័ត៌មានត្រឡប់បែបនេះគឺអាចអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកនិយាយកាត់យល់សេចក្តីបានថា បទបង្ហាញបានធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់យល់ ឬក៏មិនយល់។

ម្យ៉ាងទៀត ការសួរ-ឆ្លើយនៅចុងក្រោយនៃបទបង្ហាញក៏ជាមធ្យោបាយដ៏ល្អមួយទៀត ដើម្បីធ្វើនូវសេចក្តីបញ្ជាក់ថាអ្នកស្តាប់យល់បានដល់កម្រិតណា។ ក្នុងករណីនេះអ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចទទួលបានព័ត៌មានត្រឡប់មកវិញ ហើយពិនិត្យសារឡើងវិញថា ខ្លឹមសារទាំងអស់បានជ្រួតជ្រាបសមល្មមទៅដល់អ្នកស្តាប់ ឬក៏ត្រូវមានចំណុចកែសម្រួលពេលក្រោយ។

● ស្ថានភាព (Situation)៖

ការទំនាក់ទំនង គឺកើតមានឡើងនៅក្នុងបរិបទមួយដែលគេហៅថា «ស្ថានភាព»។ ពោលគឺសំដៅដល់ពេលវេលា ទីកន្លែង និងឱកាសដែលបណ្តាលឱ្យកើតមាននូវការបញ្ជូន និងទទួលព័ត៌មាន និងខ្លឹមសាររវាងអ្នកនិយាយ និងអ្នកស្តា-

តទៅទំព័របន្ទាប់

ប់។ ស្ថានភាពនៅក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញនីមួយៗអាចបញ្ជាក់បានពីប្រភេទនៃពាក្យពេចន៍ ឬខ្លឹមសារបែបណាដែលសមស្របនៅក្នុងឱកាសនោះ។ ដូច្នេះ ប្រភេទនៃខ្លឹមសារ និងអ្នកនិយាយ គឺមានលក្ខណៈខុសៗគ្នាទៅតាមឱកាសនៃពិធីជាក់លាក់ណាមួយ ដូចជា ខ្លឹមសារនៃពាក្យសម្រាប់និយាយនៅក្នុងពិធីបុណ្យ ការជជែកតស៊ូមតិ ការប្រជុំ អង្គសារនាការក្នុងការកាត់សេចក្ដី និងក្នុងការឧទ្ទិសផ្សេងៗ។

ស្ថានភាពនៅក្នុងថ្នាក់រៀន គឺកំណត់ដោយទំហំនៃបន្ទប់ និងចំនួននៃសិស្សនិស្សិតដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកនិយាយប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកស្ដាប់ក្នុងសភាពធម្មតានៃការប្រើសូរសម្លេង ឬភាសាកាយវិការ។ ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើ ស្ថានភាពនៃកន្លែងធ្វើបទបង្ហាញមានលក្ខណៈទូលាយ និងមានមនុស្សចូលរួមច្រើន នោះ! អ្នកនិយាយត្រូវបញ្ចេញនូវថាមពល និងស្រែកខ្លាំងៗដើម្បីឱ្យឮទាំងអស់គ្នា។

○ សូរសព្ទ (Noise)៖

សមាសធាតុមួយទៀតនៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ ឬទំនាក់ទំនងគឺ សូរសព្ទសម្លេង ដែលអាចជាការរំខាន ឬមានឧបសគ្គដល់ការធ្វើបទបង្ហាញ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងអ្នកនិយាយ និងអ្នកស្ដាប់។ សូរសព្ទអាចកើតចេញមកពីក្នុងខ្លួនអ្នកនិយាយផ្ទាល់តាមរយៈការភ័យបារម្ភ ឈឺក្បាល ឬញ័រដៃញ័រជើង។ ធម្មតា សភាពបែបនេះមានលក្ខណៈខុសប្លែកពីមនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សម្នាក់ទៀត។ ក្រៅពីនេះ ការរំខានពី

សភាពខាងក្រៅក៏អាចកើតមានផងដែរ ឧទាហរណ៍៖ សម្លេងយានយន្ត ម៉ាស៊ីន មនុស្សជជែកគ្នា និងពន្លឺចាំងខ្លាំងពីព្រះអាទិត្យតាមបង្អួច ជាដើម។ ការរំខាន ឬសូរសព្ទខាងក្រៅខ្លួនតែងកើតឡើងមិនដូចគ្នានោះទេ នៅក្នុងស្ថានភាពនៃការធ្វើបទបង្ហាញរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។

អាស្រ័យហេតុនេះ ដំណើរការនៃការធ្វើបទបង្ហាញ ឬទំនាក់ទំនងគឺជាសកម្មភាពដ៏សកម្មដែលមានជាប់ពាក់ព័ន្ធគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធរវាង ប្រភព ឬអ្នកផ្ដល់ព័ត៌មាន អ្នកស្ដាប់ ខ្លឹមសារ ឬពាក្យពេចន៍ ព័ត៌មានត្រឡប់ ស្ថានភាព និងសូរសព្ទនៃការរំខាន។ នៅក្នុងសភាពពិតនៃការធ្វើបទបង្ហាញ ឬនិយាយជាសាធារណៈ ធាតុផ្សំទាំងអម្បាលខាងលើនេះអាចនឹងកើតឡើងព្រមៗគ្នាក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ។

ហេតុនេះការត្រៀមខ្លួន ប្រមូលព័ត៌មាន និងស្វែងយល់ពីចំណូលចិត្តរបស់អ្នកស្ដាប់ និងស្ថានភាពមិនបានល្អ អាចជាកត្តានាំទៅដល់ការធ្វើបទបង្ហាញមិនបានល្អ។ ផ្ទុយទៅវិញប្រសិនអ្នកនិយាយបានសិក្សាវិភាគ និងស្វែងយល់លម្អិតអំពីកត្តារួមផ្សំទាំងអស់នោះ អាចឱ្យគេទទួលបានការគាំទ្រ និងជោគជ័យនៅក្នុងបទបង្ហាញ ឬការនិយាយជាសាធារណៈរបស់គេជាក់ជាពុំខានឡើយ។

ការរៀបចំសម្រាប់បទបង្ហាញលើកដំបូងបំផុត

មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការធ្វើទំនាក់ទំនងជាសាធារណៈ

ទស្សនៈគំនិតក្នុងការផ្តល់បទបង្ហាញ ឬធ្វើសុន្ទរកថាស្តាប់ទៅហាក់គួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍និងរីករាយក្នុងចិត្ត ឬក៏យ៉ាងហោចណាស់វាមានចំណុចដែលគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍ច្រើនជាងប្រភេទនៃកិច្ចការសាលាដទៃទៀត។ ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងដូច្នេះក្តី ក៏គង់នៅមានចំណុចជាច្រើនដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់និងបារម្ភផងដែរ។

ការពិត បទបង្ហាញលើកដំបូងបំផុតដែលអ្នកត្រូវធ្វើនៅក្នុងថ្នាក់រៀននឹងមានសភាពខុសគ្នាឆ្ងាយណាស់អំពីបទបង្ហាញដែលធ្វើក្រោយៗមកទៀត។ អ្នកទំនងជាមានជំនាញ ឬបង្កើនជំនាញជាបន្តបន្ទាប់ក្រោយពេលធ្វើបទបង្ហាញម្តងៗ ហើយម្យ៉ាងទៀតប្រធានបទដែលត្រូវស្រាវជ្រាវនិងទំហំរបស់ការងារក៏ខុសៗគ្នាផងដែរ។ ប៉ុន្តែ ធាតុផ្សំខ្លះនៅក្នុងបទបង្ហាញនឹងរក្សានៅដដែល ឧទាហរណ៍ របៀបនៃការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់បទបង្ហាញ និងវិធីឬជំនាញនៃការធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់អ្នកស្តាប់ជាដើម។

⇦លោក Cicero Marcus Tullius (106-43 មុនគ.ស.) ជាអ្នកនយោបាយ អ្នកថ្លែងសុន្ទរកថា និងអ្នកនិពន្ធដ៏ល្បីសម័យរ៉ូម៉ាំងបុរាណ។ ក្នុងរូបនេះបង្ហាញពីកាយវិការនិងសិល្បៈក្នុងការនិយាយនៅពេលដែលគាត់ថ្លែងសុន្ទរកថាទៅកាន់សមាជិកទាំងអស់របស់ព្រឹទ្ធសភារ៉ូម៉ាំង។ (ប្រភពរូប http://en.wikipedia.org/wiki/Cicero)

ឫសគល់នៃសិល្បៈក្នុងការនិយាយៈ វិធាន ៥ យ៉ាង

ការទំនាក់ទំនងជាសាធារណៈមានឫសគល់យ៉ាងជ្រៅទៅក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រមនុស្សជាតិ ពោលគឺចាប់តាំងពីយុគសម័យបុរេប្រវត្តិសាស្ត្រដែលមនុស្សបានរស់នៅតាមបែបកុលសម្ព័ន្ធមកម្ល៉េះ។ ពួកគេគិតថាការជ្រើសតាំងនិងមានអ្នកដឹកនាំគឺជួយរក្សានូវសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងស្បៀងអាហារគ្រប់គ្រាន់ ដូច្នេះហើយការទំនាក់ទំនងជាសាធារណៈរវាងមនុស្សទាំងអស់នោះគឺមានសារសំខាន់បំផុត។ ក្រោយមកទៀត នៅក្នុងអំឡុងសតវត្សទី៥ មុនគ្រឹស្តសករាជ ប្រទេសក្រិក (Greece) បានអភិវឌ្ឍនូវឫសគល់នៃលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យដែលបានប្រែក្លាយឲ្យរបៀបនៃការទំនាក់ទំនងបែបសាធារណៈកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងសកម្មភាពខ្លាំងនៅក្នុងការបង្កើតនូវមូលដ្ឋានគ្រឹះរបស់សកម្មភាពសង្គមជាច្រើន ដូចជា សកម្មភាពនយោបាយ ការអប់រំ និងសិល្បៈកំសាន្តជាដើម។ អ្នកប្រាជ្ញនាសម័យនោះដែលបានផ្តល់នូវគំរូនិងដំបូន្មានសម្រាប់វិធីនៃការទំនាក់ទំនងសាធារណៈមានដូចជា អារីស្តូត (Aristotle) ប្លាតូ (Plato) និងស៊ីសឺរ៉ូ (Cicero) ជាដើម។

អ្នកប្រាជ្ញជំនាន់នោះបានផ្តល់ជាសញ្ញាណក្នុងការចងក្រងនូវវិធានសំខាន់ៗចំនួន ៥ យ៉ាងសម្រាប់ប្រើនៅក្នុងសិល្បៈនៃការនិយាយ ឬធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈដែលរួមមាន៖

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ ***ហៃ ហ៊ុនឡេង***។ *សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីអាជីពនិងការងារសូមអញ្ជើញរកអានឯកសារដែលមានតម្កល់ទុកនៅក្នុង* ***«បណ្ណាល័យការងារ»*** *របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដោយមេត្រី។*

តទៅទំព័របន្ទាប់

វិធានទី ១ ការស្វែងរកព័ត៌មាន និងការទំនាក់ទំនងជាសាធារណៈ

មនុស្សទូទៅច្រើនមានការយល់ច្រឡំចំពោះការទំនាក់ទំនងជាសាធារណៈថារបៀប ឬវិធីនៃការនិយាយ គឺមានសារសំខាន់ជាងព័ត៌មានដែលត្រូវបង្ហាញ។ ទំនងជាការយល់នេះបណ្ដាលមកពីកម្មវិធីទូរទស្សន៍ និងវិទ្យុភាគច្រើនបានធ្វើការកាត់តព្រមទាំងកែសម្រួលសម្លេងនៃអ្នកនយោបាយ ឬវាគ្មិនដែលបានសម្ភាសមុនពេលចាក់ផ្សាយ។

ធាតុផ្សំនៅក្នុងបទបង្ហាញរបស់អ្នកគឺមានទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ជាមួយ «**សិល្បៈក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មាន**» ដែលដំណើរការនេះគិតចាប់ពីការជ្រើសរើសប្រធានបទ ករណីសិក្សា ទិន្នន័យ ព្រមទាំងព័ត៌មានគាំទ្រផ្សេងៗទៀត។ ចាប់តាំងពីសម័យបុរាណរហូតមកដល់បច្ចុប្បន្នអ្នកធ្វើបទបង្ហាញតែងប្រើវិធីគន្លឹះមួយចំនួនសម្រាប់ស្វែងរកព័ត៌មានដូចជា៖ ① ពិនិត្យមើលបញ្ហាពីគ្រប់ជ្រុងជ្រោយទាំងអស់ ② សួរនូវសំណួរដែលត្រឹមត្រូវនិងសមហេតុសមផល ③ ជ្រើសរើសព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទឬបញ្ហា ④ ស្វែងរកវិធីថ្មីៗដើម្បីជជែកឬបង្ហាញអំពីប្រធានបទចាស់ និង ⑤ ស្វែងរកគំនិតឬវត្ថុប្រៀបធៀបនិងទំនាក់ទំនងរវាងវត្ថុនានានៅក្នុងបទបង្ហាញ។

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលការណ៍នៃវិធានទី១ អ្នកគួរតែសាកសួរនូវព័ត៌មានមួយចំនួនសម្រាប់គាំទ្រប្រធានបទរបស់អ្នក៖

✪ ***តើអ្វីជាគោលដៅនៃបទបង្ហាញ?*** តើបទបង្ហាញរបស់អ្នកគឺធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងបង្រៀន និយាយអូសទាញ ឬក៏ដើម្បីជាការកំសាន្តដល់អ្នកស្តាប់? សូមកំណត់អំពីអ្វីដែលអ្នកស្តាប់រំពឹងចង់បាន ហើយគួរព្យាយាមរៀបចំប្រធានបទឲ្យមានលក្ខណៈខុសពីនោះបន្តិច ដើម្បីទាក់ទាញការយកចិត្តទុកដាក់ពីអ្នកស្តាប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ប៉ុន្តែការពិនិត្យមើលប្រធានបទពីជ្រុងមួយផ្សេងទៀតបែបនេះមិនត្រូវធ្វើឲ្យបាត់បង់នូវគោលបំណងជាចម្បងនៃប្រធានបទរបស់អ្នកទេ។

✪ ***តើអ្វីជាបញ្ហាទូទៅដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទរបស់អ្នក?*** តាមរយៈវិធីនៃការបំផុសគំនិតក្នុងសេចក្តីព្រាងអាចជួយឲ្យអ្នកកំណត់បានដោយងាយស្រួលនូវប្រធានបទ តូចៗដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ។ គំនិតព្រាងគឺប្រៀបដូចជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវ ដែលអនុញ្ញាតឲ្យអ្នកមើលឃើញនូវគំនិត ធំតូចជាច្រើន ដែលជាប់ទាក់ទងជាទូទៅជាមួយ

ប្រធានបទរបស់អ្នក។ បន្ទាប់មក សូមបំព្រួញគំនិតទាំងនោះឲ្យមកនៅត្រឹមតែមួយ ឬពីរបានហើយដើម្បីជាការងាយស្រួលនឹងកំណត់ពីវិធីក្នុងការបង្ហាញប្រធានបទ។

✪ ***តើមានទស្សនៈអ្វីខ្លះដែលអ្នកអាចប្រើសម្រាប់ពន្យល់សេចក្តីលម្អិតទៅលើប្រធានបទ?*** អាស្រ័យដោយការពិនិត្យមើលទៅលើប្រធានបទរបស់អ្នកពីគ្រប់ជ្រុងទាំងអស់ វានឹងជួយឲ្យអ្នកមានលទ្ធភាពអភិវឌ្ឍគំនិតនានាដែលមានភាពគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍ ព្រមទាំងអាចទាក់ទាញទឹកចិត្តអ្នកស្តាប់បានយ៉ាងប្រសើរទៀតផង។

✪ ***តើអ្នកស្តាប់របស់អ្នកត្រូវការដឹង និងគួរដឹងនូវព័ត៌មានអ្វីខ្លះ?*** ចូរគិតថាអ្នកស្តាប់ទាំងអស់គឺជាកូនសោរគន្លឹះក្នុងការទទួលបានជំនាញនៃការធ្វើបទបង្ហាញ។ សូមគិតឲ្យបានល្អិតល្អន់អំពីប្រភេទឬចំណូលចិត្តនៃអ្នកស្តាប់ទាំងអស់ដើម្បីអាចដឹងថាអ្វីដែលពួកគេចង់បាន និងអ្វីដែលពួកគេត្រូវការ។

វិធានទី ២ ការរៀបចំ និង ការទំនាក់ទំនងជាសាធារណៈ

«ការរៀបចំ» គឺសំដៅដល់ការព្រាងនូវរចនាសម្ព័ន្ធរបស់បទបង្ហាញ។ ធម្មតា បទបង្ហាញគឺរួមបញ្ចូលដោយសេចក្ដីផ្ដើម តួសេចក្ដី និងសេចក្ដីបញ្ចប់។ ខាងក្រោមនេះគឺជាការពន្យល់លម្អិតអំពីតួនាទីរបស់ផ្នែកនីមួយៗ៖

❶ **សេចក្ដីផ្ដើម ៖** គោលបំណងសំខាន់នៃសេចក្ដីផ្ដើមគឺការបង្ហាញអំពីលំនាំទូទៅរបស់បទបង្ហាញទាំងមូលតាមរយៈការពន្យល់អំពីគោលគំនិតចម្បងៗដែលត្រូវនិយាយ។ ប្រសិនបើសេចក្ដីផ្ដើមពន្យល់បានល្អ នុំះគឺជាការបើកផ្លូវដល់ការបង្ហាញប្រធានបទទាំងមូល។

❷ **តួសេចក្ដី ៖** នៅក្នុងខ្លឹមសាររបស់តួសេចក្ដីគួររួមបញ្ចូលនូវគំនិតសំខាន់ៗចំនួនបី ឬបួនចំណុច ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អ្នកស្ដាប់ក្នុងការតាមដានសាច់រឿង និងងាយចងចាំនូវគំនិតសំខាន់ៗ។ សូមគិតដោយប្រយ័ត្នប្រយែងអំពីការរៀបចំនូវព័ត៌មាន ហេតុផលសំអាង ព្រមទាំងភស្តុតាងផ្សេងៗទៀតនៅពេលរៀបចំតួសេចក្ដីនៃបទបង្ហាញ។ ជាពិសេសអ្នកត្រូវធានាថា អ្នកមានព័ត៌មានគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់ទៅលើចំណុចនីមួយៗ។ យកល្អអ្នកគួររៀបចំនូវតួសេចក្ដីមុនគេបង្អស់ ពីព្រោះសេចក្ដីផ្ដើម និងសេចក្ដីបញ្ចប់សុទ្ធសឹងពឹងអាស្រ័យលើព័ត៌មានពីតួសេចក្ដីទាំងអស់។

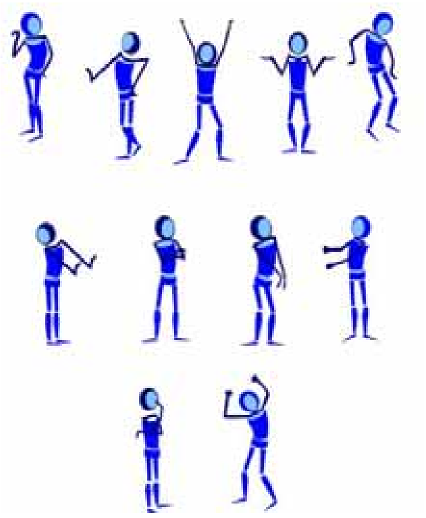
❸ **សេចក្ដីបញ្ចប់៖** ការធ្វើបទបង្ហាញដែលមានប្រសិទ្ធភាពគឺត្រូវបានបញ្ចប់ដោយបង្ហាញនូវការសង្ខេបគោលគំនិត ព្រមទាំងជះឥទ្ធិពលទៅដល់អ្នកស្ដាប់តាមរយៈការលើកឡើងនូវសុភាសិត ឬក៏សិល្បៈក្នុងការបញ្ចូលរូបភាពប្រៀបធៀបនិងរូបភាពបែបសប្បាយរីករាយជាដើម។

ការរៀបចំបទបង្ហាញ និងចាត់ចែងលំហូរនៃព័ត៌មានគឺជាការលំបាកនិងត្រូវព្យាយាម ជាពិសេសចំពោះអ្នកដែលពុំធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ ឬទើបតែធ្វើលើកដំបូងៗ។ ពីព្រោះប្រធានបទនីមួយៗតែងមានជម្រើសច្រើនយ៉ាងក្នុងការរៀបចំគំនិតនិងអំណះអំណាង ហើយក៏មិនមានវិធីត្រឹមត្រូវតែមួយគត់ដែលត្រូវអនុវត្តតាមនោះទេ។

សម្ដីជាឯក
លេខជាទោ
អក្សរជាត្រី

វិធានទី ៣ ការប្រើប្រាស់ភាសា និង ការទំនាក់ទំនងជាសាធារណៈ

ការប្រើប្រាស់ភាសាគឺសំដៅដល់ការជ្រើសរើសនិងប្រើនូវពាក្យពេចន៍ពីរោះពិសាដែលស្ដាប់ទៅងាយយល់និងស្របតាមប្រធានបទ។ គួរចៀសវាងប្រើភាសាដែលពិបាកនិងមានលក្ខណៈបែបបច្ចេកទេសខ្លាំងពេកដែលធ្វើឲ្យអ្នកស្ដាប់ទូទៅពិបាកយល់ ឬស្ដាប់មិនចូល។ ម្យ៉ាងទៀតគួររៀបពាក្យនិយាយឲ្យត្រឹមត្រូវតាមក្បួននិងមិនគួរនិយាយជាឃ្លាវែងពេកដែលនាំឲ្យអ្នកស្ដាប់ចាប់មិនបានឬបាត់បង់ព័ត៌មានសំខាន់។ ជាការប្រសើរ ប្រសិនអ្នកអាចប្រើភាសាបែបសន្ទនាដោយចៀសវាង



ការអាននូវពាក្យពេចន៍ដែលបានសរសេរទុក ពីព្រោះអ្វីដែលមាននៅក្នុងកំណត់ហេតុសរសេរគឺមិនដូចគ្នាទៅនឹងអ្វីដែលនិយាយចេញពីក្នុងចិត្តទេ។

ការប្រើភាសាច្បាស់ៗទាំងពាក្យនិយាយទាំងការរៀបចំគឺជាជំនាញដ៏សំខាន់បំផុត។ ការប្រើសំនួនវោហារសព្ទជារបោយទៅលើភាសាក្នុងបទបង្ហាញក៏ចាត់ជាចំណែកមួយដ៏ល្អវិសេសក្នុងការជួយឲ្យការនិយាយរបស់អ្នកទទួលបានការគាំទ្រ និងស្តាប់ដោយមិនចេះធុញទ្រាន់។ ខាងក្រោមនេះគឺជាចំណុចគន្លឹះខ្លះដែលអាចជួយអ្នកក្នុងការប្រើភាសាជាសម្តី និងភាសាកាយវិការពេលធ្វើបទបង្ហាញ៖

✪ **ផ្តោតលើផ្នែកខ្លះសម្រាប់បន្ថែមរបោយលើការនិយាយ៖** ឧទាហរណ៍ អ្នកចង់ធ្វើបទបង្ហាញអំពីការសិក្សាទៅលើព្យុះកំបុតត្បូង។ ដំបូងឡើយអ្នកប្រើប្រាស់ភាសាសាមញ្ញដើម្បីពិពណ៌នាអំពីទិដ្ឋភាពដែលកើតមានដូចជា និយាយថា៖ «ថ្ងៃនេះ ខ្ញុំនឹងពិភាក្សាទៅលើការបង្កហេតុនិងផលប៉ះពាល់របស់ព្យុះកំបុតត្បូង»។

ការបរិយាយបែបនេះស្តាប់ទៅហាក់មិនទាន់សូវពីរោះសោះ ដូច្នេះ អ្នកបានកែសម្រួលឃ្លាឃ្លោងបន្ថែមទៀតដូចពាក្យថា៖ «ថ្ងៃនេះ ខ្ញុំនឹងពិភាក្សាជាមួយអ្នកទាំងអស់គ្នាអំពីចំណូលចិត្តរបស់ខ្ញុំក្នុងការសិក្សាអំពីបាតុភូតខ្យល់ព្យុះកំបុតត្បូង ដែលចាត់ជាបាតុភូតធម្មជាតិដ៏កាចសាហាវដែលយើងបានជួបប្រទះ។ ជាបឋម ខ្ញុំនឹងគួចយកចិត្តអ្នកទាំងអស់គ្នាទៅស្វែងយល់អំពីដើមហេតុនៃបាតុភូតនេះ មុននឹងបោកផាត់យករូបអ្នកទៅតាមកម្លាំងខ្យល់ដ៏មហិមាដែលនឹងបក់មកបំផ្លិចបំផ្លាញសហគមន៍របស់យើង...»។ តាមរយៈការកែសម្រួលបែបនេះបានធ្វើឲ្យការនិយាយរបស់អ្នកហាក់ដូចជាមានភាពជាក់ស្តែងខ្លាំង ដែលអ្នកស្តាប់អាចស្រមៃឃើញនៅនឹងភ្នែករបស់ពួកគេពីទិដ្ឋភាពនិងគ្រោះថ្នាក់របស់ខ្យល់ព្យុះ។

✪ **ប្រើការប្រៀបធៀបនិងរូបតំណាង៖** វិធីនៃការប្រៀបធៀបនិងរូបតំណាងអាចធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់ងាយបង្កើតនូវរូបភាពបែបស្រមៃនិងយល់ច្បាស់ពីគំនិត។ ឧទាហរណ៍ ឃ្លាមួយនិយាយប្រៀបធៀបដូច្នេះថា៖ «ការឈានចូលទៅសិក្សានៅឯសាកលវិទ្យាល័យរបស់ខ្ញុំ គឺប្រៀបបានទៅនឹងរថភ្លើងដែលរអិលធ្លាក់ពីផ្លូវដែក ពីព្រោះអ្វីដែលសម្រេចចិត្តខុស វានឹងនាំទៅដល់ការខកខាននិងខាតបង់ដោយមិនអាចត្រឡប់ក្រោយវិញបានឡើយ...»។

✪ **ការនិទានរឿង៖** តាំងពីនៅជាកុមារភាពយើងតែងចូលចិត្តស្តាប់រឿងនិទាន។ មុនពេលចូលដំណេកឪពុកម្តាយតែងនិទានរឿងឲ្យយើងស្តាប់។ ទោះបីជាពេញវ័យហើយក៏ដោយយើងនៅតែចូលចិត្តស្តាប់ការនិទានផ្សេងៗ។ ដូច្នេះ ការនិទានអំពីរឿងរ៉ាវទាក់ទងនិងបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬក៏ប្រភពផ្សេងៗនឹងជួយបង្កើននូវភាពច្បាស់លាស់នៅក្នុងបទបង្ហាញឲ្យកាន់តែមានសកម្មភាពរស់រវើកថែមទៀត។

វិធានទី ៤ ការចងចាំ និង ការទំនាក់ទំនងជាសាធារណៈ

ការចងចាំគឺសំដៅដល់លទ្ធភាពដែលអ្នកនិយាយអាចយល់ដឹងនិងចងចាំក្នុងចិត្តនូវពាក្យពេចន៍និងអ្វីៗដែលគេមានបំណងនឹងនិយាយទៅកាន់អ្នកស្តាប់។ គួរកត់សម្គាល់ថា នៅក្នុងសម័យបុរាណអ្នកធ្វើបទបង្ហាញតែងចងចាំនូវពាក្យពេចន៍ជាចម្បងនៅក្នុងបទបង្ហាញរបស់គេ។

ក្រោយមកនៅពេលដែលមានឯកសារសរសេរ និងសៀវភៅកត់ត្រាច្រើនប្រភេទ ការប្រើប្រាស់ការចងចាំក៏កាន់តែមានភាពអន់ថយជាបន្តិចម្តងៗ។ ប៉ុន្តែ ដើមឡើយការចងចាំគឺជាជំនាញដ៏សំខាន់បំផុត។ ទោះបីបច្ចុប្បន្ននេះ បច្ចេកវិទ្យាទំនើបមានភាពទូលំទូលាយសម្រាប់កត់ត្រានិងអាន ក៏យើងមិនគួរភ្លេចថា «ការចងចាំ» គឺជាជំនាញដ៏សំខាន់នៅពេលធ្វើបទបង្ហាញនោះដែរ។

ការចងចាំនៅតែជាជំនាញដ៏សំខាន់ពីព្រោះអ្នកត្រូវការពន្យល់លម្អិតទៅលើចំណុចសំខាន់ៗដែលមានបង្ហាញក្នុងកំ-

ព្យូទ័រ ឬក្រដាស។ ប៉ុន្តែ អ្នកមិនគួរទន្ទេញឲ្យចាំមាត់នូវបទបង្ហាញទាំងស្រុងនោះទេ ពីព្រោះវាមានការលំបាកនិងចំណាយពេលយូរ។ ប្រការសំខាន់គឺដឹងពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់បទបង្ហាញហើយប្រើកំណត់ហេតុខ្លីៗសម្រាប់រំឭកទើបល្អ។

វិធានទី ៥ ការបកស្រាយពាក្យពេចន៍ ឬទស្សនៈ និងការទំនាក់ទំនងជាសាធារណៈ

ការបកស្រាយ គឺសំដៅដល់បច្ចេកទេសក្នុងការនិយាយដោយប្រើសម្លេងនិងការប្រើកាយវិការទៅកាន់អ្នកស្តាប់នៅពេលធ្វើបទបង្ហាញ។ ធម្មតាអ្នកនិយាយជាលក្ខណៈអាជីពនិងអ្នកនយោបាយគឺមានជំនាញដ៏ប៉ិនប្រសប់ក្នុងការនិយាយទៅកាន់អ្នកស្តាប់និងអ្នកគាំទ្រ។ ប៉ុន្តែ ទោះបីជាយ៉ាងដូច្នេះក្តី អ្នកមិនគួរគិតអវិជ្ជមានចំពោះខ្លួនឯងនោះឡើយ ពីព្រោះការបកស្រាយបានល្អឥតខ្ចោះនៅក្នុងបទបង្ហាញ គឺមិនសំខាន់ស្មើនឹងការសម្គាល់ថាខ្លួនឯងជានរណានោះទេ។ មានន័យថា ត្រូវមានទំនុកចិត្តនិងឲ្យតម្លៃចំពោះសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនជាចម្បង។ ចំណុចសំខាន់ៗគួរចងចាំ៖

- **កុំអានបទបង្ហាញទាំងស្រុង៖** ការអាននូវខ្លឹមសារនៃបទបង្ហាញពីកំណត់ចំណាំគឺជាទម្លាប់មិនល្អនោះទេ។ ទម្លាប់បែបនេះអាចនឹងជះឥទ្ធិពលអាក្រក់ទៅដល់លទ្ធភាពក្នុងការនិយាយដែលចេញពីចិត្តតាមបែបធម្មជាតិ។ អ្នកអាចហាត់ធ្វើបទបង្ហាញជាច្រើនដង ហើយព្យាយាមកាត់បន្ថយការប្រើកំណត់ចំណាំ។
- **ការប្រើខ្សែចក្ខុទៅលើអ្នកស្តាប់៖** ការប្រើខ្សែភ្នែកសម្លឹងទៅកាន់អ្នកស្តាប់ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាអាវុធដ៏មុតថ្លាជាងការប្រើសម្លេងទៅទៀត។ ការអនុវត្តបែបនេះនាំឲ្យអ្នកស្តាប់យល់ថាអ្នកជាមនុស្សមានទំនុកចិត្តខ្លាំង មានសមត្ថភាព និងភាពទាក់ទាញ។ ដូច្នេះសូមមើលទៅអ្នកស្តាប់ឲ្យបានច្រើនបំផុត។
- **ប្រើកាយវិការតាមបែបធម្មជាតិ៖** កាយវិការប្លែកៗនៅពេលធ្វើបទបង្ហាញគឺជាការបញ្ជាក់ខ្លឹមសារ និងការលម្អមួយបែបផ្សេងទៀតដែលទាក់ទាញអារម្មណ៍អ្នកស្តាប់។ ប៉ុន្តែគួរតែធ្វើទៅតាមរបៀបធម្មជាតិរបស់អ្នកដើម្បីកុំឲ្យមើលទៅមានភាពផ្តាំផ្គងចំពោះភ្នែករបស់អ្នកស្តាប់៕

ការជ្រើសរើសប្រធានបទ និងគោលបំណងនៃបទបង្ហាញ

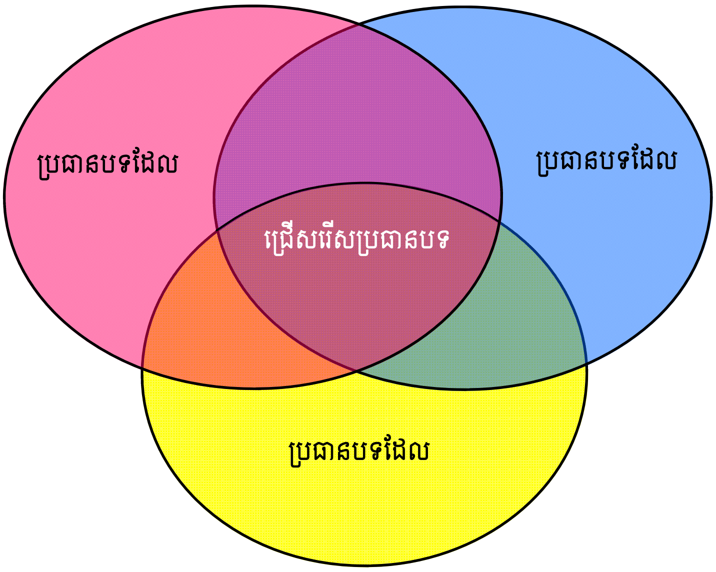
ការស្វែងរកប្រធានបទសម្រាប់បទបង្ហាញ

ការពិតមានប្រធានបទច្រើនប្រភេទរាប់មិនអស់ដែលអ្នកអាចជ្រើសរើសយកមកធ្វើបទបង្ហាញ។ ប៉ុន្តែពេលខ្លះ អ្នកក៏អាចជួបប្រទះនូវបញ្ហាលំបាកក្នុងការជ្រើសរើសនូវប្រធានបទអ្វីមួយដែលមានលក្ខណៈទាក់ទាញនិងគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍សម្រាប់បង្ហាញជូនដល់អ្នកស្តាប់។

អំឡុងពេលកំពុងសិក្សា អ្នកអាចជ្រើសរើសនូវប្រធានបទបែបណាក៏បានដែរសម្រាប់ធ្វើបង្ហាញទៅតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗដែលអ្នកសិក្សា។ អ្នកគ្រាន់តែពិភាក្សាចំណុចខ្លះៗជាមួយលោកគ្រូឬអ្នកគ្រូ ដើម្បីស្វែងរកចំណុចសំខាន់ដែលពួកគាត់ប្រាថ្នាចង់បាន។

ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើលោកគ្រូឬអ្នកគ្រូរបស់អ្នកបានកំណត់នូវប្រធានបទមួយរួចជាស្រេច តើអ្នកគួរធ្វើដូចម្តេច? តើអ្នកនឹងទទួលយកប្រធានបទនោះ បន្ទាប់មកខិតខំរិះរកមធ្យោបាយនិងព័ត៌មានដើម្បីពន្យល់បង្ហាញឬយ៉ាងណា? ឬក៏អ្នកនឹងបោះបង់ចោលប្រធានបទនោះ ហើយជ្រើសរើសថ្មី?

នៅក្នុងការបកស្រាយបន្តបន្ទាប់នេះយើងខ្ញុំនឹងពន្យល់អំពីវិធីសាស្ត្រ ៥ ប្រការក្នុងជ្រើសរើសឬស្វែងរកប្រធានបទសម្រាប់បទបង្ហាញគឺៈ ការបំផុសគំនិតផ្ទាល់ខ្លួន, ការបំផុសគំនិតតាមប្រភេទនៃប្រធានបទ, ប្រធានបទដែលមាននៅក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃ, ការដកស្រង់ប្រធានបទចេញពីគំនិតដែលធ្លាប់មានក្នុងពេលថ្មីៗ និងប្រធានបទនៅក្នុងអ៊ីនធើណិត។



វិធីទី ១ ការបំផុសគំនិតផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីជ្រើសរើសប្រធានបទ

«ការបំផុសគំនិត» គឺសំដៅដល់សកម្មភាពដែលអ្នកកំពុងគិតអំពីប្រធានបទជាច្រើននៅក្នុងពេលវេលាដ៏ស្ទួចស្ទើង។ អ្នកត្រូវកត់ទុកនូវគំនិតឬប្រធានបទនានាដែលនឹកឃើញក្នុងចិត្ត ដោយពុំចាំបាច់ធ្វើការវាយតម្លៃក្នុងពេលភ្លាមៗនោះទេ។

ពេលខ្លះការបំផុសគំនិតក៏ត្រូវធ្វើឡើងជាក្រុមផងដែរដើម្បីស្វែងរកទស្សនៈល្អៗសម្រាប់ប្រធានបទ។ករណីធ្វើការបំផុសគំនិតជាក្រុម ពួកគេអាចសង្ខេបនិង វាយតម្លៃលើប្រធានបទដោយជ្រើសរើសយកតែមួយ ឬច្រើនអាស្រ័យតាមលក្ខណៈសំខាន់របស់វា។ ចំណែកការបំផុសគំនិតផ្ទាល់ខ្លួនតែម្នាក់ឯងវិញ អ្នកអាចកំណត់នូវប្រធានបទមួយចំនួន បន្ទាប់មកវាយតម្លៃនិងពិនិត្យយកតែមួយ ឬពីរសម្រាប់ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្តឲ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ។

វិធីទី ២ ការបំផុសគំនិត តាមប្រភេទនៃប្រធានបទ

ការបំផុសគំនិតតាមប្រភេទនៃប្រធានបទ ក៏មានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាទៅនឹងការបំផុសគំនិតផ្ទាល់ខ្លួនផងដែរ។ ចំណុចខុសគ្នាគឺស្ថិតនៅលើការដែលអ្នកគិតអំពីប្រភេទនៃមនុស្ស, ទីកន្លែង, វត្ថុ, និងព្រឹត្តការណ៍ ជាដើម ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់ទៅដល់ការជ្រើសរើសនូវប្រធានបទមួយចេញពីនោះ។ ដូច្នេះអ្នកត្រូវបែងចែកនូវតារាងចំនួនបួនដើម្បីវាយឈ្មោះប្រភេទនីមួយៗដូចបានបញ្ជាក់ខាងលើ បន្ទាប់មកសរសេរនូវគំនិតដែលទាក់ទងក្នុងផ្នែកទាំងបួន ឧទាហរណ៍ៈ

តារាងកំណត់ប្រធានបទ៖ វិធីនៃការបំផុសគំនិតតាមប្រភេទនៃប្រធានបទ

មនុស្ស/បុគ្គល	ទីកន្លែង	វត្ថុ/សម្ភារ	ព្រឹត្តិការណ៍
កម្លាំងពលកម្មជំនាញ	តំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសភ្នំពេញ	ឧបករណ៍អេឡិកត្រូនិក/មេកានិក	ពិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិក

វិធីទី ៣ ការដកស្រង់ប្រធានបទ ដែលមាននៅក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃ

វិធីមួយទៀតដែលអាចមានប្រយោជន៍គឺការជ្រើសរើសយកនូវប្រធានបទមួយ ដោយដកស្រង់ចេញពីសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃដូចជា បទពិសោធន៍ជីវិត, ឥរិយាបថ, គុណតម្លៃ, ជំនឿ, ចំណូលចិត្ត និងជំនាញជាដើម។ គួរចាប់ផ្តើមតាមរយៈការសរសេរអំពីសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក ពុំចាំបាច់គិតល្អិតល្អន់អំពីលំហូររបស់គំនិតពេកនោះទេ។

បន្ទាប់មកពិនិត្យលើចំណុចសំខាន់ៗនៅក្នុងសំណេរដើម្បីញែកចេញជាប្រធានបទមួយឬពីរសម្រាប់ធ្វើការសិក្សាបន្ត។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចចាប់ផ្តើមគិតពីប្រធានបទតាមគំរូមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សានៅបរទេស
- ការត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ចូលសម្ភាសការងារ
- ការអប់រំផ្តល់ដោយសេវាសាធារណៈនិងផ្នែកឯកជន

វិធីទី ៤ ការដកស្រង់ប្រធានបទចេញពី គំនិតដែលធ្លាប់មានក្នុងពេលថ្មីៗ

វិធីមួយទៀតក្នុងការជ្រើសរើសប្រធានបទ គឺការគិតអំពីប្រធានបទនានា ដែលគេនិយមលើកយកមកនិយាយឬមានចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន។ ប្រធានបទថ្មីៗទាំងនោះអ្នកអាចស្វែងរកបាននៅក្នុងទំព័រសារព័ត៌មាន, បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយ, និងនៅក្នុងចិត្តនៃមនុស្សដែលជាអ្នកស្តាប់។ ដូច្នេះអ្នកគួរស្វែងរកអានឬមើលសារព័ត៌មាន, ទស្សនាវដ្តី, ទូរទស្សន៍, ភាពយន្តឯកសារ, និងវិទ្យុ ជាដើម។ ឧទាហរណ៍ ប្រធានបទទាក់ទងនឹង៖

- ការជ្រើសរើសជំនាញសម្រាប់ឈានចូលទីផ្សារការងាររបស់យុវជន
- ការវិនិយោគរបស់គ្រួសារចំពោះការអប់រំរបស់កូនចៅ
- ការអនុវត្តក្រមសីលធម៌នៅកន្លែងការងារ

វិធីទី ៥ ការជ្រើសរើសប្រធានបទ ចេញពីបណ្តាញអ៊ីនធើរណិត

គួរកត់សម្គាល់ថា បច្ចុប្បន្ននេះសិស្ស-និស្សិតមានឱកាស និងវិសាលភាពក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មានពីប្រភពផ្សេងៗជាងពេលមុនៗ មានន័យថា ពួកគេអាចធ្វើការស្រាវជ្រាវរកព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញអ៊ីនធើរណិតដែលជាប្រភព ឬបណ្ណាល័យមួយដ៏ធំសម្រាប់ទុកនូវព័ត៌មានជាច្រើនប្រភេទ។ សិស្ស-និស្សិតអាចស្វែងរកប្រធានបទតាមរយៈឧបករណ៍ស្វែងរក (search engines) ជាច្រើនដូចជា Google, Dogpile ជាដើម។ តាមរយៈឧបករណ៍ស្វែងរកទាំងនេះ អ្នកអាចជ្រើសរើសប្រធានបទដែលមានបង្ហាញនៅក្នុងមាតិកា។

ការជ្រើសរើសប្រធានបទ

ឥឡូវនេះ សន្មត់ថាអ្នកបានកំណត់ប្រធានបទមួយឬច្រើនសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ បន្ទាប់មកអ្នកត្រូវសម្រិតសម្រាំងយកប្រធានបទមួយដែលអ្នកពេញចិត្តនិងចាប់អារម្មណ៍ជាងគេ។ តើធ្វើដូចម្តេចទើបអាចជ្រើសរើសប្រធានបទមួយដ៏ល្អ? ខាងក្រោមនេះគឺជាគន្លឹះខ្លះៗដែលបង្ហាញពីវិធីក្នុងការជ្រើសរើសប្រធានបទដោយសិស្ស ដែលមានជោគជ័យក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈ។

- **និយាយអំពីប្រធានបទដែលអ្នកធ្លាប់បានដឹងកន្លងមក៖** តើអ្នកដឹងពីប្រធានបទអ្វីខ្លះ? សិល្បៈ? បច្ចេកវិទ្យា? ធម្មជាតិ? ជាការប្រសើរប្រសិនអ្នកអាចបង្ហាញពីប្រធានបទដែលអ្នកធ្លាប់ដឹងនិងយល់បានច្បាស់។

