ចែករំលែកចំណេះដឹងនៃបទពិសោធន៍
SHARE EXPERIENCE KNOWLEDGE

ចំណេះដឹងនៃជំនាញ
(Skill Knowledge)

ប្រធានបទសម្រាប់ចែករំលែក (Subject to be shared) : ជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនង

កាលបរិច្ឆេទនៃការចែករំលែក (Date of this sharing) : ០១ ឧសភា ២០១២

ចែករំលែកចំណេះដឹងដោយ (Knowledge shared by) : លោក សៀង ប៊ូហឿង

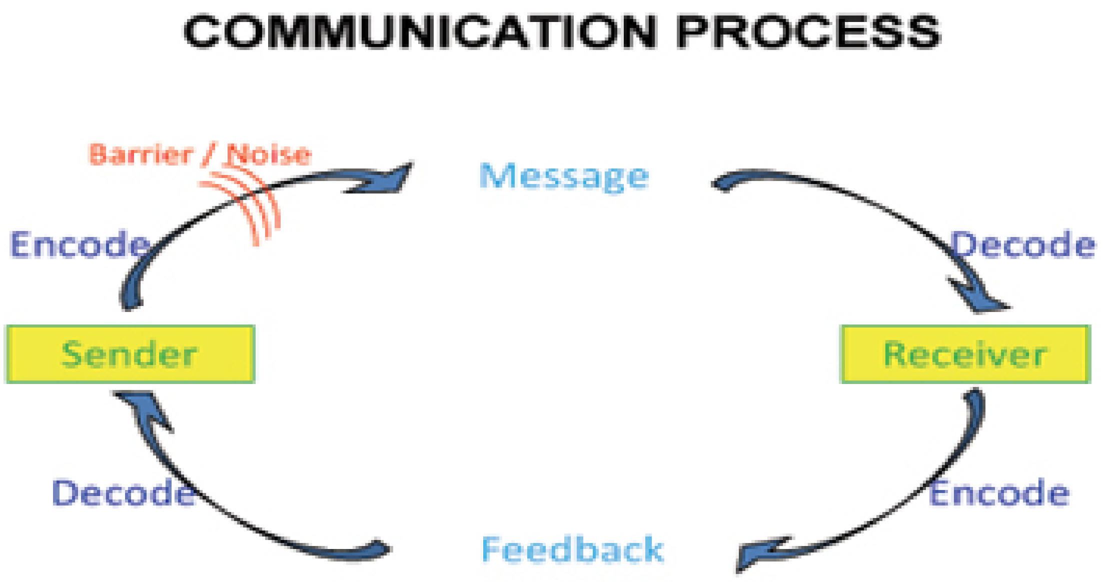
១. សេចក្តីផ្តើម (Introduction)

មនុស្សគ្រប់រូបមិនអាចគេចផុតពីការទំនាក់ទំនងទេ ក្នុងការរស់នៅ និងក្នុងការប្រាស្រ័យគ្នាទៅវិញទៅមក។ ហើយការទំនាក់ទំនងមានបីលក្ខណៈ គឺការទំនាក់ទំនងផ្លូវការណ៍ ការទំនាក់ទំនងមិនផ្លូវការណ៍ និងការទំនាក់ទំនងពាក់កណ្តាលផ្លូវការណ៍។ ការទំនាក់ទំនងផ្លូវការណ៍ សំដៅទៅលើការបញ្ជូន ឬការប្តោះប្តូរព័តិមានទាំងឡាយ ដែលកើតឡើងរវាងភាគីចំនួនពីរ ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវកម្រិតខ្ពស់។ ដោយឡែកការទំនាក់ទំនងមិនផ្លូវការណ៍ សំដៅទៅលើការបញ្ជូន ឬការប្តោះប្តូរព័តិមានទាំងឡាយដែលកើតឡើងរវាងភាគីចំនួនពីរ ដោយធ្វើឡើងទៅតាមទម្លាប់ និងមានការទទួលខុសត្រូវកម្រិតទាប។ រីឯការទំនាក់ទំនងពាក់កណ្តាលផ្លូវការណ៍ ជាការទំនាក់ទំនងបែបកូនកាត់ ដែលរួមមានទាំងការទំនាក់ទំនងផ្លូវការណ៍ និងការទំនាក់ទំនងមិនផ្លូវការណ៍ ដោយកើតឡើងក្នុងពេលជាមួយគ្នា។ ដូច្នេះជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនង គឺសំដៅលើភាពប៉ិនប្រសប់ក្នុងការយល់ និងក្នុងការទទួលបានជោគជ័យក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង មិនថាចំពោះលក្ខណៈនៃការទំនាក់ទំនងណាមួយទេ។