តទៅទំព័របន្ទាប់

- **និយាយអំពីប្រធានបទដែលអ្នកចាប់អារម្មណ៍៖** តើប្រធានបទអ្វីដែលអ្នកចាប់អារម្មណ៍ជាគេ? នយោបាយ? វប្បធម៌? កីឡា? តើអ្វីដែលអ្នកចូលចិត្តអាន? តើមុខវិជ្ជាអ្វីដែលអ្នកចូលចិត្តរៀន? ចូរចាំថា ការជ្រើសរើសប្រធានបទដែលអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍នឹងជួយឲ្យអ្នកទទួលបាននូវជោគជ័យ និងភាពសប្បាយរីករាយក្នុងការស្រាវជ្រាវ។
- **និយាយអំពីប្រធានបទដែលមានលក្ខណៈប្លែកពីគេ៖** ប្រសិនអ្នកបានធ្វើការបំផុសគំនិត និងជ្រើសរើសប្រធានបទដោយខ្លួនឯងអ្នកអាចរើសយកមកនិយាយនូវប្រធានបទមួយដែលអ្នកដទៃទំនងជាមិនមានការបកស្រាយដូចគ្នានេះ។ ដូច្នេះសូមគិតអំពីប្រធានបទប្លែកៗដែលអាចញ៉ាំងឲ្យអ្នកស្តាប់មានការចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំង។
- **និយាយអំពីប្រធានបទដែលមានសារសំខាន់សម្រាប់សហគមន៍ឬកន្លែងរស់នៅរបស់អ្នក៖** តើអ្នកធ្លាប់បានឮពាក្យថា «គិតជាលក្ខណៈសកល អនុវត្តជាលក្ខណៈមូលដ្ឋាន» ឬទេ? សូមគិតអំពីវិធី ឬលក្ខខណ្ឌអ្វីខ្លះ ដែលអ្នកអាចផ្សារភ្ជាប់ប្រធានបទរបស់អ្នករវាងបរិបទអន្តរជាតិនិងជាតិ។
- **និយាយអំពីប្រធានបទដែលញ៉ាំងឲ្យអ្នកស្តាប់ទទួលបាននូវផលប្រយោជន៍និងចំណាប់អារម្មណ៍៖** តើប្រធានបទអ្វីដែលអ្នកស្តាប់នៅក្នុងថ្នាក់របស់អ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍ខ្លាំង? ចូរចាំថា ក្រៅតែពីការជ្រើសរើសប្រធានបទដែលអ្នកចូលចិត្តនិងចាប់អារម្មណ៍ ការមើលពីទស្សនៈរបស់អ្នកស្តាប់គឺជាចំណុចសំខាន់ដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ធ្វើឲ្យការនិយាយរបស់ខ្លួនទទួលបានការគាំទ្រ។
- **និយាយអំពីប្រធានបទដែលអ្នកស្តាប់យល់ស្រប ប៉ុន្តែខ្លួនអ្នកមិនយល់ស្រប៖** សូមរំពឹងគិតមើលតើអ្នកស្តាប់របស់អ្នកអាចទទួលយកនូវគំនិតអ្វីមួយដោយមិនមានការចោទសួរ ប៉ុន្តែរូបអ្នកផ្ទាល់គិតថាជាប្រការដែលត្រូវជជែកដេញដោលដែរឬទេ? ឧទាហរណ៍ អ្នកស្តាប់ភាគច្រើនអាចមានទស្សនៈខុសគ្នាលើបញ្ហានយោបាយ, សុខភាព, ថ្នាំជក់ និងសុរាជាដើម។ ក្នុងករណីនេះសូមព្យាយាមនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកស្តាប់អំពីគំនិតឬទស្សនៈរបស់អ្នក ដើម្បីឲ្យគេទទួលគាំទ្រយ៉ាងពេញទំហឹង។

ការវាយតម្លៃចំពោះប្រធានបទ

បន្ទាប់ពីបានជ្រើសរើសប្រធានបទដោយសម្រិតសម្រាំងរួចមក ជំហានបន្ទាប់គឺការវាយតម្លៃលើប្រធានបទនោះ។ អ្នកត្រូវប្រាកដក្នុងចិត្តថាប្រធានបទនោះមានលក្ខណៈសមរម្យសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ, អ្នកស្តាប់, ក្រមសីលធម៌, និងឱកាស ។ល។

✪ ប្រធានបទដែលមានលក្ខណៈសមរម្យសម្រាប់រូបអ្នក

ទោះបីជានិច្ចកាលអ្នកផ្តោតការគិតអំពីតម្រូវការរបស់អ្នកស្តាប់ ប៉ុន្តែអ្នកក៏មិនគួរភ្លេចទេថាប្រធានបទដែលនឹងលើកយកមកបង្ហាញ គឺពិតជាការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកផ្ទាល់។ បទបង្ហាញដែលមានលក្ខណៈសមរម្យសម្រាប់រូបអ្នក គឺមានន័យថាអ្នកអាចបង្កើតនូវចំណាប់អារម្មណ៍ចេញពីប្រធានបទនោះ។ ប្រសិនអ្នកចូលចិត្តប្រធានបទនុ៎ះ អ្នកប្រាកដជាមានភាពរំភើបរីករាយក្នុងការបង្ហាញវា ហើយអ្នកស្តាប់ក៏ទំនងជាបង្ហាញនូវចេតនាដែលគេគាំទ្រផងដែរ។ ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនអ្នកមិនសូវចូលចិត្តប្រធានបទដែលកំពុងបង្ហាញ វានឹងបង្កើតជាបរិយាកាសអាប់អួរ ហើយបង្កនូវអារម្មណ៍ធុញថប់ដល់អ្នកស្តាប់ជាពុំខាន។

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវសម្រាប់ប្រធានបទនិងការដឹងព័ត៌មានច្រើនគឺជាប្រការសំខាន់ក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែបន្ថែមលើនេះអ្នកក៏ត្រូវមានចិត្តស្មោះត្រង់ក្នុងការសម្តែងនូវចំណូលចិត្តទៅលើប្រធាននិងបទបង្ហាញរបស់អ្នកផងដែរ។ ប្រធានបទនឹងសមរម្យសម្រាប់អ្នក ប្រសិនអ្នកអាចដឹងឬរៀនសូត្របានច្រើនជាងអ្នកដទៃដែលស្តាប់បទបង្ហាញនោះ។ មានន័យថា អ្នកស្តាប់អាចដឹងនិងរៀនសូត្រតែផ្នែកខ្លះតែប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែអ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចយល់បានស៊ីជម្រៅជាងអ្នកស្តាប់ទាំងអស់ ដូច្នេះ អ្នកនឹងមានភាពប្រកួតប្រជែងខ្លាំងលើប្រធានបទនោះ។

✪ ប្រធានបទដែលមានលក្ខណៈសមរម្យសម្រាប់អ្នកស្តាប់

ប្រធានបទមានលក្ខណៈសមរម្យសម្រាប់អ្នកស្តាប់ ប្រសិនបើវាបានផ្តល់នូវចំណាប់អារម្មណ៍ និងសារសំខាន់ចំពោះពួកគេ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញមានតួនាទីបង្កើតនូវចំណុចដែលគួរជាទីចាប់អារម្មណ៍សម្រាប់អ្នកស្តាប់គ្រប់គ្នា។ ដូច្នេះតោងគិតថាអ្នកគួរតែបំប្លែងប្រធានបទរបស់អ្នកឲ្យមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាភាគច្រើនទៅនឹងចំណូលចិត្តឬសមត្ថភាពយល់ដឹងរបស់អ្នកស្តាប់ទើបជាការប្រសើរ។

ម្យ៉ាងទៀត ត្រូវចាំក្នុងចិត្តថា បង្ហាញនូវព័ត៌មានអ្វីដែលមានប្រយោជន៍ដល់អ្នកស្តាប់ ពោលគឺពុំមែនជាព័ត៌មានដែលគេធ្លាប់ដឹងច្រើនរួចមកហើយនោះឡើយ។ ត្រូវចេះកែខៃធ្វើយ៉ាងណាឲ្យប្រធានបទនោះមានលក្ខណៈប្លែក និងមិនមានភាពច្រំដែល។

✪ ប្រធានបទដែលមានលក្ខណៈសមរម្យស្របតាមឱកាស

តើប្រធានបទដែលបង្ហាញមានសារសំខាន់, ត្រឹមត្រូវតាមពេលវេលា និងរៀបចំតម្រូវតាមឱកាសដែរឬទេ? បទបង្ហាញនឹងមានខ្លឹមសារ ប្រសិនវាបានរៀបចំឲ្យត្រូវនឹងសេចក្តីរំពឹងទុករបស់អ្នកស្តាប់ស្របតាមកាលៈទេសៈនោះ។ ឧទាហរណ៍ នៅក្នុងថ្នាក់រៀន បទបង្ហាញគួរត្រូវរៀបចំឲ្យស្របនឹងការចង់ចេះចង់ដឹងរបស់សិស្ស-និស្សិត ដោយផ្តោតលើព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធការសិក្សាឬសកម្មភាពរបស់សិស្ស-និស្សិតនៅក្នុងសាលានិងមហាវិទ្យាល័យ។

ប្រធានបទគឺត្រឹមត្រូវតាមពេលវេលាប្រសិនអាចផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងការគិត ឬក្តីបារម្ភរបស់អ្នកស្តាប់ចំពោះបញ្ហាអ្វីមួយ។ ដូច្នេះ អ្នកអាចបង្ហាញប្រធានបទដែលពណ៌នាពីព្រឹត្តិការណ៍ដែលកើតឡើងពេលណាមួយ ប៉ុន្តែមានទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថានភាពកំពុងធ្វើបទបង្ហាញ នុះនឹងធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់យល់បានថាពេលវេលាខុសគ្នាមិនមែនជាបញ្ហាឡើយ។ ឧទាហរណ៍ ធ្វើបទបង្ហាញពីព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងសម័យបុរាណ ប៉ុន្តែភ្ជាប់មកហេតុការណ៍ផ្សេងៗដែលកើតមានក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន។

បង្ហាញគឺរៀបចំតម្រូវតាមឱកាស ប្រសិនអ្នកបានបង្រួមសាច់រឿងឲ្យតូចស្របតាមពេលវេលាដែលមាន ពោលគឺមិនមែនអស់ម៉ោងនិយាយ ខណៈពេលដែលបទបង្ហាញមិនទាន់បញ្ចប់នោះទេ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកមានពេលប្រាំនាទីក្នុងការពិពណ៌នាអំពីប្រវត្តិសាស្ត្រខ្មែរចាប់ពីសម័យនគរភ្នំដល់សម័យឧត្តុង្គ។ អ្នកខ្លះជ្រើសរើសប្រធានបទធំពេកដែលបណ្តាលឲ្យមានការលំបាកក្នុងការសង្ខេបប្រធានបទនោះ។

គោលបំណងនៃការធ្វើបទបង្ហាញ

តើអ្នកអាចទៅដល់កន្លែងមួយដែលមិនធ្លាប់ស្គាល់ដោយមិនមានផែនទីឬការបង្ហាញផ្លូវបានដែរទេ? ចំណែកការនិយាយជាសាធារណៈ ការមិនមានគោលបំណងពិតប្រាកដ អ្នកនឹងមិនអាចនិយាយអ្វីបាននោះទេ។ នៅក្នុងផ្នែកនេះយើងនឹងបង្ហាញអំពីៈ គោលបំណងនៃប្រធានបទ និងការសង្ខេបខ្លឹមសាររបស់ប្រធានបទ។ ជម្មតាបទបង្ហាញនីមួយៗតែងសំដៅដល់គោលបំណងទូទៅ និងគោលបំណងជាក់លាក់ យើងនឹងពិនិត្យមើលចំណុចនីមួយៗដូចខាងក្រោមៈ

❑ គោលបំណងទូទៅ

គោលបំណងទូទៅនៃបទបង្ហាញច្រើនសំដៅដល់ការផ្តល់ព័ត៌មាន, ការបញ្ចុះបញ្ចូល ឬការរំលេចសាច់រឿងក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ពិសេសអ្វីមួយ។ ពេលនៅសិក្សា គ្រូច្រើនតែកំណត់អំពីគោលបំណងទូទៅនៃបទបង្ហាញរបស់អ្នក។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើ អ្នកត្រូវគេអញ្ជើញទៅធ្វើបទបង្ហាញដល់ក្រុមមនុស្សណាមួយ អ្នកចាត់ចែងកម្មវិធីនឹងផ្តល់នូវគោលបំណងនៃបទបង្ហាញដល់រូបអ្នក។ ផ្ទុយទៅវិញ បើមិនមានព័ត៌មានពីគោលបំណងទេ អ្នកគួរគិតអំពីបទបង្ហាញ, ឱកាស, អ្នកស្តាប់ព្រមទាំងកំណត់ពីគោលបំណងដោយខ្លួនឯង។

◈ **បទបង្ហាញដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានៈ** បទបង្ហាញបែបនេះគឺធ្វើដើម្បីបង្កើនកម្រិតយល់ដឹង ឬចំណេះដឹងរបស់អ្នកស្តាប់ចំពោះប្រធានបទនោះ។ ជាទូទៅ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញនឹងផ្តល់ព័ត៌មានថ្មី ឬបង្ហាញពីវិធីថ្មីក្នុងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានចាស់។ អ្នកបង្ហាញមិនមានបំណងក្នុងការផ្លាស់ប្តូរគំនិត ឬបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកស្តាប់នោះទេ។ ដូច្នេះគួរចៀសវាងនូវចំណុចនេះ។ បទបង្ហាញប្រភេទនេះច្រើនអនុវត្តដោយគ្រូបង្រៀនក្នុងថ្នាក់។

ត្រូវចាំថា គោលបំណងនិងគំនិតសំខាន់នៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានគឺសំដៅបង្កើនចំណេះដឹងរបស់អ្នកស្តាប់អំពីប្រធានបទនោះ។

◈ **បទបង្ហាញដើម្បីនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូលៈ** គឺសំដៅប្រើឥទ្ធិពល, ពង្រឹង ឬក៏បំពេញន័យបន្ថែមទៅកាន់ក្រុមអ្នកស្តាប់តាមរយៈអារម្មណ៍, ឥរិយាបថ, ជំនឿ, គុណតម្លៃ និងអាកប្បកិរិយាជាដើម។ បទបង្ហាញបែបនេះទំនងជាមានបំណងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ ឬជជែកដេញដោលអំពីបញ្ហាអ្វីមួយដែលសំដៅរក្សាទុកនូវលក្ខណៈឬស្ថានភាពអ្វីមួយដែលធ្លាប់មានរួចមក។ បន្ថែមលើនេះ បទបង្ហាញបែបបញ្ចុះបញ្ចូលគឺមានចេតនាបំពេញបន្ថែមនូវព័ត៌មានដែលអ្នកស្តាប់បានដឹងរួចមកហើយ ប៉ុន្តែក៏មានបំណងចង់ដឹងថាតើអ្នកស្តាប់មានអារម្មណ៍ ឬក៏ឥរិយាបថយ៉ាងណាចំពោះអ្វីទាំងអស់នោះ។ ក្នុងន័យនេះ

អ្នកធ្វើបទបង្ហាញគឺមានតួនាទីដូចគ្នានឹងអ្នកជួយបង្ហាត់ ឬផ្តល់ការណែនាំដូច្នោះដែរ។

◈ **បទបង្ហាញដើម្បីឱកាសពិសេសអ្វីមួយ៖** គឺជាការបង្ហាញដែលនិយាយរំលេចអំពីព្រឹត្តិការណ៍ពិសេសអ្វីមួយ។ បទបង្ហាញបែបនេះគឺអនុវត្តជាទូទៅ ប៉ុន្តែខុសប្លែកពីប្រភេទបទបង្ហាញទាំងពីរបែបខាងលើ។ បទបង្ហាញសម្រាប់ឱកាសពិសេសរួមបញ្ចូលដល់ការថ្លែងស្វាគមន៍, សម្តែងការគួរសម, ការណែនាំ, ការតែងតាំង, ការឧទ្ទិស, ការថ្លែងរំឭក ព្រមទាំងការកំសាន្តជាដើម។

ប្រធានបទរបស់ខ្ញុំថ្ងៃនេះ.. គឺចង់ចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងក្រើនរំលឹកអំពីសារសំខាន់នៃសុវត្ថិភាពនៅក្នុងកន្លែងការងារ ដែលភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវបង្កើនការយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីបង្ការនូវគ្រោះថ្នាក់ ព្រមទាំងរក្សាឲ្យបានជាអតិបរិមានូវសុវត្ថិភាព....

❑ គោលបំណងជាក់លាក់

គោលបំណងជាក់លាក់នៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ គឺគ្មានអ្វីប្លែកក្រៅតែពីការបញ្ជាក់ថាគោលបំណងរបស់បទបង្ហាញ គឺជាការផ្តល់ព័ត៌មានឬក៏ការនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូល។ អ្នកត្រូវកំណត់គោលបំណងឲ្យជាក់លាក់ស្មើគ្នានឹងការចង់ទទួលនូវលទ្ធផលពីបទបង្ហាញដូច្នោះដែរ។ ម្យ៉ាងទៀត អ្នកក៏ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវអ្នកស្តាប់ទាំងអស់ឲ្យចូលទៅក្នុងសកម្មភាពនៃបទបង្ហាញនិងគោលបំណងរបស់អ្នកផងដែរ។ ឧទាហរណ៍ គោលបំណងជាក់លាក់របស់អ្នក គឺសំដៅឲ្យអ្នកស្តាប់ចូលរួមផ្តល់នូវចំណុចគន្លឹះចំនួនប្រាំទាក់ទងនឹងបញ្ហាដែលកើតមានចំពោះការអប់រំនិងអភិវឌ្ឍន៍យុវជន។ ដូច្នេះក្នុងន័យនេះ គោលបំណងជាក់លាក់របស់បទបង្ហាញ គឺបានរួមបញ្ចូលនូវគោលបំណងទូទៅ, ការចូលរួមរបស់អ្នកស្តាប់, និងគោលបំណងច្បាស់លាស់អំពីការផ្តល់នូវចំណុចគន្លឹះក្នុងការអប់រំនិងការអភិវឌ្ឍយុវជន។

❑ ខ្លឹមសារសង្ខេបរបស់បទបង្ហាញ

ជម្មតា អ្នកអាចមានគំនិតទូទៅចំពោះបទបង្ហាញដែលអ្នកគ្រោងធ្វើ ព្រមទាំងគោលបំណងជាក់លាក់នៅមុនពេលធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ ទោះជាយ៉ាងដូច្នេះក្តី ប្រសិនអ្នកមិនមានបទពិសោធន៍ឬក៏មិនបានផ្សារភ្ជាប់ខ្លួនអ្នកទៅនឹងប្រធានបទទេ នោះអ្នកប្រាកដជាពុំងាយនឹងធ្វើនូវសេចក្តីសង្ខេបអំពីប្រធានបទបានឡើយ ដរាបណាអ្នកពុំទាន់ប្រមូលបាននូវព័ត៌មានសព្វគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ ខ្លឹមសារសង្ខេបរបស់បទបង្ហាញតែងតែរៀបចំនៅមុនពេលធ្វើបទបង្ហាញដែលត្រូវវាបានចាត់ទុកថាជាគោលគំនិតចម្បងរបស់ប្រធានបទ ឧទាហរណ៍៖

- ការផ្តល់សេវាការងារគឺជួយលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍយុវជននិងជំរុញកំណើនសេដ្ឋកិច្ចជាតិ។
- ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈគឺជាឱកាសក្នុងការទទួលបានការងារសមរម្យ។
- ការទទួលបាននូវព័ត៌មានទីផ្សារការងារដ៏ត្រឹមត្រូវគឺជាគន្លឹះក្នុងការកសាងសមត្ថភាពនិងរៀបចំផែនការអាជីព។

សរុបសេចក្តីពីការជ្រើសរើសប្រធានបទដល់ការសង្ខេបខ្លឹមសារនៃបទបង្ហាញ

នៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញណាមួយក៏ដោយ ទោះបីជាក្នុងគោលបំណងអ្វីក៏ដោយ គឺមានការទាមទារជាចាំបាច់ឲ្យប្រធានបទនោះមានលក្ខណៈសមរម្យសម្រាប់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញនិងអ្នកស្តាប់ ព្រមទាំងគោលបំណងដែលមានសភាពស៊ីសង្វាក់គ្នានឹងកិច្ចការដែលរំពឹងចង់បាន និងឱកាសដែលត្រូវនិយាយ ក៏ដូចជាខ្លឹមសារសង្ខេបរបស់បទបង្ហាញដែលត្រូវ

សិស្ស-និស្សិត និងមិត្តអ្នកអានដែលពុំធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញពីមុនៗ។

ម្យ៉ាងទៀត សូមកត់សម្គាល់នូវចំណុចគន្លឹះនិងដំណាក់-កាលនីមួយៗ ចាប់ពីការជ្រើសរើសប្រធានបទរហូតដល់ការធ្វើសេចក្តីសង្ខេបខ្លឹមសាររបស់បទបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

ដំណាក់កាលចាប់ពីការជ្រើសរើសប្រធានបទ រហូតដល់ការធ្វើសង្ខេបខ្លឹមសាររបស់ប្រធានបទ			
	បទបង្ហាញបែបផ្តល់ព័ត៌មាន	បទបង្ហាញបែបបញ្ចុះបញ្ចូល	បទបង្ហាញក្នុងឱកាសពិសេស
ជំហានទី ១ កំណត់ប្រធានបទ	ការត្រៀមខ្លួនចូលទីផ្សារការងារ	សារសំខាន់នៃការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ	ការជួបគ្នារវាងនិយោជកនិងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ
ជំហានទី ២ គោលបំណងរបស់ប្រធានបទ	បង្កើនការយល់ដឹងអំពីឱកាសការងារ និងការអប់រំជំនាញបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារការងារ	ពន្យល់ឲ្យអ្នក ស្តាប់ស្គាល់ពីសារ-សំខាន់និង តួនាទីដ៏សកម្មរបស់ព័ត៌មានទីផ្សារការងារក្នុងការអភិវឌ្ឍវិស័យការងារនិងសេដ្ឋកិច្ច	បង្ហាញពីយន្តការសំខាន់នានាក្នុងការផ្តល់ឱកាសដល់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់និងតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មក្នុងឱកាសនៃពិព័រណ៍ការងារ
ជំហានទី ៣ សង្ខេបខ្លឹមសាររបស់ប្រធានបទ	ឱកាសទទួលបានការងារសមរម្យតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ	ព័ត៌មានទីផ្សារការងារគឺប្រភពនៃការអភិវឌ្ឍជំនាញនិងការរៀបចំផែនការអាជីពសម្រាប់អនាគត	ចូលរួមនៅក្នុងពិព័រណ៍ការងារគឺការផ្តល់និងទទួលយកនូវឱកាសការងារដោយងាយស្រួល

ការវិភាគទៅលើអ្នកចូលរួមស្តាប់បទបង្ហាញ

ការវិភាគអំពីអ្នកដែលស្តាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ

ការវិភាគអំពីអ្នកស្តាប់ គឺសំដៅដល់ការស្វែងយល់ឲ្យបានស៊ីជម្រៅអំពីចំណូលចិត្តរបស់មនុស្សចូលរួមស្តាប់បទបង្ហាញទាំងអស់ក្នុងបំណងបង្កើននូវទំនាក់ទំនង និងនិយាយឲ្យត្រូវលើចំណុចដែលពួកគេចង់ដឹង។ ការវិភាគអំពីអ្នកស្តាប់គឺត្រូវធ្វើឡើងក្នុងបីដំណាក់កាលគឺមុនពេល, អំឡុងពេល, និងក្រោយពេលធ្វើបទបង្ហាញ។ ហេតុអ្វីត្រូវធ្វើការវិភាគអំពីអ្នកស្តាប់? ចូរគិតថានៅពេលអ្នកជួបមនុស្សថ្មីឬប្លែកម្នាក់ អ្នកត្រូវការស្ទាបស្ទង់អំពីចិត្តឬឥរិយាបថជាមុនសិន មុននឹងចាប់ផ្តើមនិយាយអ្វីៗទៅកាន់អ្នកនោះ។ ដូចគ្នានេះដែរ ការនិយាយឬធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈ គឺតម្រូវឲ្យអ្នកជួបឬស្វែងយល់អំពីគំនិតរបស់អ្នកស្តាប់ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំនូវខ្លឹមសារ និងពាក្យពេចន៍ឲ្យសមស្របតាមការចូលចិត្ត។ ចូរចាំថា ការធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈគឺពុំមែនជាការនិយាយទៅកាន់ខ្លួនឯងនៅចំពោះមុខក្រុមមនុស្សនោះទេ ប៉ុន្តែវាគឺជាការនិយាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរបស់មនុស្សម្នាក់ទៅកាន់មនុស្សជាច្រើនក្នុងបរិយាកាសយោគយល់គ្នា។ ឧទាហរណ៍ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់ សមាជិកសហជីព ក្រុមនិយោជក និងសមាជិកសហគមន៍ជាដើម។

តើរូបអ្នកនឹងនិយាយទៅកាន់ក្រុមមនុស្សទាំងអស់នោះនូវប្រធានបទដដែល និងវិធីដូចគ្នាឬយ៉ាងណា? ការពិតគឺមិនដូចគ្នានោះទេ មានន័យថាការជ្រើសរើសប្រធានបទនិងវិធីក្នុងការបង្ហាញប្រធានបទនោះ គឺមានឥទ្ធិពលដ៏លើសលប់ពីផ្នែកអ្នកស្តាប់។ យើងប្រើភាសា វិធី និងឥរិយាបថខុសៗគ្នានៅពេលនិយាយទៅកាន់អ្នកធ្លាប់ស្គាល់ អ្នកប្លែកមុខ ក្មេងៗ

នៅពេលធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់អ្នកស្តាប់ដែលមិនធ្លាប់ជួបគ្នា អ្នកគួរគិតនូវបញ្ហាសំខាន់ពីរគឺៈ (១) ការពិនិត្យអំពីកត្តាទូទៅ (២)ការពិចារណាចំពោះកត្តាមនុស្សដូចជាៈ ឥរិយាបថរបស់មនុស្សដោយផ្អែកទៅលើភេទ អាយុ និងជាតិសាសន៍។

ទស្សនៈ ១	ការពិនិត្យ អំពីកត្តាទូទៅ

ការពិនិត្យអំពីបញ្ហាទូទៅ គឺសំដៅដល់ទស្សនៈទូទៅដែលគិតដល់បញ្ហា, របៀប, ប្រធានបទ, និន្នាការ, ឥរិយាបថក្នុងសង្គម, ការយល់អំពីបែបផែនឬទំនៀមនៃអ្វីដែលត្រឹមត្រូវនិងមិនត្រឹមត្រូវ។ ការគិតអំពីបញ្ហាទូទៅគឺឆ្លុះបញ្ចាំងដល់របៀបនៃការគិតបែបទូទៅមួយដែលមានឥទ្ធិពលចំពោះឥរិយាបថរបស់យើងម្នាក់ៗ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកទំនងជាធ្វើបទបង្ហាញអំពីមធ្យោបាយនៃការទំនាក់ទំនង និងការដឹកជញ្ជូនដែលបានធ្វើឲ្យពិភពលោកមានការផ្សារភ្ជាប់គ្នានៅក្នុងពេលបច្ចុប្បន្នជាជាងការបង្ហាញពីដំណាក់កាល២០-៣០ឆ្នាំមុន។ ដូច្នេះការគិតអំពីបញ្ហាទូទៅអាចចាត់ជាចំណុចចាប់ផ្តើមក្នុងការស្វែងយល់អំពីតម្រូវការរបស់អ្នកស្តាប់ទាំងអស់។

តទៅទំព័របន្ទាប់

ទស្សនៈ ២ — ការពិចារណាអំពីកត្តាមនុស្ស

❑ **សមាសភាពរបស់ភេទ (បុរស-នារី)៖** ហេតុអ្វីចាំបាច់គិតដល់សមាភាពរបស់អ្នកស្តាប់ដែលមានភេទជាបុរស, នារី ឬការលាយគ្នារវាងភេទទាំងពីរ? សម្រាប់ប្រធានបទខ្លះបង្ហាញឲ្យឃើញថាសមាសភាពរបស់ភេទ គឺមិនមានសារសំខាន់អ្វីទាំងអស់ៗផ្ទុយទៅវិញ សម្រាប់ប្រធានបទខ្លះវិញការចូលរួមរបស់សមាសភាពភេទគឺមានអត្ថន័យក្នុងការធ្វើឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរដ៏ធំធេងក្នុងដំណើររឿងនៃបទបង្ហាញ។ ដូច្នេះអ្នកត្រូវគិតថាប្រធានបទរបស់អ្នកមានជាប់ពាក់ព័ន្ធដល់សមាសភាពរបស់ភេទបុរស-នារីដែរឬទេ? ឬក៏មានលក្ខណៈអព្យាក្រឹត? អ្នកត្រូវគិតជាមុន ហើយត្រូវរៀបចំប្រធានបទឲ្យសមស្របតាមលក្ខខណ្ឌនោះ។

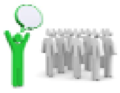
❑ **អាយុ៖** ការយល់ដឹងពីអាយុភាគច្រើនរបស់អ្នកស្តាប់គឺមានសារសំខាន់ក្នុងបង្ហាញឲ្យដឹងថាអ្នកស្តាប់មានបទពិសោធន៍ ឬធ្លាប់ដឹងអំពីករណីពាក់ព័ន្ធនឹងបទបង្ហាញរបស់អ្នកឬក៏គ្មាន? ឧទាហរណ៍ អ្នកស្តាប់ខ្លះដឹងតាមរយៈបទពិសោធន៍ផ្ទាល់របស់គេអំពីសង្គ្រាមស៊ីវិលនៅកម្ពុជា, ធ្លាប់ឆ្លងកាត់របបខ្មែរក្រហម និងទទួលរងទារុណ្ណកម្មក្នុងរបបនោះជាដើម។

❑ **ជាតិសាសន៍៖** សំដៅដល់ក្រុមមនុស្សដែលរួបរួមគ្នាតាមរយៈភាសា, ប្រវត្តិជាតិសាសន៍, ប្រទេស, និងទំនៀមទម្លាប់។ ជាតិសាសន៍មួយតែងតែរក្សានូវទំនៀមនៃការទំនាក់ទំនងគ្នាដែលធ្វើឲ្យមានភាពងាយស្រួលនិងមានប្រសិទ្ធភាព។ ដូច្នេះមនុស្សតែងបង្ហាញនិងចូលចិត្តទម្រង់នៃការទំនាក់ទំនងឬការរំពឹងទុកចំពោះអ្វីម្យ៉ាង ប្រសិនណាពួកគេមានជាតិសាសន៍ដូចគ្នា។ ហេតុនេះ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវចៀសវាងឲ្យខាងតែបាននូវរាល់ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ និងភាសាដែលនាំដល់ការបន្ទុះបង្អាប់, ប្រមាថមើលងាយចំពោះអ្នកស្តាប់ដែលមានជាតិសាសន៍ខុសពីខ្លួនអ្នកនោះឡើយ។

❑ **ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច៖** តើស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់អ្នកស្តាប់ស្ថិតនៅក្នុងកម្រិតណា? ជាមនុស្សមានឋានៈសង្គមខ្ពស់ ឬទាប? អ្នកមានឋានៈសង្គមខ្ពស់ច្រើនតែអភិរក្សនិយម, វ័យចំណាស់, មានការអប់រំនិងចំណេះដឹង, និងអាចស្គាល់ពីរបៀបឬទម្លាប់របស់ប្រទេសជិតឆ្ងាយ។ ហេតុនេះ ការធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់មនុស្សជំពូកនេះអាចមានការលំបាកក្នុងការពន្យល់ ឬបញ្ចុះបញ្ចូលឲ្យទទួលយកនូវទស្សនៈគំនិតអ្វីមួយ។ លក្ខណៈនេះមានសភាពផ្ទុយគ្នាចំពោះមនុស្សសាមញ្ញ និងឋានៈសង្គមទាប។ ដូច្នេះ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវវិភាគអំពីស្ថានភាពរបស់អ្នកស្តាប់ដើម្បីជ្រើសរើសភាសាប្រើប្រាស់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

❑ **ការអប់រំ៖** ការអប់រំនឹងប្រែក្លាយជីវិតការងារនិងអនាគតរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ។ ទោះជាយ៉ាងណាកម្រិតនៃការអប់រំក៏មានសណ្ឋានខុសៗគ្នាអាស្រ័យតាមជាតិសាសន៍ និងប្រទេសនីមួយៗ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវវិភាគអំពីកម្រិតយល់ដឹងរបស់អ្នកស្តាប់ចំពោះប្រធានបទរបស់អ្នក។

វិធីក្នុងការវិភាគអំពីអ្នកស្តាប់បទបង្ហាញ



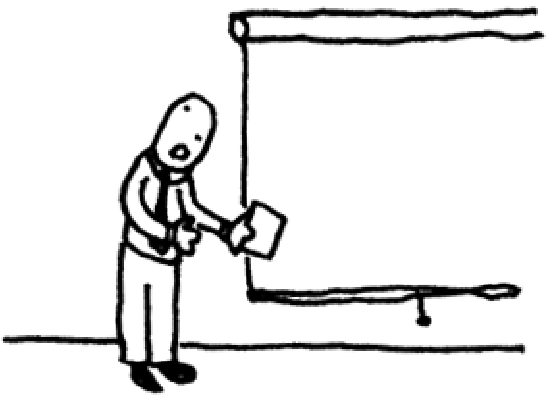
អ្នកធ្វើបទបង្ហាញខ្លះមានលទ្ធភាពធ្វើការវិភាគអំពីអ្នកស្តាប់នៅក្នុងចិត្ត ប៉ុន្តែភាគច្រើនគេត្រូវការវិធីបែបបច្ចេកទេសផ្សេងៗដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានតាមរយៈ វិធីនៃការសង្កេត, អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន, ការសម្ភាសន៍ និងការរៀបចំកម្រងសំណួរ។

■ **ការសង្កេត៖** សំដៅដល់ការមើលនិងស្តាប់ទៅលើអ្នកចូលរួមស្តាប់បទបង្ហាញនៅក្នុងអំឡុងពេលមុន និងបន្ទាប់ពីការធ្វើបទបង្ហាញ។ តាមរយៈការសង្កេតមើលអ្នកអាចយល់ដឹងពីវ័យ, ជាតិសាសន៍, ភេទ, ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍, និងឥរិយាបថខាងក្រៅតាមរយៈសម្លៀកបំពាក់ជាដើម។ ដូច្នេះ ព័ត៌មានពីការសង្កេតអាចឲ្យអ្នកធ្វើបទបង្ហាញបានល្អ។

■ **អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន៖** ពេលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញនៅក្រៅថ្នាក់រៀន អ្នកដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពនោះ គឺជាមនុស្សដែលអញ្ជើញរូបអ្នក។ ព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលអ្នកអាចសាកសួរមានដូចជា: (១) ប្រធានបទដែលសមរម្យ (២) ចំនួនមនុស្សដែលចូលរួមស្តាប់ (៣) តើបទបង្ហាញធ្វើសម្រាប់ឱកាសអ្វី (៤) តើមានរយៈពេលប៉ុន្មានសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ (៥) តើអ្នកស្តាប់ជាមនុស្សប្រភេទណាជាដើម។

■ **ការសម្ភាស៖** ការស្វែងយល់ព័ត៌មានអំពីអ្នកស្តាប់តាមរយៈការសម្ភាសអ្នកស្តាប់ពីរឬបីនាក់ក្នុងចំណោមមនុស្សទាំងអស់នៅមុនពេលធ្វើបទបង្ហាញ។ អ្នកដែលធ្វើបទបង្ហាញល្អគឺតែងសាកសួរទៅកាន់អ្នកស្តាប់ជាមុនដើម្បីស្វែងយល់អំពីចំណូលចិត្តនិងអ្វីដែលគេចូលចិត្តចំពោះប្រធានបទ។

■ **ការរៀបចំកម្រងសំណួរ៖** កម្រងសំណួរជាវិធីងាយស្រួលមួយក្នុងការប្រមូលយកព័ត៌មានអំពីស្ថានភាព និងចំណូលចិត្តរបស់អ្នកស្តាប់។ កម្រងសំណួរមិនគួរវែងពេកទេ ពីព្រោះអ្នកស្តាប់អាចគ្មានពេលបំពេញសំណួរ។



.... អញ្ចឹង! សូមប្អូនៗបិទភ្លើងឲ្យងងឹតបន្តិច... ដើម្បីខ្ញុំអាចបញ្ចាំងស្លាយពីកុំព្យូទ័រ ...រួចហើយអានតាមទាំងស្រុងនូវសេចក្តីពន្យល់ដែលមាននៅក្នុងស្លាយតែម្តង!....

ការវិភាគអំពីស្ថានភាពនៃបទបង្ហាញ

✪ **ទំហំឬចំនួននៃអ្នកស្តាប់៖** ចំនួននៃអ្នកស្តាប់តិចឬច្រើនអាចអនុញ្ញាតឲ្យអ្នកត្រៀមខ្លួនក្នុងការផ្តល់នូវបទបង្ហាញ និងរៀបចំឥរិយាបថតាមបែបសាមញ្ញឬផ្លូវការ។ ប្រសិនអ្នកស្តាប់មានចំនួនច្រើនអ្នកត្រូវការឧបករណ៍បំពងសម្លេង ឬសម្ភារផ្សេងៗទៀតដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការស្តាប់និងមើល។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវមានភាពងាយបត់បែននិងសម្របសម្រួលទៅនឹងទំហំនិងចំនួននៃអ្នកស្តាប់ទោះបីតិចឬច្រើនក៏ដោយ។

✪ **បរិស្ថានឬទីកន្លែង៖** អ្នកត្រូវចេះសម្របទៅនឹងទីកន្លែងធ្វើបទបង្ហាញដូចជាពន្លឺមិនគ្រប់គ្រាន់, ប្រព័ន្ធសម្លេង, សីតុណ្ហភាព, និងកង្វះឧបករណ៍ផ្សេងៗទៀត។ ដូច្នេះ អ្នកត្រូវគិតនិងរិះរកមធ្យោបាយដោះស្រាយឲ្យបានមុនការធ្វើបទបង្ហាញ។

✪ **ឱកាស៖** ឱកាសគឺជាកត្តាសំខាន់មួយទៀតក្នុងការស្វែងយល់អំពីស្ថានភាពនៃអ្នកស្តាប់និងការធ្វើបទបង្ហាញ។ អ្នកស្តាប់អាចមានចំណូលចិត្តស្តាប់នូវប្រធានបទប្រភេទផ្សេងៗ អាស្រ័យតាមឱកាសនិងកាលៈទេសៈ។

✪ **ពេលវេលា៖** រយៈពេល និងពេលវេលានៃការធ្វើបទបង្ហាញ

តទៅទំព័របន្ទាប់

ដូចជាប៉ុន្មានម៉ោងនិងពេលណាគឺមានសារសំខាន់ជាខ្លាំងនៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ។ ការជ្រើសរើសពេលវេលានិងឱកាសត្រឹមត្រូវគឺធ្វើឲ្យបទបង្ហាញមានការគាំទ្រឬមិនគាំទ្រ ហើយត្រូវចាំថាការធ្វើបទបង្ហាញរយៈពេលខ្លីគឺល្អពីព្រោះចៀសវាងការធុញថប់ពីសំណាក់អ្នកស្តាប់។

សរុបសេចក្តី

ទោះបីការធ្វើបទបង្ហាញប្រកបដោយភាពទាក់ទាញ ជាទូទៅផ្តើមចេញពីលទ្ធភាព និងការរៀបចំរបស់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញក៏ដោយ ប៉ុន្តែការស្វែងយល់និងវិភាគអំពីកត្តាបរិដ្ឋានឬអ្នកដែលចូលរួមស្តាប់គឺជាចំណុចសំខាន់ដែលមិនអាចខ្វះបាន។ គេតែងនិយាយថា ការធ្វើបទបង្ហាញបានល្អនិងទាក់ទាញគឺអាស្រ័យដោយមានការចូលរួមយ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់អ្នកស្តាប់។ មានន័យថាប្រធានបទបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍និងការចាប់អារម្មណ៍ដល់អ្នកស្តាប់និងអ្នកនិយាយ។ ដូច្នេះគួរពិចារណានៅលើចំណុចនេះដើម្បីធ្វើឲ្យបទបង្ហាញរបស់អ្នកទទួលបានការគាំទ្រ។៚

ការស្វែងរកព័ត៌មានសម្រាប់គាំទ្រប្រធានបទ

ហេតុអ្វីត្រូវរកព័ត៌មានសម្រាប់បទបង្ហាញ ?

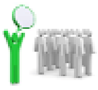
ការស្រាវជ្រាវរកព័ត៌មានគឺជាគន្លឹះដ៏សំខាន់មួយក្នុងដំណើរការរៀបចំបទបង្ហាញ។ ប៉ុន្តែប្រភពនៃការស្រាវជ្រាវទាំងអស់មិនមែនសុទ្ធតែទទួលបានព័ត៌មានដូចគ្នានោះទេ។ អ្នកអាចស្វែងរកព័ត៌មានសម្រាប់ប្រធានបទមួយពីប្រភពជាច្រើនផ្សេងគ្នាដូចជា បទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឯកសាររូបភាព និងសំណេរ ឯកសារក្នុងអ៊ីនធើរណិត និងការសម្ភាសជាដើម។ បទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួនសំដៅដល់ព័ត៌មានឬសកម្មភាពដែលអ្នកបានជួបប្រទះនិងអនុវត្តក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃដោយខ្លួនឯង។ ចំណែកព័ត៌មានជាឯកសារសេរសេរអាចផ្តល់នូវទិន្នន័យឬតួលេខនៃការស្រាវជ្រាវពីមុនៗ។ បន្ថែមលើនេះឯកសារក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ីនធើរណិតអាចបង្ហាញពីសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនានាដែលអ្នកដទៃបានធ្វើក្នុងលំនាំប្រហាក់ប្រហែលគ្នាទៅនឹងប្រធានបទរបស់អ្នក។ ដូច្នេះ អ្នកដែលពូកែក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញគឺជាមនុស្សដែលចេះពិគ្រោះ និងស្វះស្វែងរកឯកសារ ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពីប្រភពផ្សេងៗបានច្រើន។

គួរយល់ថា ការរៀបចំផែនការបានល្អប្រសើរសម្រាប់ដំណើរការស្រាវជ្រាវព័ត៌មាននឹងជួយជំរុញឲ្យការរៀបចំបទបង្ហាញរបស់អ្នកទទួលបានលទ្ធផលល្អ។ ការស្រាវជ្រាវមិនមែនជាជំហានតែមួយគត់ នៅក្នុងដំណើរការរៀបចំធ្វើបទបង្ហាញនោះទេ ប៉ុន្តែវាមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងផ្នែកដទៃទៀតដូចបង្ហាញនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

ដំណើរការរៀបចំ និងស្រាវជ្រាវសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ	
◘ជំហាននៃការរៀបចំ:	◘សារសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ:
១. ការជ្រើសរើសប្រធានបទ	ជួយក្នុងការស្វែងរកនិងបង្រួមប្រធានបទឲ្យកាន់តែមានភាពច្បាស់លាស់
២. ការរៀបចំរបនាសម្ព័ន្ធគំនិត	ជួយក្នុងការកំណត់អំពីចំណុចសំខាន់និងចំណុចបន្ទាប់បន្សំផ្សេងៗទៀត
៣. ការគាំទ្រគំនិតនៃប្រធានបទ	ផ្តល់នូវព័ត៌មានពិត ឧទាហរណ៍ និងនិយមន័យសំខាន់ៗសម្រាប់ប្រធាន
៤. ការរៀបចំសេចក្តីផ្តើម និងសេចក្តីបញ្ចប់	ជួយផ្តល់នូវឧទាហរណ៍សំខាន់ៗ រឿងរ៉ាវឬសុភាសិតសម្រាប់យកជាគំរូ
៥. ការអនុវត្តសាកល្បង	ធ្វើឲ្យមានទំនុកចិត្តលើប្រធានបទ

តទៅទំព័របន្ទាប់

ការស្វែងរកប្រភពនៃព័ត៌មាន



អ្នកធ្វើបទបង្ហាញដ៏មានប្រសិទ្ធភាពម្នាក់តែងទទួលបានជោគជ័យតាមរយៈការរៀបចំបទបង្ហាញដែលប្រមូលផ្តុំទៅដោយអំណះអំណាងនិងព័ត៌មានគាំទ្រជាច្រើន។ ការរីកចម្រើនផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ជាពិសេសអ៊ីនធើរណិតបានបង្កនូវលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អ្នកដែលពូកែក្នុងការស្រាវជ្រាវឲ្យស្វែងរកព័ត៌មានល្អៗបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស។ ប៉ុន្តែក៏មិនមែនមានន័យថារាល់ការស្រាវជ្រាវទាំងអស់ត្រូវតែពឹងផ្អែកលើកុំព្យូទ័រ និងអ៊ីនធើរណិតទាំងស្រុងនោះដែរ។

ប្រភព ១ ព័ត៌មានដែលកើតចេញពីបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន

❑ **បទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន៖** គឺជាប្រភពព័ត៌មានដែលអ្នកបានជួបប្រទះដោយផ្ទាល់ក្នុងជីវិត ហើយអាចប្រើប្រាស់ដោយពុំចាំបាច់ស្នើសុំការអនុញ្ញាតឡើយ។ ការពន្យល់តាមរយៈ បទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន អាចជួយឲ្យបទបង្ហាញរបស់អ្នកប្រកបទៅដោយភាពច្បាស់លាស់ងាយយល់ និងគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍។ ដូច្នេះហេតុការណ៍កើតឡើងពិសេសៗក្នុងជីវិត ការងារ និងគ្រួសារសុទ្ធតែអាចប្រើជាមធ្យោបាយក្នុងការទាញយកនូវឧទាហរណ៍ សម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ។

ប៉ុន្តែ មុនពេលដែលអ្នកចាប់ផ្តើមគិតចង់ប្រើប្រាស់នូវបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ អ្នកគួរសួរទៅខ្លួនឯងនូវសំណួរសំខាន់ថា តើបទពិសោធន៍នោះមានសារសំខាន់កម្រិតណាដែរ? ពីព្រោះបទពិសោធន៍ខ្លះមានលក្ខណៈឯកជនខ្លាំងពេក ឬពិបាកយល់ពេកដែលបង្កជាការលំបាកក្នុងចែករំលែកទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់ឬអ្នកស្តាប់។ បទពិសោធន៍ខ្លះគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍ប៉ុន្តែមិនសូវទាក់ទងជាមួយនឹងប្រធានបទ ដែលធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់មានការធុញថប់។

ប្រភព ២ ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការធ្វើបទសម្ភាសន៍បុគ្គលណាម្នាក់

❑ **ការធ្វើបទសម្ភាសន៍បុគ្គលណាម្នាក់៖** គឺជាប្រភពព័ត៌មានមួយបែបផ្សេងទៀតដែលអាចប្រើសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ។ មនុស្សដែលផ្តល់បទសម្ភាសន៍អាចចែករំលែកនូវព័ត៌មានសំខាន់ៗ ឬ គំនិតថ្មីៗដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់ការរៀបចំបទបង្ហាញ។ ប៉ុន្តែជាបឋម អ្នកត្រូវដឹងពីវិធីនៃការធ្វើសម្ភាសន៍ ពេលវេលា ព្រមទាំងការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យឬលទ្ធផលដែលទទួលបាន។

■ **ការរៀបចំសម្រាប់ធ្វើបទសម្ភាសន៍:** ដោយសារអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍គឺជាមនុស្សដែលសំខាន់ ដូច្នេះការត្រៀមរៀបចំសម្រាប់បទសម្ភាសន៍គឺជាប្រការចាំបាច់ខ្លាំងណាស់។ សូមពិនិត្យមើលលើចំណុចខាងក្រោមនេះ ដើម្បីធានាថាបទបង្ហាញរបស់អ្នកទទួលបានលទ្ធផលល្អ។

- *ចាប់ផ្តើមកិច្ចការឲ្យបានលឿន:* ត្រូវចាំថាបុគ្គលសំខាន់ៗតែងមានកាលវិភាគ ឬពេលវេលាចង្អៀតជាងមនុស្សធម្មតា។ ដូច្នេះអ្នកគួរទំនាក់ទំនងជាមួយពួកគាត់ឲ្យបានលឿន យ៉ាងហោចណាស់មួយសប្តាហ៍មុនការសម្ភាសន៍ ដើម្បីទុកពេលឲ្យភាគីទាំងពីរពិចារណាលើពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់ជួបសម្ភាសន៍។
- *កំណត់ឲ្យបានច្បាស់អំពីគោលបំណងនៃការស្នើសុំ សម្ភាសន៍:* ធម្មតាការស្វែងរកព័ត៌មានពីប្រភពផ្សេងៗដូចជា បណ្ណាល័យឬអ៊ីនធើរណិតនឹងចំណាយពេលខ្លះខ្ជាយច្រើន។ ដូច្នេះគួរទាញយកអត្ថប្រយោជន៍ពីការជួបសម្ភាសន៍ដោយដកស្រង់យកនូវព័ត៌មានសំខាន់ៗទៅតាមគោលបំណងរបស់អ្នកទើបជាការប្រសើរ។
- *សួរនូវសំណួរដែលល្អសម្រាប់ចម្រាញ់យកព័ត៌មាន:* អ្នកគួរស្គាល់ពីប្រធានបទរបស់អ្នកឲ្យបានច្បាស់-

តទៅទំព័របន្ទាប់

លាស់ជាមុនដោយត្រូវរៀបជាសំណួរខ្លីៗសម្រាប់ត្រៀមសាកសួរទៅកាន់អ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍។ ការរៀបនូវគម្រោងសំណួរបែបនេះនិងជួយឲ្យការសម្ភាសមានប្រសិទ្ធភាពនិងបានលទ្ធផលល្អ។

- *ការត្រៀមឧបករណ៍:* ពេលសម្ភាសន៍អ្នកគួរមានប្រដាប់ថតសំឡេង ដើម្បីអាចចាក់ស្តាប់ឡើងវិញបាន។ ពីព្រោះនៅពេលសម្ភាសន៍ អ្នកមិនអាចកត់ត្រានូវខ្លឹមសារបានទាំងស្រុងនោះទេ។ ប៉ុន្តែអ្នកត្រូវតែសុំការអនុញ្ញាតពីសា-មីខ្លួនជាមុនសិននៅពេលអ្នកចង់ថតសំឡេងគាត់ទុកស្តាប់។

■ **ការធ្វើបទសម្ភាសន៍:** បន្ទាប់ពីបានកំណត់នូវពេលវេលាសម្រាប់ការជួបសម្ភាសន៍រួចហើយ អ្នកត្រូវអនុវត្តកិច្ចការនេះស្របតាមជំនាញ និងវិជ្ជាជីវៈដោយត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេល។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាចំណុចគួរចងចាំនៅពេលធ្វើការសម្ភាសបុគ្គលណាម្នាក់៖

- *ត្រូវមានឥរិយាបថទន់ភ្លន់និងការគោរព:* នៅពេលសម្ភាសន៍ គេកម្រនឹងចាប់ផ្តើមដោយការសួរសំណួរដោយត្រង់ៗណាស់ ប៉ុន្តែត្រូវចេះបង្កើតបរិយាកាសដែលអាចធ្វើឲ្យអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍មានអារម្មណ៍ទុកចិត្ត និងការស្វែងយល់បានច្បាស់ពីគោលបំណងពិតប្រាកដនៃការសម្ភាសន៍។ដូច្នេះអ្នកត្រូវចេះពន្យល់ណែនាំខ្លួននិងគោលបំណង ដើម្បីជាការចាប់ផ្តើមមុនឈានចូលដល់បទសម្ភាសន៍ពិតប្រាកដ។

- *ត្រូវប្រយ័ត្នប្រយែងចំពោះភាសានិងពាក្យសម្តី:* ត្រូវចាំថាអ្នកមិនមែនស្ថិតនៅក្នុងតួនាទីជាអ្នកសួរចម្លើយ ឬស៊ើបអង្កេតនោះទេ។ ការពិតអ្នកកំពុងតែស្វែងរកព័ត៌មាន និងការសហការពីមនុស្សម្នាក់ដែលអាចជួយរូបអ្នកបាន។ ដូច្នេះត្រូវប្រកាន់នូវឥរិយាបថរួសរាយនិងសួរសំណួរក្នុងន័យស្ថាបនា។

- *ត្រូវមានភាពងាយបត់បែន:* ទោះបីជាអ្នកបានត្រៀមនូវសំណួរហើយក៏ដោយ ប៉ុន្តែនៅពេលសម្ភាសន៍ចម្លើយខ្លះអាចគ្រប់ដណ្តប់លើសំណួរមួយឬច្រើនរួចជាស្រេច។ ដូច្នេះគួរសម្រួលអារម្មណ៍និងពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវសំណួរដែលបានឆ្លើយរួចហើយនិងសំណួរដែលមិនទាន់បានសួរ។

- *អនុវត្តនូវភាពសកម្មក្នុងការរៀន:* ត្រូវចេះបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ ចំពោះចម្លើយរបស់អ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍។ ប្រសិនអ្នកថតសំឡេងសូមកុំសួរសំណួរ ឬបញ្ចេញយោបល់កាត់សង្វាក់របស់អ្នកកំពុងផ្តល់បទសម្ភាសន៍។

- *ត្រូវព្យាយាមសួរយកឲ្យអស់នូវព័ត៌មានសំខាន់:* ត្រូវសាកសួរព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ ដូចជា ឈ្មោះ តួនាទី ឈ្មោះស្ថាប័ន និងភ្នាក់ងារជាដើម សម្រាប់ធ្វើជាភស្តុតាងនិងឯកសារយោងក្នុងបទបង្ហាញរបស់អ្នក។

- *ការបញ្ចប់បទសម្ភាសន៍:* ត្រូវទុកពេលឲ្យអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍បញ្ចប់នូវការឆ្លើយសំណួរទៅតាមម៉ោងដែលបានកំណត់ទុក។ ត្រូវចាំថា អ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍មានសិទ្ធិក្នុងការបន្តនូវពេលវេលា ពុំមែនរូបអ្នកនោះទេ។ ជាចុងក្រោយត្រូវបង្ហាញនូវអារម្មណ៍រីករាយ និងអរគុណចំពោះបទសម្ភាសន៍ ដែលជាការដឹងគុណចំពោះការចំណាយពេលវេលា និងការឆ្លើយសំណួរ ព្រមទាំងសារសំខាន់នៃចម្លើយ

ទាំងអស់។

■ **ការប្រើប្រាស់បទសម្ភាសន៍៖** បន្ទាប់ពីបញ្ចប់បទសម្ភាសន៍ ភ្លាមៗ អ្នកគួររំឭក និងស្តាប់សារឡើងវិញនូវចម្លើយទាំងអស់ដើម្បីកត់ត្រានូវខ្លឹមសារ ឬគំនិតសំខាន់ៗ សម្រាប់ទុកប្រើនៅពេលរៀបចំបទបង្ហាញ និងរកឯកសារអំណះអំណាងពាក់ព័ន្ធនានា។ កុំរង់ចាំដល់ពេលដែលអ្នកភ្លេចស្ទើរអស់នូវខ្លឹមសារនៃបទសម្ភាសន៍ ទើបចាប់ផ្តើមកត់ត្រាទុកៗ ពីព្រោះកាលណាអ្នកកាន់តែទុកយូរព័ត៌មាននឹងភ្លេចបន្តិចម្តងៗ ហើយអ្នកអាចនឹងភ្លេចគិតថាអ្នកមានព័ត៌មានពីបទសម្ភាសន៍ ឬក៏ភ្លេចទាំងយកព័ត៌មាននោះមកប្រើប្រាស់ទៀតផង។

ប្រភព ៣ — ការប្រើប្រាស់ប្រភពព័ត៌មាន នៅក្នុងបណ្ណាល័យ

✪ **ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននៅក្នុងបណ្ណាល័យ៖** បណ្ណាល័យគឺជាប្រភពព័ត៌មានដ៏ធំដែលផ្ទុកទៅដោយព័ត៌មាន និងទិន្នន័យជាច្រើនប្រភេទសម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ នៅក្នុងបណ្ណាល័យមានសៀវភៅ ព្រឹត្តិប័ត្រ ទស្សនាវដ្តី សារព័ត៌មាន ឯកសារសំឡេង និងឯកសារស្តាប់។ អ្នកត្រូវរៀនប្រើបណ្ណាល័យឲ្យបានស្ទាត់តាមរយៈការទាញយកឯកសារទាំងអស់នោះមកប្រើប្រាស់ឲ្យត្រូវតាមគោលបំណងនៃបទបង្ហាញរបស់អ្នក។ ប្រសិនអ្នកមិនចេះប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យទេ សូមទំនាក់ទំនងសួរព័ត៌មានទៅកាន់បណ្ណារក្ស ឬបុគ្គលិកប្រចាំការនៅទីនោះ។ ម្យ៉ាងទៀតអ្នកអាចប្រើប្រាស់កាតាឡុករបស់បណ្ណាល័យ ដើម្បីស្វែងរកឯកសារក៏បានដែរ។

ប្រភព ៤ — ប្រភពព័ត៌មានដែលទទួលបាន តាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណេត

បច្ចុប្បន្ននេះសិស្ស និស្សិតកាន់តែច្រើនឡើងបានកំពុងពេញនិយមប្រើប្រាស់បណ្តាញអ៊ីនធើណេតក្នុងការស្វែងរកឯកសារឬព័ត៌មានសម្រាប់សិក្សានិងការធ្វើបទបង្ហាញរបស់ពួកគេ។ ដូច្នេះប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណេតកំពុងតែមានការទាក់ទាញយ៉ាងខ្លាំង ដោយហេតុថា ព័ត៌មានជាច្រើនប្រភេទត្រូវគេបង្ហោះចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធហើយអាចទាញចេញយកមកប្រើប្រាស់បានដោយសេរី។

សិស្ស និស្សិតត្រូវចេះប្រើប្រាស់អត្ថប្រយោជន៍ដែលមាននៅក្នុងបណ្តាញនោះ ហើយត្រូវស្គាល់ពីគេហទំព័រឬបណ្តាញសម្រាប់ស្វែងរកល្បីៗដូចជា៖

- Google: www.google.com
- Dogpile: www.dogpile.com
- Metacrawler: www.metacrawler.com
- Surfwax: www.surfwax.com
- Yahoo!: www.yahoo.com
- Encyclopedia Britannica Internet Guide: www.ebig.com
- The WWW Virtual Library: lib.org

ការវាយតម្លៃនិងប្រើប្រាស់ប្រភពព័ត៌មាន

ការកំណត់អំពីប្រភពនៃព័ត៌មាន គឺជាជំហានដំបូងបំផុតនៃស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក។ ប៉ុន្តែចំណុចសំខាន់ជាងនេះទៀតគឺការវាយតម្លៃនិងសម្រិតសម្រាំងយកព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យណាដែលខ្លឹមៗ។ ដូច្នេះត្រូវពិនិត្យលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

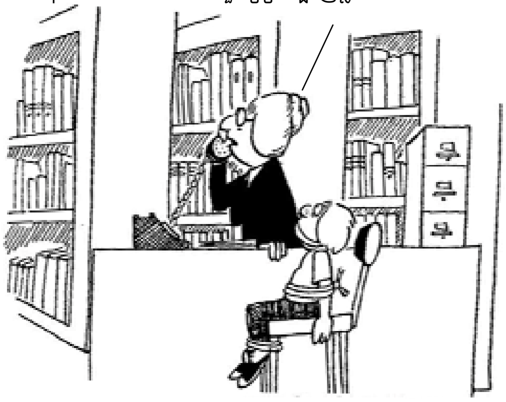
ការវាយតម្លៃនិងប្រើប្រាស់ប្រភពព័ត៌មាន

ការកំណត់អំពីប្រភពនៃព័ត៌មាន គឺជាជំហានដំបូងបំផុតនៃការស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក។ ប៉ុន្តែចំណុចសំខាន់ជាងនេះទៀតគឺការវាយតម្លៃនិងសម្រិតសម្រាំងយកព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យណាដែលខ្លឹមៗ។ ដូច្នេះត្រូវពិនិត្យលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

❶ ***តើឯកសារគាំទ្រមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ឬទេ?*** ព័ត៌មានដែលប្រមូលបានគួរជាឧបករណ៍ដែលអាចជួយផ្តល់ខ្លឹមសារនិងគាំទ្រដល់គោលបំណងនៃប្រធានបទរបស់អ្នក។ មិនមែនជាព័ត៌មានដែលធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់មានការភាន់ច្រឡំឬយល់មិនច្បាស់នោះទេ។

❷ ***តើព័ត៌មានអាចធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់បានឬទេ?*** អ្នកស្តាប់មានសិទ្ធិក្នុងការសួររកប្រភពព័ត៌មានដើម្បីបញ្ជាក់ការពិត។ ជាទូទៅព័ត៌មាន ឬឯកសារដកស្រង់ចេញពីសៀវភៅអាចធ្វើការបញ្ជាក់បាន ប៉ុន្តែរាល់ការសម្ភាសន៍ផ្សេងៗគឺពិបាកឬមិនអាចធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់បានទេ។

❸ ***តើប្រភពព័ត៌មាននោះមានគុណភាពកម្រិតណា?*** អ្នកគួរវាយតម្លៃអំពីគុណភាពនៃព័ត៌មាននីមួយៗ។ ប្រសិនប្រភពព័ត៌មានជាមនុស្ស ត្រូវពិនិត្យថាអ្នកនោះមានជំនាញឬឯកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទឬទេ? ប្រសិនប្រព័ត៌មានជាស្ថាប័ន តើស្ថាប័ននោះមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងណាទៅនឹងការស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក?



❹ ***តើប្រភពព័ត៌មានលំអៀងដែរឬទេ?*** ព័ត៌មានដែលប្រើក្នុងការស្រាវជ្រាវមិនត្រូវលំអៀងទៅលើផ្នែកណាមួយ ឬប្រធានបទណាមួយនោះទេ។

❺ ***តើឯកសារគាំទ្រមានទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានបទដែរឬទេ?*** ការលើកឡើងពីព័ត៌មានជាច្រើននៅក្នុងបទបង្ហាញជាការបញ្ជាក់ថាអ្នកបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវបានច្រើន ប៉ុន្តែប្រសិនវាមិនសូវមានការទាក់ទងគ្នា នោះនឹងធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់មានការធុញថប់ ឬប្រាសចាកពីប្រធានបទទៀតផង។

សរុបសេចក្តី

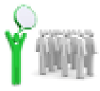
ដើម្បីរៀបចំបទបង្ហាញមួយបានល្អសិស្ស និស្សិតត្រូវចេះស្វែងរកព័ត៌មាន និងឯកសារពីប្រភពផ្សេងៗសម្រាប់គាំទ្រគោលបំណងនៃប្រធានបទ។ម្យ៉ាងទៀតត្រូវចេះពិនិត្យវាយតម្លៃលើគុណភាពនៃព័ត៌មាន ដើម្បីជ្រើសរើសយកព័ត៌មានណាដែលមានប្រយោជន៍និងមានទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានបទ។ បន្ថែមលើនេះត្រូវធ្វើសេចក្តីយោងដល់ប្រភពនៃព័ត៌មាន ឬឯកសារនីមួយៗឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ចៀសវាងការបន្លំគំនិតឬស្នាដៃអ្នកដទៃថាជារបស់ផ្ទាល់ខ្លួន។

ការបង្ហាញដោយសង្ខេបបែបខ្លីមកនេះ គឺគ្រាន់តែជាគោលគំនិតសម្រាប់ការពិចារណាប៉ុណ្ណោះ។ នៅក្នុងការស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំប្រធានបទជាក់ស្តែងសិស្ស និស្សិតអាចជួបប្រទះនូវបញ្ហាថ្មីៗនិងសំណួរប្លែកៗដែលអាចចោទសួរ។ ដូច្នេះគួរយកចិត្តទុកដាក់សម្របសម្រួលទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងឲ្យបានប្រសើរ។

តទៅទំព័របន្ទាប់

ការរៀបចំព័ត៌មាន ឬខ្លឹមសាររបស់បទបង្ហាញ

ហេតុអ្វីត្រូវរៀបចំព័ត៌មានក្នុងបទបង្ហាញ?



បន្ទាប់ពីអ្នកបានស្វែងរកព័ត៌មាននានាពីប្រភពជាច្រើនសម្រាប់ប្រធានបទរួចមក អ្នកត្រូវការរៀបចំនិងចាត់ចែងព័ត៌មានទាំងនោះទៅតាមលំដាប់លំដោយ។ ការរៀបចំព័ត៌មានបានល្អប្រសើរនឹងបង្កនូវលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ។ ចំណុចសំខាន់ទី១ អ្នកស្តាប់អាចយល់អំពីប្រធានបទបានច្បាស់។ ចំណុចសំខាន់ទី២ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញនឹងមានភាពប្រកួតប្រជែង ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រពីអ្នកស្តាប់ជាងអ្នកដែលមិនរៀបចំព័ត៌មានបានល្អ។

អ្នកធ្វើបទបង្ហាញនឹងទទួលបានផលប្រយោជន៍មួយចំនួនផ្សេងទៀតដូចជា៖ ទី១ មានទំនុកចិត្តចំពោះខ្លួនឯងពេលធ្វើបទបង្ហាញ។ ទី២ មានភាពជឿជាក់ថាផ្តល់នូវព័ត៌មានតាមរយៈបទបង្ហាញដោយរលូន។ ទី៣ សិស្ស និស្សិតនិងអ្នកស្តាប់ទាំងអស់អាចរៀនពីរបៀបនៃការរៀបចំលំហូរនៃប្រធានបទនិងបទបង្ហាញរបស់ពួកគេ។

តើគួររៀបចំបទបង្ហាញយ៉ាងដូចម្តេច?

ជម្មតា សេចក្តីផ្តើម តួសេចក្តី និងសេចក្តីបញ្ចប់គឺជាសមាសធាតុសំខាន់របស់បទបង្ហាញ។ យ៉ាងដូច្នេះក្តីការគិតនិងរៀបចំតួសេចក្តីគឺមានសារសំខាន់ជាងគេបំផុត ដែលត្រូវរៀបចំមុនសេចក្តីផ្តើមនិងសេចក្តីបញ្ចប់។ ការរៀបចំបែបនេះគឺងាយស្រួលក្នុងការស្វែងយល់ពីខ្លឹមសាររួមរបស់ប្រធានបទ ដើម្បីធ្វើសេចក្តីផ្តើមនិងសេចក្តីបញ្ចប់ឲ្យសមស្របតាមគោលបំណងរបស់ប្រធានបទទាំងមូល។

❑ **ការគូសបញ្ជាក់អំពីចំណុចសំខាន់:** កិច្ចការដំបូងបំផុតក្នុងការរៀបចំបទបង្ហាញ គឺត្រូវកំណត់អំពីចំណុចសំខាន់ដែលត្រូវលើកយកមកនិយាយ។ ពិនិត្យលើគំនិតនិងការពិភាក្សាដែលអ្នកបានប្រមូល ហើយពិចារណាអំពីចំណុចគន្លឹះនានាដែលអ្នកចង់បង្ហាញដល់អ្នកស្តាប់។ ប្រសិនបើអ្នកបានសរសេរនូវគោលបំណងទុកជាមុន នោះអ្នកអាចកំណត់ពីចំណុចសំខាន់ក្នុងបទបង្ហាញដោយងាយស្រួល។

ការបែងចែកប្រធានបទជាគំនិតសំខាន់ៗនឹងជួយឲ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការពន្យល់ និងពិភាក្សាបានជ្រាលជ្រៅ។ ចំណុចគន្លឹះទាំងនោះនិងបង្កើតបានជាគ្រោងឆ្អឹងសម្រាប់បទបង្ហាញទាំងមូល បន្ទាប់មកអ្នកអាចបង្កើតនូវចំណុចល្អិតៗបន្តទៀតសម្រាប់គាំទ្រដល់ចំណុចធំៗទាំងនោះតាមរយៈការលើកឡើងជាឧទាហរណ៍ និងភ័ស្តុតាងជាដើម។

■ **ការបង្រួមចំណុចសំខាន់មកត្រឹមពីរ ឬបីចំណុច:** ជាទូទៅក្នុងបទបង្ហាញគួរមានចំណុចសំខាន់ពីរ ឬបីចំណុចដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលឲ្យអ្នកស្តាប់ងាយយល់និងចងចាំ។ ប៉ុន្តែក៏មានប្រភេទប្រធានបទខ្លះដែលមានសភាពស្មុគស្មាញ អ្នកត្រូវការបែងចែងចំណុចសំខាន់ឲ្យបានច្រើន ដើម្បីបំបែកចំណុចទាំងនោះឲ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ។

■ **បង្ហាញចំណុចសំខាន់ទាំងអស់ឲ្យមានភាពស្របគ្នា:** នៅគ្រប់ការនិយាយ ការធ្វើបទបង្ហាញ ការសរសេរទាំងអស់ «ភាពស្របគ្នា» របស់ចំណុចសំខាន់នឹងបង្កឲ្យមានភាពច្បាស់លាស់ ភាពប្រទាក់ប្រទងគ្នា និងចងចាំបានយូរ។ ការរៀបចំបទបង្ហាញឲ្យមានភាពស្របគ្នាគឺមានន័យថា អ្នកប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍និងឃ្លាឃ្លោងដូចគ្នាក្នុងបទបង្ហាញ។ឧទាហរណ៍:

I. កម្លាំងពលកម្មត្រូវតែទទួលការបំប៉នជំនាញ

II. កម្លាំងពលកម្មត្រូវតែស្វែងរកបទពិសោធន៍ការងារ

III. កម្លាំងពលកម្មត្រូវតែដឹងពីប្រភពនៃឱកាសការងារ

■ **ត្រូវតែកំណត់ថាចំណុចសំខាន់ទាំងអស់មានសារសំខាន់ស្មើៗគ្នា:** *វិធីក្នុងថ្លឹងថ្លែងលើកម្រិតសំខាន់នៃចំណុចគន្លឹះទាំងអស់គឺការពិនិត្យលើចំណុចគាំទ្រតូចៗរបស់វា។ ប្រសិនចំណុចសំខាន់មួយមានចំណុចគាំទ្រ ឬចំណុចរណបច្រើនជាងមួយទៀត នោះបង្ហាញពីកម្រិតសំខាន់មិនស្មើរវាងចំណុចសំខាន់ទាំងអស់នោះ។ ករណីនេះអ្នកអាចបង្រួមចំណុចនោះចូលគ្នា ឬក៏បន្ថយចំណុចរណបតូចៗឲ្យនៅស្មើគ្នា។ ស្រដៀងគ្នានេះផងដែរ នៅពេលធ្វើបទបង្ហាញអ្នកគួរលៃលកពេលវេលាឲ្យមានសភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នាសម្រាប់ការពន្យល់ ឬការបកស្រាយលើចំណុចនីមួយៗ។*

❑ **ការកំណត់អំពីលំដាប់លំដោយនៃចំណុចសំខាន់:**

ជូនកាលលំដាប់លំដោយនៃចំណុចសំខាន់ក្នុងប្រធានបទមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ងាយនឹងរៀបចំ។ ប៉ុន្តែពេលខ្លះមិនមានភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការកំណត់នោះទេ។ ជាទូទៅ គោលបំណង និងប្រធានបទគឺជាអ្នកកំណត់អំពីទម្រង់និងលំដាប់លំដោយនៃបទបង្ហាញ។ ទម្រង់នៃការរៀបចំអាចមាន៣ប្រភេទសំខាន់ៗរួមមានៈ (១) ទម្រង់បង្ហាញពីទំនាក់ទំនងរបស់ពេលវេលានិងទីកន្លែង ដែលប្រើសម្រាប់បទបង្ហាញមានលក្ខណៈជាការផ្តល់ព័ត៌មាន។ (២) ទម្រង់បង្ហាញពីហេតុនិងផលប៉ះពាល់ និងទំនាក់ទំនងរបស់ប្រធានបទ ដែលច្រើនប្រើសម្រាប់បទបង្ហាញមានលក្ខណៈជាការនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូល។ (៣) ទម្រង់បង្ហាញពីបញ្ហានិងដំណោះស្រាយ ដែលច្រើនប្រើសម្រាប់បទបង្ហាញមានលក្ខណៈជាការនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូលដូចទម្រង់ទី២ដែរ។

- **ទម្រង់បង្ហាញពីទំនាក់ទំនងរបស់ពេលវេលាៈ** *បញ្ជាក់ពីលំដាប់លំដោយនៃព្រឹត្តិការណ៍ដែលបានកើតឡើង។ អ្នកប្រើទម្រង់នៃការរៀបចំបែបនេះនៅពេលចង់បង្ហាញទៅអ្នកស្តាប់អំពីហេតុការណ៍អ្វីមួយដែលបានកើតនៅក្នុងរយៈពេលណាមួយនៃប្រវត្តិសាស្ត្រឬសង្គមមនុស្ស។*

- **ទម្រង់បង្ហាញពីទំនាក់ទំនងរបស់ទីកន្លែង:** *បញ្ជាក់ទំនាក់ទំនងរបស់វត្ថុមួយទៅនឹងទីកន្លែងណាមួយ។ ការរៀបចំបទបង្ហាញបែបនេះ គឺរួមបញ្ចូលដល់ការប្រើប្រាស់ផែនទីដើម្បីបង្ហាញពីទីតាំងរបស់វត្ថុ ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលបានកើតឡើង។*

សូមគោរពតំណាងនិយោជក និងវិនិយោគិនជាតិ អន្តរជាតិទាំងអស់ជាទីមេត្រី! បទបង្ហាញរបស់ខ្ញុំគឺមានបំណងផ្តល់នូវព័ត៌មាន និងទីតាំងសំខាន់ៗរបស់តំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសចំនួន២១កន្លែងក្នុងប្រទេសកម្ពុជាដែលត្រូវបានអនុម័តដោយរាជរដ្ឋាភិបាល.... បច្ចុប្បន្ន តំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសមួយចំនួនកំពុងមានដំណើរការយ៉ាងសកម្មដូចមានបង្ហាញក្នុងផែនទីនេះស្រាប់!......

- **ទម្រង់បង្ហាញពីហេតុ និងផលប៉ះពាល់:** *បរិយាយអំពីហេតុនិងផលវិបាកដែលកើតមានទាក់ទងប្រធានបទអ្វីមួយ។ ឧទាហរណ៍ បរិយាយអំពីការបរិភោគជាតិវីតាមីនច្រើនរាល់ថ្ងៃអាចធ្វើឲ្យរាងកាយរបស់មនុស្សមានភាពរឹងមាំសម្រាប់ទប់ - ទល់ទៅនឹងជម្ងឺតម្កាត់ផ្សេងៗ។ម្យ៉ាងទៀតអ្នកអាចបរិយាយអំពីផលវិបាកជាមុន ដើម្បីកំណត់អំពីមូលហេតុ ឧទាហរណ៍: ការលំបាកក្នុងការចូលទៅក្នុងទីផ្សារការងារ និងភាពគ្មានការងារធ្វើ គឺបណ្តាលមកពីការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមិនមានលក្ខ-ណៈសមស្របទៅនឹងតម្រូវការរបស់ទីផ្សារការងារ។*

- **ទម្រង់បង្ហាញពីទំនាក់ទំនងរបស់ប្រធានបទ:** *ជាការបែងចែកប្រធានបទជាផ្នែកតូចៗដែលមានទំនាក់ទំនងគ្នា។ គំនិតសំខាន់ៗ ត្រូវតែមានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅនឹងគំនិតធំរួមមួយ ឧទាហរណ៍ ប្រធានបទអំពីវិធីសាស្ត្របីបែបដើម្បីទទួលបានបទពិសោធន៍ការងារ។ ក្នុងន័យនេះ បទបង្ហាញត្រូវលាត*

ត្រដាងអំពីវិធីផ្សេងៗ ដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ទទួលបានពិសោធន៍ក្នុងការងារ។

ទម្រង់បង្ហាញពីបញ្ហា និងដំណោះស្រាយ: បរិយាយអំពីបញ្ហា និងដំណោះស្រាយរបស់ប្រធានបទមួយៗ ការរៀបចំប្រធានបទបែបនេះតម្រូវឲ្យកំណត់ពីបញ្ហាមួយដែលបង្ហាញពីទស្សនៈផ្ទាល់របស់អ្នក ហើយចង់ឲ្យអ្នកស្តាប់ទទួលយកតាមៗ ទម្រង់នៃបទបង្ហាញប្រភេទនេះបានចោទជាសំណួរបីប្រការចំពោះអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ: (១) តើគួរនិយាយអំពីបញ្ហាក្នុងកម្រិតណា? (២) តើគួរបង្ហាញពីដំណោះស្រាយកម្រិតណា?

តើអ្វីផ្សារភ្ជាប់បទបង្ហាញបញ្ចូលគ្នា?

វិធីក្នុងការបង្ហាញពីចំណុចមួយទៅចំណុចមួយទៀតឲ្យអ្នកស្តាប់ងាយតាមដានដំណើររឿង បង្ហាញពីបំណងបន្ទាប់ និងអ្វីដែលបានបង្ហាញរួចហើយ គឺជាការផ្សារភ្ជាប់គ្នាដែលធ្វើឲ្យប្រធានបទមានភាពប្រទាក់ប្រទងគ្នាជាលំដាប់លំដោយ។ អ្នកស្តាប់មិនអាចរំឭក ឬអានពាក្យសម្តីដែលនិយាយរួចហើយម្តងទៀតដូចការអានអត្ថបទនោះទេ ប្រសិនបើគេចាប់មិនបានត្រង់ចំណុចណាមួយនោះ។ អន្តរកាល សញ្ញាសម្គាល់ ការរំឭក............។

អន្តរកាល: ជាពាក្យឬឃ្លាដែលប្រើសម្រាប់ភ្ជាប់ផ្នែកមួយទៅផ្នែកមួយទៀតនៃបទបង្ហាញ ឧទាហរណ៍ការភ្ជាប់ពីសេចក្តីផ្តើមទៅតួសេចក្តី និងសេចក្តីបញ្ចប់។

ឃ្លាឬ សញ្ញាសម្គាល់: ប្រៀបបាននឹងសញ្ញាសម្គាល់របស់ផ្លូវ ដែលបង្ហាញអ្នកស្តាប់ឲ្យដឹងថា អ្នកធ្វើបទបង្ហាញកំពុងស្ថិតនៅផ្នែកណានៃបទបង្ហាញរបស់គេ? ឧទាហរណ៍: ចំណុចទី១របស់ខ្ញុំគឺ.......។ ដើម្បីគូសបញ្ជាក់អំពីចំណុចនេះ ខ្ញុំនឹង.......ហេតុផលមួយទៀត អ្នកគួរតែ...... ជាដើម។ ការប្រើឃ្លា ឬសញ្ញាសម្គាល់បានល្អនឹងធ្វើឲ្យការៀបចំរបស់អ្នកមានភាពច្បាស់លាស់ និងទំនុកចិត្តខ្ពស់។

ការបង្ហាញឲ្យដឹងមុន: បង្ហាញឲ្យអ្នកស្តាប់ដឹងពីចំណុចបន្ទាប់ដែលអ្នកត្រូវនិយាយ។ ឧទាហរណ៍ ចំណុចបន្ទាប់នៃបទបង្ហាញគឺ និយាយអំពីការកសាងសមត្ថភាពដើម្បីឱកាសទទួលបានការងារ និងបង្កើនប្រាក់ចំណូល។

ការរំឭកឡើងវិញ: រំឭកប្រាប់អ្នកស្តាប់អំពីចំណុចដែលអ្នកបាននិយាយរួចហើយ ឧទាហរណ៍ ឥឡូវនេះយើងបាននិយាយរួចហើយ អំពីសារសំខាន់នៃការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការការងារក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម បន្ទាប់មកខ្ញុំចង់បង្ហាញពីការជុសខាតជំនាញទន់និងជំនាញក្នុងកន្លែងការងារវិញម្តងៗ។

គោលការណ៍រៀបចំគ្រោងរបស់បទបង្ហាញ

ការរៀបចំបទបង្ហាញគឺត្រូវមានគ្រោងដើម្បីអនុវត្តតាមនិងងាយស្រួលមើលឬធ្វើបទបង្ហាញ។ មានគោលការណ៍សំខាន់ចំនួនបីដែលត្រូវចងចាំគឺ: ការកំណត់ចំណុចសំខាន់និងចំណុចបន្ទាប់បន្សំ ការបែងចែកចំណុច និងភាពស្របគ្នា។

ចំណុចសំខាន់ និងចំណុចបន្ទាប់បន្សំ: អនុញ្ញាតឲ្យអ្នកដឹងអំពីចំណុចដែលត្រូវសង្កត់ធ្ងន់ និងចំណុចដែលមិនសូវសំខាន់តាមរយៈការប្រើសញ្ញាសម្គាល់ លេខ និងការចូលបន្ទាត់។

ការបែងចែកចំណុច: ប្រសិនចំណុចនីមួយៗត្រូវចែកចេញពីគ្នា នោះគួរមានចំណុចតូចៗពីរនៅពីក្រោម។ ឧទាហរណ៍: អ្នកមានចំណុចសំខាន់ពីរ (I, II) មានចំណុចគាំទ្រពីរ (A, B) នៅក្រោមចំណុចទី I ហើយមានចំណុចគាំទ្រពីរ (1, 2) នៅក្រោមចំណុចគាំទ្រ B។ សូមមើលក្នុងការរៀបជាលំដាប់នៃចំណុចទាំងអស់នេះដូចខាងក្រោម:

I. ចំណុចសំខាន់
- A. ចំណុចគាំទ្រ
- B. ចំណុចគាំទ្រ

1. ចំណុចគាំទ្រចំណុច B
2. ចំណុចគាំទ្រចំណុច B

II. ចំណុចសំខាន់

✪ **ភាពស្របគ្នា:** សំដៅដល់ការរៀបចំរាល់ចំណុចសំខាន់ ចំណុចគាំទ្រ និងចំណុចបន្ទាប់បន្សំទាំងអស់ឲ្យស៊ីសង្វាក់គ្នា ទាំងផ្នែកអក្ខរាវិរុទ្ធ ទម្រង់អក្សរ ពាក្យពេចន៍ និងឃ្លា។ មានន័យថា អ្នកនឹងប្រើឃ្លាប្រយោគងាយៗដែលមិនបង្កឲ្យមានការលំបាកយល់។

សរុបសេចក្តី

សិស្ស និស្សិតទាំងអស់គប្បីយល់ថាបទបង្ហាញ និងការនិយាយជាសាធារណៈដែលមានភាពទាក់ទាញ និងទទួលបានការគាំទ្រពីសំណាក់អ្នកស្តាប់ គឺអាស្រ័យដោយវិធីសាស្ត្រគន្លឹះផ្សេងៗរួមបញ្ចូលគ្នា។ ក្នុងនោះ ការប្រមូលបានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងការរេះរៀបចំលំហូរនៃបទបង្ហាញឱ្យមានលក្ខ-ណៈងាយស្រួលពន្យល់ និងងាយស្តាប់ឆាប់ចាប់បានពីអ្នកស្តាប់ គឺជាយុទ្ធសាស្ត្រដ៏សំខាន់ក្នុងការដណ្តើមយកជោគជ័-យ។

តាមរយៈការដកស្រង់គំនិត និងសេចក្តីណែនាំខាងលើ យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថាសិស្ស និស្សិតអាចទទួលបានគន្លឹះខ្លះដើម្បីប្រើជាមធ្យោបាយសម្រាប់បង្កើនទូវបទបង្ហាញដ៏មានប្រសិទ្ធភាពរបស់ខ្លួននាពេលដ៏ខ្លីខាងមុខៗ។

ការផ្តល់បទបង្ហាញ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

អ្វីជាការថ្លែងសារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព?

ការថ្លែងសារ ឬការផ្តល់បទបង្ហាញប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជាវិធីធ្វើបទបង្ហាញដែលមិនទាមទារនូវការយកចិត្តទុកដាក់មកលើបទបង្ហាញនោះទេ។ អ្នកឯកទេសបានលើកឡើងដូច្នេះថា និយាយឮពេកប៉ុន្តែគ្មាននរណាម្នាក់ឮយើង។ មានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់ប៉ុន្តែគ្មាននរណាមើលឃើញ។ ល្អឆើតឆាយពេកប៉ុន្តែគ្មាននរណាចាប់អារម្មណ៍។ ធ្វើបានច្រើនប៉ុន្តែគ្មាននរណាដឹង។ មានន័យថាប្រសិនអ្នកស្តាប់ ផ្តោតការចាប់អារម្មណ៍តែលើកាយវិការនិងសូរសំឡេងដោយមិនរវល់អើពើអំពីខ្លឹមសាររបស់បទបង្ហាញ នោះមានន័យថាពួកគេមិនយល់នូវអ្វីដែលអ្នកកំពុងតែនិយាយឡើយ។ ការ ផ្តល់បទបង្ហាញជាការពង្រឹងការយល់ដឹងចំពោះខ្លឹមសារ ពុំមែនធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់ប្រាសចាក ឬមិនយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះខ្លឹមសារនោះទេ។ ការថ្លែងសារឬផ្តល់បទបង្ហាញគ្រប់ពេលត្រូវកំណត់ក្នុងចិត្តថា វាមានភាពងាយស្រួលសម្រាប់រូបអ្នក និងអ្នកស្តាប់ទាំងអស់ផងដែរ។ ត្រូវបង្កនូវបរិយាកាសដែលនាំឲ្យអ្នកស្តាប់យល់ថា អ្នកធ្វើបទបង្ហាញកំពុងនិយាយជាមួយពួកគេគ្រប់ៗគ្នា។ តើធ្វើដូចម្តេចទើបអាចផ្តោតអារម្មណ៍ចំពោះគំនិតដោយពុំគិតពីវិធីធ្វើបទបង្ហាញ? តើធ្វើដូចម្តេចទើបអាចទាក់ទាញអារម្មណ៍របស់អ្នកស្តាប់បានល្អ? តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីឲ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញតាមបែបធម្មជាតិ?

វិធី៤បែបក្នុងការផ្តល់បទង្ហាញ

ការថ្លែងសារឬធ្វើបទបង្ហាញអាចបែងចែកជាវិធីសំខាន់ៗចំនួន ៤ រួមមាន: (១) ការថ្លែងដោយឥតព្រាងទុកជាមុន (២) ការថ្លែងដោយទន្ទេញចាំមាត់ (៣) ការថ្លែងដោយមានកំណត់ចំណាំ និង (៤) ការថ្លែងដោយមិនបានរៀបចំទុក។

១. ការថ្លែងដោយឥតព្រាងទុកជាមុនៈ ការថ្លែងបែបនេះច្រើនធ្វើឡើងនៅពេលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញចង់បញ្ជាក់អំពីពាក្យគន្លឹះសំខាន់ៗ ដោយមានកំណត់ចំណាំបែបសង្ខេបជាជំនួយ។ វិធីនេះច្រើនប្រើសម្រាប់បង្រៀនដល់សិស្សដែលរៀនថ្លែងសុន្ទរកថា ឬបទបង្ហាញ។ វិធីនេះមើលទៅហាក់សាមញ្ញ មានលក្ខណៈបន្ទាន់ភ្លាមៗ និងមិនសូវចំណាយការខំប្រឹងប្រែងច្រើនទេ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវជ្រើសរើសប្រធានបទសមស្របសម្រាប់អ្នកស្តាប់ ធ្វើការស្រាវជ្រាវព័ត៌មានរៀបចំព័ត៌មាននិងគំនិតគាំទ្រ ហាត់សមក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ និងជាចុងក្រោយគឺការផ្តល់បទបង្ហាញពិតប្រាកដដោយទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកស្តាប់តាមរយៈក្រសែភ្នែក កាយវិការ និងការនិយាយលើកទឹកចិត្តតាមវិធីផ្សេងៗ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចសម្លឹងមើលកំណត់ចំណាំរបស់ខ្លួនពេលណាចាំបាច់ ប៉ុន្តែសារសំខាន់នៃវិធីនេះគឺការសង្កត់ធ្ងន់ចំពោះការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងថ្លែងសារទៅកាន់អ្នកស្តាប់ទាំងអស់។ ឧទាហរណ៍ៈ នៅក្នុងថ្នាក់រៀនគ្រូស្នើឲ្យសិស្សធ្វើបទបង្ហាញភ្លាមៗពាក់ព័ន្ធប្រធានបទមួយក្នុងរយៈពេលខ្លីៗ ដូច្នេះ សិស្សនោះត្រូវរួសរាន់ប្រមូលនិងសង្ខេបខ្លឹមសារព័ត៌មាន បន្ទាប់មកបង្ហាញខ្លឹមសារដល់សិស្សដទៃ។

វិធីនៃការធ្វើបទបង្ហាញបែបនេះមិនតម្រូវឲ្យអ្នកទន្ទេញចាំមាត់នោះទេ ហើយក៏ពុំចាំបាច់និយាយពាក្យដដែលៗដូចគ្នានោះដែរ ពីព្រោះចំណុចសំខាន់គឺការធ្វើឲ្យបទបង្ហាញមានលក្ខណៈងាយបត់បែន និងងាយស្រួលយល់។

២. ការថ្លែងដោយទន្ទេញចាំមាត់ៈ តាមរយៈវិធីនេះអ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវខិតខំទន្ទេញឲ្យចាំមាត់ ដែលមិនត្រឹមតែចងចាំស្ទើរគ្រប់ពាក្យនោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវខិតខំហាត់សមទៅលើកាយវិការ ការប្រើក្រសែភ្នែក និងហាត់ថ្លែងម្តងហើយម្តងទៀតទាល់តែចាំ។ វិធីនេះអាចត្រូវបានប្រើក្នុងពេលធ្វើការប្រកួតដេញដោលមតិ និងការបង្រៀនវិលជុំដដែលៗជាដើម។ អ្នកនយោបាយខ្លះក៏ប្រើវិធីនេះដែរ ដោយសារត្រូវធ្វើសុន្ទរកថាជាច្រើនលើកដែលតម្រូវឲ្យចងចាំនូវពាក្យពេចន៍ ឬឃ្លាសំខាន់ៗមួយចំនួន។ ដោយសារបទបង្ហាញត្រូវធ្វើដដែល ដូច្នេះអ្នកថ្លែងអាចស្មានដឹងពីរយៈពេល និងចំណុចសំខាន់ៗទាំងអស់ក្នុងការទាក់ទាញអារម្មណ៍អ្នកស្តាប់ឲ្យសើច សប្បាយ និងគាំទ្រ។ វិធីនេះមានសារសំខាន់ កាលណាគេចង់សង្កត់ធ្ងន់លើការសម្តែងឬសកម្មភាពរបស់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ ប៉ុន្តែមិនសូវបារម្ភអំពីការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកស្តាប់។

វិធីបែបនេះក៏មានអត្ថប្រយោជន៍ផងដែរចំពោះការប្រើនូវជំនាញផ្សេងៗក្នុងការបង្ហាញដូចជា សំឡេង ការនិយាយត្រឹមត្រូវតាមពាក្យពេចន៍និងឃ្លា ការទំនាក់ទំនងតាមក្រសែភ្នែក និងការបង្ហាញកាយវិការដោយសេរី។

៣. ការថ្លែងដោយប្រើកំណត់ចំណាំៈ វិធីនេះត្រូវរៀបចំសរសេរនូវបទបង្ហាញទាំងស្រុងជាមុន បន្ទាប់មកគេប្រើកំណត់ចំណាំនោះសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញដោយពុំចាំបាច់ទន្ទេញចាំមាត់ឡើយ។ វិធីនេះមានសារសំខាន់សម្រាប់គោលបំណងបង្ហាញប្រធានបទដែលច្បាស់លាស់ ចៀសវាងកំហុស និងយល់ច្បាស់គ្រប់ពាក្យពេចន៍ដែលបង្ហាញ។ នៅក្នុងថ្នាក់រៀនគ្រូច្រើនប្រើវិធីនេះដើម្បីបង្ហាត់សិស្សដោយរៀបចំមេរៀនជាមុន។ ជាទូទៅវិធីនេះជួយអ្នកធ្វើបទបង្ហាញឲ្យមានភាពងាយស្រួល មិនភ្លេច និងប្រើពាក្យពេចន៍ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ចំពោះអ្នកធ្វើបទបង្ហាញថ្មីថ្មោងក៏គួរប្រើវិធីនេះដែរព្រោះអាចចៀសវាងកំហុស

ដោយអចេតនា។

៤. **ការថ្លែងដោយមិនបានរៀបចំទុកៈ** វិធីនេះថ្លែងនៅពេលដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញដោយពុំបានរៀបចំទុកជាមុន។ ខុសប្លែកពីការថ្លែងបទបង្ហាញដែលពុំបានព្រាងទុក វិធីនេះមិនមានពេលធ្វើផែនការនិងការរៀបចំ និងបានហាត់សមតិចតួចប៉ុណ្ណោះ។ អ្នកដែលអាចធ្វើបទបង្ហាញបែបនេះបាន ច្រើនតែមានចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងសាវតាពាក់ព័ន្ធ ប៉ុន្តែពុំអាចមានអ្វីបន្ថែមលើអ្វីដែលគេចង់និយាយនោះឡើយ។ វិធីល្អគឺត្រូវចំណាយពេលគិត និងកំណត់អំពីចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវលើកយកមកនិយាយ។ ការឆ្លើយទៅនឹងសំណួររបស់គ្រូក៏ចាត់ជាប្រភេទនៃការថ្លែងដោយមិនបានរៀបចំជាមុន។

ម្យ៉ាងទៀតពេលអ្នកធ្វើការណែនាំខ្លួនឯងទៅកាន់នរណាម្នាក់ ក៏ចាត់ជាវិធីនៃការថ្លែងដោយមិនបានរៀបចំទុកដែរ។ វិធីនេះបង្ហាញថា អ្នកមានជំនាញក្នុងការធ្វើអ្វីៗដោយមិនចាំបាច់មានផែនការ។ ករណីពេលសម្ភាសន៍ការងារ អ្នកអាចត្រូវបានសួរនិងតម្រូវឲ្យឆ្លើយនូវសំណួរខ្លះដោយភ្លាមៗ និងមិនមានការត្រៀមទុកជាមុន ដូច្នេះលទ្ធភាពអាចឆ្លើយទៅនឹងសំណួរក្នុងស្ថានភាពបែបនេះបង្ហាញពីសក្តានុពលរបស់អ្នកទៅដល់និយោជកបានប្រសើរជាងការផ្តល់ឱកាសក្នុងការត្រៀមរៀបចំចម្លើយជាមុន។

ការប្រើសំឡេងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ?

អ្នកពូកែធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈសិក្សាស្វែងយល់អំពីវិធីនៃការនិយាយចំពោះមុខអ្នកស្តាប់ ហាក់បីដូចជាគេកំពុងតែធ្វើការសន្ទនាដូច្នោះដែរ។ ការប្រើប្រាស់សំឡេង និងកាយវិការ គឺជាការគួបផ្សំគ្នាដែលជួយបង្កើននូវភាពច្បាស់លាស់ដល់ពាក្យពេចន៍ដែលកំពុងថ្លែង។ គ្រូបង្រៀនខ្លះយល់ថា វិធីដ៏សំខាន់ក្នុងការបង្កើនគុណភាពនៃការផ្តល់បទបង្ហាញគឺមិនមែនតាមរយៈការគូសបញ្ជាក់ឬសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើចំណុចនោះដោយផ្ទាល់ទេ ប៉ុន្តែគឺជាការបន្តលក្ខណៈឲ្យបទបង្ហាញនោះជ្រួតជ្រាបទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃពាក្យពេចន៍ និងស្ថានភាពរបស់អ្នកស្តាប់។ មានន័យថា ប្រសិនបទបង្ហាញដែលត្រូវថ្លែងមានសារសំខាន់ចំពោះរូបអ្នក និងអ្នកស្តាប់ទាំងអស់នោះអ្វីដែលអ្នកនឹងថ្លែងចេញមកគឺមិនមានបញ្ហាឡើយ ពីព្រោះអ្នកដឹងពីវិធីក្នុងការលើកយកនូវចំណុចល្អៗមកបង្ហាញដើម្បីឲ្យអ្នកស្តាប់ងាយយល់។ សូមពិនិត្យមើលអំពីវិធី ៨ បែបក្នុងការប្រើប្រាស់សំឡេងឬសូរសព្ទនៅពេលផ្តល់បទបង្ហាញៈ

❶ **ការតម្រូវល្បឿនទៅតាមមាតិកា អ្នកស្តាប់ និងស្ថានភាពនៃបទបង្ហាញៈ** ល្បឿនក្នុងការនិយាយបានលឿនអាចបង្ហាញពីកម្រិតនៃភាពជឿជាក់របស់អ្នកនិយាយ ព្រមទាំងជាការនិយាយបែបបញ្ចុះបញ្ចូលផងដែរ។ ប៉ុន្តែប្រសិននិយាយលឿនពេកបង្ហាញថា អ្នកស្តាប់មិនអាចចាប់បាននូវខ្លឹមសារទាំងអស់ និងពិបាកក្នុងការវាយតម្លៃទៅលើអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ។ សម្រាប់ការថ្លែងជាភាសាខ្មែរនៅមិនទាន់មានកម្រិតវាស់ថា គួរនិយាយប៉ុន្មានពាក្យក្នុងរយៈពេលមួយនាទីនោះទេ។ ប៉ុន្តែសម្រាប់ភាសាអង់គ្លេសល្បឿននៃការនិយាយអាចគិតចាប់ពី ១២៥ ដល់ ១៩០ ពាក្យក្នុងមួយនាទី។

អ្នកធ្វើបទបង្ហាញលើកដំបូងច្រើនតែមានការបារម្ភ ដូច្នេះ

ក៏បង្កើនល្បឿននៃការនិយាយរបស់គេឲ្យលឿន។ ករណីនេះបង្ហាញថាអ្នកធ្វើបទបង្ហាញដែលមានការភ័យបារម្ភ ក៏កំពុងបានធ្វើឲ្យស្ដាប់មានការបារម្ភផងដែរ។ គេច្រើននិយាយថាភាពស្ទាត់ជំនាញក្នុងការនិយាយ គឺកើតចេញពីភាពជឿជាក់ចំពោះខ្លួនឯង។ ចំណែកអ្នកធ្លាប់ធ្វើបទបង្ហាញច្រើនមានដែលភាពថ្នឹក និងដឹងពីប្រធានបទច្បាស់ តែងតែមានភាពប្រាកដក្នុងចិត្តនិងមិនមានការភិតភ័យនោះឡើយ។

ការសិក្សាបង្ហាញថាល្បឿននៃការនិយាយត្រូវតែផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ អ្នកស្ដាប់ ស្ថានភាព និងលំនាំរឿងឬមាតិការបស់ប្រធានបទ។ ចំណុចទី១ គឺការទទួលនូវភាពកក់ក្ដៅក្នុងចិត្តចំពោះល្បឿននិយាយរបស់អ្នក។ បើអ្នកធ្លាប់តែនិយាយយឺត ដូច្នេះពេលត្រូវបង្ខំនិយាយលឿនពិតជាមានអារម្មណ៍មិនសូវស្រួលក្នុងចិត្តនោះទេ។ ដូចគ្នានេះដែរប្រសិនអ្នកធ្លាប់និយាយលឿន ប៉ុន្តែបើត្រូវបង្ខំចិត្តនិយាយយឺតពេក នោះគឺពិតជាមិនស្រួលចិត្តដូចគ្នា។ ដូច្នេះ មនុស្សម្នាក់ៗត្រូវស្វែងយល់ និងកំណត់អំពីកម្រិតនៃល្បឿនក្នុងការនិយាយផ្ទាល់ខ្លួនដែលគិតថាសមល្មមងាយស្ដាប់យល់។

ចំណុចសំខាន់ទី២ គឺការសម្របកម្រិតនៃល្បឿននិយាយសម្រាប់អ្នកស្ដាប់ ស្ថានភាព និងមាតិកានៃបទបង្ហាញ។ សម្រាប់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈដែលថ្លែងដោយមិនមានមីក្រូ ឬឧបករណ៍បំពងសំឡេងទំនងជាត្រូវនិយាយដោយភាពច្បាស់ៗ និងប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីបញ្ជាក់ថាអ្នកស្ដាប់ទាំងអស់បានឮនិងយល់ខ្លឹមសារ។ ដូច្នេះ ក្នុងស្ថានភាពនៃបទបង្ហាញនីមួយៗអ្នកអាចធ្វើការថ្លឹងថ្លែងអំពីអ្នកស្ដាប់ និងសូរសព្ទសំឡេងដែលត្រូវប្រើ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចចាប់ផ្ដើមថ្លែងដោយយឺតល្មម និងបន្ទាប់មកអាចបង្កើនល្បឿនឲ្យលឿនថែមទៀតនៅពេលដែលសង្កេតឃើញថា អ្នកស្ដាប់កាន់តែមានភាពជក់ចិត្តនិងឆ្លើយតបចំពោះអ្វីដែលអ្នកកំពុងនិយាយ។ ប្រការនេះនឹងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃបទបង្ហាញ។

❷ **ប្រើវិធីក្នុងការផ្អាកបន្តិចដើម្បីប្រសិទ្ធភាព:** ការផ្អាកដោយភាពស្ទាត់ស្ទៀមបន្តិចក្នុងពេលកំពុងនិយាយ ក៏ជាវិធីមួយក្នុងការថ្លែងផងដែរ។ អ្នកអាចចាប់ផ្ដើមបទបង្ហាញដោយសួរជាសំណួរ ឧទាហរណ៍: តើអ្នកមានជាប់បារីមកតាមខ្លួនឬទេថ្ងៃនេះ (ផ្អាកបន្តិច) តើមានប៉ុន្មានដើម? (ផ្អាកបន្តិច) តើអ្នកដឹងទេថាទម្លាប់ជក់បារីនេះបានចំណាយប្រាក់ប៉ុន្មានក្នុងមួយឆ្នាំ? (ផ្អាកបន្តិច) ចុះមួយទសវត្សរ៍ (ផ្អាកបន្តិច) ចុះចំណែកមួយជីវិតវិញ (ផ្អាកយូរបន្តិច)។ វិធីក្នុងការផ្អាកបែបនេះ អនុញ្ញាតឲ្យអ្នកស្ដាប់គិតនូវចម្លើយក្នុងចិត្តរបស់ពួកគេ។

វិធីក្នុងការផ្អាកមួយបែបទៀតគឺការប្រើសំឡេងជាជំនួស គឺមិនមែនបែបស្ទាត់ស្ទៀមនោះទេ។ ឧទាហរណ៍: ការប្រើឧទានសព្ទ «អាំ! អ៊ូ!» «ឥឡូវនេះ» «តើអ្នកដឹងទេ» «យ៉ាងណាក៏ដោយ» ។ ទោះបីជាការប្រើសំឡេងបែបនេះអាចជាការរំខាន ប៉ុន្តែ វាក៏ជាការប្រសើរផងដែរក្នុងការជំនួសការផ្អាកដោយភាពស្ទៀមស្ទាត់។

❸ **ប្រើប្រាស់រយៈពេលសម្រាប់ទាញការចាប់អារម្មណ៍:** តើផ្នែកផ្សេងៗនៃបទបង្ហាញរបស់អ្នកចំណាយពេលប៉ុន្មាន? ឧទាហរណ៍ សេចក្ដីផ្ដើម តួសេចក្ដី ការផ្ដល់ឧទាហរណ៍ និងផ្នែកផ្សេងៗទៀត។ ជាទូទៅសេចក្ដីផ្ដើមគួរតែខ្លី ហើយតួសេចក្ដីវែង និងសេចក្ដីបញ្ចប់គឺខ្លីបំផុត។

❹ **ប្រើចង្វាក់ដើម្បីបង្កើនល្បឿន:** នៅក្នុងបទបង្ហាញអាចចាប់ផ្ដើមដោយចង្វាក់យឺតៗនៅក្នុងផ្ដើមសេចក្ដី ឬការណែនាំ បន្ទាប់មកចាប់បង្កើនល្បឿន និងសូរសព្ទសំឡេងក្នុងផ្នែកតួសេចក្ដី។ ចំណែកសេចក្ដីបញ្ចប់ត្រូវបន្ថយល្បឿននិងសំឡេងដើម្បីសង្ខេបខ្លឹមសារនិងការគូសបញ្ជាក់ចំណុចសំខាន់ៗ។

❺ **ប្រើលេកសំឡេងសម្រាប់ការបញ្ជាក់:** ការប្រើលេកសំឡេង «ស្រាលស្រទន់» និង «ធ្ងន់គ្រលរ» គឺជាការបង្ហាញនូវភាពទាក់ទាញចំពោះអ្នកស្ដាប់ឲ្យយល់ពីខ្លឹមសារ ឬអត្ថន័យនៃ

បទបង្ហាញរបស់អ្នក។ ដូច្នេះត្រូវចេះគ្រប់គ្រងការប្រើរលកសំឡេងឲ្យបានល្អ ដើម្បីធ្វើឲ្យបទបង្ហាញកាន់តែមានភាពច្បាស់លាស់ទៅលើខ្លឹមសារដែលអ្នកចង់បង្ហាញ។

❻ ប្រើសូរសំឡេងសម្រាប់ការបញ្ជាក់ខ្លឹមសារ: ការប្រើប្រាស់សូរសំឡេងខ្លាំង ឬខ្សោយអាចបង្ហាញពីអារម្មណ៍ និងសារសំខាន់នៃអត្ថន័យ។ ឧទាហរណ៍: យើងនិយាយខ្សឹបអំពីរឿងសម្ងាត់ ប៉ុន្តែនៅចំពោះមុខអ្នកស្តាប់អ្នកនិយាយខ្សឹបៗនៅពេលអ្នកចង់សម្តែងអំពីការរួមគំនិត ឬការឃុបឃិតអ្វី ម្យ៉ាង។ ចំណែកពេលអ្នកនិយាយឮៗបង្ហាញថារឿងនេះសំខាន់ និងចង់ផ្ញើសារទៅកាន់អ្នកស្តាប់ទាំងអស់ដោយការនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូល។

❼ និយាយឲ្យច្បាស់ដើម្បីបញ្ជាក់អត្ថន័យ: ការអាននិងបញ្ចេញសំឡេងបានច្បាស់ គឺជួយឲ្យអ្នកស្តាប់ងាយយល់។ ពាក្យខ្លះដែលប្រើនៅក្នុងអត្ថបទ ឬសុន្ទរកថាជាពាក្យដែលមិនធ្លាប់ឃើញឬឮពីមុនមក ដូច្នេះត្រូវប្រយ័ត្នប្រយែងក្នុងការបញ្ចេញសំឡេងនិងអានឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ប្រសិនមានពាក្យខ្លះមិនយល់ ឬមិនចេះអានសូមពិនិត្យរបៀបអាននៅក្នុងវចនានុក្រមជាមុន។

❽ ប្រើភាពស្ទាត់ជំនាញដើម្បីធ្វើឲ្យសុន្ទរកថាមានលំហូរដោយរលូន: មានន័យថាការផ្តល់បទបង្ហាញដោយភាពរលូន មានសំនួនវោហារសព្ទសម្បូរបែប និងមិននិយាយរដាក់រដុប។ វិធីនេះមិនមែនងាយស្រួលអនុវត្តដោយគ្រាន់តែ ពិនិត្យមើលពាក្យនៅក្នុងវចនានុក្រមនោះទេ។ ដើម្បីទទួលបានភាពស្ទាត់ជំនាញ អ្នកត្រូវការទំនុកចិត្តចំពោះប្រធានបទ ប្រសិនអ្នកដឹងអំពីអ្វីដែលត្រូវនិយាយ ហើយបានហាត់អានពាក្យពិបាកៗ ដូច្នេះនឹងមិនមានភាពរអាក់រអួលនោះទេ។

ការប្រើកាយវិការនិងអវយវៈដើម្បីទំនាក់ទំនង

ការប្រើក្រសែភ្នែក ការប្រើទឹកមុខ កាយវិការ ការធ្វើចលនា និងរូបរាងខាងក្រៅ គឺជាធាតុផ្សំទាំង៥ក្នុងការប្រើភាសាកាយវិការ និងជង់ខ្លួនសម្រាប់ទំនាក់ទំនងពេលធ្វើបទបង្ហាញ។ នៅពេលឃើញមនុស្សពីរនាក់ជជែកគ្នា អ្នកអាចប៉ាន់ស្មានអំពីសកម្មភាព និងហេតុផលនៃបទសន្ទនានោះ ទោះបីមិនបានឮសំឡេងក៏ដោយ។ ដូចគ្នានេះផងដែរនៅក្នុងការថ្លែងសុន្ទរកថា ឬបទបង្ហាញ ការប្រើភាសាកាយវិការគឺជាការបន្ថែមខ្លឹមសារឲ្យកាន់តែច្បាស់ទៅលើពាក្យ និងឃ្លាដែលអ្នកចង់និយាយ។ តាមការស្រាវជ្រាវបង្ហាញថា អ្នកស្តាប់ណាដែលអាចឮនិងមើលឃើញអ្នកធ្វើបទបង្ហាញបានជិត គឺអាចទទួលបានព័ត៌មាន និងយល់បានច្រើនជាងអ្នកស្តាប់ដទៃ។

ដូច្នេះ ពេលស្តាប់បទបង្ហាញអ្នកគួរតែអង្គុយនៅខាងមុខដើម្បីងាយក្នុងការមើលនិងស្តាប់ឮខ្លឹមសារបានច្បាស់ល្អ។

❖ ការប្រើក្រសែភ្នែកសម្លឹងទៅកាន់អ្នកស្តាប់: គឺជាវិធីដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញនិយាយដោយប្រើក្រសែភ្នែកសម្លឹងមើលទៅកាន់អ្នកស្តាប់។ គួរកត់សម្គាល់ថា អ្នកស្តាប់ភាគច្រើនទទួលអារម្មណ៍ថាមានភាពស្និទ្ធស្នាល និងជំនឿចិត្តចំពោះអ្នក

និយាយ កាលណាគេរក្សាបាននូវទំនាក់ទំនងតាមរយៈការសម្លឹងនេះ។ ការសម្លឹងមើលនេះមិនត្រឹមតែជាការបង្ហាញពីអារម្មណ៍ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែអ្នកអាចដឹងថាអ្នកណាខ្លះកំពុងស្តាប់ឬមិនយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះបទបង្ហាញ។ បើអ្នកមិនមើលចំមុខអ្នកស្តាប់ ឬសម្លឹងហួសឆ្វេងស្តាំយ៉ាងរហ័សនោះបញ្ជាក់ថាអ្នកកំពុងមានការភ័យបារម្ភ ឬធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់គ្មានការចាប់អារម្មណ៍។ ការសម្លឹងយូរ ឬឆាប់គឺអាស្រ័យតាមវ័យ ភេទ បុគ្គលិកលក្ខណៈ និងទំនៀមទំលាប់របស់អ្នកស្តាប់នៅក្នុងបរិបទផ្សេងៗគ្នា។

❖ **ការប្រើទឹកមុខសម្រាប់ទំនាក់ទំនង:** គឺជាការប្រើប្រាស់ភ្នែក ចិញ្ចើម ថ្ពាស នឹងមាត់សម្រាប់បង្ហាញពីការទំនាក់ទំនងក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ។ ទឹកមុខរបស់មនុស្សគឺបញ្ជាក់ពីអារម្មណ៍របស់មនុស្សម្នាក់ៗ។ ចំណែកចលនារបស់ដងខ្លួនបង្ហាញពីកម្រិតនៃអារម្មណ៍ ឧទាហរណ៍: អង្គុយ ទម្រេតខ្លួន និងពត់ពេនជាដើម។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញដែលប្រើទឹកមុខបានច្រើនបែបស្របតាមវោហារសព្ទបង្ហាញថា ជាមនុស្សដែលមានទំនុកចិត្តខ្លាំងជាងអ្នកដែលមិនមានកម្រើកអ្វីទាំងអស់។ ការស្រាវជ្រាវបង្ហាញថានារីចូលចិត្តប្រើទឹកមុខ និងមានភាពទាក់ទាញច្រើនជាងបុរស។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញទាំងអស់ត្រូវដឹងពីវិធីក្នុងការប្រើទឹកមុខ ដូចជាការញញឹមបង្ហាញពីបំណងល្អ និងការគោរពជាដើម។ ប៉ុន្តែការញញឹមញឹកញាប់ពេកក៏អាចបង្ហាញថាជាការភ័យឬខ្លាច កាលណាការញញឹមនោះមិនមានជាប់ទាក់ទងជាមួយសាច់រឿងក្នុងបទបង្ហាញ។ អ្នកអាចសាកល្បងប្រើទឹកមុខដោយខ្លួនឯងនៅមុខកញ្ចក់។

❖ **ការប្រើកាយវិការសម្រាប់បំពេញបន្ថែមអត្ថន័យ:** ការប្រើប្រាស់កាយវិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គឺបញ្ជាក់ថាជាអ្នកពូកែនិយាយ។ អ្នកត្រូវធ្វើឲ្យការនិយាយស្របគ្នានឹងកាយវិការដោយមិនមានការបង្ខំ ឬមានភាពរស់រវើកប្រៀបដូចជាកីឡា-ករ ឬសិល្បករដែលសម្តែងប្រកបដោយភាពស្ទាត់ជំនាញហាក់មើលទៅភាពទន់ភ្លន់។ ការប្រើប្រាស់កាយវិការត្រូវសម្របតាមប្រភេទ ឬកម្រិតនៃបទបង្ហាញ ចំនួនអ្នកស្តាប់ និងបរិយាកាសផ្លូវការឬសាមញ្ញ។ នៅចំពោះមុខអ្នកស្តាប់ច្រើននាក់នៅក្នុងពិធីធំៗ កាយវិការត្រូវមានភាពរស់រវើក និងច្រើនបែបជាងក្នុងឱកាសធម្មតា។ វិធីក្នុងការធ្វើឲ្យមានកាយវិការរស់រវើក គឺការហាត់សមជាច្រើនលើកនៅចំពោះមុខមិត្តភ័ក្តិដែលអាចផ្តល់យោបល់ល្អៗ បីដូចកីឡាករនិងសិល្បករដែលហ្វឹកហាត់ទាល់តែថ្នឹកបែបធម្មជាតិ។

❖ **ការប្រើចលនារបស់ដងខ្លួនដើម្បីបង្ហាញពីគោលបំណង:** ការធ្វើចលនារបស់ដងខ្លួន ការដើរ ការឈរ ក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញត្រូវតែមានគោលបំណងច្បាស់លាស់។ ពោលគឺពុំមែនធ្វើចលនាព្រោះតែការភ័យឬបារម្ភនោះទេ។ ចំណុចគួរចងចាំ គឺចៀសវាងការនិយាយដោយបែរខ្នងដាក់អ្នកស្តាប់។ ប្រសិនមានអ្វីត្រូវសរសេរ ឬបង្ហាញនៅលើក្តារខៀនអ្នកអាចរៀបចំជាមុន។ ការសង្កេតលើចលនារបស់មិត្តភ័ក្តិឬគ្រូ អាចជួយឲ្យអ្នកកំណត់ពីទង្វើឬចលនាណាដែលគួរត្រូវត្រាប់និងមួយណាដែលគួរចៀសវាង។ គម្លាតនៃចម្ងាយរវាងអ្នកស្តាប់និងអ្នកនិយាយក៏បង្ហាញពីឋានៈ និងឧត្តមភាពខុសគ្នាផងដែរ ឧទាហរណ៍: ប្រសិនគម្លាតឆ្ងាយគ្នារវាងអ្នកស្តាប់និងអ្នកនិយាយបញ្ជាក់ថា អ្នកនិយាយមានឧត្តមភាពឬត្រូវគោរព។ ចំណែកក្នុងថ្នាក់រៀន ការឈរឃ្លាតឆ្ងាយពីអ្នកស្តាប់ខ្លាំងពេកបង្ហាញពីការបារម្ភឬភិតភ័យ។ ផ្ទុយទៅវិញការខិតជិតបង្ហាញពីភាពស្និទ្ធស្នាល និងឧត្តមភាព ឬអំណាច។

❖ **ការស្លៀកពាក់សមរម្យ:** របៀបនៃការស្លៀកពាក់នឹងធ្វើឲ្យមានភាពខុសប្លែកគ្នានៅក្នុងស្ថានភាពនៃការធ្វើបទបង្ហាញ ទោះបីក្នុងថ្នាក់រៀន និងនៅក្រៅថ្នាក់រៀនក្តី។ ខាងក្រោមនេះជាចំណុចគួរកត់សម្គាល់ខ្លះៗសម្រាប់ការស្លៀកពាក់ក្នុងពេលថ្ងៃសុន្ទរកថាឬធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈ:

♦ស្លៀកពាក់តាមបែបផែនដែលមនុស្សទូទៅនិយមស្លៀកពេលធ្វើបទបង្ហាញដូចជា ពាក់ក្រវ៉ាត់ក ឬអាវធំជាដើម។ ប៉ុន្តែករណីខ្លះអ្នកអាចស្លៀកពាក់បែបពិសេសឲ្យមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយប្រធានបទនៃបទបង្ហាញក៏បាន ដូចជាពាក់សម្លៀកបំពាក់ប្រពៃណី ឬសម្លៀកបំពាក់របស់ជនជាតិ (ករណីអ្នកធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់ជនបរទេស ឬនៅក្រៅប្រទេស)។

♦ចៀសវាងស្លៀកឬពាក់គ្រឿងអលង្ការច្រើនពេក ដែលនាំឲ្យមើលទៅរំខានឬបង្វែរការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកស្តាប់ ដូចជា ខោឬសំពត់ខើចពេក អាវរឹបរាងឬខ្លីពេក ពាក់គ្រឿងអលង្ការ (ខ្សែដៃ ចិញ្ចៀន ក្រវិល) ចម្រុះច្រើនពេក។

♦ស្លៀកសម្លៀកបំពាក់ដែលជួយបង្កើននូវជំនឿចិត្ត និងទំនុកចិត្តពីអ្នកស្តាប់មកលើរូបអ្នក មានន័យថាធ្វើឲ្យរូបអ្នកមើលទៅថ្លៃថ្នូរ និងមានតម្លៃស្របតាមចំណេះដឹង។ ចៀសវាងប្រើសម្លៀកបំពាក់ដែលទាក់ទាញខ្លាំងពេក។

សំណួរ-ចម្លើយនៅពេលធ្វើបទបង្ហាញ

អ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចរំពឹងគិតទុកជាមុននូវសំណួរខ្លះៗដែលអាចចោទសួរ ដើម្បីត្រៀមរកចម្លើយសម្រាប់ឆ្លើយតប។ ប្រសិនមានសំណួរដែលចាកប្រធាន ឬសំណួរដែលអ្នកមិនបានត្រៀមខ្លួនទុក សូមកុំបារម្ភ ប៉ុន្តែត្រូវត្រងត្រាប់ស្តាប់សំណួរឲ្យបានច្បាស់ ឬសួរបញ្ជាក់ម្តងទៀត ហើយនិយាយសំណួរនោះទៅកាន់អ្នកស្តាប់ទាំងអស់ ឧទាហរណ៍: «ប្រសិនខ្ញុំមិនច្រឡំទេ សំណួរគឺ......»។ អនុវត្តបែបនេះគឺដើម្បីឲ្យគ្រប់គ្នាដឹងពីសំណួរនិងទុកពេលខ្លះសម្រាប់រូបអ្នកគិតរកចម្លើយទៅនឹងសំណួរនោះ។ ចៀសវាងការឆ្លើយតបដោយកំហឹងឬការពារខ្លួនឯង ទោះបីសំណួរខ្លះមានលក្ខណៈជាការញុះញង់ឬបង្កការស្អប់គ្នាក្តី។ ត្រូវចាំទុកក្នុងចិត្តថា អ្នកស្តាប់ត្រូវការនូវការលើកទឹកចិត្តនិងការជំរុញខ្លះៗ ដើម្បីហ៊ានសួរសំណួរផ្សេងៗដូច្នេះត្រូវតែរក្សានូវបរិយាកាសល្អ និងទទួលឆ្លើយដោយការគោរពទៅវិញទៅមក។ ជាទូទៅសំណួរគឺបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍អ្នកស្តាប់ចំពោះប្រធានបទ ជាសញ្ញាថាអ្នកបានធ្វើកិច្ចការនោះល្អហើយ។ សូមកុំបង្កើតចម្លើយប្រសិនបើអ្នកពិតជាមិនដឹងចម្លើយត្រឹមត្រូវសម្រាប់សំណួរនោះទេ។

វិធីនៃការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពរបស់បទបង្ហាញ

ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការធ្វើបទបង្ហាញអ្នកគួរពិនិត្យលើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

❶ចាប់ផ្តើមរៀបចំកិច្ចការដោយលម្អិតចាប់ពីសេចក្តីផ្តើម តួសេចក្តី និងសេចក្តីបញ្ចប់ ព្រមទាំងឯកសារគាំទ្រនានា។

❷សម្រិតសម្រាំងព័ត៌មានខ្លឹមៗឲ្យទាក់ទងគ្នារវាងអ្វីដែលចង់និយាយ និងអ្វីដែលចង់បង្ហាញ។

❸ហាត់និយាយម្នាក់ឯងជាមុននៅមុខកញ្ចក់ ដើម្បីដឹងពីឥរិយាបថនិងចំណុចដែលមិនទាន់ច្បាស់ក្នុងចិត្ត។ គួរចៀសវាងអានកំណត់ចំណាំច្រើនពេកនៅពេលធ្វើបទបង្ហាញ។

❹អាចហាត់សាកល្បងចំពោះមុខមិត្តភ័ក្តិ ប្តី ប្រពន្ធឬអ្នករួមការងារ។ បន្ទាប់មកព្យាយាមឲ្យពួកគេផ្តល់យោបល់និងការកែលំអបន្ថែមទៀត។

❺ប្រសិនអាច សូមមើលការធ្វើបទបង្ហាញរបស់ខ្លួនឯងនៅក្នុងវីដេអូ ដើម្បីដឹងពីកំហុសឆ្គងនិងចំណុចត្រូវកែលំអ ដើម្បីឲ្យអ្នកកាន់តែមានទំនុកចិត្តថែមទៀតចំពោះខ្លួនឯង ។៕ ៚

ការជ្រើសរើសពាក្យពេចន៍ ឬភាសាសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ

អានុភាពរបស់ពាក្យពេចន៍ និងភាសា

ភាសាគឺជាប្រព័ន្ធនៃនិមិត្តសញ្ញាដ៏មានអានុភាពខ្លាំងក្លាបំផុត ប្រើសម្រាប់រៀបចំនិងបែងចែកនូវរាល់វត្ថុ ឬសភាវៈអ្វីៗដែលញាណរបស់មនុស្សទទួលបានដើម្បីផ្តុំបង្កើតជារូបរាងនៃគំនិត។ នៅក្នុងផ្នែកនេះយើងនឹងពិនិត្យមើលអំពីលក្ខណៈទូទៅនៃការប្រើប្រាស់ភាសាដើម្បីស្វែងយល់កាន់តែច្បាស់អំពីតួនាទីនៅក្នុងបទបង្ហាញ។

❖ **ភាសាគឺជានិមិត្តសញ្ញា:** ពាក្យពេចន៍គឺជាវត្ថុឥតវិញ្ញាណ គ្មានទោសពៃរ៍ និងគ្មានអំណាចអ្វីទាល់តែសោះខណៈដែលស្ថិតនៅតែក្នុងវចនានុក្រម។ មិនមាននរណាម្នាក់ដឹងថាពាក្យទាំងឡាយនោះនឹងប្រែក្លាយជាល្អ ឬអាក្រក់ ព្រមទាំងមានឥទ្ធិពលប៉ុណ្ណានោះទេ ខណៈពាក្យទាំងនោះស្ថិតនៅក្នុងកណ្តាប់ដៃរបស់នរណាម្នាក់ដែលចេះប្រើប្រាស់ និងរួមផ្សំបញ្ចូលគ្នាឲ្យកើតជាឃ្លាឃ្លោង។

ឈ្មោះរបស់មនុស្ស គឺជាតំណាងឲ្យមនុស្សម្នាក់ៗដោយឡែកពីគ្នា។ ចំណែកពាក្យពេចន៍គឺជានិមិត្តសញ្ញាដែលតំណាងឲ្យភាពជាក់លាក់ និងគោលបំណងពិតប្រាកដរបស់វត្ថុអ្វីម្យ៉ាង ព្រមទាំងគំនិតបែបអរូបីយ៍ផងដែរ។

❖ **ភាសាគឺមានអានុភាពខ្លាំងក្លា:** គួរកត់សម្គាល់ថា កាលណាមនុស្សប្រើប្រាស់ភាសាខុស អាចបង្កជាជម្លោះឬសង្គ្រាម ហើយនៅខណៈដែលជម្លោះត្រូវបានបញ្ចប់ យើងដោះស្រាយបញ្ហាទាំងឡាយដោយសារការប្រើប្រាស់ភាសា ឬការចរចា។ អាស្រ័យហេតុនេះ អ្នកការទូត មេធាវី អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចរចា តែងប្រើប្រាស់ភាសាឬពាក្រពេចន៍ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានានានៅក្នុងពិភពលោកដូចជា ផ្នែកនយោបាយ ពាណិជ្ជកម្ម និងបញ្ហាច្បាប់ជាដើម។ លើសពីនេះ វាគ្មិន អ្នកផ្សាយសម្លេងតាមរលកធាតុអាកាស អ្នកមានវិជ្ជាជីវៈផ្នែកទំនាក់ទំនង និងអ្នកសារព័ត៌មាន ចូលចិត្តនិងពឹងអាស្រ័យយ៉ាងមាំមួនទៅលើពាក្យពេចន៍ និងភាសាក្នុងការបំពេញការងារ ឬការប្រើឥទ្ធិពលនោះទៅកាន់មហាជន។

ពាក្យចាស់ច្រើននិយាយថា ដំបងអាចវាយឲ្យមនុស្សរបួស ប៉ុន្តែរបួសនោះអាចព្យាបាលសះស្បើយបាន ចំណែករបួសឬការឈឺចាប់ដោយសារពាក្យសម្តីពិបាកក្នុងការព្យាបាលខ្លាំងណាស់។ ពាក្យសម្តីអាចបង្កជាជម្លោះ ប៉ុន្តែវាក៏អាចផ្សះផ្សារទំនាក់ទំនងបានផងដែរ។ ពាក្យសម្តីខ្លះៗដូចជា «ខ្ញុំសូមទោស» «លោកនិយាយត្រឹមត្រូវហើយ» «ខ្ញុំខុសហើយ» និង «ខ្ញុំមិនមានបំណងនិយាយដូច្នោះទេ» ជាដើម គឺជាពាក្យសម្តីបែបផ្សះផ្សារឬការទទួលកំហុស។ ចំណែកឯពាក្យ «លោក/អ្នកបំពេញកិច្ចការបានល្អណាស់» «ខ្ញុំនឹងជ្រើសរើសលោក/អ្នកឲ្យបំពេញការងារគ្រប់ពេល» និង «លោក/អ្នកនឹងមានអនាគតភ្លឺស្វាងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនយើងខ្ញុំ» ជាប្រភេទពាក្យសម្តីដែលមនុស្សទូទៅចូលចិត្តចង់ស្តាប់។ ដូច្នេះពាក្យសម្តី ឬភាសាអាចធ្វើឲ្យរូបអ្នកមានអារម្មណ៍ថាអស្ចារ្យ និងអនស្ចារ្យ (មិនអស្ចារ្យ)។

❖ **ពាក្យសម្តីគឺជាការរៀបចំ និងបែងចែក:** ពាក្យសម្តីអាចឲ្យយើងរៀបចំនិងបែងចែកវត្ថុ ឬសម្ភារជាក្រុមធំតូចបានដោយងាយ។ ពាក្យខ្លះតំណាងឲ្យវត្ថុជាក្រុម ពីព្រោះយើងមិនចង់និយាយជាលម្អិតចំពោះវត្ថុមួយមុខៗ ដូចជា រថយន្ត ផ្ទះសម្បែង កៅអី និងប្រទេស សុទ្ធសឹងជាក្រុមពាក្យតំណាងឲ្យសមាសធាតុតូចៗនៅក្នុងនោះ។ ឧទាហរណ៍ ពេលអ្នកចង់បរិយាយអំពីនរណាម្នាក់ ដែលស្ថិតនៅក្នុងចំណោមមហាជនដ៏ច្រើនកុះករ អ្នកត្រូវប្រើពាក្យពេចន៍ដែលរៀបរាប់ពីភិនភាគមានជាអាទិ៍ ភេទ កម្ពស់ ទម្រង់របស់ដងខ្លួនឬរូបរាង ទម្រង់របស់សក់ និងរបៀបនៃការស្លៀកពាក់ ជាដើម។ ដូច្នេះតាមវិធីនេះ អនុញ្ញាតឲ្យអ្នករៀបចំនិងបែងចែកនូវព័ត៌មានពិតប្រាកដ។

❖ **ពាក្យសម្តីបង្កើតជាទម្រង់នៃគំនិត:** គេច្រើននិយាយថាពាក្យសម្តី

តទៅទំព័របន្ទាប់

និងភាសាគឺជាការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការគិត និងទស្សនៈរបស់មនុស្សចំពោះអ្វីៗដែលមាននៅជុំវិញខ្លួននិងពិភពលោកទាំងមូល។ ហើយជាត្រឡប់មកវិញពាក្យពេចន៍ក៏មានឥទ្ធិពលយ៉ាងធំធេងចំពោះការបង្កើតគំនិតរបស់មនុស្សផងដែរ

កម្រិតនៃលក្ខណៈអរូបីយ៍របស់ពាក្យសម្ដី

ភាពអរូបីយ៍គឺជាការតំណាងដ៏មានសារសំខាន់សម្រាប់វត្ថុ និងមនុស្ស។ ឧទាហរណ៍: ពាក្យថា «អគារ» មិនអាចតំណាង ឬក្ដោបយកភាពសាំញ៉ាំនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់វិស្វកម្ម ការតុបតែង បណ្ដាញទឹក អគ្គិសនី និងជាតុផ្សំផ្សេងៗទៀតដែលស្ថាបនាអគារនោះឡើយ។ អ្នកប្រាជ្ញផ្នែកភាសាវិទ្យាបានបែងចែកពាក្យជាពីរកម្រិតគឺ: **អរូបីយ៍ និងជាក់លាក់**។ ពាក្យពេចន៍បែបអរូបីយ៍មានលក្ខណៈទូទៅ ទូលំទូលាយ និងមានន័យឆ្ងាយពីអ្វីដែលអ្នកអាចគិតឃើញដោយវិញ្ញាណឬអារម្មណ៍។ ចំណែកពាក្យពេចន៍បែបជាក់លាក់ គឺច្បាស់លាស់ មានន័យចង្អៀត ចំណុចពិតប្រាកដផ្អែកតាមអ្វីដែលអ្នកដឹងដោយញាណនិងអារម្មណ៍។ ឧទាហរណ៍: ប្រសិនអ្នកនិយាយថា «ខ្ញុំធ្វើការក្នុងវិស័យដឹកជញ្ជូន» ឃ្លានេះនាំចិត្តអ្នកស្ដាប់ឲ្យគិតថាអ្នកធ្វើការពាក់ព័ន្ធអ្វីៗ ដែលរាប់ចាប់ពីភាពជាអាកាសយានិករហូតដល់អ្នកបើកបររថយន្ត កប៉ាល់ និងរទេះភ្លើងជាដើម។ ការពិតពាក្យជាក់លាក់សម្រាប់វិស័យនេះអាចប្រើថា ធ្វើការជានាវិក អាកាយនិក និងអ្នកបើកបររថយន្តក្រុង។ល។

ដូច្នេះនៅពេលធ្វើបទបង្ហាញ អ្នកស្ដាប់នឹងមានការឆ្លើយតបឬស្ដាប់ងាយយល់ចំពោះពាក្យពេចន៍ដែលជាក់លាក់បានប្រសើរជាងការប្រើពាក្យបែបអរូបីយ៍។ សូមពិនិត្យមើលភាពខុសគ្នារវាងពាក្យជាក់លាក់ និងពាក្យអរូបីយ៍ដូចខាងក្រោម៖

ពាក្យបែបអរូបីយ៍	ពាក្យបង្ហាញន័យជាក់លាក់
•ខ្ញុំចូលចិត្តកីឡា	•ខ្ញុំជាអ្នកលេងបាល់ទាត់
•អាហារអាចខ្លះបណ្ដាលឲ្យខ្ញុំឈឺ	•ខ្ញុំមិនអាចញ៉ាំអាហារហឹរបានទេ
•ខ្ញុំប្រើប្រាស់ឱសថ	•ខ្ញុំញ៉ាំថ្នាំអាស្ពីរីនមួយគ្រាប់រាល់ថ្ងៃ
•ខ្ញុំជាមេផ្ទះ	•ខ្ញុំចិញ្ចឹមកូនពីរនាក់នៅផ្ទះ

ប្រើប្រាស់ភាសាប្រកបដោយការគោរព

◆ **ប្រើប្រាស់ពាក្យដែលមានន័យសម្រាប់មនុស្សទូទៅ:**

លក្ខណៈសម្បត្តិដ៏សំខាន់បំផុតរបស់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈ គឺការប្រើប្រាស់ភាសាឬពាក្យសម្ដីប្រកបដោយការគោរព។ អ្នកត្រូវប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ដែលរួមបញ្ចូលនូវសមាសភាពរបស់មនុស្សគ្រប់ៗគ្នា ដោយចៀសវាងបង្កើតជាក្រុមខាងក្នុងនិងក្រុមខាងក្រៅ។ សូម្បីតែការហៅទោមហាជនក៏ត្រូវប្រើពាក្យណាដែលពួកគេចង់ឲ្យអ្នកដទៃហៅខ្លួនគេតាមបែបនោះ។ ចៀសវាងការប្រើពាក្យដែលបង្កឲ្យមានការយល់ច្រឡំផ្នែកភេទដូចជាគិតថានារីមានភាពទន់ខ្សោយជាងបុរសជាដើម។ ម្យ៉ាងទៀត គួរជាចៀសវាងពាក្យបែបគ្រាមភាសា ឬពាក្យដែលមនុស្សទូទៅមិនសូវប្រើ ព្រោះនាំឲ្យអ្នកស្ដាប់យល់មិនច្បាស់និងប្រាសចាកខ្លឹមសាររបស់បទបង្ហាញ។

◆ **ប្រើប្រាស់ឈ្មោះដែលមានការទទួលស្គាល់ជាទូទៅ:**

ហៅឈ្មោះមនុស្ស ឬបុគ្គលទៅតាមអ្វីដែលគេចង់ឲ្យអ្នកផ្សេងហៅ។ ឧទាហរណ៍: មនុស្សរស់នៅក្នុងវប្បធម៌ខ្លះមានទម្លាប់ហៅគ្នាទៅវិញទៅមកដោយចំឈ្មោះពិត ប៉ុន្តែមិនអនុញ្ញាតឲ្យមនុស្សមកពីវប្បធម៌ផ្សេងហៅចំឈ្មោះនោះទេ។ ដូច្នេះ ពេលធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈឬទៅកាន់ក្រុម

មនុស្សដែលនៅក្នុងវប្បធម៌ផ្សេងៗត្រូវតែមានការប្រុងប្រយ័ត្ន ចំពោះការប្រើឈ្មោះ ឬអសាធារណនាមរបស់បុគ្គល។

◆ **ចៀសវាងប្រើពាក្យចំពោះមនុស្សម្នាក់ ប៉ុន្តែនាំប៉ះពាល់ដល់មនុស្សទូទៅ:**

ពាក្យខ្មែរច្រើននិយាយថា «ត្រីមួយត្រកស្អុយមួយ គឺស្អុយទាំងអស់»។ នៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ គួរចៀសវាងដាច់ខាតនូវការនិយាយពាក្យដែលបង្ហាញថា គំនិតអវិជ្ជមានចំពោះបុគ្គលឯកជនម្នាក់ បែរជាមានន័យថាអ្នកផ្សេងឬមនុស្សក្នុងក្រុមជាមួយគ្នានោះ ក៏ជាមនុស្សមិនល្អដូចគ្នា។ ការពិតគួរបែងចែកឲ្យច្បាស់ ចៀសវាងអ្នកស្តាប់មានការយល់ច្រឡំ។

តើគួរប្រើពាក្យពេចន៍បែបណា?

▶ **ប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍បែបសាមញ្ញ:**

ជាទូទៅ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញដឹងពីប្រធានបទនិងគំនិតដែលចង់និយាយច្បាស់ជាងអ្នកស្តាប់។ យ៉ាងដូច្នេះក៏ដោយអ្នកមិនត្រូវប្រើប្រាស់ពាក្យ ឬភាសាដែលធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់ពិបាកយល់ ហើយបាត់ចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះប្រធានបទនោះឡើយ។

▶ **ប្រើប្រាស់ពាក្យសម្រាប់ជំនួស ឬបញ្ជាក់អត្ថន័យបន្ថែម:**

គួរកត់សម្គាល់ថា អ្នកធ្វើបទបង្ហាញដ៏មានភាពប៉ិនប្រសប់តែងជ្រើសរើសពាក្យនិងភាសាដែលសាមញ្ញងាយយល់ ព្រមទាំងបញ្ជាក់អត្ថន័យបន្ថែមទៀតដល់អ្នកស្តាប់។ វិធីក្នុងការធ្វើឲ្យមានភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការនិយាយគឺការចៀសវាងពាក្យដែលគេមិនសូវស្គាល់ ឬងាយនឹងធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់មានការយល់ច្រឡំ។ ឧទាហរណ៍: ពាក្យ «យុត្តិធម៌សង្គម» អាចត្រូវបានពន្យល់ឲ្យច្បាស់បន្ថែមថា ជាការខិតខំរកវិធីបង្កើតសង្គមមួយដែលប្រជាពលរដ្ឋមិនមានការខ្វះខាតលើសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់ជាមូលដ្ឋាន ហើយរស់នៅដោយជីវភាពធូរធារ។

▶ **ប្រើប្រាស់សទិសន័យ និងពាក្យផ្ទុយ:**

វិធីម្យ៉ាងទៀតសម្រាប់បញ្ជាក់អត្ថន័យ ឬគំនិតគឺការប្រើពាក្យដែលជាសទិសន័យ និងពាក្យផ្ទុយ។ តាមវិធីនេះអាចជួយឲ្យអ្នកស្តាប់ធ្វើការប្រៀបធៀបពាក្យ ដើម្បីបន្ថែមន័យឲ្យកាន់តែច្បាស់។

▶ **បញ្ជាក់ពីឫសគល់របស់ពាក្យ:**

ការដឹងពីឫសគល់របស់ពាក្យអាចជួយឲ្យអ្នកស្តាប់ងាយស្រួលចងចាំខ្លឹមសារ។ ឧទាហរណ៍: ពាក្យ «វិជ្ជាជីវៈ» មានន័យថា មុខការរបរសម្រាប់ចិញ្ចឹមជីវិត ដែលកើតចេញពីពាក្យ វិជ្ជា + អាជីវ។ ដូច្នេះ ត្រូវចេះរិះគិតពន្យល់រាល់ពាក្យពេចន៍ទាំងឡាយណាដែលមានលក្ខណៈលំបាក ដើម្បីជួយសម្រួលឲ្យអ្នកស្តាប់យល់អត្ថន័យបានកាន់តែច្បាស់ថែមទៀត។

▶ **ប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ដែលធ្វើឲ្យមានការចងចាំជារូបភាព:**

អ្នកពូកែធ្វើបទបង្ហាញតែងតែប្រើវិធីបង្កើតរូបារម្មណ៍តាមរយៈពាក្យសម្តីឲ្យស្តាប់ទៅហាក់មើលឃើញរូបភាពជាក់ស្តែងចំពោះមុខ ដើម្បីភាពងាយចងចាំរបស់អ្នកស្តាប់ទាំងអស់។ ធម្មតាវិធីនេះច្រើនតែប្រើការប្រៀបធៀបវាងពាក្យទៅនឹងវត្ថុ ដើម្បីឲ្យអ្នកស្តាប់មានការស្រមៃឃើញពីការពិតនៅក្នុងចិត្ត។ ម្យ៉ាងទៀតការបង្កើតរូបារម្មណ៍នេះក៏ជួយឲ្យមានភាពប្រាកដឡើងនូវរាល់ចំណុចដែលបាននិយាយ ហើយចងចាំមិនងាយភ្លេចនោះឡើយ។

▶ **ប្រើប្រាស់ភាសាតាមក្បួនវេយ្យាករណ៍ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ:**

ការនិយាយមិនត្រឹមត្រូវតាមក្បួនវេយ្យាករណ៍គឺប្រៀបដូចជាពេលញ៉ាំបន្លែហើយមានជាប់កំទេចស្លឹកបន្លែនៅលើធ្មេញដូច្នោះដែរ។ ពេលនិយាយទៅកាន់មនុស្សទាំងពួងគេមើលឃើញ ប៉ុន្តែមិនមាននរណាម្នាក់រវល់ប្រាប់ថាមានកំទេចស្លឹកបន្លែជាប់លើធ្មេញនោះឡើយ។ ដូច្នេះអ្នកនោះក៏ចេះតែនិយាយបន្តទៅទៀត។ ពេលអ្នកនិយាយដោយខុសក្បួនវេយ្យាករណ៍ ក៏មិនមានអ្នកស្តាប់ណាម្នាក់អើពើកែតម្រូវនោះដែរ។ ហេតុនេះ ចូរប្រុងប្រយ័ត្នក្រែងមានកំហុសដោយប្រការផ្សេងៗ។

▶ **ប្រើវិធីបញ្ជាក់ខ្លឹមសារដដែលពីរ ឬបីដង:**

ការបញ្ជាក់បន្ថែមលើអ្វីដែលបាននិយាយពីរ ឬបីដងតាមវិធីផ្សេងៗអាចជួយឲ្យអ្នកស្តាប់យល់កាន់តែច្បាស់ និងចូលជ្រៅទៅក្នុងបទបង្ហាញ។ ការសង្កត់ន័យបន្ថែមអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបង្កើនសំឡេង បង្កើនកម្លាំងចិត្ត និងការជំរុញឲ្យយល់កាន់តែខ្លាំងឡើង។

▶ **ប្រើពាក្យដែលមានភាពទាក់ទាញតាមរយៈសូរសំឡេង:**

គួរចាប់ផ្តើមបទបង្ហាញដោយប្រើពាក្យដែលផ្តើមដោយតួអក្សរឬសូរសំឡេងស្រៈដូចគ្នា ដើម្បីបង្កើតភាពទាក់ទាញនិងទុកដាក់ ខ្លាំង។ ដូច្នេះ ត្រូវចេះថ្លឹងថ្លែងប្រភពនិងប្រភេទព័ត៌មានទៅតាមកម្រិតនៃសារសំខាន់ និងចំណុចគួរសង្កត់ធ្ងន់ទៅកាន់អ្នក ស្តាប់ទាំងអស់។

❸ **ការបញ្ចេញទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួន:**

ក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ អ្នកនិយាយច្រើនមានទំនោរទៅរកការបង្ហាញពីទស្សនៈរបស់ខ្លួនចំពោះប្រធានបទ និងពិភពជុំវិញខ្លួន។ ដូច្នេះចូរមានការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការជ្រើសរើសប្រើពាក្យពេចន៍ឬទស្សនៈដែលអាចបង្កការភាន់ច្រឡំ និងបង្កើតបានជាបញ្ហាផ្សេងៗព្រោះតែទស្សនៈផ្ទាល់របស់អ្នក។

ការប្រើពាក្យពេចន៍ប្រកបដោយក្រមសីលធម៌

ការប្រើប្រាស់ពាក្យឬខ្លឹមសារអ្វីមួយសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញត្រូវគោរពតាមជាដាច់ខាតនូវក្រមសីលធម៌ ការរក្សាសិទ្ធិ និងការធ្វើសេចក្តីយោងដល់អ្នកនិពន្ធ ឬប្រភពដើម។ ការធ្វេសប្រហែសមិនប្រតិបត្តិតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈអាចបណ្តាលឲ្យមានកំហុស បាត់បង់ទំនុកចិត្តពីអ្នកស្តាប់ និងធ្លាក់ពិន្ទុ ជាដើម។ អ្នកត្រូវចងចាំនូវចំណុចសំខាន់បីបែបគឺ (១) ការបំផ្លើស (២) ការមើលរំលងចំណុចសំខាន់ និង (៣) ការបញ្ចេញទស្សនផ្ទាល់ខ្លួន។

❶ **ចៀសវាងបំផ្លើសលើខ្លឹមសារ ឬស្ថានភាពពិត:**

អ្នកធ្វើបទបង្ហាញគួរតែចៀសវាងមិននិយាយបំផ្លើស ឬបំប៉ោងខ្លឹមសារ និងស្ថានភាពពិតប្រាកដរបស់សាច់រឿងនោះទេ ពីព្រោះនាំដល់ការយល់ខុស និងប្រាសចាកការពិត។ ត្រូវនិយាយតែព័ត៌មានណាដែលខ្លួនដឹងច្បាស់ និងមានប្រភពគួរជឿទុកចិត្តបានតែប៉ុណ្ណោះ។

❷ **ចៀសវាងមើលរំលងខ្លឹមសារ ឬព័ត៌មានសំខាន់ដែលបានដកស្រង់:**

ពេលខ្លះអ្នកនិយាយបែរជាមើលរំលងចំណុចសំខាន់របស់ព័ត៌មាន ដោយព្យាយាមនិយាយបែបសាមញ្ញចំពោះព័ត៌មានដែលមានភាពស្មុគស្មាញ និងទាមទារការយកចិត្ត

គន្លឹះក្នុងការប្រើភាសាសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ

ខាងក្រោមគឺជាចំណុចសំខាន់ចំនួន៤ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងពាក្យសម្តីនិងខ្លឹមសារនៅពេលធ្វើបទបង្ហាញ៖

❶ **ជ្រើសរើសភាសានិងពាក្យពេចន៍ដែលសមស្របតាមកម្រិតរបស់អ្នកស្តាប់ទាំងអស់:** អ្នកត្រូវជ្រើសរើសពាក្យពេចន៍ដែលមានលក្ខណៈផ្លូវការនិងស្របតាមកម្រិតរបស់អ្នកស្តាប់។ ពោលគឺមិនពិបាកយល់ខ្លាំងពេក ឬក៏ខ្វះការគោរពនោះទេ។ ការពិតភាសាក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញគឺជាភាសាដែលមានកម្រិតខ្ពស់ជាងភាសានិយាយធម្មតា នៅតាមទីផ្សារ និងជាមួយមិត្តភ័ក្តិ។

❷ **ជ្រើសរើសភាសានិងពាក្យពេចន៍ដែលអ្នកស្តាប់ទាំងអស់អាចយល់បាន:** ពាក្យពេចន៍ដែលពិបាកនិងធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់មានការលំបាកយល់ អាចបកស្រាយបានថា អ្នកស្តាប់មានការកោតសរសើរចំពោះពាក្យពេចន៍នោះ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញ ពួកគេមិនអាចយល់បានអ្វីសោះ ហើយក៏មិនមានលក្ខណៈបែបការនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូលនោះដែរ។

❸ **ជ្រើសរើសភាសានិងពាក្យពេចន៍ដែលសមស្របនឹងខ្លួនអ្នកផ្ទាល់ប្រធានបទ និងស្ថានភាព:** ប្រសិនអ្នកមិនធ្លាប់ប្រើពាក្យបែបវេជ្ជសាស្ត្រ និងច្បាប់ នោះប្រាកដជាមិនមានភាពងាយស្រួលក្នុង

ប្រើក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញនោះឡើយ។ ដូច្នេះ ភាសារបស់អ្នកត្រូវតែសមស្របតាមកម្រិត ចំណេះដឹង ប្រធានបទ និងបទពិសោធន៍របស់អ្នកផ្ទាល់។ ពុំនោះសោត អ្នកអាចប្រឈមការបំផ្លើសខ្លឹមសារ និងខ្វះការវិភាគចំពោះប្រធានបទ។

❹ **ជ្រើសរើសភាសានិងពាក្យពេចន៍ដែលសមស្របនឹងកម្រិតស្តង់ដារនៃក្រមសីលធម៌:** ត្រូវចៀសវាងការបំផ្លើស និងបំភ្លេចភាពសំខាន់របស់ព័ត៌មានឬខ្លឹមសារនៃបទបង្ហាញ។ ត្រូវចាំថាពាក្យនិងភាសា គឺឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈក្នុងពេលនិយាយ។ ដូច្នេះត្រូវតែចៀសវាងនិយាយឲ្យអ្នកដទៃមិនសប្បាយចិត្ត ឬមានភាពអាប់ឱនផ្នែកវប្បធម៌ ជាតិសាសន៍ ភេទ និងជំនឿ...។

សេចក្តីបញ្ចប់

ភាសាត្រូវបានចាត់ទុកថា ជាមធ្យោបាយនៃគំនិត ជាប្រទីបនៃចិត្តនិងចក្ខុដ៏មានសារសំខាន់បំផុតសម្រាប់មនុស្ស ។ ដូច្នេះ មនុស្សគ្រប់គ្នាត្រូវព្យាយាមនិយាយ ស្តាប់ និងទំនាក់ទំនងឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពស្មើៗគ្នា។ ត្រូវគិតថារាល់ការគិត និងបំណងប្រាថ្នាទាំងអស់នឹងក្លាយជាគន្លឹះដែលអាចផ្សារភ្ជាប់ពីអារម្មណ៍របស់មនុស្សពីម្នាក់ទៅម្នាក់ ហើយអាចបង្កើតបានជាចំណងមិត្តភាពនិងការយោគយល់គ្នាដោយក្តីរីករាយ៕

បច្ចេកទេសសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ

តើអ្នកអាចទទួលបានប្រយោជន៍អ្វីខ្លះពីបទបង្ហាញដែលមានជំនួយផ្នែកចក្ខុវិញ្ញាណ ?

ចំពោះអ្នកដែលមានបទពិសោធន៍ក្រាស់ក្រែលក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញប្រាកដជានិយាយថា បទបង្ហាញមិនមែនគ្រាន់តែជាការនិយាយទៅកាន់អ្នកស្តាប់នោះទេ។ វិធីដែលអាចជួយបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃបទបង្ហាញ គឺការប្រើជំនួយពាក់ព័ន្ធនឹងវិញ្ញាណទាំងអស់របស់មនុស្ស ដើម្បីធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់ងាយយល់ និងចងចាំបទបង្ហាញបានយូរអង្វែង។ ទោះបីជាវិញ្ញាណទាំង៥ របស់មនុស្សមានសារសំខាន់ដូចគ្នាក៏ដោយ ប៉ុន្តែចក្ខុវិញ្ញាណគឺមានទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ដំបូងគេជាមួយអ្វីដែលបានឃើញ។ ដូច្នេះការបន្ថែមជំនួយជារូបភាពដល់ចក្ខុវិញ្ញាណនៅពេលធ្វើបទបង្ហាញនឹងជួយបង្កើនកម្រិតយល់ដឹងបានកាន់តែច្បាស់ថែមទៀត។ ជំនួយទាំងនោះមានដូចជារូបភាព ក្រាហ្វិក វីដេអូ ឬក៏ការបង្ហាញកាយវិការដោយអ្នកធ្វើបទបង្ហាញផងក៏មាន។

ការពិត មានហេតុផលច្រើនយ៉ាងដែលត្រូវបញ្ចូលនូវរូបភាពជំនួយផ្នែកចក្ខុវិញ្ញាណនៅក្នុងបទបង្ហាញ។ ទី១ អ្នកស្តាប់អាចស្វែងយល់បានច្រើនតាមរយៈពាក្យពេចន៍និងវិញ្ញាណ។ មនុស្សរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមកតាមរយៈវិញ្ញាណទាំង៥ គឺ: ការមើលឃើញ ការស្តាប់ ការប៉ះ ការដឹងរស និងការដឹងក្លិន។ ហេតុនេះ បទបង្ហាញដែលមានរួមដោយការប្រើវិញ្ញាណផ្សេងៗនឹងបើកឱកាសបានទូលំទូលាយក្នុងការស្វែងយល់។ ទី២ មនុស្សចងចាំបានយូរកាលណាបទបង្ហាញមានរំលេចដោយរូបភាព ឬព័ត៌មានដែលធ្វើឲ្យរំញោចដល់វិញ្ញាណ។ ទី៣ ការប្រើជំនួយដល់វិញ្ញាណជួយជំរុញឲ្យអ្នកស្តាប់ខិតខំត្រងត្រាប់ស្តាប់បានល្អប្រសើរ។ ចុងក្រោយ គឺជួយធ្វើឲ្យមានភាពច្បាស់លាស់នៅក្នុងបទបង្ហាញ ងាយយល់ពីគំនិតដែលចង់បកស្រាយ និងកាត់បន្ថយភាពសាំញ៉ាំនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់បទបង្ហាញ។ ពោលជារួម ការបន្ថែមនូវជំនួយពាក់ព័ន្ធការទទួលដឹងដោយវិញ្ញាណទាំង៥ នឹងជួយជំរុញឲ្យបទបង្ហាញមានប្រសិទ្ធភាពទ្វេឡើង ហើយអ្នកស្តាប់កាន់តែមានចំណាប់អារម្មណ៍និងងាយយល់ទៀតផង។

ប្រភេទនៃជំនួយផ្នែកចក្ខុវិញ្ញាណនិង ប្រភពនៃការប្រើវិញ្ញាណដទៃទៀត

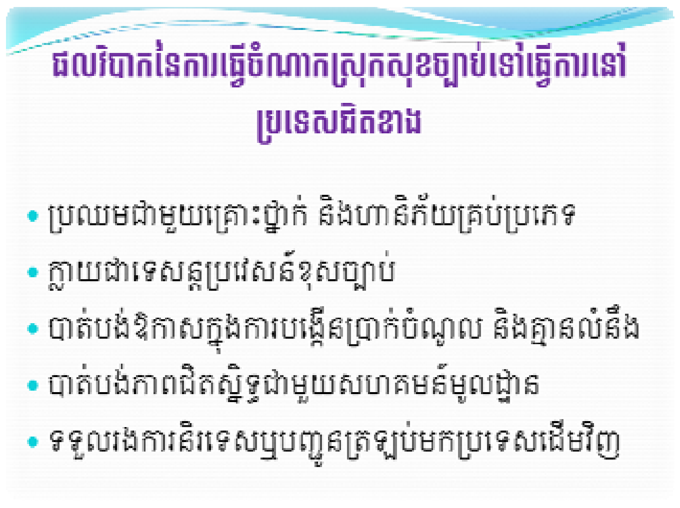
ដោយសារបច្ចេកវិទ្យាបានរីកចម្រើនយ៉ាងខ្លាំងដែលធ្វើឲ្យអ្នកធ្វើបទបង្ហាញទាំងអស់រាប់ចាប់ពីសិស្ស និស្សិតដល់អ្នកជំនាញជាអាជីពជ្រើសរើសកុំព្យូទ័រជាមធ្យោបាយដ៏ចម្បងក្នុងការបន្ថែមជំនួយផ្នែកចក្ខុវិញ្ញាណ និងជំនួយដទៃទៀតនៅពេលធ្វើបទបង្ហាញ។

◆ ប្រភពអេឡិចត្រូនិក និងឧបករណ៍ផ្សព្វផ្សាយ

សព្វថ្ងៃ នៅតាមថ្នាក់រៀនកម្រិតឧត្តមសិក្សាទំនងជាមានបំពាក់នូវឧបករណ៍ទំនើបដូចជា កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ និងឧបករណ៍បំពងសំឡេងជាដើម។ កុំព្យូទ័រមានសារសំខាន់ជាខ្លាំងក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ អាស្រ័យដោយកម្មវិធីប្លែកៗសម្រាប់រៀបចំបទបង្ហាញ។ ក្នុងករណីនេះយើងនឹងពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់កម្មវិធី PowerPoint ដែលមានភាពពេញនិយមខ្លាំងជាងគេនាពេលបច្ចុប្បន្ន។ ជាពិសេសយើងនឹងពិនិត្យអំពីរបៀបបង្ហាញអក្សរ តារាង ក្រាហ្វិក និងរូបភាពជាដើម។

▶ ស្លាយជាអត្ថបទ:

ស្លាយជាអក្សរអាចមានផលល្អនិងមិនសូវល្អនៅក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ។ ការស្រាវជ្រាវបង្ហាញថា មនុស្សងាយចងចាំពេលមានសរសេរជាអក្សរផងនិយាយពន្យល់ផង។ ប៉ុន្តែការស្រាវជ្រាវក៏បានបង្ហាញផងដែរអំពីកង្វះការជំរុញទឹកចិត្តដល់អ្នកស្តាប់ ដោយសារតែមានអក្សរច្រើនពេក ទើបបង្កឲ្យមានការរំខាន។ ដូច្នេះគួរតែព្យាយាមបំព្រួញអក្សរឲ្យមកជាចំណុចសំខាន់ខ្លីៗ។ ម្យ៉ាងទៀតគួរសរសេរពាក្យគន្លឹះទាំងនោះចំណុចៗ ដោយពុំគួរសរសេរជាឃ្លាវែងនោះទេ។ បន្ទាប់មកត្រូវខិតខំពន្យល់អំពីខ្លឹមសារក្នុងស្លាយឲ្យបានគ្រប់ចំណុចកុំបីមានរំលង។ ពុំនោះសោតអ្នកស្តាប់មានការបារម្ភព្រោះមិនអាចយល់ខ្លឹមសារបានទាំងអស់។ គួរចៀសវាងប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ដែលមិនមានទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ជាមួយបទបង្ហាញឬប្រធានបទ ដើម្បីកុំឲ្យអ្នកស្តាប់យល់ប្រាសចាកពីខ្លឹមសារដើម។



ឧទាហរណ៍ ស្លាយដែលសរសេរជាអក្សរ

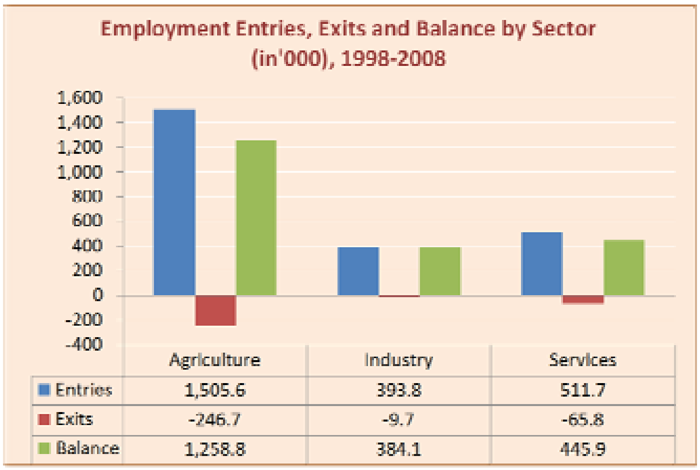
▶ ការបង្ហាញតារាង:

តារាងអាចប្រើសម្រាប់បង្ហាញអក្សរ ឬតួលេខក្នុងបំណងសង្ខេបឲ្យមើលទៅងាយយល់។ នៅពេលបង្កើតតារាងអ្នកត្រូវដឹងពីចំនួនជួរដេក និងជួរឈរដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់។ ដូច្នេះត្រូវធ្វើគំរូព្រាងជាមុនសិនទើបបង្កើតតារាងសម្រេចក្នុង PowerPoint។

▶ ការបង្ហាញក្រាហ្វិក:

ក្រាហ្វិកច្រើនប្រើដើម្បីបង្ហាញតួលេខឬស្ថិតិ។ ដោយសារក្រាហ្វិកត្រូវបានប្រើក្នុងបំណងសង្ខេបតួលេខ ឬស្ថិតិឲ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ដូច្នេះគេគួរតែរៀបចំព្រាងអំពីលំហូរនៃរចនាសម្ព័ន្ធឲ្យបានល្អិតល្អន់ជាមុន។ សូមមើលឧទាហរណ៍:

តទៅទំព័របន្ទាប់



▶ **ការប្រើប្រាស់រូបភាព:**

បទបង្ហាញច្រើនតែបន្ថែមខ្លឹមសារ ឬបញ្ជាក់អត្ថន័យតាម រយៈការបង្ហាញរូបភាព ទីតាំង ផែនទី ដល់អ្នកស្តាប់ផងដែរ។ មានជម្រើសបីបែបក្នុងការប្រើរូបភាពដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញ: ទី១ អ្នកអាចទាញយករូបភាពពីបណ្តាញអ៊ីនធើរណិត ប៉ុន្តែកុំភ្លេចផ្តល់ប្រភពនិងសេចក្តីយោងដល់រូបនោះផង។ ទី២ អ្នកអាចប្រើកាមេរ៉ាផ្ទាល់ខ្លួនដើម្បីថតរូបដោយខ្លួនឯង និង ចុងក្រោយអ្នកអាចប្រើរូបថត ដែលមានស្រាប់ដើម្បីស្កេន (scan) បញ្ចូលក្នុង PowerPoint ក៏បាន។ សូមមើលឧទាហរណ៍:

▶ **ការបញ្ចូលវីដេអូក្នុង PowerPoint:**

អ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចបញ្ចូលរូបវីដេអូទៅក្នុងPowerPoint ដើម្បីបង្ហាញពីសកម្មភាពដែលមានភាពរស់រវើក និងជាការទាក់ទាញដល់អ្នកស្តាប់ឲ្យយល់ប្រធានបទបានរឹតតែច្បាស់។ ការបញ្ចូលវីដេអូទៅក្នុង PowerPoint មានលំនាំស្រដៀងគ្នាទៅនឹងការបញ្ចូលរូបភាពដូច្នោះដែរ។

◆ **គន្លឹះសំខាន់ៗក្នុងការប្រើប្រាស់ PowerPoint**

បទបង្ហាញដោយប្រើ PowerPoint ក៏អាចបង្កើតនូវភាពអវិជ្ជមានខ្លះៗផងដែរ អាស្រ័យដោយការអនុវត្តខុសឆ្គងពីសំណាក់អ្នកដែលមិនទាន់ចេះប្រើកម្មវិធីនេះស្ទាត់ជំនាញ។ មានចំណុចគន្លឹះមួយចំនួនដែលគួរចងចាំនៅពេលប្រើកម្មវិធី PowerPoint មានជាអាទិ៍:

❶ **គួរចៀសវាងរៀបចំចំនួនស្លាយ(slides) ច្រើនពេក:**

អ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចជួបប្រទះបញ្ហាមានចំនួនស្លាយ (slides)ច្រើនពេកជាហេតុធ្វើឲ្យមិនអាចនិយាយបានលំអិតអំពីប្រធានបទ។ ប្រការល្អគួររៀបចំស្លាយមួយសម្រាប់រយៈពេល១ ឬ២នាទី។

❷ **គួរកុំសរសេរពាក្យឬអក្សរច្រើនពេកក្នុងស្លាយនីមួយៗ**

បរិមាណនៃតួអក្សរ តារាង រូបភាព នៅក្នុងស្លាយមិនគួរដាក់បញ្ចូលច្រើនពេកនោះទេ ពីព្រោះអ្នកស្តាប់មិនអាចមើលទាន់ឬយល់សេចក្តី។ ដូច្នេះគួរលៃលកកំណត់ថាក្នុងស្លាយនីមួយៗគួរសរសេរអក្សរ ឬដាក់រូបដែលអាចឲ្យអ្នកស្តាប់មើលយល់ក្នុងរយៈពេល៣០វិនាទី។

❸ **សរសេរអក្សរដែលមានទំហំធំងាយស្រួលមើល:**

ទំហំអក្សរនៅក្នុងស្លាយមិនគួរតូចជាងខ្នាតអក្សរ 28 points សម្រាប់អក្សរអង់គ្លេស ឬទំហំប្រហាក់ប្រហែលគ្នានេះចំពោះអក្សរយូនីកូដខ្មែរ។ ប្រើអក្សរខ្នាតតូចពេកជាហេតុធ្វើឲ្យអ្នកអង្គុយខាងក្រោយមើលមិនឃើញ។

❹ **ជ្រើសរើសពណ៌ដែលងាយស្រួលមើល:**

តទៅទំព័របន្ទាប់

ទោះបីជា PowerPoint តែងមានគំរូទំព័រសម្រាប់បញ្ចូលអក្សរក៏ដោយ ប៉ុន្តែគួរយកចិត្តទុកដាក់ប្រើពណ៌ណាដែលចែកដាច់គ្នារវាងផ្ទៃខាងក្រោយនិងតួអក្សរ។ ពុំនោះសោតបង្កឲ្យមានការលំបាកព្រោះមិនអាចអានបាន។

❺ ជៀសវាងបញ្ចូលរូបដែលមិនសំខាន់ទៅក្នុងទំព័រស្លាយៈ ការដាក់បញ្ចូលរូប (clipart) ផ្សេងៗច្រើនពេកក្នុងទំព័រអាចជាការរំខាន ព្រោះវាទាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកស្ដាប់ឲ្យចាកឆ្ងាយពីការពន្យល់របស់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ។ ដូច្នេះ ខ្លឹមសារក្នុងបទបង្ហាញមានសារសំខាន់ជាងការបង្ហាញរូបបែបរំខាននៅក្នុងទំព័រនីមួយៗ។

❻ គួរត្រៀមសង្គ្រោះពេលមានបញ្ហាៈ បន្ទាប់ពីរៀបចំPowerPoint រួចហើយគួរតែត្រៀមសង្គ្រោះដោយថតចម្លងឯកសារនោះជាក្រដាស ករណីមានបញ្ហា ដូចជាម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយមិនដំណើរការ ឬដាច់ភ្លើង។ ប្រសិនអ្នកមានឯកសារស្លាយជាក្រដាស ដូច្នេះអាចធ្វើបទបង្ហាញតាមរយៈនោះក៏បាន។

❼ ជៀសវាងធ្វើបទបង្ហាញតាមបែបអានអក្សរនៅក្នុងស្លាយៈ អ្នកដែលមិនសូវមាន បទពិសោធន៍ធ្វើបទបង្ហាញច្រើនតែអានពាក្យពេចន៍ទាំងស្រុង ដែលមាននៅក្នុងស្លាយដោយភ្លេចគិតថាអ្នកស្ដាប់ចេះអានដោយខ្លួនឯង។ ម្យ៉ាងទៀតការអានបែបនេះនាំឲ្យខាតពេល។ ផ្ទុយទៅវិញគួរតែពន្យល់ចំណុចដែលខ្លឹម និងធ្វើសង្ខេបសាច់រឿងទើបល្អ។

❽ គួរជៀសវាងឲ្យឆ្ងាយពីកុំព្យូទ័រៈ អ្នកដែលមិនសូវមានបទពិសោធន៍ក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញច្រើនតែមានទម្លាប់អាក្រក់ឈរនៅពីក្រោយកុំព្យូទ័រនៅពេលធ្វើបទបង្ហាញ។ ទង្វើបែបនេះបង្កនូវការរំខានដល់បទសន្ទនា និងពុំសូវមានការផ្ដោតអារម្មណ៍។ ប្រសិនមានអ្នកជួយបញ្ជាស្លាយទើបប្រសើរ។ ជួនកាលគេអាចប្រើទូរបញ្ជាពីចម្ងាយក៏បានដែរ។

❾ ហ្វឹកហាត់និយាយឲ្យបានច្រើនដងៈ ការហាត់សមធ្វើបទបង្ហាញបានច្រើនដងអាចជួយឲ្យមានភាពថ្នឹក និងចងចាំលំហូរនៃស្លាយ។ ម្យ៉ាងទៀត វិធីនេះក៏អាចឲ្យអ្នកវិភាគអំពីគន្លឹះ សំខាន់ៗដែលចង់បង្ហាញនៅក្នុងស្លាយនីមួយៗ៕

បទបង្ហាញដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន

គោលការណ៍នៃការធ្វើបទបង្ហាញដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន

មានគោលការណ៍សំខាន់ពីរសម្រាប់ជាវិធីក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានគឺ: ការផ្សារភ្ជាប់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញទៅនឹងប្រធានបទ និងផ្សារភ្ជាប់ប្រធានបទទៅនឹងអ្នកស្តាប់។ ទោះបីជាគោលការណ៍នេះមានសារសំខាន់សម្រាប់បទបង្ហាញផ្សេងៗក៏ដោយ ប៉ុន្តែសម្រាប់បទបង្ហាញបែបផ្តល់ព័ត៌មាន គឺត្រូវការសង្កត់ធ្ងន់លើគោលការណ៍ទាំងពីរនេះជាពិសេស ពីព្រោះវាផ្តោតលើទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ ប្រធានបទ និងអ្នកស្តាប់។ អ្នកស្តាប់នឹងចូលចិត្តស្តាប់បទបង្ហាញណាដែលមានរៀបចំបានល្អ និងមានសារប្រយោជន៍ដល់ពួកគេ។

❶ ការផ្សាភ្ជាប់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញទៅនឹងប្រធានបទ

គោលការណ៍ទី១ កំណត់ថា ប្រធានបទត្រូវតែមានទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ។ តើអ្នកមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញនេះឬទេ? តើអ្នកបានជ្រើសរើសប្រធានបទនោះតាមវិធីណា? តើមានហេតុផលអ្វីខ្លះដែលអ្នកស្តាប់គួរតែផ្តោតអារម្មណ៍ចំពោះប្រធានបទនេះ។

អ្នកត្រូវតែភ្ជាប់ប្រធានបទជាមួយរូបអ្នក ដើម្បីធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់មានការគោរពនិងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានពីប្រធានបទនោះ។ និយាយមួយបែបទៀតគឺ អ្នកត្រូវតែមានជំនាញ និងចំណេះដាក់លាក់ដើម្បីអាចពន្យល់អំពីប្រធានបទបានយ៉ាងល្អ។

❷ ការផ្សាភ្ជាប់ប្រធានបទទៅនឹងអ្នកស្តាប់

គោលការណ៍ទី២ គឺការភ្ជាប់ប្រធាបបទទៅនឹងអ្នកស្តាប់ ដើម្បីធានាថាពួកគេមានចំណាប់អារម្មណ៍ និងការយល់ដឹងអំពីប្រធានបទ។ អ្នកត្រូវតែពន្យល់ឲ្យបានល្អិតល្អន់ និងបញ្ជាក់ថា ប្រធានបទនេះមានទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកស្តាប់បែបណា?

ប្រធានបទភាគច្រើនលំបាកតម្រូវទៅនឹងស្ថានភាព និងចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកស្តាប់ខ្លាំងណាស់។ ឧទាហរណ៍: ប្រធានបទស្តីពីកិច្ចការកសិកម្មជនបទ ទំនងជាមានការលំបាកទាក់ទាញទឹកចិត្តរបស់អ្នកស្តាប់នៅទីក្រុង។ ដូច្នេះត្រូវសិក្សាវិភាគអំពីអ្នកស្តាប់ និងខិតខំរិះរកចំណុចគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍ដើម្បីធ្វើឲ្យស្តាប់មិនមានការធុញទ្រាន់។

តើគួរកំណត់អំពីគោលបំណងនៃការធ្វើបទបង្ហាញដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន បែបណា?

បទបង្ហាញបែបផ្តល់ព័ត៌មានគឺ ជាប្រភេទប្រធានបទដែលបង្កើនចំណេះដឹងរបស់អ្នកស្តាប់ ឬជួយឲ្យអ្នកស្តាប់យល់ដឹងបានកាន់តែច្រើនថែមទៀតអំពីបញ្ហានិងគំនិតផ្សេងៗ។ បទបង្ហាញនេះមានគោលបំណងសំខាន់បួនគឺ: (១) ជួយដល់អ្នកដែលស្រេកឃ្លានព័ត៌មាន (២) ជួយឲ្យអ្នកស្តាប់យល់អំពីខ្លឹមសារឬព័ត៌មាន (៣) ជួយឲ្យអ្នកស្តាប់ចងចាំនូវព័ត៌មាន និង(៤) ជួយឲ្យអ្នកស្តាប់អាចប្រើប្រាស់ព័ត៌មានបាន។ តើអ្នកសម្រេចចិត្តក្នុងការជ្រើសរើសគោលបំណងទាំងនេះតាមវិធីណា?

❶ ការបង្កើតនូវភាពស្រេកឃ្លានព័ត៌មាន

គោលបំណងទី១ គឺការធ្វើឲ្យមានភាពស្រេកឃ្លាន

ចំពោះព័ត៌មានដោយខានមិនបាន។ អ្នកស្តាប់ដែលជាសិស្សច្រើនតែមិនទទួលបានព័ត៌មានថ្មីៗគ្រប់ពេលនោះទេ។ ពេលសិក្សាក្នុងថ្នាក់ អ្នកអាចឃើញពីវិធីដែលគ្រូខិតខំពន្យល់មេរៀនដល់សិស្សដើម្បីឲ្យមានចំណាប់អារម្មណ៍ និងចងចាំបានយូរ។ ដូច្នេះពេលអ្នកមានឱកាសក្នុងការពន្យល់បទបង្ហាញដល់មិត្តរួមថ្នាក់អ្នកក៏អាចជ្រើសរើសវិធីស្រដៀងគ្នានេះ ដើម្បីទាក់ទាញឲ្យពួកគេមានការចង់ដឹងព័ត៌មានពីអ្នក។ មានវិធីមួយចំនួនដែលប្រើសម្រាប់បង្កើតភាពស្រេកឃ្លានព័ត៌មានដូចជា:

◆ការបង្កើនចម្ងល់ពីសំអ្នកស្តាប់:

វិធីដ៏សំខាន់ក្នុងការធ្វើឲ្យមានភាពស្រេកឃ្លានព័ត៌មាន គឺការបង្កើនចម្ងល់របស់អ្នកស្តាប់ចំពោះប្រធានបទរបស់អ្នក។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការប្រើប្រាស់វិធីបង្កើតចម្ងល់។ ប្រសិន ព័ត៌មានដែលចង់បង្ហាញមានលក្ខណៈអាថ៌កំបាំង ឬចម្លែកខ្លាំងពេកក៏អាចបណ្តាលឲ្យអ្នកស្តាប់បាត់បង់ចំណាប់អារម្មណ៍។

◆ការចោទជាប្រស្នាដល់អ្នកស្តាប់:

នៅក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ អ្នកអាចបង្កើតជាប្រស្នាពាក់ព័ន្ធពាក្យគន្លឹះ ឬឃ្លាបែបអាថ៌កំបាំងដើម្បីចោទសួរទៅកាន់អ្នកស្តាប់ និងធ្វើឲ្យពួកគេមានចម្ងល់ចំពោះពាក្យឬឃ្លាអាថ៌កំបាំងនោះ។ ជាបឋមអ្នកអាចបង្ហាញប្រធានបទដែលមានលក្ខណៈជាព័ត៌មាន បន្ទាប់មកគិតអំពីប្រស្នាដើម្បីចោទសួរដល់អ្នកស្តាប់។

◆ការពន្យល់អំពីបញ្ហាដោយចៀសវាងការប្រទូំះ:

ព័ត៌មានអំពីជំលោះដែលកើតមានជុំវិញពិភពលោកត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញផ្សេងៗ ដោយមិនបានពន្យល់ឲ្យបានច្បាស់អំពីដើមហេតុនៃបញ្ហាទាំងនោះ។ ដូចពាក្យថាមានភ្លើង ប៉ុន្តែបែរជាមិនមានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់។ ត្រូវចាំថាការខិតខំពន្យល់អំពីមូលហេតុនៃបញ្ហា និងរឿងរ៉ាវផ្សេងៗ គឺដើម្បីផ្តល់នូវព័ត៌មានបន្ថែម ប៉ុន្តែមិនមែនដើម្បីជាការនិយាយបែបបញ្ចុះបញ្ចូលនោះទេ។

❷ ជួយឲ្យអ្នកស្តាប់ស្វែងយល់អំពីព័ត៌មាន

គោលបំណងសំខាន់ទី២ ក្នុងការផ្តល់បទបង្ហាញបែបផ្តល់ព័ត៌មានគឺ ការបង្កើនចំណេះដឹងរបស់អ្នកស្តាប់ឲ្យមានលទ្ធភាពអាចបកស្រាយព័ត៌មាននោះជាបន្តទៀត។ ជាទូទៅចំណេះដឹងដែលយើងមានតែងជះឥទ្ធិពលដល់គំនិតអ្វីៗនៅក្នុងសង្គមជុំវិញខ្លួន។ ឧទាហរណ៍: កវីនិពន្ធនឹងសម្លឹងទៅដង វិថី និងរុក្ខជាតិ បន្ទាប់មកសរសេរបរិយាយអំពីសម្រស់ធម្មជាតិទៅដល់អ្នកអាន។ ចំណែកអ្នកឯកទេសខាងធម្មជាតិវិទ្យានឹងសិក្សាវិភាគអំពីប្រភេទរបស់រុក្ខជាតិ ស្លឹក ផ្លែ និងផ្កា ហើយយកចិត្តទុកដាក់អំពីការលូតលាស់របស់រុក្ខជាតិនោះ។ រីឯអ្នកគីមីវិទ្យាវិញ ធ្វើការសិក្សាពីសារធាតុគីមីនៅក្នុងបរិយាកាស ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ការលូតលាស់របស់រុក្ខជាតិ។ ទោះបីជាអ្នកស្តាប់បង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់គេមុនពេលស្តាប់បទបង្ហាញក៏ដោយ ប៉ុន្តែក៏មិនចាត់ជាសំខាន់ដូចចំណាប់អារម្មណ៍កើតមានក្រោយពេលស្តាប់បទបង្ហាញនោះដែរ។ តើអ្នកអាចលើកទឹកចិត្តឲ្យអ្នកស្តាប់យល់ប្រធានបទតាមវិធីណា? សូមពិនិត្យលើគំនិតសំខាន់ៗមួយចំនួនខាងក្រោម៖

ក. ត្រូវចងចាំថា អ្នកស្តាប់ងាយយល់គំនិតសំខាន់ៗ និងលក្ខណៈទូទៅបានប្រសើរជាងព័ត៌មានលំអិត។ ដូច្នេះ

អ្នកត្រូវពន្យល់ និងរំឭកសាចុះសាឡើងនៅក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ។ ត្រូវកំណត់ចំណុចសំខាន់តែពីរ ឬបីចំណុចបានហើយ។

ខ. ត្រូវចាំថា អ្នកស្ដាប់ងាយយល់ពាក្យសាមញ្ញនិងគំនិតច្បាស់លាស់បានល្អជាងពាក្យសាំញ៉ាំ និងគំនិតបែបអរូបីយ៍។

គ. ចូរចាំថា ការបញ្ជាក់ប្រាប់ពីដំបូងនូវខ្លឹមសាររបស់បទបង្ហាញដែលតម្រូវតាមការចង់ដឹងរបស់អ្នកស្ដាប់នឹងជួយបង្កើននូវចំណាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគេឲ្យខិតខំស្ដាប់។

ឃ. ចូរចាំថា តាមរយៈវិធីនៃការរៀនដោយស្ដាប់និងដោយធ្វើសកម្មភាព គឺឆ្លើយតបជាលទ្ធផលគួរឲ្យកត់សម្គាល់។ ត្រូវកំណត់ពីវិធីដែលលើកទឹកចិត្តឲ្យអ្នកស្ដាប់ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពបទបង្ហាញដូចជា ការលើកដៃសួរ ការក្រោកឈរ ការឆ្លើយសំណួរ និងការបញ្ចេញគំនិតជាដើម។

❸ ជួយឲ្យអ្នកស្ដាប់ចងចាំព័ត៌មាន

គោលបំណងទី៣ គឺការជួយឲ្យអ្នកស្ដាប់ចងចាំចំណុច សំខាន់ៗរបស់ព័ត៌មាន។ តើអ្នកមានវិធីអ្វីដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានក្នុងចិត្តបានយូរ?