២. ការយល់ដឹង (Knowledge)

ដើម្បីក្លាយខ្លួនជាអ្នកពូកែខាងទំនាក់ទំនងប្រកបដោយជោគជ័យ តាមទស្សនៈរបស់ខ្ញុំដោយផ្អែកទៅលើបទពិសោធន៏ និងទ្រឹស្តីដែលធ្លាប់បានសិក្សា ខ្ញុំបាទយល់ឃើញថា ក្រៅពីការអនុវត្តជាក់ស្តែង អ្នកគប្បីគួរយល់ដឹងអំពីចំនុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចការរៀបរាប់ខាងក្រោម :

ក.ដំណើរការនៃការទំនាក់ទំនង



-អ្នកបញ្ជូនសារ បានបញ្ជូនសារទៅអ្នកទទួលសារ

-សារត្រូវបានបញ្ជូនដោយឆ្លងកាត់ឧបសគ្គ ឬសំឡេងរំខាន

-បន្ទាប់មកសារត្រូវបានបកប្រែមុននឹងត្រូវបានទទួលដោយអ្នកទទួល

-បន្ទាប់ពីបានទទួលសាររួច អ្នកទទួលសារធ្វើការឆ្លើយតប

-ការឆ្លើយតបត្រូវបានបកប្រែមុននឹងត្រូវបានទទួលដោយអ្នកទទួលការឆ្លើយតប ឬអ្នកបញ្ជូនសារ។

ខ.ប្រភេទនៃសារ

-សារជាសំឡេង

-សារជាសំណេរ ឬការសរសេរ ឬនិមិត្តសញ្ញា

-សារជាកាយវិការ

គ.ប្រភេទនៃការឆ្លើយតប

-ការឆ្លើយតបជាសំឡេង

-ការឆ្លើយតបជាសំណេរ ឬការសរសេរ ឬនិមិត្តសញ្ញា

-ការឆ្លើយតបជាកាយវិការ

-ការឆ្លើយតបជាទម្លាប់

-ការឆ្លើយតបជាអារម្មណ៍ពិសេស

ឃ.ទម្រង់នៃការទំនាក់ទំនង

-ទម្រង់ផ្ទាល់ រួមមាន: ការនិយាយ និងការសរសេរ ។

-ទម្រង់មិនផ្ទាល់ រួមមាន: ភាសាកាយវិការ (ការប្រើភ្នែក, ការប្រើសំឡេងគ, ការប្រើឥរិយាបថ និងការប្រើចលនា), ចម្ងាយ, ការប៉ះ, រូបភាព, ភ្លើង, ពិណ, ខ្លិន, សំឡេង, សំលៀកបំពាក់ និងគំហើញផ្សេងៗទៀត ។

ង.កត្តាដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការទំនាក់ទំនង

-អារម្មណ៍ រួមមាន : អារម្មណ៍វិជ្ជមាន (ភាពសប្បាយរីករាយ ចូលចិត្ត និងចង់ទំនាក់ទំនង) និងអារម្មណ៍អវិជ្ជមាន (ភាពកើតទុក្ខ អន់ចិត្ត ខកចិត្ត និងមិនចង់ទំនាក់ទំនង) ។

-ទស្សនៈឬការយល់ឃើញផ្ទាល់ខ្លួន : ជាការពេញចិត្ត ឬមិនពេញចិត្តផ្ទាល់ខ្លួនចំពោះនរណាម្នាក់ ។ ដូចពាក្យចាស់លោកថា អោយតែពេញចិត្តហើយ និយាយស្អីក៏ត្រូវដែរ តែបើបែរជាស្អប់វិញ និយាយស្អីក៏ខុសដែរ ។