វិធីទី១. បញ្ជាក់ប្រាប់អ្នកស្ដាប់អំពីគោលបំណងជាក់លាក់ដែលអ្នកចង់ឲ្យអ្នកស្ដាប់ទទួលបាន។ នៅក្នុងសេចក្ដីផ្ដើមអ្នកអាចបញ្ជាក់ប្រាប់ពីប្រធានបទ និងមាតិកាដែលត្រូវបង្ហា-ញ។

វិធីទី២. លើកទឹកចិត្តឲ្យចងចាំគំនិតសំខាន់ៗ និងគំនិតបន្ទាប់បន្សំ។ ការគូសបញ្ជាក់អំពីចំណុចគន្លឹះទាំងអស់នោះប្រៀបបាននឹងការគូសចំណាំពាក្យ ឬឃ្លានៅក្នុងសៀវភៅនៅពេលអានដូច្នោះដែរ។

វិធីទី៣. រំឭកឬនិយាយឡើងវិញពីរឬបីដងអំពីចំណុចដែលអ្នកចង់ឲ្យអ្នកស្ដាប់ចងចាំ។ ធម្មតាអ្នកស្ដាប់រំពឹងចង់បានព័ត៌មានខ្លីៗពីបទបង្ហាញ។ ដូច្នេះ អ្នកត្រូវនិយាយប្រាប់ព័ត៌មាននោះឲ្យបានកាន់តែច្រើនកាន់តែល្អ។

វិធីទី ៤. លើកទឹកចិត្តឲ្យអ្នកស្ដាប់ចងចាំព័ត៌មានតាមរយៈការប្រើប្រាស់កាយវិកា ដើម្បីសង្កត់បញ្ជាក់ចំពោះខ្លឹមសារដែលយល់ថាសំខាន់។ ដូច្នេះ ការបញ្ចេញកាយវិកា ទឹកមុខ និងសកម្មភាពរស់រវើកក្នុងអំឡុងពេលធ្វើបទបង្ហាញនឹងជួយបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការចងចាំដល់អ្នកស្ដាប់។

❹ ជួយឲ្យអ្នកស្ដាប់អាចប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន

គោលបំណងទី៤ គឺការលើកទឹកចិត្តឲ្យអ្នកស្ដាប់អាចប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននៅពេលក្រោយបានដោយងាយ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញដែលពូកែ និងកំណត់នូវវិធីសាស្ត្រដែលអាចឲ្យអ្នកស្ដាប់ប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននោះបានភ្លាមៗ។ ពេលខ្លះត្រូវរិះរកវិធីដែលជំរុញឲ្យអ្នកស្ដាប់ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានក្នុងពេលកំពុងធ្វើបទបង្ហាញផងក៏មាន។

ហេតុអ្វីចាំបាច់ជំរុញឲ្យអ្នកស្ដាប់ប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននៅក្នុងបទបង្ហាញភ្លាម? ហេតុផលសំខាន់មួយគឺ កាលណាព័ត៌មានបានប្រើប្រាស់ភ្លាមនឹងជួយបង្កើនការចងចាំបានយូរ។ ហេតុផលម្យ៉ាងទៀតគឺ សកម្មភាពនេះនឹងជួយឲ្យអ្នកមានភាពប្រាកដក្នុងចិត្តក្នុងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានក្នុងស្ថានភាពដូចគ្នានេះនាពេលក្រោយទៀត។ ដូច្នេះ គោលការណ៍ទី៤នេះគឺមានបំណងបង្កើននូវចំណាប់អារម្មណ៍ចង់ដឹងព័ត៌មានកាន់តែខ្លាំងពីសំណាក់អ្នកស្ដាប់ ព្រមទាំងបង្កើនការយល់ដឹងរបស់អ្នកស្ដាប់ចំពោះប្រធានបទ ហើយអាចប្រើព័ត៌មាននោះបានដោយឆាប់រហ័សនិងងាយស្រួល។

គោលការណ៍នៃការសិក្សា

បទបង្ហាញដើម្បីផ្ដល់ព័ត៌មានគឺជាប្រភេទបទបង្ហាញម្យ៉ាងក្នុងការបង្រៀន និងជាការរៀនផងដែរ។ ប្រសិនអ្នកមានបំណងចង់ឲ្យអ្នកស្ដាប់យល់ និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលទទួលបាន អ្នកត្រូវតែចាត់ទុកបរិយាកាសនោះជាការបង្រៀន

តទៅទំព័របន្ទាប់

និងការរៀនក្នុងពេលជាមួយគ្នា។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញគួរដាក់បញ្ចូលនូវគោលការណ៍សំខាន់ចំនួន៥ដូចខាងក្រោម៖

❶ ផ្តល់ព័ត៌មានលើមូលដ្ឋានដែលមានស្រាប់

គោលការណ៍សំខាន់ទី១ គឺការបង្កើនចំណេះដឹងលើមូលដ្ឋានដែលអ្នកស្តាប់បានដឹងខ្លះៗពីមុនមក។ គោលបំណងសំខាន់គឺជាការបំពេញបន្ថែមលើចំណុចខ្វះខាតរបស់អ្នកស្តាប់និងអ្នកសិក្សា។ សូម្បីតែជាគំនិតថ្មីក៏គួរតែមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងគំនិតដែលមានស្រាប់ហើយដែរ។ ដូច្នេះត្រូវតែមានភាពប្រាកដក្នុងចិត្តថាអ្នកស្តាប់ដឹងអ្វីខ្លះពីប្រធានបទនោះ។

❷ ប្រើវិធីនិយាយលាយឡំកំប្លែងនិងការសើចសប្បាយ

គោលការណ៍ទី២ គឺការប្រើវិធីលើកទឹកចិត្តអ្នកស្តាប់ដោយអារម្មណ៍សប្បាយរីករាយតាមរយៈការកំប្លុកកំប្លែងធ្វើឲ្យព័ត៌មាននោះមើលទៅមានភាពទាក់ទាញខ្លាំងចំពោះអ្នកស្តាប់។ ប៉ុន្តែគួរមានភាពប្រយ័ត្នប្រយែងចំពោះការនិយាយពីព្រោះ ប្រធានបទខ្លះមិនគួរលើកយកមកនិយាយបែបការសើចសប្បាយនោះទេ។

❸ ត្រូវចេះជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រដែលទាក់ទាញ

គោលការណ៍ទី៣ គឺការទំនាក់ទំនងនិងផ្តល់ព័ត៌មានទៅកាន់អ្នកស្តាប់តាមមធ្យោបាយនិងវិធីផ្សេងៗ ពីព្រោះអ្នកស្តាប់មានទម្លាប់រៀនខុសៗគ្នា។ អ្នកពូកែខាងពាក្យពេចន៍ និងអក្សរសាស្ត្រច្រើនពូកែរៀនតាមរយៈការស្តាប់និងអាន។ ចំណែកអ្នកពូកែខាងមើលនិងរូបភាពច្រើនចូលចិត្តរៀនតាមបែបការមើលឃើញផ្ទាល់នឹងភ្នែក។ ដូច្នេះនៅពេលធ្វើបទបង្ហាញអ្នកស្តាប់ត្រូវជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗមកធ្វើបទបង្ហាញដើម្បីតម្រូវទៅតាមចិត្ត និងលទ្ធភាពអ្នកស្តាប់។

❹ រៀបចំធ្វើឲ្យការរៀនមានភាពប្រសើរបំផុត

គោលការណ៍ទី៤ គឺការរៀបចំព័ត៌មានឲ្យមានភាពងាយយល់ជាទីបំផុត។ ការរៀបចំនេះមិនសំដៅចំពោះតែការរៀបចំគ្រោង ឬមាតិកាប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវរៀបចំតាមវិធីផ្សេងៗសម្រាប់បរិយាកាសរៀនសូត្រ។ ឧទាហរណ៍ តើអ្នកចង់បង្ហាញផ្នែកណានៃបង្ហាញខ្លាំងជាងគេ? កន្លែងណាដែលអ្នកចង់ឲ្យអ្នកស្តាប់យល់និងចងចាំ? តើអ្នករៀបចំព័ត៌មានសំខាន់នៅផ្នែកខាងដើមឬខាងក្រោយបង្អស់? ការរៀបចំក៏ត្រូវបង្ហាញផងដែរថា ចំណុចដែលនឹងបង្ហាញបន្ទាប់ តើជាចំណុចសំខាន់ ឬក៏គ្រាន់តែជាចំណុចបន្ទាប់បន្សំប៉ុណ្ណោះទេ។ ហេតុនេះត្រូវរៀបចំលំហូរឲ្យបានរលូននិងទំនាក់ទំនងគ្នា។

❺ ផ្តល់ការលើកទឹកចិត្ត ឬរង្វាន់ដល់អ្នកស្តាប់

គោលការណ៍ទី៥ គឺអ្នកស្តាប់មានការជំរុញទឹកចិត្តនិងការសហការបានល្អកាលណាគេទទួលបានការលើកសរសើរ ឬផ្តល់រង្វាន់ចំពោះសំណួរដែលឆ្លើយត្រូវ។ រង្វាន់ក្នុងន័យនេះគឺសំដៅដល់ការជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តទាំងផ្នែកអារម្មណ៍ និងការពង្រឹងភាពក្លាហានក្នុងការជជែកឆ្លើយឆ្លងរវាងអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ និងអ្នកស្តាប់។

ជំនាញសម្រាប់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញបែបផ្ដល់ព័ត៌មាន

❶ ជំនាញក្នុងការកំណត់និយមន័យ

ការកំណត់និយមន័យ គឺសំដៅដល់ការបង្ហាញពីអត្ថ-ន័យរបស់ពាក្យ ជាពិសេសពាក្យបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ ពាក្យពិបាកយល់ ឬពាក្យដែលមិនសូវប្រើ។

❷ ជំនាញក្នុងការរៀបរាប់

ការបង្កើនភាពចងចាំចំពោះបុគ្គល ទីកន្លែង វត្ថុ និងបទពិសោធន៍ ។ល។ ដល់អ្នកស្ដាប់ ដោយពឹងផ្អែកលើសមត្ថ-ភាពការយល់ដឹង និងភាសាដែលប្រើប្រាស់ទៅកាន់អ្នកស្ដា-ប់។

❸ ជំនាញក្នុងការពន្យល់

ការពន្យល់បង្ហាញអំពីខ្លឹមសារ មូលហេតុដែលបានកើតឡើង និងការវាយតម្លៃព័ត៌មាន។ ការពន្យល់អាចផ្ដោតលើប្រធានបទផ្សេងៗគ្នាដូចជា ផ្នែកសង្គម នយោបាយ សេដ្ឋ-កិច្ច ទ្រឹស្ដី ច្បាប់ និងប្រវត្តិសាស្ត្រជាដើម។ គួរចាំថាពេលអ្នកព្យាយាមពន្យល់ដោយប្រើគំនិតនិងយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវតែផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងខ្លឹមសាររួមរបស់ប្រធានបទ។

❹ ជំនាញក្នុងការបង្ហាញ

ការបង្ហាញសំដៅការប្រើប្រាស់សម្ភារ ឬឧបករណ៍សម្រាប់បង្កើនការយល់ដឹងចំពោះប្រធានបទ ជួនកាលក្នុងទម្រង់ជាវត្ថុ ជាមនុស្ស ឬទីកន្លែងក៏មាន។ បន្ថែមលើនេះបទបង្ហាញខ្លះព្យាយាមពន្យល់ណែនាំឲ្យអ្នកស្ដាប់ធ្វើតម្រាប់តាម ឬក៏បង្ហាញថាហេតុអ្វីក៏ត្រូវកើតឡើងតាមលំនាំនោះ។

សរុបសេចក្ដី

បទបង្ហាញបែបផ្ដល់ព័ត៌មានគួរគោរពទៅតាមគោលការណ៍គន្លឹះដែលអាចផ្សារភ្ជាប់គ្នានូវចំណុចសំខាន់ៗបីប្រការគឺ ទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមករវាងអ្នកធ្វើបទបង្ហាញទៅនឹងប្រធានបទ និងអ្នកស្ដាប់។ ដោយហេតុបទបង្ហាញនេះមានលំនាំដូចជាការបង្រៀននិងការរៀនដូច្នោះដែរ។៚

បទបង្ហាញបែបនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូល

តួនាទីនៃការនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូលនៅពេលជជែកពិភាក្សាកិច្ចការជាសាធារណៈ

នៅក្នុងសង្គមប្រជាធិបតេយ្យការនិយាយបែបបញ្ចុះបញ្ចូលជាសាធារណៈមានសារសំខាន់ខ្លាំងណាស់ ដូចជា ការជជែកវែកញែកអំពីបញ្ហាសង្គ្រាម ការបង្កើតសន្តិភាព ការបង់ពន្ធ និងសេរីភាពជាដើម។ ព័ត៌មានបែបបញ្ចុះបញ្ចូលតែងស្ថិតនៅជុំវិញអ្នកជារៀងរាល់ថ្ងៃ។ មានន័យថាការប្រើប្រាស់វត្ថុក្នុងផ្ទះ កន្លែងធ្វើការ និងទីផ្សេងៗទៀតតែងមានទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយផលិតផល និងទីផ្សារ ដូច្នេះទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកទិញ និងអ្នកលក់បង្កើតនូវបណ្ដុំព័ត៌មានដែលបញ្ចុះបញ្ចូលក្នុងបំណងផ្សព្វផ្សាយផលិតផលផ្សេងៗ។

បន្ថែមលើនេះក៏មានព័ត៌មានបែបបញ្ចុះបញ្ចូលផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធផ្នែកនយោបាយ អប់រំ និងសង្គមដែលមានផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងទូលំទូលាយនៅតាមបណ្ដាញអ៊ិនធើរណិត និងឃោសនាមហាជនផងដែរ។

❑ **តើបទបង្ហាញបែបនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូលជាអ្វី?**

បទបង្ហាញបែបបញ្ចុះបញ្ចូលគឺព័ត៌មានដែលមាន

តទៅទំព័របន្ទាប់

ឥទ្ធិពលលើការសម្រេចចិត្ត និងជម្រើសរបស់អ្នកស្តាប់ដោយធ្វើការផ្លាស់ប្តូរនូវឥរិយាបថរបស់ពួកគេចំពោះគំនិត បញ្ហា ទស្សនាទាន និងផលិតផលផ្សេងៗ។ តើអាចធ្វើការប្រៀបធៀបប្រភេទនៃបទបង្ហាញបែបផ្តល់ព័ត៌មាន ជាមួយបទបង្ហាញបែបបញ្ចុះបញ្ចូលបានដែរឬទេ? ការពិត ពិបាកញែកចេញពីគ្នារវាងប្រភេទនៃបទបង្ហាញទាំងពីរនេះខ្លាំងណាស់។ ប្រភេទនៃបទបង្ហាញទាំងពីរនេះតែងបំពេញកង្វះខាតឲ្យគ្នាទៅវិញទៅមក។ សូមពិនិត្យមើលការប្រៀបធៀបខាងក្រោម៖

❶... អ៊ឺម!! ខ្ញុំចង់ណែនាំជូនអ្នកទាំងអស់គ្នា.. វាគ្មិន និងអ្នកនិពន្ធសៀវភៅ «វិធីយកជំនះលើការភ័យខ្លាចពេលនិយាយជាសាធារណៈ»..!! ប៉ុន្តែ!... ចៃដន្យអាក្រក់.. ថ្ងៃនេះគាត់មិនអាចអញ្ជើញមកបាន ដោយសារគាត់ខ្លាចមិនហ៊ានបើកបរ និងមិនហ៊ានជិះយន្តហោះ...!!!

ការប្រៀបធៀបបទបង្ហាញបែបផ្តល់ព័ត៌មាន ជាមួយបទបង្ហាញបែបបញ្ចុះបញ្ចូល

	បទបបង្ហាញបែបផ្តល់ព័ត៌មាន	បទបង្ហាញបែបបញ្ចុះបញ្ចូល
បំណងរបស់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ	• បង្កើនចំណេះដឹង	• ផ្លាស់ប្តូរគំនិត ឬសកម្មភាព
គោលបំណងរបស់ព័ត៌មាន	• បញ្ជាក់, ពិពណ៌នា, ពន្យល់ ឬបង្ហាញ	• បង្កើតជាការពិត, ពង្រឹង ឬផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថរបស់អ្នកស្តាប់
ឥរិយាបថរបស់អ្នកស្តាប់	• យល់ដឹងច្រើនជាងមុន, ធ្វើការបង្កើនចំណេះដឹងបន្ថែមលើអ្វីដែលមានស្រាប់	• គិត ឬចាប់អារម្មណ៍បែបផ្សេង, ធ្វើសកម្មភាពឬឥរិយាបថបែបផ្សេង, ធ្វើការវាយតម្លៃព័ត៌មានដោយល្អិតល្អន់
ជម្រើសរបស់អ្នកស្តាប់	• មានបំណងស្វែងយល់ព័ត៌មានថ្មីៗ	• ផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថដោយជម្រើសថ្មី ហើយជំរុញចិត្តឲ្យធ្វើសកម្មភាពដោយទំនុកចិត្ត មានភាពជាក់ស្តែង និងអារម្មណ៍

ប្រភេទនៃបទបង្ហាញបែបបញ្ចុះបញ្ចូល

បទបង្ហាញបែបបញ្ចុះបញ្ចូលមានបីប្រភេទគឺ៖ ការនិយាយដើម្បីលើកទឹកចិត្តឲ្យធ្វើតាម, ការនិយាយអូសទាញ និងការនិយាយដើម្បីឲ្យធ្វើសកម្មភាព។

◆**ការនិយាយលើកទឹកចិត្តដើម្បីឲ្យអ្នកស្តាប់ធ្វើតាម:** គោលបំណងនៃបទបង្ហាញនេះគឺជះឥទ្ធិពលដល់អារម្មណ៍ ឬកម្លាំងចិត្តរបស់អ្នកស្តាប់។ បទបង្ហាញ ឬការនិយាយបែបនេះច្រើនតែធ្វើឡើងនៅពេលមានពិធីអ្វីម្យ៉ាង ដូចជាពិធីបុណ្យពេលទទួលសញ្ញាប័ត្រ និងការជួបជុំប្រមូលផ្តុំមហាជនក្នុងបំណងអ្វីមួយ។

◆**ការនិយាយអូសទាញ:** ការនិយាយឬបទបង្ហាញបែបនេះមានបំណងជះឥទ្ធិពលដល់ជំនឿ ឬឥរិយាបថរបស់អ្នកស្តាប់។ ឧទាហរណ៍ អ្នកមានបំណងពន្យល់អូសទាញអ្នកស្តាប់ថាការអនុវត្តគោលការណ៍សមភាពយេនឌ័រនឹងមកនូវអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់បុរសនិងនារី។ ជាទូទៅបទបង្ហាញបែបនេះលើកទឹកចិត្តឲ្យអ្នកស្តាប់សម្រេចយកនូវគោលជំហរជាក់លាក់សម្រាប់បញ្ហាអ្វីមួយ។

◆**ការនិយាយដើម្បីឲ្យធ្វើសកម្មភាព:** គោលបំណងនៃបទបង្ហាញនេះមានបំណងជះឥទ្ធិពលដល់ឥរិយាបថ និងសកម្ម-

ភាពរបស់អ្នកស្តាប់។ ឧទាហរណ៍ ការពន្យល់ឲ្យអ្នកស្តាប់យល់ព្រមចូលរួមក្នុងសកម្មភាពស្ម័គ្រចិត្ត សកម្មភាពសង្គម ឬការបរិភោគអាហារដើម្បីសុខភាព ជាដើម។

សូមស្តាប់អ្នកឯកទេសលើកឡើងពីចំណុចសំខាន់របស់បទបង្ហាញបែបបញ្ចុះបញ្ចូល

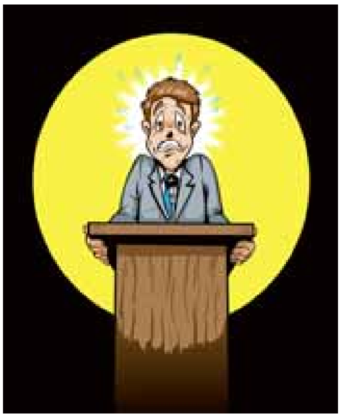
តើអ្នកគួរសិក្សាស្វែងយល់អ្វីខ្លះអំពីអ្នកស្តាប់?

- កិច្ចការដ៏សំខាន់មួយសម្រាប់ការនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូលគឺការវិភាគអំពីអ្នកស្តាប់។ ត្រូវសិក្សាស្វែងយល់ឲ្យបានល្អិតល្អន់អំពីគោលបំណង និងក្តីរំពឹងរបស់អ្នកស្តាប់ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការនិយាយ ឬផ្តល់ព័ត៌មានឲ្យត្រូវចំទិសដៅ។
- ត្រូវគិតអំពីគោលបំណងទាំងរបស់អ្នកនិយាយនិងអ្នកស្តាប់។ ប្រសិនបើអ្នកជំរុញឲ្យខាងតែបានដើម្បីសម្រេចតាមគោលដៅរបស់ខ្លួនដែលចង់និយាយ នោះអាចបណ្តាលឲ្យអ្នកស្តាប់បាត់បង់ចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះប្រធានបទ។
- ទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកនិយាយ និងអ្នកស្តាប់មានសារសំខាន់គិតចាប់ពីមុនពេលនិយាយ, ពេលកំពុងនិយាយ, និងពេលបន្ទាប់ពីនិយាយ។ បទបង្ហាញនឹងមានតម្លៃចំពោះអ្នកស្តាប់ប្រសិនបើពួកគេមានការគោរពចំពោះរូបអ្នកនិងប្រធានបទ ដោយជំនឿនិងទំនុកចិត្តតាំងពីដើមរហូតដល់ចប់។
- អ្នកស្តាប់នឹងគាំទ្រចំពោះការនិយាយ អាស្រ័យលើការជំរុញកម្លាំងចិត្តឲ្យមានជំនឿលើព័ត៌មាននិងខ្លឹមសារ។

តើអ្នកអាចបង្កើតនូវព័ត៌មានដ៏មានប្រសិទ្ធភាពបែបណា?

បន្ទាប់ពីស្វែងយល់គោលបំណងអ្នកស្តាប់ និងទិសដៅដែលត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានរួចហើយ អ្នកត្រូវរៀបចំបង្កើតនូវព័ត៌មានដែលមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់អ្នកស្តាប់។ ព័ត៌មានបែបនេះរួមបញ្ចូលនូវចំណុចសំខាន់ដូចខាងក្រោម៖

- **ការពន្យល់៖** ត្រូវបង្ហាញពីគោលបំណងរបស់ប្រធានបទនិងព័ត៌មានឲ្យបានច្បាស់លាស់។
- **ប្រើវិធីវែកញែកដោយហេតុផល៖** អ្នកដែលពូកែក្នុងការនិយាយប្រាកដជាខិតខំស្វែងរកហេតុផល, ភស្តុតាង, និង អំណះអំណាងដើម្បីបញ្ជាក់ឲ្យអ្នកស្តាប់ជឿតាម។
- **បង្ហាញពីសក្ខីភាព៖** ព័ត៌មានឬខ្លឹមសារដែលដកស្រង់ពីប្រភពជាក់លាក់នឹងជួយបង្កើននូវទំនុកចិត្តលើប្រធានបទ។ សក្ខីភាពនេះអាចផ្លាស់ប្តូរនូវឥរិយាបថរបស់អ្នកស្តាប់ ព្រមទាំងបង្កើននូវភាពជឿជាក់។



- **ប្រើប្រាស់តួលេខជាក់លាក់៖** គួរប្រើលេខ, ស្ថិតិ, ចំនួន, ឬភាគរយជាក់លាក់ដើម្បីឲ្យអ្នកស្តាប់យល់ថាព័ត៌មាននោះជាព័ត៌មានពិត ប្រសើរជាប្រើចំនួនប្រហាក់ប្រហែល។

តទៅទំព័របន្ទាប់

ការរៀបចំបទបង្ហាញបែបបញ្ចុះបញ្ចូល

✪ សេចក្តីផ្តើមរបស់បទបង្ហាញ

ការរៀបចំសេចក្តីផ្តើមដើម្បីបង្ហាញប្រធានបទត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍សំខាន់បួនបែបគឺៈ ការទាក់ទាញនិងរក្សាចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកស្តាប់, ផ្សារភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ, ផ្សារភ្ជាប់ប្រធានបទជាមួយអ្នកស្តាប់ និងការពិនិត្យលើលំហូររបស់បទបង្ហាញ។

✪ សេចក្តីបញ្ចប់របស់បទបង្ហាញ

សេចក្តីបញ្ចប់របស់បទបង្ហាញបែបបញ្ចុះបញ្ចូលត្រូវផ្សារភ្ជាប់ជាមួយគោលបំណងរបស់ប្រធានបទ ដែលចាត់ថាជាដំណាក់កាលចុងក្រោយដើម្បីភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងប្រធានជាមួយអ្នកស្តាប់។

✪ ការជ្រើសរើសវិធីសម្រាប់បទបង្ហាញ

◆ការបង្ហាញប្រធានបទតាមវិធីហេតុ និងផលៈ វិធីនេះអាចបង្ហាញពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិរបស់បញ្ហាដែលលើកមកបកស្រាយដោយរៀបរាប់ពីហេតុផលដែលគួរទទួលយក និងផ្តល់នូវគំនិតគាំទ្រមួយចំនួនដើម្បីជំរុញឲ្យមានការទទួលយកទស្សនៈឬព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញ។

◆ការបង្ហាញប្រធានបទតាមវិធីបញ្ហា និងដំណោះស្រាយៈ វិធីនេះដំបូងបំផុតត្រូវតែបង្ហាញបញ្ហាដែលត្រូវការដំណោះស្រាយជាចាំបាច់។ ម្យ៉ាងទៀតក៏ចង់ទាក់ទាញអ្នកស្តាប់ឲ្យគាំទ្រគំនិតឬដំណោះស្រាយដែលបានលើកឡើងនោះផងដែរ។ ចំណុចសំខាន់សម្រាប់វិធីនេះគឺ (១) ចាប់ផ្តើមដោយទាញអារម្មណ៍អ្នកស្តាប់ឲ្យផ្តោតលើប្រធានបទ។ (២) បង្កើតនូវភាពចាំបាច់ដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានបទ។ (៣) តបង្ហាញថាសំណើរនោះនឹងផ្តល់ទំនុកចិត្តដល់អ្នកស្តាប់កម្រិតណា។ (៤) រំលេចនូវដំណោះស្រាយតាមវិធីដែលអាចឲ្យអ្នកស្តាប់ងាយយល់ និងចូលរួមចំណែកដល់ចប់។ (៥) គូសបញ្ជាក់អំពីគន្លឹះដែលអ្នកស្តាប់អាចចូលរួមបង្កើតឲ្យដំណោះស្រាយក្លាយជាការពិត។

យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូល

✪ ការបញ្ចុះបញ្ចូលដោយមានសង្គតិភាព

គោលការណ៍ដំបូងបំផុតក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញនេះគឺត្រូវធ្វើឲ្យមានសង្គតិភាព មានន័យថាអ្នកស្តាប់ចូលចិត្តចង់ប្តូរទស្សនៈឬគំនិតតាមការបញ្ចុះបញ្ចូលរបស់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញប្រសិនគំនិតនោះមានភាពប្រទាក់ប្រទងគ្នាដូចអ្វីដែលមានពីមុនមកស្រាប់។ មនុស្សច្រើនចូលចិត្តគំនិតអ្វីដែលមើលទៅហាក់រួមស្របទៅនឹងអ្វីដែលគេធ្លាប់បានដឹងពីមុនមក។ ដូច្នេះអ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវចេះភ្ជាប់នូវចំណុចគន្លឹះទៅនឹងអ្វីដែលមានពីមុនមកស្រាប់។

✪ ការបញ្ចុះបញ្ចូលដោយឲ្យផ្លាស់ប្តូរតិចតួចជាសន្សឹម។

គោលការណ៍ទី២ គឺការបញ្ចុះបញ្ចូលឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរតិចតួចប៉ុន្តែបន្តជាដរាប មានន័យថាអ្នកស្តាប់មានទំនោរទទួលយកឬផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថពួកគេ ប្រសិនបើការបញ្ចុះបញ្ចូលនោះសំដៅផ្លាស់ប្តូរក្នុងកម្រិតតិចតួច ជាជាងការផ្លាស់ប្តូរដែលមានកម្រិតធំធេង។ ដូច្នេះមិនគួរនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូលឲ្យមានការប្រែប្រួលខ្លាំងពេកនោះទេ ព្រោះនាំឲ្យអ្នកស្តាប់ពិបាកទទួលយក។

✪ ការបញ្ចុះបញ្ចូលដើម្បីផលប្រយោជន៍

គោលការណ៍ទី៣ អ្នកស្តាប់មានទំនោរផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថចំពោះអ្វីដែលផ្តល់ផលប្រយោជន៍ច្រើនជាងការចំណាយ។ សូមសាកល្បងគិតតាមវិធីសាស្ត្រការចំណាយ និងផលចំណេញ ឧទាហរណ៍ប្រសិនបើអ្នកទិញរបស់ប្រើប្រាស់អ្វីមួយ តើបានគិតច្បាស់ហើយឬនៅអំពីអត្ថប្រយោជន៍ដែលនឹងទទួលបានពីវត្ថុនោះ។ មានន័យថា វត្ថុនោះនឹងប្រើទៅហើយមានប្រយោជន៍សមតាមតម្លៃដែលទិញដែរឬទេ?

តទៅទំព័របន្ទាប់

ចំណែកការធ្វើបទបង្ហាញវិញ តើអ្នកបានចំណាយពេលវេលា កម្លាំង ការស្រាវជ្រាវ និងជំនាញច្រើនប៉ុណ្ណាដើម្បីរៀបចំកិច្ចការ? តើលទ្ធផលដែលអ្នកស្តាប់ទទួលបានវិញមានភាពសមាមាត្រជាមួយគ្នាកម្រិតណាដែរ?

✪ ការបញ្ចុះបញ្ចូលស្របតាមសេចក្តីត្រូវការ

គោលការណ៍ទី៤ អ្នកស្តាប់មានបំណងផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ឬជំហររបស់គេ កាលណាការផ្លាស់ប្តូរនោះស្របតាមតម្រូវការអ្វីម្យ៉ាងរបស់គេ។ តម្រូវការរបស់មនុស្សមានច្រើនប្រភេទតាមឋានុក្រមដូចជា៖

- **តម្រូវការសម្រាប់សរីរាង្គៈ** ខ្យល់ដកដង្ហើម, ចំណីអាហារ, ទឹកស្អាត, និងទីកន្លែងស្នាក់នៅឬសម្រាក។
- **តម្រូវការផ្នែកសុវត្ថិភាពៈ** សុវត្ថិភាពផ្នែករាងកាយ និងផ្លូវចិត្ត។
- **តម្រូវការសេចក្តីស្រឡាញ់ៈ** ការយល់ព្រម និងការរាប់អាន។
- **តម្រូវការលើកទឹកចិត្តៈ** ការទទួលស្គាល់ និងការគោរពខ្លួនឯង។
- **តម្រូវការការពិតសម្រាប់ខ្លួនឯងៈ** ការខិតខំសម្រេចកិច្ចការ។

ហេតុនេះ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចវិភាគអំពីសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកស្តាប់តាមករណីជាក់លាក់នីមួយៗ។ តើគេត្រូវការការងារ? ប្រាក់? ការថែទាំសុខភាព? សុខុមាលភាពសង្គម? បន្ទាប់ពីដឹងអំពីតម្រូវការហើយ អ្នកអាចរៀបចំព័ត៌មាន និងខ្លឹមសារបញ្ចុះបញ្ចូលឲ្យត្រូវតាមសេចក្តីចាំបាច់នោះ។

ក្រមសីលធម៌ ក្នុងការនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូល

❶ **និយាយទៅកាន់មនុស្សដែលទុកចិត្តៈ** បទបង្ហាញដែលល្អ និងប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូនគឺមិនអាចគ្រប់គ្រងនូវអាថ៌កំបាំង និងការពិតបាននោះទេ។ អ្នកស្តាប់ត្រូវការផ្តោតអារម្មណ៍ចំពោះមនុស្សដែលគេទុកចិត្ត ហើយអ្នកនិយាយត្រូវបង្ហាញនូវចំណេះដឹងដែលមើលទៅមានខ្លឹមសារ និងភាពជឿជាក់។

❷ **វិភាគ និងវាយតម្លៃព័ត៌មានដោយហេតុផល, ការពិត និងអត្ថប្រយោជន៍ចំពោះរូបអ្នកនិងមនុស្សជុំវិញខ្លួនៈ** អ្នកលក់ឥវ៉ាន់ភាគច្រើនខិតខំពពាយនាយដោយឲ្យមនុស្សទិញឥវ៉ាន់ភ្លាមៗ មិនចាំបាច់គិតយូរ ពីព្រោះបើមានពេលគិតយូរនោះអ្នកទិញទំនងជាមានហេតុផលផ្សេងៗក្នុងការប្តូរចិត្តទិញ ឬមិនទិញ។ ដូច្នេះអ្នកនិយាយក៏ចង់ឲ្យព័ត៌មានរបស់ខ្លួនទទួលយកពីសំណាក់អ្នកស្តាប់ដោយមិនចាំបាច់មានហេតុផលច្រើននោះដែរ។

❸ **កសាងទំនុកចិត្តអ្នកស្តាប់ចំពោះព័ត៌មានៈ** បទបង្ហាញនឹងមានលក្ខណៈកាន់តែបញ្ចុះបញ្ចូលថែមទៀតប្រសិនអ្នកធ្វើបទបង្ហាញបានកសាងកិត្តិនាមដោយផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលគួរជឿទុកចិត្តនាពេលកន្លងមក។ អ្នកស្តាប់នឹងគាំទ្របន្ថែមទៀតនូវព័ត៌មានណាដែលត្រឹមត្រូវហើយមានប្រយោជន៍ដល់រូបគេ។

❹ **ត្រូវតែមានឥរិយាបថគោរពចំពោះអ្នកស្តាប់បទបង្ហាញៈ** ត្រូវចេះស្វែងយល់ពីអារម្មណ៍ និងផ្តល់តម្លៃដល់អ្នកស្តាប់ទាំងអស់ប្រៀបដូចខ្លួនអ្នកចង់ឲ្យអ្នកដទៃគោរពនិងយោគយល់ដូច្នោះដែរ។

❺ **ចៀសវាងកំហុសៈ** ពេលធ្វើបទបង្ហាញត្រូវព្យាយាមចៀសវាងឲ្យបានដាច់ខាតនូវរាល់កំហុសបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ទោះបីជាកំហុសដោយចេតនា ឬអចេតនាក៏ដោយ។ ការប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងន័យនេះគឺនាំឲ្យអ្នកស្តាប់យល់ថាអ្នកគ្មានចំណេះពេញលេញពាក់ព័ន្ធប្រធានបទកំពុងបង្ហាញ។

សរុបសេចក្ដី

ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងដៃទោះល្អ ឬអាក្រក់ក៏គង់ជាប្រភេទនៃព័ត៌មានទាំងអស់។ ការផ្ដល់នូវព័ត៌មាននោះទៅកាន់អ្នកស្ដាប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពគឺជាការលំបាក។ មានន័យថាត្រូវមានវិធីយ៉ាងណាដើម្បីពន្យល់ ឬបញ្ចុះបញ្ចូលឲ្យអ្នកស្ដាប់យល់និងជឿតាមហេតុផលដែលកំណត់ថា ព័ត៌មាននោះល្អ ឬអាក្រក់ មានហេតុផល ឬមិនមានហេតុផល មានប្រយោជន៍ ឬមិនមានប្រយោជន៍ មានទំនុកចិត្ត ឬមិនមានទំនុកចិត្ត ។ល។ ដូច្នេះភារកិច្ចនៃអ្នកនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូលត្រូវមានវិធីសាស្ត្រ និងអនុវត្តតាមគោលការណ៍គន្លឹះនានាដូចបានពន្យល់ពីខាងដើម។៚

ការធ្វើបទបង្ហាញជាក្រុម

តើការធ្វើការងារជាក្រុម និង ការនិយាយជាសាធារណៈមានទំនាក់ទំនងដូចម្ដេច?

✪ តើនរណាជាក្រុមការងារ?

ទំនាក់ទំនងក្នុងក្រុមការងារ គឺសំដៅដល់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នារវាងមនុស្សចាប់ពីបីទៅប្រាំបួននាក់ដែល ធ្វើកិច្ចការអ្វីមួយដើម្បីឈានទៅសម្រេចគោលដៅអ្វីម្យ៉ាង។ ជាបឋម សមាជិកម្នាក់ៗក្នុងក្រុមត្រូវតែស្គាល់គ្នា ដើម្បីអាចទាក់ទងគ្នាជាលក្ខណៈផ្ទាល់ឬលក្ខណៈក្រុម។ ដូច្នេះក្រុមការងារដែលមានសមាជិកតិច គឺសំដៅដល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនងខុសពីក្រុមដែលមានសមាជិកច្រើន។ ឧទាហរណ៍: ចំនួនសិស្ស២៥នាក់ក្នុងមួយថ្នាក់ ទំនងជាបង្កើននូវគម្លាតរវាងគ្នានៅពេលចាប់ផ្ដើមចូលរៀនដំបូង ប៉ុន្តែក្រោយពីទំនាក់ទំនងគ្នាដោយយោគយល់និងងាយស្រួលរួចមក ចំនួននេះនឹងក្លាយជាចំនួនតិចនៅពេលបញ្ចប់ឆមាស។ ជាទូទៅ ក្រុមតូចអាចមានសមាជិក៣នាក់ ឬច្រើនដល់ជាងដប់នាក់ក៏មាន។ ចំនួនសមាជិកតិចនៅក្នុងក្រុមអាចអនុញ្ញាតឲ្យពួកគេនិយាយ និងទទួលយោបល់ពីគ្នាទៅវិញទៅមកដោយងាយស្រួល ទល់មុខគ្នា ឆ្លើយឆ្លងគ្នាតាមវិធីផ្សេងៗដោយងាយ ហើយអាចសម្រេចកិច្ចការបានដោយរលូន។

ការបំពេញការងារជាក្រុមតូចបែបនេះ ក៏បង្ហាញពីភាពឯករាជ្យក្នុងការសម្រេចគោលបំណង ពីព្រោះសមាជិកម្នាក់ៗមិនអាចសម្រេចកិច្ចការរបស់ក្រុមដោយមិនមានការសហការឬឯកភាពពីសមាជិកដទៃបានឡើយ។ ប្រៀបដូចជាក្រុមកីឡាករដូច្នោះដែរ ពួកគេទទួលបានជោគជ័យទាំងអស់គ្នា ហើយក៏បរាជ័យទាំងអស់គ្នាផងដែរ។

✪ ហេតុអ្វីត្រូវការក្រុមសមាជិកតិចសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ?

នៅក្នុងបទបង្ហាញភាគច្រើន និយមប្រើប្រាស់សមាជិកតិចសម្រាប់បំពេញកិច្ចការ។ ចំនួនតិចអាចធ្វើឲ្យក្រុមការងារមិនមានភាពធុញទ្រាន់និងតប់ប្រមល់ក្នុងកិច្ចការកំពុងធ្វើ។ ពេលធ្វើបទបង្ហាញសមាជិកក្រុមអាចចូលរួមជួយថាត់តែង និងសម្របសម្រួលបានដោយរលូន ពីព្រោះម្នាក់ៗសុទ្ធតែមានភាពការទទួលខុសត្រូវ និងដឹងពីកិច្ចការបានច្បាស់លាស់។ គួរកត់សម្គាល់ថា ទោះបីជាមាតិការ និងវិធីនៃការធ្វើបទបង្ហាញមានភាពខុសគ្នាក៏ដោយ ប៉ុន្តែសមាជិកក្នុងក្រុមមានគំនិត ឬវិធីធ្វើការរួមគ្នាលើចំណុចដូចខាងក្រោម៖

១) *សមាជិកក្រុមចែករំលែកការងារ:* សមាជិកក្នុងក្រុមបានចូលរួមចំណែករៀបចំបង្ហាញ ឬផ្ដល់បទបង្ហាញ។ ទោះបីជាសមាជិកខ្លះមិនបានធ្វើបទបង្ហាញក៏ដោយ ប៉ុន្តែក៏គង់ជួយរៀបចំសម្ភារ និងឯកសារបង្ហាញដូចជា ស្វែងរក

ព័ត៌មាន រៀបចំស្លាយPowerPoint និងគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសពេលធ្វើបទបង្ហាញ ជាដើម។

២) **សមាជិកក្នុងក្រុមមានឯករាជ្យភាព:** ឯករាជ្យភាពគឺសំដៅដល់លទ្ធផលជាវិជ្ជមានដែលសមាជិកទាំងអស់ត្រូវខិតខំធ្វើដើម្បីមុខមាត់របស់ក្រុមខ្លួន។ ម្យ៉ាងទៀតសមាជិកម្នាក់ៗទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញព័ត៌មានសម្រាប់ផ្នែករបស់ខ្លួន ពុំនោះសោត អ្នកស្តាប់នឹងមានការពិបាកយល់ដោយសារតែកង្វះព័ត៌មាន។

៣) **បទបង្ហាញជាក្រុមមានប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ:** នៅពេលអ្នកបង្ហាញលើពីម្នាក់និយាយទៅកាន់អ្នកស្តាប់ អាចបង្កនូវបរិយាកាសជជែកនិងពិភាក្សាដោយសេរី និងក្នុងរបៀបប្រជាធិបតេយ្យ។

៤) **បទបង្ហាញជាក្រុមបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈសម្របសម្រួលបានល្អ:** សមាជិកក្នុងក្រុមត្រូវរិះរកវិធី និងព័ត៌មានសម្រាប់ផ្នែករបស់ខ្លួន ដែលធ្វើឲ្យព័ត៌មាននោះស៊ីចង្វាក់គ្នានឹងផ្នែកផ្សេងៗទៀតនៃបទបង្ហាញទាំងមូល។ ហេតុនេះធ្វើឲ្យបទបង្ហាញមានលក្ខណៈសប្បាយរីករាយ និងយោគយល់គ្នាប្រសើរជាការធ្វើបទបង្ហាញតែម្នាក់ឯង។

ជំនាញគន្លឹះ សម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញជាក្រុម

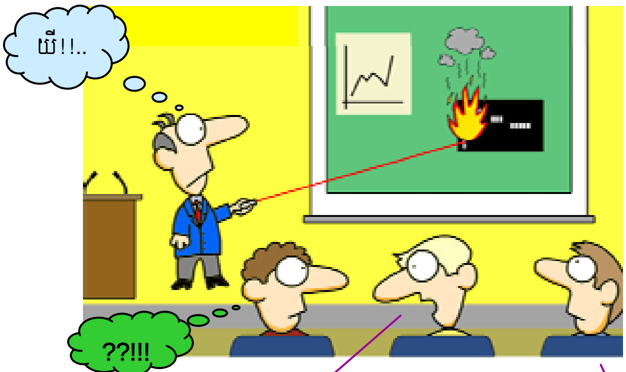
ទោះបីជា បទបង្ហាញជាក្រុមមានលំនាំខុសគ្នាខ្លះពីបទបង្ហាញបែបផ្តល់ព័ត៌មាន និងបែបនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូលក៏ដោយ ប៉ុន្តែក៏គង់មានចំណុចស្រដៀងគ្នាជាច្រើនផងដែរ។ ជាក់ស្តែង សមាជិកក្រុមត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីព័ត៌មាន និងការរៀបចំឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ដើម្បីស្វែងយល់កាន់តែប្រសើរ គេគួរពិនិត្យមើលអំពីជំនាញគន្លឹះខាងក្រោមនេះ ក្នុងបំណងបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់ពីតម្រូវការសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញក្នុងទម្រង់ជាក្រុម៖

១) **ភាពច្នៃប្រឌិត:** អត្ថប្រយោជន៍សំខាន់សម្រាប់កិច្ចសហការក្នុងក្រុមគឺឱកាសក្នុងការប្រមូលនូវព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលមានលក្ខណៈច្នៃប្រឌិតពីមនុស្សក្នុងក្រុម។ ម្យ៉ាងទៀត ឱកាសដែលសមាជិកអាចពង្រឹងសមត្ថភាពស្រាវជ្រាវ និងពិភាក្សាគឺអាស្រ័យដោយការបំពេញការងារជាក្រុម។ ដូចនេះ សមាជិកត្រូវចំណាយពេលវេលាឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើកិច្ចការរបស់ខ្លួននៅពេលបំផុសគំនិត និងពិភាក្សាអំពីប្រធានបទ។

២) **ការសម្របសម្រួល:** បទបង្ហាញជាក្រុមគួរត្រូវបានសម្របសម្រួលដោយរលូនបំផុត។ ឧទាហរណ៍ ការចាត់ចែងបទបង្ហាញពីមនុស្សម្នាក់ទៅម្នាក់ទៀត ព័ត៌មាន រូបភាព ឬរបៀបបង្ហាញត្រូវមានឯកភាពក្នុងក្រុម ដោយមិនខុសគ្នាពីសមាជិកម្នាក់ៗ។

៣) **ការកំណត់និងដោះស្រាយបញ្ហា:** ជោគជ័យនៃកិច្ចការជាក្រុមគឺការកំណត់ និងដោះស្រាយបញ្ហាឲ្យបានឆាប់រហ័ស តាមរយៈការសហការ និងពិភាក្សាដោយចំហរលើចំណុចនានាដើម្បីពន្យល់ និងពិនិត្យលើទស្សនៈគំនិតរបស់ពួកគេ។ បញ្ហា ឬទំនាស់ដែលកើតមានឡើងក្នុងចំណោមសមាជិកគឺបណ្តាលមកពីការបែងចែកការងារ ការកំណត់កាលវិភាគ និងអត្តចរិតរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។

៤) **លទ្ធភាពរួមបញ្ចូលកិច្ចពិភាក្សា:** បទបង្ហាញជាក្រុមរួមបញ្ចូលនូវការពិភាក្សាក្នុងចំណោមអ្នកត្រូវធ្វើបទបង្ហាញ និងជាមួយអ្នកស្តាប់។ នៅពេលរៀបចំបទបង្ហាញក្រុមការងារត្រូវគិតអំពីសមាភាពរបស់អ្នកស្តាប់ និងការត្រៀមឆ្លើយសំណួរមួយចំនួនដែលអាចចោទសួរពីសំណាក់អ្នកស្តាប់។



❶ខ្ញុំធ្លាប់ឮគេនិយាយថា គាត់ជាមនុស្សពូកែ..!! ចំណោះអី.. បញ្ហាអីក៏ដោយ គ្រាន់តែក្រឡេកក៏ឆេះដែរ មិនបាច់គិតយូរទេ!! ថ្ងៃនេះបានជួបហើយ...!! អស្ចារ្យណាស់រ៉ើយ!!!

❷អើ! ក្រឡេកឆេះហ្នឹង ហើយបានជាគ្មានអីពន្យល់នោះ!! ចុចLaser ចោលជិតកន្លះម៉ោងហើយ!!!!

ជំនាញគន្លឹះក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញជាក្រុមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

✪ ជំនាញដឹកនាំក្រុមៈ

អ្នកដឹកនាំក្រុម គឺជាមនុស្សដែលមានឥទ្ធិពលលើឥរិយាបថ និងអត្តចរិតរបស់មនុស្សដទៃដោយប្រើវិធីទំនាក់ទំនង។ ភាពជាអ្នកដឹកនាំអាចមានជាប់ពីធម្មជាតិ ឬក៏ត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យទទួលដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការ។ អ្នកដឹកនាំប្រើប្រាស់អំណាចតាមបែបមួយ ដើម្បីទទួលបានឥទ្ធិពលពីអ្នកក្រោមបង្គាប់ ឬសមាជិកក្នុងក្រុម។ អំណាចដែលប្រើត្រូវពិនិត្យឲ្យស្របតាមស្ថានភាព និងទំនាក់ទំនងរវាងមនុស្សក្នុងក្រុម។ តាមការស្រាវជ្រាវបង្ហាញថាអ្នកដឹកនាំគួរប្រើវធី៖

•**អំណាចនៃការផ្តល់រង្វាន់:** គួរផ្តល់ឲ្យអ្នកក្រោមបង្គាប់នូវវត្ថុដែលគេចង់បាននិងត្រូវការ រួមបញ្ចូលទាំងប្រាក់កាសសម្ភារ និងរបស់ចូលចិត្តផ្ទាល់ខ្លួន ព្រមទាំងការលើកទឹកចិត្តការយកចិត្តទុកដាក់ និងការទទួលស្គាល់ស្នាដៃជាដើម។

•**អំណាចនៃការពិន័យ:** តាមរយៈការដកហូត ឬបង្អាក់រាល់វត្ថុឬសន្ទានចិត្តផ្សេងៗដូចបានពោលខាងលើ។ ប្រសិនអ្នកក្រោមបង្គាប់មិនអាចសម្រេចបានតាមផែនការ ឬការរំពឹងទុកអ្នកដឹកនាំត្រូវមានយន្តការដាក់ពិន័យ។

•**អំណាចនៃការនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូល:** ដោយប្រើវិធីដាក់ពិន័យបង្ខំឲ្យអនុវត្តកិច្ចការ។ អ្នកដឹកនាំពិតប្រាកដមិនគួរប្រើនូវអំណាចបែបបង្ខំដែលខ្លួនមិនចង់ធ្វើនោះទេ ពីព្រោះការបង្ខិតបង្ខំនិងបង្កើនបាននូវការចងកំហឹងត្រឡប់មកវិញ។

•**អំណាចនៃភាពស្របច្បាប់:** ទទួលបានតាមរយៈឋានៈនិងតួនាទីក្នុងការងារ។ អ្នកដឹកនាំប្រភេទនេះមានសិទ្ធិអនុវត្តកិច្ចការមួយចំនួនដែលសមាជិកដទៃមិនមានសិទ្ធិធ្វើ ដូចជាកោះហៅការប្រជុំ រៀបចំរបៀបវារៈ ពិនិត្យមើលកិច្ចការរបស់សមាជិកដទៃ និងដាក់កិច្ចការឲ្យអនុវត្តជាដើម។

•**អំណាចនៃការគោរពស្រឡាញ់:** កាលណាមនុស្សម្នាក់ទទួលបានការគោរព ស្រឡាញ់ និងកោតសរសើរពីក្រុម អ្នកនោះនឹងមានឥទ្ធិពលលើមនុស្សដទៃ ហើយទង្វើនៃការគោរពនោះនឹងក្លាយជាគំរូដែលញុាំងឲ្យអ្នកផ្សេងទៀតមើល និងអនុវត្តតាមជាហូរហែ។

•**អំណាចនៃភាពជំនាញ:** សំដៅដល់អំណាចដែលក្រុមការងារ ឬអ្នកក្រោមបង្គាប់គោរព និងឲ្យតម្លៃចំពោះចំណេះដឹងរបស់អ្នកដឹកនាំ។

✪ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងក្រុមៈ

ប្រសិនមិនមានប្រធានក្រុមដឹកនាំល្អទេ សមាជិកទាំងអស់ត្រូវមានប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាឲ្យបានខ្លាំងក្លា ដើម្បីបង្កើតបានជាឯកភាពក្នុងក្រុម ទទួលបានលទ្ធផលតាមការគ្រោងទុក និងដោះស្រាយបញ្ហាទាំងពួង។ តួនាទីរបស់ក្រុមរួមបញ្ចូលនូវឥរិយាបថមួយចំនួន ដែលសំដៅជួយជ្រោមជ្រែងការងារក្នុងក្រុម ទាំងក្នុងតួនាទីផ្លូវការ និងមិនផ្លូវ

តទៅទំព័របន្ទាប់

ការ។ នៅពេលសង្កេតអំពីតួនាទីរបស់សមាជិកក្នុងក្រុម សូមចោទជាសំណួរថាពួកគេកំពុងធ្វើអ្វី?

✪ បង្កើនជំនាញទំនាក់ទំនងក្នុងក្រុម:

១) *ភ្ជាប់ខ្លឹមសាររបស់អ្នកទៅនឹងកំណត់សម្គាល់ពីមុន:* ត្រូវផ្សារភ្ជាប់ខ្លឹមសារបង្ហាញរបស់អ្នកទៅនឹងអ្វីដែលសមាជិកក្នុងបាននិយាយ ចៀសវាងការបង្ហាញដែលមិនមានភាពទាក់ទងគ្នាជាហេតុបណ្តាលឲ្យដាច់ខ្លឹមសារ។ ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់ខ្លឹមសាររបស់អ្នកទៅនឹងអ្នកធ្វើបទបង្ហាញពីខាងដើម គេគួរតែអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

- កត់ចំណាំចំណុចសំខាន់ៗអំពីអ្វីដែលអ្នកមុនបាននិយាយ ហើយអ្នកចង់បន្ថែម។
- បង្ហាញពីចំណុចរបស់អ្នកឲ្យបានច្បាស់និងលម្អិត។
- សង្ខេបខ្លឹមសាររបស់អ្នកដើម្បីភ្ជាប់ទៅនឹងអ្វីដែលបាននិយាយពីខាងដើមមក។

២) *ប្រើប្រាស់ភាសាដែលងាយយល់:* ពេលនិយាយអ្នកត្រូវប្រើភាសាឲ្យបានច្បាស់និងងាយស្តាប់យល់។

៣) *និយាយខ្លីនិងមានខ្លឹមសារគ្រប់គ្រាន់:* កុំនិយាយវែងពេកនាំឲ្យប្រាសចាកពីខ្លឹមសារដើម ឬគោលបំណងដែលចង់ពិភាក្សា។ ដើម្បីអនុវត្តវិធីនេះឲ្យទទួលបានជោគជ័យគួរតែកត់ចំណាំគំនិតខ្លីៗមុនពេលនិយាយ។ កាលណានិយាយដោយមិនមានចំណុចច្បាស់លាស់ជាហេតុធ្វើឲ្យខាតពេល ព្រោះត្រូវការទាញតម្រូវសេចក្តីឲ្យចូលមកក្នុងខ្លឹមសារវិញ។

សូមព្យាយាមនិយាកុំឲ្យលើសពី៣០វិនាទី ឬមួយនាទីក្នុងមួយពេលៗ។ រយៈពេលមួយនាទីអាចគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បង្ហាញពីគំនិតដល់ក្រុម ឬអ្នកស្តាប់ ព្រមទាំងអាចឆ្លើយសំណួរបញ្ជាក់បន្ថែមទៀត។

៤) *បង្ហាញគំនិតម្តងមួយៗ* ប្រសិនអ្នកមានគំនិតច្រើនក្នុងការជជែកពិភាក្សា គួរតែកត់គំនិតដែលមិនសូវសំខាន់ទុកមួយអន្លើសម្រាប់ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង។ ប៉ុន្តែគួរចាប់ផ្តើមបង្ហាញពីគំនិតដែលសំខាន់ជាងគេមុនៗ។

៥) *ដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងពេលពិភាក្សាប្រកបដោយក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ:* គួរចាំថាការបំពេញការងារជាក្រុមតែងចៀសពុំរួចពីការជួបប្រទះនូវការខ្វែងគំនិតរវាងសមាជិកក្នុងក្រុម។ ទោះបីជាការជជែកបែបខ្វែងគំនិតខ្លះបានជួយដល់ការបង្កើតនូវគំនិតថ្មីៗសម្រាប់ក្រុមការងារ ក៏ប៉ុន្តែប្រសិនមានទំនាស់ច្រើនពេកក្នុងក្រុមក៏បង្កនូវការល្អក់កករ និងខ្វះសាមគ្គីភាព ដែលអាចនាំដល់ការបែកបាក់ផងដែរ។

បទបង្ហាញសម្រាប់ឱកាស ឬព្រឹត្តការណ៍ពិសេស

លក្ខណៈដោយឡែកសម្រាប់បទបង្ហាញនៅក្នុងឱកាសពិសេសអ្វីម្យ៉ាង

✪ គោលបំណង

ការធ្វើបទបង្ហាញឬថ្លែងសុន្ទរកថានៅក្នុងឱកាសអ្វីម្យ៉ាងក៏មានបំណងក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន ឬការបញ្ចុះបញ្ចូលស្រដៀងគ្នាទៅនឹងប្រភេទនៃបង្ហាញដទៃទៀតដែរ។ ប៉ុន្តែគោលបំណងដ៏សំខាន់បំផុត គឺជាការនិយាយក្នុងកិច្ចប្រារព្ធពិធីសម្រាប់ឱកាសច្បាស់លាស់មួយ ដូចជា ពិធីបុណ្យ, អាពាហ៍ពិពាហ៍, បុណ្យសព, ពិធីសម្ពោធ, ពិធីប្រគល់សញ្ញាបត្រ ជាដើម។

សុន្ទរកថា ឬការថ្លែងក្នុងឱកាសពិសេសអ្វីម្យ៉ាងគឺមានសារសំខាន់ខ្លាំងណាស់ក្នុងការជួយឲ្យអ្នកចូលរួមពិធីយល់ច្បាស់ពីបំណង, ការរំពឹងទុក និងការចែករំលែកឬចំណាយពេលវេលាជាមួយមនុស្សដែលចូលរួមដទៃទៀត។

✪ បែបបទ ឬរបៀបនៃការនិយាយ

របៀបនៃការនិយាយក្នុងឱកាសបែបនេះគឺមានលក្ខ-ណៈខុសគ្នាពីប្រភេទនៃការធ្វើបទបង្ហាញផ្សេងទៀត។ ជាទូទៅ ក្នុងឱកាសនៃការប្រារព្ធពិធីពិសេសអ្វីម្យ៉ាងត្រូវការប្រើប្រាស់ភាសាដែលមានលក្ខណៈពិរោះ ឬពាក្យពេចន៍ថ្លៃថ្នូរជាងក្នុងបទបង្ហាញ ឬការថ្លែងដទៃទៀត។

✪ ការរៀបចំ

ក្នុងការនិយាយដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន ឬបញ្ចុះបញ្ចូល គេត្រូវការប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានច្រើនមកធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ។ ប៉ុន្តែការថ្លែងក្នុងឱកាសពិសេស គឺមិនតម្រូវព័ត៌មានច្រើនដូច្នោះទេ ដោយគ្រាន់តែផ្តោតជាសំខាន់ចំពោះការប្រើសំឡេង និងភាសាដែលមានសភាពសមស្របជាមួយបរិយាកាសនោះទៅបានហើយ។ ជាការពិត ក្នុងការថ្លែងបែបនេះក៏រួមបញ្ចូលចំណុច ផ្តើមសេចក្តី, តួសេចក្តី និងបញ្ចប់សេចក្តីផងដែរ ប៉ុន្តែមិនសំដៅជាចំបាច់ចំពោះការបែងចែកឲ្យដាច់គ្នាពេករវាងផ្នែកទាំងនោះទេ។ ជាទូទៅ អ្នកនិយាយច្រើនតែប្រើឃ្លា ឬវោ-ហារសព្ទភ្ជាប់សេចក្តីដើម្បីបញ្ជាក់ពីផ្នែកនីមួយៗតែប៉ុណ្ណោះ។ ម្យ៉ាងទៀត ការថ្លែងទៀតសោតក៏មានរយៈពេលខ្លីដោយសង្កត់ធ្ងន់លើខ្លឹមសារដែលចំគោលដៅ។

✪ លក្ខណៈផ្លូវការ

សុន្ទរកថា ឬការថ្លែងក្នុងឱកាសបែបនេះគឺនិយមលើលក្ខ-ណៈផ្លូវការច្រើនជាងបទបង្ហាញដទៃទៀត។ លក្ខណៈផ្លូវការមិនមែនមានន័យថា គ្មានការសប្បាយឬគួរឲ្យធុញថប់នោះទេ ប៉ុន្តែចង់បញ្ជាក់ជាពិសេសអំពីកម្រិតនៃការប្រើប្រាស់វិជ្ជា-ជីវៈក្នុងការចែករំលែកគំនិត និងព័ត៌មាន។ ដូច្នេះ ការហាត់ពត់ និងចងចាំគំនិត, ឃ្លា និងខ្លឹមសារបានល្អនឹងជួយឲ្យការថ្លែងសម្រាប់ឱកាសពិសេសនេះកាន់តែមានភាពរលូន ហើយពោរពេញដោយខ្លឹមសារជាលក្ខណៈផ្លូវការ អាស្រ័យដោយការចៀសវាងបាននូវកំហុស ឬភាពរអាក់រអួល។

ប្រភេទផ្សេងៗ នៃការថ្លែងក្នុងឱកាសពិសេស

ទោះបីឱកាសពិសេសៗមានច្រើនប្រភេទ ប៉ុន្តែគួរពិនិ-ត្យលើឱកាសចំនួនប្រាំពីរបែប រួមមានៈ ការស្វាគមន៍, ការលើកសរសើរ, ការណែនាំ, ការជ្រើសតាំង, ការឧទ្ទិស, ការរំឭក និងការកំសាន្ត។

❶ ការថ្លែងស្វាគមន៍

ការថ្លែងស្វាគមន៍ច្រើនប្រារព្ធនៅក្នុងឱកាសដែលមានការជួបជុំមនុស្សច្រើនក្នុងពិធីដ៏ធំ។ ការថ្លែងត្រូវប្រើភាសា ឬសំឡេងឲ្យមានលក្ខណៈសមស្របតាមបរិយាកាស ឬអារម្ម-ណ៍នៅក្នុងពិធីនោះ ឧទាហរណ៍: ឱកាសសប្បាយ, ឱកាសដែលមានលក្ខណៈមធ្យ័តផ្នែកសិក្សា ឬការប្រជុំ ជាដើម។ ការថ្លែងស្វាគមន៍គឺមានលក្ខណៈសង្ខេប ដែលក្តោបលើខ្លឹមសារសំខាន់ពីរគឺ: ការស្វាគមន៍ភ្ញៀវកិត្តិយស និងការបញ្ជាក់ពីគោលបំណងសង្ខេបនៃពិធីនេះ។

❷ **ការថ្លែងសរសើរ**

ការថ្លែងសរសើរត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់អបអរសាទរ ឬលើកសរសើរបុគ្គល, ស្ថាប័ន, ឬសកម្មភាព ដែលចែកចេញជា: ការសរសើរ, ការជូនពរ, ការអបអរ ។ល។ គេគួរយកចិត្តទុកដាក់វិភាគលើស្ថានភាពដើម្បីប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍, ខ្លឹមសារ និងសំឡេងឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ជាទូទៅ ក្នុងថ្លែងបែបនេះច្រើនតែសង្កត់ធ្ងន់លើការបង្ហាញពីប្រវត្តិសង្ខេបរបស់បុគ្គល ឬស្ថាប័នដែលត្រូវផ្តល់កិត្តិយស។ ការថ្លែងទៀសោត គឺជាការនិទានរៀបរាប់ ដែលធ្វើឲ្យមានអារម្មណ៍ជក់ជាប់ចំពោះដំណើររឿងនោះ។ ជួនកាលគេអាចបញ្ចប់សេចក្តីដោយរំពឹងមើលទៅលើស្ថានភាពក្នុងពេលអនាគត, ការជូនពរចំពោះការបន្តសកម្មភាព និងការបង្កើនស្នាដៃជាដើម។

❸ **ការថ្លែងណែនាំ**

ការថ្លែងណែនាំគឺរៀបចំដើម្បីបរិយាយអំពីបុគ្គលដែលត្រូវបានណែនាំខ្លួន និងបង្កើតភាពស្និទ្ធស្នាល ឬការពាក់ទាក់គ្នា។ ការណែនាំខ្លួនច្រើនតែធ្វើឡើងមុនពេលបុគ្គលដែលត្រូវបានណែនាំនោះធ្វើបទបង្ហាញអំពីអ្វីម្យ៉ាង។ ក្រៅពីការណែនាំខ្លួនជាប្រវត្តិសង្ខេប គេក៏អាចណែនាំពីគោលបំណងដែលអ្នកនោះត្រូវលើកយកប្រធានបទមកបរិយាយផងដែរ។

❹ **ការថ្លែងជ្រើសតាំង**

ការថ្លែងបែបនេះធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងណែនាំ និង ផ្តល់កិត្តិយសដល់នរណាម្នាក់ដែលត្រៀមជ្រើសតាំងសម្រាប់ទទួលរង្វាន់, ចូលកាន់តំណែងថ្មី, និងការប្រកួតប្រជែងផ្សេងៗ។ រយៈពេលនិងខ្លឹមសារនៃសុន្ទរកថា ឬការថ្លែងនេះអាចមានសភាពខុសគ្នាអាស្រ័យតាមប្រភេទនៃការជ្រើសតាំង។ ប៉ុន្តែគេគួរផ្តោតលើខ្លឹមសារសំខាន់ពីរគឺ: គុណវុឌ្ឍិ និងហេតុផលដែលត្រូវជ្រើសតាំងបុគ្គលនោះ។

❺ **ការថ្លែងឧទ្ទិស**

ការថ្លែងឧទ្ទិសគឺ ការផ្តល់កិត្តិយសដល់បុគ្គលម្នាក់ដោយដាក់ឈ្មោះព្រឹត្តិការណ៍, ទីកន្លែង, ឬវត្ថុ តាមឈ្មោះរបស់បុគ្គលនោះ។ ឧទាហរណ៍ កីឡាករ ឬសិល្បករថ្លែងឧទ្ទិសការប្រកួតឬការសម្តែងជូនចំពោះឪពុកម្តាយឬគ្រូរបស់គេ។ ខ្លឹមសារនៃការថ្លែងត្រូវបង្ហាញពីគោលបំណង និងហេតុផលដែលបុគ្គលណាម្នាក់ត្រូវទទួលនូវការឧទ្ទិសនេះ។

❻ **ការថ្លែងរំឭក**

ការថ្លែងរំឭកគឺមានគោលបំណងប្រើក្នុងការបង្ហាញអំពីព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ដែលត្រូវចងចាំ។ ឧទាហរណ៍ ពេលទទួលសញ្ញាបត្របញ្ចប់ការសិក្សា តែងមានការថ្លែងរំឭកដោយរៀមច្បងអំពីបណ្តាំ, ការណែនាំ, និងឱវាទពាក់ព័ន្ធការសិក្សាដល់និស្សិតជំនាន់ក្រោយ។ នៅពេលធ្វើសុន្ទរកថាបែបនេះ ចាំបាច់ត្រូវវិភាគអំពីអ្នកស្តាប់ និងស្ថានភាព ដោយផ្តោតលើចំណុចមួយចំនួនដូចជា: (១) ប្រវែងនៃអត្ថបទ និងខ្លឹមសារដែលអ្នកស្តាប់រំពឹងទុក, (២) ត្រូវរំលេចអំពីចំណុចសំខាន់ៗដែលអាចជួយបង្កើនតម្លៃនៃព្រឹត្តិការណ៍ ឬឱកាស។

❼ **ការថ្លែងដើម្បីការកម្សាន្តសប្បាយ**

ការថ្លែងដើម្បីការកំសាន្តធ្វើឡើងនៅក្នុងបរិយាកាសដែលបង្កឲ្យមនុស្សទូទៅមានការសប្បាយរីករាយក្នុងពេល ឬបន្ទាប់ពីធ្វើកិច្ចការអ្វីម្យ៉ាង។ ទោះបីជាការថ្លែងបែបនេះមាន

វត្ថុបំណងសម្រាប់ការសប្បាយក៏ដោយ ប៉ុន្តែគេគួរតែផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនផងដែរ។ អ្នកថ្លែងត្រូវរៀបចំសុន្ទរកថារបស់ខ្លួនតាមបែបផែនដែលបានកំណត់ ប៉ុន្តែក្នុងនោះឆ្លៀតឱកាសបញ្ចូលចំណុចដែលអាចធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់មានការសប្បាយក្នុងចិត្ត ឬផ្ទុះសំណើច។ ការបញ្ចូលពាក្យបង្កសំណើចត្រូវពិនិត្យមើលលើស្ថានភាព និងចំណូលចិត្តរបស់អ្នកស្តាប់ប្រកបដោយលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ។

វិធីនៃការរៀបចំបទបង្ហាញ ឬសុន្ទរកថាសម្រាប់ឱកាសពិសេស

បទបង្ហាញ ឬសុន្ទរកថាសម្រាប់ឱកាសពិសេសមានលក្ខណៈខុសគ្នាអាស្រ័យតាមប្រភេទ, គោលបំណង, និងការរៀបចំ។ ជាក់ស្តែងមិនមានសៀវភៅឬវិធីជាក់លាក់ណាមួយក្នុងការកសាងមនុស្សម្នាក់ឲ្យក្លាយជាអ្នកពូកែក្នុងផ្នែកនេះឡើយ ប៉ុន្តែចំណុចសំខាន់ដែលគួរពិចារណាគឺ រាល់ពេលធ្វើបទបង្ហាញ ឬសុន្ទរកថា គេត្រូវតែវិភាគ និងពិចារណាអំពីខ្លឹមសារដែលផ្សារភ្ជាប់ជាមួយអ្នកស្តាប់ និងស្ថានភាព។

គំរូនៃការរៀបចំបទបង្ហាញ ឬសុន្ទរកថាសម្រាប់ឱកាសពិសេស

១) កំណត់អំពីឱកាស

រៀបរាប់អំពីសមាសធាតុនានាពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពនៃការនិយាយដែលមានសារសំខាន់ដល់ខ្លឹមសារដែលចង់បង្ហាញទៅកាន់អ្នកស្តាប់។

ក) អ្នកស្តាប់: (ចំនួនប្រមាណ ២០នាក់, មិត្តរួមថ្នាក់, គ្រូ និងនិស្សិតដទៃទៀត)។

ខ) ព្រឹត្តិការណ៍: (ឧទា. បញ្ជាក់ពីគោលបំណងនៃការផ្តល់បទបង្ហាញ ឬការបរិយាយ)។

គ) សកម្មភាពមុនពេល និងបន្ទាប់ពីបទបង្ហាញ: (ឧទា. សេចក្តីផ្តើម, ស្វាគមន៍អ្នកស្តាប់ ។ល។)

២) កំណត់អំពីខ្លឹមសារ

ក) ខ្លឹមសារចម្បង: (ឧទា. ចង់បង្ហាញគោលបំណងពីរ ...។)

ខ) កែច្នៃគំនិត: (ឧទា. វិធីប្រៀបធៀប ឬបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធ)

គ) គោលគំនិតសំខាន់: (ត្រូវរំលេចអំពីគំនិតដែលបង្ហាញពីគោលបំណងក្នុងខ្លឹមសារចម្បងក្នុងចំណុច (ក)។)

& y *

តទៅទំព័របន្ទាប់

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តការងារ

សិទ្ធិ និងនីតិវិធី នៃការធ្វើកូដកម្មរបស់កម្មករនិយោជិត

សិទ្ធិរបស់កម្មករនិយោជិត ក្នុងការធ្វើកូដកម្មគឺជាសិទ្ធិដែលទទួលបាននូវការពារដោយរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ដែលជាច្បាប់ កំពូលរបស់ប្រទេស។ ក៏ប៉ុន្តែរដ្ឋធម្មនុញ្ញក៏បានបញ្ជាក់ផងដែរថា សិទ្ធិនេះត្រូវយកមកអនុវត្តនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់។ លក្ខខណ្ឌនៃការអនុវត្តសិទ្ធិធ្វើកូដកម្មមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការងារឆ្នាំ១៩៩៧។

កូដកម្មអ្វីជា? ហើយកម្មករនិយោជិតមានសិទ្ធិអ្វីខ្លះ?

កូដកម្ម គឺជាការឈប់ធ្វើការងារដោយកម្មករនិយោជិតមួយក្រុមដែលមានការព្រមព្រៀងគ្នា ហើយបានធ្វើឡើងនៅក្នុងសហគ្រាសមួយ ឬគ្រឹះស្ថានមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីទទួលបាននូវដំណោះស្រាយដ៏យុត្តិធម៌ ចំពោះការទាមទារ របស់កម្មករនិយោជិតពីនិយោជកហើយក៏ជាល័ក្ខខ័ណ្ឌដើម្បីចូលធ្វើការវិញ។(១)

សិទ្ធិធ្វើកូដកម្ម ត្រូវបានអនុវត្តដោយភាគីកម្មករនិយោជិតដែលមានវិវាទ ក្នុងករណីដែលមានការបដិសេធសេចក្តី សម្រេចរបស់អាជ្ញាកណ្តាល។ សិទ្ធិដែលអាចធ្វើកូដកម្មបាន៖

១- នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាលមិនបានដោះស្រាយ ឬមិនបានជូនដំណឹងអំពីដំណោះស្រាយរបស់អាជ្ញាក-ណ្តាល។

២- នៅពេលដែលសហជីពជាតំណាងកម្មករនិយោជិត យល់ឃើញថាត្រូវយកសិទ្ធិនេះមកប្រើដើម្បីបង្ខំឱ្យមាន ការ

(១)មាត្រា៣១៨ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧

*អត្ថបទរៀបចំ និងដកស្រង់ចេញពីឯកសារច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយលោក **ហែម សាមឿន** មន្ត្រីផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន នៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។*

តទៅទំព័របន្ទាប់

គោរពតាមអនុសញ្ញារួម ឬតាមច្បាប់

៣-សម្រាប់ការពារផលប្រយោជន៍ខាងសេដ្ឋកិច្ច និងផលប្រយោជន៍ខាងវិជ្ជាជីវៈសង្គមនៃកម្មករនិយោជិត និង

៤- បានប្រើប្រាស់អស់លទ្ធភាពក្នុងការដោះស្រាយជម្លោះ ដោយមធ្យោបាយសន្តិវិធីជាមួយនិយោជក។

តើច្បាប់បានកំណត់នូវនីតិវិធីអ្វីខ្លះ? ដែលកម្មករនិយោជិតត្រូវបំពេញមុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើកូដកម្ម?

នីតិវិធីនៃការធ្វើកូដកម្ម គឺមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការងារ។ ដើម្បីធ្វើកូដកម្មគឺត្រូវមានការសម្រេចពីកម្មករនិយោជិត។ របៀបរបបនៃការប្រជុំសម្រេចធ្វើកូដកម្មនេះ អាចរៀបចំធ្វើទៅតាមលក្ខន្តិកៈរបស់សហជីពនៅតាមសហគ្រាសនីមួយៗ ក៏ប៉ុន្តែច្បាប់ការងារបានកំណត់ថា ការសម្រេចធ្វើកូដកម្ម ឬមិនធ្វើ ត្រូវធ្វើតាមរយៈការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់។ បើសិនជាកម្មករនិយោជិតបោះឆ្នោតសម្រេចថាធ្វើកូដកម្ម នីតិវិធីបន្ទាប់គឺត្រូវធ្វើការប្រកាសជូនដំណឹងទៅសហគ្រាស និយោជកអំពីការធ្វើកូដកម្ម។ ការជូនដំណឹងនេះត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងតិច៧ថ្ងៃ មុនថ្ងៃធ្វើកូដកម្ម (៧ថ្ងៃ គិតតែថ្ងៃធ្វើការ ដោយមិនរាប់ថ្ងៃឈប់សម្រាក) ហើយក្នុងការជូនដំណឹងនេះត្រូវមានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីការទាមទាររបស់កម្មករ និយោជិតដែលជាមូលហេតុនៃការធ្វើកូដកម្ម។ ច្បាប់តម្រូវឱ្យធ្វើការជូនដំណឹង នេះទៅឱ្យក្រសួងការងារផងដែរ។ នៅក្នុងចន្លោះពេលចាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងរហូតដល់ថ្ងៃធ្វើកូដកម្ម ភាគីវិវាទមានកាតព្វកិច្ចចូលរួមប្រជុំផ្សះផ្សាទៅតាមការ កោះអញ្ជើញរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារដែលច្បាប់តម្រូវឱ្យទទួលបន្ទុកវិះរកមធ្យោបាយផ្សះផ្សា ដើម្បីបញ្ចៀសកូដកម្ម។ ប្រសិនបើការចរចាអាចផ្សះផ្សាទទួលលទ្ធផលល្អដោយភាគីទាំងពីព្រមព្រៀងគ្នានោះ កូដកម្មត្រូវលុបចោលវិញ។ ប៉ុន្តែ បើសិនជាដល់ថ្ងៃកំណត់ធ្វើកូដកម្មនៅតែមិនអាចចរចាត្រូវរ៉ូវគ្នាទៀតនោះកម្មករនិយោជិតអាចចាប់ផ្តើមធ្វើកូដកម្មបាន។

នៅក្នុងកំឡុងពេលនៃការជូនដំណឹងមុន ភាគីវិវាទត្រូវតែចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីរៀបចំបង្កើតសេវាអប្បបរមាក្នុង សហគ្រាសដែលមានធ្វើកូដកម្ម ដើម្បីធានាដល់ការការពារបរិក្ខារ និងគ្រឿងបរិក្ខាររបស់សហគ្រាស។ បើគ្មានការ ព្រមព្រៀងរវាងភាគីទេ ក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារកំណត់សេវាអប្បបរមានេះ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតក្រសួងទទួលបន្ទុក វិស័យការងារត្រូវកំណត់នូវសេវាជាសារវន្ត ដែលកូដកម្មនោះនាំឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ ឬមុខជាអាចនាំឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ ដល់ជីវិត សន្តិសុខ ឬសុខភាពនៃប្រជាជនទាំងមូល ឬមួយផ្នែក ការជូនដំណឹងមុនត្រូវកំណត់ដល់១៥ថ្ងៃយ៉ាងតិច ដោយគិតតែថ្ងៃធ្វើការ (សេវាជាសារវន្ត)។

នៅក្នុងកំឡុងពេលនៃការជូនដំណឹងមុន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារកំណត់សេវាជាសារវន្តអប្បបរមាដែលនឹង

តទៅទំព័របន្ទាប់

ត្រូវរក្សាទុក ដើម្បីការពារមិនឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់ជីវិត សុខភាព ឬសន្តិសុខរបស់មនុស្សដែលបណ្តាល មកពីកូដកម្ម។ សហ-ជីពកម្មករនិយោជិត ដែលបានប្រកាសធ្វើកូដកម្មត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យផ្តល់យោបល់របស់ខ្លួន អំពីសេវាទាំងឡាយដែលនឹងត្រូវរក្សាទុក។

? សហគ្រាស និយោជកអាចកាត់ប្រាក់ខែកម្មករនិយោជិត ដែលចូលរួមធ្វើកូដកម្មបានដែរ ឬទេ?

ច្បាប់ស្តីពីការងារចែងថា កិច្ចសន្យាការងាររបស់កម្មករនិយោជិតដែលសម្រេចចូលរួមធ្វើកូដកម្មត្រូវព្យួរជាបណ្តោះ អាសន្ននៅក្នុងអំឡុងពេលធ្វើកូដកម្ម។ ក្នុងកំឡុងពេលនៃកូដកម្មតាវកាលិកការងារមិនត្រូវបានផ្តល់ឱ្យទេ ហើយប្រាក់បៀវត្សមិនត្រូវបើកឱ្យដែរ។ មានន័យថា កម្មករនិយោជិតមិនជាប់កាតព្វកិច្ចបំពេញការងារ ហើយក៏មិនមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលដែរ។(២) ដូច្នេះ សហគ្រាស និយោជកអាចកាត់ប្រាក់ខែកម្មករនិយោជិតណាដែលចូលរួមធ្វើកូដកម្ម។ ប៉ុន្តែ ការកាត់នេះគឺត្រូវកាត់ទៅតាមតែចំនួនថ្ងៃដែលកម្មករនិយោជិតបានធ្វើកូដកម្មប៉ុណ្ណោះ។ ក្រៅពីកាត់ប្រាក់ខែនេះ ច្បាប់ហាមឃាត់ដាច់ខាតមិនឱ្យស-ហគ្រាស និយោជកដាក់ទណ្ឌកម្មអ្វីផ្សេងទៀតទៅលើកម្មករនិយោជិតដោយសារតែការចូលរួមធ្វើកូដកម្មនេះទេ។ ការបញ្ឈប់ការងារកម្មករនិយោជិតដោយសារតែការចូលរួមធ្វើកូដកម្មនេះក៏កាន់តែមិនអាច ធ្វើបានទៅទៀត។

? ចុះបើគ្រាន់តែជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិតផ្សេងឱ្យមកធ្វើការជាបណ្តោះអាសន្នក្នុងពេលមានកូដកម្ម ដើម្បីធ្វើការជំនួសកម្មករនិយោជិតដែលកំពុងធ្វើកូដកម្ម តើសហគ្រាស និយោជកអាចធ្វើបានដែរឬទេ?

ច្បាប់ស្តីពីការងារ មាត្រា៣៣៤ ចែងថា "**នៅក្នុងអំឡុងពេលធ្វើកូដកម្មត្រូវហាមឃាត់មិនឱ្យនិយោជកជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិតផ្សេងមកជំនួសកូដករទាំងអស់ លើកលែងតែការជ្រើសរើសនេះធ្វើឡើងដើម្បីធានាសេវាអប្បបរមា**"។ ក្នុងករណីនេះ សហគ្រាស និយោជកអាចជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិតផ្សេងមកធ្វើការជំនួសបាន។ ច្បាប់ស្តីពីការងារចែង អនុញ្ញាតឱ្យស-ហគ្រាស និយោជកកេណ្ឌកម្មករនិយោជិតឱ្យបំពេញការងារប៉ាប់រងសេវាអប្បបរមា និងសេវាជាសារវន្ត ដើម្បីធានាដល់ការការពារបរិក្ខារ ឬគ្រឿងបរិក្ខារបស់សហគ្រាស និងការពារមិនឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់អាយុជីវិត សន្តិសុខ សុខភាពកម្មករនិយោជិត និងប្រជាជនទាំងមូល។ កម្មករនិយោជិតដែលត្រូវកេណ្ឌឱ្យមកប៉ាប់រងសេវាខាងលើ មិនមកធ្វើការ ហើយបែរជាទៅចូលរួមធ្វើកូដកម្មដែរ ត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសធ្ងន់ដែលអាចត្រូវទទួលទណ្ឌកម្ម។

(២)មាត្រា៣៣២ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧

ចុះបើសិនជាសហគ្រាស និយោជកជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិតផ្សេងមកជំនួសកូដករ ក្រៅពីករណីសេវាអប្បបរមានេះ តើច្បាប់មានចែងអំពីទណ្ឌកម្មអ្វីដែរ?

ក្នុងករណីដែលសហគ្រាស និយោជកជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិតផ្សេងមកជំនួសកូដករក្រៅពីករណីសេវាអប្បបរមា និយោជកមានកាតព្វកិច្ចបើកប្រាក់បៀវត្សឱ្យកម្មករនិយោជិតដែលជាកូដករទាំងអស់ ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើកូដកម្ម (តាម ធម្មតាកម្មករនិយោជិតដែលចូលរួមធ្វើកូដកម្ម គឺមិនត្រូវទទួលប្រាក់ឈ្នួលទេ សម្រាប់ថ្ងៃធ្វើកូដកម្ម)។ ដូច្នេះមានន័យថា ក្នុងករណីមានការជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិតផ្សេងមកជំនួសកូដករក្រៅពីករណីសេវាអប្បបរមា និយោជកត្រូវចំណាយ ថវិកាពីរជាន់៖ ទី១ ចំណាយថវិកាបង់ប្រាក់ឈ្នួលទៅឱ្យកម្មករនិយោជិតដែលរើសយកមកជំនួសកូដករនោះផង និងទី២ ត្រូវចំណាយថវិកាបង់ប្រាក់ឈ្នួលទៅឱ្យកូដករនោះមួយជាន់ទៀតផងដែរ។

ចុះបើសិនជាក្នុងករណីដែលកម្មករនិយោជិតធ្វើកូដកម្មដោយខុសច្បាប់វិញ តើអាចត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មអ្វីខ្លះ?

ត្រូវកំណត់ថា **តើកូដកម្ម ជាកូដកម្មខុសច្បាប់ដែរឬទេ?** ការកំណត់នេះគឺជាសមត្ថកិច្ចផ្តាច់មុខរបស់តុលាការការងារ ឬតុលាការអាជ្ញាកណ្តាល បើសិនជាគ្មានតុលាការការងារ(៣)។ បើសិនជាសហគ្រាស និយោជក យល់ថាការធ្វើកូដកម្មណាមួយ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយខុសច្បាប់ (មិនគោរពទៅតាមនីតិវិធីដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬធ្វើឡើងដោយមានអំពើហិង្សា) សហគ្រាស និយោជកនោះត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅតុលាការ ដើម្បីស្នើសុំឱ្យតុលាការចេញដីកាសម្រេចរក្សាការពារ (នីតិវិធីបន្ទាន់)។ បើសិនជាតុលាការសម្រេចថា កូដកម្មនេះជាកូដកម្មខុសច្បាប់ កូដករត្រូវចូលធ្វើការវិញក្នុងរយៈពេល ៤៨ម៉ោង ចាប់ពីថ្ងៃចេញសេចក្តីសម្រេចនេះ។ ផុតពេលកំណត់៤៨ម៉ោងនេះ បើសិនជាកម្មករនិយោជិតណាមិនចូល ទៅធ្វើការវិញទេ គឺត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសធ្ងន់ដែលអាចត្រូវទទួលទណ្ឌកម្ម។

(៣)មាត្រា៣៣៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧

ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

VACANCY ANNOUNCEMENT

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

ដើម្បីទទួលបានសេវាការងារដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» សូមទំនាក់ទំនង ឬធ្វើដំណើរមកកាន់៖

មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់ទី១ ខណ្ឌទួលគោក
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៦៣០ ៦០០២
០៧៧ ២៣២ ៣៧៤
០១២ ៧៤២ ២៩៩

✉ jc_pp@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបាត់ដំបង
ផ្លូវលេខ ១ ភូមិព្រែកមហាទេព សង្កាត់ស្វាយប៉ោ
ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៥៣ ៧៣០ ១១១
០១២ ៩២៦ ៦៩៩

✉ jc_battambang@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តសៀមរាប
សង្កាត់ស្លក្រាម ក្រុងសៀមរាប

☎ ០៦៣ ២១០ ២៧៧
០១២ ៩៣៦ ៦៩៩

✉ jc_siemreap@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពត

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពត
ភូមិ ១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល
ក្រុងកំពត

☎ ០៣៣ ២១០ ២៧៧
០១២ ៩០២ ២៩៩

✉ jc_kampot@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តស្វាយរៀង
ភូមិមេភ្លើង សង្កាត់ស្វាយរៀង
ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៤៤ ៧១៥ ២៧៧
០១៥ ៦៤៦ ៦៩៩

✉ jc_svayrieng@nea.gov.kh

ឥឡូវនេះ អតិថិជនរបស់ Hello អាចធ្វើការហៅចូលដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយក៏បាន ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម!

តទៅទំព័របន្ទាប់

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

ក្រុមហ៊ុន Smiling Airlines

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៣-កក្កដា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. គណនេយ្យ (១នាក់)

២. លេខាធិការ (១នាក់)

៣. អ្នកបើកបររថយន្ត (១នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានកម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារទាក់ទងនឹងមុខតំណែង
- ត្រូវចេះនិយាយ និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

អាគារលេខ១៤ ផ្លូវលេខ៦០៤ សង្កាត់បឹងកក់២ ខណ្ឌទួលគោករាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៨៨០ ៥៧១

ក្រុមហ៊ុន (ខេមបូឌា) ហ្វីចើរ អុបទិច ខមញូនីខេសិន ណេតវើក

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៣-កក្កដា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. បុគ្គលិកគ្រប់គ្រងអង្គប្រជុំ

២. បុគ្គលិកគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្នែកសេវាអតិថិជន

៣. គណនេយ្យករ

៤. បុគ្គលិកបច្ចេកទេស

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- បញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ
- មានបទពិសោធន៍ការងារ
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងចិន

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

ផ្ទះលេខ ២៩A ផ្លូវលេខ ៥៩២ សង្កាត់បឹងកក់ ២ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៦០ ៦៦៦ ៧៣១

✉ cfocnhr@cfocn.com.kh

បុរី ប៉េង ហួត

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-មិថុនា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. សន្តិសុខ (១០០នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានអាយុចាប់ពី ២០-៣៥ឆ្នាំ
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាខ្មែរ
- មានកាយសម្បទាន់មាំមួន អត្តចរិកថ្លៃថ្នូរ និងមានរូបសម្បត្តិសមរម្យ

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

ផ្លូវជាតិលេខ១ ភូមិឬស្សីស្រស់ សង្កាត់និរោធ ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៩២ ៧៧៩ ៩៣២/០៩៨ ៨៩៦ ៧៧៧

ក្រុមហ៊ុន គី ខ្សែ ស៊ី ខូអិលធីឌី

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៣-កក្កដា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. ផ្នែកចំអិន

២. ផ្នែកសំអាត

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានអាយុចាប់ពី ២៥-៤៥ឆ្នាំ
- មានកាយសម្បទាន់មាំមួន អត្តចរិកថ្លៃថ្នូរ

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ ០១៦ ៣៦៧ ៤៧០/០៩៥ ៥៨២ ៧៣១

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

ក្រុមហ៊ុន ទើល ត្រេដ ត្រេនស្ព័ត

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៥-កក្កដា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. ផ្នែកទីផ្សារ (ច្រើននាក់)
២. Web Design និង Web Develop
៣. ផ្នែកហ្គារ៉ាស់ (ច្រើននាក់)
៤. ផ្នែកប៉ូលាឡាន (ច្រើននាក់)
៥. ផ្នែកជាង (ច្រើននាក់)
៦. ផ្នែកសំអាត (ច្រើននាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច១ឆ្នាំ
- មានការតស៊ូ និងឧស្សាហ៍ព្យាយាម

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

ផ្ទះលេខ ២៧-២៨ សង្កាត់ផ្សារដើមថ្កូវ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៦៦ ៦៦៦ ២៦៩/០៦៦ ៦៦៦ ២៧៩

noubronit@gmail.com

HGB Trading Co., Ltd

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៥-កក្កដា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. ប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិ
២. អ្នកតំណាងផ្នែកលក់
៣. អ្នកប្រតិបត្តិទីផ្សារ
៤. ផ្នែក Graphic Designer

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានកម្រិតវប្បធម៌ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ
- មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច២ឆ្នាំ
- មានចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេស

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

ផ្ទះលេខ ៣៣៥ ផ្លូវលេខ ២០០៤ សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០១០ ៧៦៩ ៩៣៦/០៨១ ៧៥៥ ៧៦៥

margaret.theresia@hgbtrading.com

មន្ទីរពេទ្យកាល់ម៉ែត

ថ្ងៃផុតកំណត់: ២០-មិថុនា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. កម្មករ-កម្មការិនី (ច្រើននាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានអាយុចាប់ពី១៨-២៨ឆ្នាំ
- មានសុខភាព និងកាយសម្បទាល្អ
- កម្រិតវប្បធម៌បញ្ចប់ថ្នាក់ទី៩
- ចេះនិយាយភាសាអង់គ្លេសបានខ្លះៗ

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ ០៩៨ ៦៨១ ១២៣

ក្រុមហ៊ុនសម្ភារទេចខ្ញប់ Thanh Binh

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៤-កក្កដា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. បុគ្គលិកផ្នែកលក់

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ចេះនិយាយភាសាវៀតណាមច្បាស់លាស់
- ត្រូវបញ្ចប់ថ្នាក់ទី៩យ៉ាងតិច

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

ផ្ទះលេខ ៦៣៦ ផ្លូវសហព័ន្ធរុស្ស៊ី (ទល់មុខព្រលានយន្តហោះពោធិចិនតុង) រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៩៧ ៤៨៦៤ ៣៩៦

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

ក្រុមហ៊ុន ថេនសៃយូឈិន

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៥-កក្កដា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. ផ្នែកលក់ (ច្រើននាក់)

២. Girl Promotion (៤នាក់)

៣. ផ្នែកសំអាត (១នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានកម្រិតវប្បធម៌មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
- មានបទពិសោធន៍ការងារ
- មានចរិក្សសរាយ រាក់ទាក់

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

ផ្ទះលេខ ៥៩G ផ្លូវលេខ ១៧៣ សង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃ ១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៩២ ៨៣៨ ០៦៩/០៩៧ ៦៦៦ ៧៤៧១

✉ tensaiyoshicambodia@gmail.com

សណ្ឋាគារ និងភោជនីយដ្ឋាន សង់អេលីហ្សេ

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៥-កក្កដា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងម៉ាស្សា ភេទស្រី

២. អ្នកគិតលុយ

៣. អ្នកបញ្ចាម្ហូប

៤. ប្រធានផ្នែកមេកានារី KTV

៥. មេការនារី KTV

៦. នារីអ្នកចម្រៀង

៧. បុគ្គលិកនារីម៉ាស្សា (ច្រើននាក់)

៨. នារីចាក់បទចំរៀង

៩. នារីសេវាកម្ម

១០. ជាងម៉ាស៊ីនត្រជាក់ និងជាងភ្លើង

១១. អ្នកអនាម័យ

១២. អ្នករត់តុ

១៣. អ្នកកាន់ស្តុក

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានរូបសម្បត្តិសមរម្យ
- មានបទពិសោធន៍ការងារ
- រួសរាយរាក់ទាក់

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

ផ្ទះលេខ ១៨៥ ផ្លូវលេខ ៦៣ សង្កាត់បឹងកេងកង ១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០១២ ២២២ ៧៧១/០២៣ ៧២១ ០៨០

✉ reservation@champs-elyseesgroup.com

ក្រុមហ៊ុន អ៊ុំវិទ្ធី គ្រុប

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៥-កក្កដា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. ផ្នែកជំនួយការរដ្ឋបាល

២. គ្រូបង្រៀនភាសាជប៉ុន

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានអាយុចាប់ពី១៨-៣០ឆ្នាំ
- មានចំណេះដឹងផ្នែកកុំព្យូទ័រ (MS office, Internet, Email)
- មានចំណេះដឹងផ្នែកភាសាជប៉ុន

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

ផ្ទះលេខ ១៧៤ ផ្លូវលេខ ២១BTZ សង្កាត់បឹងទំពុន ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៨៨ ៦៦៦ ៩៩៥៤/០១២ ៤៨៣ ១៥១

✉ urg-service@yahoo.com

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

ក្រុមហ៊ុនទឹកបរិសុទ្ធ (អូដឺ)

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៤-កក្កដា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. តៃកុងឡាន

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានអាយុចាប់ពី២៥-៣៥ឆ្នាំ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច១ឆ្នាំ
- មានប័ណ្ណបើកបរ

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ ០៩៧ ៧២៧៤ ៨៧៨/០៨៦ ៨១៦ ៦៦៦

ពេទ្យធ្មេញ ខេមរា

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៤-កក្កដា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. អ្នកទទួលភ្ញៀវ (១នាក់)

២. ជំនួយការគ្រូពេទ្យ ភេទស្រី (២នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា
- ចេះកុំព្យូទ័រ និងភាសាអង់គ្លេសខ្លះៗ
- មានរូបសម្បត្តិសមរម្យ រួសរាយរាក់ទាក់

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ ០២៣ ២១២ ៤៤៤/០៨១ ៩២២ ២២០

Y5 Coffee

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៤-កក្កដា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. កូនកាំបិត (១នាក់)

២. អ្នករត់តុ ភេទស្រី (៣នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានរូបសម្បត្តិសមរម្យ រួសរាយរាក់ទាក់

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ ០៩៨ ៧២៧ ២៧៨

រោងចក្រថ្មម៉ាបហ៊ិនឆឹង

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៤-កក្កដា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. ផ្នែកការិយាល័យ

២. អ្នកបើកបរ

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានរូបសម្បត្តិសមរម្យ រួសរាយរាក់ទាក់
- មានកម្រិតវប្បធម៌ថ្នាក់មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ ០១២ ៦១១ ៤៨៩/០១២ ២០៨ ៨៨៧

មន្ទីរពេទ្យភាល់ម៉ែត

ថ្ងៃផុតកំណត់: ១២-មិថុនា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. លេខាធិការ និងអ្នកនាំភ្ញៀវ (ច្រើននាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានអាយុចាប់ពី១៨-២៨ឆ្នាំ
- មានសុខភាព និងកាយសម្បទាល្អ
- កម្រិតវប្បធម៌បញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ
- ចេះនិយាយភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាបារាំងបានល្អ

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ ០៩៨ ៦៨១ ១២៣

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

ក្រុមហ៊ុន Blue Hill

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៤-កក្កដា-២០១៤
ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ
មុខតំណែង:
១. ជាងតំឡើង និងជួសជុលម៉ាស៊ីនត្រជាក់
២. ផ្នែកទីផ្សារភេទប្រុស
៣. អ្នកបកប្រែភាសាចិន
លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:
- មានបទពិសោធន៍ការងារចាប់ពី១ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានភាពអំណត់អត់ធ្មត់ក្នុងការងារ

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:
☎ ០៨១ ២៣៤ ៥៦១/០១២ ៣៨៩ ៧៤៨

Save the Children

Closing Date: 20 June 2014
Location: Koh Kong
Job Title:
1. Provincial Coordinator (1 position)
2. DRR and CCA Officer (3 position)

Requirement
- University degree in general management , development studies
- Minimum 5 years experience in multiple development programmes and emergency preparedness and responses (1)
- At least 3 years field experience working on DRR/CCA, Livelihoods and D&D or similar experience (2)
- Proficiency in Microsoft word, Excel, Internet, Email and Power Point

Please contact:
Villa 5, St. 242, Sangkat Chaktomouk, Khan Daun Penh, Phnom Penh.
☎ 012 777 482/023 223 403-4-5-6
jobs.cambodia@savethechildren.org

Mekong River Commission

Closing Date: 25 June 2014
Location: Phnom Penh
Job Title:
1. Senior Watershed Management Specialist
2. Waterway and River Transportation Programed Officer

Requirement
- Bachelor degree in natural resources management, civil engineering
- At least 12 years or varied experience related to planning, development and conservation in a land and water related context (1)
- A minimum 7 years relevant professional experience in project management and infrastructure engineering and surveying (2)
- Fluency in English both written and spoken and one riparian language is a must

Please contact:
364 Monivong Blvd, Sangkat Phsar Doerm Thkouv, Khan Chamkar Morn, Phnom Penh.
☎ 023 216 514
cnmcs@cnmc.gov.kh/khom.sk@gmail.com

ក្រុមហ៊ុនហ្វ៊យ ជី ហ្វ៊ម ប្លាស

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៥-កក្កដា-២០១៤
ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ
មុខតំណែង:
១. តៃកុងឡាន (ច្រើននាក់)
លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:
- មានប័ណ្ណបើកបររថយន្ត
- មានបទពិសោធន៍ការងារ

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:
☎ ០៨៩ ៨៩៨ ៩៤០/០៩៣ ៨៨៨ ៩២៩៩

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

ក្រុមហ៊ុន ជីន ធីន អ៊ិនដាស្ទ្រី ខេមបូឌា អិល ធី ឌី

- ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៥-កក្កដា-២០១៤
- ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ
- មុខតំណែង:
  - ១. ផ្នែកទីផ្សារ (៣នាក់)
  - ២. ផ្នែកការិយាល័យ (២នាក់)
  - ៣. អ្នកបកប្រែភាសាចិន
- លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:
  - មានចំណេះដឹងភាសាចិន
  - មានបទពិសោធន៍ការងារ
  - ត្រូវចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ
- សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:
  - ☎ ០៨៨ ៩៤៣ ៨៤៤២

ក្រុមហ៊ុន រ៉ូយាល់ខនសូមមើរ

- ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៤-កក្កដា-២០១៤
- ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ
- មុខតំណែង:
  - ១. គណនេយ្យ (១នាក់)
  - ២. រដ្ឋបាល (១នាក់)
- លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:
  - មានបរិញ្ញាបត្រផ្នែកគណនេយ្យ រដ្ឋបាល
  - មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច១ឆ្នាំ
  - ចេះ Ms Word, Excel, Quick Books, Peachtree, etc
- សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:
  - អាគារលេខ ៤៣-៤៥ ផ្លូវលេខ ១១០ សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ
  - ☎ ០១៦ ៩៧១ ៧៧៨

ក្រុមហ៊ុនរ៉ូយ៉ាល់ នីតា ហ្វាម៉ា

- ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-មិថុនា-២០១៤
- ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ
- មុខតំណែង:
  - ១. ផ្នែកលក់ និងផ្សព្វផ្សាយ
  - ២. អ្នកបើកឡាន
- លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:
  - មានកម្រិតវប្បធម៌មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
  - មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច២ឆ្នាំ
  - ត្រូវមានប័ណ្ណបើកបរប្រភេទ (ខ) លេខដៃឡើទៅ
- សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:
  - ផ្ទះលេខ ៤២៨ ផ្លូវលេខ ១៩៣ កែងផ្លូវលេខ ៣៣៦ សង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃ ១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
  - ☎ ០១៧ ៩៤០ ០៩៨/០១១ ៩៩៧ ៩៨៧
  - ✉ heang_pheng@ephac.com

ក្រុមហ៊ុន តុខដា ខូលអិល ធីឌី

- ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៤-កក្កដា-២០១៤
- ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ
- មុខតំណែង:
  - ១. Seller
  - ២. ជាងផ្សារដែក និងផ្សារអ៊ីណុក
  - ៣. មេចុងភៅ
- លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:
  - ត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់
  - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម អត់ធ្មត់ និងការងារ
- សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:
  - អាគារលេខ ៧១ ផ្លូវលេខ ២៨៦ សង្កាត់អូឡាំពិក ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
  - ☎ ០៨៩ ៣២៥ ៨៥៨

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

M.D.H.K Properly (Cambodia) Ltd

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៥-កក្កដា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. ជាងភ្លើង

២. ជាងទឹក

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច២ឆ្នាំ
- មានចំណេះដឹងភាសាចិន
- មានការតស៊ូ និងឧស្សាហ៍ព្យាយាម

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

កោះពេជ្រ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៦៦៦ ៨៨៦៨

ហាង ESQUISSE

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៤-កក្កដា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. បុគ្គលិកផ្នែក Designer

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ចេះ Illustrator and Photo Shop

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ ០៩៨ ៥៦៣ ៩៣៩

ក្រុមហ៊ុនម៉ាស្ទ័រ ហ្វាម៉ា គ្រុប

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-មិថុនា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. អ្នកផ្សព្វផ្សាយ (១៥នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ចេះភាសាអង់គ្លេស ទាំងសរសេរ និងនិយាយ
- ធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ការងារជាអ្នកផ្សព្វផ្សាយ
- មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
- មានទំនាក់ទំនងល្អ និងការតាំងចិត្តខ្ពស់

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

ផ្ទះលេខ ៤៤៤ ផ្លូវលេខ ១៦៣ សង្កាត់បឹងកេងកង ៣ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ២១០ ៦៧៧/០២៣ ២១៣ ៣៧៧

ក្រុមហ៊ុនថ្នាំពេទ្យ Ratanak Ratana

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៥-កក្កដា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. ផ្នែកលក់

២. អ្នកបើកឡាន

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច២ឆ្នាំ
- មានកម្រិតវប្បធម៌មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
- រួសរាយរាក់ និងមានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការងារ

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

ផ្ទះលេខ ២៦ ផ្លូវលេខ ២១៣ កែងផ្លូវលេខ ៣៣៦ សង្កាត់វាលវង់ ខណ្ឌ៧មករា រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៨៨៥ ៤៥០

ក្លោនភ្នំពេញ អ៊ិនធើណេសិនណាល ស៊ីធី

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៤-កក្កដា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

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

មុខតំណែង:

១. សន្តិសុខ (៥នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ប្រុសត្រូវមានអាយុចាប់ពី២០-៣៥ឆ្នាំ
- ចេះអាន និងសរសេរភាសាខ្មែរ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច១ឆ្នាំជាមួយនឹងការងារសន្តិសុខ

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

ផ្ទះលេខ ៥៩៨ ភូមិឃ្លាញ ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៩៩៧ ៨៨៩/០១០ ៣២២ ៣០៤

hr@grandphnompenh.com

ក្រុមហ៊ុនតារា មេទ្រិក

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៥-កក្កដា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. ផ្នែកទីផ្សារ (១០នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស
- ត្រូវចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

ផ្ទះលេខ២៣Eo ផ្លូវលេខ១៤៣ សង្កាត់វាល់វង់ ខណ្ឌ៧មករា រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០១២ ៨៣៧ ៤៦៣/០១០ ៤០៣ ០៧៤

MAFF Sector Policy Support Component

Closing Date: 20 June 2014

Location: Phnom Penh

Job Title:

1. Senior Component Management Specialist, reference DPS-SCMS Main tasks

Requirement

- At least postgraduate in programmed or organizational management, agriculture, planning administration, monitoring, economic, finance, and development and/or other related field
- A minimum of 10 years experience in management and agricultural/ rural development policy planning tasks
- Fluent in Khmer and English (listening/ speaking and writing

Please contact:

☎ 012 918 658/012 835 590/012 845 918

sokunkoam@gmail.com

Seal Team Security Company Limited

ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៤-កក្កដា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. ផ្នែកទីផ្សារ

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ចេះនិយាយភាសាអង់គ្លេស និងកុំព្យូទ័រអាចប្រើការបាន
- មានយានជំនិះផ្ទាល់ខ្លួន
- មានរូបសម្បត្តិសមរម្យ និងពូកែខាងទំនាក់ទំនង

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

ផ្ទះលេខ ៣១A ផ្លូវលេខ ៣២០ សង្កាត់បឹងកេងកង ៣ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៩៨ ៣៣៨ ៨២៣/០២៣ ៩៩៦ ៣៦៩

sts_professional@yahoo.com

កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញាត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងផ្តល់នូវការកំសាន្តតាមបែបល្បងប្រាជ្ញា ដើម្បីទទួលបាននូវការរីករាយ និងបង្កើនចំណេះដូនមិត្តអ្នកអានទាំងអស់។ ព្រឹត្តិបត្រការងារសង្ឃឹមថា ទំព័រនេះអាចជួយផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកសតិប្រាជ្ញានិងការត្រិះរិះពិចារណា ជាពិសេស ចំពោះមិត្តអ្នកអានណា ដែលមិនធ្លាប់សាកល្បងដោះស្រាយនូវបំណោទបែបនេះពីមុនមក។

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញានេះមានល្បែងផ្សេងៗដូចជាការស្វែងរកពាក្យជាភាសាអង់គ្លេស ល្បែងផ្គុំឈើគូស ការស្វែងរក ល្បែងស្វែងរកប្រកបេញ និងការធ្វើចំណោទជាលេខឧទ្ទាហរណ៍ជាដើម។ អាស្រ័យហេតុនេះសូមប្រិយមិត្តអ្នកអានទាំងអស់សាកល្បងដោះស្រាយ និងរីករាយជាមួយល្បែងល្បងប្រាជ្ញាដូចខាងក្រោម៖

ល្បែងស្វែងរកពាក្យ (Navigations)

ចូរបំពេញនូវពាក្យក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមដោយប្រើប្រាស់និយមន័យ ឬពាក្យដែលមាននន័យដែលគេបានផ្តល់ឱ្យខាងក្រោម៖

ACROSS

1. _________ The direction to the right of a person facing the rising sun.

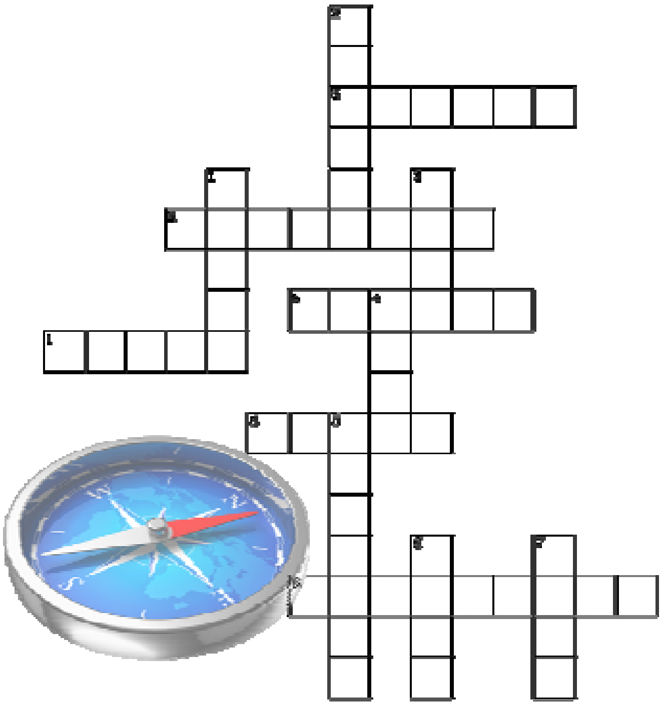
2. ________ A large rise in the land. It is bigger than a hill and forms a peak at the top.

3. _________ An opening in the earth's crust where water is expelled..

4. _______ A low, flat region between hills or mountains.

5. _______A body of water which travels through a channel in the earth's surface.

6. _________ A steep fall or flow of water from a high place on the earth's surface to a lower one.



DOWN

1. ________ The direction to the left of a person facing the rising sun.

2. ________ A very dry region where very little vegetation can grow.

3. ________ A small rise in the land It is like a mountain only smaller..

4. ________ A large body of water that is surrounded by land.

តទៅទំព័របន្ទាប់

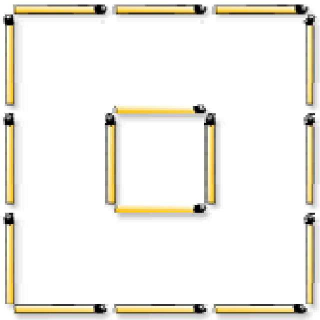
5. _______ An opening in thee earth's crust where lava, steam, and ashes are expelled.

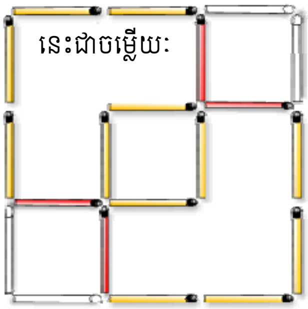
6. _______ The direction in which the sun sets..

7. _______ The direction in which the sun rises.

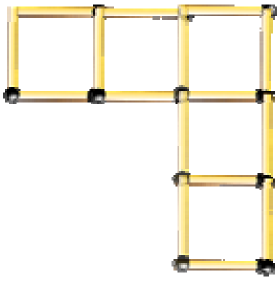
ល្បែងផ្គុំឈើគូស

ខាងក្រោមនេះមានរូបឈើគូសដែលផ្គុំគ្នាជារាងការេចំនួនពីរ ដូចនេះសូមលោកអ្នករំកិលឈើគូសចំនួនបួនដើម ដើម្បីបង្កើតបានជារាងការេចំនួនបី។ ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍សម្រាប់លោកអ្នក:

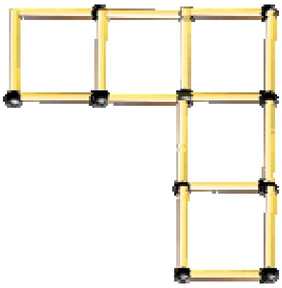




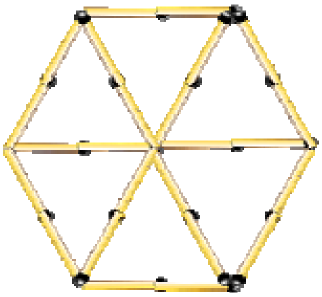
១. រំកិលឈើគូសចំនួន៤ ដើម្បីឱ្យបានការេចំនួន២



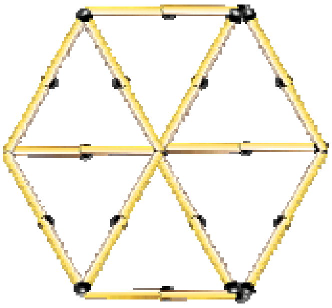
២. រំកិលឈើគូសចំនួន៦ ដើម្បីឱ្យបានការេចំនួន២



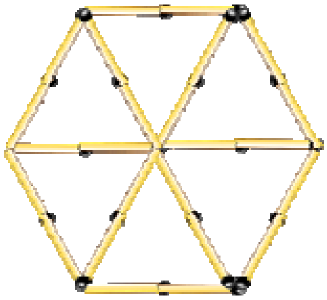
៣. រំកិលឈើគូសចំនួន៨ ដើម្បីឱ្យបានចតុកោណស្មើរចំនួន៥



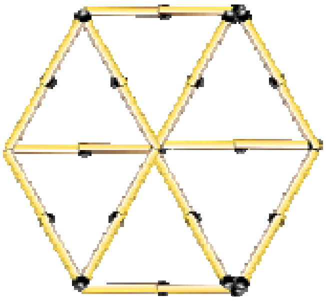
៤. រំកិលឈើគូសចំនួន៨ ដើម្បីបានចតុកោណស្មើរចំនួន១០



៥. រំកិលឈើគូសចំនួន៨ ដើម្បីឱ្យបានចតុកោណស្មើរចំនួន៧



៥. រំកិលឈើគូសចំនួន៨ ដើម្បីឱ្យបានចតុកោណស្មើរចំនួន៤



ល្បែងស្វែងរកចំណុចខុសគ្នា

ចូរស្វែងរកចំណុចខុសគ្នាអោយបាន១០ចំណុច រវាងរូបភាពនៅខាងឆ្វេង នឹងរូបភាពខាងស្តាំ ដោយប្រើប្រាស់រូបភាពខាងក្រោម៖

ល្បែងស្វែងរកច្រកចេញ នឹងច្រកចូល

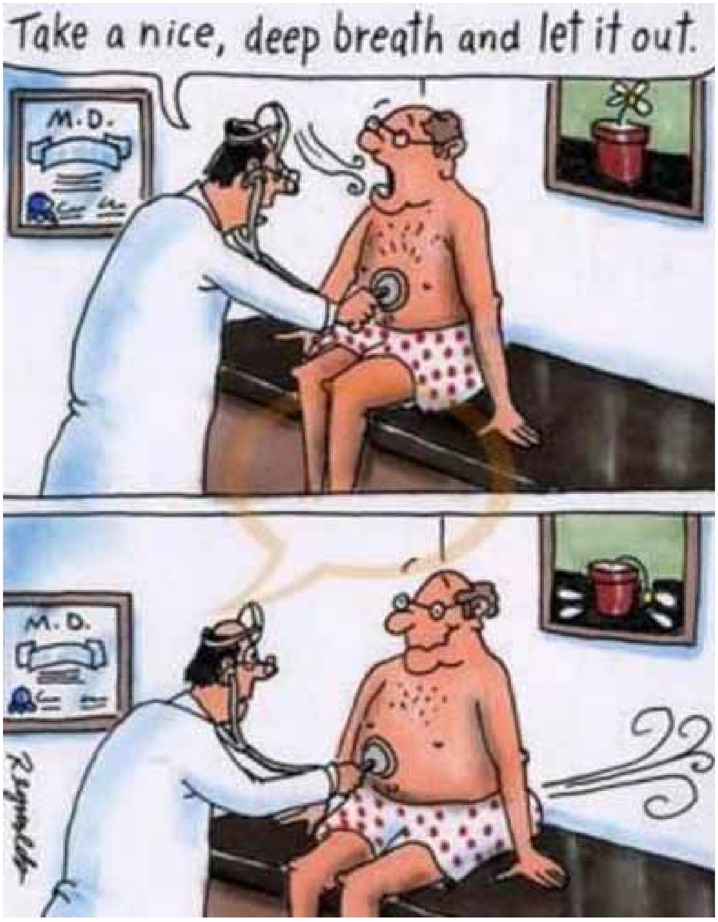
ចូរប្រើប្រាស់នូវរូបភាពខាងក្រោមដើម្បីជួយសត្វចាបក្នុងការស្វែងរកផ្លូវចូលទៅកាន់សម្បុករបស់របស់ខ្លួន

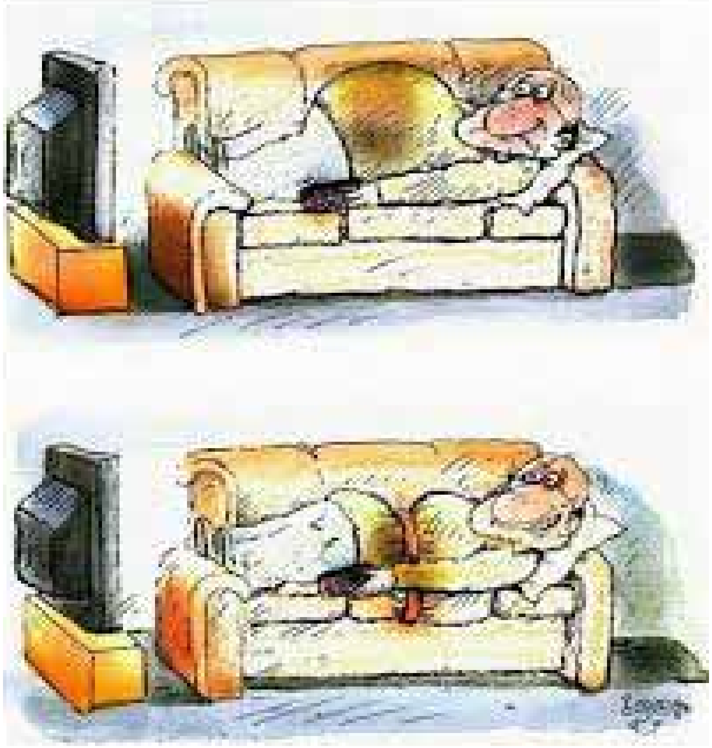
ល្បែងសូដូគុ

ចូរបំពេញនូវការេនីមួយៗ ដែលធ្វើឱ្យជួរដេក និងជួរឈរ ព្រមទាំងប្រអប់ទាំង៣x៣ មានលេខរៀងគ្នាពី១ ដល់ ៩។

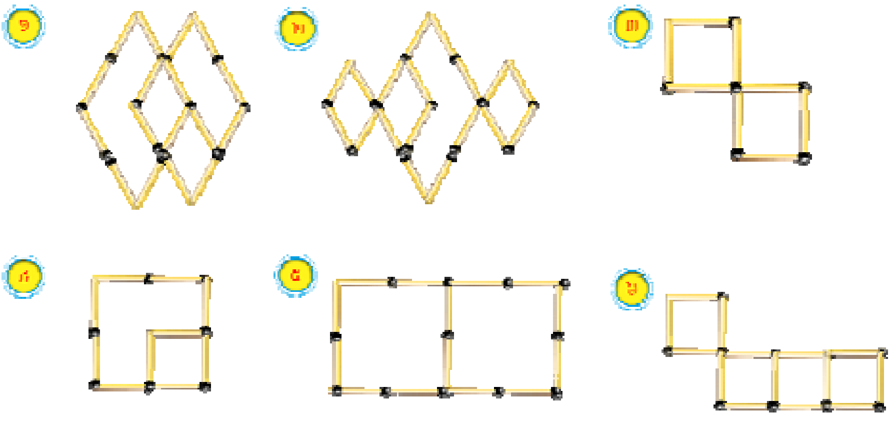
	5	4				9	3	
				5				
1					6		8	
	6		7					9
3			4			6		
		9		2	8		5	
					2			
		1		8				5
	2	7				4	1	

រឿងកំប្លែងខ្លី

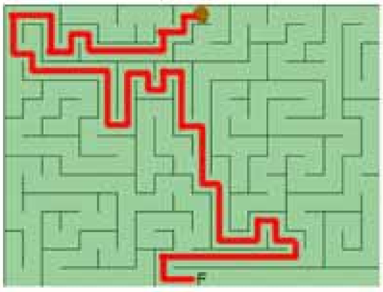


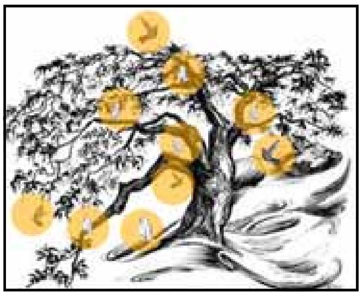


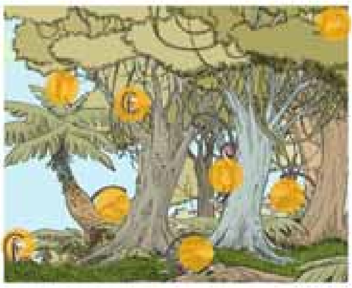
ចម្លើយកំសាន្ត និងប្រាជ្ញា (ក្នុងការផ្សាយលេខ ០២៧)



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







ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី "របៀបសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប លិខិតអម និងការត្រៀមខ្លួនសម្ភាសន៍ការងារ"

តាមរយៈសិក្ខាសាលានេះអ្នកនឹងទទួលបាននូវ៖

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

ចូលរួមដោយ
ឥតគិតថ្លៃ!

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

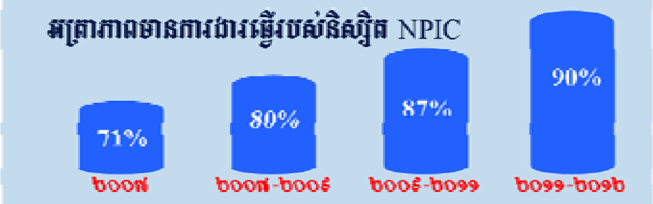
ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនង៖
មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ អគារលេខ៣ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ (ស្ថិតក្នុងបរិវេណក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ)
ទូរស័ព្ទលេខ៖ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២ អ៊ីមែល៖ jc_pp@nea.gov.kh ឬគេហទំព័រ៖ www.nea.gov.kh

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា
National Polytechnic Institute of Cambodia

អាហារូបករណ៍ពិសេស

និទ្ទេស A : ទទួលបានអាហារូបករណ៍ ១០០%
និទ្ទេស B : ទទួលបានអាហារូបករណ៍ ៥០%
និទ្ទេស C : ទទួលបានអាហារូបករណ៍ ៣០%
ចំពោះសិស្សនារីទទួលបានការបញ្ចុះតម្លៃ ៣០%
និស្សិតលេខ ១ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ១០០%
និស្សិតលេខ ២ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ៣០%



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

មានបណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញ

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

ម៉ោងសិក្សា

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

- មានបំពាក់ប្រព័ន្ធ អ៊ិនធើណេត និង Fiwi គ្របដណ្តប់ក្នុងបរិវេណរបស់វិទ្យាស្ថានសម្រាប់និស្សិតសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- មានអ្នកជំនាញការជាតិ និងអន្តរជាតិនៅគ្រប់មហាវិទ្យាល័យ
- សាស្ត្រាចារ្យខ្មែរមានសញ្ញាបត្រ អនុបណ្ឌិត, បណ្ឌិត និងបទពិសោធន៍យូរឆ្នាំ
- រាល់កម្មវិធីសិក្សាស្របតាមតម្រូវការទីផ្សារស្តង់ដាជាតិ និងអន្តរជាតិ
- បន្ទប់ទ្រឹស្តី និងអនុវត្តន៍មានឧបករណ៍សម្ភារៈប្រើប្រាស់តាមបច្ចេកវិទ្យាទំនើប

និស្សិត NPIC បានទទួលជ័យលាភី ក្នុងការប្រកួត Robot ប្រចាំឆ្នាំ ២០១៤

និស្សិតវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា បានចូលរួមប្រកួតប្រជែង ROBOT លើកទី១ កាលពីថ្ងៃទី ២៩ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៤ ដែលមានផ្សាយផ្ទាល់តាមរយៈទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា ហើយបានចំណាត់ថ្នាក់លេខ ១,២, និងជ័យលាភីផ្នែកវិស្វកម្ម ។ ក្រុមនិស្សិតជ័យលាភីទាំង៣ ទទួលបាន ពាន, លិខិតបញ្ជាក់,ប្រាក់រង្វាន់មួយចំនួនពីកម្មវិធី ។

ជាការជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុមនិស្សិតដែលទទួលបានជ័យលាភីទាំង៣ក្រុមខាងលើ ឯកឧត្តមពេជ សោភ៉ិន រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងលោកជំទាវ បានឧបត្ថម្ភប្រាក់រង្វាន់ ១.០០០(មួយពាន់)ដុល្លា សម្រាប់ជ័យលាភីលេខ ១, ៨០០ដុល្លា សម្រាប់លេខ ២, ២០០ដុល្លាសម្រាប់ផ្នែកវិស្វកម្ម ។

1	NPIC 06	00:26
2	NPIC 02	00:27
3	NPIC 08	00:34
4	NPIC 03	00:35
5	ITC 03	00:39

ឯកឧត្តម ប៊ុន ភារិន នាយកវិទ្យាស្ថាន NPIC បានមានប្រសាសន៍ថា នេះជាមោទនភាពមួយរបស់ NPIC ដែលមាននិស្សិតទើបបានទទួលជ័យលាភីក្នុងការប្រកួត ROBOT ដល់ទៅ៣ក្រុម ហើយបានជំរុញលើកទឹកចិត្តឲ្យប្អូនៗនិស្សិតខិតខំសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ថែមទៀតដើម្បីត្រៀមខ្លួនក្នុងការប្រកួតប្រជែងរ៉ូបូតអាស៊ានក្នុងចុងឆ្នាំ ២០១៤ នេះនៅប្រទេសវៀតណាម ។

យើងត្រូវតែឈានមុខគេ
We must be the first

វិទ្យាស្ថាន NPIC បានសម្ពោធអាគារស្នាក់នៅថ្មីដែលអាចផ្ទុកនិស្សិតបានចំនួន ៨០០ នាក់

កាលពីថ្ងៃទី ០៣ មេសា ឆ្នាំ ២០១៤ នៅក្នុងវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជាបានប្រារព្ធពិធីក្រុងពាលី សូត្រមន្ត និងដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់នូវអាគារស្នាក់នៅថ្មីកំពស់ ៦ជាន់សម្រាប់និស្សិតដែលមកពីតាមបណ្តាខេត្តស្នាក់នៅក្នុងកំឡុងពេលសិក្សាក្នុងវិទ្យាស្ថាន ។ គួរបញ្ជាក់ផងដែរថាដោយសារចំនួននិស្សិតសិក្សាក្នុងវិទ្យាស្ថានមានការកើនឡើងច្រើន ហើយចំនួនអាគារស្នាក់នៅរបស់វិទ្យាស្ថានមិនគ្រប់គ្រាន់ទៅនឹងចំនួននិស្សិតដែលស្នាក់នៅ ទើបវិទ្យាស្ថានសម្រេចសាងសង់អាគារថ្មីដែលអាចឲ្យនិស្សិតស្នាក់បានប្រមាណ ៨០០នាក់ បន្ថែមទៀត ។

មន្ត្រី សាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិតនៃវិទ្យាស្ថាន NPIC ធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សានៅប្រទេសថៃ

មន្ត្រី សាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិតរបស់វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជាចំនួន ១៦នាក់ បានទៅធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យ RMUTT នៅព្រះរាជាណាចក្រថៃចាប់ពីថ្ងៃទី ២០ ដល់ ២៦ មេសា ឆ្នាំ ២០១៤ ក្នុងគោលបំណងឲ្យនិស្សិតអាចមានឱកាសសិក្សាស្វែងយល់ ផ្លាស់ប្តូរវប្បធម៌ និងបទពិសោធន៍សិក្សាផ្សេងៗរវាងនិស្សិតរបស់វិទ្យាស្ថានជាមួយដៃគូសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។

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

ដៃគូសហការសំខាន់ៗ

បើកទូលាយសម្រាប់សាធារណជនទូទៅ

ពិព័រណ៍ ការងារ ថ្នាក់ជាតិ 2014

4th

National Career Fair

ជួបផ្ទាល់ជាមួយអ្នកស្វែងរកការងារថ្មីដែលមានសមត្ថភាព រួមទាំងវិនិយោជក និងអ្នកផ្តល់ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល

រៀបចំដោយ: សហការរៀបចំដោយ:

21-22 តុលា Oct. 2014

មជ្ឈមណ្ឌលសន្និបាត និងពិព័រណ៍កោះពេជ្រ

អគារ D E F

- ជ្រើសរើសបុគ្គលិកទៅនឹងកន្លែង
- ផ្សព្វផ្សាយឈ្មោះក្រុមហ៊ុន និងផលិតផល ដើម្បីទាក់ទាញអ្នកស្វែងរកការងារថ្មីដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់
- ទទួលបានព័ត៌មានដែលទាក់ទងទៅនឹងឱកាសការងារ និងការណែនាំអំពីអាជីពទៅថ្ងៃអនាគត
- ទទួលបានការណែនាំល្អៗអំពីតម្រូវការជំនាញនៅក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្មដែលកំពុងរីកដុះដាល
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាន ឬកម្មវិធីសិក្សារបស់លោកអ្នក

www.nea.gov.kh

អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសូមកុំភ្លេចយក CVs ភ្ជាប់មកជាមួយផង!

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម និងការកក់បញ្ជរ:

012 718 198 | 088 6666 007 | sale@nea.gov.kh