-បរិបទ ឬមជ្ឈដ្ឋានជុំវិញខ្លួន រួមមានទីតាំង ការរៀបចំទីកន្លែង ស្ថានការណ៍ជាក់ស្តែង និងការរៀបចំខ្លួន ។ ដូចពាក្យចាស់លោកថាអាគមផ្សំអាយុស រីឯការទំនាក់ទំនង ផ្សំនឹងបរិបទជុំវិញ ។

ច.ប្រភេទនៃការទំនាក់ទំនង

-ការទំនាក់ទំនងខ្លួនឯង :ជាការប្រាស្រ័យរវាងខ្លួនឯង និងខ្លួនឯង ។(សូមកុំយល់ច្រឡំថានេះជាសកម្មភាពខុសប្រក្រតី ។)

-ការទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល/អន្តរអង្គភាព : ជាការប្រាស្រ័យរវាងបុគ្គល និងបុគ្គល ឬរវាងអង្គភាព និងអង្គភាព ។

-ការទំនាក់ទំនងជាក្រុម : ជាការប្រាស្រ័យរវាងបុគ្គល និងក្រុម ដែលបុគ្គលិកជាអ្នកបញ្ជូនសារ ។

-ការទំនាក់ទំនងចំរុះ : ជាការប្រាស្រ័យដែលមានការទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល ឬ/និងការទំនាក់ទំនងជាក្រុមផ្សេងៗជាច្រើន ដែលកើតឡើងក្នុងពេលដំណាលគ្នា ។

ឆ.បណ្តាញនៃការទំនាក់ទំនង

-ការទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកធំទៅអ្នកតូច ឬចាស់ទៅក្មេង

-ការទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកតូចទៅអ្នកធំ ឬក្មេងទៅចាស់

-ការទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកមានឋានៈ ឬវ័យ ប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ឬស្មើគ្នា។

ជ.ចម្ងាយរវាងអ្នកទំនាក់ទំនង

-ចម្ងាយស្និតស្នាល ឬចម្ងាយណែបណិត : ៤៥ សង់ទីម៉ែត្រពីគ្នា

-ចម្ងាយធម្មតា : ស្ថិតក្នុងប្រវែង នៃមួយប្រវែងដៃ (ចន្លោះពី ៤៥ ទៅ ១២០ សង់ទីម៉ែត្រពីគ្នា)

-ចម្ងាយសង្គម : ពី ១២០ ទៅ ៣០០ សង់ទីម៉ែត្រពីគ្នា

-ចម្ងាយសាធារណៈ លើសពី ៣០០ សង់ទីម៉ែត្រ ឬ ៣ ម៉ែត្រ ឡើងទៅ។

៣. ការផ្តល់អនុសាសន៍ (Recommendation)

ដោយការរៀបរាប់ខាងលើ សង្ខេបយកតែចំនុនស្នូលៗ ដោយមានការពន្យល់តិចៗ តែខ្លឹម ដូច្នេះសូមមិត្តអ្នកអានមេត្តាព្យាយាមស្វែងយល់ដោយខ្លួនឯងបន្ថែម ដើម្បីអោយផលដែលទទួលបានពីការអាន និងវិភាគរបស់លោកអ្នក មានន័យសម្រាប់អ្នក ក្នុងការចងចាំបានយូរអង្វែង។ ខ្ញុំបាទសង្ឃឹមថា វាមានអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់អ្នក ក្នុងការស្វែងយល់ ដើម្បីយកទៅពិសោធន៍ ឬអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅក្នុងសង្គមរបស់អ្នក។ យ៉ាងណាក៏ដោយត្រូវចាំថា អ្នកដែលពូកែទំនាក់ទំនង ជាអ្នកដែលមានជំនាញទំនាក់ទំនង ហើយចេះបត់បែនតាមសភាពការទាន់ពេលវេលា ដោយយោងទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងដែលកំពុងជួបប្រទះ។