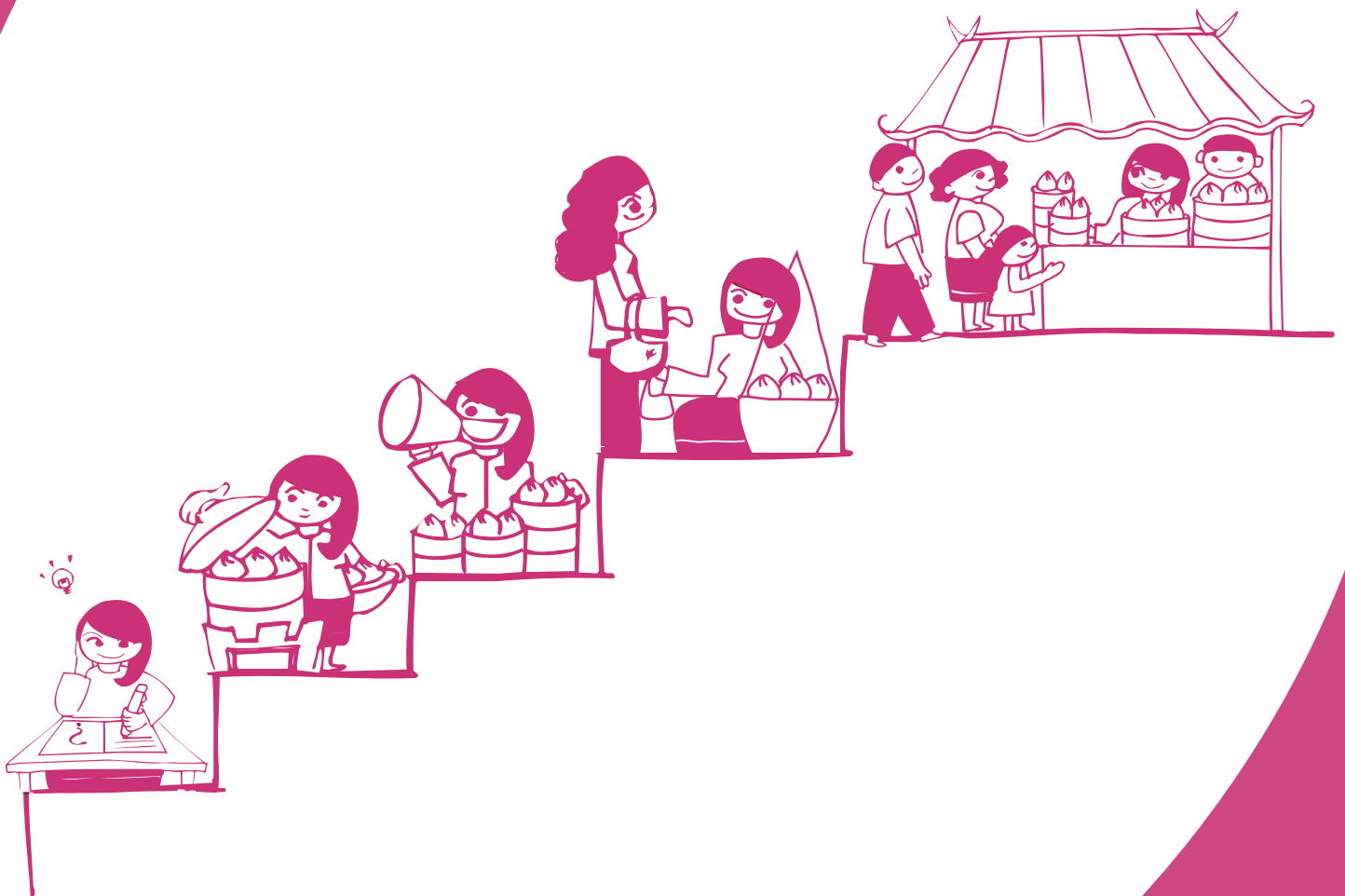


ບົດບາດຍິງຊາຍ + ກັບ
ການປະກອບກິດຈະການ:

ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ ຄູ່ມື ແລະ ເຄື່ອງມື ຊຸດຝຶກອົບຮົມ



ຊຸຊານ ບາວເອີ, ແກຣີ ຟິນເນການ ແລະ ເນລຽນ ຮາສແປລສ໌



ກະຊວງ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ
ຫ້ອງການ ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ວິສະຫະກິດ ຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ
Ministry of Industry and Commerce
SME Promotion and Development Office



ສຳນັກງານແຮງງານສາກົນ
ສຳນັກງານປະຈຳພາກພື້ນອາຊີອາຄະເນ, ທີ່ບາງກອກ
ກົມສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ & ພັດທະນາວິສາຫະກິດ, ເຈເນວາ

ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນສໍາລັບການສ້າງ

ຄູ່ມືຊຸດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແຫລ່ງຂໍ້ມູນ:

ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສໍາລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ



ໜ່ວຍງານຮ່ວມມື:

ແຜນງານຮ່ວມມື ລະຫວ່າງ ອົງການຮ່ວມມືດ້ານການພັດທະນາ ຂອງປະເທດໄອແລນ ກັບອົງການ
ແຮງງານສາກົນ

ລັດຖະບານຍີ່ປຸ່ນ ໂດຍຜ່ານການສະໜັບສະໜູນ ແຜນງານພາກພື້ນອາຊີ ຂອງອົງການແຮງງານສາກົນ/ຍີ່ປຸ່ນ
ເພື່ອຂະຫຍາຍໂອກາດການຈ້າງງານສໍາລັບແມ່ຍິງ

ລັດຖະບານລາດຊະອານາຈັກອັງກິດ ໂດຍຜ່ານການສະໜັບສະໜູນ ແຜນງານສາກົນ
ກ່ຽວກັບການຫຼຸດຜ່ອນແຮງງານເດັກ

ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມຢູ່ເວັບໄຊດ໌, ກະລຸນາເບິ່ງໄດ້ຕາມທີ່ຢູ່ລຸ່ມນີ້:

WWW.ilo.org/asoa/library/pub4.htm

WWW.smepto.org/eng/starting_business/gender.html

ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບສິ່ງພິມນີ້, ກະລຸນາຕິດຕໍ່:

ສໍານັກງານແຮງງານສາກົນ

ສໍານັກງານປະຈຳພາກພື້ນອາຊີອາຄະເນ

11th Floor United Nations Building Rajadamnern Nok Avenue

P.O. Box 2-349, Bangkok 10200, Thailand

Tel: +66.2.288.1768-9 Fax: +66.2.288.3060 E-mail: libroap@ilo.org

ຫລື

ສໍານັກງານແຮງງານສາກົນ

ກົມສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ & ພັດທະນາວິສາຫະກິດ (EMP/ENT)

4 Route des Morillons, CH-1211, Geneva, Switzerland

Tel: +41 22 799 8025 E-mail: ifp-seed@ilo.org

ຄຳນຳ		1
ບົດກ່າວຂອບໃຈ		5
ພາກທີ 1	ພາກສະເໜີກ່ຽວກັບ ການຝຶກອົບຮົມ	6
ບົດທີ 1.	ຈຸດປະສົງ ແລະ ຍຸດທະສາດ: ຍ້ອນຫຍັງ, ແມ່ນຫຍັງ, ແມ່ນໃຜ ແລະ ດ້ວຍວິທີໃດ	7
ບົດທີ 2.	ເນື້ອໃນ ແລະ ໂຄງສ້າງຂອງການຝຶກອົບຮົມ	10
ບົດທີ 3.	ຂໍ້ແນະນຳຕ່າງໆສຳລັບຄູຝຶກ	12
ບົດທີ 4.	ແນະນຳຊ່ອງທາງຕ່າງໆສຳລັບການຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ	16
ພາກທີ 2	ບັນດາໝວດ ແລະ ບົດຝຶກຫັດການຝຶກອົບຮົມຕ່າງໆ	26
ໝວດທີ 1	ພື້ນຖານກ່ຽວກັບ ບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ການປະກອບກິດຈະການ	27
ໝວດທີ 1.1	ພາກສະເໜີກ່ຽວກັບຕາຕະລາງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	28
ບົດຝຶກຫັດທີ 1	ພາກສະເໜີ: ແມ່ນຫຍັງ, ແນວໃດ ແລະ ແມ່ນໃຜ	29
ບົດຝຶກຫັດທີ 2	ຈັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ການປະກອບສ່ວນ	40
ໝວດທີ 1.2	ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງຊາຍ: ວົງຈອນຊີວິດ ຂອງຄົນ ແລະ ວິສາຫະກິດ	43
ບົດຝຶກຫັດທີ 3	ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງຊາຍ: ແຂ່ງຂັນ ຍິງ/ຊາຍ ງາມ	44
ບົດຝຶກຫັດທີ 4	ວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ ແລະ ວິສາຫະກິດ	51
ໝວດທີ 2	ນັກທຸລະກິດຍິງ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມຂອງລາວ	65
ໝວດທີ 2.1	ນັກທຸລະກິດຍິງ: ລາວສາມາດເຮັດໄດ້	66
ບົດຝຶກຫັດທີ 5	ຄົ້ນຫາຄຸນລັກສະນະຕົ້ນຕໍ 10 ຢ່າງ ເພື່ອຜືນສຳເລັດທາງທຸລະກິດ	67
ບົດຝຶກຫັດທີ 6	ການຕີລາຄາຕົນເອງແບບ SMART	78
ບົດຝຶກຫັດທີ 7	ຄຸນລັກສະນະຕົ້ນຕໍ 10 ຢ່າງ ຂອງ ນາງ ແພມ (ສາມາດ ຍົກເວັ້ນໄດ້)	86
ໝວດທີ 2.2	ສະພາບແວດລ້ອມດ້ານທຸລະກິດ: ລາວບໍ່ໄດ້ຢູ່ໂດດດ່ຽວ	93
ບົດຝຶກຫັດທີ 8	ການສ້າງທຸລະກິດ ໃນສະພາບແວດລ້ອມຂອງລາວ	94
ບົດຝຶກຫັດທີ 9	ທຸລະກິດຂອງລາວ ໃນຊຸມຊົນຂອງລາວ: ສ້າງແຜນວາດທຸລະກິດ	102
ບົດຝຶກຫັດທີ 10	ເຄືອຂ່າຍພາກບານກໍ່ເຊືອກ	107
ບົດຝຶກຫັດທີ 11	ສາຍໂຍການພົວພັນ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້)	113
ໝວດທີ 3	ໂຄງການທຸລະກິດ	120
ໝວດທີ 3.1	ແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ, ໂອກາດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ	121
ບົດຝຶກຫັດທີ 12	ການລະດົມສະໝອງກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ	122
ບົດຝຶກຫັດທີ 13	ການຄັດຈ້ອນແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດຂັ້ນລະອຽດ	129
ບົດຝຶກຫັດທີ 14	ຫລາຍໆຢ່າງໃນໜຶ່ງດຽວ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້)	136
ໝວດທີ 3.2	ການຕະຫລາດ	140
ບົດຝຶກຫັດທີ 15	ພາກແນະນຳກ່ຽວກັບການຕະຫລາດ: ກໍລະນີສຶກສາຂອງນາງເຕັມ	141
ບົດຝຶກຫັດທີ 16	ເກມ ກະດານການປະສົມປະສານດ້ານການຕະຫລາດ	147
ບົດຝຶກຫັດທີ 17	ວິທີການຂາຍເພື່ອປະສົບຜົນສຳເລັດ	179
ບົດຝຶກຫັດທີ 18	ສຶກສາຕະຫລາດຂະໜາດນ້ອຍ	184

ໝວດທີ 3.3	ການຜະລິດ, ການບໍລິການ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ	193
ບົດຝຶກຫັດທີ 19	ສິ່ງຈຳເປັນທັງຫຼາຍ ເພື່ອສ້າງຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການ	194
ບົດຝຶກຫັດທີ 20	ເພີ່ມຜະລິດຕະພັນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຜະລິດຕະພັນດີກວ່າເກົ່າ: ຕົວແບບສະແຄມເພີ (SCAMPER)	204
ໝວດທີ 3.4	ການເງິນ	210
ບົດຝຶກຫັດທີ 21	ຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງທ່ານ	211
ບົດຝຶກຫັດທີ 22	ຕົ້ນທຶນ ແລະ ລາຄາ	221
ບົດຝຶກຫັດທີ 23	ເຄື່ອງມືສຳລັບການຈົດກ່າຍບັນຊີ	231
ໝວດທີ 4	ຄົນ, ອົງກອນ ແລະ ການບໍລິຫານ	252
ໝວດທີ 4.1	ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕົນເອງ ແລະ ຜູ້ອື່ນ	253
ບົດຝຶກຫັດທີ 24	ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕົນເອງ ແລະ ທີມງານ	254
ບົດຝຶກຫັດທີ 25	ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ	261
ບົດຝຶກຫັດທີ 26	ທຸລະກິດຄອບຄົວ: ການແບ່ງວຽກ, ການຕັດສິນໃຈ ແລະ ລາຍຮັບ	265
ບົດຝຶກຫັດທີ 27	ຍ່າງ ເພື່ອສ້າງຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້)	276
ໝວດທີ 4.2	ການສະໜັບສະໜູນທຸລະກິດ ແລະ ເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ	278
ບົດຝຶກຫັດທີ 28	ເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ	279
ບົດຝຶກຫັດທີ 29	ສະຖາບັນ ແລະ ການບໍລິການສຳລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ	287
ບົດຝຶກຫັດທີ 30	ການຈັດຕັ້ງກຸ່ມ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້)	290
ໝວດທີ 4.3	ການວາງແຜນດຳເນີນງານສຳລັບທຸລະກິດຂອງທ່ານ	297
ບົດຝຶກຫັດທີ 31	ການວາງແຜນທຸລະກິດສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ	298
ບົດຝຶກຫັດທີ 32	ປະເມີນຜົນ ແລະ ຕິດຕາມການຝຶກອົບຮົມກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ	307
ພາກທີ 3	ແຫລ່ງຂໍ້ມູນສຳລັບອ່ານເພີ່ມເຕີມ	311
ບົດທີ 1.	ຄວາມເປັນມາຂອງເອກະສານ: ບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ການປະກອບກິດຈະການ: ແມ່ຍິງເດີນໜ້າໃນວິສາຫະກິດ	312
ບົດທີ 2.	ຄູ່ມືອ້າງອີງ: ຄຳສັບກ່ຽວກັບທຸລະກິດ ແລະ ການເງິນ	324
ບົດທີ 3.	ແຫລ່ງຂໍ້ມູນ: ສິ່ງພົມ ແລະ ແວບໄຊດ໌ຕ່າງໆ	329

ລາຍການສື່ການຝຶກອົບຮົມ

ພາກທີ 1. ພາກສະເໜີກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ

ສື່ການຝຶກອົບຮົມ

ບົດທີ 4

ແນະນຳຊ່ອງທາງສຳລັບການຈັດຕັ້ງ

1. ແບບຢ່າງສຳລັບຊຸດຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ ໃນຫົວຂໍ້ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ
ຊຸດຝຶກອົບຮົມ 5 ວັນ. 22
2. ແບບຢ່າງສຳລັບຊຸດຝຶກອົບຮົມກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບຜູ້ປະ
ກອບການ ຊຸດຝຶກອົບຮົມ 5 ວັນ. 23
3. ຕົວຢ່າງແບບຟອມຄັດເລືອກ: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
ຊຸດຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກໃນຫົວຂໍ້: ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນ
ວິສາຫະກິດ 24
4. ຕົວຢ່າງແບບຟອມຄັດເລືອກ: ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
ຊຸດຝຶກອົບຮົມສຳລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ໃນຫົວຂໍ້:
ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ 25

ພາກທີ 2. ບັນດາໝວດ ແລະ ບົດຝຶກຫັດຕ່າງໆ

ໝວດທີ 1.1

ພາກສະເໜີຕາຕະລາງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

- | | | |
|---------------------------|--------------------------------|----|
| ບົດຝຶກຫັດທີ 1. | 5. ເອກະສານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຫລັກສູດ | 34 |
| ພາກສະເໜີ: ແມ່ນຫຍັງ, ແນວໃດ | 6. ເຮືອນທຸລະກິດ | 36 |
| ແລະ ແມ່ນໃຜ | 7. ເກມແນະນຳຊີ້ | 37 |
| | 8. ວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການ | 39 |

ໝວດທີ 1.2

ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ: ວົງຈອນຊີວິດ ຂອງຄົນ ແລະ ວິສາຫະກິດ

- | | | |
|--|---|----|
| ບົດຝຶກຫັດທີ 3. | 9. ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ: ນິຍາມ 1 | 48 |
| ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບ
ລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ: | 10. ເພດ, ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງ
ຍິງ-ຊາຍ: ນິຍາມ | 49 |
| ການແຂ່ງຂັນຊາຍ/ສາວງາມ. | | |
| ບົດຝຶກຫັດທີ 4. | 11. ໄລຍະຕ່າງໆໃນວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ | 58 |
| ວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ ແລະ | 12. ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ: ນິຍາມ 2 | 59 |
| ວິສາຫະກິດ. | 13. 5 ໄລຍະຂອງທຸລະກິດ | 61 |
| | 14. ຄຳຖາມ ສຳລັບການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມກັບຄູຝຶກ (ທາງເລືອກ A) | 62 |
| | 15. ຄຳຖາມສຳລັບການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມກັບແມ່ຍິງໃນວິສາ ຫະກິດ
(ທາງເລືອກ B) | 63 |
| | 16. ວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ ແລະຂອງວິສາຫະກິດ | 64 |

ໝວດທີ 2.1

ນັກທຸລະກິດຍິງ: ລາວສາມາດເຮັດໄດ້

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|----|
| ບົດຝຶກຫັດທີ 5. | 19. ຄຸນລັກສະນະຕົ້ນຕໍ 10 ຢ່າງ | 75 |
| ຄຸນລັກສະນະຕົ້ນຕໍ 10 ຢ່າງ | 20. ຕາຕະລາງຄຳແນະນຳ 1 | 76 |
| ເພື່ອຜົນສຳເລັດຂອງທຸລະກິດ | 21. ຕາຕະລາງເກັບກຳຜົນງານທີ່ເຮັດໄດ້ 2 | 77 |

ບົດຝຶກຫັດທີ 6.	23. ຕາຕະລາງ S-M-A-R-T	83
ການຕີລາຄາຕົນເອງ ແບບ SMART	24. ຄັງສະສົມຈຸດປະສົງໃນຊີວິດ ແລະ ທຸລະກິດ	84
ບົດຝຶກຫັດທີ 7.	25. ກໍລະນີສຶກສາ: ກໍລະນີຂອງນາງແພມ.	88
ຄຸນລັກສະນະຕົ້ນຕໍ 10 ຢ່າງ ຂອງ ນາງແພມ	26. ຄຸນລັກສະນະຕົ້ນຕໍ 10 ຢ່າງ ສະບັບທົບທວນຄືນ	92
ໝວດທີ 2.2	ສະພາບແວດລ້ອມດ້ານທຸລະກິດ: ລາວບໍ່ໄດ້ຢູ່ໂດດດ່ຽວ	
ບົດຝຶກຫັດທີ 8.	27. ເອກະສານອະທິບາຍກ່ຽວກັບບົດລະຄອນ	99
ການສ້າງທຸລະກິດໃນສະພາບແວດລ້ອມຂອງລາວ		
ບົດຝຶກຫັດທີ 9.	28. ຕົວຢ່າງແຜນທີ່ບ້ານ.	106
ທຸລະກິດຂອງລາວ ໃນຊຸມຊົນຂອງລາວ: ສ້າງແຜນວາດ ທຸລະກິດ.		
ບົດຝຶກຫັດທີ 10	29. ສຸພາສິດຈາກປະເທດມາລີ (ອາຟຣິກາຕາເວັນເວັນຕົກ) ກ່ຽວກັບ 'ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ'	111
ເຄືອຂ່າຍພາກບານກໍ່ເຊືອກ	30. ຕົວຢ່າງແຜນວາດ ສະພາບແວດລ້ອມທຸລະກິດ	118
ບົດຝຶກຫັດທີ 11.	31. ໂຕແມງມຸມ	119
ສາຍໄຍການພົວພັນ	ແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ, ໂອກາດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ	
ໝວດທີ 3.1	33. ການລະດົມສະໝອງ: ວິທີດຳເນີນ	127
ບົດຝຶກຫັດທີ 12.	34. ຫຼັກການການຄັດເລືອກ ແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ	128
ການລະດົມສະໝອງ ແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ		
ບົດຝຶກຫັດທີ 13.	35. ຕາຕະລາງການຄັດຈ້ອນຂັ້ນລະອຽດ	135
ການຄັດຈ້ອນແນວຄວາມຄິດ ທຸລະກິດຂັ້ນລະອຽດ.		
ບົດຝຶກຫັດທີ 14.	36. ຫລາຍໆຢ່າງໃນໜຶ່ງດຽວ: ຕົວຢ່າງ	139
ຫລາຍໆຢ່າງໃນໜຶ່ງດຽວ		
ໝວດທີ 3.2	ການຕະຫລາດ	
ບົດຝຶກຫັດທີ 15.	37. ຮູບພາບ 'ຕະຫລາດ'	146
ພາກແນະນຳກ່ຽວກັບການຕະຫລາດ: ກໍລະນີສຶກສາ ຂອງນາງເຕັມ		
ບົດຝຶກຫັດທີ 16.	38. ເກມ ກະດານການປະສົມປະສານດ້ານການຕະຫລາດ	151
ເກມກະດານການປະສົມປະ	39. ການຕະຫລາດ 5Ps: ຮູບສະແດງລວມ	152

ສານ ດ້ານການຕະຫລາດ	40. ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບ 5Ps ຂອງການຕະຫລາດ	158
	41. ບັດເກມຜະລິດຕະພັນ (5 ຊຸດ, ແຕ່ລະຊຸດສຳລັບ ແຕ່ລະP)	160
ບົດຝຶກຫັດທີ 17.	42. ບົດສົນທະນາການຊື້-ຂາຍທີ 1 ແລະ ທີ2:	182-183
ວິທີຂາຍເພື່ອປະສົບຜົນສຳເລັດ	ເອກະສານສຳລັບຜູ້ສະແດງບົດລະຄອນ	
ບົດຝຶກຫັດທີ 18.	43. ຄຳຖາມຕົ້ນຕໍສຳລັບການສຳຫລວດຕະຫລາດ	189
ສຶກສາຕະຫລາດ ຂະໜາດນ້ອຍ	44. ແບບສອບຖາມສຳລັບການສຶກສາຕະຫລາດຂະໜາດນ້ອຍ	190
	45. ຕົວຢ່າງແບບສອບຖາມດ້ານການຕະຫລາດ ຂອງ ນາງສາເມດ	191
ໝວດທີ 3.3	ການຜະລິດ, ການບໍລິການ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ	
ບົດຝຶກຫັດທີ 19.	46. ຮູບສະແດງການຜະລິດ.	198
ສິ່ງຈຳເປັນທັງຫລາຍເພື່ອສ້າງ	47. ລາຍການຕົ້ນທຶນຂອງວັດຖຸດິບ.	199
ຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການ.	48. ລາຍການໄລຍະເວລາທີ່ໃຊ້ແຮງງານ.	200
	49. ລາຍການເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນ.	201
	52. ວົງຈອນຜະລິດຕະພັນ: ທຸລະກິດການຜະລິດ.	202
	53. ວົງຈອນຜະລິດຕະພັນ: ທຸລະກິດການບໍລິການ.	203
ບົດຝຶກຫັດທີ 20.	55. ຕົວແບບ SCAMPER	208
ເພີ່ມຜະລິດຕະພັນ ແລະ ເຮັດໃຫ້	56. ຮູບສະແດງ SCAMPER	209
ຜະລິດຕະພັນດີກວ່າເກົ່າ:		
ຕົວແບບ SCAMPER		
ໝວດທີ 3.4	ການເງິນ	
ບົດຝຶກຫັດທີ 21.	57. ກະເປົ້າເງິນ“ສ່ວນຕົວແລະຄອບຄົວ”ແລະກະເປົ້າເງິນ“ທຸລະກິດ”	217
ຄຸ້ມຄອງເງິນຂອງທ່ານ	58. ຄຸ້ມຄອງເງິນຂອງທ່ານ	218
ບົດຝຶກຫັດທີ 22.	60. ຕາຕະລາງຕົ້ນທຶນ ແລະ ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ:(ຕາຕະລາງເປົ້າວ່າງ)	228
ຕົ້ນທຶນ ແລະ ລາຄາ	61. ແບບຟອມກຳນົດລາຄາ	230
ບົດຝຶກຫັດທີ 23.	62. ການຈົດກ່າຍບັນຊີແມ່ນຫຍັງ	240
ເຄື່ອງມືສຳລັບການຈົດກ່າຍບັນຊີ	63. ຕົວຢ່າງ ການຈົດກ່າຍບັນຊີ ແບບງ່າຍດາຍ: ຮ່າງເປົ້າວ່າງ	241
	64. ບັນທຶກບັນຊີລູກຄ້າ: ຮ່າງເປົ້າວ່າງ	242
	65. ປຶ້ມບັນທຶກ: ຮ່າງເປົ້າວ່າງ	244
	66. ໃບແຈ້ງກຳໄລ ແລະ ຂາດທຶນ ທຸລະກິດ ‘ຕຳຫຼຸກເພື່ອຄວາມ ຮັ່ງມີ’ ຂອງກຸ່ມປະຈຳບ້ານ	245
	67. ລະບົບການຈົດກ່າຍບັນຊີ ເຮັດວຽກແນວໃດ	246
	68. ຮູບສະແດງກະແສເງິນສົດ	247
	69. ແຜນກະແສເງິນສົດ ທີ1. ຂອງຮ້ານຄ້າ ໂກກອຍ	248
	70. ແຜນກະແສເງິນສົດ ທີ2. ຂອງຮ້ານຄ້າ ໂກກອຍ	249
	71. ແຜນກະແສເງິນສົດ: ຕາຕະລາງເປົ້າວ່າງ	250
	72. ບົດຮຽນສຳຄັນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນ	251
ໝວດທີ 4.1	ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕົນເອງ ແລະ ຜູ້ອື່ນ	
ບົດຝຶກຫັດທີ 24.	73. ຮູບແບບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ	259
ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕົນເອງ ແລະ	74. ແບບຟອມກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການສ້າງທໍຄອຍ	260
ທີມງານ.		
ບົດຝຶກຫັດທີ 25.	75. ຕາຕະລາງແຜນກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບປັດໄຈຊ່ວຍ ແລະ	264

ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດສ່ວນ ບຸກຄົນ, ທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ	ປັດໄຈກິດຂວາງ	
ບົດຝຶກຫັດທີ 26.	76. ກໍລະນີສຶກສາ: ທຸລະກິດຄອບຄົວຂອງອາໄຮ	268
ທຸລະກິດຄອບຄົວ:	77. ຕາຕະລາງຄຳຕອບສຳລັບກໍລະນີສຶກສາ: ທຸລະກິດຄອບຄົວຂອງ ອາໄຮ	271
ການແບ່ງວຽກ, ການຕັດສິນໃຈ ແລະ ລາຍຮັບ.	78. ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງ ກຸ່ມ: ການເກັບມ້ຽນຂໍ້ມູນ	273
ໝວດທີ 4.2	ການສະໜັບສະໜູນທຸລະກິດ ແລະ ເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ	
ບົດຝຶກຫັດທີ 28.	79. ກຸ່ມທຸລະກິດ ແລະ ເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ	282
ເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ	80. ຕົວຢ່າງຂອງເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ	283
	81. ປະສິບການຂອງທ່ານ ແລະ ການວາງແຜນສຳລັບເຄືອຂ່າຍ ໃນອະນາຄົດ: ຄຳຖາມສຳລັບການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ	285
	82. ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຄວາມສ່ຽງໃນການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ	286
ບົດຝຶກຫັດທີ 30.	83. ຮ່າງຕົວຢ່າງ ກິດລະບຽບສຳລັບກຸ່ມ	295
ການຈັດຕັ້ງກຸ່ມ		
ໝວດທີ 4.3	ການວາງແຜນດຳເນີນງານສຳລັບທຸລະກິດຂອງທ່ານ	
ບົດຝຶກຫັດທີ 31.	84. ຕາຕະລາງກວດກາຄວາມສ່ຽງ	302
ການວາງແຜນທຸລະກິດສຳລັບ ແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ	85. ແຜນທຸລະກິດ	303
	86. ແຜນດຳເນີນງານ ເພື່ອນຳເນື້ອເຮືອນ (BHAP)	304
	87. ແຜນດຳເນີນທຸລະກິດ	305
ບົດຝຶກຫັດທີ 32.	88. ຕົວຢ່າງແບບຟອມການປະເມີນຜົນ ສຳລັບຊຸດຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ	309
ປະເມີນຜົນ ແລະ ຕິດຕາມ ຊຸດຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ ສຳລັບແມ່ຍິງ ໃນວິສາຫະກິດ		

ບົດບາດຍິງຊາຍ + ກັບ

ການປະກອບກິດຈະການ:

ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ

ຄູ່ມື ແລະ ເຄື່ອງມື ຊຸດຝຶກອົບຮົມ



ກະຊວງ ອຸດສະຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ

ຫ້ອງການ ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ວິສະຫະກິດ ຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ

Ministry of Industry and Commerce

SME Promotion and Development Office



ສຳນັກງານແຮງງານສາກົນ

ຫ້ອງການປະຈຳພາກພື້ນອາຊີອາຄະເນ, ທີ່ບາງກອກ

ກົມສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ພັດທະນາວິສາຫະກິດ, ເຈເນວາ

ຈັດພິມຄັ້ງທຳອິດ ໃນເດືອນ ມິຖຸນາ 2004

ສິ່ງພິມຂອງສຳນັກງານແຮງງານສາກົນ ແມ່ນອີງໃສ່ລິຂະສິດພາຍໃຕ້ ບົດບັນທຶກທີ 2 ຂອງສົນທິສັນຍາວ່າດ້ວຍລິຂະສິດສາກົນ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ບາງສ່ວນຂອງບົດທີ່ຄັດອອກຈາກສິ່ງພິມນີ້ ອາດຈະນຳມາຜະລິດຄືນໃໝ່ໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ໂດຍມີເງື່ອນໄຂວ່າ ຕ້ອງໄດ້ລະບຸແຫລ່ງທີ່ມາ. ເພື່ອຈະໄດ້ຮັບສິດໃນການຈັດພິມຄືນໃໝ່ ຫລື ການແປ, ການນຳໄປໃຊ້ ຄວນຂໍອະນຸຍາດ ໂດຍຂຽນເຖິງຫ້ອງການກ່ຽວກັບສິ່ງພິມ (ສິດແລະ ການອະນຸຍາດ), ສຳນັກງານແຮງງານສາກົນ, CH-1211, ເຈນີວາ, ສະວິດສະແລນ. ສຳນັກງານແຮງງານສາກົນຍິນດີ ຮັບເອົາການສະເໜີ.

ຫ້ອງສະໝຸດ, ສະຖາບັນ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້ອື່ນໆທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນຢູ່ປະເທດອັງກິດ ກັບຫົວໜ່ວຍງານອອກໃບລິຂະສິດ, 90 Tottenham Court Road, London W1T 4LP (Fax: +44 20 7631 5500; email: cla@cla.co.uk), ຢູ່ສະຫະລັດອາເມລິກາ ກັບສູນ ອອກໃບລິຂະສິດ, 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923 (Fax: +1 978 750 4470, email: info@copyright.com) ຫລື ຢູ່ປະເທດອື່ນໆທີ່ມີອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການໃຫ້ສິດຜະລິດຄືນໃໝ່ ກໍ່ອາດອັດສຳເນົາເອກະສານນີ້ໄດ້ ໂດຍອີງໃສ່ໃບອະນຸຍາດ ທີ່ໄດ້ຮັບ.

ຊຸຊານ ບາວເອີ, ແກຣີ ຟິນເນການ ແລະ ເນລຽນ ຮາສແປລສ໌

ບົດບາດຍິງຊາຍ ກັບ ການປະກອບການ: ກ້າວໄປຂ້າໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ: ຊຸດການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຄູ່ມືແຫລ່ງຂໍ້ມູນ, ບາງກອກ, ເບີລິນ ແລະ ເຈນີວາ, ສຳນັກງານແຮງງານສາກົນ, 2004

ສະບັບພາສາອັງກິດ:

ຈັດພິມ: ISBN 92-2-115870-1, ສະບັບຜ່ານທາງອິນເຕີເນັດ ສະບັບເປັນໂປຣແກມ pdf: ISBN 92-2-115808-X

ຍັງຈະຈັດພິມເປັນ:

ສະບັບພາສາຈີນ:

ຈັດພິມ: ISBN 92-2-515807-6, ສະບັບຜ່ານທາງອິນເຕີເນັດ ສະບັບເປັນໂປຣແກມ pdf: ISBN 92-2-515808-4

ສະບັບພາສາຂະແມ (ກຳປູເຈຍ):

ຈັດພິມ: ISBN 92-2-815807-7, ສະບັບຜ່ານທາງອິນເຕີເນັດ ສະບັບເປັນໂປຣແກມ pdf: ISBN 92-2-815808-5

ສະບັບເປັນພາສາລາວ:

ຈັດພິມ: ISBN 92-2-815863-8, ສະບັບຜ່ານທາງອິນເຕີເນັດ ສະບັບເປັນໂປຣແກມ pdf: ISBN 92-2-815864-6

ສະບັບພາສາຫວຽດນາມ:

ຈັດພິມ: ISBN 92-2-815809-3, ສະບັບຜ່ານທາງອິນເຕີເນັດ ສະບັບເປັນໂປຣແກມ pdf: ISBN 92-2-815810-7

ການລະບຸຊື່ຕ່າງໆ ຢູ່ໃນສິ່ງພິມຂອງ ILO, ເຊິ່ງສອດຄ່ອງກັບວິທີປະຕິບັດຂອງອົງການສະຫະປະຊາຊາດ, ແລະ ການນຳສະເໜີຂອງບົດ ໃນສິ່ງພິມນັ້ນ ບໍ່ໝາຍເຖິງການສະແດງທັດສະນະໃດໆໃນສ່ວນຂອງສຳນັກງານແຮງງານສາກົນກ່ຽວກັບສະຖານະພາບທາງ ກົດໝາຍຂອງປະເທດໃດໜຶ່ງ, ຂົງເຂດ ຫລື ດິນແດນ ຫລື ອຳນາດໃດໆ, ຫລື ກ່ຽວກັບການກຳນົດພົມແດນຂອງຫ້ອງການແຮງງານ.

ທັດສະນະທີ່ສະແດງອອກໃນບົດຄວາມ, ບົດຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການປະກອບສ່ວນອື່ນໆນັ້ນ ແມ່ນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຂຽນ ພຽງຜູ້ດຽວ ແລະ ສິ່ງພິມບໍ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງ ຈາກສຳນັກງານແຮງງານສາກົນ ກ່ຽວກັບທັດສະນະທີ່ສະແດງອອກດັ່ງກ່າວ.

ສຳລັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວິທີຈັດຫາສິ່ງພິມນີ້ ແມ່ນໃຫ້ຂຽນຈົດໝາຍຫາ ສຳນັກງານປະຈຳພາກພື້ນອາຊີອາຄະເນ ແລະ ປາຊີຟິກ ຕາມທີ່ຢູ່: Regional Office for East Asia and the Pacific, 11th Floor, United Nations Building, Rajdamnern Nok Avenue, Bangkok, 10200 Thailand; fax: +66 2 288 3062; e-mail: libroap@ilo.org. ສຳລັບສະບັບຜ່ານທາງອິນເຕີເນັດ, ໃຫ້ເຂົ້າ ໄປຫາແວບໄຊດ໌ ຂອງພວກເຮົາ ຕາມທີ່ຢູ່: www.ilo.org/asia/library/pub4.htm. ກາຕາລິອກ ແລະ ລາຍການສິ່ງພິມຂອງ ILO ທີ່ກຳລັງຈະ ພິມອອກມາ ແມ່ນສະໜອງໃຫ້ເຟຣີ ຕາມທີ່ຢູ່ດຽວກັນ.

ອອກແບບໜ້າປົກ ແລະ ພາບປະກອບໂດຍ: ອາຣິຕາ ຈະເຣີນສຸກ

ອອກແບບການຈັດວາງໜ້າໂດຍ: ສຸພິນດາ ມົງຄິນສຸກສະຫວັດ ແລະ ລຸຍສ໌ ບຸນສິນສຸກ

ຈັດພິມທີ່ປະເທດໄທ

ຄຳນຳ

ການກໍ່ສ້າງ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແມ່ນໜຶ່ງໃນນະໂຍບາຍພັດທະນາວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ຂອງລັດຖະບານ. ການຜັນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງດຳ ເນີນດ້ວຍຫຼາຍ ວິທີການ ແລະ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືຫຼາຍຮູບແບບ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຈຳເປັນ ຫຼື ຄວາມຕ້ອງການຂອງ ຜູ້ປະກອບ ກິດຈະການ ໃນແຕ່ລະລຳດັບ, ໃນແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ໃນແຕ່ລະເພດ ແຕ່ລະໄວ.

ປະເທດພວກເຮົາ ຍັງຢູ່ໃນຈຸດລິເລີ່ມ ໃນການສົ່ງເສີມເພື່ອພັດທະນາ ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ເຊິ່ງຢູ່ໃນໄລຍະທີ່ຫຼາຍປະເທດ ໃນພູມິພາກ ແລະ ໃນໂລກ ກຳລັງເພີ່ມຄວາມເອົາ ໃຈໃສ່ໃນການສົ່ງ ເສີມ ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ, ເພາະສະນັ້ນບັນດາວິທີການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ຈຶ່ງໄດ້ຮັບ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາ ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືໃນການກະຕຸກຂຸກຢູ່ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ວິສາຫະກິດ ຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ເຊິ່ງເປັນໂອກາດທີ່ດີສຳລັບ ສ ປ ປ ລາວ ໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ເລືອກເຟັ້ນ ເພື່ອໃຫ້ ໄດ້ ວິທີການທີ່ດີເລີດ (Best practice) ແລະ ນຳໃຊ້ເປັນເຄື່ອງມື ໃນການພັດທະນາ ວິສາຫະກິດຂະໜາດ ນ້ອຍ ແລະ ກາງ ໃນປະເທດຕົນເອງ.

ປຶ້ມຄູ່ມື “ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງ ໃນວິສາຫະກິດ ” ແມ່ນວິທີການໜຶ່ງທີ່ ອົງການແຮງງານສາກົນ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອນຳໃຊ້ ຝຶກອົບຮົມ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ເພດຍິງ ໃນ ວິສາຫະກິດ ຂະໜາດນ້ອຍ ຫຼື ວິສາຫະກິດ ໃນຄອບຄົວ, ໄດ້ຜ່ານການທົດລອງ ນຳໃຊ້ ຢູ່ ປະເທດ ໄທ ໃນປີ 2001 ແລະ ທົດ ສອບໃນ ສ ປ ປ ລາວ ແລະ ກຳປູເຈຍ.

ພວກເຮົາເຫັນວ່າ ປຶ້ມຄູ່ມື ການຝຶກອົບຮົມ ດັ່ງກ່າວນີ້ມີຄວາມເໝາະສົມ ນຳໃຊ້ ຢູ່ ສ ປ ປ ລາວ ເພາະ ເປັນ ວິທີການທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ອີງໃສ່ ບົດຮຽນ ແລະ ພຶດຕິກຳຕົວຈິງ.

ໂດຍການຮ່ວມມືກັບ ອົງການແຮງງານສາກົນ, ພາຍໃຕ້ການສະໜັບສະໜູນ ຂອງໂຄງການ ສະໜັບ ສະໜູນ ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ໃນສາມຫຼ່ຽມແມ່ນ້ຳຂອງ (ILO - ISED) ຈຶ່ງໄດ້ແປ ແລະ ຈັດພິມ ປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼົ່ານີ້ ເປັນພາສາລາວ, ທັງນີ້ ກໍ່ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ປຶ້ມຄູ່ມື ດັ່ງກ່າວ ໄດ້ນຳໃຊ້ຢ່າງແຜ່ຫຼາຍ ໃນທ້ອງຖິ່ນ ຕ່າງໆ.

ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ປຶ້ມຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມເຫຼົ່ານີ້ ແມ່ນໄດ້ແປຈາກພາສາອັງກິດ ກໍ່ອາດຈະປາສະຈາກ ຂໍ້ ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນດ້ານເນື້ອໃນ, ຄຳສັບ ຫຼື ການຈັດວາງຕ່າງໆ. ເມື່ອໃດຫາກຄູ່ມື ຫາກໄດ້ຮັບການ ນຳໃຊ້ ໃນການຝຶກອົບຮົມຕົວຈິງ ແລະ ເຫັນໄດ້ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຫຼື ມີຄວາມຈຳເປັນ ຈະຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ ບາງຈຸດ ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາວະຄວາມເປັນຈິງ ຂອງບ້ານເຮົາກໍ່ຈະໄດ້ມີການດັດແກ້ ແລະ ປັບປຸງໃຫ້ສົມ ບູນຂຶ້ນ ໃນການ ຈັດພິມ ໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ.

ໃນໂອກາດນີ້ ຂ້າພະເຈົ້າ ຂໍສະແດງຄວາມ ຂອບໃຈ ຕໍ່ ອົງການ ແຮງງານ ສາກົນ ແລະ ບັນດາ ຜູ້ຊ່ວຍຊານ ທີ່ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງ ປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼົ່ານີ້ ແລະ ນຳມາເຜີຍແຜ່ ໃນ ສ ປ ປ ລາວ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 7 ກຸມພາ 2005

ສົມດີ ອິນມິໄຊ

ຮອງຫົວໜ້າກົມອຸດສາຫະກຳ

ຄຳນຳ

ຊຸດການຝຶກອົບຮົມ ດ້ານບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ການປະກອບກິດຈະການ ລວມກັນມີຊື່ວ່າ **ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ** ມີຈຸດປະສົງເພື່ອຊ່ວຍອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ດ້ານການພັດທະນາວິສາຫະກິດ ໃນການສົ່ງເສີມແມ່ຍິງທີ່ທຸກຍາກຜູ້ທີ່ຢາກເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ຫລື ຜູ້ທີ່ກຳລັງດຳເນີນທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍຢູ່. ຊຸດການຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ ແຕກຕ່າງຈາກເອກະສານການຝຶກອົບຮົມທຸລະກິດ ທົ່ວໄປ ໂດຍເນັ້ນໜັກໃສ່ທັກສະດ້ານການປະກອບກິດຈະການທີ່ສຳຄັນຈາກທັດສະນະບົດບາດຍິງຊາຍ, ບໍ່ວ່າຈະ ແມ່ນສຳລັບຜູ້ຢາກເລີ່ມຕົ້ນ ຫລື ສຳລັບຜູ້ຢາກປັບປຸງທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ. ມັນແກ້ໄຂຄວາມຈຳເປັນຕົວຈິງ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນທີ່ເປັນຍຸດທະສາດຂອງແມ່ຍິງ ທີ່ມີລາຍຮັບຕ່ຳ ໃນວິສາຫະກິດ ດ້ວຍການເສີມສ້າງທັກສະພື້ນຖານດ້ານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດ ແລະ ຄົນ. ມັນສະແດງໃຫ້ແມ່ຍິງເຫັນວິທີພັດທະນາຄຸນລັກສະນະດ້ານການປະກອບກິດຈະການຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ວິທີຮັບເອົາການ ສະໜັບສະໜູນຈາກກຸ່ມຕ່າງໆ, ຈາກເຄືອຂ່າຍ ແລະ ສະຖາບັນຕ່າງໆ ທີ່ເຮັດວຽກ ດ້ານການພັດທະນາວິສາຫະກິດ.

ຊຸດການຝຶກອົບຮົມນີ້ ສ່ອງແສງເຖິງ ແລະ ເພີ່ມຕື່ມໃສ່ຄວາມອຸດົມຮັ່ງມີດ້ານປະສົບການທີ່ມີຢູ່ແລ້ວຂອງອົງການ ILO, UNIFEM, GTZ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ. ມັນໄດ້ນຳໃຊ້ບົດຮຽນຈາກເຄື່ອງມືທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ທີ່ອົງການ ILO ພັດທະນາຂຶ້ນມາ ເຊັ່ນ: ການເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ແຜນ ງານດ້ານການເງິນສັງຄົມ, ແລະ ຍັງເຊື່ອມໂຍງໄປຍັງເອກະສານທີ່ສຳຄັນຂອງ ILO ອື່ນໆອີກ ເຊັ່ນ: ບັນດາເອກະສານກ່ຽວກັບ ການກໍ່ຕັ້ງສະມາຄົມ ແລະ ເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກທີ່ປອດໄພ ເຊິ່ງແມ່ນຄວາມເປັນຫ່ວງເປັນໄຍຕົ້ນຕໍ ສຳລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງ, ໂດຍສະເພາະແລ້ວ ໃນວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດນ້ອຍໆ ໃນຂະແໜງເສດຖະກິດທີ່ບໍ່ເປັນທາງການ.

ຊຸດການຝຶກອົບຮົມ **ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ** ສົ່ງເສີມການເພີ່ມອຳນາດ ດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ດ້ານສັງຄົມໃຫ້ແກ່ ແມ່ຍິງ ຄຽງຄູ່ກັບຜູ້ຊາຍໃນວິສາຫະກິດ:

- **ການເພີ່ມອຳນາດດ້ານເສດຖະກິດ**, ຍ້ອນວ່າໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ແມ່ຍິງຜູ້ທີ່ຢາກເຮັດວຽກສ້າງລາຍຮັບ ແມ່ນມີໂອກາດໄດ້ຮັບການສຶກສາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມໜ້ອຍ. ສ່ວນຫລາຍເຂົາເຈົ້າເຮັດວຽກໜັກກວ່າ ຜູ້ຊາຍ ເຖິງ 2 ຫລື 3 ເທົ່າ ເຊິ່ງມັນລວມເຖິງກິດຈະກຳສ້າງເສດຖະກິດ ແລະ ວຽກເບິ່ງແຍງເຮືອນຊານ ແລະ ການດູແລຄອບຄົວ. ເຂົາເຈົ້າຈຳເປັນຕ້ອງມີທັກສະດ້ານການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານ ແລະ ດ້ານການເຈລະຈາ ເພື່ອປ່ຽນຈາກກິດຈະກຳເພື່ອຄວາມຢູ່ລອດຂອງເຂົາເຈົ້າ ໄປເປັນ ທຸລະກິດທີ່ມີຜະລິດຕະພາບ ເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ມີກຳໄລໃນໄລຍະຍາວ.
- **ການເພີ່ມອຳນາດດ້ານສັງຄົມ**, ຍ້ອນວ່າແມ່ຍິງໃນຫລາຍປະເທດ ມີສະຖານະພາບຕ່ຳກວ່າຜູ້ຊາຍ. ແມ່ຍິງສ່ວນຫລາຍເຮັດວຽກຕິດພັນກັບເຮືອນ, ຂາດການຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບໂລກພາຍນອກ, ແລະ ມີອຸປະສັກດ້ານການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ດ້ານເຄືອຂ່າຍວຽກງານ. ດັ່ງນັ້ນ, ແມ່ຍິງຈຳເປັນຕ້ອງມີທັກສະດ້ານສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈ ແລະ ດ້ານສ້າງເຄືອຂ່າຍ, ຕ້ອງສາມາດໝັ້ນໃຈຕໍ່ການຕີລາຄາຕົນເອງ ແລະ ເພິ່ງພາ ຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງຕົນເອງ.

ຈຸດສຸມຕົ້ນຕໍຂອງຊຸດການຝຶກອົບຮົມ **ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ** ແມ່ນເລັ່ງໃສ່ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ ແຕ່ກໍ່ບໍ່ໄດ້ແບ່ງແຍກຜູ້ຊາຍ. ຄຳເວົ້າທີ່ເວົ້າກັນທົ່ວໄປໃນທົ່ວໂລກແມ່ນວ່າ: “ຜູ້ຊາຍຜູ້ໜຶ່ງທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດມັກຈະມີ ແມ່ຍິງຜູ້ໜຶ່ງທີ່ເຂັ້ມແຂງຢູ່ເບື້ອງໜຶ່ງ”. ເຊັ່ນດຽວກັນ, ມັນກໍ່ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນທາງປັນກັນທີ່ວ່າ: ແມ່ຍິງ ເຊິ່ງເຮັດວຽກເປັນ ສ່ວນໜຶ່ງຂອງທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ເຮັດທຸລະກິດພຽງລຳພັງຄົນດຽວ ຫລື ເຮັດຮ່ວມກຸ່ມ ກັບແມ່ຍິງຄົນອື່ນໆ, ຜົນສຳເລັດຂອງເຂົາເຈົ້າຂຶ້ນກັບການໄດ້ຮັບແຮງສະໜັບສະໜູນຈາກຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຍ້ອນແນວນັ້ນ, ຊຸດການຝຶກອົບຮົມນີ້ ບໍ່ແມ່ນສະເພາະແມ່ຍິງເທົ່ານັ້ນ, ແຕ່ແມ່ນເພື່ອຄວາມສະເໝີພາບ ຍິງ-ຊາຍ.

ວິທີການການຝຶກອົບຮົມແມ່ນ ແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ເນັ້ນໃສ່ການປະຕິບັດຕົວຈິງ ທີ່ນຳໃຊ້ປະສົບການຊີວິດຕົວຈິງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ເສີມສ້າງຈາກປະສົບການເຫຼົ່ານີ້ ໃຫ້ກາຍເປັນບົດຮຽນດ້ານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດທີ່ດີກວ່າເກົ່າ. ນັກທຸລະກິດຍິງ ແລະ ນັກທຸລະກິດຊາຍ ລວມທັງສະມາຄົມທຸລະກິດຕ່າງໆຂອງເຂົາເຈົ້າ ແມ່ນການປະກອບສ່ວນທີ່ສຳຄັນໃນການຝຶກອົບຮົມ. ຊຸດການຝຶກອົບຮົມນີ້ ໄດ້ຮັບການອອກແບບເປັນໝວດຕ່າງໆແບບມີໂຄງສ້າງຄັກແນ່ ໂດຍມີບັນດາບົດຝຶກຫັດການຮຽນຮູ້ຈາກການປະຕິບັດຕົວຈິງ ເຊິ່ງເນັ້ນໜັກໃສ່ການພັດທະນາທຸລະກິດ ແລະ ສາຍພົວພັນລະຫວ່າງ ຍິງ-ຊາຍ. ມັນທ້ອນໂຮມຊັບພະຍາກອນ ແລະ ແນວຄວາມຄິດຕ່າງໆເຂົ້າໃນບົດຝຶກຫັດເຫຼົ່ານັ້ນ ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການຍິ່ງຍືນມາແລ້ວວ່າ ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ແທດເໝາະສຳລັບແມ່ຍິງທີ່ມີລາຍຮັບຕ່ຳ ຜູ້ເຊິ່ງມີລະດັບການສຶກສາໃນລະດັບຕ່ຳ ແລະ ສຳລັບຜູ້ຈັດການຂັ້ນສູງໃນພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ. ກຸ່ມຄົນເຫຼົ່ານີ້ປະເຊີນກັບຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກຄ້າຍຄືກັນເມື່ອ ເວົ້າເຖິງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ເຊັ່ນ: ມີເວລາໜ້ອຍ ແລະ ຕ້ອງດຸ່ນດ່ຽງລະຫວ່າງ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຕ່າງໆຫລາຍປະການທີ່ກົດດັນ ທາງດ້ານກຳລັງແຮງ ແລະ ດ້ານຄວາມຕັ້ງໃຈ.

ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ ໄດ້ລິເລີ່ມທົດລອງໃນປະເທດໄທ ໃນປີ 2001. ຊຸດການຝຶກອົບຮົມນີ້ໄດ້ຂະຫຍາຍອອກ ແລະ ທົດລອງນຳໃຊ້ໃນປະເທດ ກຳປູເຈຍ ແລະ ສປປ ລາວ ໃນປີ 2003. ທີມງານຂອງ ILO ທີ່ເຮັດວຽກກ່ຽວກັບບັນຫາກຳມະກອນຍິງ ແລະ ບົດບາດຍິງຊາຍ ປະຈຳຫ້ອງການ ILO ປະຈຳອານຸ ພາກພື້ນອາຊີອາຄະເນ (SRO-ບາງກອກ) ແລະ ທີມງານພັດທະນາການປະກອບກິດຈະການ ແລະ ຄວາມສະເໝີພາບຍິງຊາຍ (WEDGE) ຂອງແຜນງານ InFocus ໃນການກະຕຸ້ນການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳໂດຍຜ່ານ ການພັດທະນາວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ (IFP/SEED) ເປັນຜູ້ລິເລີ່ມ. ພວກເຮົາຂໍຂອບ ໃຈນຳ ທ່ານ ເນລຽນ ຮາຊແປລ, ທ່ານ ແກຣີ ຟິນເນການ ແລະ ທ່ານ ຊູຊານ ບາວເອີ ສຳລັບຄຳເຫັນ ແລະ ການຊີ້ນຳ ນຳພາການຜະລິດຊຸດການຝຶກອົບຮົມນີ້. ພວກເຮົາຂໍສະແດງຄວາມຮູ້ບຸນຄຸນມາຍັງ ລັດຖະບານ ໄອແລນ, ລັດຖະບານຍີ່ປຸ່ນ ແລະ ລັດຖະບານອັງກິດ ສຳລັບການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ, ເຊິ່ງເສີມໃສ່ກັບ ການປະກອບສ່ວນດ້ານວິຊາການ ແລະ ດ້ານການເງິນຂອງອົງການ ILO. ຫວັງວ່າຫລາຍໆອົງກອນຄູ່ ຮ່ວມງານ ຂອງອົງການ ILO ຈະພົບວ່າ **ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ** ມີປະໂຫຍດໃນການໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ທີ່ມີປະສິດທິຜົນ ແກ່ກຸ່ມຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ, ແລະ ໃນການປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງວຽກງານ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຊີວິດຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ມີນາ 2004, ບາງກອກ ແລະ ເຈເນວາ

ຄຣິສຕຽນ ອີວານ-ຄລີອກ

ອຳນວຍການ

ຫ້ອງການປະຈຳອານຸພາກພື້ນອາຊີອາຄະເນ

ອົງການແຮງງານສາກົນ, ບາງກອກ

ໄມເຄິລ ແຮນຣີເກສ

ອຳນວຍການ

ພະແນກການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ

ພັດທະນາວິສາຫະກິດ

ອົງການແຮງງານສາກົນ, ເຈເນວາ

ບົດກ່າວຂອບໃຈ

ຜູ້ຂຽນຢາກສະແດງຄວາມຂອບໃຈມາຍັງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຊຸດຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກກ່ຽວກັບ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ ທີ່ປະເທດກຳປູເຈຍ ແລະ ສປປ ລາວ ໃນປີ 2003 ແລະ ໃນປະເທດໄທ ໃນປີ 2001 ທຸກໆຄົນ; ຂອບໃຈມາຍັງເພື່ອນຮ່ວມງານ ແລະ ຄູຝຶກຮ່ວມ ຈາກອົງການ ILO ບາງກອກ ແລະ ຈາກໂຄງການຕ່າງໆຂອງ ILO ໃນພາກພື້ນ; ແລະ ມາຍັງຄູຝຶກຮ່ວມພາຍໃນ ແລະ ນັກທຸລະກິດຍິງທັງຫລາຍ. ເຊັ່ນດຽວກັນ ກໍ່ຂອບໃຈມາຍັງຜູ້ນຳ, ລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ນຳຂອງອົງການທີ່ບໍ່ແມ່ນລັດຖະບານ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ຍຸດທະສາດດ້ານການເພີ່ມອຳນາດໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະ ບັນດາທີ່ປຶກສາດ້ານທຸລະກິດ, ບັນດາຊ່ຽວຊານດ້ານບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ບັນດາບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ແລກປ່ຽນປະສົບການ ແລະ ເອກະສານຂອງເຂົາເຈົ້າກັບພວກເຮົາ.

ການປະກອບສ່ວນຂອງໂຄງການ ຈາກພາກພື້ນອາຊີ ລວມມີ ແຜນງານຮ່ວມມືພັດທະນາ ລະຫວ່າງອົງການ ILO ແລະ ໄອແລນ (DCI); ແຜນງານຮ່ວມມືລະຫວ່າງ ILO ແລະ ຍີ່ປຸ່ນດ້ານ: ການຂະຫຍາຍໂອກາດໃນການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳສຳລັບແມ່ຍິງ ໃນກຳປູເຈຍ (EOW) ແລະ ໄທ; ແລະ ໂຄງການປະຈຳອານຸພາກພື້ນລຸ່ມແມ່ນ້ຳຂອງ ຕ້ານການຄ້າເດັກ ແລະ ແມ່ຍິງ (TICW) ເຊິ່ງນອນຢູ່ໃນແຜນງານເພື່ອລົບລ້າງການຄ້າແຮງງານເດັກສາກົນ (IPEC) ໃນ ສປປ ລາວ ແລະ ໄທ.

ຫລາຍໆຄົນ ໄດ້ສະຫລະເວລາຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ສຸມຄວາມພະຍາຍາມສຸດຂີດເພື່ອພັດທະນາຊຸດການຝຶກອົບຮົມນີ້, ໂດຍສ່ວນຫລາຍແມ່ນເຮັດນອກເໜືອຈາກໜ້າວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຂໍສະແດງຄຳຂອບໃຈເປັນພິເສດມາຍັງ: ທ່ານ ສຸກັນຍາ ວໍຣະດີລິກກູລ, ທ່ານ ບຸສະກອນ ສຸຣິຍາສານ, ທ່ານ ອາຍາ ມັດສຸອຸຣາ, ທ່ານ ລິນດາ ດີແລນ, ທ່ານ ປິຢາມາລ ພິໄຊວົງເສ, ທ່ານ ໂສ ເລ ອ່ອງ, ທ່ານ ແມັກສ ອີອາໂກໂນ, ທ່ານ ອາຣິຕາ ຈະເຣີນສຸກ, ທ່ານ ສຸພິນດາ ມົງຄົນສຸກສະຫວັດ ແລະ ທ່ານ ລຸຍສ ບຸນສິນສຸກ ທີ່ປະເທດໄທ; ທ່ານ ທິມ ໄດສ, ທ່ານ ມາເຣຍ-ໂຈສ ບາຣນີ ແລະ ທ່ານ ອາເກມີ ເສຣີຊາວາ ທີ່ ເຈເນວາ; ທ່ານ ຍິງ ວິນ, ທ່ານ ຈິ ໂສວັນນາ, ທ່ານ ນິວານາ ແຈງ, ທ່ານ ລິມ ໄພ ແລະ ທ່ານ ບຸນຈິດ ເວສນາ ທີ່ ປະເທດກຳປູເຈຍ; ທ່ານ ມະນີໂຊດ ບຸດດາຄຳ, ທ່ານ ແສງມະນີ ວິຍະເກດ, ທ່ານ ພິມພອນ ສິງສຸລິຍາ, ທ່ານ ອິນທະສອນ ເພັດສິຣິແສງ ແລະ ທ່ານ ເພັດພິມ ຈຳປາສິດ ທີ່ ສປປ ລາວ; ທ່ານ ແຈນສ ຄຣິສເຕັນເຊັນ ທີ່ ຮ່າໂນ້ຍ; ທ່ານ ມາເຣຍ ໂຈສ ບາຣນີ; ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານຂອງພວກເຮົາ ທ່ານ ຊາບິນ ແບກເກີ, ທ່ານ ປາຕຣິຊີ ພິນເນການ ແລະ ທ່ານ ຮານຊ ມັດຕລາ.

ສຳລັບການຈັດທຳປຶ້ມຄູ່ມືພາກພາສາລາວ ພວກຂ້າພະເຈົ້າ ຂໍສະແດງຄວາມຂອບໃຈ ມາຍັງ ທ່ານ ນາງ ທິບພາພອນ ເພັດມະນີ, ທ່ານ ຖະໜອມວົງ ຄຳວົງສາ, ທ່ານ ນາງ ນິງນຸດ ດາວທອງ ແລະ ທ່ານ ວິໄຊ ໄຊຍະວົງສາ ຈາກ ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ດ້ານການພັດທະນາ ວິສາຫະກິດຈຳກັດ. ນອກນີ້ ຍັງມີ ທ່ານ ສີທາລາ ປະທຳມະວົງ, ທ່ານ ສົມສັກ ຈັນດາລາ, ທ່ານ ນາງ ໄຊມະໂນ ຊານຸບານ ແລະ ທ່ານ ນາງ ເພັດພິມ ຈຳປາສິດ ຈາກ ອົງການ ILO ວຽງຈັນ ສຳລັບການແປ, ດັດແກ້ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ ມານະໂອກາດນີ້ດ້ວຍ.

ຊູຊານ ບາວເອີ, ແກຣີ ພິນເນກັນ ແລະ ເນລຽນ ຮາຊແປລ

ພຶດສະພາ 2004, ເບີລິນ, ເຈເນວາ ແລະ ບາງກອກ

ພາກທີ 1. ພາກສະເໜີກ່ຽວກັບ ການຝຶກອົບຮົມ



1. ຈຸດປະສົງ ແລະ ຍຸດທະສາດ: ຍ້ອນຫຍັງ, ແມ່ນຫຍັງ, ແມ່ນໃຜ ແລະ ດ້ວຍວິທີໃດ

ຈຸດປະສົງໂດຍລວມຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມ ກ່າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ ແມ່ນເພື່ອ:

- ຂະຫຍາຍໂອກາດໃນການເຮັດວຽກທີ່ດີ ແລະ ສ້າງລາຍຮັບສຳລັບແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍໃນວິສາຫະກິດ, ໃນຄອບຄົວ ແລະ ໃນຊຸມຊົນ.
- ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງທີ່ມີລາຍຮັບຕ່ຳ ແລະ ຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ ສາມາດຍົກລະດັບຂຶ້ນຈາກ ການສ້າງລາຍຮັບພໍ້ກຸ່ມກິນ ມາເປັນການພັດທະນາທຸລະກິດທີ່ມີກຳໄລ.
- ປະກອບສ່ວນໃນການເພີ່ມອຳນາດດ້ານສັງຄົມ ແລະ ເສດຖະກິດໃຫ້ແກ່ປະຊາກອນຜູ້ທຸກຍາກ.

ບັນດາຍຸດທະສາດເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍເຫຼົ່ານີ້ ປະກອບມີ ການຂະຫຍາຍທຸລະກິດ ແລະ ສ້າງເຄືອຂ່າຍບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ອົງກອນຄູ່ຮ່ວມງານຕ່າງໆ ໃນບັນດາລັດທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງອົງການ ILO, ແລະ ເພີ່ມຂີດຄວາມສາມາດຂອງເຂົາເຈົ້າ ໃນການສົ່ງເສີມການປະກອບກິດຈະການຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ ຊາຍໃນການບໍລິການດ້ານການພັດທະນາທຸລະກິດ ສຳລັບກຸ່ມຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ.

ຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້ສຳລັບຜູ້ນຳໃຊ້ຊຸດການຝຶກອົບຮົມນີ້ ແມ່ນເພື່ອ:

- ສົ່ງເສີມການເພີ່ມອຳນາດດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມໃນກຸ່ມຜູ້ມີລາຍຮັບຕ່ຳ ແລະ ເພື່ອເຂົ້າໃຈເຖິງເຫດຜົນສຳລັບການໃຫ້ໂອກາດທີ່ສະເໝີພາບແກ່ຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງ ໃນການພັດທະນາວິສາຫະກິດ.
- ສ້າງ ‘ແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ’ ໃຫ້ບັນດາແມ່ຍິງທີ່ມີລາຍຮັບຕ່ຳ ທີ່ສ້າງກິດຈະກຳເພີ່ມລາຍໄດ້ ແລະ ເຮັດທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ.
- ເພີ່ມຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ຄູ່ຝຶກ ເພື່ອໃຫ້ສະໜອງການຝຶກອົບຮົມທີ່ມີລັກສະນະເນັ້ນໃສ່ການປະຕິບັດຕົວຈິງ, ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ບົນພື້ນຖານການສ້າງທັກສະດ້ານການບໍລິຫານທຸລະກິດ ໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງທີ່ມີລາຍຮັບຕ່ຳ ແລະ ຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ຊຸດການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນແນໃສ່ເພື່ອ:

- ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ: ແມ່ຍິງທີ່ມີລາຍຮັບຕ່ຳ ແລະ ມີລະດັບຄວາມຮູ້ທັງສີ່ຕ່ຳ ແລະ ຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສ້າງລາຍຮັບ ໃນທຸລະກິດສ່ວນຕົວ, ທຸລະກິດຄອບຄົວ ແລະ ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ.
- ບັນດາຄູ່ຝຶກຈາກອົງກອນຄູ່ຮ່ວມງານຂອງອົງການ ILO: ອົງການຈັດຕັ້ງພັດທະນາຕ່າງໆ ທີ່ຂະຫຍາຍໄປຮອດແມ່ຍິງ ໃນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ໃນວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍໆ, ພ້ອມກັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ແລະ ສະມາຄົມຂອງເຂົາເຈົ້າ ເຊິ່ງມີຄວາມສຳເລັດ ແລະ ໄດ້ຮັບຄວາມນັບຖື.

ເຫດຜົນ

ມີແມ່ຍິງຈຳນວນຫລາຍທີ່ຕິດພັນກັບການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍໆ. ສ່ວນຫລາຍເຂົາເຈົ້າບໍ່ມີທາງເລືອກໃນການດຳລົງຊີວິດແບບອື່ນ ເຊິ່ງຈະຕິດພັນຢູ່ແຕ່ກັບຍຸດທະສາດການຢູ່ລອດຂອງຄອບຄົວ. ເຂົາເຈົ້າເຮັດວຽກງານຢູ່ໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ທຸກຍາກ ໂດຍມີໂອກາດໜ້ອຍ ທີ່ຈະສາມາດຫລຸດພື້ນອອກຈາກຄວາມທຸກຍາກ. ໃນທົ່ວໂລກ ມີຫລາຍໆອົງກອນພັດທະນາ ທີ່ເລັ່ງໃສ່ສິ່ງເສີມກິດຈະກຳເສດຖະກິດຕ່າງໆ, ໂດຍສະເພາະໃນບັນດາກຸ່ມຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ ໂດຍຜ່ານໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ມີຈຸດປະສົງເພື່ອສ້າງລາຍຮັບ, ລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ເພີ່ມອຳນາດໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງ. ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມ, ແຜນງານ ເຫລົ່ານີ້ສ່ວນຫລາຍກໍ່ບໍ່ໄດ້ແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນທີ່ແມ່ຍິງຜູ້ທີ່ຫ້າວຫັນ ແຕ່ອ່ອນແອ ເຫລົ່ານີ້ ປະເຊີນຢູ່ໄດ້ຢ່າງເປັນລະບົບເທື່ອ. ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ກຳລັງດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ການບໍລິການດ້ານການພັດທະນາວິສາຫະກິດອື່ນໆ ແມ່ນເລັ່ງໃສ່ແມ່ຍິງທີ່ທຸກຍາກນັ້ນ ຈຳເປັນຕ້ອງຜ່ານຜ່າສິ່ງທ້າທາຍ ຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

- **ປ່ຽນຈາກການໃຫ້ສະຫວັດດີການ ມາເປັນການຖືເອົາທຸລະກິດເປັນຈຸດສຸມ.** ອົງກອນພັດທະນາທ້ອງຖິ່ນ ມັກຈະເຂົ້າຫາໂຄງການທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍສຳລັບແມ່ຍິງ ໂດຍມີຈຸດປະສົງດ້ານສັງຄົມແບບລັກສະນະ ຊ່ວຍເຫລືອໃຫ້ສະຫວັດດີການຫລາຍກວ່າ. ຍ້ອນແນວນັ້ນ ເຂົາເຈົ້າຈຶ່ງມັກຈະລົ້ມເຫລວໃນການສ້າງທັກສະ, ໃຫ້ຄວາມຮູ້ ດ້ານການດຳເນີນທຸລະກິດຕົວຈິງ ແລະ ກະຕຸ້ນ ‘ແນວຄວາມຄິດ ທຸລະກິດ’ ໃຫ້ແກ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍແມ່ຍິງ ເຊິ່ງສິ່ງເຫລົ່ານີ້ມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ ສຳລັບທຸລະກິດທີ່ຈະປະສົບຜົນສຳເລັດ.
- **ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງຊາຍ:**
 - ການຝຶກອົບຮົມດ້ານທຸລະກິດທົ່ວໄປ ສ່ວນຫລາຍຈະບໍ່ແກ້ໄຂຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກດ້ານບົດບາດຍິງຊາຍ ຂອງແມ່ຍິງທີ່ມີລາຍຮັບຕ່ຳ ໃນວິສາຫະກິດ, ເພາະວ່າການຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວຈະເບິ່ງແຕ່ຊ່ອງຫວ່າງ ກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ດ້ານການກໍ່ຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຫລື ຂະຫຍາຍທຸລະກິດເທົ່ານັ້ນ. ສິ່ງນີ້ແມ່ນເປັນຂໍ້ເສຍປຽບສຳລັບແມ່ຍິງ ຍ້ອນວ່າການຝຶກອົບຮົມເຫລົ່ານັ້ນ ສ່ວນຫລາຍແມ່ນ ຖືກພັດທະນາມາຈາກ ‘ທັດສະນະຂອງຜູ້ຊາຍ’ ເຊິ່ງຍິ່ງເປັນການສ້າງພາບພົດອັນຈະແຈ້ງ ທີ່ມີລັກສະນະ ຈຳແນກປະເພດວິສາຫະກິດຂອງ ຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງ.
 - ແມ່ຍິງໃນຫລາຍປະເທດ ມີຊັບພະຍາກອນໜ້ອຍກວ່າຜູ້ຊາຍ ໃນດ້ານການສຶກສາ, ເວລາ ແລະ ເງິນທີ່ຈະໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນການຝຶກອົບຮົມ, ແລະ / ຫລື ປະເຊີນກັບຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກດ້ານການເຄື່ອນຍ້າຍໄປມາ. ດ້ວຍເຫດນັ້ນ, ແມ່ຍິງໂດຍສະເພາະຜູ້ທີ່ມີລາຍຮັບຕ່ຳ ຈຶ່ງໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກການບໍລິການດ້ານການພັດທະນາທຸລະກິດທົ່ວໄປ ໜ້ອຍກວ່າຜູ້ຊາຍ.
 - ມີກໍລະນີຍົກເວັ້ນ ຄື ດ້ານການສະໜອງສິນເຊື້ອຂະໜາດນ້ອຍ ເຊິ່ງແມ່ຍິງເປັນຜູ້ພື້ນເດັ່ນດ້ານນີ້ ໃນຫລາຍປີຜ່ານມາ ຍ້ອນວ່າໂດຍລວມແລ້ວ ເຂົາເຈົ້າເປັນຜູ້ເຮັດວຽກໜັກ ແລະ ໄດ້ຮັບຄວາມໄວ້ວາງໃຈ ແລະ ກໍ່ເປັນທີ່ຍັງຢືນວ່າສາມາດປະຕິບັດພັນທະການຈ່າຍແທນຄືນໄດ້ດີ. ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມ, ໃນກໍລະນີເຫລົ່ານີ້ ກໍ່ຍັງບໍ່ຮັບປະກັນສະເໝີໄປວ່າ ໄດ້ເພີ່ມອຳນາດໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງ, ຍ້ອນວ່າການເຂົ້າເຖິງສິນເຊື້ອ ບໍ່ໄດ້ໝາຍເຖິງວ່າມີອຳນາດໃນການຄວບຄຸມເງິນລາຍຮັບທີ່ເຂົ້າມາໃນຄົວເຮືອນ.

- ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນ, ມີຫລາຍໆແຜນງານ ທີ່ເລັ່ງໃສ່ແກ້ໄຂຄວາມຈຳເປັນຕົວຈິງຂອງແມ່ຍິງ ເຊິ່ງບາງຄັ້ງ ເຮັດໃຫ້ເກີດການຕໍ່ຕ້ານຈາກຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ນຳທ້ອງຖິ່ນ ຜູ້ຊາຍ. ແນວໂນ້ມຄືດັ່ງກ່າວບໍ່ເກີດ ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຈຳເປັນຕ້ອງປ່ຽນແປງ ໂດຍໃຊ້ວິທີການທີ່ເນັ້ນໃສ່ຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງ ຍິງຊາຍ ເຊິ່ງດຶງເອົາການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງທັງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ, ຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ສາມາດແກ້ໄຂ ຄວາມຈຳເປັນດ້ານບົດບາດຍິງຊາຍທີ່ເປັນຍຸດທະສາດຂອງເຂົາເຈົ້າ. ໂຊກດີທີ່ວ່າ ປັດຈຸບັນ ສິ່ງ ເຫລົ່ານີ້ກໍ່ເລີ່ມເກີດມີຫລາຍຂຶ້ນ, ຕົວຢ່າງ: ໃນການສົ່ງເສີມ ບໍລິການດ້ານການ ພັດທະນາທຸລະກິດ (BDS) ກໍ່ມີຈິດສຳນຶກເພີ່ມຂຶ້ນກ່ຽວກັບບົດບາດຂອງແມ່ຍິງ ທັງໃນຖານະ ເປັນລູກຄ້າ ແລະ ເປັນຜູ້ ສະໜອງການບໍລິການ.
- **ຫັນຈາກສຸມໃສ່ຕົວເລກເປັນສຳຄັນ ມາເປັນສຸມໃສ່ການສ້າງ ‘ຄວາມຄິດທຸລະກິດ’ ໃຫ້ແມ່ຍິງ.** ການຖ່າຍ ທອດຄວາມຮູ້ໃນວຽກງານການພັດທະນາວິສາຫະກິດ ສ່ວນຫລາຍແມ່ນຈະເລັ່ງໃສ່ເພີ່ມທັກສະ ດ້ານບັນຊີ ທຸລະກິດໃຫ້ຜູ້ທີ່ຮູ້ທັງສີ, ສາມາດເຂົ້າໃຈ ແລະ ນຳໃຊ້ຕົວເລກເປັນ. ແມ່ຍິງທີ່ມີລະດັບຄວາມຮູ້ທັງສີຕ່ຳ ມັກຖືກເບິ່ງຂ້າມ. ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມ, ເຂົາເຈົ້າເຫລົ່ານີ້ກໍ່ມີຄວາມອຸດົມຮັ່ງມີດ້ານທັກສະ ແລະ ປະສົບ ການຊີວິດອື່ນໆ. ຊຸດການຝຶກອົບຮົມກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ ໄດ້ອີງໃສ່ພື້ນຖານ ດັ່ງກ່າວ ໂດຍມີຈຸດປະສົງເພື່ອກະຕຸ້ນເຂົາເຈົ້າໃຫ້ພັດທະນາ ‘ຄວາມຄິດທຸລະກິດ’ ເຊິ່ງມັນຈະສ້າງ ແຮງ ຈູງໃຈໃຫ້ແກ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮຽນຮູ້ທັກສະອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນຕື່ມ. ຕົວຢ່າງ: ກ່ອນຈະຮຽນຮູ້ທັກສະການ ອ່ານ- ຂຽນທັງສີ ແລະ ຄິດໄລ່, ເຂົາເຈົ້າຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ ກ່ຽວກັບ ຄວາມໝາຍສຳຄັນຂອງການຄຸ້ມ ຄອງ ບໍລິຫານການເງິນຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ໃຫ້ຄຸ້ນເຄີຍກັບຫລັກການພື້ນຖານດ້ານການຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນ ແລະ ການວາງລາຄາ.

2. ເນື້ອໃນ ແລະ ໂຄງສ້າງຂອງການຝຶກອົບຮົມ

ຊຸດການຝຶກອົບຮົມນີ້ ປະກອບດ້ວຍ 3 ພາກ. **ພາກທີ 1** ສະເໜີເບົ້າໝາຍຕົ້ນຕໍ ແລະ ຍຸດທະສາດຕ່າງໆ ແລະ ສະເໜີພາບລວມກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ ແລະ ໂຄງສ້າງຂອງການຝຶກອົບຮົມ. ມັນຍັງໃຫ້ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ ແລະ ທິດທາງສຳລັບ ການຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ ນຳອີກ.

ພາກທີ 2 ປະກອບດ້ວຍ 4 ພາກຕົ້ນຕໍ ແລະ ກວມເອົາທັງໝົດ 10 ໝວດ. ແຕ່ລະໝວດປະກອບມີ ບົດຝຶກຫັດຕ່າງໆ. ບົດຝຶກຫັດແຕ່ລະບົດ ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍຈຸດປະສົງສະເພາະ, ສະເໜີພາບລວມກ່ຽວກັບສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ່ຈຳເປັນ, ແນະນຳການກະກຽມ ເຊິ່ງຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນກ່ອນຈະເລີ່ມບົດຝຶກຫັດຕົວຈິງ ແລະ ສະເໜີແຜນບົດສອນເປັນແຕ່ລະບາດກ້າວ. ບົດສອນແຕ່ລະບົດສະຫຼຸບດ້ວຍເນື້ອຄວາມ ແລະ ຈຸດສຳຄັນ ຕົ້ນຕໍເພື່ອໃຫ້ຄູຝຶກນຳໃຊ້ໃນອະນາຄົດ. ໃນຕອນທ້າຍຂອງບົດຝຶກຫັດແຕ່ລະບົດ ໄດ້ມີສື່ການຝຶກອົບຮົມ ເຊັ່ນ: ບົດຮຽນ ແລະ ພາບປະກອບກ່ຽວກັບເນື້ອຄວາມສຳຄັນ, ຕາຕະລາງ ແລະ ທິດທາງສຳລັບການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ ຫລື ບົດບາດຈຳລອງ, ແລະ ເອກະສານແຈກຢາຍເພື່ອໃຫ້ນຳໃຊ້ລະຫວ່າງການສອນບົດຮຽນ ນັ້ນ ແລະ ສຳລັບແຈກຢາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ໝວດຕ່າງໆ ໃນພາກທີ 2 ໄດ້ສະເໜີດັ່ງຂ້າງລຸ່ມນີ້ ເພື່ອໃຫ້ເຫັນພາບລວມຂອງເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ.

ໝວດທີ 1 ພື້ນຖານກ່ຽວກັບບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ການປະກອບກິດຈະການ

ໝວດທີ 1.1 ພາກສະເໜີກ່ຽວກັບ ຊຸດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

ໝວດທີ 1.2 ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງຊາຍ: ວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ ແລະ ຂອງ ວິສາຫະກິດ

ໝວດທີ 2 ນັກທຸລະກິດຍິງ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມຂອງລາວ

ໝວດທີ 2.1 ນັກທຸລະກິດຍິງ: ລາວສາມາດເຮັດໄດ້

ໝວດທີ 2.2 ສະພາບແວດລ້ອມທຸລະກິດ: ລາວບໍ່ໄດ້ຢູ່ໂດດດ່ຽວ

ໝວດທີ 3 ໂຄງການທຸລະກິດ

ໝວດທີ 3.1 ແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ, ໂອກາດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ

ໝວດທີ 3.2 ການຕະຫລາດ

ໝວດທີ 3.3 ການຜະລິດ, ການບໍລິການ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ

ໝວດທີ 3.4 ການເງິນ

ໝວດທີ 4 ຄົນ, ອົງກອນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

ໝວດທີ 4.1 ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕົນເອງ ແລະ ຜູ້ອື່ນ

ໝວດທີ 4.2 ການສະໜັບສະໜູນແລະເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ

ໝວດທີ 4.3 ການວາງແຜນດຳເນີນງານສຳລັບທຸລະກິດຂອງທ່ານ

ພາກທີ 3 ປະກອບດ້ວຍເອກະສານອ້າງອີງສໍາລັບຄູຝຶກ ແລະ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ. ເອກະສານຄວາມເປັນມາ ກ່ຽວກັບບົດບາດຍິ່ງຊາຍ ແລະ ການປະກອບກິດຈະການ: ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສໍາລັບແມ່ຍິງໃນ ວິສາຫະກິດ ຍັງໄດ້ປະກອບດ້ວຍເອກະສານສໍາລັບອ່ານເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບໂອກາດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ ທີ່ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງປະ ເຊີນໃນລະຫວ່າງວົງຈອນຊີວິດຂອງທຸລະກິດ. ເອກະສານຄູ່ມື ໄດ້ມີຄໍາສັບທຸລະກິດ ແລະ ການເງິນທີ່ພົບ ເຫັນເລື້ອຍໆ. ໃນຕອນທ້າຍ ຊຸດການຝຶກອົບຮົມໄດ້ສະເໜີບັນດາລາຍຊື່ແຫລ່ງອ້າງອີງສໍາລັບການຈັດເປັນ ເອກະສານນີ້ ແລະ ແຫລ່ງຂໍ້ມູນທີ່ເປັນປະໂຫຍດເຊັ່ນ: ທີ່ຢູ່ແວບໄຊດ໌ຕ່າງໆ.

3. ຂໍ້ແນະນຳຕ່າງໆສຳລັບຄູຝຶກ

ຜູ້ໃຫຍ່ຮຽນດ້ວຍວິທີໃດ ແລະ ຈະຝຶກເຂົາເຈົ້າດ້ວຍວິທີໃດ?

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຫຍດທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງການຝຶກອົບຮົມນີ້ ສ່ວນຫລາຍແມ່ນຜູ້ໃຫຍ່ ທີ່ມີລະດັບຄວາມຮູ້ ທັງສູງ, ມີປະສົບການຊີວິດ ແລະ ການເຮັດວຽກທີ່ອຸດົມຮັ່ງມີ. ປົກກະຕິແລ້ວ ເຂົາເຈົ້າຈະຫວນຄືນ ປະສົບການ ຕົວຈິງໄດ້ດີ ແລະ ຮັບຟັງແນວຄວາມຄິດທີ່ເປັນທິດສະດີ ແລະ ການບັນລະຍາຍຍາວໆ ບໍ່ຄ່ອຍໄດ້ດີປານໃດ, ເປັນທີ່ຮູ້ກັນດີໃນປັດຈຸບັນວ່າ ຜູ້ໃຫຍ່ຮຽນຮູ້ໄດ້ດີທີ່ສຸດຈາກສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າເຄີຍປະສົບ ດ້ວຍຕົນເອງ. ຍ້ອນແນວນັ້ນ, ຊຸດການຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ ຈຶ່ງນຳໃຊ້ ວິທີການ ການຝຶກອົບຮົມ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ວິທີການ ‘**ຮຽນຈາກການເຮັດຕົວຈິງ**’, ເຊິ່ງຮູ້ກັນດີໃນນາມ ‘ຮຽນຈາກຕົວຈິງ’ ແລະ ‘ຮຽນຈາກປະສົບ ການ’. ການບັນລະຍາຍ ຄວນໃຫ້ມີໜ້ອຍທີ່ສຸດ. ການວິເຄາະ ແລະ ທິດສະດີ **ຈະມາຕາມຫລັງຫລາຍ ກວ່າມາກ່ອນ** ບົດຝຶກທັດຕົວຈິງ. ສິ່ງນີ້ ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ວິເຄາະ ແລະ ຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການ ຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ. ມັນຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ພອນສະຫວັນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຄົ້ນພົບຂອງເຂົາເຈົ້າ, ນຳໃຊ້ທັກສະການວິເຄາະ ແລະ ການປະກອບກິດຈະການ ໃຫ້ເກີດເປັນຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະຄວາມ ຊຳນານ ທີ່ເປັນຮູບປະທຳ ແລະ ມີລະບົບໂຄງສ້າງຄັກແນ່. ເຂົາເຈົ້າຈະຮຽນວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາ, ຍາດ ເອົາໂອກາດ ແລະ ວິທີສົ່ງແບບ ມີການຄິດໄລ່ ເປັນແຕ່ລະບາດກ້າວ. ຂະບວນການຮຽນຮູ້ ດັ່ງກ່າວແທດເໝາະເປັນພິເສດ ສຳລັບກຸ່ມຜູ້ມີລະດັບຄວາມຮູ້ທັງສູງ ແລະ ສຳລັບຜູ້ວາງນະໂຍບາຍ ຂັ້ນສູງ ແລະ ຜູ້ຈັດການສູງສຸດ. ກຸ່ມຄົນເຫລົ່ານີ້ ເຖິງຈະຫ່າງກັນຫລາຍ ໃນດ້ານໂອກາດ ທາງການສຶກສາ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ ແຕ່ກໍ່ຍັງມີຄຸນລັກສະນະທີ່ຄືກັນ ຄື: ມີເວລາໜ້ອຍ ແລະ ມີຄວາມ ຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຫລາຍໆຢ່າງ ທີ່ກົດດັນກຳລັງແຮງຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ວິທີການ ‘**ແບບມີສ່ວນຮ່ວມ**’ ຄື ການດຶງເອົາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃຫ້ເຂົ້າໃນຂະບວນການຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃໝ່ຢ່າງຫ້າວຫັນ. ບົດຝຶກທັດຕ່າງໆ ຊ່ວຍເສີມຂະຫຍາຍຄວາມຄິດສ້າງສັນ ແລະ ຄວາມຢືດຢູ່ນ. ການ ຮຽນຮູ້ເກີດຂຶ້ນ ຍ້ອນວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕື່ນເຕັ້ນ ແລະ ມີແຮງຈູງໃຈຈາກບົດຝຶກທັດຕົວຈິງ ເຊິ່ງໃນນັ້ນ ເຂົາ ເຈົ້າຄ່ອຍໆປ່ຽນສິ່ງທີ່ ‘ບໍ່ຮູ້’ ເຊິ່ງສ່ວນຫລາຍ ແມ່ນປະສົບການທີ່ບໍ່ຮູ້ສຶກຕົວ ມາກ່ອນ ມາເປັນຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະທີ່ເປັນຮູບປະທຳ. ໂດຍສະເພາະ ກໍ່ແມ່ນສຳລັບສຳມະນາກອນ ແມ່ຍິງເປົ້າໝາຍ ເຊິ່ງບົດ ຝຶກທັດຕ່າງໆນີ້ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ສຳມະນາກອນ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງປະສົບການ ຂອງເຂົາເຈົ້າເຂົ້າກັບຄວາມ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກທີ່ຕິດພັນກັບຕົວເອງ ແລະ ທີ່ເກີດຈາກສັງຄົມ ເຊິ່ງທັງໝົດ ແມ່ນກົດຂວາງການພັດທະນາຕົນ ເອງ. ສິ່ງນີ້ມັນຮຽກຮ້ອງເຖິງ **ການນັບຖືທຸກຄົນ** ແລະ ຍອມຮັບ **ທັດສະນະ ແລະ ຄວາມເຫັນທີ່ ຫລາກຫລາຍ** ຂອງບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເຊິ່ງເກີດຈາກປະສົບການ ດ້ານວັດທະນາທຳ, ດ້ານສັງຄົມ ແລະ ດ້ານການສຶກສາຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ມັນມີຄວາມສຳຄັນທີ່ຕ້ອງສະເໜີຈຸດປະສົງຂອງ ແຕ່ລະບົດໂດຍ **ຫຍໍ້ ແລະ ຈະແຈ້ງ** ໃນເບື້ອງຕົ້ນຂອງ ການສົນທະນາແຕ່ລະຄັ້ງ ຫລື ບົດຝຶກທັດຕ່າງໆ. ໃນເບື້ອງຕົ້ນ ບໍ່ຄວນໃຫ້ຂໍ້ມູນຫລາຍເກີນໄປ. ບໍ່ຈົ່ງຊັ້ນ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະບໍ່ສາມາດຮຽນຮູ້ດ້ວຍຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ. ໃນຕອນທ້າຍຂອງບົດຝຶກທັດ ແຕ່ ລະບົດ, ໃຫ້ສັງລວມບົດຮຽນສຳຄັນ, ຂໍ້ສະຫລຸບ ແລະ ຂໍ້ແນະນຳຕ່າງໆສຳລັບອະນາຄົດ. ໃນແຕ່ລະມື້ ກ່ອນເລີ່ມ ຝຶກອົບຮົມ ຄວນເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍການສັງລວມຂໍ້ຄວາມສຳຄັນຕ່າງໆຈາກມື້ທີ່ຜ່ານມາ.

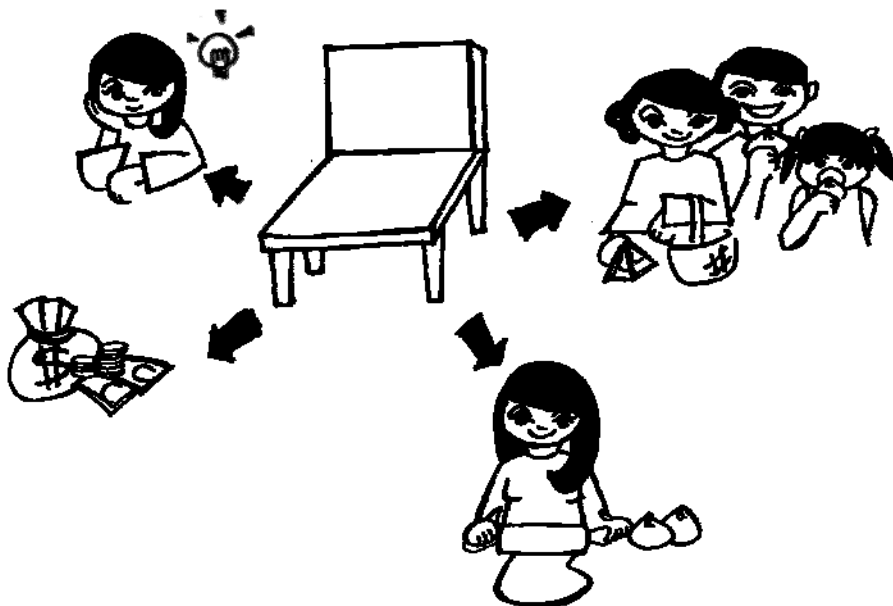
ກຸ່ມເປົ້າໝາຍທີ່ມີລະດັບຄວາມຮູ້ທັງສີ່ຕໍ່ ຮຽນຮູ້ດ້ວຍວິທີໃດ?

ການຝຶກອົບຮົມກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ ແມ່ນເໝາະສົມສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ທີ່ບໍ່ສາມາດອ່ານໄດ້, ຜູ້ທີ່ມີທັກສະຄວາມຮູ້ທັງສີ່ຂັ້ນພື້ນຖານ (ອ່ານໄດ້ພຽງຄຳສັບ ແລະ ຕົວເລກພື້ນຖານງ່າຍໆ, ແຕ່ ຂຽນບໍ່ເປັນ) ແລະ ຜູ້ທີ່ສາມາດອ່ານອອກຂຽນໄດ້.

ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສ່ວນຫລາຍຄວນສາມາດ **ອ່ານ ແລະ ຂຽນເລກໄດ້** (ຄວາມຮູ້ດ້ານຕົວເລກ) ແລະ ສາມາດຄິດໄລ່ຂັ້ນພື້ນຖານໄດ້ຄື ບວກ, ລົບ, ຄູນ ແລະ ຫານໂດຍນຳໃຊ້ ຈັກຄິດໄລ່ໄດ້. ສຳລັບຜູ້ທີ່ຍັງບໍ່ມີທັກສະຄິດໄລ່ກ່າວນັ້ນ, ການຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ ມີຈຸດປະສົງເພື່ອຊຸກຍູ້ ເຂົາເຈົ້າໃຫ້ມີຄວາມສົນໃຈ ຍົກລະດັບຕົນເອງສູງຂຶ້ນດ້ານຕົວເລກ (ຮູ້ຄິດໄລ່) ໃນໄລຍະຍາວ. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ກຸ່ມ ແລະ ສະມາຄົມແມ່ຍິງ ໄດ້ສົ່ງເສີມສະມາຊິກຂອງເຂົາເຈົ້າໃຫ້ຮຽນທັງສີ່, ຖ້າເຂົາເຈົ້າຢາກຊ່ວຍໃຫ້ສະມາຊິກຂອງເຂົາເຈົ້າກ້າວໄປສູ່ ການສ້າງລາຍຮັບຢ່າງມີຜົນສຳເລັດໄດ້.

ຊຸດຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງວິທີຊ່ວຍການຮຽນ ໃນລັກສະນະທີ່ມີສິ່ງປະຈັກຕາ ແລະ ດຶງດູດໃຈ:

- **ຮູບພາບ, ສັນຍາລັກ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍ** ໄດ້ລວມຢູ່ໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມນີ້ ແລະ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ສືບຕໍ່ພັດທະນາກ່ອນ ແລະ ຫລັງການຝຶກອົບຮົມ. ການນຳໃຊ້ **ສັນຍາລັກ** (ຕົວຢ່າງ: ໃນດ້ານການຕະຫລາດ, ປະເພດຕົ້ນທຶນ ຫລື ການຈົດກ່າຍບັນຊີ) ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດຊອກຮູ້ດ້ວຍຕົນເອງຜ່ານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານທີ່ມີ. ສັນຍາລັກ, ເຄື່ອງໝາຍ, ແລະ ຮູບພາບ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປັບຕັດເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບທ້ອງຖິ່ນ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄວນຈະສາມາດຈື່ໄດ້ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງພວກມັນໄດ້. ປົກກະຕິຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເອງຈະສາມາດໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບສັນຍາລັກ ແລະ ຄວາມໝາຍຕ່າງໆທີ່ແທດເໝາະໄດ້.
- ຕົວຢ່າງ: **ຕັ້ງ 4 ຂາ** ເຊິ່ງໃຜກໍ່ຮູ້ຈັກດີ ສາມາດນຳໃຊ້ເພື່ອແທນໃຫ້: (1) ທັກສະຄວາມຊຳນານ, (2) ຊັບພະຍາກອນດ້ານການເງິນ, (3) ແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບໂຄງການ ແລະ (4) ຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຕະຫລາດ. ອົງປະກອບທັງ 4 ຢ່າງນີ້ ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງເງື່ອນໄຂຈຳເປັນ 4 ຢ່າງ ສຳລັບການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດທີ່ມີກຳໄລ.



- ຕົວຢ່າງອີກອັນໜຶ່ງ ແມ່ນເຮືອນ ສ່ວນຫລາຍແມ່ນໃຊ້ໃນບົດຮຽນການຕະຫລາດ. ມັນເປັນຕົວແທນໃຫ້ພື້ນຖານທີ່ດີຂອງທຸລະກິດທີ່ມີກຳໄລ. ຝາທັງ 4 ດ້ານແທນໃຫ້ P ທັງ 4 ໂຕໃນດ້ານການຕະຫລາດ: Product - ຜະລິດຕະພັນ, Price - ລາຄາ, Promotion - ການສົ່ງເສີມການຂາຍ, ແລະ Place - ສະຖານທີ່. ອົງປະກອບທີ 5 (ຫລັງຄາ) ແທນໃຫ້ນັກທຸລະກິດ ຜູ້ທີ່ຈະຕ້ອງສ້າງ ແລະ ຮັກສາ ຝາທັງ 4 ດ້ານຂອງເຮືອນຫລັງນີ້ ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ທຸລະກິດກໍ່ຈະລົ້ມລະລາຍ.



- **ຈຸດສຸມຂອງບົດຮຽນຕ່າງໆໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມ.** ຂໍ້ຄວາມສຳຄັນຈາກບົດຮຽນທີ່ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະຕ້ອງກົງກັບປະເດັນໂລດ. ເລື່ອງ 'ສັ້ນ ແລະ ມ່ວນ' ແມ່ນດີກວ່າ ເລື່ອງຍາວ-ອ້ອມຄ້ອມ ແລະ ສັບສົນ. ບົດຮຽນບົດໜຶ່ງ ຄວນມີ 3 ຫາ 4 ຂໍ້ຄວາມສຳຄັນ ກ່ຽວກັບແລ້ວ. ໃນບົດຮຽນບົດໜຶ່ງ ບໍ່ຄວນຈະໃຫ້ຂໍ້ຄຶດ ແລະ ແນວຄວາມຄິດຫລາຍເກີນໄປ. ລະດັບຄວາມຮູ້ທັງສີ່ຕ່ຳ ໝາຍເຖິງວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະຈື່ເອົາສິ່ງ ທີ່ເຂົາເຈົ້າຄິດວ່າມີປະໂຫຍດໃຫ້ໄດ້ຫລາຍທີ່ສຸດ ເພື່ອວ່າຈະໄດ້ນຳໃຊ້ບົດຮຽນໃຫ້ເຂົ້າກັບຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ສະພາບການຂອງເຂົາເຈົ້າໂດຍກົງໂລດ.
- **ຮັກສາບົດຮຽນໃຫ້ສັ້ນ ແລະ ປັບຕາຕະລາງເວລາໃຫ້ເຂົ້າກັບຄວາມຈຳເປັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.** ສິ່ງສຳຄັນ ຕົ້ນຕໍທີ່ປະຊາຊົນທຸກຍາກມີ ກໍ່ຄື ເວລາເພື່ອນຳໃຊ້ອອກແຮງງານ. ຄູຝຶກ ແລະ ອົງກອນຜູ້ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ຄວນຈະນັບຖືການນຳໃຊ້ເວລາທີ່ຈຳກັດຂອງເຂົາເຈົ້າເຂົາ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ເຊິ່ງມັນໝາຍເຖິງການລົງທຶນທີ່ໜັກໜ່ວງ. ໂດຍສະເພາະແລ້ວ ການຝຶກອົບຮົມສຳລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງ ທີ່ມີລາຍຮັບຕ່ຳນັ້ນ ຈຳເປັນຕ້ອງມີຕາຕະລາງເວລາ, ສະຖານທີ່ ທີ່ແທດເໝາະກັບສະພາບເງື່ອນໄຂຂອງເຂົາເຈົ້າ, ສ່ວນໄລຍະເວລາຂອງການຝຶກອົບຮົມທັງໝົດ ກໍ່ຄວນຈະດັດໃຫ້ເຂົ້າກັບຄວາມຈຳເປັນຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຫລັກການທີ່ໄປແມ່ນ: 6 ຊົ່ວໂມງ ຕໍ່ການຝຶກອົບຮົມໜຶ່ງມື້ເຕັມ ແລະສູງສຸດ ໃຫ້ມີ 4 ບົດຮຽນ ເຊິ່ງແຕ່ລະບົດຮຽນຄວນ ຈະໃຊ້ເວລາປະມານ 90 ນາທີ; ການຝຶກອົບ

ຮີມເຄິ່ງວັນ ຄວນຈະໃຫ້ມີ 2 ບົດຮຽນ ຫລື 1 ບົດຮຽນ ທີ່ໃຊ້ ເວລາປະມານ 1-2 ຊົ່ວໂມງ ໃນພາກຄຳ. ສາມາດແກ່ຍາວເວລາ ໄດ້ໃນລະດັບໃດໜຶ່ງ ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເອງຕ້ອງການເວລາເພີ່ມເຕີມ ແລະ ບົດຮຽນກໍ່ມ່ວນຊື່ນ ແລະ ມີປະໂຫຍດສຳລັບໝົດທຸກຄົນ.

- **ເຮັດໃຫ້ບົດຮຽນມ່ວນຊື່ນ.** ຄົນເຮົາຈະຮຽນໄດ້ດີກວ່າ ຖ້າເຂົາເຈົ້າມີຄວາມມ່ວນຊື່ນກັບມັນ. ການຈື່ຈຳຈະງ່າຍ ຖ້າຫາກມີຄວາມຊຶ່ງຈຳທີ່ດີ ຕິດພັນກັບບົດຮຽນສຳຄັນ ແລະ ມັນຖືກນຳສະເໜີໃນຮູບແບບທີ່ມ່ວນຊື່ນ.

4. ແນະນຳຊ່ອງທາງຕ່າງໆສຳລັບການຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ

ການຄັດເລືອກທີມງານຝຶກອົບຮົມ

ເພື່ອໃຫ້ການນຳສະເໜີລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມມີຄຸນນະພາບ, ຄູ່ຝຶກ ແລະ ຜູ້ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ຈຳເປັນຕ້ອງມີພອນສະຫວັນທີ່ດີ. ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງຍືດຢຸນ ແລະ ກຽມພ້ອມທີ່ຈະປັບການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ເຂົ້າກັບຄວາມຈຳເປັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ແຕ່ລະກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ກໍ່ຕ້ອງການ ການປະຕິບັດຕໍ່ເຂົາເຈົ້າໃນລັກສະນະທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.

ການຝຶກອົບຮົມຄວນຈະຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທີມງານຄູ່ຝຶກ ດີແທ້ແມ່ນໃຫ້ ມີທັງ ຍິງ ແລະ ຊາຍ. ທີມງານຄວນ ຈະປະກອບດ້ວຍຢ່າງໜ້ອຍ ແມ່ຍິງຜູ້ເຂັ້ມແຂງ 1 ຄົນ ຜູ້ເຊິ່ງສາມາດເປັນ ແບບຢ່າງໄດ້. ຕ້ອງໄດ້ຫລີກລ່ຽງການຈຳແນກເພດຍິງຊາຍ ຕົວຢ່າງ: ໃຫ້ມີຄູ່ຝຶກຜູ້ຊາຍ ເປັນຫົວໜ້າຄູ່ຝຶກ ແລະ ຄູ່ຝຶກແມ່ຍິງເປັນຜູ້ຊ່ວຍ.

ຄວນຈະໃຫ້ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ ແລະ ຊາຍທີ່ປະສົບ ຜົນສຳເລັດ ຜູ້ເຊິ່ງມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບທາງສັງຄົມເຂົ້າ ມາມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຝຶກອົບຮົມ. ເຂົາເຈົ້າແມ່ນແບບ ຢ່າງທີ່ມີບົດບາດສູງ ແລະ ສາມາດຊ່ວຍຜູ້ປະກອບການຍິງ ໃນການສ້າງເຄືອຂ່າຍ. ຄວນຈະລະມັດລະວັງໃນການຄັດເລືອກຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ເອົາຜູ້ທີ່ມີ ປະຫວັດດ້ານໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບທາງສັງຄົມທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຄັກແນ່, ຕົວຢ່າງ ພົວພັນກັບດ້ານການຊ່ວຍຊອກຫາຕະຫລາດໃຫ້ແກ່ຜູ້ຜະລິດຂັ້ນບ້ານ. ເຂົາເຈົ້າສາມາດເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຝຶກອົບຮົມ ໂດຍເປັນຄູ່ຝຶກຮ່ວມ, ເປັນຜູ້ບັນລະຍາຍຮັບເຊີນ ຫລື ເປັນແຂກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຳພາດໃນລະຫວ່າງການລົງຢ້ຽມຢາມ ວິສາຫະກິດພາກສະໜາມ ເຊິ່ງທັງໝົດນີ້ຂຶ້ນກັບຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ເວລາທີ່ມີ.

ທັກສະຕົ້ນຕໍທີ່ຈຳເປັນສຳລັບທີມງານຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນຄວາມຊ່ຽວຊານດ້ານ:

- ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງຊາຍ.
- ການພັດທະນາວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດນ້ອຍໆ.
- ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ສະພາບຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍ.
- ອົງກອນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ການດຳເນີນງານປັດຈຸບັນກ່ຽວກັບການພັດທະນາວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍໆ.
- ຄວາມສາມາດໃນການຮັບຟັງ ແລະ ມີທັກສະດ້ານ ‘ມະນຸດສຳພັນ’, ເຊັ່ນ: ຊຸກຍູ້ຜູ້ທີ່ອາຍໃຫ້ເວົ້າປະກອບຄຳເຫັນ, ສາມາດເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະແດງຄວາມຮູ້ຂອງເຂົາເຈົ້າອອກມາ ຫລື ເຮັດໃຫ້ຜູ້ທີ່ເວົ້າຫລາຍໂພດໃຫ້ສະຫງົບສະຫງ່າລົງ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີສະພາບແວດລ້ອມການຝຶກອົບຮົມທີ່ສະດວກສະບາຍ ແລະ ມ່ວນຊື່ນ.
- ຄວາມສາມາດດ້ານການວິເຄາະ ເພື່ອສາມາດຕົງເອົາຈຸດສຳຄັນຕ່າງໆຂອງບົດຮຽນອອກມາໄດ້.

ຄູ່ຝຶກບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເປັນ ‘ຜູ້ຊ່ຽວຊານ’ ໃນທຸກສິ່ງທຸກຢ່າງ. ຕົວຢ່າງ: ຖ້າຫາກທີມງານຝຶກອົບຮົມເຫັນວ່າ ເຂົາເຈົ້າບໍ່ມີຄວາມຮູ້ພຽງພໍ ດ້ານກິດໝາຍ ຫລື ບັນຊີທຸລະກິດ, ເຂົາເຈົ້າກໍ່ສາມາດເຊີນຜູ້ຊ່ຽວຊານອື່ນໆມາສອນບົດຮຽນເຫລົ່ານັ້ນໄດ້. ບັນດາຜູ້ປະກອບກິດຈະການໃນຍຸກເສດຖະກິດຄວາມຮູ້ຈຳເປັນຕ້ອງຮຽນຮູ້ວິທີຊອກ

ຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ວຍຕົວເຂົາເຈົ້າເອງ. ບົດບາດຂອງຄູຝຶກ ແມ່ນຊີ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນ ‘ວິທີຮຽນ’ ແລະ ໃຫ້ທິດທາງແກ່ເຂົາເຈົ້າວ່າຈະໄປທາງໃດ. ສ່ວນຫລາຍ ບົດບາດນີ້ຂອງຄູຝຶກ ແມ່ນເອີ້ນວ່າ ‘**ປ້າຍບອກທາງ**’: ຊີ້ບອກ ແຫລ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ແຫລ່ງຂໍ້ຄຳແນະນຳ ຫລື ແຫລ່ງການສະໜັບສະໜູນອື່ນໆທີ່ຖືກຕ້ອງ.

ການຄັດເລືອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

ໃຫ້ມີຜູ້ຕາງໜ້າແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍທີ່ດຸ່ນດ່ຽງກັນ. ໃນເວລາຄັດເລືອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສຳລັບຊຸດຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ ຫລື ຊຸດສຳມະນາສຳລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ຄວນຈະເອົາໃຈໃສ່ດ້ານຄວາມດຸ່ນດ່ຽງລະຫວ່າງເພດພາຍ ໃນກຸ່ມ ກ່ອນຈະເລີ່ມການຝຶກອົບຮົມ. ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາ ແລະ ຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບສິ່ງຕ່າງໆລຸ່ມນີ້ ກ່ອນການ ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ.

• ຊຸດຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ:

- ແນະນຳໃຫ້ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີອາຍຸແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ມີທັງສອງເພດພາຍໃນກຸ່ມ ຍ້ອນວ່າສາຍພົວພັນດ້ານບົດບາດຍິງຊາຍກໍ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນໃນແຕ່ລະລຸ້ນຄົນ. ຈາກປະສົບການ ເຫັນວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເພດຊາຍສ່ວນຫລາຍຂ້ອນຂ້າງຈະມີບົດບາດຫລາຍກວ່າໃນການສົນທະນາ. ປົກກະຕິ ແລ້ວ ເຂົາເຈົ້າມັກຈະມີໂອກາດເຂົ້າຝຶກອົບຮົມຫລາຍກວ່າ. ດັ່ງນັ້ນ, ໃນການຝຶກອົບຮົມທີ່ສະເພາະເຈາະຈົງໃສ່ດ້ານບົດບາດຍິງຊາຍ ຄື ຊຸດຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ ຫລັກການພື້ນຖານ ແມ່ນໃຫ້ເຊີນເອົາແມ່ຍິງ 2/3 ແລະ ຜູ້ຊາຍ 1/3 ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ.
- ຢ່າງໜ້ອຍ ຄວນຈະມີແມ່ຍິງ ຫລື ຜູ້ຊາຍ 1/3 ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມດຸ່ນດ່ຽງດ້ານການນຳສະເໜີມຸມມອງ ແລະ ຫັດສະນະຕ່າງໆຂອງທັງສອງເພດ. ຖ້າກຸ່ມໃດກຸ່ມໜຶ່ງ ຫາກມີຈຳນວນໜ້ອຍກວ່າ ມັນອາດເປັນການຍາກສຳລັບເຂົາເຈົ້າທີ່ຈະອອກຄຳເຫັນ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ຜູ້ຊາຍ ສາມາດປະເຊີນກັບສະພາບແບບນີ້ໄດ້ດີກວ່າ ຍ້ອນວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຄີຍເຂົ້າສັງຄົມ, ເຄີຍເວົ້າຕໍ່ໜ້າມວນຊົນໃນກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ແລະ ຈະເປັນຄືດັ່ງກ່າວນີ້ ເຖິງແມ່ນວ່າເຂົາເຈົ້າຈະມີເປັນສ່ວນໜ້ອຍກໍ່ຕາມ. ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມ, ມັນກໍ່ເປັນການດີກວ່າ ທີ່ທັງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍສາມາດແລກປ່ຽນປະສົບການການຝຶກອົບຮົມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນທີ່ແມ່ນເພດດຽວກັນ.
- ໃນສັງຄົມ ຫລືໃນກຸ່ມປະຊາກອນ ບ່ອນທີ່ມີການແບ່ງລະຫວ່າງບົດບາດຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຂອງຜູ້ຊາຍຢ່າງຂາດຂັ້ນ ແລະ ບ່ອນທີ່ປະເພນີທຳມະດາບໍ່ໃຫ້ຜູ້ຊາຍຝຶກໃຫ້ແມ່ຍິງ ຫລື ກິງກັນຂ້າມ ນັ້ນ, ໃຫ້ເລືອກເອົາຄູຝຶກແມ່ຍິງເທົ່ານັ້ນ ເພື່ອຝຶກໃຫ້ແມ່ຍິງ.
- ໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ ມີຕົວແບບຜູ້ປະສົບຜົນສຳເລັດດ້ານທຸລະກິດ ເພື່ອເປັນແບບຢ່າງໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ .

• ການຝຶກອົບຮົມແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ:

- ຖ້າກຸ່ມເປົ້າໝາຍແມ່ຍິງຫາກມີຖານະທາງສັງຄົມຕ່ຳທາງດ້ານກິດໝາຍ ຫລື ໃນການປະຕິບັດຕົວຈິງແລ້ວ ມັນເປັນການດີກວ່າທີ່ຈະເລີ່ມຕົ້ນຈັດຊຸດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງລ້ວນໆກ່ອນ. ປົກກະຕິລະຫວ່າງແມ່ຍິງຈະເຂົ້າກັນງ່າຍກວ່າ ແລະ ແລກປ່ຽນປະສົບການຊີວິດອັນດຽວນຳກັນ ເຊິ່ງກໍ່ອາດ

ເປັນການເປີດໝູເປີດຕາ. ການຊອກຮູ້ວ່າ ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຂອງແມ່ຍິງ ບໍ່ແມ່ນບັນຫາສ່ວນບຸກຄົນ ແຕ່ເປັນບັນຫາລວມ ເຊິ່ງແມ່ຍິງຫລາຍຄົນກໍ່ຕົກຢູ່ໃນສະພາບອັນດຽວກັນ, ແລະ ກໍ່ຈະເກີດຄວາມສາມັກຄີ ຕາມມາພາຍໃນກຸ່ມ ທີ່ເປັນສິ່ງກະຕຸ້ນຄວາມໝັ້ນໃຈໃນຕົນເອງທີ່ຍິ່ງໃຫຍ່ທີ່ສຸດ ແລະ ກໍ່ເປັນສິ່ງເສີມສ້າງເຄືອຂ່າຍຂອງແມ່ຍິງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ.

- ຂໍ້ເສຍປຸງຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມສະເພາະແມ່ຍິງລ້ວນ ແມ່ນວ່າ ມັນຈະເກີດການປ່ຽນແປງດ້ານແນວຄວາມຄິດຂອງແມ່ຍິງເທົ່ານັ້ນ. ເຂົາເຈົ້າສ່ວນຫລາຍອາດພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ທີ່ຈະປ່ຽນພຶດຕິກຳທີ່ບຸກຝັງ ແລະ ເຄີຍປະຕິບັດມາໃນຄອບຄົວ ແລະ ຊຸມຊົນຂອງຕົນ. ໃນຫລາຍໆສັງຄົມ ແມ່ນ ຜູ້ຊາຍທີ່ຕ້ອງເປັນຜູ້ແບ່ງເບົາວຽກ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາຮ່ວມກັບພັນລະຍາຂອງຕົນ, ບໍ່ແມ່ນໃຫ້ແມ່ຍິງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫລາຍຂຶ້ນ ລວມທັງໃນການເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ພັດທະນາທຸລະກິດຂອງຕົນ. ສຸດທ້າຍ ຜູ້ຊາຍທີ່ມາຈາກກຸ່ມຜູ້ທຸກຍາກ ອາດຕໍ່ຕ້ານ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າຜົນປະໂຫຍດຈາກການຝຶກອົບຮົມ ເບິ່ງຄືວ່າໃຫ້ປະໂຫຍດພຽງແຕ່ສຳລັບແມ່ຍິງເທົ່ານັ້ນ. ດັ່ງນັ້ນ, ກ່ອນທີ່ຈະຈັດຊຸດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງລ້ວນໆ ຜູ້ຈັດຕັ້ງໄດ້ຊອກການສະໜັບສະໜູນຈາກຜູ້ຊາຍ ແລະ ຈາກຜູ້ນຳຊຸມຊົນກ່ອນ. ການຕິດຕາມພາຍຫລັງການຝຶກອົບຮົມແມ່ນຈຳເປັນ ໂດຍໃຫ້ສາມີ ແລະ/ຫລື ຜູ້ນຳຊຸມຊົນຂ້າຮ່ວມ, ຫລື ອາດມີທັງ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ (ທີ່ມີທ່າແຮງ) ເຂົ້າຮ່ວມ.

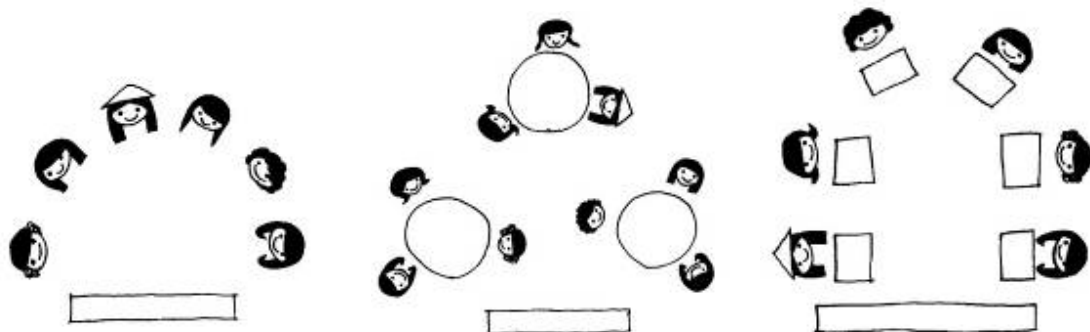
ການແຕ່ງບົດສອນ ແລະ ອຸປະກອບກິດຈະການຝຶກອົບຮົມຕ່າງໆ

ເນື້ອໃນລວມຂອງການຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ ໄດ້ລວມໄວ້ເປັນ 10 ໝວດ ເຊິ່ງປະກອບມີບົດຝຶກທັດ 32 ບົດ. ບົດຝຶກທັດຕ່າງໆ ກວມເອົາ 40 ຊົ່ວໂມງ. ອີງຕາມຕາຕະລາງເວລາ ແລະ ກຸ່ມເປົ້າໝາຍແລ້ວ ກໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ບົດຝຶກທັດທັງໝົດ ຫລື ອາດຄັດເລືອກໃຊ້ຈຳນວນໜຶ່ງກໍ່ໄດ້. ມີຊຸດຝຶກອົບຮົມຕົວແບບ 5 ວັນ 2 ຊຸດ ແລະ ຮ່າງສອບຖາມສຳລັບເກັບກຳຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຊຸດຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ ແລະ ຊຸດຝຶກອົບຮົມສຳລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການ 2 ຊຸດຕາມລຳດັບ ເຊິ່ງໃຫ້ໄວ້ເປັນສື່ການຝຶກອົບຮົມ ໃນທ້າຍຂອງພາກທີ 1. ຊຸດຝຶກອົບຮົມຕົວແບບເຫລົ່ານີ້ ກວມເອົາຂໍ້ຄວາມສຳຄັນທີ່ຖືເປັນບູລິມະສິດ ແລະ ບົດຝຶກທັດທີ່ເປັນພື້ນຖານທີ່ສຸດ ເທົ່ານັ້ນ. ຊຸດຝຶກອົບຮົມຕົວແບບ 5 ວັນ ຫລື ຊຸດຝຶກອົບຮົມທີ່ມີບົດຝຶກທັດຕ່າງໆເຫລົ່ານີ້ ປະກອບເປັນເນື້ອໃນ ການຝຶກອົບຮົມ ຂັ້ນພື້ນຖານທີ່ສຸດ ສຳລັບຜູ້ລິເລີ່ມທຸລະກິດ. ຊຸດສຳມະນາ ຫລື ຝຶກອົບຮົມກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ ທັງໝົດສຳລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ຕ້ອງໄດ້ຕາມມາດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການບໍລິການຕິດຕາມຊຸກຍູ້ເພີ່ມ ເຕີມສຳລັບຜູ້ທີ່ມີ (ຫລື ລິເລີ່ມ) ທຸລະກິດແລ້ວ.

ສະຖານທີ່ຝຶກອົບຮົມ

ການຝຶກອົບຮົມແບບເນັ້ນໃສ່ການປະຕິບັດຕົວຈິງ ແລະ ເນັ້ນໃສ່ປະສົບການ ຈຳເປັນຕ້ອງມີສະຖານທີ່ກວ້າງພໍສຳລັບເຄື່ອນຍ້າຍໄປມາ, ຍ້ອນວ່າ ມັນລວມມີທັງການ ‘ເວົ້າ’ ແລະ ‘ເຮັດ’. ໃຫ້ມີບ່ອນຫວ່າງພຽງພໍ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຄື່ອນຍ້າຍໄປມາ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງ, ໂຕະ ແລະ/ຫລື ສາດ (ພິມ) ປູພື້ນໄດ້ງ່າຍ. ແນະນຳໃຫ້ໃຊ້ເນື້ອທີ່ ທັງໃນຫ້ອງ ແລະ ນອກຫ້ອງ. ການຈັດວາງຫ້ອງແບບມາດຕະຖານທີ່ໄປ (ມີຕັ້ງ ແລະ/ຫລື ໂຕະແຖວລຽນກັນ) ແມ່ນບໍ່ເໝາະສົມສຳລັບການຝຶກອົບຮົມປະເພດນີ້. ຄວນຈະແມ່ນ ຈັດເປັນຮູບໂຕ U ຫລື

ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຶ່ງເປັນວົງນ້ອຍໆ ອ້ອມໂຕະ ຫລາຍກວ່າ ເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນສາມາດ ແນມເຫັນກັນໄດ້.



ມັນສຳຄັນທີ່ຕ້ອງກະກຽມ ແລະ ກວດເບິ່ງສະຖານທີ່ຝຶກອົບຮົມ ກ່ອນການຝຶກອົບຮົມຈະເລີ່ມ.

ສື່ການຝຶກອົບຮົມ

ເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນມີຄື:

- ຈັກອັດສຳເນົາເອກະສານຢູ່ໃກ້ໆ, ແລະ/ຫລື ໃຫ້ອັດສຳເນົາເອກະສານແຈກຢາຍກ່ອນໜ້າຈະເລີ່ມຝຶກ.
- ເຫລັກເຈາະຮູ້ເຈ້ຍ ເພື່ອເຈາະເອກະສານແຈກຢາຍ ແລະ ເຈ້ຍຕາຕະລາງຕ່າງໆ ເພື່ອໃສ່ໄວ້ໃນແຟ້ມເອກະສານສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ.
- ກະດານພລິບຊາດ 1 - 5 ອັນ, ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ 100 ແຜ່ນ ແລະ ຝາເຮືອນຫວ່າງເປົ່າ.
- ເຄື່ອງສາຍແຜ່ນໃສ ສຳລັບສາຍແຜ່ນໃສ; ບິກຂຽນແຜ່ນໃສ.
- ສັນຍາລັກ ແລະ ຮູບພາບຕ້ອງໄດ້ກະກຽມກ່ອນ ແລະ ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ ໂດຍກຽມອັດໃສ່ແຜ່ນໃສ ຫລື ແຕ້ມໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ໄວ້ (ຫລື ໃສ່ໂປຣແກຣມ ພາວເວີພິອຍ (Power Point) ໃຫ້ເບິ່ງຂ້າງລຸ່ມ).
- ບັດຄວາມສື່ທຳມະດາ 4 ສີ 100 ບັດ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນລະຫວ່າງເຮັດບົດຝຶກຫັດ (ເຈ້ຍສີຂະໜາດ A4 ຕັດເປັນ 3 - 4 ສ່ວນ).
- ໃຫ້ມີແຟ້ມເອກະສານ, ປຶ້ມຂຽນ, ບິກເຟີສ ແລະ ສໍ ພຽງພໍສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນ.
- ບິກເຟີສສີ 4 ສີ ສຳລັບຄູຝຶກ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເພື່ອຂຽນກະດານຂາວ ຫລື ກະດານດຳ, ຂຽນໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ແລະ/ຫລື ຂຽນໃສ່ແຜ່ນໃສ.
- ເຄື່ອງສະເພາະສຳລັບບົດຝຶກຫັດ ແມ່ນໄດ້ຈັດເປັນລາຍການໄວ້ໃນຮ່າງບົດຝຶກຫັດ (ຕົວຢ່າງ: ໄຂ່ມຸກ, ເຂົ້າໜົມອົມ, ແກ້ດເຈ້ຍ, ຜັກ, ອື່ນໆ).

ເຖິງແມ່ນວ່າ ນັກທຸລະກິດຍິ່ງສ່ວນຫລາຍອາດບໍ່ເຄີຍເຫັນຄອມພິວເຕີ, ໂດຍສະເພາະ ຖ້າເຂົາເຈົ້າມາຈາກເຂດຊົນນະບົດ, ຄູຝຶກບາງຄົນ ອາດຕ້ອງການຢາກນຳໃຊ້ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ່ເປັນກາຕູນເທິງຕິງຈາກຄອມພິວເຕີ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງແນວຄວາມຄິດ ແລະ ຂໍ້ສະຫລຸບຕົ້ນຕໍ, ຕົວຢ່າງ: ໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມ ຄູຝຶກ ຫລື ໃນຊຸດສຳມະນາສຳລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການໝູ່ທີ່ເປັນຊາວອົບພະຍົກເຂົ້າມາຢູ່ໃນຕົວເມືອງ. ເພື່ອເປົ້າໝາຍດັ່ງກ່າວ ຈະມີແຜ່ນ CD ທີ່ມີພາບປະກອບ, ຮູບແຕ້ມ ແລະ ຂໍ້ຄວາມສຳຄັນ ປະກອບມາກັບ ຊຸດການຝຶກອົບຮົມນັ້ນ. ສິ່ງນີ້ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ ເຄື່ອງສາຍ LCD ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ.

ກ່ອນໜ້າການຝຶກອົບຮົມ ຄວນກະກຽມປຶ້ມບັນທຶກ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນຮູບແບບເປັນແຟ້ມເອກະສານ. ແຟ້ມເອກະສານຄວນຈະມີຫົວຂໍ້ຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມຕິດໃສ່ໜ້າປົກ ແລະ ລວມມີເອກະສານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ການຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ, ຕາຕະລາງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຳລັບແຈກຢາຍໃຫ້ແກ່ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນເວລາເລີ່ມຕົ້ນການຝຶກ.

ເວລາຈັດການຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ຄູຝຶກຕ້ອງຕັດຕັດສິນວ່າ ຈະນຳໃຊ້ເອກະ ສານການຝຶກອົບຮົມອັນໃດ (ພາບປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນຄຳເວົ້າຕົ້ນຕໍ, ຕາຕະລາງ ແລະ ເຄື່ອງມືການວາງແຜນ) ທີ່ຄວນຈະແຈກຢາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນັ້ນ ຂຶ້ນກັບຄວາມຈຳເປັນ, ຄວາມສົນໃຈ ແລະ ລະດັບຄວາມ ຮູ້ທັງສອງເຂົ້າເຈົ້າ. ເຖິງແມ່ນວ່າ ເຂົາເຈົ້າມີລະດັບທັກສະຄວາມຮູ້ທັງສອງເຂົ້າ, ແຕ່ວ່າ ເອກະສານ

ກໍອາດເອົາໄປໃຫ້ຜູ້ອື່ນໆອ່ານໃຫ້ຟັງ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຈິ່ໄດ້ຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນ, ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ເລີ່ມນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ພື້ນຖານສຳລັບການວາງແຜນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ. ປົກກະຕິແລ້ວ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເອງຈະຖາມເອົາ ເອກະສານ ຖ້າເຂົາເຈົ້າເຫັນວ່າມັນມີປະໂຫຍດ. ໃນການຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນຄວນໄດ້ຮັບ ເອກະສານຊຸດການຝຶກອົບຮົມ ກ່າວໄປຂ້າງໜ້າ ໃນວິສາຫະກິດ ຄົບຊຸດ.



ແບບຢ່າງສຳລັບ ການຝຶກອົບຮົມ (TOT) ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ ຊຸດຝຶກອົບຮົມ 5 ວັນ

ເວລາ (ໂມງ)	ມື້ທີ 1	ມື້ທີ 2	ມື້ທີ 3	ມື້ທີ 4	ມື້ທີ 5
09:00 - 10:30	ພິທີເປີດ 1.1 ນຳສະເໜີ ກຸ່ມ ກັບ ລາຍການ ການ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ບົດຝຶກທັດທີ 1 ແລະ 2: ເກມ	2.2 ສະພາບແວດ ລ້ອມທຸລະກິດ: ລາວ ບໍ່ໄດ້ຢູ່ ໂດດດ່ຽວ ບົດຝຶກທັດທີ 8: ການ ສ້າງທຸລະກິດ	ບົດຝຶກທັດທີ 16: ເກມ ກະດານ ການປະສົມປະ ສານດ້ານການ ຕະຫລາດ	ບົດຝຶກທັດທີ 22: ສືບຕໍ່ ບົດຝຶກທັດທີ 23: ເຄື່ອງມືການຈິດ ກ່າຍບັນຊີ	4.1 ຫລື 4.2 ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຫລືການສ້າງເຄືອຂ່າຍ ບົດຝຶກທັດທີ 25, 26 ຫລື 30 ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ ຫລື ການກໍ່ຕັ້ງກຸ່ມ(ຄັດເລືອກ ເອົາ 1 ບົດຝຶກທັດ)
ພັກຜ່ອນ 10:30 - 11:00 ໂມງ					
11:00 - 12:30	1.2 ການສົ່ງເສີມ ຄວາມສະເໝີພາບ ຍິງຊາຍ: ວົງຈອນຊີ ວິດຂອງຄົນ ແລະ ຂອງວິສາຫະກິດ ບົດຝຶກທັດທີ 3 ແລະ ທີ 4: ການແຂ່ງຂັນ ແລະ ເຮັດວຽກເປັນ ກຸ່ມ	ບົດຝຶກທັດທີ 9: ແຜນ ວາດ ແລະ ການເຄື່ອນ ທີ່ຂອງ ທຸລະກິດ	3.3 ການຜະລິດ, ການ ບໍລິການ ແລະ ເຕັກໂນ ໂລຊີ ບົດຝຶກທັດທີ 19: ການ ສ້າງຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການ	4.1 ການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານຕົນເອງ ແລະ ຜູ້ອື່ນ ບົດຝຶກທັດທີ 24: ການຄຸ້ມຄອງບໍລິ ຫານຕົນເອງ ແລະ ຜູ້ອື່ນ	4.3 ການວາງແຜນດຳ ເນີນງານ ບົດຝຶກທັດທີ 31: ການ ວາງແຜນທຸລະກິດ
ພັກທຸ່ງ 12:30 - 14:00 ໂມງ					
14:00 - 15:30	2.1 ນັກທຸລະກິດ ຍິງ: ລາວສາມາດ ເຮັດໄດ້ ບົດຝຶກທັດທີ 5: ຄົ້ນ ຫາຄຸນລັກສະນະ 10 ຢ່າງ	ບົດຝຶກທັດທີ 10: ພາກ ບານກໍ່ເຊືອກ 3.1 ແນວຄວາມຄິດ ທຸລະກິດ ບົດຝຶກທັດທີ 12: ລະດົມສະໝອງ	3.4 ການເງິນ ບົດຝຶກທັດທີ 21: ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ເງິນ ບົດຝຶກທັດທີ 22: ການ ຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນ ແລະ ການ ວາງລາຄາ	3.3 ບົດຝຶກທັດທີ 20: ສະແກມເປີ (SCAMPER) 4.2 ການສະໜັບ ສະໜູນທຸລະກິດ ແລະ ເຄືອຂ່າຍ ທຸ ລະກິດ ບົດຝຶກທັດທີ 28: ເຄືອຂ່າຍ	ສືບຕໍ່ບົດຮຽນ
ພັກຜ່ອນ 15:30 - 16:00 ໂມງ					
16:00 - 17:30	ສືບຕໍ່ບົດຮຽນ ບົດຝຶກທັດທີ 6: S-M-A-R-T	ບົດຝຶກທັດທີ 13: ການ ຄັດເລືອກ ຂັ້ນລະອຽດ 3.2 ການຕະຫລາດ ບົດຝຶກທັດທີ 17: ຂາຍ ຢ່າງມີຜົນສຳເລັດ	3.2 ການຕະຫລາດ ບົດຝຶກທັດທີ 18: ການ ສຶກສາຕະຫລາດຂະ ໜາດນ້ອຍ, ການລົງເຮັດ ວຽກພາກ ສະໜາມ	ບົດຝຶກທັດທີ 29: ສະຖາບັນ ແລະ ການບໍລິການ: ຄະນະສິນທະນາ	ບົດຝຶກທັດທີ 32: ການ ປະເມີນຜົນ ແລະ ການ ຕິດຕາມ ພິທີປິດ



ແບບຢ່າງສຳລັບ ການຝຶກອົບຮົມກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ ສຳລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ຊຸດຝຶກອົບຮົມ 5 ວັນ

ເວລາ (ໂມງ)	ມື້ທີ 1	ມື້ທີ 2	ມື້ທີ 3	ມື້ທີ 4	ມື້ທີ 5
09:00 - 10:30	ພິທີເປີດ 1.1 ນຳສະເໜີ ກຸ່ມ ກັບ ລາຍການ ການ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແນະນຳຕັ້ງເຂົ້າຮ່ວມ ບົດຝຶກທັດທີ 1 ແລະ 2: ເກມ	2.2 ສະພາບແວດລ້ອມ ທຸລະກິດ: ລາວບໍ່ໄດ້ຢູ່ ໂດດດ່ຽວ ລົດຝຶກທັດທີ 8: ການ ສ້າງທຸລະກິດ	ບົດຝຶກທັດທີ 16: ເກມກະ ດານການປະສົມປະສານ ດ້ານການຕະຫລາດ	3.4 ການເງິນ ບົດຝຶກທັດທີ 22: ການຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນ ແລະ ການວາງລາ ຄາ	4.1 ຫລື 4.2 ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຫລືການສ້າງເຄືອຂ່າຍ ບົດຝຶກທັດທີ 26, 27 ຫລື 30 ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ ຫລື ການກໍ່ຕັ້ງກຸ່ມ(ຄັດເລືອກ ເອົາ 1 ບົດຝຶກທັດ)
ພັກຜ່ອນ 10:30 - 11:00 ໂມງ					
11:00 - 12:30	1.2 ການສົ່ງເສີມ ຄວາມສະເໝີພາບ ຍິງຊາຍ: ວົງຈອນຊີ ວິດຂອງຄົນ ແລະ ຂອງວິສາຫະກິດ ບົດຝຶກທັດທີ 3 ແລະ ທີ 4: ການແຂ່ງຂັນ ແລະ ເຮັດວຽກເປັນ ກຸ່ມ	ບົດຝຶກທັດທີ 9: ແຜນ ວາດ ແລະ ການເຄື່ອນ ທີ່ ຂອງ ທຸລະກິດ	3.3 ການຜະລິດ, ການ ບໍລິການ ແລະ ເຕັກໂນ ໂລຊີ ບົດຝຶກທັດທີ 19: ການ ສ້າງຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການ	4.1 ການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານຕົນເອງ ແລະ ຜູ້ອື່ນ ບົດຝຶກທັດທີ 24: ການຄຸ້ມຄອງບໍລິ ຫານຕົນເອງ ແລະ ຜູ້ອື່ນ	4.3 ການວາງແຜນ ດຳເນີນງານ ບົດຝຶກທັດທີ 31: ການ ວາງແຜນທຸລະກິດ
ພັກທຸ່ງ 12:30 - 14:00 ໂມງ					
14:00 - 15:30	2.1 ນັກທຸລະກິດ ແມ່ຍິງ: ລາວສາ ມາດເຮັດໄດ້ ບົດຝຶກທັດທີ 5: ຄົ້ນ ຫາຄຸນລັກສະນະ 10 ຢ່າງ	ບົດຝຶກທັດທີ 10: ໝາກ ບານກໍ່ເຊືອກ 3.1 ແນວຄວາມຄິດທຸ ລະກິດ ບົດຝຶກທັດທີ 12: ລະ ດົມສະໝອງ	ສືບຕໍ່ບົດຮຽນ ບົດຝຶກທັດທີ 21: ການ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານເງິນ	4.2 ການສະໜັບ ສະໜູນທຸລະກິດ ແລະ ເຄືອຂ່າຍທຸ ລະກິດ ບົດຝຶກທັດທີ 28: ເຄືອຂ່າຍ	ສືບຕໍ່ບົດຮຽນ
ພັກຜ່ອນ 15:30 - 16:00 ໂມງ					
16:00 - 17:30	ສືບຕໍ່ບົດຮຽນ	ບົດຝຶກທັດທີ 13: ການ ຄັດເລືອກ ຂັ້ນລະອຽດ 3.2 ການຕະຫລາດ ບົດຝຶກທັດທີ 17: ຂາຍ ຢ່າງມີຜົນສຳເລັດ	3.2 ການຕະຫລາດ ບົດຝຶກທັດທີ 18: ການ ສຶກສາຕະຫລາດຂະ ໜາດນ້ອຍ, ການລົງເຮັດ ວຽກພາກ ສະໜາມ	ບົດຝຶກທັດທີ 29: ສະຖາບັນ ແລະ ການບໍລິການ: ຄະ ນະສິນທະນາ	ບົດຝຶກທັດທີ 32: ການ ປະເມີນຜົນ ແລະ ການຕິດຕາມ ພິທີປິດ



ຕົວຢ່າງແບບຟອມຄັດເລືອກ: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຊຸດຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ ໃນຫົວຂໍ້: ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ

1. ຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ເລກໂທລະສັບ

.....
.....

2. ເພດ: ☐ ຊາຍ ☐ ຍິງ

3. ອາຍຸ ປີ

4. ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງທ່ານ:

.....
.....

5. ຕຳແໜ່ງ:

6. ຊື່ໂຄງການຂອງທ່ານ:

7. ກະຊວງພັນລະນາກຸ່ມເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານ (ເພດ, ອາຍຸ, ລະດັບລາຍຮັບ)

.....
.....

8. ທ່ານໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນຫຍັງແກ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານ?

.....
.....

9. ທ່ານມີປະສົບການໃນການເປັນຄູຝຶກຫລາຍປານໃດ?

☐ ໜ້ອຍກວ່າ 1 ປີ

☐ ແຕ່ 1 ຫາ 5 ປີ

☐ ຫລາຍກວ່າ 5 ປີ

10. ທ່ານມີປະສົບການຫລາຍປານໃດ ດ້ານການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ?

☐ ໜ້ອຍກວ່າ 1 ປີ

☐ ລະຫວ່າງ 1 ຫາ 5 ປີ

☐ ຫລາຍກວ່າ 5 ປີ

11. ທ່ານມີປະສົບການຫລາຍປານໃດ ໃນດ້ານການພັດທະນາວິສາຫະກິດ?

☐ ໜ້ອຍກວ່າ 1 ປີ

☐ ລະຫວ່າງ 1 ຫາ 5 ປີ

☐ ຫລາຍກວ່າ 5 ປີ

12. ທ່ານມີຈຸດປະສົງຫຍັງແດ່ ສຳລັບຊຸດຝຶກອົບຮົມນີ້?

.....
.....

13. ມີຄຳເຫັນອື່ນໆບໍ່?

.....
.....



ຕົວຢ່າງແບບຟອມຄັດເລືອກ:

ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຊຸດຝຶກອົບຮົມສຳລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ໃນຫົວຂໍ້: ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ

1. ຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ເລກໂທລະສັບ:

.....
.....

2. ເພດ: ☐ ຊາຍ ☐ ຍິງ

3. ອາຍຸ ປີ

4. ທ່ານມີທຸລະກິດບໍ່ ☐ ມີ ☐ ບໍ່ມີ

5. ທ່ານມີແຜນຈະເຮັດທຸລະກິດບໍ່ ☐ ມີ ☐ ບໍ່ມີ

6. ທຸລະກິດຂອງທ່ານ (ທຸລະກິດໃນອະນາຄົດ):

☐ ທຸລະກິດຂອງບຸກຄົນດຽວ

☐ ທຸລະກິດຄອບຄົວ

☐ ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ

☐ ອື່ນໆ, ກະລຸນາລະບຸ:

ບົດບາດຂອງທ່ານ (ໃນອະນາຄົດ) ໃນທຸລະກິດແມ່ນຫຍັງ:

.....

7. ປະເພດທຸລະກິດ (ຕາມຄວາມຄິດຂອງທ່ານ) (ຕົວຢ່າງ: ການຜະລິດ, ການບໍລິການ, ການຄ້າ)

8. ແມ່ນໃຜຈະເປັນລູກຄ້າຂອງທ່ານ (ໃນອະນາຄົດ)

.....

9. ທ່ານຕ້ອງການ ການສະໜັບສະໜູນຫຍັງແດ່ ເພື່ອປັບປຸງທຸລະກິດຂອງທ່ານ (ຕາມຄວາມຄິດຂອງທ່ານ)?

.....

10. ທຸລະກິດຂອງທ່ານ ດຳເນີນມາໄດ້ດົນປານໃດແລ້ວ?

☐ ຍັງບໍ່ມີ

☐ ໜ້ອຍກວ່າ 1

☐ ລະຫວ່າງ 1 ຫາ 5 ປີ

☐ ຫລາຍກວ່າ 5 ປີ

11. ທ່ານມີຈຸດປະສົງຫຍັງແດ່ ສຳລັບຊຸດຝຶກອົບຮົມນີ້?

.....

.....

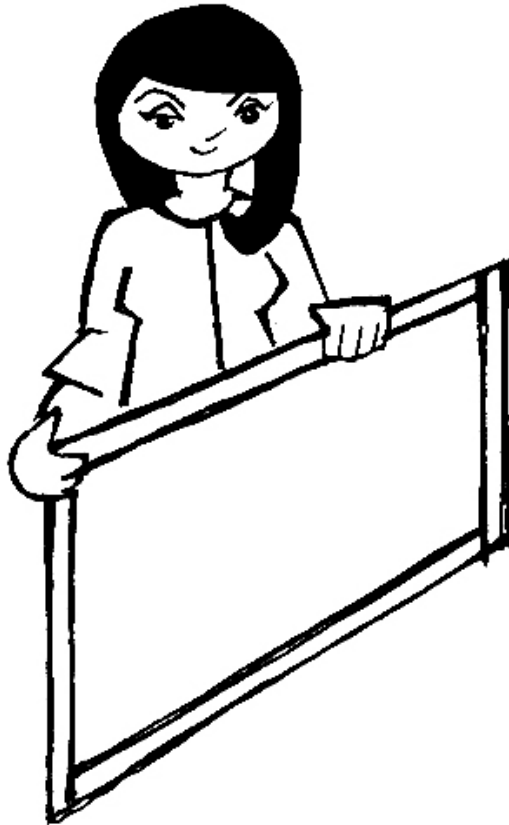
13. ຄຳເຫັນອື່ນໆ?

.....

ພາກທີ 2. ບັນດາໝວດ ແລະ ບົດຝຶກຫັດ ການຝຶກອົບຮົມຕ່າງໆ

ໝວດທີ 1

ພື້ນຖານກ່ຽວກັບ ບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ການປະກອບກິດຈະການ



ໝວດທີ 1.1

ພາກສະເໜີກ່ຽວກັບຕາຕະລາງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ

ໝວດທຳອິດຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມ ໄດ້ວາງທິດທາງສຳລັບການຮຽນຮູ້ທີ່ມີປະສິດທິຜົນ ໂດຍຜ່ານເຕັກນິກການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ຕັ້ງແຕ່ເບື້ອງຕົ້ນຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມແຕ່ລະຊຸດ. ຈຸດປະສົງຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມ, ຕາຕະລາງລະອຽດ ແລະ ຕາຕະລາງເວລາ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຕົກລົງກັນ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະແນະນຳຕົນເອງ ແລະ ຫລິ້ນເກມເພື່ອສ້າງຄວາມລື້ງເຄີຍ ເຊິ່ງໃນນັ້ນ ເຂົາເຈົ້າຖືກສະເໜີໃຫ້ສົມມຸດຕິເຫດເອງວ່າເປັນເພດກົງກັນຂ້າມ. ສິ່ງນີ້ ຊ່ວຍຫລຸດຜ່ອນບັນຍາກາດທີ່ເຄັ່ງຂຶ້ນ ແລະ ມີລັກສະນະທາງການລົງ ແລະ ເຮັດໃຫ້ທີມງານຝຶກອົບຮົມ ເຫັນພາບລວມ ກ່ຽວກັບຈິດສຳນຶກດ້ານບົດບາດຍິງຊາຍຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຢ່າງໄວວາ. ລາຍການຂອງຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ການປະກອບສ່ວນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຈະເຮັດໃຫ້ທີມງານຝຶກອົບຮົມສາມາດປັບຕາ ຕະລາງ ການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ເຂົ້າກັບຄວາມຈຳເປັນຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ຈຸດປະສົງ

ພາກສະເໜີພາກນີ້ ມີຈຸດປະສົງເພື່ອວາງທິດທາງ ແລະ ສ້າງບັນຍາກາດການຮູ້ກ່ຽວກັບລັກສະນະຊຸກຍູ້. ມັນ ຍັງສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບ ຈຸດປະສົງໂດຍລວມຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ ແລະ ວິທີການທີ່ເນັ້ນໃສ່ການປະຕິບັດ ແລະ ‘ການຮຽນຈາກການເຮັດຕົວຈິງ’ ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໂດຍຜ່ານວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການ ເຊິ່ງຈະໄດ້ນຳມາໃຊ້ຢ່າງເປັນລະບົບໃນຕະຫລອດໄລຍະການຝຶກອົບຮົມ.

ບົດຝຶກຫັດຕ່າງໆ

1. ພາກສະເໜີ: ແມ່ນຫຍັງ, ແນວໃດ ແລະ ແມ່ນໃຜ.
2. ຈັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ການປະກອບສ່ວນ.

ບົດຝຶກຫັດທີ 1. ພາກສະເໜີ: ແມ່ນຫຍັງ, ແນວໃດ ແລະ ແມ່ນໃຜ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອສະເໜີຈຸດປະສົງຕ່າງໆ, ເນື້ອໃນ ແລະ ໂຄງສ້າງຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມ.
- ເພື່ອແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ຈັກກັນແລະກັນ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ຈັດໂຕະ ແລະ ຕັ້ງນັ່ງເປັນຮູບໂຕ U ຫລື ໂຕະ ແລະ ຕັ້ງເປັນວົງມົນສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.
ບໍ່ໃຫ້ຈັດເປັນຄື້ຫ້ອງ ຮຽນ.



ອຸປະກອນ ແລະ ການກະກຽມເອກະສານແຈກຢ່າຍ

ຄວນຈະກຽມແຟ້ມເອກະສານໄວ້ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນ ເຊິ່ງລວມມີເອກະສານດັ່ງນີ້:

- ເອກະສານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ 'ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ'.
- ຕາຕະລາງແຜນການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ກຽມພ້ອມໄວ້ສຳລັບຊຸດຝຶກອົບຮົມແຕ່ລະຊຸດ.
- ລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກຽມໄວ້ສຳລັບຊຸດຝຶກອົບຮົມແຕ່ລະຊຸດ.



ໄລຍະເວລາ

60 ນາທີ.



ແຜ່ນໃສ ແລະ ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່

- ຮູບພາບເຮືອນທຸລະກິດກຽມໃສ່ແຜນໃສ, ຫລື ກຽມໃສ່ກະດານ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່.
- ເກມແນະນຳຊີ້.
- ວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການ.



ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 20 ນາທີ

ແນະນຳເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງການຝຶກອົບຮົມ ໂດຍເວົ້າເຖິງ 4 ໝວດຕົ້ນຕໍ ແລະ ນຳໃຊ້ຮູບພາບເຮືອນ
ທຸລະກິດ ສຳລັບໃຫ້ພາບລວມໂດຍຫຍໍ້:

- ໝວດທີ 1 ຄວາມເຂົ້າໃຈພື້ນຖານກ່ຽວກັບ ບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ
- ໝວດທີ 2 ນັກທຸລະກິດຍິງ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມຂອງລາວ
- ໝວດທີ 3 ໂຄງການທຸລະກິດ
- ໝວດທີ 4 ຄົນ, ອົງກອນ ແລະ ການບໍລິຫານ

ອະທິບາຍວ່າ ໝວດເຫຼົ່ານີ້ກວມເອົາດ້ານຕ່າງໆທີ່ເປັນຕົ້ນຕໍຂອງບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ການປະກອບກິດຈະການ ທີ່ແນໃສ່ຍົກສູງທ່າແຮງຂອງແມ່ຍິງ ໃນການສ້າງລາຍຮັບຈາກລະດັບທີ່ພໍ້ກຸ່ມກິນ ມາເປັນການສ້າງລາຍຮັບທີ່ມີກຳໄລ ແລະ ມີການພັດທະນາທຸລະກິດ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະຊອກຫາລາຍງານວິທີເພື່ອກະກຽມໂຄງການທຸລະກິດ, ດຳເນີນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດ ບໍ່ວ່າຈະແມ່ນໃນຮູບແບບທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ. ມັນບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເວົ້າເນື້ອໃນລະອຽດໃນຂັ້ນນີ້ເທື່ອ.

ແນະນຳຈຸດປະສົງ ຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມ (ປັບຕັດຈາກຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້ຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ ສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ ເຊິ່ງມີດັ່ງລຸ່ມນີ້):

- ເພື່ອສົ່ງເສີມການເພີ່ມອຳນາດດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງ ໃນບັນດາກຸ່ມແມ່ຍິງທີ່ມີລາຍຮັບຕ່ຳ, ແລະ ເພື່ອເຂົ້າໃຈເຫດຜົນໃນການໃຫ້ໂອກາດທີ່ເທົ່າທຽມກັນແກ່ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ໃນການພັດທະນາວິສາຫະກິດ.
- ເພື່ອເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຄວາມສຳຄັນໃນການມີທັດສະນະທຸລະກິດ ໃນການສ້າງລາຍຮັບຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ໃນທຸລະກິດຂອງແມ່ຍິງທີ່ມີລາຍຮັບຕ່ຳ ແລະ ຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ເພື່ອເພີ່ມຂີດຄວາມສາມາດຂອງຄູຝຶກ ໃນການໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມແບບເນັ້ນໃສ່ການປະຕິບັດຕົວຈິງ, ແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ກ່ຽວກັບທັກສະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຂັ້ນພື້ນຖານ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳທີ່ແທດເໝາະກັບຕົວຈິງ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາທຸລະກິດ ໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງທີ່ມີລາຍຮັບຕ່ຳ ແລະ ຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ເນັ້ນໜັກຄວາມສຳຄັນຂອງການໃຫ້ໂອກາດ ແລະ ຊ່ອງທາງທີ່ເທົ່າທຽມກັນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ, ແລະ ຊີ້ໃຫ້ເຫັນວ່າ ເປັນຫຍັງຈຶ່ງມີຄວາມສຳຄັນຕ້ອງໄດ້ສຸມໃສ່ຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ໂອກາດສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ. ໃຫ້ເວົ້າຫຍໍ້ໆ. ບໍ່ຄວນບັນລະຍາຍຍາວໆ. ໃຫ້ຍົກຕົວຢ່າງບາງອັນ ກ່ຽວກັບຈຸດເສຍປຽບ ທີ່ແມ່ຍິງຈາກກຸ່ມຜູ້ມີລາຍຮັບຕ່ຳໃນປະເທດປະເຊີນຢູ່ ແລະ ອ້າງອີງໄປເຖິງເປົ້າໝາຍການພັດທະນາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການຍົກສູງຄວາມກ້າວໜ້າຂອງທຸກຄົນໃນສັງຄົມ. ແນະນຳພາບລວມໂດຍຫຍໍ້ ກ່ຽວກັບຕາຕະລາງການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ອະທິບາຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງມັນ, ບໍ່ຄວນເວົ້າ ລາຍລະອຽດເທື່ອ. ແຈ້ງໃຫ້ທຸກຄົນຮູ້ວ່າ ບັນດາບົດຝຶກຫັດຕ່າງໆ ແມ່ນມີຄວາມຢືດຢູ່ນ ແລະ ສາມາດປັບຕັດໄດ້ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າກັບຄວາມຈຳເປັນສະເພາະ ຫລື ບູລິມະສິດຕ່າງໆ ທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນໃນລະຫວ່າງ ການຝຶກອົບຮົມບົດຕ່າງໆ.

ບາດກ້າວທີ 2 - 20 ນາທີ.

ເຊີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນເກມແນະນຳຊື່. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນແນະນຳຕົນເອງ ໂດຍໃຫ້ ເວລາ 1 - 2 ນາທີ ຕໍ່ຄົນ ແນະນຳໃຫ້ກຸ່ມໂດຍລວມໃນລັກສະນະຕໍ່ໄປນີ້:

- **ຊື່** : ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນແນະນຳຊື່ຂອງຕົນເອງ ແລະ ແນະນຳວ່າຢາກໃຫ້ ໝູ່ເອີ້ນຊື່ຕົນເອງແນວໃດໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ.
- **ຕຳແໜ່ງ ຫລື ວຽກງານ** : ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນອະທິບາຍວ່າຕົນເອງເຮັດວຽກຫຍັງເພື່ອລ້ຽງຊີບ.
- **ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍ** : ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນອະທິບາຍໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍຂອງຕົນເອງ.
- **ການສະຫລັບບົດບາດ** : ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນຈະສົມມຸດຕິນຳເອງເຊິ່ງມີບົດບາດເປັນເພດກົງກັນຂ້າມ ແລະ ຕອບຄຳຖາມລຸ່ມນີ້:

<p>ໝາຍເຫດ: ສຳລັບກຸ່ມປະສົມ</p> <p>ສຳລັບແມ່ຍິງ: ຖ້າຫາກຂ້ອຍແມ່ນຜູ້ຊາຍ ຂ້ອຍສາມາດ/ຢາກ ...</p> <p>ສຳລັບຜູ້ຊາຍ: ຖ້າຫາກຂ້ອຍແມ່ນແມ່ຍິງ ຂ້ອຍສາມາດ/ຢາກ ...</p>	<p>ໝາຍເຫດ: ສຳລັບກຸ່ມແມ່ຍິງລ້ວນ:</p> <p>ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນຕອບຄຳຖາມ 2 ຂໍ້ລຸ່ມນີ້:</p> <p>ໃນຖານະເປັນແມ່ຍິງ ຂ້ອຍສາມາດ/ຢາກ ...</p> <p>ຖ້າເປັນຜູ້ຊາຍ ຂ້ອຍສາມາດ/ຢາກ ...</p>
--	--

ເວລາທີ່ແຕ່ລະຄົນໄດ້ແນະນຳຕົວເອງໝົດແລ້ວ ໃຫ້:

- ຂອບໃຈນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຳລັບການແນະນຳຕົນເອງຕໍ່ກຸ່ມ.
- ເວົ້າກ່ຽວກັບປະສົບການໂດຍລວມໃນດ້ານບວກ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.
- ຊີ້ໃຫ້ເຫັນວ່າ ມັນມີທັງຄວາມຄ້າຍຄືກັນ ແລະ ຄວາມແຕກຕ່າງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ດ້ານທັດສະນະຂອງເຂົາເຈົ້າຕໍ່ກັບບົດບາດ ແລະ ແນວຄວາມຄິດຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ແລະ ສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າ
- ສາມາດເຮັດໄດ້ ແລະ ບໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້. ດ້ວຍເຫດນີ້ ຊຸດຝຶກອົບຮົມນີ້ ຈຶ່ງບໍ່ແມ່ນພຽງແຕ່ກ່ຽວກັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ການປະກອບກິດຈະການເທົ່ານັ້ນ, ແຕ່ແມ່ນກ່ຽວກັບບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ການປະກອບ ການນຳອີກ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 20 ນາທີ.

ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວິທີການການຝຶກອົບຮົມ ວ່າເປັນວິທີການແບບມີສ່ວນຮ່ວມ, ເນັ້ນໃສ່ການປະຕິບັດຕົວຈິງ, ເປັນວິທີການຮຽນຮູ້ຈາກຕົວຈິງຂອງຜູ້ໃຫຍ່. ເຊີນຊວນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແລກປ່ຽນປະສົບການກ່ຽວກັບວິທີການຂອງເຂົາເຈົ້າຜ່ານມາ, ແລະ ເຂົາເຈົ້າຮູ້ຫຍັງແດ່ກ່ຽວກັບວິທີການຝຶກອົບຮົມ ແບບມີລັກສະນະຕົວຈິງ, ຮຽນຮູ້ ຈາກການເຮັດຕົວຈິງ. ໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມຄູ່ຝຶກ ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຈາລະນາ

ເບິ່ງຂໍ້ໄດ້ປຸງ ແລະ ຂໍ້ເສັຍ ປຸງຕ່າງໆ ຂອງວິທີການຝຶກອົບຮົມແບບທົ່ວໄປ (ການບັນລະຍາຍ ແລະ ການທ່ອງຈຳ) ເມື່ອທຽບກັບເຕັກນິກການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ.

ອະທິບາຍວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການ (ນຳໃຊ້ແຜນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່): ຄົນເຮົາຮຽນຮູ້ໄດ້ດີກວ່າໝູ່ໝົດຈາກ ‘ການເຮັດຕົວຈິງ’, ບໍ່ແມ່ນຈາກ ‘ຜູ້ອື່ນບອກ’ ຫລື ຟັງການບັນລະຍາຍ. ໃນຊີວິດປະຈຳວັນ ຄົນເຮົາຜ່ານວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການຕະຫລອດເວລາ. ວົງຈອນນັ້ນ ເປັນຂະບວນການຕໍ່ເນື່ອງ ເຊິ່ງສ້າງຂຶ້ນ ຈາກການຮວບຮວມປະສົບການຜ່ານມາທັງໝົດ. ການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການໃນການຝຶກ ອົບຮົມໝາຍເຖິງ: ເຮັດບົດຝຶກຫັດ ແລະ ຈາກນັ້ນກໍ່ຖອດຖອນຂໍ້ຄວາມສຳຄັນຕ່າງໆ, ຂໍ້ຮຽນຮູ້ຕ່າງໆ ຫລື ບົດຮຽນຕ່າງໆ ສຳລັບນຳເອົາໄປໃຊ້ໃນອະນາຄົດ ນຳກັນ, ຫລາຍກວ່າຈະເປັນຮັບເອົາຂໍ້ຄວາມຈາກບົດຮຽນ ແຕ່ຢ່າງດຽວ.

ບາດກ້າວທີ 1. ສິ່ງທີ່ໄດ້ເຮັດ: ປະເຊີນກັບຄວາມຄິດ ຫລື ສິ່ງທ້າທາຍໃໝ່.

ບາດກ້າວທີ 2. ແລກປ່ຽນປະສົບການ ແລະ ຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກບາດກ້າວທີ 1: ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຮັດຫຍັງ. ໝາກຜົນທັງໝົດຈາກການສົນທະນາ ແມ່ນສະແດງໃຫ້ເຫັນປະຈັກຕາແກ່ໝົດທຸກຄົນກ່ອນຈະຕີຄວາມໝາຍ.

ບາດກ້າວທີ 3. ວິເຄາະ: ທົບທວນປະສົບການ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນຈາກປະສົບການດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເກັບກຳເອົາສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນສຳລັບບາດກ້າວ ທີ 1: ‘ສິ່ງທີ່ໄດ້ເຮັດ’, ຕົວຢ່າງ: ເມື່ອຜະລິດ ຫລື ຂາຍຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການ.

ບາດກ້າວທີ 4. ຂໍ້ຄວາມບົດຮຽນສຳຄັນສຳລັບອະນາຄົດ: ອະທິບາຍ ‘ທິດສະດີ’ ຂອງການປະຕິບັດນັ້ນ, ດຶງເອົາບົດຮຽນ ແລະ ຂໍ້ສະຫລຸບຕ່າງໆອອກມາຈາກສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ. ຕົວຢ່າງ: ເປັນຫຍັງ ຍອດຂາຍຈຶ່ງບໍ່ໄດ້ຕາມທີ່ຕ້ອງການ (ຈາກບາດກ້າວທີ 1), ແມ່ນຫຍັງທີ່ຜິດພາດໄປ, ແມ່ນຫຍັງ ຄືສິ່ງທີ່ບໍ່ຄາດຝັນເກີດຂຶ້ນ?

ບາດກ້າວທີ 5. ການນຳເອົາບົດຮຽນໄປປະຕິບັດໃນຊີວິດຕົວຈິງ.

ໂດຍຜ່ານວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຈາກ ປະສົບການ ໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມດ້ານການພັດທະນາວິສາຫະກິດ ມັນໃຫ້ໂອກາດແກ່ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໄດ້ປັບປຸງທັກສະການແກ້ໄຂບັນຫາຢ່າງເປັນລະບົບ ໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ມີການປົກປ້ອງ. ເຂົາເຈົ້າຮຽນທົດລອງ ແລະ ຮັບຮູ້ເຖິງຊັບພະຍາກອນ ຂອງຕົນເອງ ເພື່ອວ່າເຂົາເຈົ້າຈະສາມາດປັບຕົວ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄວາມຄິດ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆຂອງເຂົາເຈົ້າສຳລັບການປະກອບກິດຈະການ ຂອງຕົນໃນ ອະນາຄົດ.

ຍົກຕົວຢ່າງຕົວຈິງ ສຳລັບແຕ່ລະບາດກ້າວຂອງວົງຈອນ ໂດຍນຳໃຊ້ບົດຝຶກຫັດທີ 1 ຫລື ຫລາຍໆບົດໃນຄູ່ມື ຫຼວງນີ້:

- ບາດກ້າວທີ 1. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຈະຫລິ້ນເກມ ຫລື ບົດຝຶກຫັດຕົວຈິງອີກບົດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ການເຮັດຍຳ ຫລື ສ້າງ ທີ່ຄອຍດ້ວຍເຈ້ຍ.
- ບາດກ້າວທີ 2. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະແລກປ່ຽນຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ຂໍ້ສັງເກດການຂອງເຂົາເຈົ້າເຊັ່ນ: ການສະແດງບົດບາດຈຳລອງເປັນນັກທຸລະກິດຍິງນັ້ນ ງ່າຍ ຫລື ບໍ່? ສິ່ງໃດທີ່ທ່ານເຫັນວ່າມັນຍາກ? ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນຜົນງານຂອງເຂົາເຈົ້າ, ເຊັ່ນ: ຕາຕະລາງກ່ຽວກັບການຕັດສິນໃຈໃນການຊື້, ຫລື ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຜະລິດທີ່ກະກຽມພາຍໃນກຸ່ມນ້ອຍ.
- ບາດກ້າວທີ 3. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະວິເຄາະປະສົບການທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຜ່ານ, ຕົວຢ່າງ: ເຂົາເຈົ້າຈະສິນທະນາປະ ເດີນຕ່າງໆເຊັ່ນ: ບາດກ້າວຕົ້ນຕໍໃນການເຮັດຍຳມີຫຍັງແດ່?
- ບາດກ້າວທີ 4. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະສິນທະນາກ່ຽວກັບ ບາດກ້າວຕົ້ນຕໍຕ່າງໆ ຕົວຢ່າງໃນການເຮັດຍຳເຊິ່ງຈະສາມາດນຳໄປໃຊ້ກັບຂະບວນການຜະລິດຂອງທຸລະກິດ ຫລື ໃນໂຄງການທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້ຄືແນວໃດ.
- ບາດກ້າວທີ 5. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຊຸດຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອນຳໄປເຮັດຕົວຈິງໃນຊຸມຊົນຂອງຕົນ.



ຫລັກສູດ ບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ການປະກອບກິດຈະການ ຂອງ ILO ລວມເຂົ້າກັນເປັນ:

ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ

ເອກະສານຂໍ້ມູນ

1. ຄວາມເປັນມາ ແລະ ເຫດຜົນ

ໃນອາຊີອາຄະເນ ຫລາຍອົງການຈັດຕັ້ງສົ່ງເສີມກິດຈະກຳເສດຖະກິດຂອງແມ່ຍິງ, ໂດຍສະເພາະ ໃນບັນດາກຸ່ມ ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ, ມີຈຸດປະສົງແນໃສ່ການສ້າງລາຍຮັບ, ການຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ການເພີ່ມອຳນາດ ໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງ. ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມ, ເຄື່ອງມືການຝຶກອົບຮົມທີ່ມີຢູ່ ສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດນັ້ນ ສ່ວນຫລາຍ ແມ່ນຍັງມີບັນຫາຍ້ອນ ວິທີການແມ່ນມີລັກສະນະແບບການໃຫ້ສະຫວັດດີການ, ແບບທີ່ເນັ້ນໜັກໃສ່ຄວາມຮູ້ ທາງ ດ້ານທຸລະກິດໃນລະດັບສູງໂພດ ແລະ ຂາດຄວາມເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນກ່ຽວກັບ ບົດບາດ ຍິງຊາຍ. ອົງການດັ່ງກ່າວ ມັກຈະມອງຂ້າມບັນຫາສະເພາະຕ່າງໆທີ່ປະເຊີນໂດຍ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍໆ ທີ່ດຳເນີນ ທຸລະກິດເພື່ອຄວາມຢູ່ລອດຂອງຄອບຄົວ ຫລື ໃນລະດັບພື້ນຖານ. ເຄື່ອງມືການຝຶກອົບຮົມກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ ຂອງອົງການ ILO ແມ່ນແທດເໝາະກັບແມ່ຍິງທີ່ມີລາຍຮັບຕ່ຳ, ຜູ້ທີ່ມີ ລະດັບຄວາມຮູ້ທັງສີ່ຕ່ຳ ແລະ ກຳລັງ ດຳເນີນທຸລະກິດ ສ່ວນບຸກຄົນ, ທຸລະກິດຄອບຄົວ ແລະ ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ. ຊຸດການຝຶກອົບຮົມໄດ້ ເນັ້ນໜັກໃສ່ທັກສະ ດ້ານທຸລະກິດ ທີ່ຈຳເປັນຈາກທັດສະນະ ບົດບາດຍິງຊາຍ, ບໍ່ວ່າຈະນຳໃຊ້ ສຳລັບການເລີ່ມຕົ້ນ, ການດຳເນີນ ຫລື ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ. ມັນສົ່ງເສີມການເພີ່ມອຳນາດ ໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງ ທັງອຳນາດທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ດ້ານສັງຄົມ ຄູ່ງຄູ່ກັບເພດຊາຍໃນວິສາຫະກິດ.

2. ຈຸດປະສົງ ແລະ ຍຸດທະສາດ

ອົງການ ILO ມີຈຸດປະສົງ ເສີມສ້າງຂີດຄວາມສາມາດຂອງອົງກອນຄູ່ຮ່ວມງານຂອງອົງການ ILO ທີ່ສົ່ງເສີມການພັດ ທະນາການປະກອບກິດຈະການຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງຊາຍໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ. ການຝຶກອົບ ຮົມ ແນໃສ່ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງທີ່ມີລາຍຮັບຕ່ຳ ແລະ ຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ ສາມາດຍົກລະດັບ ຈາກການສ້າງລາຍຮັບພໍ ກຸ້ມກິນມາເປັນການພັດທະນາທຸລະກິດທີ່ມີກຳໄລ. ສ່ວນໜຶ່ງຂອງການເສີມສ້າງຂີດ ຄວາມສາມາດຂອງຄູ່ຮ່ວມງານ, ຫລັກສູດການຝຶກອົບຮົມກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ ໄດ້ຖືກທົດ ລອງໃຊ້ ແລະ ປັບຕັດ ຮ່ວມກັບເຄືອຂ່າຍຄູ່ຝຶກດ້ານທຸລະກິດ ແລະ ດ້ານບົດບາດຍິງຊາຍໃນບັນດາປະເທດ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມມາແລ້ວ ໂດຍແນໃສ່ຂະຫຍາຍໂອກາດເຮັດວຽກທີ່ດີໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງ ໃນການພັດທະນາວິສາຫະກິດ ໃນລະດັບຄອບຄົວ ແລະ ລະດັບ ຊຸມຊົນ.

3. ວິທີການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ

ວິທີການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ເນັ້ນໃສ່ການປະຕິບັດຕົວຈິງ ແລະ ເສີມສ້າງຈາກປະສົບການຊີວິດ ຕົວຈິງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ການຝຶກອົບຮົມນີ້ ໄດ້ຖອດຖອນເອົາບົດຮຽນແຫ່ງຄວາມສຳເລັດ ມາຈາກການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ມີຢູ່ປັດຈຸບັນ ແລະ ຈາກໄລຍະທີ່ຜ່ານມາ ໃຫ້ກັບກຸ່ມຄົນທີ່ມີລະດັບການຮູ້ທັງສີ່ຕ່ຳ ໂດຍຮວບຮວມເອົາ ຊັບພະຍາ ກອນ ແລະ ແນວຄວາມຄິດຕ່າງໆ ເຂົ້າກັນ ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການຍິ່ງຍືນແລ້ວວ່າເໝາະສົມກັບແມ່ຍິງສ່ວນໃຫຍ່ ຜູ້ທີ່ທຸກຍາກ ແລະ ມີລະດັບການສຶກສາສາຍ ສາມັນຕ່ຳ.

ຊຸດການຝຶກອົບຮົມ ໄດ້ຮັບການພັດທະນາສຳລັບນຳໃຊ້ ທັງການຝຶກອົບຮົມຄູ່ຝຶກ ແລະ ສຳລັບ ການຝຶກອົບຮົມຜູ້ປະ ກອບການ ແລະ ລວມເອົານັກທຸລະກິດຍິງທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ ແລະ ທີ່ເປັນທີ່ນັບຖື ເພື່ອຈຸດປະສົງໃຫ້ມາເປັນ ຕົວແບບ ແລະ ເພື່ອສ້າງເຄືອຂ່າຍ.



4. ເນື້ອໃນຂອງຊຸດການຝຶກອົບຮົມ

ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງທີ່ມີລາຍຮັບຕໍ່າຂາດໂອກາດໄດ້ຮັບການສຶກສາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມທັກສະ ແລະ ມີຄວາມໝັ້ນໃຈໃນຕົນເອງຕໍ່າ, ເຊິ່ງສົ່ງຜົນໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີຖານະຕໍ່າໃນສັງຄົມ. ຍ້ອນແນວນັ້ນ, ການຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ ຈຶ່ງສຸມໃສ່ການພັດທະນາຄວາມໝັ້ນໃຈຂອງແມ່ຍິງ, ສ້າງ 'ແນວຄິດທຸລະກິດ', ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຄົນ, ຄວບຄຸມຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຍາດເອົາໂອກາດຕ່າງໆ ໃນສະພາບແວດລ້ອມທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ. ໝວດຕ່າງໆ ຂອງການຝຶກອົບ ຮົມລວມມີ:

ໝວດທີ 1 ພື້ນຖານກ່ຽວກັບ ບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ການປະກອບກິດຈະການ: ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບ ລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ ແລະ ວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ ແລະ ວິສາຫະກິດ.

ໝວດທີ 2 ນັກທຸລະກິດຍິງ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມຂອງລາວ: ການພັດທະນາຕົນເອງ ແລະ ແຜນວາດ ທຸລະກິດ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງການທຸລະກິດ: ແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ, ໂອກາດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ; ການຕະຫລາດ; ການຜະລິດ, ການບໍລິການ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ; ການເງິນ.

ໝວດທີ 4 ຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕົນເອງ ແລະ ຜູ້ອື່ນ; ການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ; ການວາງແຜນດຳເນີນງານ.



ເຮືອນທຸລະກິດ





ເກມແນະນຳຊື່ ສຳລັບກຸ່ມປະສົມ:

ຊື່:

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍ:

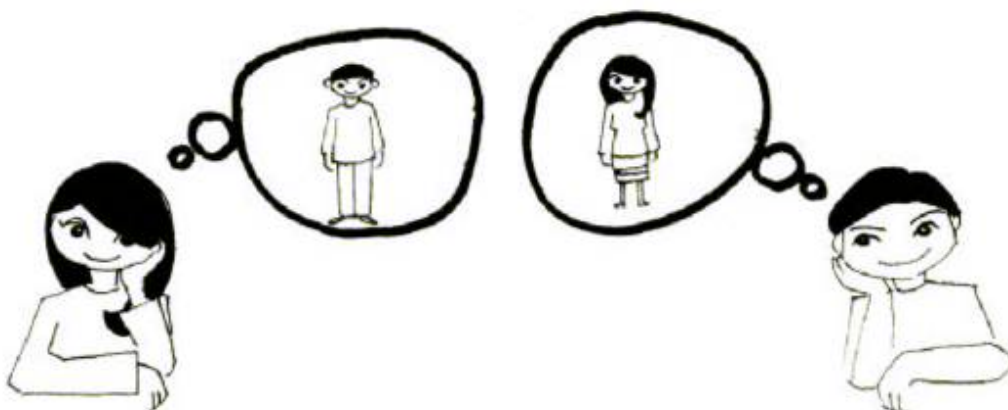
ການສະຫລັບບົດບາດ:

- ສຳລັບແມ່ຍິງ:

ຖ້າຂ້ອຍແມ່ນຜູ້ຊາຍ, ຂ້ອຍສາມາດ/ຢາກ ...

- ສຳລັບຜູ້ຊາຍ:

ຖ້າຂ້ອຍແມ່ນແມ່ຍິງ, ຂ້ອຍສາມາດ/ຢາກ...





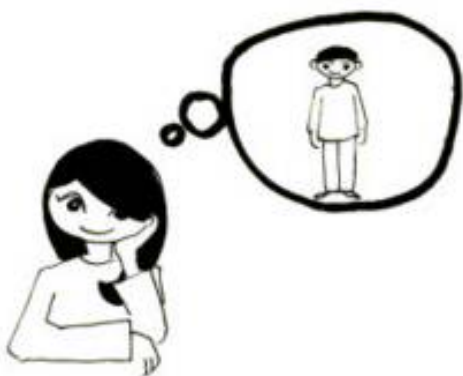
ເກມແນະນຳຊື່ສຳລັບກຸ່ມແມ່ຍິງລ້ວນ:

ຊື່:

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍ:

ການສະຫລັບບົດບາດ:

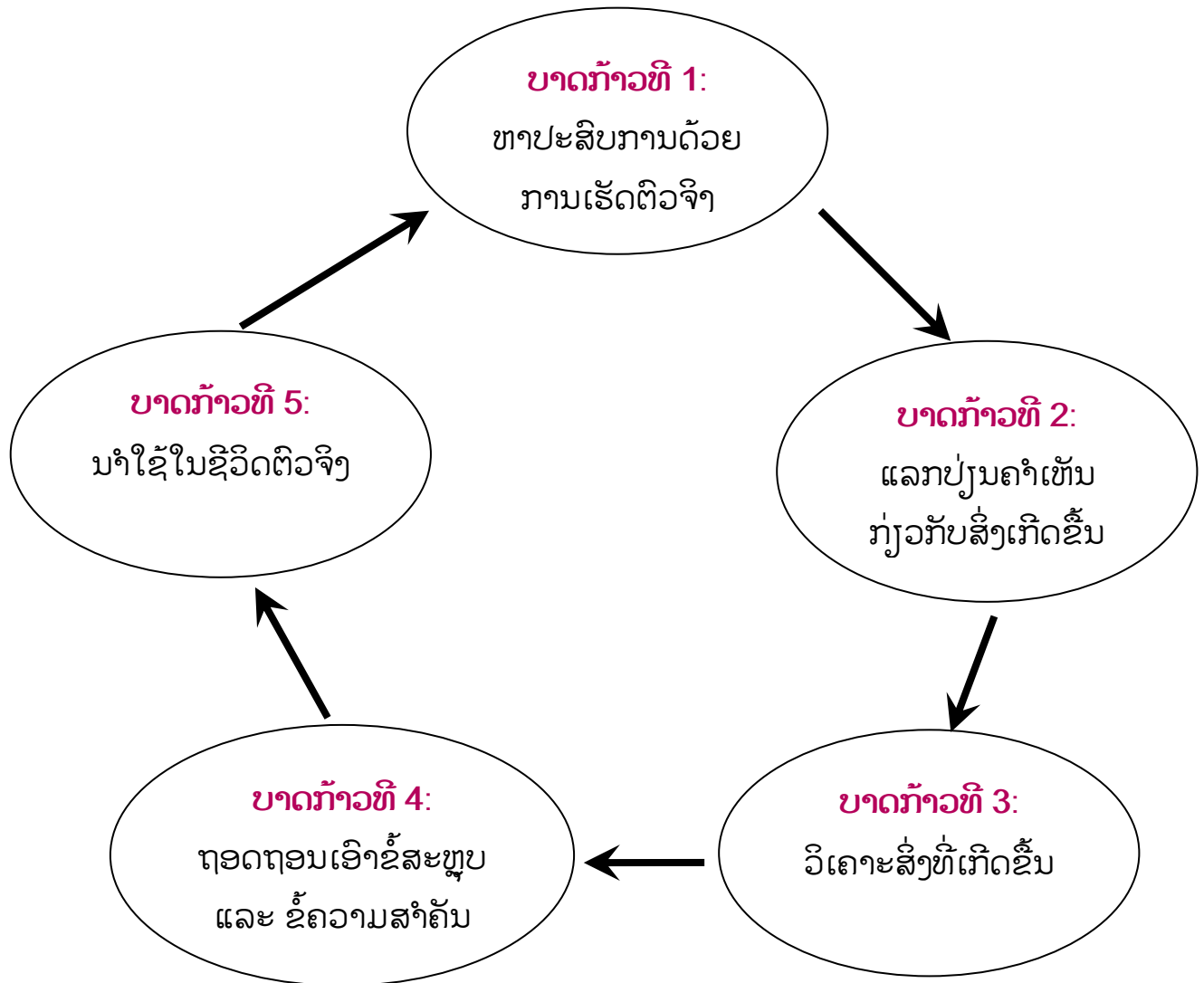
ໃນຖານະເປັນແມ່ຍິງ,
ຂ້ອຍສາມາດ/ຢາກ...



ຖ້າເປັນຜູ້ຊາຍ,
ຂ້ອຍສາມາດ/ຢາກ...



ວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການ



ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: GTZ, 1998, International CEFE Manual

ບົດຝຶກຫັດທີ 2. ຈັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ການປະກອບສ່ວນ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຄົ້ນຫາ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ການປະກອບສ່ວນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.
- ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ຊຸດຝຶກອົບຮົມສອດຄ່ອງກັບຄວາມຈຳເປັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ຈັດໂຕະ ແລະ ຕັ້ງໃຫ້ເປັນຮູບ ໂຕ U, ຫລື ຈັດໂຕະ ແລະ ຕັ້ງເປັນວົງມົນສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ບໍ່ຄວນຈັດເປັນ ລັກສະນະຫ້ອງຮຽນ.



ອຸປະກອນ ແລະ ການກະກຽມເອກະສານແຈກຢາຍ

- ບົກເຟີສ, ກະດານຟລິບຊາດ (Flipcharts) ຫລື ກະດານທີ່ຈັດເປັນຫົວຂໍ້ສຳລັບຈັດກຸ່ມບັດຄວາມ.
- ບັດຄວາມນ້ອຍສີຕ່າງໆ 2 ສີ: ຢາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ ຄົນລະ 3 ບັດ ຕໍ່ ສີ.



ໄລຍະເວລາ

30 ນາທີ.



ໝາຍເຫດສຳລັບທີມງານຝຶກອົບຮົມ

ພາຍຫລັງບົດຮຽນຝຶກອົບຮົມບົດນີ້ຈົບແລ້ວ, ໃຫ້ຕິດບັດເຫລົ່ານີ້ໃສ່ຝາ ແລະ ຕິດໄວ້ບ່ອນທີ່ແນມເຫັນຖາວອນໃນຫ້ອງຝຶກອົບຮົມຕະຫລອດໄລຍະການຝຶກອົບຮົມ. ທີມງານຝຶກອົບຮົມຈະກັບຄືນມາເບິ່ງ ຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ການປະກອບສ່ວນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃໝ່ອີກ ໃນເວລາປະເມີນຜົນການຝຶກອົບຮົມ ຫລື ໃນພາກບົດ ສະຫລຸບ.

ບົດຝຶກຫັດນີ້ ໃຫ້ທ່ານໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນທີ່ເປັນປະໂຫຍດ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຊຸດຝຶກອົບຮົມປະສົບຜົນສຳເລັດ:

- ສົມທຽບຄວາມຄາດຫວັງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ກັບຕາຕະລາງຝຶກອົບຮົມຂອງທ່ານ ແລະ ກວດເບິ່ງວ່າທ່ານ ຈຳເປັນຕ້ອງປັບຕາຕະລາງເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າກັບຄວາມຈຳເປັນຂອງເຂົາເຈົ້າບໍ່.
- ອ່ານຜ່ານການປະກອບສ່ວນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ກວດສອບເບິ່ງວ່າ ມີພອນສະຫວັນພິເສດດ້ານໃດບໍ່ພາຍໃນກຸ່ມ, ຕົວຢ່າງ: ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີທັກສະດ້ານການປະກອບກິດຈະການທີ່ສຳເລັດຜົນ ຫລື ມີປະສົບການດ້ານການຝຶກອົບຮົມອັນຫລວງຫລາຍ. ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ ສາມາດສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫລົ່ານີ້ແລກປ່ຽນປະສົບການ ແລະ ຊ່ວຍສະມາຊິກກຸ່ມຜູ້ອື່ນໆ ຜູ້ເຊິ່ງຈຳເປັນຕ້ອງມີຄວາມເອົາໃຈໃສ່ ເປັນພິເສດ.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 10 ນາທີ.

ອະທິບາຍວ່າ ທີມງານຝຶກອົບຮົມຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ກ່ຽວກັບຄວາມຄາດຫວັງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ('ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການຢາກຮຽນຫຍັງ?') ແລະ ກຳນົດການປະກອບສ່ວນທີ່ອາດເປັນໄປໄດ້ ('ຂ້ອຍສາມາດແລກປ່ຽນຫຍັງໄດ້ແກ່ກັບຜູ້ອື່ນ?'). ສິ່ງນີ້ ຈະຊ່ວຍຮັບປະກັນວ່າ ຊຸດຝຶກອົບຮົມນີ້ ແທດເໝາະກັບຄວາມຈຳເປັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໄດ້ນຳໃຊ້ພອນສະຫວັນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທີ່ມີຢ່າງເຕັມສ່ວນ.

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ການປະກອບສ່ວນຂອງເຂົາເຈົ້າ ກ່ຽວກັບຊຸດຝຶກອົບຮົມກ້າວໄປຂ້າງໜ້ານີ້ ລົງໃນບັດສີໜຶ່ງສຳລັບຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ໃສ່ອີກສີໜຶ່ງ ສຳລັບການປະກອບສ່ວນ (ຢາຍບັດຄວາມແຕ່ລະສີ 3 ບັດ ຕໍ່ສີ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ). ອະທິບາຍວ່າ ມີຫຼັກການພື້ນຖານສຳລັບການໃຊ້ບັດຄວາມຄື:

- ຂຽນໂຕໜັງສືໃຫຍ່ຈະແຈ້ງ.
- ຂຽນພຽງແນວຄວາມຄິດດຽວ ຕໍ່ ໜຶ່ງບັດ (ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ໃຫ້ຂຽນໃສ່ບັດທີ 2).
- ຂຽນເປັນຄຳເວົ້າທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ເຈາະຈົງ.
- ຫລາຍສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 3 ແຖວ ຕໍ່ໜຶ່ງບັດ.
- ບໍ່ໃຫ້ຂຽນຊື່ໃສ່.

ສະແດງບັດຈຳນວນໜຶ່ງ ທີ່ກະກຽມໂດຍທີມງານຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອສາທິດກ່ຽວກັບຂໍ້ແນະນຳການໃຊ້ບັດຄວາມຂ້າງເທິງ. ໃຫ້ເວລາແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອຂຽນຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ການປະກອບສ່ວນຂອງເຂົາເຈົ້າໃສ່ບັດຄວາມ. ຄູ່ຝຶກຄວນເກັບເນື້ອຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນແລ້ວ ແລະ ຈັດບັດເຫຼົ່ານັ້ນເຂົ້າກັນເປັນກຸ່ມໂດຍມີຫົວຂໍ້ ໃສ່ພ້ອມຢູ່ກະດານຟລິບຊາດ. ອາດມີຫົວຂໍ້ເຊັ່ນ: 'ບົດບາດຍິງຊາຍ', 'ຄວາມອາດສາມາດດ້ານການປະກອບການ', 'ແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ ຫລື ໂອກາດຕ່າງໆ', 'ທັກສະດ້ານທຸລະກິດ', 'ການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກພາຍນອກ', ອື່ນໆ. ມັນຈະເປັນປະໂຫຍດທີ່ຈະໃຫ້ມີກຸ່ມບັດໜຶ່ງພາຍໃຕ້ຫົວຂໍ້ 'ອື່ນໆ', ທີ່ຄູ່ຝຶກເຫັນວ່າເນື້ອໃນຂອງ ບັດຄວາມນັ້ນ ນອກເໜືອຈາກຫົວຂໍ້ທີ່ກຽມໄວ້.

ສິ່ງທີ່ຄວນລະວັງ: ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄົນອາດບໍ່ຄາດຫວັງວ່າ ຈະຖືກຖາມກ່ຽວກັບຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ການປະກອບສ່ວນຂອງເຂົາເຈົ້າ, ແລະ ໃນເບື້ອງຕົ້ນເຂົາເຈົ້າອາດຮູ້ສຶກຊ່ວຍຫຍັງບໍ່ໄດ້. ບາງຄົນອາດຮູ້ສຶກອາຍ ເກີນກວ່າທີ່ຈະເວົ້າເຖິງ ຄວາມຄາດຫວັງ 'ສ່ວນຕົວ'. ໃຫ້ຊຸກຍູ້ທຸກຄົນໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ຖ້າຫາກວ່າມີບາງຄົນຂຽນ ພຽງບັດດຽວ ຫລື 2 ບັດ ກໍ່ບໍ່ເປັນຫຍັງ.

ບາດກ້າວທີ 2 - 20 ນາທີ.

ສົນທະນາກ່ຽວກັບບັດຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ການປະກອບສ່ວນໂດຍຫຍໍ້ ຈາກຫົວຂໍ້ໜຶ່ງ ໄປຫາອີກຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປ. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຊີ້ແຈງບາງຄຳເວົ້າທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ຍັງເປັນທີ່ສົງໄສ. ກວມເອົາທຸກກຸ່ມ ແລະ ອະທິບາຍວ່າ ຄວາມຄາດຫວັງດັ່ງກ່າວອາດບັນລຸໄດ້ເຖິງລະດັບໃດ ໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້. ປົກກະ

ຕິແລ້ວ ຄວາມຄາດຫວັງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສ່ວນຫລາຍ ອາດຈະສູງເກີນໄປ. ຕົວຢ່າງ: ຜູ້ປະກອບ
ກິດຈະການແມ່ຍິງ ອາດ ຄາດຫວັງວ່າ ກຳໄລຂອງລາວຈະເພີ່ມຂຶ້ນ 10 ເທົ່າທັນທີໂລດ, ຫລື ຄູ່ຝຶກທີ່ບໍ່ມີ
ປະສົບການດ້ານ ທຸລະກິດເລີຍ ອາດຄາດຫວັງວ່າຈະເປັນຄູ່ຝຶກຮອບດ້ານ ໃນດ້ານການພັດທະນາ
ທຸລະກິດ. ໃນກໍລະນີນີ້, ອະທິບາຍເຖິງ ສິ່ງທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດຄາດຫວັງໄດ້. ເນັ້ນໜັກວ່າ ຄວາມຄາດ
ຫວັງຈະສາມາດບັນລຸໄດ້ ຈຸດໝາກກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເອງ ພ້ອມກັນກັບອົງການຈັດຕັ້ງທ້ອງຖິ່ນ
ຂອງເຂົາເຈົ້າ ຫ້າວຫັນ ແລະປະຕິບັດ ຕາມບົດຮຽນທີ່ໄດ້ ຮຽນມາພາຍຫລັງການຝຶກອົບຮົມສິ້ນສຸດລົງ
(ເບິ່ງໝວດທີ 4).

ໝວດທີ 1.2

ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງຊາຍ:

ວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ ແລະ ວິສາຫະກິດ

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ

ເນື້ອໃນການຝຶກອົບຮົມຢູ່ໃນໝວດນີ້ແມ່ນ ສະເໜີກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດ ດ້ານເພດ, ບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ຄວາມສະເໝີພາບຍິງຊາຍ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງສິ່ງດັ່ງກ່າວນີ້ກັບວົງຈອນຊີວິດຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແມ່ຍິງ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ແມ່ຍິງໃນທຸລະກິດ ພົບກັບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຫລາຍກວ່າຜູ້ຊາຍ ໃນຕະຫລອດໄລ ຍະວົງຈອນຊີວິດຂອງວິສາຫະກິດ ຍ້ອນວ່າ ເຂົາເຈົ້າມີຖານະໃນສັງຄົມ ທີ່ຕ່ຳກວ່າ ແລະ ມີເຄືອຂ່າຍ ທີ່ຈຳກັດ ກວ່າຜູ້ຊາຍ, ແລະ ສ່ວນຫລາຍແມ່ນບໍ່ມີຊັບສິນ, ເຊັ່ນ: ດິນ. ນອກນັ້ນ, ຍ້ອນແມ່ຍິງມີໂອກາດເຂົ້າເຖິງການສຶກສາ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການເພີ່ມທັກສະທີ່ຈຳກັດ, ດັ່ງນັ້ນ, ທາງເລືອກຂອງແມ່ຍິງດ້ານແນວຄວາມຄິດ ແລະ ໂອກາດທາງທຸລະກິດກໍ່ມີຈຳກັດ. ການຈັດຫາຊັບພະຍາກອນໂດຍສະເພາະໃນລະຫວ່າງໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນ ອາດເປັນອຸປະສັກອັນໃຫຍ່ຫລວງສຳລັບແມ່ຍິງຜູ້ ເຊິ່ງ ສ່ວນຫລາຍແລ້ວບໍ່ສາມາດກຽມເອກະສານດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຄຳຮ້ອງຕ່າງໆໄດ້. ໃນເວລາທີ່ ວິສາຫະກິດເຕີບໃຫຍ່ຂຶ້ນ, ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງອາດພົບວ່າ ລາວຢູ່ໃນສະພາບທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ ຈ້າງກຳມະກອນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານພະນັກງານ ແລະ ສິ່ງນີ້ອາດ ເປັນເທື່ອທຳອິດໃນຊີວິດຂອງລາວ.

ຈຸດປະສົງ

ໝວດທີ 1.2 ມີຈຸດປະສົງເພື່ອຍົກສູງຈິດສຳນຶກ ກ່ຽວກັບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ໂອກາດສະເພາະຂອງແມ່ຍິງ ໂດຍອີງໃສ່ແຕ່ລະໄລຍະຂອງວົງຈອນຊີວິດ ຂອງວິສາຫະກິດຈາກທັດສະນະບົດບາດຍິງຊາຍ. ນອກນັ້ນ, ໃນຖານະທີ່ໝວດນີ້ ເປັນໝວດນຳສະເໜີ, ມັນຍັງແນໃສ່ວາງທິດທາງໃຫ້ແກ່ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວໄປຂ້າງໜ້າ ສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ ໂດຍຍົກໃຫ້ເຫັນຄວາມສຳຄັນຂອງຄວາມເຂັ້ມແຂງສ່ວນຕົວ ແລະ ແຮງຈູງໃຈ ເຊິ່ງເປັນສິ່ງສຳຄັນສຳລັບການດຳເນີນທຸກໆ ທຸລະກິດໃຫ້ປະສິບຜົນສຳເລັດ. ຍ້ອນວ່າວິທີການຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນຈະອີງໃສ່ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ທ່າແຮງທີ່ມີຢູ່ຫລາຍກວ່າອີງໃສ່ສິ່ງຂາດເຂີນ ແລະ ບັນຫາ, ດັ່ງນັ້ນ, ມັນຈຶ່ງແນໃສ່ຊຸກຍູ້ແມ່ຍິງ ໃຫ້ພັດທະນາວິໄສທັດທີ່ຈະມີຊີວິດທີ່ດີຂຶ້ນ ແລະ ລາຍຮັບເພີ່ມຂຶ້ນສຳ ລັບໝົດທັງຄອບຄົວ.

ບົດຝຶກຫັດ

3. ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງຊາຍ: ແຂ່ງຂັນ ຍິງ/ຊາຍ ງາມ.
4. ວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ ແລະ ວິສາຫະກິດ.
 - ທາງເລືອກ ກ: ເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ ສຳລັບຄູຝຶກ.
 - ທາງເລືອກ ຂ: ເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ ສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ.

ບົດຝຶກຫັດທີ 3 ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງຊາຍ: ແຂ່ງຂັນ ຍິງ/ຊາຍ ງາມ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົ່ງເສີມຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງເພດ ແລະ ບົດບາດຍິງຊາຍ.
- ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈວ່າ: ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ຖ້າເຮົາຕ້ອງການປ່ຽນ
- ເພື່ອສ້າງສະພາບແວດລ້ອມການຝຶກອົບຮົມທີ່ເອື້ອອຳນວຍ.



ໄລຍະເວລາ

30 ນາທີ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ຈັດບ່ອນນັ່ງ ແລະ ຫ້ອງ ເປັນຮູບໂຕ U (ສຳລັບເວທີລວມ) ເພື່ອໃຫ້ເຄື່ອນຍ້າຍໄປມາໄດ້.



ອຸປະກອນ

- ບັດຄວາມ 2 ສີ, ຢາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຜູ້ລະ 1 ບັດ.
- ບິກເຟີສສີ.



ແຜ່ນໃສ ແລະ ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່

ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງຊາຍ: ນິຍາມ 1.



ເອກະສານແຈກຢາຍ

ເພດ, ບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງຊາຍ: ນິຍາມ.



ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

ໝວດທີ 4, ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ການສະໜັບສະໜູນທຸລະກິດ ແລະ ການວາງແຜນດຳເນີນງານ.



ບົດສອນ

ບາດກ້າວ 1 – 15 ນາທີ.

ແນະນຳກ່ຽວກັບ ເກມ 'ແຂ່ງຂັນ ຍິງ/ຊາຍ ງາມ'¹ ໂດຍຕິດເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ 2 ແຜ່ນໃສ່ຝາເຮືອນ (ຫລື ໃສ່ກະ

¹ ເກມ ແຂ່ງຂັນ ຍິງ/ຊາຍ ງາມ ແມ່ນເກມທີ່ວິທີເຄີຍແຂ່ງຢູ່ໃນໂຮງຮຽນ ຫລື ຢູ່ງານລ້ຽງຂອງເດັກນ້ອຍໃນທົ່ວໂລກ. ແບ່ງກຸ່ມອອກເປັນ 2 ກຸ່ມ ຫລື ຫລາຍກວ່າ, ແລະ ແຕ່ລະກຸ່ມຈຳເປັນຕ້ອງເຮັດໜ້າທີ່ໃຫ້ສຳເລັດ (ແລ່ນ, ແຍ່ງຂາດງວ) ໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຜູ້ທຳອິດໃນແຕ່ລະກຸ່ມຈະປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຈາກນັ້ນ 'ຕິດໃສ່'

ດານ) ເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນເຫັນ. ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ແຜ່ນໜຶ່ງ ຈະຂຽນຫົວຂໍ້ວ່າ **ຜູ້ຊາຍ** ໃສ່, ແລະ ອີກແຜ່ນໜຶ່ງ ຂຽນ **ແມ່ຍິງ** ໃສ່. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ 2 ທີມ, ດີແທ້ແມ່ນໃຫ້ປົນກັນລະຫວ່າງຜູ້ທີ່ມີອາຍຸຕ່າງກັນ ແລະ ເພດຕ່າງກັນ. ອະທິບາຍກ່ຽວກັບບົດຝຶກຫັດດັ່ງນີ້:

- ການແຂ່ງຂັນ ຍິງ/ຊາຍງາມ ແມ່ນການແຂ່ງຂັນແຕ້ມຮູບ ອີງໃສ່ຮູບຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ.
- ທີມໜຶ່ງຈະແຕ້ມຮູບຜູ້ຊາຍ ແລະ ອີກທີມໜຶ່ງຈະແຕ້ມຮູບແມ່ຍິງ (ແຕ່ລະທີມຈະຕ້ອງແຕ້ມໃຫ້ໄດ້ຮູບ ໝົດໂຕຄົນ, ຈາກຫົວຮອດຕີນ) ໄວເທົ່າໃດຍິ່ງດີ.
- ທັງສອງທີມຄວນຈະລຽນເປັນແຖວຍາວປະມານ 2 ແມັດຢູ່ຕໍ່ໜ້າກະດານຟລິບຊາດ.
- ນີ້ແມ່ນການແຂ່ງຂັນ: ຄົນໜຶ່ງຈາກແຕ່ລະທີມເລີ່ມແຕ້ມ 1 ແຖວ (ເອົາອີງປະກອບຮ່າງກາຍ: ຫົວ, ຜິມ, ຫູ, ຕາ, ແຂນຂາ...) ແລະ ຈາກນັ້ນໃຫ້ແລ່ນກັບຄືນ ມາສົ່ງບິກ ເຟສໃຫ້ຜູ້ທີ 2 ເພື່ອຕື່ມແຖວໃໝ່ ໃສ່, ແລະ ຕໍ່ໄປ.
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນໃນທີມຕ້ອງໄດ້ມີໂອກາດໄປແຕ້ມ. ແຕ້ມໜຶ່ງແຖວ ແລະ ຈາກນັ້ນກໍ່ສົ່ງບິກເຟສ ຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ຕໍ່ໄປ. ໃຫ້ເຮັດໄວເທົ່າທີ່ສາມາດເຮັດໄດ້!
- ທີມທີ່ແຕ້ມຮູບໄດ້ຈະແຈ້ງກວ່າໝູ່ຈະເປັນທີມຊະນະ.

ພາຍຫລັງອະທິບາຍແລ້ວ, ໃຫ້ເລີ່ມການແຂ່ງຂັນເລີຍ ໂດຍໃຫ້ສັນຍານ **ເລີ່ມ!**

- ຫລັງຈາກເວລາຜ່ານໄປຫລາຍນາທີແລ້ວ ໃຫ້ປະກາດວ່າ ຍັງມີເວລາພຽງ 2-3 ນາທີ, ດັ່ງນັ້ນ ໃຫ້ເຮັດ ໄວ ຂຶ້ນ ແລະ ຮັກສາຄວາມຫ້າວຫັນໄວ້ຄືເກົ່າ.
- ຮູບແຕ້ມຈະຖືວ່າສຳເລັດ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອຢູ່ແຜ່ນເຈ້ຍຂອງທັງສອງກຸ່ມນັ້ນ ມີຮູບທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄຸນລັກສະ ນະທາງດ້ານຊີວະສາດ ແລະ ສັງຄົມຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຂອງຜູ້ຊາຍ ເຊິ່ງລວມມີຫລາຍໆ ຄຸນລັກ ສະນະຢ່າງຈະແຈ້ງຕາມລຳດັບ (ຕົວຢ່າງ, ນົມຂອງແມ່ຍິງ; ໜວດເຄົາຂອງຜູ້ຊາຍ; ອະໄວຍະວະເພດ; ລູກນ້ອຍເຈ້ຍຢູ່ຫລັງແມ່ຍິງ; ກ້າມແຂນຜູ້ຊາຍ; ເຄື່ອງນຸ່ງ ແລະ ຊິງຜົມຕ່າງໆ).

ໃຫ້ຢຸດການແຂ່ງຂັນແຕ້ມຮູບເມື່ອທ່ານເຫັນວ່າ ທັງສອງທີມສຳເລັດໜ້າທີ່ຂອງເຂົາເຈົ້າແລ້ວ. ເປີດກ້ວາງ ຕັ້ງຄຳຖາມວ່າ ‘ທີມໃດເປັນທີມຊະນະເລີດ?’ ເພື່ອໃຫ້ໝົດທຸກຄົນຕອບ! ສົນທະນາກ່ຽວກັບຮູບພາບຢູ່ກຸ່ມ ໃຫຍ່ ໂດຍນຳໃຊ້ຄຳຖາມຕ່າງໆລຸ່ມນີ້:

- ຮູບຈະແຈ້ງບໍ່?
- ໃນຮູບແຕ້ມ ລະຫວ່າງຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນແນວໃດ?
- ຄວາມແຕກຕ່າງອັນໃດແດ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຊີວະສາດ ແລະ ຮູບຮ່າງ, ແລະ ອັນໃດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບົດ ບາດດ້ານສັງຄົມ? ໃຫ້ໝາຍດ້ານຊີວະສາດ/ຮູບຮ່າງ ແລະ ບົດບາດດ້ານ ສັງຄົມໂດຍໃຊ້ສີຕ່າງກັນ.
- ຮູບຮ່າງດ້ານຊີວະສາດໃດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບດ້ານເພດເທົ່ານັ້ນ? (ຕົວຢ່າງ: ແມ່ຍິງໃຫ້ກຳເນີດລູກ; ຜູ້ຊາຍ ມີ ໜວດເຄົາ).
- ບົດບາດໃດແດ່ທີ່ທັງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍກໍ່ເຮັດໄດ້? ເພດກົງກັນຂ້າມສາມາດຮັບເອົາບົດບາດ ເຫລົ່ານັ້ນ ໄດ້ບໍ່? ເປັນຫຍັງໄດ້ ຫລືວ່າ ເປັນຫຍັງບໍ່ໄດ້?

ຫລື ສົ່ງວັດຖຸທີ່ເປົ່າໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກຢູ່ພາຍໃນທີມຜູ້ຕໍ່ໄປ. ທີມທີ່ມີສະມາຊິກທຸກຄົນເຮັດສຳເລັດ ແມ່ນເປັນທີມຊະນະ.

ບາດກ້າວ 2 – 10 ນາທີ.

ສະຫລຸບວ່າ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ສາມາດຮັບບົດບາດຕ່າງໆທາງສັງຄົມໄດ້, ແຕ່ວ່າບັນທັດຖານ ແລະ ຄຸນຄ່າ ຄວາມເຊື່ອຖືຂອງສັງຄົມ ກໍານົດວ່າບົດບາດໃດທີ່ແທດເໝາະກັບແມ່ຍິງ ແລະ ບົດບາດໃດແທດເໝາະກັບ ຜູ້ຊາຍ. ໃຫ້ອະທິບາຍຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງເພດ (ບົດບາດດ້ານຊີວະສາດ) ແລະ ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ (ບົດບາດທາງສັງຄົມ).

ຢູ່ຫຼາຍປະເທດ, ຊຸມຊົນ ແລະ ບ່ອນກໍາໜົດວ່າ: ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນລະຫວ່າງບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໝາຍເຖິງສິ່ງທີ່ຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງເຮັດໃນຕົວຈິງ, ຄຳນິຍົມດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ມາດຖານ ແລະ ການຈັດປະເພດກຸ່ມຄົນໝາຍເຖິງແນວຄວາມຄິດທີ່ຄົນເຮົາມີກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍຄວນຈະເປັນ ແລະ ສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າສາມາດເຮັດໄດ້. ໃຫ້ຍົກຕົວຢ່າງກ່ຽວກັບຄຳນິຍົມດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ມາດຖານ ແລະ ການຈັດປະເພດກຸ່ມຄົນທີ່ມີລັກສະນະລວມລະຫວ່າງເພດຍິງກັບເພດຊາຍເຊັ່ນ: ໃນຫຼາຍສັງຄົມເດັກນ້ອຍແມ່ຍິງຄວນຄຳຮູ້, ເປັນຄົນໜ້າຮັກ ແລະ ສາມາດໃຫ້ໄດ້, ສ່ວນເດັກນ້ອຍຜູ້ຊາຍຖືກຄາດຫວັງໃຫ້ເປັນຄົນກ້າຫານ ແລະ ຫ້າມຮ້ອງໄຫ້. ແມ່ຍິງເປັນຜູ້ເບິ່ງແຍງເຮືອນຊາຍໄດ້ດີກວ່າຜູ້ຊາຍ, ສ່ວນຜູ້ຊາຍເປັນຜູ້ນຳໄດ້ດີກວ່າແມ່ຍິງ. ສິ່ງຕ່າງໆເຫຼົ່ານີ້ເປັນຄວາມຄາດຫວັງທາງສັງຄົມ ເຊິ່ງກ່ຽວຂ້ອງໜ້ອຍຫຼາຍກັບຄວາມແຕກຕ່າງທາງຊີວະລະຫວ່າງຜູ້ຊາຍກັບແມ່ຍິງ.

ອະທິບາຍກ່ຽວກັບບົດບາດຍິງຊາຍ, ບັນທັດຖານ ແລະ ຄຸນຄ່າຄວາມເຊື່ອຖື ຂອງສັງຄົມ. ຢາຍປ້າຍ 2 ອັນໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ: ບັດຄວາມສື່ໜຶ່ງ (ຕົວຢ່າງ: ສີເທລືອງ) ແລະ ບັດ ຄວາມອີກສື່ໜຶ່ງ (ຕົວຢ່າງ: ສີຂຽວ). ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໄດ້ຍິນຂໍ້ຄວາມ ທີ່ອ່ານອອກໄປ. ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ຍົກປ້າຍສີເທລືອງຖ້າເຂົາເຈົ້າເຫັນວ່າ ຂໍ້ຄວາມດັ່ງກ່າວໝາຍເຖິງ ບົດບາດດ້ານຊີວະສາດ ຫລື ບົດບາດທາງ ເພດ; ແລະ ໃຫ້ຍົກປ້າຍສີຂຽວ ຖ້າຫາກຂໍ້ຄວາມດັ່ງກ່າວ ໝາຍເຖິງບົດບາດທາງສັງຄົມ ຫລື ພາລະບົດບາດ ຍິງ-ຊາຍ. ໃຫ້ອ່ານຂໍ້ຄວາມເຫລົ່ານີ້ເທື່ອລະຂໍ້ ແລະ ສົນທະນາກ່ຽວກັບວ່າ ມັນກ່ຽວຂ້ອງກັບ ເພດ (S) ຫລື ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ (G):

- ແມ່ຍິງສາມາດຖືພາໄດ້ (S).
- ແມ່ຍິງຮັບຜິດຊອບເຮືອນຊາຍ ແລະ ລູກ (G).
- ຜູ້ຊາຍມີຜົມສັ້ນ; ແມ່ຍິງມີຜົມຍາວກວ່າ (G).
- ໃນ (ປະເທດ x), ແມ່ຍິງສ່ວນຫລາຍມີລາຍຮັບຕໍ່າກວ່າຜູ້ຊາຍ (G).
- ແມ່ຍິງລ້ຽງລູກດ້ວຍນົມຕົນເອງ (S).
- ສ່ວນຫລາຍໃນຫລາຍໆປະເທດແມ່ຍິງເປັນແມ່ຄ້າ ຫລື ນາຍບັນຊີ, ແຕ່ວ່າໃນອີກປະເທດອື່ນ ວຽກເຫລົ່ານີ້ ຜູ້ຊາຍກໍ່ເຮັດເຊັ່ນກັນ (G).
- ປົກກະຕິ ຜູ້ຊາຍຈະມີລະດັບສູງ ຕໍ່າກວ່າແມ່ຍິງ, ຕົວຢ່າງ: ເວລາຮ້ອງເພງໃນກຸ່ມ ຫລື ເວລາອອກຄຳເຫັນຕໍ່ໜ້າມວນຊົນ ຫລື ເວລາອອກຄຳສັ່ງດັງໆ (S).

ບາດກ້າວທີ 3 – 5 ນາທີ

ສະຫລຸບການເຮັດບົດຝຶກຫັດນີ້ດ້ວຍປະເດັນສຳຄັນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ມີຄວາມແຕກຕ່າງທາງດ້ານຊີວະ ແລະ ສັງຄົມລະຫວ່າງແມ່ຍິງກັບຜູ້ຊາຍ.
- ເພດໝາຍເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງທາງດ້ານຊີວະລະຫວ່າງແມ່ຍິງກັບຜູ້ຊາຍ, ໂດຍເປັນຄວາມແຕກຕ່າງທີ່ເປັນເອກະພາບ ແລະ ບໍ່ປ່ຽນແປງ.
- ບົດບາດຍິງ-ຊາຍໝາຍເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງ ແລະ ສາຍພົວພັນທາງສັງຄົມລະຫວ່າງເພດຕ່າງກັນເຊິ່ງເປັນສິ່ງທີ່ຜ່ານການຮຽນຮູ້, ມີການປ່ຽນແປງໄປຕາມໄລຍະເວລາ ແລະ ຕ່າງກັນຢ່າງກວ້າງຂວາງທັງພາຍໃນສັງຄົມໃດໜຶ່ງ ແລະ ລະຫວ່າງສັງຄົມນຳກັນ.
- ຕາມປົກກະຕິແລ້ວພົບວ່າ: ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນລະຫວ່າງບົດບາດຕ່າງໆທີ່ເປັນບົດບາດຍິງ-ຊາຍ (ໝາຍເຖິງສິ່ງທີ່ຄົນເຮົາເຮັດ ແລະ ຄຳນິຍົມທາງບົດບາດຍິງ-ຊາຍ) ທີ່ເປັນມາດຖານ ແລະ ການຈັດປະເພດກຸ່ມຄົນ (ໝາຍເຖິງແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງຄວນຈະເປັນ ແລະ ສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າສາມາດເຮັດໄດ້).
- ພົບຢູ່ເລື້ອຍໆວ່າ: ບັນດາແນວຄວາມຄິດເຫຼົ່ານີ້ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ອາດຈະຈຳກັດການພັດທະນາຂອງແມ່ຍິງ, ຂອງຜູ້ຊາຍ ຫຼື ຂອງທັງສອງ.
- ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ສາມາດປ່ຽນແປງ ແລະ ປ່ຽນແປງໄດ້ຢ່າງໄວວາ ຖ້າຄົນເຮົາຕ້ອງການຢາກປ່ຽນ ແລະ/ຫຼື ຖ້າສະພາບຂອງເຂົາເຈົ້າມີການປ່ຽນແປງ.



ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງຊາຍ: ນິຍາມ 1

ເພດ:

ຄວາມແຕກຕ່າງດ້ານຊີວະສາດທີ່ໄປໃນທົ່ວໂລກລະຫວ່າງ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ

ບົດບາດຍິງຊາຍ:

ຄວາມແຕກຕ່າງ ແລະ ສາຍພົວພັນທາງສັງຄົມລະຫວ່າງເພດຕ່າງໆ ແມ່ນ:

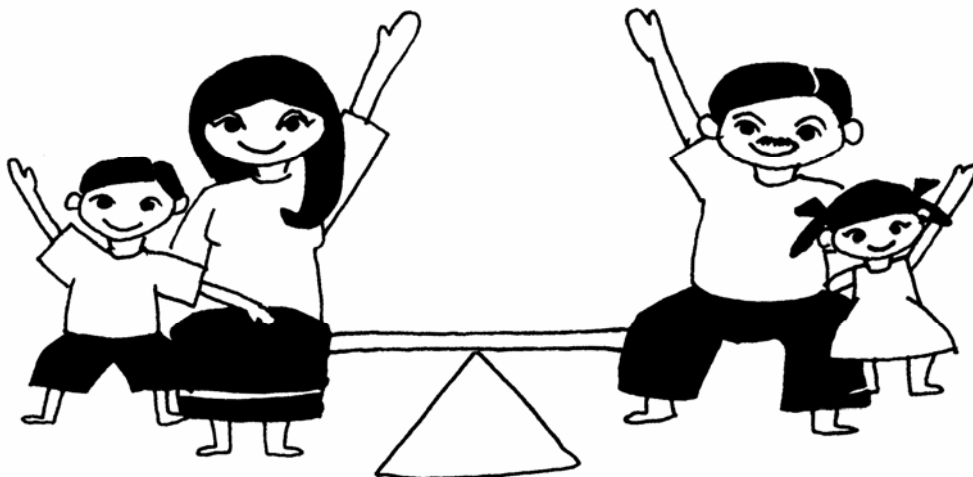
- ໄດ້ຮຽນຮູ້
- ປ່ຽນແປງຕາມການເວລາ
- ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນຫລາຍ:
 - ພາຍໃນສັງຄົມ
 - ລະຫວ່າງສັງຄົມ

ຄຸນຄ່າຄວາມເຊື່ອ, ບັນທັດຖານ ແລະ ຮູບແບບ ດ້ານບົດບາດຍິງຊາຍ ແມ່ນ:

ເປັນແນວຄວາມຄິດສິ່ງທີ່ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ຄວນເປັນ ແລະ ສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າສາມາດເຮັດໄດ້.

ບົດບາດ ຍິງຊາຍແມ່ນ:

ສິ່ງທີ່ **ປົກກະຕິ** ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍເຮັດ.





ເພດ, ບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ: ນິຍາມ

ເພດທີ່ເດັກນ້ອຍມີມາແຕ່ມື້ເກີດນັ້ນ ສິ່ງຜົນສະທ້ອນໃຫ້ແກ່ໂອກາດຕ່າງໆຂອງເຂົາເຈົ້າໃນຊີວິດ, ຄຽງຄູ່ໄປກັບຕົວປ່ຽນແປງສຳຄັນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຊັ້ນຄົນ ແລະ ຊົນຊັ້ນທາງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ເຊື້ອຊາດ ຫລື ຊົນເຜົ່າ ແລະ ຄວາມພິການ. ຄວາມແຕກຕ່າງດ້ານຊີວະສາດ ມີຄວາມສຳຄັນເມື່ອເວລາເດັກນ້ອຍເລີ່ມແຕກປ່າວແຕກສາວ, ແຕ່ວ່າບົດບາດທາງສັງຄົມນັ້ນ ໄດ້ຮັບມອບໝາຍນັບແຕ່ມື້ເກີດ. ທຸກໆສັງຄົມມອບໝາຍບົດບາດຕ່າງໆ, ຄຸນສົມບັດ ແລະ ໂອກາດຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ເດັກຍິງ ແລະ ເດັກຊາຍ. ສັງຄົມຮຽກຮ້ອງໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສະແດງ ບົດບາດທີ່ສັງຄົມຄາດຫວັງໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ສະແດງຕາມນັ້ນ ອີງຕາມແນວຄວາມຄິດຂອງແຕ່ລະ ສັງຄົມວ່າ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ຄວນ ແລະ ບໍ່ຄວນປະພຶດແນວໃດ.

ເພດ ໝາຍເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງດ້ານຊີວະສາດລະຫວ່າງ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍເຊິ່ງເປັນສິ່ງທີ່ໄປໃນທົ່ວໂລກ ແລະ ບໍ່ປ່ຽນແປງ. ຕົວຢ່າງ: ມີພຽງແມ່ຍິງເທົ່ານັ້ນທີ່ສາມາດເກີດລູກໄດ້ ແລະ ມີພຽງຜູ້ຊາຍທີ່ມີໝວດເຄົາ.

ບົດບາດຍິງຊາຍ ໝາຍເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງ ແລະ ສາຍພົວພັນດ້ານສັງຄົມລະຫວ່າງເດັກຍິງ ແລະ ເດັກຊາຍ, ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ເຊິ່ງຮຽນຮູ້ໄດ້ ແລະ ແຕກຕ່າງກັນຫລາຍໃນສັງຄົມໜຶ່ງໆ ແລະ ລະຫວ່າງສັງຄົມຕ່າງໆ. ບັນດາບົດບາດເຫລົ່ານັ້ນ ປ່ຽນແປງໄປຕາມການເວລາ ແລະ ຈາກລຸ້ນຄົນໜຶ່ງໄປຫາອີກລຸ້ນຄົນໜຶ່ງ. ຕົວຢ່າງ: ໃນຫລາຍໆປະເທດແມ່ຍິງເປັນຜູ້ເບິ່ງແຍງເດັກນ້ອຍ, ແຕ່ວ່ານັບມື້ກໍ່ເລີ່ມມີຜູ້ຊາຍເປັນຜູ້ເບິ່ງແຍງເດັກນ້ອຍ ຫລາຍຂຶ້ນເຊັ່ນກັນ. ໃນບາງປະເທດແມ່ຍິງບໍ່ເຮັດວຽກໃນບ່ອນກໍ່ສ້າງ, ໃນຂະນະທີ່ຜູ້ອີກປະເທດອື່ນໆ ມັນເປັນເລື່ອງທຳມະດາທີ່ເຫັນແມ່ຍິງເຮັດ ວຽກໃນຂະແໜງນີ້.

ຄວາມແຕກຕ່າງທາງສັງຄົມເຫລົ່ານີ້ ແມ່ນຍ້ອນຕົວປ່ຽນແປງອື່ນໆເຊັ່ນ: ອາຍຸ, ຊັ້ນຄົນ ຫລື ຊົນຊັ້ນວັນນະ, ເຊື້ອຊາດ ຫລື ຊົນເຜົ່າ ແລະ ຄວາມພິການ, ແລະ ຍ້ອນຜົນສະທ້ອນດ້ານສະພາບແວດລ້ອມດ້ານພູມສາດ, ດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ດ້ານການເມືອງ.

ບົດບາດຍິງຊາຍແມ່ນໄດ້ຮັບຜົນສະທ້ອນຈາກຄຸນຄ່າຄວາມເຊື່ອ, ບັນທັດຖານ ແລະ ຮູບແບບທີ່ກຳນົດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະສັງຄົມ. ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມ, ບົດບາດເຫລົ່ານັ້ນກໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງ ແລະ ຕົວຈິງກໍ່ປ່ຽນແປງໄດ້. ໃນຕົວຈິງ, ການປະພຶດ ປະຕິບັດຕ່າງໆ ສ່ວນຫລາຍຈະປ່ຽນແປງໄວກວ່າແນວຄວາມຄິດທີ່ຄົນເຮົາມີກ່ຽວກັບ ວ່າເດັກຍິງ ແລະ ເດັກຊາຍ, ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍຄວນ ຫລື ບໍ່ຄວນປະພຶດແນວໃດ. ຕົວຢ່າງ: ເດັກຍິງ ແລະ ແມ່ຍິງໃນຫລາຍໆສັງຄົມ ຕ້ອງເປັນເພດທີ່ ອ່ອນແອກວ່າ ແລະ ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງ ຈາກວຽກໜັກ. ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມ, ໃນຕົວຈິງເດັກຍິງ ແລະ ແມ່ຍິງຈາກກຸ່ມຄົນຜູ້ທຸກຍາກສ່ວນຫລາຍກໍ່ເຮັດວຽກໜັກ ຫລາຍໆຊົ່ວໂມງ ຄຽງຄູ່ກັບເດັກຊາຍ ແລະ ເພດຊາຍ.

ຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ ໝາຍເຖິງສິດ, ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ, ໂອກາດ, ການໄດ້ຮັບການປະຕິບັດ ແລະ ການໃຫ້ຄຸນຄ່າ ເທົ່າທຽມກັນແກ່ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ:

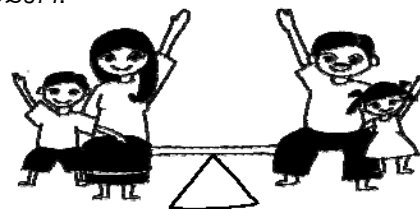
- ໃນບ່ອນເຮັດວຽກ ແລະ ໃນວິສາຫະກິດ



- ໃນສາຍພົວພັນ ລະຫວ່າງ ວຽກ ແລະ ຊີວິດ.

ການເບິ່ງວົງຈອນຊີວິດຂອງວິສາຫະກິດ ຜ່ານ ‘ແວ່ນຕາ ບົດບາດຍິງຊາຍ’ ແມ່ນເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ມີໂອກາດທີ່ເທົ່າທຽມກັນເພື່ອປະສົບຜົນສໍາເລັດໃນຊີວິດ ແລະ ໃນທຸລະກິດ. ທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຢ່າງມີກຽດ ແລະ ໄດ້ຮັບໂອກາດພັດທະນານໍາໃຊ້ທ່າແຮງຂອງເຂົາເຈົ້າຢ່າງເຕັມສ່ວນ, ເພື່ອນໍາໄປສູ່ຄຸນນະພາບຊີວິດທີ່ດີກວ່າ ສໍາລັບພົດທຸກຄົນ. ມັນບໍ່ໝາຍຄວາມວ່າ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ຈໍາເປັນຕ້ອງຄືກັນທຸກຢ່າງ. ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ອາດຈະແຕກຕ່າງກັນ, ແຕ່ຄວນຈະມີສິດ, ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ, ໂອກາດເທົ່າທຽມກັນ ແລະ ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດ ແລະ ມີຄຸນຄ່າ ໃນລັກສະນະທີ່ເປັນທຳ. ສິ່ງນີ້ກໍ່ນໍາໃຊ້ ໄດ້ໃນເວລາເຮັດທຸລະກິດ. ຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍລວມເຖິງ:

- ສຸດທິມະນຸດ ແລະ ສິດຂອງຜູ້ເຮັດວຽກອັນດຽວກັນ.
- ຄຸນຄ່າເທົ່າທຽມກັນ ແລະ ມີການແບ່ງປັນສິ່ງຕ່າງໆຕໍ່ໄປນີ້ຢ່າງເປັນທຳ:
 - ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໂອກາດ
 - ນໍ້າໜັກຂອງໜ້າວຽກ, ການຕັດສິນປັນຫາ ແລະ ລາຍຮັບ.



ບົດຝຶກຫັດທີ 4 ວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ ແລະ ວິສາຫະກິດ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອນຳສະເໜີເຫດຜົນສຳລັບການເພີ່ມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍໃນການພັດທະນາ ວິສາຫະກິດ
- ເພື່ອສ້າງຈິດສຳນຶກກ່ຽວກັບໂອກາດ ແລະ ຂໍ້ຈຳກັດຂອງຜູ້ປະກອບການຍິງ.



ໄລຍະເວລາ

90 - 120 ນາທີ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ຈັດບ່ອນນັ່ງເປັນຮູບໂຕ U ສຳລັບກຸ່ມໃຫຍ່ ແລະ ຈັດເປັນຫລາຍວົງມົນນ້ອຍ ສຳລັບການເຮັດວຽກ ເປັນກຸ່ມ ຍ່ອຍ.



ອຸປະກອນ

ບົກເຟີສສີ ແລະ ບັດສອງສີຕ່າງກັນ.



ແຜ່ນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່

- ໄລຍະຕ່າງໆໃນວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ.
- ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ: ຄຳນິຍາມ 2 (2 ໜ້າ).
- 5 ໄລຍະຂອງທຸລະກິດ.



ເອກະສານແຈກຢາຍ

- ຄຳຖາມສຳລັບການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມກັບຄູຝຶກ (ທາງເລືອກ ກ).
- ຮ່າງຄຳຖາມສຳລັບເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ ກັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ (ທາງເລືອກ ຂ).
- ວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ ແລະ ວິສາຫະກິດ.



ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

ໝວດທີ 4: ຄົນ, ອົງກອນ ແລະ ການບໍລິຫານ.



ການກະກຽມ

ກວດສອບເບິ່ງບັນດາຄຳຖາມສຳລັບການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ ແລະ ປັບດັດໃຫ້ເຂົ້າກັບຄວາມຈຳເປັນຂອງກຸ່ມ ເປົ້າໝາຍ:

- ເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມກັບຄູຝຶກ (ທາງເລືອກ A).
- ເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມກັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ (ທາງເລືອກ B).



ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 50 ນາທີ.

ໃຫ້ອະທິບາຍວ່າ: ການສອນຫົວຂໍ້ນີ້ ແມ່ນກ່ຽວກັບຄວາມເຂົ້າໃຈສະພາບຂອງຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງໃນການດຳລົງຊີວິດ ແລະ ການເຮັດທຸລະກິດ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະລະບຸບັນດາຄວາມແຕກຕ່າງທີ່ມີລະຫວ່າງຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງໃນຈັງວະ, ໂອກາດ ແລະ ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຕ່າງໆທີ່ເຂົາເຈົ້າຜະເຊີນໃນການດຳລົງຊີວິດ ແລະ ການເຮັດທຸລະກິດ, ພ້ອມນັ້ນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍັງຈະໄດ້ຮຽນຮູ້ວິທີທີ່ສາມາດເອົາຊະນະກັບບັນດາຄວາມບໍ່ສະເໝີພາບຕ່າງໆ.

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມລະບຸໄລຍະຕ່າງໆໃນວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ. ຂຽນຄຳຕອບຂອງເຂົາເຈົ້າລົງໃສ່ກະດານ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ແລະ ນຳສະເໜີໄລຍະຕ່າງໆໃນວົງຈອນຊີວິດດ້ວຍສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 11

ໄລຍະຕ່າງໆໃນວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ

- ເກີດ ແລະ ການລ້ຽງດູເດັກແດງ.
- ເລີ່ມຢ່າງ ແລະ ເຕີບໃຫຍ່ເປັນເດັກນ້ອຍ.
- ການສຶກສາ ແລະ ໃຫຍ່ຂຶ້ນມາເປັນໄວລຸ້ນ.
- ທາງເລືອກດຳເນີນຊີວິດໃນຖານະເປັນຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ຍັງໜຸ່ມ.
- ເປັນຜູ້ໃຫຍ່.
- ໄວກາງຄົນ.
- ກິນເບີຍບຳນານ.
- ຕາຍ ແລະ ເກີດໃໝ່.

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນຄູ່, ມອບໝາຍແຕ່ລະໄລຍະຂອງວົງຈອນຊີວິດໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ ແລະ ເອົາບັດສອງສີຕ່າງກັນຫຼາຍໆບັດຢາຍໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່. ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ປຶກສາຄົ້ນຄວ້າບັນດາຄວາມຄ້າຍຄືກັນ ແລະ ຄວາມແຕກຕ່າງກັນລະຫວ່າງແມ່ຍິງກັບຜູ້ຊາຍໃນດ້ານຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຈຳນວນວຽກ, ໂອກາດ, ການຕັດສິນບັນຫາ ແລະ ລາຍໄດ້ໃນໄລຍະຂອງຊີວິດທີ່ໄດ້ມອບໝາຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ. ເຂົາເຈົ້າອາດຈະຂຽນຄວາມຄ້າຍຄືກັນລົງໃສ່ບັດສີໜຶ່ງ(ຕົວຢ່າງ: ສີຂຽວ) ແລະ ຂຽນຄວາມແຕກຕ່າງລົງໃສ່ບັດອີກສີໜຶ່ງ(ຕົວຢ່າງ: ສີເຫຼືອງ).

ຂໍອາສາສະມັກ(ໜຶ່ງຄົນ ຫຼື ຄູ່ໜຶ່ງສຳລັບແຕ່ລະໄລຍະຂອງວົງຈອນຊີວິດ)ຂຶ້ນມາແລກປ່ຽນຜົນການສຶກສາ

ຄົ້ນຄວ້າຂອງເຂົາເຈົ້າຕໍ່ໜ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ. ເລີ່ມຕົ້ນຈາກໄລຍະທຳອິດ ແລ້ວມ້ວນທ້າຍດ້ວຍໄລຍະສຸດທ້າຍຂອງວົງຈອນຊີວິດ. ເອົາບັດຂຽວໄວ້ເບື້ອງຊ້າຍ ແລະ ບັດເຫຼືອງໄວ້ເບື້ອງຂວາຂອງແຕ່ລະໄລຍະໃນວົງຈອນຊີວິດ. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທ່ານອື່ນເອົາບັດໄປຕິດເພີ່ມໃສ່ ຫຼື ປົກສາຄົ້ນຄວ້າສະເພາະແຕ່ປະເດັນທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ກ່າວເຖິງ.

ບາດກ້າວທີ 2 - 30 ນາທີ.

ເນັ້ນໜັກ ແລະ ສັງລວມບັນດາຄວາມແຕກຕ່າງ ແລະ ຄວາມຄ້າຍຄືກັນຫຼັກໆລະຫວ່າງຊີວິດຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍໃນດ້ານຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຈຳນວນຂອງວຽກ, ໂອກາດ, ການຕັດສິນບັນຫາ ແລະ ລາຍໄດ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງຊີວິດ ໂດຍລວມແລ້ວ ແມ່ຍິງທຸກໄວມີ.....ໜ້ອຍກ່ວາທັງໃນຊີວິດສັງຄົມ ແລະ ຊີວິດສ່ວນຕົວ.

ສົນທະນາກ່ຽວກັບຄວາມແຕກຕ່າງ ແລະ ຄວາມຄ້າຍຄືກັນລະຫວ່າງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍໃນໄລຍະຕ່າງໆຂອງຊີວິດຂອງເຂົາເຈົ້າ. ໂດຍທົ່ວໄປ ແມ່ຍິງໃນທຸກໄລຍະອາຍຸ ມີໂອກາດໜ້ອຍກວ່າ ແລະ ມີໜ້າທີ່ຫລາຍກວ່າຜູ້ຊາຍ ໂດຍລວມ. ນອກຈາກໜ້າວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າ ຫລື ກິດຈະກຳ ສ້າງລາຍຮັບຂອງເຂົາເຈົ້າແລ້ວ, ແມ່ຍິງຍັງເຮັດວຽກເຮືອນໝົດທຸກຢ່າງ ຫລື ເກືອບໝົດທຸກຢ່າງ ເພື່ອລ້ຽງ ລູກ ແລະ ເບິ່ງແຍງຄວາມຢູ່ເຢັນເປັນສຸກຂອງຄອບຄົວ. ໃນຫລາຍສັງຄົມ ແລະ ໃນຫລາຍສາດສະໜາ, ໂດຍປົກກະຕິ ຜູ້ຊາຍຈະມີອຳນາດໃນການຕັດສິນໃຈຫລາຍກວ່າ, ທັງໃນຊີວິດສັງຄົມ ແລະ ໃນຊີວິດສ່ວນຕົວ.

ນຳສະເໜີ ແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ, ນຳໃຊ້ບາດກ້າວທຳອິດຂອງສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 12: ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ ນິຍາມ 2 ໃສ່ແຜ່ນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່.

- ໃນສັງຄົມສ່ວນຫລາຍ ມີຄວາມແຕກຕ່າງ ແລະ ຄວາມບໍ່ສະເໝີພາບລະຫວ່າງເດັກຍິງ ແລະ ເດັກຊາຍ, ແລະ ລະຫວ່າງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍໃນດ້ານໂອກາດ, ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ, ສິດທິ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆທີ່ເຂົາເຈົ້າເຮັດ. ເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນລະຫວ່າງແຕ່ລະ ວັດທະນາທຳ ແລະ ໃນແຕ່ລະໄລຍະເວລາ, ມັນກໍ່ມີລັກສະນະລວມທີ່ຄືກັນ ອັນໜຶ່ງ:

ສາຍພົວພັນ ຍິງຊາຍ ໃນທົ່ວໂລກ ມີລັກສະນະເປັນສາຍພົວພັນບໍ່ເທົ່າທຽມກັນ ແລະ ບໍ່ດຸ່ນດ່ຽງກັນລະຫວ່າງເພດ. ຕົວຢ່າງ: ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງ ເດັກຍິງ ແລະ ເດັກຊາຍ ແມ່ນໂອກາດໄດ້ຮັບການສຶກສາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມຕ່າງກັນ ແລະ ຄວາມແຕກຕ່າງ ລະຫວ່າງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍກໍ່ແມ່ນປະລິມານວຽກ ຕ່າງກັນ, ໂອກາດໃນການຄວບຄຸມຊັບພະຍາກອນ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ, ໃນດ້ານບົດບາດ ຂອງຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງ ໃນການຕັດສິນໃຈ ກໍ່ຕ່າງກັນ.

- **ຄວາມສະເໝີພາບຍິງຊາຍ,** ຫລື ຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ໝາຍເຖິງສິດ, ໜ້າທີ່ ຮັບຜິດຊອບ, ໂອກາດ, ການໄດ້ຮັບປະຕິບັດ ແລະ ການໃຫ້ຄຸນຄ່າແກ່ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍເທົ່າທຽມກັນ:

- ໃນບ່ອນເຮັດວຽກ ແລະ ໃນວິສາຫະກິດ
- ໃນສາຍພົວພັນ ລະຫວ່າງ ວຽກ ແລະ ຊີວິດ.
- ການເບິ່ງວົງຈອນຊີວິດຂອງວິສາຫະກິດ ຜ່ານ ‘ແວ່ນຕາບົດບາດຍິງຊາຍ’ ແມ່ນເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍມີ ໂອກາດທີ່ເທົ່າທຽມກັນເພື່ອປະສົບຜົນສໍາເລັດໃນຊີວິດ ແລະ ໃນທຸລະກິດ. ທຸກຄົນຕ້ອງ ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຕໍ່ກັນຢ່າງມີກຽດ ແລະ ໄດ້ຮັບໂອກາດພັດທະນາເພື່ອນໍາໃຊ້ທ່າແຮງຂອງເຂົາເຈົ້າ ຢ່າງເຕັມສ່ວນ, ທີ່ຈະນໍາໄປສູ່ຄຸນນະພາບຊີວິດທີ່ດີກວ່າ ສໍາລັບພົດທຸກຄົນ. ມັນບໍ່ໝາຍຄວາມວ່າ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍຈໍາເປັນຕ້ອງຄຶກັນທຸກຢ່າງ. ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ອາດຈະແຕກຕ່າງກັນ, ແຕ່ຄວນຈະມີສິດ, ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ, ໂອກາດເທົ່າທຽມກັນ ແລະ ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດ ແລະ ໄດ້ຮັບຄຸນຄ່າໃນລັກສະນະ ເປັນທໍາ. ສິ່ງນີ້ກໍ່ນໍາໃຊ້ໃນເວລາເຮັດທຸລະກິດເຊັ່ນກັນ.
- ຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ ລວມເຖິງ:
 - ສິດທິມະນຸດ ແລະ ສິດຂອງຜູ້ເຮັດວຽກປະເພດດຽວກັນ.
 - ຄຸນຄ່າເທົ່າທຽມກັນ ແລະ ມີການແບ່ງປັນສິ່ງຕ່າງໆຕໍ່ໄປນີ້ຢ່າງເປັນທໍາ:
 - ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໂອກາດ.
 - ນ້ຳໜັກຂອງໜ້າວຽກ, ການຕັດສິນບັນຫາ ແລະ ລາຍຮັບ.

ການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ ໃຫ້ການຕິດຕາມ ພ້ອມທັງໃຫ້ການແນະນໍາອະທິບາຍ ໃນການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ

ບາດກ້າວ 3 - 45 ນາທີ.

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມ (4 - 5 ຄົນ ຕໍ່ໜຶ່ງກຸ່ມ). ອະທິບາຍຈຸດປະສົງຂອງການເຮັດວຽກ

- ໃນການຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ: ໃຫ້ແລກປ່ຽນ ປະສົບການກ່ຽວກັບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການພັດທະນາຄວາມເປັນຜູ້ປະກອບກິດຈະການພາຍ ໃນກຸ່ມເປົ້າໝາຍຂອງເຂົາເຈົ້າ: ແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ
- ໃນການຝຶກອົບຮົມແມ່ຍິງໃນທຸລະກິດ: ໃຫ້ແລກປ່ຽນປະສົບການລະຫວ່າງນັກທຸລະກິດຍິງກັບແມ່ຍິງທີ່ມີແຜນຈະເລີ່ມເຮັດທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ.

ຄໍາຖາມຄົ້ນຄວ້າມີໃຫ້ໃນເອກະສານແຈກຢາຍແລ້ວ(ສື່ການຝຶກອົບຮົມ ທີ 14) ຄໍາຖາມຄົ້ນຄວ້າສໍາລັບຄູຝຶກ (ທາງເລືອກ ກ) ແລະ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມ ທີ 15) ຄໍາຖາມຄົ້ນຄວ້າສໍາລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ (ທາງເລືອກ ຂ) ແມ່ນຕົວຢ່າງຂອງຄໍາຖາມຄົ້ນຄວ້າແຕ່ທາງຄູຝຶກອາດຈະດັດປັບຄໍາຖາມເຫຼົ່ານັ້ນເພື່ອໃຫ້ເໝາະສົມກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນແຕ່ລະຫຼັກສູດ. ແຈກຢາຍສໍາເນົາຄໍາຖາມຄົ້ນຄວ້າໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສໍາລັບນໍາໃຊ້ໃນການຄົ້ນຄວ້າຂອງກຸ່ມຍ່ອຍ.

ບາດກ້າວ 4 - 20 ນາທີ.

ເຊີນຊວນໃຫ້ກຸ່ມນ້ອຍແລກປ່ຽນ ກັບກຸ່ມໃຫຍ່ກ່ຽວກັບຜົນຄົ້ນຄວ້າຂອງກຸ່ມ. ສະຫຼຸບສັງລວມ ການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ ໂດຍເນັ້ນໜັກ ເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງ ຫລື ຄວາມຄ້າຍຄືຕົ້ນຕໍ ລະຫວ່າງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍໃນວິສາຫະກິດ ທາງດ້ານ:

- ໂອກາດ.

- ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ.
- ປະລິມານວຽກ.
- ການຕັດສິນໃຈ.

ຄວາມບໍ່ສະເໝີພາບອັນຕົ້ນຕໍ ລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ ແລະ ຜົນສະທ້ອນຂອງມັນຕໍ່ກັບແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍໃນ ວິສາຫະກິດ ຈະປະກົດຂຶ້ນໃນເວລາສິນທະນາເປັນກຸ່ມ. ມັນຈະແຈ້ງຂຶ້ນວ່າ ຄວາມບໍ່ສະເໝີພາບເຫຼົ່ານີ້ ສົ່ງຜົນກະທົບໃນດ້ານລົບໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງ ແລະ ສ່ວນຫລາຍກໍ່ກະທົບເຖິງຜູ້ຊາຍນຳເຊັ່ນກັນ. ສະຫລຸບ ສັງລວມດ້ວຍການອະທິບາຍວ່າ ຍ້ອນແນວນັ້ນ ຈຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງມີການປະຕິການທີ່ເນັ້ນໃສ່ບົດບາດ ຍິງ ຊາຍ ໂດຍສະ ເພາະໃນການພັດທະນາວິສາຫະກິດ ແລະ ມີຈຸດສຸມສະເພາະໃສ່ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແມ່ຍິງ. ຊຸກຍູ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃຫ້ເພີ່ມຄວາມເປັນຫວ່ງເປັນໄຍຕໍ່ບົດບາດຍິງຊາຍທີ່ແທ້ຈິງ ທັງສຳລັບແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ. ສິ່ງນີ້ ຈະຊ່ວຍ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈວ່າ ສາຍພົວພັນລະຫວ່າງຍິງຊາຍ ທີ່ບໍ່ສະເໝີພາບນັ້ນ ແມ່ນເປັນຂໍ້ເສຍປຸງ ສຳລັບພຶດທຸກຄົນ.

ອະທິບາຍຫລັກການຕົ້ນຕໍຕ່າງໆ ສຳລັບການນຳເອົາຄວາມເປັນຫວ່ງເປັນໄຍ ດ້ານຄວາມສະເໝີພາບ ລະຫວ່າງຍິງຊາຍ ເຂົ້າໃນຂະບວນການລວມ (ເຂົ້າໃນທຸກວຽກ ໆນ) ໂດຍນຳໃຊ້ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 12 ກ່ຽວກັບ ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ: ນິຍາມ 2:

- **ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ ນຳໄປສູ່ຄຸນນະພາບຊີວິດທີ່ດີກວ່າສຳລັບທຸກຄົນ.** ການເພີ່ມສິດອຳນາດໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກຍິງໃຫ້ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມຫລາຍຂຶ້ນໃນການພັດທະນາ ໝາຍ ເຖິງ ເພື່ອໃຫ້ມີສາຍພົວພັນດ້ານອຳນາດທີ່ດຸ່ນດ່ຽງ ແລະ ເທົ່າທຽມກັນຫລາຍຂຶ້ນ ລະຫວ່າງເພດ ຕ່າງໆ. ບາງຄັ້ງກໍ່ມີຄວາມຢ້ານກົວວ່າ ການຍົກສູງບົດບາດຕຳແໜ່ງຂອງແມ່ຍິງຂຶ້ນ ໝາຍເຖິງແມ່ຍິງ ຈະຍາດ ເອົາບາງສິ່ງບາງຢ່າງຈາກຜູ້ຊາຍ. ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມ, ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບ ຍິງຊາຍ ບໍ່ໝາຍເຖິງວ່າໃຫ້ອຳນາດແກ່ແມ່ຍິງຫລາຍຂຶ້ນ ແລະ ຍາດເອົາອຳນາດຈາກຜູ້ຊາຍ. ມັນ ແມ່ນການເພີ່ມອຳນາດໃຫ້ແກ່ທຸກຄົນ, ໃຫ້ໂອກາດທັງຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງເຕັມສ່ວນ ໃນຊີວິດສັງຄົມ ແລະ ເສດຖະກິດ, ແລະ ນຳໄປສູ່ສະພາບທີ່ທັງສອງເພດ ຕ່າງເປັນຝ່າຍໄດ້ຮັບຜົນ ປະໂຫຍດ.
- **ການບັນລຸໄດ້ຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ ບໍ່ແມ່ນ ‘ຄວາມເປັນຫວ່ງເປັນໄຍຂອງແມ່ຍິງ’ ແຕ່ວ່າ ເປັນໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງທົ່ວທັງສັງຄົມ.** ໃນເມື່ອກ່ອນ ສ່ວນຫລາຍຜູ້ອອກສຽງສະໜັບ ສະໜູນເພື່ອສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງຊາຍແມ່ນແມ່ຍິງ. ຍ້ອນແນວນັ້ນ, ບາງຄັ້ງຈຶ່ງຄິດ ວ່າ ທົວຂໍ້ນີ້ ແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງແຕ່ກັບແມ່ຍິງເທົ່ານັ້ນ ແລະ ບໍ່ກ່ຽວກັບຜູ້ຊາຍ. ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມ, ແນວ ຄວາມຄິດນີ້ ມາຮອດປັດຈຸບັນກໍ່ໝົດໄປຢ່າງໄວວາ. ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນເພີ່ມຂຶ້ນວ່າ ຄວາມ ສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງຊາຍແມ່ນວຽກຂອງຜູ້ຊາຍ ແລະ ຂອງແມ່ຍິງ, ມັນແມ່ນໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຂອງທົ່ວທັງສັງ ຄົມ, ແລະ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການປະກອບສ່ວນ ແລະ ປັດໄຈນຳເຂົ້າຈາກທັງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ.
- **ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປະສານການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ ເຂົ້າໃນແຜນງານ ການພັດທະນາວິສາຫະກິດ.** ໃນທຸກໆໄລຍະຂອງວົງຈອນຂອງແຜນງານ: ໃນລະຫວ່າງການອອກ

ແບບ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ການປະເມີນຜົນ. ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ອ້າງອີງໃສ່ທັດສະນະຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນຂອງທັງສອງເພດກໍ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບ.

ການແກ້ໄຂ. ຜົນສະທ້ອນ ແລະ ຜົນກະທົບຂອງແຜນງານການພັດທະນາກ່ຽວກັບຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ນຳມາປະເມີນ ແລະ ວັດແທກ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບສຳລັບທຸກຄົນ.

ບາດກ້າວທີ 5 (ບໍ່ແມ່ນພາກບັງຄັບ) - 10 ນາທີ.
 ສົມທຽບໄລຍະຕ່າງໆໃນວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ ແລະ ຂອງວິສາຫະກິດໂດຍນຳໃຊ້ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 18:

ວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ ແລະ ຂອງວິສາຫະກິດ

ວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ	ວົງຈອນຊີວິດຂອງວິສາຫະກິດ
ການວາງແຜນ ແລະ ການເລີ່ມຖືພາ: ໃຫ້ກຳເນີດເດັກ.	ຄົ້ນຄິດກ່ຽວກັບທຸລະກິດໃໝ່ ແລະ ວາງແຜນ. ບຸກເບີກທຸລະກິດໃໝ່; ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທີ່ເໝາະສົມ.
ໄລຍະເດືອນທຳອິດ, ເຕີບໃຫຍ່ເປັນເດັກ ແລະ ເຂົ້າໂຮງຮຽນ.	ກວດສອບເບິ່ງທິດທາງ; ທິດລອງເຮັດສິ່ງຕ່າງໆ; ພັດທະນາຄວາມຄາດຫວັງທີ່ມີລັກສະນະເປັນຈິງໄດ້.
ທັກສະການຮຽນຮູ້ໃນໄລຍະໄວລຸ້ນ; ທິດລອງ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນໜ້າວຽກທຳອິດຂອງຕົນ; ເລືອກໝູ່ ເພື່ອນ.	ສົ່ງເສີມວິສາຫະກິດ ແລະ ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິຫານຂອງວິສາຫະກິດເຫລົ່ານັ້ນ; ຊອກຫາຜູ້ ສະໜອງ ແລະ ລູກຄ້າໃໝ່.
ຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ຍັງໜຸ່ມ ແລະ ຮຽນຈົບໃໝ່, ກຽມໃສ່ຊີວິດຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ.	ທົບທວນຂະບວນການວາງແຜນ; ທ້ອນໂຮມສາຍການຜະລິດທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ; ລົງທຶນໃສ່ການຮຽນຮູ້, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າ; ລົງທຶນໃສ່ອຸປະກອນໃໝ່.
ໄລຍະເປັນຜູ້ໃຫຍ່ ເມື່ອຄົນເຮົາເລືອກຄູ່, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ທະນຸບຳລຸງຄອບຄົວ.	ສ້າງໝູ່ຄູ່ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານ; ມີຄວາມໝັ້ນໃຈຫລາຍຂຶ້ນໃນການເຮັດທຸລະກິດ; ຄວາມສາມາດໃນການຈ້າງຄົນ; ນຳເງິນກຳໄລໄປລົງທຶນເພີ່ມເຕີມເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ຂະຫຍາຍຕົວ.
ໄວກາງຄົນ: ນີ້ແມ່ນໄລຍະຂອງການທ້ອນໂຮມ ແລະ ການຂະຫຍາຍ. ມັນລວມເຖິງວິກິດການຂອງໄລຍະກາງຂອງຊີວິດ, ຫລື ເລີ່ມບາງສິ່ງບາງຢ່າງໃໝ່ໂດຍສິ້ນເຊີງ (ການປ່ຽນແປງດ້ານສ່ວນຕົວ ແລະ ດ້ານວິຊາຊີບເກີດຂຶ້ນ).	ການທ້ອນໂຮມ ແລະ ທາງເລືອກສຳລັບການຂະຫຍາຍ; ມີຄວາມສ່ຽງໃນການສູນເສຍຄວາມທ້າວທັນໃນການເຮັດທຸລະກິດ; ປ່ອຍໃຫ້ຄູ່ແຂ່ງຍາດເອົາລູກຄ້າ; ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຝຶກອົບຮົມຄົນໃໝ່; ຄວາມສຳຄັນໃນການທົບທວນເປົ້າໝາຍ; ຕີລາຄາຄືນກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂໃນການຮັບພະນັກງານ.
ແຕ່ໄລຍະກາງຄົນ ໄປຫາໄລຍະອອກບຳນານ.	ການສືບຕໍ່ທຸລະກິດ, ເລືອກທີ່ຈະຮັກສາໄວ້ເປັນຂະໜາດນ້ອຍຄືເກົ່າ ຫລື ເຕີບໃຫຍ່ຂຶ້ນ. ຝຶກຜູ້ອື່ນເພື່ອໃຫ້ຄ່ອຍໆສືບຕໍ່ຮັບໜ້າທີ່ຕໍ່ໄປ.
ຕາຍ ແລະ ເກີດໃໝ່.	ຢຸດທຸລະກິດລົງໃນລັກສະນະທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ. ມອບໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານທຸລະກິດໃຫ້ແກ່ລູກຊາຍ ຫລື ລູກສາວ; ປ່ຽນວິສາຫະກິດ; ຫລື ສ້າງທຸລະກິດໃໝ່.



ໝາຍເຫດສໍາລັບທີມງານຝຶກອົບຮົມ

ວິທີການທີ່ອີງໃສ່ແບບ ‘ວົງຈອນຊີວິດ’ ແມ່ນການສ້າງພາບພົດທີ່ສໍາຄັນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເຂົ້າໃຈສະພາບ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍຕ່າງໆ ທີ່ເຂົາເຈົ້າພົບພໍ້ໃນຊີວິດຂອງເຂົາເຈົ້າໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ແລະ ໃນແຕ່ລະໄລຍະທີ່ທຸລະກິດດໍາເນີນໄປ. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເວົ້າເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງ ແລະ ຄວາມຄ້າຍຄືກັນລະຫວ່າງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍໃນວົງຈອນຊີວິດ ໃນດ້ານໂອກາດ, ທ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ, ປະລິມານຂອງວຽກ, ການຕັດສິນໃຈ ແລະ ລາຍຮັບ.

ນອກນັ້ນ, ອ້າງອີງເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ ເຊິ່ງຂ້ອນຂ້າງວ່າຈະມີວົງຈອນຊີວິດທີ່ແຕກຕ່າງໄປຈາກທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ຍ້ອນວ່າ ກຸ່ມມີວົງຈອນຊີວິດຂອງມັນເອງ ເຊິ່ງດໍາເນີນໄປຄຽງຄູ່ກັບ ວົງຈອນຊີວິດຂອງທຸລະກິດ.

ແມ່ຍິງ ເມື່ອເບິ່ງໂດຍລວມແລ້ວ ແມ່ນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຫຼາຍກວ່າເພດຊາຍ. ນັບຕັ້ງແຕ່ການໃຫ້ກຳເນີດລູດເຕົ້າ, ລ້ຽງດູເບິ່ງແຍງພວກເຂົາຕັ້ງແຕ່ຍັງນ້ອຍ ແລະ ໃຫ້ການອຸ້ມຂູຈົນເຕີບໃຫຍ່ ແລະ ກ້າວໄປສູ່ໄວໜຸ່ມສາວ ສິ່ງດັ່ງກ່າວເກືອບຖືໄດ້ວ່າເປັນຂອງແມ່ຍິງເປັນສ່ວນໃຫຍ່.

ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍກໍ່ສາມາດເປັນຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ເປັນຜູ້ນຳພາບໍລິສັດໃຫ້ປະສິບຜິດສໍາເລັດໄດ້ຄືກັນ ຖ້າເຂົາເຈົ້າສາມາດນຳໃຊ້ ແລະ ນຳເອົາບາງທັກສະ ແລະ ທັດສະນະທີ່ຄືກັນໄປໃຊ້ ເຊິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ເປັນພໍ່ແມ່ທີ່ປະສິບຜິດສໍາເລັດໄດ້. ຜູ້ເປັນແມ່ສ່ວນຫລາຍຈະມີຄວາມລະມັດລະວັງລູກຂອງຕົວເອງຫລາຍ, ຮັບຮູ້ເຖິງການປ່ຽນແປງໃນດ້ານພຶດຕິກຳ, ກວດກາເບິ່ງສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມແຂງແຮງຂອງເຂົາເຈົ້າ, ໃຫ້ອິດສະຫລະໃນການເຕີບໃຫຍ່, ແຕ່ວ່າມັກຈະເຂົ້າໄປແຊກແຊງເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຊີວິດຂອງລູກ ດໍາເນີນໄປຕາມທາງທີ່ຖືກຕ້ອງ ໃນທາງເຕີບໃຫຍ່ແບບມີສຸຂະພາບດີ. ຖ້າລາວນຳໃຊ້ທັກສະອັນດຽວກັນ ນີ້ ກັບທຸລະ ກິດຂອງລາວ, ໂອກາດທີ່ຈະປະສິບຜິດສໍາເລັດກໍ່ສູງ.

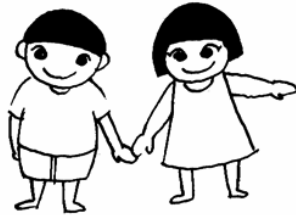
ຂໍ້ຄວາມທີ່ສໍາຄັນອີກອັນໜຶ່ງ ສໍາລັບການສົນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແມ່ນວ່າ ວົງຈອນຊີວິດຂອງບຸກຄົນໜຶ່ງ ແລະ ວົງຈອນຊີວິດຂອງທຸລະກິດໜຶ່ງແມ່ນບໍ່ຄືກັນ. ທຸລະກິດແມ່ນບາງສິ່ງທີ່ມີຊີວິດຂອງມັນເອງ, ແລະ ສາມາດພັດທະນາໄປຢ່າງເປັນອິດສະຫລະຈາກເຈົ້າຂອງຄືກັນກັບລູກທີ່ເຕີບໃຫຍ່ ແລະ ກາຍເປັນຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ກາຍເປັນອິດສະຫລະຈາກພໍ່ແມ່ຂອງຕົນ. ສິ່ງນີ້ແມ່ນບົດຮຽນທີ່ສໍາຄັນສໍາລັບແມ່ຍິງໃນການລິເລີ່ມທຸລະກິດ. ແມ່ຍິງຜູ້ທຸກຍາກ ທີ່ເລີ່ມທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ສ່ວນຫລາຍແມ່ນຕົກຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມກົດດັນໃຫ້ນຳໃຊ້ ລາຍຮັບຈາກທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຈຳເປັນພື້ນຖານຂອງຄອບຄົວ. ໂດຍທົ່ວໄປ ແມ່ຍິງຈະມີໂອກາດໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມດ້ານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຈຳກັດ ແລະ ສ່ວນຫລາຍເຂົາເຈົ້າຈະບໍ່ຮູ້ວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ກຳໄລ ຫລື ຂາດຫີນ. ໃນລະຫວ່າງທີ່ມີຄວາມກົດດັນ ເຂົາເຈົ້າຈະມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະໃຊ້ເວລາສຸມໃສ່ແກ້ໄຂຄວາມຈຳເປັນຂອງຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າຫລາຍເກີນໄປ, ຫລາຍຈົນວ່າເຮັດໃຫ້ທຸລະກິດລົ້ມເຫລວ. ຍ້ອນແນວນັ້ນ ແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດຈຳເປັນຕ້ອງຮຽນຮູ້ວິທີເບິ່ງທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ການເງິນຂອງທຸລະກິດ ໂດຍແຍກອອກຈາກການເງິນສ່ວນຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າ.



ໄລຍະຕ່າງໆໃນວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ



ເກີດ ແລະ ລ້ຽງດູເດັກແດງ



ເລີ່ມຍ່າງກ້າວຫາອິດ ແລະ ເຕີບໃຫຍ່ເປັນເດັກ



ການສຶກສາ ແລະ ກາຍເປັນໄວລຸ້ນ



ທາງເລືອກທາງເດີນຊີວິດໃນເວລາເລີ່ມເປັນຜູ້ໃຫຍ່



ເປັນຜູ້ໃຫຍ່ເຕັມໂຕ



ໄວກາງຄົນ



ກິນເບ້ຍບ້ານ



ຕາຍ / ເກີດໃໝ່



ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ:

ນິຍາມທີ 2

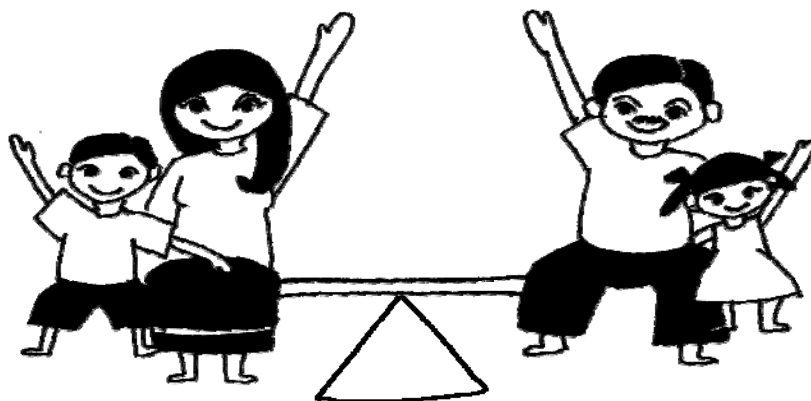
ຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ, ຫລື ຄວາມສະເໝີພາບຍິງຊາຍ, ໝາຍເຖິງສິດທິ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ໂອກາດ, ການໄດ້ຮັບປະຕິບັດ ແລະ ການປະເມີນຄຸນຄ່າ ຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ທີ່ເທົ່າທຽມກັນ:

- ໃນການເຮັດວຽກ, ໃນໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ໃນວິສາຫະກິດ.
- ໃນສາຍພົວພັນລະຫວ່າງ ການເຮັດວຽກ ແລະ ຊີວິດ.

ຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ ແມ່ນເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ທຸກຄົນໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຢ່າງມີກຽດສັກສີ ແລະ ສາມາດພັດທະນາ ທ່າແຮງຂອງເຂົາເຈົ້າຢ່າງເຕັມສ່ວນ ເພື່ອນຳໄປສູ່ ຄຸນນະພາບຊີວິດ ທີ່ດີກວ່າສຳລັບໝົດທຸກຄົນ.

ສິ່ງນີ້ລວມເຖິງ:

- ມີສິດທິມະນຸດ ແລະ ສິດທິຜູ້ອອກແຮງງານອັນດຽວກັນສຳລັບ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ.
- ມີຄຸນຄ່າເທົ່າທຽມກັນ ແລະ ການແຈກຢາຍສິ່ງຕ່າງໆລຸ່ມນີ້ຢ່າງ ເປັນທຳ:
 - ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໂອກາດ.
 - ບໍລິມາດວຽກ, ການຕັດສິນໃຈ ແລະ ລາຍຮັບ.



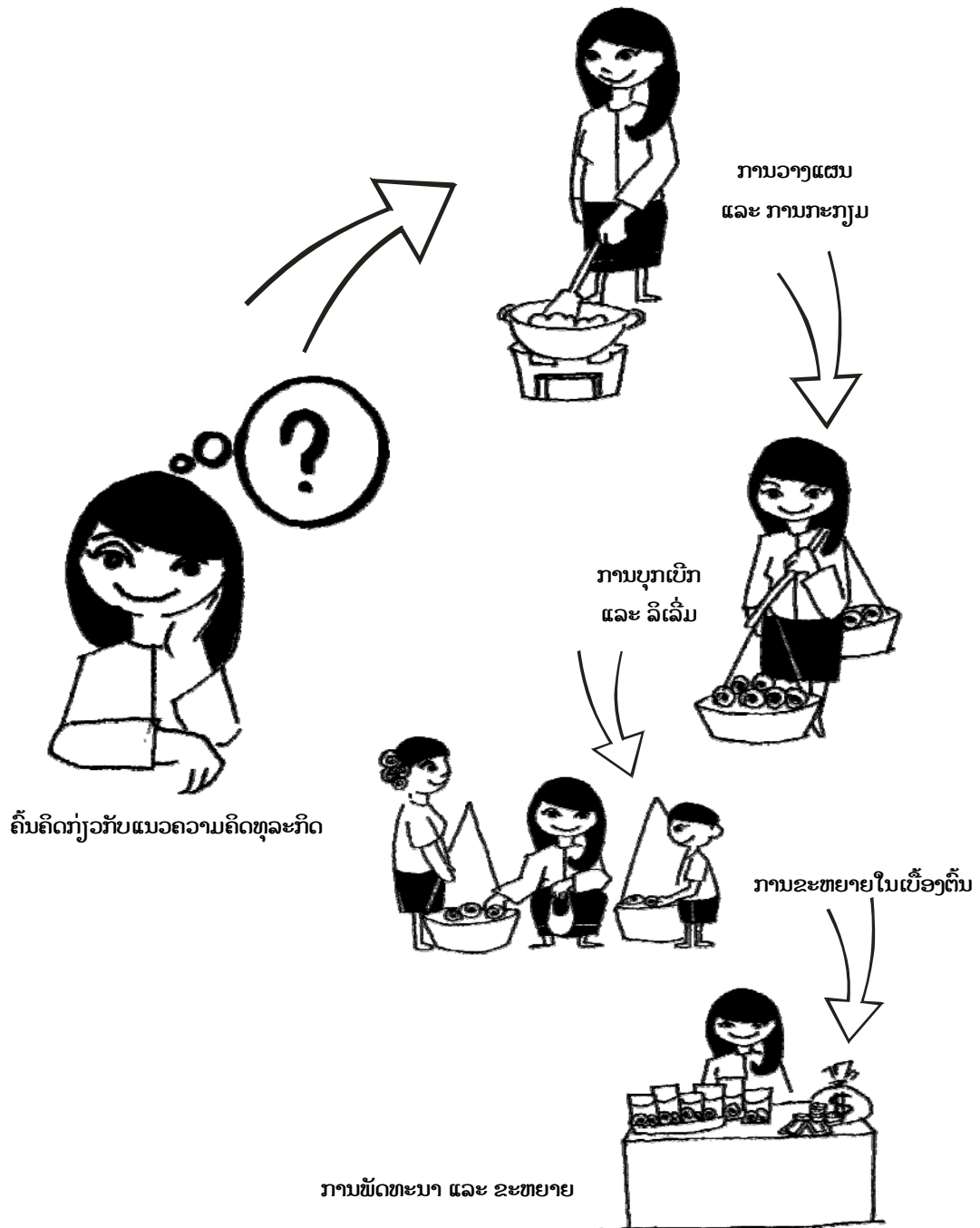


ບັນດາຫລັກການຕົ້ນຕໍ

- ການບັນລຸດ້ານຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ:
 - # ບໍ່ແມ່ນຄວາມເປັນຫວ່າງເປັນໄຍຂອງແມ່ຍິງພຽງເທົ່ານັ້ນ.
 - = ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທຸກຄົນ.
- ການມີຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍຫລາຍຂຶ້ນ
ຈະເປັນປະໂຫຍດແກ່ທຸກຄົນ:
 - # ບໍ່ໝາຍເຖິງວ່າຈະມີປະໂຫຍດສຳລັບແມ່ຍິງຫລາຍກວ່າ ແລະ ສຳລັບຜູ້ຊາຍໜ້ອຍກວ່າ.
 - = ມັນໝາຍເຖິງວ່າມີປະໂຫຍດຫລາຍເພີ່ມຂຶ້ນສຳລັບທຸກຄົນ.
- ການນຳເອົາຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍເຂົ້າ
ໄປໃນຂະບວນການລວມຂອງການພັດທະນາວິສາຫະກິດ:
 - ການວິເຄາະບົດບາດຍິງ-ຊາຍ
 - ເຂົ້າໃນທຸກປະເພດຂອງການບໍລິການການພັດທະນາທຸລະກິດ
 - ເຂົ້າໃນທຸກໆໄລຍະຂອງການວາງແຜນງານ:
 - * ນຳໃຊ້ປະສົບການຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ.
 - * ຕີລາຄາຜົນສະທ້ອນຂອງທຸກການປະຕິບັດການກ່ຽວກັບແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ.



5 ໄລຍະຂອງທຸລະກິດ





ຄໍາຖາມສໍາລັບການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມກັບຄູຝຶກ (ທາງເລືອກ ກ)

ຈົ່ງໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບບັນດາກິດຈະກຳການສ້າງລາຍໄດ້ ແລະ / ຫລື ທຸລະກິດ ທີ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານເຮັດ.

- ເຂົາເຈົ້າມີທຸລະກິດປະເພດໃດແດ່: ການຜະລິດ, ການບໍລິການ, ການຄ້າ?
- ເຂົາເຈົ້າຈັດຕັ້ງວິສາຫະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າແນວໃດ: ເປັນວິສາຫະກິດບຸກຄົນ, ວິສາຫະກິດຄອບຄົວ ຫລື ວິສາຫະກິດຂອງກຸ່ມ?
- ໃນໂລກທຸລະກິດມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນບໍລະຫວ່າງຜູ້ຊາຍກັບແມ່ຍິງ. ຖ້າມີ, ແມ່ນຫຍັງເປັນຂໍ້ຈຳກັດ ຫຼື ໂອກາດສະເພາະຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍໃນໂລກທຸລະກິດ?



ຄຳຖາມສຳລັບການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມກັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ (ທາງເລືອກທີ 2)

- ໃນຖານະເປັນນັກທຸລະກິດ ແມ່ນຫຍັງທີ່ພາໃຫ້ທ່ານປະສົບຜົນສຳເລັດ?
- ໃນທຸລະກິດສ່ວນຕົວ, ທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມຂອງທ່ານ ແມ່ນຫຍັງທີ່ເປັນສິ່ງຫຍຸ້ງຍາກ?
- ໃນທຸລະກິດມັນມີຄວາມແຕກຕ່າງຫຍັງບໍ່ ລະຫວ່າງຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງ. ແມ່ນຫຍັງ (ຖ້າມີ) ເປັນອຸປະສັກຕົ້ນຕໍ ແລະ ໂອກາດສະເພາະສຳລັບແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍໃນທຸລະກິດ ?

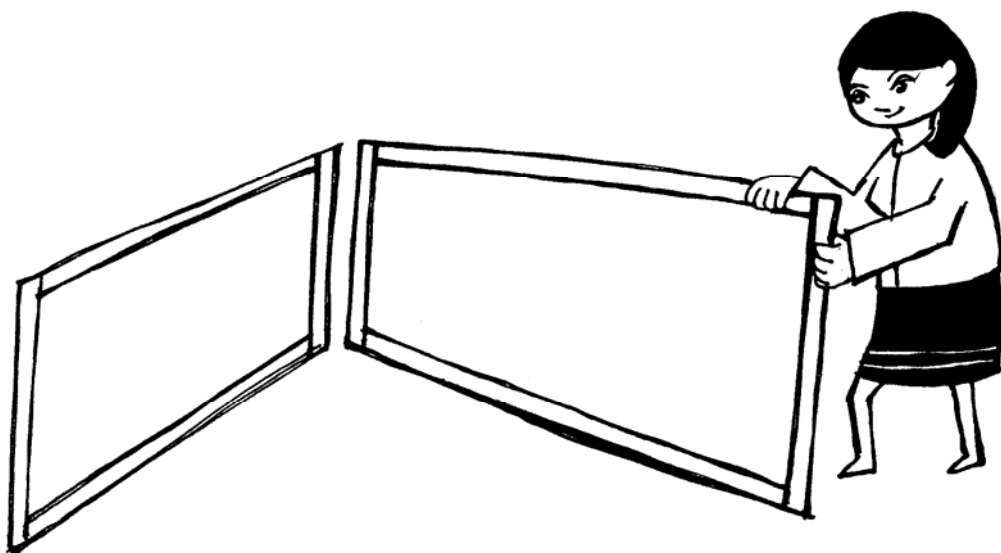


ວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ ແລະ ຂອງວິສາຫະກິດ

ວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ	ວົງຈອນຊີວິດຂອງວິສາຫະກິດ
ການວາງແຜນ ແລະ ການເລີ່ມຖືພາ: ໃຫ້ກຳເນີດເດັກ.	ຄົ້ນຄິດກ່ຽວກັບທຸລະກິດໃໝ່ ແລະ ວາງແຜນ. ບຸກເບີກທຸລະກິດໃໝ່; ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທີ່ເໝາະສົມ.
ໄລຍະເດືອນທຳອິດ, ເຕີບໃຫຍ່ເປັນເດັກ ແລະ ເຂົ້າໂຮງຮຽນ.	ກວດສອບເບິ່ງທິດທາງ; ທົດລອງເຮັດສິ່ງຕ່າງໆ; ພັດທະນາຄວາມຄາດຫວັງທີ່ມີລັກສະນະເປັນຈິງໄດ້.
ທັກສະການຮຽນຮູ້ໃນໄລຍະໄວລຸ້ນ; ທົດລອງ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນໜ້າວຽກທຳອິດຂອງຕົນ; ເລືອກໝູ່ ເພື່ອນ.	ສົ່ງເສີມວິສາຫະກິດ ແລະ ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິຫານຂອງວິສາຫະກິດເຫຼົ່ານັ້ນ; ຊອກຫາຜູ້ ສະໜອງ ແລະ ລູກຄ້າໃໝ່.
ຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ຍັງໜຸ່ມ ແລະ ຮຽນຈົບໃໝ່, ກຽມໃສ່ຊີວິດຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ.	ທົບທວນຂະບວນການວາງແຜນ; ທ້ອນໂຮມສາຍການຜະລິດທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ; ລົງທຶນໃສ່ການຮຽນຮູ້, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າ; ລົງທຶນໃສ່ອຸປະກອນໃໝ່.
ໄລຍະເປັນຜູ້ໃຫຍ່ ເມື່ອຄົນເຮົາເລືອກຄູ່, ແລະ ກໍ່ສ້າງ ແລະ ທະນູບຳລຸງຄອບຄົວ.	ສ້າງໝູ່ຄູ່ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານ; ມີຄວາມໝັ້ນໃຈທາລາຍຂຶ້ນໃນການເຮັດທຸລະກິດ; ຄວາມສາມາດໃນການຈ້າງຄົນ; ນຳເງິນກຳໄລໄປລົງທຶນເພີ່ມເຕີມເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ຂະຫຍາຍຕົວ.
ໄວກາງຄົນ: ນີ້ແມ່ນໄລຍະຂອງການທ້ອນໂຮມ ແລະ ການຂະຫຍາຍ. ມັນລວມເຖິງວິກິດການຂອງໄລຍະກາງຂອງຊີວິດ, ຫລື ເລີ່ມບາງສິ່ງບາງຢ່າງໃໝ່ໂດຍສິ້ນເຊີງ (ການປ່ຽນແປງດ້ານສ່ວນຕົວ ແລະ ດ້ານວິຊາຊີບເກີດຂຶ້ນ).	ການທ້ອນໂຮມ ແລະ ທາງເລືອກສຳລັບການຂະຫຍາຍ; ມີຄວາມສູງໃນການສູນເສຍຄວາມທ້າວທັນໃນການເຮັດທຸລະກິດ; ປ່ອຍໃຫ້ຄູ່ແຂ່ງຍາດເອົາລູກຄ້າ; ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຝຶກອົບຮົມຄົນໃໝ່; ຄວາມສຳຄັນໃນການທົບທວນເປົ້າໝາຍ; ຕີລາຄາຄືນກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂໃນການຮັບພະນັກງານ.
ແຕ່ໄລຍະກາງຄົນ ໄປຫາໄລຍະອອກບຳນານ.	ການສືບຕໍ່ທຸລະກິດ, ເລືອກທີ່ຈະຮັກສາໄວ້ເປັນຂະໜາດນ້ອຍຄືເກົ່າ ຫລື ເຕີບໃຫຍ່ຂຶ້ນ. ຝຶກຜູ້ອື່ນເພື່ອໃຫ້ຄ່ອຍໆສືບຕໍ່ຮັບໜ້າທີ່ຕໍ່ໄປ.
ຕາຍ ແລະ ເກີດໃໝ່.	ຢຸດທຸລະກິດລົງໃນລັກສະນະທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ. ມອບໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານທຸລະກິດໃຫ້ແກ່ລູກຊາຍ ຫລື ລູກສາວ; ປ່ຽນວິສາຫະກິດ; ຫລື ສ້າງທຸລະກິດໃໝ່.

ໝວດທີ 2

ນັກທຸລະກິດຍິງ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມຂອງລາວ



ໝວດທີ 2.1

ນັກທຸລະກິດຍິງ: ລາວສາມາດເຮັດໄດ້

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ

ບໍ່ແມ່ນພົດທຸກຄົນເກີດມາເພື່ອເປັນຜູ້ປະກອບກິດຈະການ. ໂດຍສະເພາະສໍາລັບແມ່ຍິງແລ້ວ ການກ້າວເຂົ້າສູ່ທຸລະກິດນັ້ນ ສ່ວນຫລາຍແມ່ນເກີດມາຈາກຄວາມຈຳເປັນ ບໍ່ແມ່ນມາຈາກການເລືອກຕາມໃຈ. ການຄົ້ນພົບຄຸນລັກສະນະສ່ວນຕົວດ້ານການເປັນຜູ້ປະກອບກິດຈະການຂອງຕົນເອງນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ເບິ່ງຕົນເອງໃນປັດຈຸບັນ ເພື່ອເຕົ້າໂຮມຄວາມຄິດກ່ຽວກັບອະນາຄົດ, ແລະ ວາງເປົ້າໝາຍໄລຍະຍາວສໍາລັບຊີວິດ. ໃນຫລາຍໆສັງຄົມ ແລະ ສະພາບເສດຖະກິດ, ຜູ້ຄົນ ແລະ ໂດຍສະເພາະແມ່ຍິງທີ່ຕົກຢູ່ໃນສະພາບທຸກຍາກແມ່ນບໍ່ມີໂອກາດຫລາຍທີ່ຈະໄດ້ຕີລາຄາສະພາບຂອງຕົນ, ທີ່ຈະໄດ້ຮັບຮູ້ຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງຕົນ ແລະ ເພື່ອຈະແກ້ໄຂ ຈຸດອ່ອນ ແລະ ສາມາດຮັບມືກັບໂລກຂອງການປະກອບກິດຈະການໄດ້.

ການຝຶກອົບຮົມໝວດນີ້ ນຳພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ຮູ້ຈັກກັບສະພາບການ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຕ່າງໆ ເຊິ່ງກະຕຸ້ນຊີວິດທຸລະກິດຕົວຈິງ ເຊິ່ງໃນນັ້ນ ຄາດວ່າເຂົາເຈົ້າຈະນຳເອົາຄວາມສາມາດຂອງເຂົາເຈົ້າໄປນຳໃຊ້ໂດຍຜ່ານການຮຽນຈາກປະສົບການ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໄດ້ຜ່ານປະສົບການ ໃນການປະເຊີນກັບສະພາບການຕ່າງໆເຫລົ່ານີ້ ໃນຂະນະທີ່ວິເຄາະທາງເລືອກ ແລະ ຂໍ້ຈຳກັດຂອງຕົນ ໃນບັນຍາກາດທີ່ເຕັມໄປດ້ວຍຄວາມໄວ້ໃຈ ແລະ ຄວາມໝັ້ນໃຈເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ. ເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຄົ້ນພົບວິທີທີ່ຈະບັນລຸເປົ້າໝາຍໃດໜຶ່ງຫລື ວິທີທີ່ຈະຜ່ານຜ່າອຸປະສັກດ້ານສັງຄົມ ຫລື ດ້ານວັດທະນາທຳດ້ວຍຮູບແບບທີ່ເປັນລະບົບກວ່າ, ດັ່ງນັ້ນຈິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ ສາມາດຄົ້ນພົບຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງຕົນໃນການກ້າວເຂົ້າໄປສູ່ທຸລະກິດ.

ຈຸດປະສົງ

ໝວດທີ 2.1 ມີຈຸດປະສົງເພື່ອກຳນົດຄຸນລັກສະນະຕົ້ນຕໍ 10 ຢ່າງ ເຊິ່ງກໍ່ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກດີໃນນາມຄຸນລັກສະນະສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ (Personal Entrepreneurial Characteristics - PECs) ເຊິ່ງເນັ້ນໃຫ້ເຫັນ ເຖິງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງນັກທຸລະກິດຜູ້ໜຶ່ງ. ຄຸນລັກສະນະເຫລົ່ານີ້ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນສະເພາະສໍາລັບແມ່ຍິງຜູ້ທີ່ຕ້ອງການຈະເລີ່ມທຸລະກິດ ຫລື ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການ ຈະຍົກລະດັບທັກສະດ້ານການປະກອບກິດຈະການ. ແຕ່ລະບົດຝຶກຫັດແມ່ນ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໄດ້ຮັບຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ກ່ຽວກັບຄວາມຄິດ ຂອງເຂົາເຈົ້າຕໍ່ກັບອະນາຄົດຂອງທຸລະກິດ, ແລະ ຖ້າບໍ່ ດັ່ງນັ້ນກໍ່ແມ່ນເພື່ອກຳນົດອຸປະສັກຕໍ່ການບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງຕົນ ແລະ ຊອກຫາທິນທາງທີ່ຈະຜ່ານຜ່າ ອຸປະສັກເຫລົ່ານັ້ນ ເພື່ອນຳເອົາໄປໃຊ້ ໃນຊີວິດທຸລະ ກິດຕົວຈິງໃນຕໍ່ໜ້າ.

ບົດຝຶກຫັດ

5. ຄົ້ນຫາຄຸນລັກສະນະຕົ້ນຕໍ 10 ຢ່າງ ເພື່ອຜັນສຳເລັດທາງດ້ານທຸລະກິດ.
6. ການປະເມີນຕົນເອງ ແບບ SMART.
7. ຄຸນລັກສະນະ 10 ຢ່າງ ຂອງນາງ ແພມ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້).

ບົດຝຶກຫັດທີ 5 ຄົ້ນຫາຄຸນລັກສະນະຕົ້ນຕໍ 10 ຢ່າງເພື່ອຜົນສຳເລັດທາງທຸລະກິດ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອກຳນົດເປົ້າໝາຍຂອງທຸລະກິດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບໝາກຜົນຕ່າງໆ ໂດຍນຳໃຊ້ຄຸນນະພາບ, ປະລິມານ ແລະ ເວລາເປັນມາດຕະຖານວັດແທກ.
- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີປະສົບການ ແລະ ສາມາດລະບຸຄຸນນະສົມບັດດີເລີດ 10 ຢ່າງ ເພື່ອຜົນສຳເລັດທາງທຸລະກິດ¹.



ໄລຍະເວລາ

100 ນາທີ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຶ່ງເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ອ້ອມໂຕະ ແລະ ປິ່ນໜ້າໄປທາງກະດານ ເຊິ່ງມີຂໍ້ແນະນຳກ່ຽວກັບບົດຝຶກຫັດ ການຜະລິດສາຍຄໍ.
- ຄູຝຶກ 2 ຄົນຈາກທີມງານຝຶກອົບຮົມ ເຊິ່ງສະແດງເປັນຜູ້ມອບເໝົາຕໍ່ ແລະ ຜູ້ຊື້ ເຊິ່ງຈະນັ່ງຢູ່ດ້ານຫຼັງໂຕະ.



ອຸປະກອນ

- ມີດຕັດຫລາຍໆຄູ່ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.
- ກ່ອງບັນຈຸ - ຖ້ວຍນ້ອຍ, ຖົງຢາງ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອໃສ່ສາຍຄໍທີ່ຜະລິດແລ້ວ.
- ເຂັມ ແລະ ເສັ້ນຝ້າຍຍາວໆ ທີ່ຍາວພໍສຳລັບໃຊ້ເຮັດເປັນສາຍຄໍເສັ້ນດຽວ ເຊິ່ງ ຖ້າທົບເຄິ່ງເປັນສອງເສັ້ນມັນຈະສັ້ນໂພດ.
- ໝາກປັດ ຫລື ໄຂ່ມຸກ 2 ຫາ 3 ຂະໜາດ, ຫລື ວັດສະດຸທ້ອງຖິ່ນອື່ນໆ ທີ່ສາມາດໃຊ້ແທນ ໝາກໄມ້ ຫຼື ໝາກປັດ ຫລື ໄຂ່ມຸກໄດ້.
- ໄມ້ບັນທັດແລະເສັ້ນດ້າຍທີ່ມີຄຸນນະພາບດີກວ່າ(ຕົວຢ່າງ: ເຊືອກນິລົງເຊິ່ງໃຊ້ສຳລັບຮ້ອຍໝາກປັດຫລື ໄຂ່ມຸກໄດ້ດີກວ່າ). ທີມງານຝຶກອົບຮົມຄວນ 'ເຊື່ອງ' ເຄື່ອງມືສອງຢ່າງນີ້ໄວ້ກ່ອນ.

¹ ຄຸນລັກສະນະຕົ້ນຕໍ 10 ຢ່າງຂອງນັກທຸລະກິດຍິງ ແລະ ຊາຍທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດໄດ້ຮັບການກຳນົດຂຶ້ນມາໂດຍການຄົ້ນຄວ້າທີ່ດຳເນີນໃນລະດັບສາກົນ(ເດວິດແມັກລີແລນ, ສະຫະລັດອາເມລິກາ, 1970-1980s). ທົ່ວໄປໃນວົງກວ້າງແລ້ວເຂົາເຈົ້າເອີ້ນວ່າຄຸນລັກສະນະສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ປະກອບການ(PECs). ຄຸນລັກສະນະເຫຼົ່ານີ້ ແມ່ນສະຖາບັນ EDI ແລະ ICECD (ທັງສອງສະຖາບັນ ແມ່ນຢູ່ປະເທດອິນເດຍ) ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ CEFE ສາກົນ (ຂອງ ອົງການ GTZ, ເບິ່ງຂໍ້ມູນລະອຽດເພີ່ມເຕີມໄດ້ໃນ ແວບໄຊດ໌: www.cefe.net) ເປັນຜູ້ນຳໃຊ້ຫລາຍ.



ແຜ່ນໃສ ແລະ ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່

- ຄຸນລັກສະນະຕົ້ນຕໍ 10 ຢ່າງ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເບິ່ງໃນ ບາດກ້າວທີ 6 ແລະ ສໍາລັບແຈກຢາຍເປັນເອກະສານ.
- ຕາຕະລາງຂໍ້ແນະນຳ (ຕາຕະລາງທີ 1).
- ຕາຕະລາງເກັບກຳຜົນງານທີ່ເຮັດໄດ້ (ຕາຕະລາງທີ 2).



ການກະກຽມ

ກ່ອນເລີ່ມບົດຮຽນ ທີມງານຝຶກອົບຮົມຕ້ອງໄດ້ກະກຽມສິ່ງຕ່າງໆລຸ່ມນີ້:

- ຕາຕະລາງ 1 ແລະ 2 ຂຽນໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່.
- ໃຊ້ສາຍຄໍອັນໜຶ່ງສໍາລັບເປັນຕົວຢ່າງໃນການສາທິດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນນຳກັນ.
- ກຽມວັດສະດຸໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະກຸ່ມ. ແຕ່ລະກຸ່ມຕ້ອງການວັດສະດຸດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - ກັບທີ່ບັນຈຸໜາກປັດ ຫຼື ໄຂ່ມຸກທີ່ມີຂະໜາດແຕກຕ່າງກັນສອງ ຫຼື ສາມຂະໜາດ: ມີຈຳນວນພຽງພໍເພື່ອໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມແມ່ບ້ານສາມາດເຮັດສາຍຄໍໄດ້ຢ່າງໜ້ອຍສອງເສັ້ນ.
 - ດາຍ ແລະ ເຂັມ
 - ມີດຕັດ
- ສາຍນິລົງແມ່ນໃຫ້ທາງທີມງານຝຶກອົບຮົມເຊື່ອງໄວ້ກ່ອນ (ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໄດ້ຮັບແຕ່ວັດສະດຸພື້ນຖານເທົ່ານັ້ນເຊັ່ນ: ໄຂ່ມຸກ ແລະ ດາຍ).



ໝາຍເຫດສໍາລັບທີມງານຝຶກອົບຮົມ

ໃນບົດຝຶກຫັດນີ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະຜະລິດ ຜະລິດຕະພັນເພື່ອຂາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ມອບເໝົາຕໍ່. ບົດຝຶກຫັດນີ້ ພັນລະນາການເຮັດສາຍຄໍເພື່ອຂາຍ ຍ້ອນວ່າມັນເຮັດໄດ້ງ່າຍໃນເວລາອັນສັ້ນ. ສາມາດເລືອກຜະລິດສິນຄ້າອື່ນອັນໃດກໍ່ໄດ້ ຖ້າມັນສາມາດຜະລິດໄດ້ງ່າຍໆ ໂດຍໃຊ້ເຄື່ອງມືພຽງເລັກນ້ອຍ.

ສໍາຄັນວ່າ ທີມງານຝຶກອົບຮົມໄດ້ທົດ ລອງຜະລິດສາຍຄໍກ່ອນຈະເຮັດບົດຝຶກຫັດດັ່ງກ່າວ, ໄດ້ກວດສອບເບິ່ງເຄື່ອງມືທີ່ມີ. ອີງໃສ່ການທົດລອງ ຜະລິດນີ້, ທີມງານຝຶກອົບຮົມສາມາດຕັດສິນກ່ຽວກັບລາຍລະອຽດສໍາລັບສາຍຄໍ ຕົວຢ່າງ (ຕົວຢ່າງ: ຈຳນວນໜາກປັດ ຫລື ໄຂ່ມຸກ, ສີ, ອັນດັບຂອງການຮ້ອຍໄຂ່ມຸກ), ສ່ວນຄວາມຍາວ ຂອງສາຍຄໍຕົວຢ່າງແມ່ນ ຂຶ້ນກັບ ເມັດໄຂ່ມຸກທີ່ຊື້ຈາກທ້ອງຖິ່ນ.

ຄູ່ຝຶກຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ຄວາມເປັນຈິງທີ່ວ່າ ການຮຽນຈາກປະສົບການ **ບໍ່ແມ່ນ** ການໃຫ້ຂໍ້ມູນທຸກຢ່າງລ່ວງໜ້າ. ປ່ອຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຄົ້ນພົບດ້ວຍຕົວ ເຂົາເຈົ້າເອງ ວ່າໂອກາດ ແລະ ບັນຫາ ຕ່າງໆນັ້ນ ມັນມີຢູ່ປ່ອນໃດ. ໄມ້ບັນທັດ ແລະ ເຊືອກນິລົງ ແມ່ນໃຫ້ທີມ ງານຝຶກອົບຮົມຄວນເກັບເອົາສາຍນີ້ໄວ້ກ່ອນ ແລະ ຈະເອົາໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ສະແຫວງຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຖາມຫາເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນທີ່ດີກວ່າ

ເທົ່ານັ້ນ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດບໍ່ສາມາດກຳໄດ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ ‘ເຊື່ອງໄວ້’ ໄດ້ງ່າຍ (ຄົ້ນຫາເສັ້ນດ້າຍ, ເຄື່ອງມືອື່ນໆ ທີ່ດີກວ່າ) ເຊິ່ງແມ່ນຈຸດປະສົງສ່ວນໜຶ່ງຂອງບົດຝຶກຫັດ, ຕົວຢ່າງ, ບາງຄົນອາດຕິກ່ຽວກັບເຂັມ ແລະ ຕົວມີບັນຫາກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພໃນການເຮັດວຽກ ພາຍຫລັງທີ່ເຮັດບົດຝຶກຫັດນີ້ຈົບລົງແລ້ວ. ໃນກໍລະນີນີ້ ອາດມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ສົນ

ທະນາບັນຫາດຽວກັນນີ້ກັບຜູ້ມອບເໝົາຕໍ່ແລ້ວ. ໃນບົດຝຶກຫັດນີ້, ທີມງານຝຶກອົບຮົມສະແດງ ເປັນຜູ້ມອບເໝົາຕໍ່ ເຊິ່ງບໍ່ໄດ້ສົນໃຈກັບບັນຫາຄວາມປອດໄພ ຂອງແມ່ຍິງທີ່ຮັບ ເຮັດວຽກຢູ່ເຮືອນ.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 5 ນາທີ.

ໃຫ້ອ້າງອີງໃສ່ກິດຈະກຳເຮັດເປັນກຸ່ມໃນບົດຝຶກຫັດ 4, ໂດຍສະເພາະທີ່ເປັນຄຳຕອບຕໍ່ຄຳຖາມທີ່ວ່າ: “ແມ່ນຍັງເຮັດໃຫ້ທ່ານເປັນຜູ້ປະກອບການທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ”. ນຳສະເໜີບົດຝຶກຫັດດັ່ງກ່າວວ່າ: ນີ້ເປັນການເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກຝົນທັກສະ ແລະ ຄຸນນະສົມບັດດ້ານການເປັນຜູ້ປະກອບກິດຈະການຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ບາດກ້າວທີ 2 - 10 ນາທີ.

ໃຫ້ອະທິບາຍບົດຝຶກຫັດ: ແບ່ງນັກສຳມະນາກອນອອກເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ແລະ ສ້າງສາຍຄໍ, ອະທິບາຍໜ້າວຽກທີ່ພວກເຂົາຕ້ອງເຮັດໂດຍຄູຝຶກ ກ່ຽວກັບລະບຽບການຂອງຄູ່ຄ້າ, ຖ້າຫາກກຸ່ມໃດສາມາດສະໜອງສິນຄ້າໄດ້ຕາມມາດຖານຂອງລູກຄ້າ ແມ່ນເຂົາເຈົ້າຈະຮັບຊື້.

ຂໍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕັ້ງໃຈຟັງຄຳແນະນຳໃຫ້ດີ ເພາະເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຟັງພຽງເທື່ອດຽວເທົ່ານັ້ນ. ເພື່ອໃຫ້ສະດວກແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ໃຫ້ຂຽນຄຳແນະນຳເຫລົ່ານີ້ ລົງໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່. ໃນໄລຍະການເຮັດກິດຈະກຳນີ້, ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕ້ອງການຊ່ວຍເຫລືອຢ່າງອື່ນ, ບອກເຂົາເຈົ້າໃຫ້ ໄປຫາຜູ້ຮັບເໝົາຍ່ອຍ.

ໃຫ້ຄຳແນະນຳຕາມຕາຕະລາງຄຳແນະນຳ ທີ່ໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນ (ຕາຕະລາງ 1, ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 20), ເອົາ **ຕົວຢ່າງສາຍຄໍ 1 ອັນ** ໃຫ້ເບິ່ງ ແລະ ຂໍ້ມູນສຳຄັນອື່ນໆ. ບອກເຂົາເຈົ້າວ່າ ຜູ້ມອບເໝົາຕໍ່ຈະຊື້ສາຍຄໍຖ້າຫາກສາຍຄໍເຫລົ່ານັ້ນໄດ້ຕາມຕົວຢ່າງທີ່ໃຫ້ໄວ້. ຖ້າຄຸນນະພາບຕຳຈະຖືກປະຕິເສດ, ຖ້າຄຸນນະພາບດີກໍຈະຮັບເອົາຕາມມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້.

ຜູ້ຊະນະແມ່ນທີມທີ່ຜະລິດສາຍຄໍໄດ້ຕາມຈຳນວນ ແລະ ຄຸນນະພາບຕາມທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ວາງແຜນໄວ້, ແລະ ສາມາດຂາຍຜະລິດຕະພັນຂອງຕົນໃຫ້ຜູ້ຊື້ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 10 ນາທີ:

ແບ່ງນັກສຳມະນາກອນອອກເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ, ກຸ່ມລະ 4-5 ຄົນ ກ່ອນເລີ່ມຜະລິດ, ແຕ່ລະກຸ່ມຈະຕ້ອງຕັ້ງຄຳ ໝັ້ນສັນຍາໄວ້ກັບ “ຜູ້ມອບເໝົາຕໍ່” (= ທີມງານຝຶກອົບຮົມ) ວ່າເຂົາເຈົ້າຈະຜະລິດສາຍຄໍຈັກເສັ້ນ. ຂໍ້ຄວນ ເອົາໃຈໃສ່: ໃນຕໍ່ໜ້າ ແມ່ນບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງຄຳໝັ້ນສັນຍາ ທີ່ໄດ້ວາງແຜນໄວ້, ຄືກັນກັບສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໃນຕົວຈິງກັບທຸລະກິດຮັບເໝົາຕໍ່! ຈຳນວນສາຍຄໍທີ່ໄດ້ສັນຍາໄວ້ນັ້ນ ອາດສັນຍາເປັນປາກເປົ່າກໍໄດ້ ແລະ ຄູ່ຝຶກຈະເປັນຜູ້ບັນທຶກໄວ້ໃນຕາຕະລາງເກັບກຳຜົນງານທີ່ເຮັດໄດ້(ຕາຕະລາງທີ2, ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ21).

ບາດກ້າວທີ 4- 30 ນາທີ.

ແຈກຢາຍເຄື່ອງມືພື້ນຖານໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະກຸ່ມ (ກ່ອງບັນຈຸ, ໄຂ່ມຸກ, ເສັ້ນດ້າຍ, ເຂັມ, ມີດຕັດ, ແລະ ອື່ນໆ) ແລະ ໃຫ້ສັນຍານເລີ່ມຕົ້ນຜະລິດ ເມື່ອເຫັນວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນກຽມພ້ອມ. ອະທິບາຍ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມຟັງວ່າ ເຂົາເຈົ້າສາມາດຕິດຕໍ່ຜູ້ມອບເໝົາຕໍ່ ແລະ ຖາມກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານໄດ້. ຮັບປະກັນວ່າ ໄດ້ມີການຊຸກຍູ້ພຶດຕິກຳການສະແຫວງຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃນທາງທີ່ຖືກຕ້ອງ(ຄຸນລັກສະນະ10ຢ່າງ), ແລະ ບໍ່ໄດ້ໃຫ້ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານແບບສະມັກໃຈໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ໃນເມື່ອຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ໄດ້ຖາມຫາ.

ເມື່ອເຮັດແລ້ວ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດນຳເອົາຜະລິດຕະພັນຂອງເຂົາເຈົ້າໄປໃຫ້ຜູ້ຊື້ກວດກາຄຸນນະພາບ ແລະ ຕົກລົງຊື້ຂາຍກັນ. ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ: ທ່ານໄດ້ແຈ້ງເຫດຜົນສຳລັບການປະຕິເສດບໍ່ຍອມຊື້ ຜະລິດຕະພັນ ສິນຄ້າຂອງເຂົາເຈົ້າ (ຕົວຢ່າງ: ຍອັນຄຸນນະພາບບໍ່ດີ). ໂດຍສະເພາະສາຍຄໍທີ່ແຕກຊະແມ່ນຈະບໍ່ຖືກ ຍອມຮັບເອົາເລີຍ.

ໃນລະຫວ່າງຮອບການຜະລິດນີ້, ສະມາຊິກທີມງານຝຶກອົບຮົມບັນທຶກຂໍ້ສັງເກດການທີ່ສຳຄັນໄວ້ເພື່ອການ ຖອດຖອນບົດຮຽນໃນເວລາທົບທວນບົດຝຶກຫັດຄືນ.

ໃຫ້ໝົດກຸ່ມໄດ້ເຫັນ ກ່ຽວກັບຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຂຽນໄວ້ໃນ ຕາຕະ ລາງເກັບກຳຜົນງານ (ຕາຕະລາງທີ 2, ສື່ການ ຝຶກອົບຮົມທີ 21) ເພື່ອເອົາໄປນຳໃຊ້ສຳລັບ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ.

ບາດກ້າວທີ 5 - 25 ນາທີ.

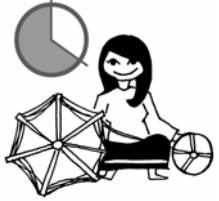
ສົນທະນາກ່ຽວກັບປະສົບການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໂດຍການຕັ້ງຄຳຖາມເຊັ່ນ:

- ເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດພາຍຫລັງເຮັດບົດຝຶກຫັດນີ້ (ດີໃຈ, ຍ້ານ, ຢາກຮ້າຍ, ບໍ່ໝັ້ນໃຈໃນຕົນເອງ, ບໍ່ມີ ຄວາມໝັ້ນຄົງ, ແລະ ອື່ນໆ)?
- ທ່ານພໍໃຈກັບຜົນງານຂອງກຸ່ມທ່ານບໍ່?
- ເປັນຫຍັງບາງກຸ່ມຈຶ່ງສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ຕາມຄຳໝັ້ນສັນຍາຂອງເຂົາເຈົ້າ, ໃນຂະນະທີ່ກຸ່ມອື່ນບໍ່ສາ ມາດເຮັດໄດ້.
- ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ: ຖ້າໃຫ້ໂອກາດເຮັດເປັນຮອບທີສອງ, ເຂົາເຈົ້າຈະເຮັດຫຍັງຕ່າງອອກໄປຈາກ ເທື່ອທຳອິດ?

ໃນການປຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ໃຫ້ພະຍາຍາມວິເຄາະປະເພດຄຸນນະສົມບັດຂອງການເປັນຜູ້ປະກອບທີ່ສຳຄັນຕໍ່ຄວາມສຳເລັດຂອງທຸລະກິດ, ຕົວຢ່າງ:

- ຜົນການດຳເນີນງານດີ (ຄຸນນະພາບດີ) ພົວພັນກັບຄວາມທ້າວທັນໃນການສະແຫວງຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ໂອກາດກໍ່ຕັ້ງບັນດາຄຸນນະສົມບັດອື່ນໆ ຂອງການເປັນຜູ້ປະກອບການທີ່ດີ. (ຕາມທີ່ເຫັນໄດ້ຈາກ ການເຮັດກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ).
- ບາງກຸ່ມອາດຈະຂາຍໄດ້ຫຼາຍກວ່າກຸ່ມອື່ນຍ້ອນສະມາຊິກໃນກຸ່ມມັງພັນຈູງໃຈຜູ້ຊື້ແບບບໍ່ທໍ້ຖອຍ.
- ບາງກຸ່ມອາດຈະເຮັດຕາມຄຳທີ່ນັ້ນສັນຍາຂອງຕົນຍ້ອນເຂົາເຈົ້າຕັ້ງເປົ້າໝາຍໄວວ່າຢ່າງເໝາະສົມ.
- ເນັ້ນໜັກເພີ່ມເຕີມບາງຕົວຢ່າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄຸນນະສົມບັດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້.

ຄຸນລັກສະນະ	ສະຖານະການ	ສັນຍາລັກ
<ul style="list-style-type: none"> ການສະແຫວງຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ 	<ul style="list-style-type: none"> ກ່ຽວກັບເສັ້ນດ້າຍນິລົງ ກ່ຽວກັບການຄັດເລືອກຫລັກເກນໃນການຮັບຊື້ສິນຄ້າ ຂອງ ຜູ້ມອບ ເໝົາ 	
<ul style="list-style-type: none"> ຊອກຫາໂອກາດ 	<ul style="list-style-type: none"> ຊື້ເຂັມ ຫລື ເຊືອກນິລົງ ພາຍຫລັງ ທີ່ໄດ້ຍິນວ່າມີຂາຍ ຢູ່ຕະຫລາດ ອອກໄປນອກຫ້ອງຝຶກອົບຮົມບ່ອນ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂດ້ານແສງສະຫວ່າງ ທີ່ ອາດດີກວ່າ, ແລະອື່ນໆ 	
<ul style="list-style-type: none"> ຄວາມບຸກບີນ 	<ul style="list-style-type: none"> ໃນການໂນ້ມນ້າວຈິດໃຈຜູ້ຊື້ ໃນການປັບປຸງການຜະລິດ ແລະ ການຂາຍໃນຮອບທີ 2 (ສາມາດ ຍົກເວັ້ນຮອບສອງໄດ້) 	
<ul style="list-style-type: none"> ການເລັ່ງໃສ່ຄຸນນະພາບ ແລະ ປະສິດທິພາບ 	<ul style="list-style-type: none"> ຈຳນວນສາຍຄໍຕາມທີ່ໄດ້ໃຫ້ຄຳ ພັນສັນຍາໄວ້ນັ້ນສາມາດຂາຍໄດ້ ຍ້ອນປະຕິບັດຕາມຂໍ້ແນະນຳ ດ້ານ ຄຸນນະພາບ ສາຍຄໍທຸກເສັ້ນຖືກຍອມຮັບເປັນຄຸນນະພາບທີ່ ໜຶ່ງ 	
<ul style="list-style-type: none"> ການຕັ້ງເປົ້າໝາຍ 	<ul style="list-style-type: none"> ຄວາມຍືດໝັ້ນ 	

<ul style="list-style-type: none"> ການວາງແຜນຢ່າງເປັນລະບົບ 	<ul style="list-style-type: none"> ການຈັດວາງໄຂ່ມຸກໃສ່ເທິງໜ້າໂຕະ ຮຽນແບບຕົວຢ່າງ, ການໝາຍເລກທີໃສ່ໄຂ່ມຸກ ຈັບເວລາການຜະລິດ 	
--	--	---

- ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ: ຖ້າໃຫ້ໂອກາດເຮັດອີກຮອບ 2 ເຂົາເຈົ້າຄິດວ່າຈະເຮັດສິ່ງໃດໃຫ້ແຕກຕ່າງຈາກທີ່ເຮັດຜ່ານມາ?
- ຖ້າກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຕ່າງກັນດ້ານອາຍຸ ແລະ ເພດ ເຊິ່ງຖ້າທຶມງານຝຶກອົບຮົມສັງເກດເຫັນການແບ່ງວຽກພາຍໃນກຸ່ມທີ່ມີລັກສະນະອີງໃສ່ບົດບາດຍິງຊາຍທີ່ນິຍົມເຮັດກັນ ແລະ ວິທີການເຈລະຈາພາຍໃນກຸ່ມ, ກໍ່ໃຫ້ສົນທະນາກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ສັງເກດເຫັນເຫລົ່ານັ້ນ.
- ການຈຳແນກດ້ານບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ດ້ານອາຍຸ ທົ່ວໄປແລ້ວແມ່ນ: ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ທີ່ໜຸ່ມກວ່າຈະເປັນຜູ້ຜະລິດສາຍຄໍສ່ວນ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ທີ່ແກ່ກວ່າ ຈະເປັນຜູ້ເຈລະຈາກັບຜູ້ມອບເໝົາ. ແຕ່ວ່າກໍ່ອາດມີກໍລະນີກົງກັນຂ້າມ ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ໜຸ່ມກວ່ານັ້ນມີການສຶກສາດີກວ່າ. ເປັນໄປໄດ້ທີ່ຄູ່ຝຶກ ກໍ່ອາດສັງເກດເຫັນກໍລະນີທີ່ແມ່ຍິງເປັນທັງຜູ້ເຮັດການຜະລິດ ແລະ ເຈລະຈາວຽກສ່ວນຜູ້ຊາຍບໍ່ເຮັດຫຍັງ ຫລື ມີແຕ່ໃຫ້ຄຳເຫັນ. ໃຫ້ສົນທະນາວ່າ ການສັງເກດດັ່ງກ່າວນັ້ນຍຸດຕິທຳບໍ່, ຫລືວ່າ ທຳມະດາ, ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕ້ອງການເຮັດແຕກຕ່າງໄປຈາກນັ້ນບໍ່.

ບາດກ້າວທີ 6 - 15 ນາທີ.

ແນະນຳກ່ຽວກັບ 10 ຄຸນລັກສະນະຕົ້ນຕໍ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 19) ທີ່ຂຽນໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ຫລື ແຜ່ນໃສ:

1. ການສະແຫວງຫາໂອກາດ
2. ຄວາມບຸກບີນ
3. ຍຶດໝັ້ນໃນສັນຍາ
4. ການເລັ່ງໃສ່ຄຸນນະພາບ ແລະ ປະສິດທິພາບ
5. ກ້າສູ່ງ
6. ຕັ້ງເປົ້າໝາຍ
7. ການວາງແຜນ ແລະ ຕິດຕາມຢ່າງເປັນລະບົບ
8. ການສະແຫວງຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ
9. ຄວາມສາມາດຊັກຊວນ ແລະ ສ້າງເຄືອຂ່າຍວຽກງານ
10. ມີຄວາມໝັ້ນໃຈໃນຕົນເອງ

ເລີ່ມຕົ້ນການສົນທະນາ (ແຕ່ຫ້າມບັນຍາຍ ຫຼື ເວົ້າຄືນຈຸດທີ່ໄດ້ກ່າວມາແລ້ວໃນຂັ້ນຕອນທີ 5) ເປັນຫຍັງຄືເປັນແນວນັ້ນ ໃຫ້ສົນທະນາຄຸນລັກສະນະ 10 ຢ່າງຂ້າງເທິງ ໂດຍອີງໃສ່ສະພາບຕົວຈິງຂອງທຸລະກິດ.

- ການສະແຫວງຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແມ່ນໜ້າທີ່ປົກກະຕິ ແລະ ໜ້າທີ່ສະເພາະໜ້າ ເຊິ່ງຈຳເປັນໃນຊີວິດ ແລະ ໃນທຸລະກິດ. ສຳລັບ ການສະແຫວງຫາໂອກາດ ກໍ່ເຊັ່ນດຽວກັນ. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຊອກຫາ

ໂອກາດໃນສະພາບແວດລ້ອມຂອງເຂົາເຈົ້າຕະຫລອດເວລາເຊັ່ນ: ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມນີ້; ການກໍ່ສ້າງຕະຫລາດໃໝ່ໃນເຂດຂອງຕົນ; ການສະໜັບສະໜູນຂອງລັດຖະບານໃຫ້ແກ່ຂະແໜງເສດຖະກິດໃດໜຶ່ງ; ຂໍອະນຸຍາດນຳສາມີຂອງຕົນເພື່ອສາມາດເດີນທາງທ່ອງທ່ຽວ; ການຢຸດເຊົາກິດຈະການຂອງບາງຮ້ານຄ້າ; ແຟຊັ້ນໃໝ່ໆ. ສິນທະນາກ່ຽວກັບວ່າແມ່ນຫຍັງທີ່ສາມາດເປັນໂອກາດ ແລະ ສິ່ງທ້າທ້າຍສຳລັບຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ກັບເຮືອນ ຖ້າເຂົາເຈົ້າຈະຂາຍ (ເຮັດການຕະຫລາດ) ຜະລິດຕະພັນຂອງເຂົາເຈົ້າດ້ວຍຕົວ ເອງ ແທນທີ່ຈະຂາຍໃຫ້ຜູ້ມອບເໝົາຕໍ່?

- **ຄຸນນະພາບ** ເປັນບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນຊີວິດທຸລະກິດໄດ້ຄືແນວໃດ? ໃຫ້ຍົກຕົວຢ່າງກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນ ທີ່ຄ້າຍຄືກັນພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນ ເຊິ່ງມີລາຄາຄືກັນ ແຕ່ວ່າ ມີຄຸນນະພາບທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ແລະ ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ເຂົາເຈົ້າຈະຊື້ອັນໃດ. ຜະລິດຕະພັນທີ່ມີຄຸນນະພາບຕ່ຳ ມີຫລວງຫລາຍຢູ່ທົ່ວໄປໃນຕະຫລາດ(ທົ່ວໂລກ!) ແລະ ປົກກະຕິແລ້ວລາຄາຈະຖືກກວ່າຜະລິດຕະພັນທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ.

- **ການຕັ້ງເປົ້າໝາຍ, ການວາງແຜນ ແລະ ຕິດຕາມ** ດຳເນີນການຄືແນວໃດໃນທຸລະກິດຕົວຈິງ?

ໃຫ້ອ້າງອີງເຖິງຕົວຢ່າງທີ່ຄຸ້ນເຄີຍກັນດີ ເຊັ່ນ ‘ຈຳນວນຜະລິດຕະພັນທີ່ຂ້ອຍຕ້ອງການຂາຍ **ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ກຳໄລຈຳນວນໜຶ່ງ**’, ນັ້ນແມ່ນ **ເປົ້າໝາຍຂອງຂ້ອຍ**. ຍັ້ງເຖິງຕົວຈິງທີ່ວ່າ ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຕົວເລກທີ່ວາງແຜນໄວ້ ຊ່ວຍໃຫ້ວັດແທກຄວາມຄືບໜ້າຂອງບຸກຄົນ. ‘ຖ້າຂ້ອຍບໍ່ຮູ້ວ່າ ຂ້ອຍຈະໄປໃສ, ຂ້ອຍບໍ່ສາມາດແນ່ໃຈວ່າຂ້ອຍໄປຖືກທາງບໍ່!’ ໃຫ້ອະທິບາຍຍົກເອົາເຄື່ອງມືດ້ານການຕິດຕາມ ແລະ ການວາງແຜນຈຳນວນໜຶ່ງຂຶ້ນມາເຊັ່ນ: ປະຕິທິນ, ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ຂໍ້ສັງເກດການຕ່າງໆ, ຫລື ປຶ້ມບັນທຶກ. ສຳລັບກຸ່ມ ທີ່ມີ **ລະດັບຄວາມຮູ້ໜັງສືຕ່ຳ**, ໃຫ້ຊຸກຍູ້ການຄົ້ນຄິດກ່ຽວກັບການຕິດຕາມກວດກາງ່າຍໆ ເຊັ່ນ: ‘ໝາຍຈຳເັດ ໜຶ່ງຈຳ ແທນຜະລິດຕະພັນອັນໜຶ່ງທີ່ໄດ້ຂາຍໄປ’ ໃສ່ໃນປຶ້ມບັນທຶກ. ອະທິບາຍວ່າ ການວາງແຜນ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຂຽນ. ຖ້າທຸກສິ່ງຢ່າງໄດ້ມີການສິນທະນາກັນຢ່າງຄັກແນ່ພາຍໃນຄອບຄົວ (ວາງແຜນສຳລັບລະດູການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ວາລະໂອກາດຕ່າງໆຂອງຄອບຄົວ ເຊັ່ນ: ການແຕ່ງງານ) ຫລື ໃນທຸລະກິດ (ເວລາທີ່ດີທີ່ສຸດສຳລັບການຈັດຊື້, ວິທີການຜະລິດທີ່ດີທີ່ສຸດ, ເວລາທີ່ ດີທີ່ສຸດສຳລັບການຂາຍ) ຄົນສ່ວນຫລາຍກໍ່ຈະຈື່ຜົນ ໄດ້ຮັບ ແລະ ໄລຍະວາງແຜນ, ແລະ ກຳນົດວັນທີ (ຫລື ລະດູການ) ສຳລັບການທີ່ຈະບັນລຸບາດກ້າວ ໃດໜຶ່ງ.

ບາງຄັ້ງ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດຈະກ່າວວ່າ: ໃນບາງຄຸນນະສົມບັດຜູ້ຊາຍເກັ່ງກ່ວາແມ່ຍິງໃນຂະນະທີ່ແມ່ຍິງເກັ່ງກ່ວາຜູ້ຊາຍໃນຄຸນລັກສະນະດ້ານອື່ນ, ຕົວຢ່າງ: ໃນດ້ານກ້າສຽງຜູ້ຊາຍເກັ່ງກ່ວາ, ສ່ວນໃນດ້ານການປະຕິບັດຕາມຄຳໝັ້ນສັນຍາແມ່ນແມ່ຍິງເກັ່ງກ່ວາ. ຫຼື ເຂົາເຈົ້າອາດຈະກ່າວວ່າ: ແມ່ຍິງອາດຈະມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນບາງຄຸນນະສົມບັດ. ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ຍົກປະເດັນນີ້ຂຶ້ນມາ, ກໍ່ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງປຶກສາບັນຫາດັ່ງກ່າວໃນບົດຝຶກຫັດນີ້, ເນື່ອງຈາກຈະມີການປຶກສາບັນຫານີ້ໃນບົດຝຶກຫັດອື່ນໆຕາມຫຼັງ ຕົວຢ່າງໃນບົດຝຶກຫັດ

24. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຖ້າເຂົາເຈົ້າຍົກປະເດັນນີ້ຂຶ້ນມາ, ໃຫ້ເລີ່ມນຳພາການປຶກສາຄົ້ນຄວ້າຕາມວິທີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ອ່ານຜ່ານລາຍການຄຸນນະສົມບັດດີເລີດ 10 ຢ່າງຂອງການເປັນຜູ້ປະກອບການທີ່ດີແລ້ວຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງວ່າ: ມີຄວາມແຕກຕ່າງຍັງແດ່ລະຫວ່າງແມ່ຍິງກັບຜູ້ຊາຍ. ຂຽນຄຳຕອບຂອງເຂົາເຈົ້າໄວ້ທາງຂ້າງຄຸນນະສົມບັດແຕ່ລະຢ່າງໃສ່ເທິງເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.
- ຖາມເຂົາເຈົ້າວ່າ: ຄວາມແຕກຕ່າງເຫຼົ່ານັ້ນກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມແຕກຕ່າງທາງຊີວະ(ເພດ) ຫຼື ທາງສັງຄົມ(ບົດບາດຍິງຊາຍ) ລະຫວ່າງແມ່ຍິງກັບຜູ້ຊາຍຫຼືບໍ່.
- ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈຳນວນໜຶ່ງອະທິບາຍທັດສະນະຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ກ້າວໄປສູ່ຂໍ້ຕົກລົງທີ່ວ່າ: ເກີດມີຄວາມແຕກຕ່າງເຫຼົ່ານັ້ນກໍຍ້ອນອິດທິພົນທາງສັງຄົມ: ໃນທຸກສັງຄົມຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງຈະຖືກສອນວິທີເຂົ້າສັງຄົມ ແລະ ວິທີປະພຶດຕາມລັກສະນະແນ່ນອນໃດໜຶ່ງ. ຕົວຢ່າງ: ໃນຫຼາຍສັງຄົມ ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວຜູ້ຊາຍຈະມີຄວາມໝັ້ນໃຈໃນໂຕເອງຫຼາຍກ່ວາແມ່ຍິງໃນດ້ານການເລີ່ມຕົ້ນເຮັດທຸລະກິດ ຍ້ອນສະພາບແວດລ້ອມທາງສັງຄົມໄວ້ໃຈ ແລະ ສະໜັບສະໜູນເຂົາເຈົ້າຫຼາຍກ່ວາແມ່ຍິງທີ່ເລີ່ມຕົ້ນເຮັດທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ ຫຼື ຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງມີທັດສະນະຕ່າງກັນໃນດ້ານການກ້າສູ່ງເວລາດຳເນີນທຸລະກິດຍ້ອນແມ່ຍິງຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງສະພາບທຸລະກິດ ແລະ ຄອບຄົວໃນຄະນະທີ່ຜູ້ຊາຍສ່ວນຫຼາຍແມ່ນມີທ່າອ່ຽງສຸມໃສ່ແຕ່ຄວາມສ່ຽງທາງທຸລະກິດພຽງຢ່າງດຽວ.
- ນອກຈາກນັ້ນ, ຍັງມີຄວາມແຕກຕ່າງທາງສ່ວນບຸກຄົນລະຫວ່າງຜູ້ຊາຍກັບແມ່ຍິງນຳອີກ, ຕົວຢ່າງ: ບາງຄົນອາດຈະມັ່ງໝັ້ນ ຫຼື ຢາກຮູ້ຢາກເຫັນ (ໃນດ້ານການສະແຫວງຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ) ຫຼາຍກ່ວາຜູ້ອື່ນໃຫ້ສະຫລຸບດ້ວຍການກ່າວວ່າ: ໂດຍບໍ່ກ່ຽວກັບລັກສະນະທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບການສຶກສາ, ທຸກຄົນຈຳເປັນຕ້ອງພັດທະນາຄຸນນະສົມບັດດີເລີດ 10 ຢ່າງ ຖ້າເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການຢາກປະສົບຜົນສຳເລັດໃນການດຳ ເນີນທຸລະກິດ.

ບາດກ້າວທີ 7 – 5 ນາທີ.

ໃຫ້ສະຫຼຸບການເຮັດບົດຝຶກຫັດນີ້ດ້ວຍການຂຽນບັນດາຂໍ້ຄວາມຫຼັກທີ່ໄດ້ຈາກການປຶກສາຄົ້ນຄວ້ານັ້ນອອກເປັນລາຍການ, ຕົວຢ່າງ:

- ອ່ານຜ່ານຄຸນນະສົມບັດດີເລີດ 10 ຢ່າງ ອີກເທື່ອໜຶ່ງ ແລະ ເວົ້າຄືນວິທີທີ່ຄຸນນະສົມບັດເຫຼົ່ານັ້ນສາມາດຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາປະສົບຜົນສຳເລັດໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ.
- ຄຸນນະສົມບັດດີເລີດ 10 ຢ່າງ ສຳລັບຄວາມສຳເລັດທາງທຸລະກິດເປັນສິ່ງສຳຄັນສຳລັບທຸກຄົນທີ່ຕ້ອງການຢາກປະສົບຜົນສຳເລັດໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ.
- ທຸກຄົນຕ້ອງຢາກປະສົບຜົນສຳເລັດໃນການດຳເນີນທຸລະກິດຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງຕົນ.
- ຖ້າທ່ານຮູ້ຈຸດອ່ອນຂອງທ່ານ, ທ່ານກໍສາມາດປັບປຸງຕົວເອງໄດ້.



ຄຸນລັກສະນະຕົ້ນຕໍ 10 ຢ່າງ

ເພື່ອບັນລຸ:

1. ການສະແຫວງຫາໂອກາດ
2. ຄວາມບຸກບີນ
3. ຄວາມຍືດໝັ້ນໃນສັນຍາ
4. ຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານຄຸນນະພາບ
5. ກ້າສ່ຽງ

ເພື່ອວາງແຜນ:

6. ຕັ້ງເປົ້າໝາຍ
7. ວາງແຜນ ແລະ ຕິດຕາມຢ່າງເປັນລະບົບ
8. ສະແຫວງຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

ເພື່ອຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ:

9. ຄວາມສາມາດຊັກຊວນ ແລະ ສ້າງເຄືອຂ່າຍວຽກງານ
10. ມີຄວາມໝັ້ນໃຈໃນຕົນເອງ



ຕາຕະລາງຄຳແນະນຳ 1

ຜະລິດຕະພັນ

- ສາຍຄໍ



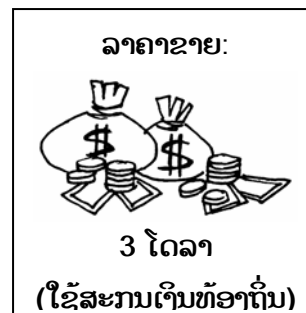
ເຄື່ອງມື

- ໄຂ່ມຸກ 2 ຫລື 3 ຂະໜາດ: ໃສ່ກ່ອງບັນຈຸໜຶ່ງ ໃຫ້ພໍສຳລັບເຮັດສາຍຄໍ 1 ຫລື 2 ເສັ້ນ
- ດ້າຍ ແລະ ເຂັມ
- ກ່ອງບັນຈຸ
- ມີດຕັດ



ລາຍລະອຽດຂອງຜະລິດຕະພັນ:

- ໜ້າສົນໃຈ
- ປານິດ
- ຄືກັບຕົວຢ່າງ (ຈຳນວນ/ລຳດັບຂອງໄຂ່ມຸກ)
- ຄວາມທົນທານ (ໜັ້ນ)
- ແຂງແຮງ





ຕາຕະລາງເກັບກຳຜົນງານທີ່ເຮັດໄດ້ທີ 2

ສັນຍາລະຫວ່າງທີມຜູ້ມອບເໝົາ ແລະ ຜູ້ເຮັດວຽກຢູ່ເຮືອນ

ຊື່ທຸລະກິດ	ສັນຍາຈຳນວນສາຍຄໍ	ຄຸນນະພາບດ້ານ ລັກສະນະພາຍນອກ	ຄຸນນະພາບ ດ້ານຄວາມທົນທານ	ຈຳນວນສາຍຄໍທີ່ຂາຍໄດ້

ບົດຝຶກຫັດທີ 6 ການຕີລາຄາຕົນເອງ ແບບ SMART



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດຕັ້ງເປົ້າໝາຍສຳລັບອະນາຄົດໄດ້ - ທັງດ້ານຊີວິດສ່ວນຕົວ ແລະ ດ້ານທຸລະກິດ.
- ເພື່ອໃຫ້ມີປະສິດທິການ ແລະ ເຂົ້າໃຈຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການກຳນົດ ແລະ ບັນລຸເປົ້າໝາຍ.



ໄລຍະເວລາ

80 ນາທີ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ຈັດເປັນຮູບໂຕ U ແລະ ໃຫ້ມີບ່ອນວ່າງເພື່ອເຄື່ອນຍ້າຍໄປມາສຳລັບບົດຝຶກຫັດການຕັ້ງເປົ້າໝາຍຍ່ອຍ (ບາດກ້າວທີ 2).



ອຸປະກອນ

- ກະດານ 2 ອັນ; ບິກເຟສ; ບັດຄວາມສື; ເຂັມປັກ; ແລະ ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່.
- ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ: ຢາຍບັດຄວາມສືໃຫ້ 2 ບັດ, ບິກເຟສ 1 ກ້ານ.



ແຜ່ນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່

ຮ່າງເນື້ອໃນກ່ຽວກັບ S-M-A-R-T



ເອກະສານແຈກຢາຍ

ລະບຸຈຸດປະສົງຂອງຊີວິດ ແລະ ທຸລະກິດຂອງທ່ານ (ບາດກ້າວທີ 8 ຂອງບົດຝຶກຫັດນີ້).



ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນ

ໝວດທີ 4: ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ການສະໜັບສະໜູນທຸລະກິດ ແລະ ການວາງແຜນດຳເນີນງານ



ການກະກຽມ

- ກະກຽມເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ທີ່ມີຂໍ້ແນະນຳຕ່າງໆ ສຳລັບບົດຝຶກຫັດການຕັ້ງເປົ້າໝາຍຢ່ອຍ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງໃນບາດກ້າວທີ 2.
- ກຽມຮ່າງເນື້ອໃນກ່ຽວກັບ S-M-A-R-T ໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງໃນບາດກ້າວ ທີ 3, ດີແທ້ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ຕົວຫຍໍ້ທີ່ເປັນພາສາທ້ອງຖິ່ນ ຫລື ຮູບແຕ້ມສຳລັບ SMART.



ໝາຍເຫດສຳລັບທີມງານຝຶກອົບຮົມ

ກ່ອນຈະເລີ່ມເຮັດບົດຝຶກຫັດດັ່ງກ່າວນີ້ ທີມງານຝຶກອົບຮົມຕ້ອງເຂົ້າໃຈແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບ SMART ກ່ອນ. ຈົ່ງຈື່ວ່າ ອົງປະກອບຂອງ SMART ຄວນຈະສັງລວມອອກມາ **ພາຍຫລັງ** ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໄດ້ຜ່ານການເຮັດບົດຝຶກຫັດດ້ວຍຕົວເຂົ້າເຈົ້າເອງແລ້ວ. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ, ບົດຮຽນບົດນີ້ຈະກາຍເປັນ 'ການບັນລະຍາຍ', ແທນທີ່ຈະເປັນບົດຝຶກຫັດການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການ.



ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 10 ນາທີ.

ໃຫ້ອ້າງອີງໃສ່ບົດຝຶກຫັດ5 ແລະ ກ່າວວ່າ: ໜຶ່ງໃນຄຸນນະສົມບັດດີເລີດ 10 ຢ່າງແມ່ນ "ການກຳນົດເປົ້າໝາຍ". ບາງກຸ່ມບໍ່ສາມາດບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງຕົນຍ້ອນເຂົາເຈົ້າກຳນົດເປົ້າໝາຍບໍ່ແທດເໝາະກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ.

ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບບົດຝຶກຫັດວ່າ ເປັນໂອກາດໃນການພັດທະນາທຸລະກິດຢ່າງມີຜົນສຳເລັດ. ສິ່ງນີ້ ແມ່ນເພື່ອຊຸກຍູ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ຕັ້ງເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງສຳລັບຊີວິດ ແລະ ທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ,

ເລີ່ມການສົນທະນາດ້ວຍຄຳຖາມທີ່ວ່າ: ແມ່ນຫຍັງ ຄືເປົ້າໝາຍອັນ ສຳຄັນໃນຊີວິດ ຫລື ໃນທຸລະກິດ? ບັນທຶກຄຳຕອບລົງໃສ່ບັດ (ຫລືໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່) ໃນຂະນະທີ່ຊ່ວຍ ດຳເນີນການສົນທະນາ.

ປຶກສາຄົ້ນຄວ້າກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າພິຈາລະນາວ່າເປັນ "ເປົ້າໝາຍ". ແມ່ນຫຍັງເປັນອົງປະກອບໃຈກາງໃນການກຳນົດ "ເປົ້າໝາຍ"?

ບາດກ້າວທີ 2 - 15 ນາທີ.

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນມີວຽກຕ້ອງກຳນົດ 'ເປົ້າໝາຍນ້ອຍ': ໜຶ່ງຢ່າງທີ່ເຂົາເຈົ້າຄິດວ່າຈະສາມາດເປັນປັດໄຈສຳຄັນ ເພື່ອກຳນົດ 'ເປົ້າໝາຍ'? ແມ່ນຫຍັງທີ່ເຂົາເຈົ້າຈຳເປັນຕ້ອງເຮັດເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍເຫລົ່ານີ້? ຍ້ອນຫຍັງ ເຂົາເຈົ້າຈຶ່ງຈະປະສົບຜົນສຳເລັດ? ແລະ ຍ້ອນຫຍັງຈຶ່ງຈະບໍ່ສຳເລັດ?



ໝາຍເຫດສໍາລັບທີມງານຝຶກອົບຮົມ

ໃນເມື່ອທຸກຄົນກຽມພ້ອມແລ້ວ, ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງຕົນ ໂດຍຄາດວ່າຈະໃຫ້ ບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງເຂົາເຈົ້າໃນເວລາທີ່ໃຫ້ໄວ້ (**2 ນາທີເທົ່ານັ້ນ!**). ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄົນ ອາດບໍ່ສາມາດບັນລຸ ເປົ້າໝາຍ ຍ້ອນວ່າບໍ່ສາມາດສຳເລັດໄດ້ພາຍໃນ 2 ນາທີ, ຫລື ຍ້ອນວ່າມັນບໍ່ສາມາດວັດແທກໄດ້, ມັນບໍ່ສະ ເພາະເຈາະຈົງ ຫລື ບໍ່ມີຄວາມເປັນຈິງໄດ້.

ບາດກ້າວທີ 3 - 15 ນາທີ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງວ່າເຂົາເຈົ້າບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງເຂົາເຈົ້າຫລື ບໍ່. ໃຫ້ພະຍາຍາມຫລີກລ້ຽງ ການເຂົ້າໄປ ມີສ່ວນຮ່ວມຂອງທີມງານຝຶກອົບຮົມໃນການຕັດສິນ, ແລະ ຮັບປະກັນວ່າ ຜູ້ສັງເກດການ ນຳໃຊ້ສຳນຽງ ທີ່ມີລັກສະນະສ້າງສັນ ໃນເວລາເວົ້າເຖິງຄວາມລົ້ມເຫລວ.

ພາຍຫລັງການສັງເກດການແລ້ວ ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ແລກປ່ຽນ ແລະ ທົບທວນປະສົບການ ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ເຂົາເຈົ້າຈະເວົ້າເຖິງປັດໄຈທີ່ສຳຄັນຂອງຈຸດປະສົງຂອງ'SMART'ທັງທາງກົງແລະທາງອ້ອມ, ມາຮອດນີ້ ກໍ່ສາມາດນຳສະເໜີກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດ 'SMART' ໄດ້ ເພື່ອເປັນການສັງລວມ ສໍາລັບບາດກ້າວນີ້. **ຄໍາຖາມ ທີ່ສໍາຄັນທີ່** ຕ້ອງຖາມແມ່ນ:

- ທ່ານຕັ້ງເປົ້າໝາຍຍ່ອຍຂອງທ່ານແນວໃດ?
- ເປັນຫຍັງບາງຄົນຈຶ່ງບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ... ຜູ້ອື່ນໆບໍ່ບັນລຸ?
- ທ່ານຮູ້ສຶກແນວໃດກັບຜົນທີ່ໄດ້ຮັບ?
- ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງ (ຈຶ່ງບໍ່) ສາມາດບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານໄດ້?
- ທ່ານເຮັດຫຍັງແດ່ ເພື່ອຜ່ານຜ່າອຸປະສັກຕ່າງໆ?
- ທ່ານໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງແດ່ກ່ຽວກັບຕົວທ່ານ ຈາກປະສົບການນີ້?
- ທ່ານຈະຕັ້ງເປົ້າໝາຍແນວໃດໃນອະນາຄົດຕໍ່ໜ້າ?

ເກັບກຳເອົາຄວາມຄິດຂອງເຂົາເຈົ້າລົງໃສ່ບັດຄວາມ ແລະ ຈັດກຸ່ມເຂົ້າກັນ ໃສ່ໃນຮ່າງເນື້ອໃນ S-M-A-R-T (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 23) ຢູ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່.

ສັງລວມວ່າ ເປົ້າໝາຍ ແມ່ນບາງສິ່ງທີ່ພວກເຮົາ ຕ້ອງການຢາກບັນລຸ. ເປົ້າໝາຍຕ້ອງ 'SMART', ແລະ ພວກເຮົາອາດຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮວບຮວມ ຂໍ້ມູນຫລາຍ ກວ່າເກົ່າ ໃນເວລາວາງເປົ້າໝາຍ. ປັດໄຈສຳຄັນໃນການຕັ້ງເປົ້າໝາຍ ແມ່ນສັງລວມໄວ້ລຸ່ມນີ້ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 23):

- **S**pecific - ສະເພາະເຈາະຈົງ
- **M**easurable - ສາມາດວັດແທກໄດ້
- **A**chievable - ສາມາດບັນລຸໄດ້
- **R**ealistic - ສາມາດເປັນຈິງໄດ້
- **T**ime-bound - ມີກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ.

ມັນມີຄວາມສໍາຄັນທີ່ຈະຕ້ອງຊີ້ໃຫ້ເຫັນວ່າວິທີທາງໃນການບັນລຸເປົ້າໝາຍສ່ວນຫລາຍຈະມີຄວາມເຂົ້າໃຈຜິດວ່າແມ່ນເປົ້າໝາຍຂອງພວກເຂົາເອງ, ໂດຍປາສະຈາກການຈຳແນກຄວາມແຕກຕ່າງໃດໆ. ຍົກຕົວຢ່າງ, ການຊື້ລົດປົກກະຕິແລ້ວຈະແມ່ນກິດຈະກຳໜຶ່ງສໍາລັບບັນລຸເປົ້າໝາຍໃດໜຶ່ງເຊັ່ນ: ການເຄື່ອນໄຫວໄປມາສໍາລັບທຸລະກິດ ຫລື ການຍົກສູງຖານະ. ເປົ້າໝາຍ ສາມາດຕັ້ງສະເພາະໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ, ແລະ ເປົ້າໝາຍໄລຍະສັ້ນຫລາຍໆ ເປົ້າໝາຍ ທີ່ນຳໄປສູ່ເປົ້າໝາຍໄລຍະຍາວ. ຕົວຢ່າງ: ການປັບປຸງການທຸ້ມທໍ່ຜະລິດຕະພັນຈະນຳໄປສູ່ເປົ້າໝາຍໄລຍະຍາວ ຄື ເວລາໃດກໍ່ສ້າງຄວາມພໍໃຈໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າ ແລະ ຍ້ອນແນວນັ້ນ ຈຶ່ງນຳໄປສູ່ເປົ້າໝາຍອັນສູງສຸດຄືເປັນ ນັກທຸລະກິດຍິງທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ.

ສໍາເລັດບາດກ້າວນີ້ ດ້ວຍການສະແດງເຈ້ຍຮ່າງເນື້ອໃນ SMART ໃສ່ເທິງຝາ, ແລະ ປະໄວ້ໃນຫ້ອງຝຶກອົບຮົມ ຕະຫລອດໄລຍະເວລາຊຸດຝຶກອົບຮົມ.

ບາດກ້າວທີ 4 - 5 ນາທີ.

ພາຍຫລັງສໍາເລັດບົດຝຶກຫັດການຕັ້ງເປົ້າໝາຍຍ່ອຍ ໃນລັກສະນະຕົວຈິງ ແລະ ມ່ວນຊື່ນແລ້ວ, ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ທົບທວນເປົ້າໝາຍຂອງເຂົາເຈົ້າໃນດ້ານຕ່າງໆ ຂອງຊີວິດຂອງເຂົາເຈົ້າ: ຄວາມກ້າວໜ້າ, ຄອບຄົວ, ສາຍພົວພັນທາງສັງຄົມ, ກິດຈະກຳໃນຍາມວ່າງ, ການພັດທະນາຕົນເອງ ແລະ ອື່ນໆ.

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນຊອກຫາບ່ອນທີ່ສະດວກສະບາຍສໍາລັບຕົນເອງ (ຕົວຢ່າງ: ນັ່ງລົງພື້ນ ຫລື ອີງຝາ), ໃຫ້ຕັ້ງໃຈ ແລະ ຫວນຄິດຄືນເຖິງສະຖານະການຂອງຕົນເອງໃນເວລານີ້: ‘ຂ້ອຍແມ່ນໃຜ?’ ‘ຂ້ອຍຕ້ອງການເຮັດຫຍັງ/ກາຍເປັນຫຍັງ?’

ບາດກ້າວທີ 5 - 5 ນາທີ.

ຫລັງຈາກມີດຽບໄປໄລຍະໜຶ່ງແລ້ວ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ ຄວນຈະເຄື່ອນຍ້າຍໄປມາໃນຫ້ອງ ເພື່ອຊອກຫາບ່ອນທີ່ສະດວກສະບາຍບ່ອນໃໝ່ ເຊິ່ງເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຄິດເຖິງ ສະພາບດ້ານວຽກງານຂອງຕົນໃນອີກ 2 ຫາ 5 ປີຂ້າງໜ້າ. ໃຫ້ນຳໃຊ້ຄໍາຖາມຊີ້ນຳສໍາລັບການຄິດຄືນ:

- ຂ້າພະເຈົ້າຈະເປັນຫຍັງໃນອີກ 2 (5) ປີຂ້າງໜ້າ?
- ສະພາບສ່ວນຕົວ ແລະ ສະພາບທຸລະກິດຂອງຂ້າພະເຈົ້າຈະເປັນແນວໃດ?
- ຂ້າພະເຈົ້າຈະສາມາດບັນລຸໄດ້ສິ່ງທີ່ຂ້າພະເຈົ້າຕ້ອງການບໍ່?

ບາດກ້າວທີ 6 - 5 ນາທີ.

ມາຮອດນີ້ ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກັບມາບ່ອນເກົ່າຂອງຕົນ ເຊິ່ງແມ່ນສະພາບປັດຈຸບັນ. ຖາມຄໍາຖາມຕ່າງໆ ລຸ່ມນີ້:

- ຂ້າພະເຈົ້າຕ້ອງເຮັດຫຍັງແດ່ ເພື່ອທີ່ຈະໄປເຖິງບ່ອນທີ່ຂ້ອຍຕ້ອງການ ໃນ 2 (5) ປີຂ້າງໜ້າ?
- ວິທີທີ່ຈຳເປັນເພື່ອຈະເຮັດຄືດັ່ງກ່າວແມ່ນຫຍັງ?
- ໃນນັ້ນແມ່ນໃຜ ສາມາດຊ່ວຍຂ້ອຍໄດ້?
- ອຸປະສັກອັນໃດແດ່ທີ່ຂ້ອຍອາດຈະພົບພໍ້, ແລະ ຂ້ອຍຈະຜ່ານຜ່າອຸປະສັກເຫລົ່ານັ້ນ ໄດ້ແນວໃດ?

ບາດກ້າວທີ 7 - 15 ນາທີ.

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັດເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ (2-3 ຄົນຕໍ່ກຸ່ມ). ແຕ່ລະຄົນຈະອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ອື່ນຟັງວ່າ ລາວຢາກເປັນຫຍັງໃນອີກ 2 (5) ປີຂ້າງໜ້າ, ແລະ ລາວຈະເຮັດຫຍັງແດ່ເພື່ອໄປເຖິງຈຸດນັ້ນ. ຜູ້ອື່ນຟັງເປັນຜູ້ ຮັບຟັງງ່າຍໆ ກ່ອນ, ຈາກນັ້ນເຂົາເຈົ້າໃຫ້ຄວາມເຫັນ (ຄຳຕຳນິຕິຊົມ) ກ່ຽວກັບແຜນການເຫລົ່ານັ້ນວ່າ: ເຂົາເຈົ້າເຫັນມັນສາມາດເປັນຈິງໄດ້ຫລືບໍ່, ແລະ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ເຮັດຫຍັງອີກແດ່ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍ ຂອງລາວ. ຈາກນັ້ນໃຫ້ຜູ້ ຕໍ່ໄປເລົ່າເລື່ອງຂອງລາວ ແລະ ຮັບຟັງຄຳຕຳນິຕິຊົມຈາກຜູ້ອື່ນຟັງໃນກຸ່ມ. ທີມງານຝຶກອົບຮົມ ບໍ່ຄວນຈະເຂົ້າໄປແຊກແຊງ ຫລື ບໍ່ຄວນພະຍາມມີອິດທິພົນຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ແຕ່ ຄວນຈະໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຕໍ່ຄຳຖາມ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດຍົກຂຶ້ນ.

ບາດກ້າວທີ 8 - 10 ນາທີ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດ ພາຍຫລັງໄດ້ເຮັດບົດຝຶກຫັດນີ້ແລ້ວ: ເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກຜ່ອນຄາຍ ແລະ ບໍ່ມີຄວາມກັງວົນບໍ່, ຫລື ຍິ່ງກາຍເປັນວ່າຮູ້ສຶກບໍ່ໝັ້ນໃຈ? ຖ້າຜູ້ໃດຕ້ອງການຢາກແລກປ່ຽນກ່ຽວກັບ ແຜນອະນາຄົດຂອງລາວ ກໍ່ໃຫ້ລາວເວົ້າໄດ້ເລີຍ ແຕ່ວ່າບໍ່ຄວນຈະບັງຄັບໃຫ້ຜູ້ໃດສະໝັກ. ເພື່ອເປັນການ ສາທິດ ສະເໜີໃຫ້ແມ່ຍິງ 2 ຫລື 3 ຄົນ ໄດ້ແລກປ່ຽນປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າຈາກບົດຝຶກຫັດນີ້.

ໃນການສະຫລຸບ, ໃຫ້ເນັ້ນເຖິງຄວາມສຳຄັນ ຂອງການສ້າງຄວາມຄິດຂອງຕົນເອງກ່ຽວກັບອະນາຄົດ, ແລະ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຕັ້ງເປົ້າໝາຍໄລຍະຍາວສຳລັບຕົນເອງ. ຊີ້ໃຫ້ເຫັນວ່າ ມັນສຳຄັນຄືແນວໃດ ທີ່ຈະຕ້ອງຄິດ ກ່ຽວກັບບາດກ້າວຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຄາດຄະເນລ່ວງໜ້າ ດ້ານໂອກາດ ແລະ ອຸປະສັກຕ່າງໆເມື່ອເວ ລາກຽມໂຄງການທຸລະກິດ. ສິ່ງນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ແກ້ໄຂບັນຫາທຸກຢ່າງ ແລະ ບັນລຸ ໄດ້ເປົ້າໝາຍຂອງຕົນ.

ວຽກບ້ານ(ບໍ່ແມ່ນພາກບັງຄັບ): ແຈກຢາຍເອກະສານ: ຈົ່ງລະບຸຈຸດປະສົງຂອງຊີວິດແລະທຸລະກິດຂອງທ່ານ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 24) ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອໃຫ້ຕື່ມໃສ່ຮ່າງຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ ລະຄົນຄວນຈະຊອກຫາໂອກາດ ເພື່ອເຮັດບົດຝຶກຫັດນີ້ດ້ວຍຕົນເອງ. ຜົນຂອງບົດຝຶກຫັດນີ້ແມ່ນສຳລັບ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄປນຳໃຊ້ເອງ. ທ່ານສາມາດຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ແລກປ່ຽນກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງຂອງ ຊີວິດ ແລະ ຂອງທຸລະກິດກັບຜູ້ອື່ນຟັງໃນລະຫວ່າງ ແລະ ພາຍຫລັງການຝຶກອົບຮົມຕາມທີ່ເຂົາເຈົ້າ ຕ້ອງການ.



ຕາຕະລາງ S M A R T

S - Specific - ສະເພາະເຈາະຈົງ

M - Measurable - ສາມາດວັດແທກໄດ້

A - Achievable - ສາມາດບັນລຸໄດ້

R - Realistic - ສາມາດເປັນຈິງໄດ້

T - Time-Bound - ມີກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ





ຈິ່ງລະບຸຈຸດປະສົງໃນຊີວິດ ແລະ ທຸລະກິດຂອງທ່ານ

ເອກະສານສະບັບນີ້ ຈະເປັນປະໂຫຍດໃນລະຫວ່າງການກໍ່ຕັ້ງທຸລະກິດຂອງທ່ານ. ມັນຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານຄົ້ນຄິດຢ່າງຈິງຈັງວ່າ ທ່ານສາມາດເຮັດຫຍັງແດ່ ເພື່ອທີ່ຈະບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງທ່ານໃນການທີ່ຈະມີທຸລະກິດທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ. ພິຈາລະນາຈຸດຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວກັບໂຕທ່ານເອງ ດັ່ງລຸ່ມນີ້.

- ບັນຫາສ່ວນຕົວ ເຊິ່ງເຂົ້າມາແຊກແຊງວິຖີທາງທີ່ຈະປະສົບຜົນສໍາເລັດ ຈະຕ້ອງໄດ້ຖືກຫຼຸດລົງ!
- ອຸປະສັກຈາກພາຍນອກ ທີ່ກົດຂວາງແຜນການຂອງທ່ານ ຈະໄດ້ຜ່ານຜ່າ!
- ຊອກຫາສິ່ງນ້ອຍໆ ແລະ ທີ່ມີລັກສະນະເປັນຈິງໄດ້ ເຊິ່ງວ່າທ່ານສາມາດເຮັດໄດ້ພາຍໃນມື້ສີມາ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານ!
- ຄົ້ນຄິດກ່ຽວກັບການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ທ່ານສາມາດຊອກຫາໄດ້ຈາກຄົນອື່ນໆ (ແມ່ນຫຍັງ, ຈາກໃຜ?).

ພະຍາຍາມແບ່ງເປົ້າໝາຍໃຫຍ່ໆອອກເປັນຈຸດປະສົງທີ່ນ້ອຍກວ່ານັ້ນ. ຈັດອັນດັບ ແລະ ບູລິມະສິດ:

- ແມ່ນຫຍັງຄືສິ່ງທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດກ່ອນ ເພື່ອຈະບັນລຸເປົ້າໝາຍຕໍ່ໄປ?
- ແມ່ນຫຍັງຈະຕາມມາຫຼັງຈາກນັ້ນ, ແລະ ອື່ນໆ?

ເມື່ອທ່ານເຮັດສິ່ງນີ້ ທ່ານຄວນຄິດກ່ຽວກັບຂອບເຂດເວລາທີ່ມີລັກສະນະເປັນຈິງໄດ້, ເຊັ່ນ: ໃນ 6 ເດືອນ ຂ້າງໜ້າ. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການ, ທ່ານອາດຂະຫຍາຍໄລຍະເວລານີ້ອອກໄປ.

ຈຸດປະສົງກ່ຽວກັບທຸລະກິດ

.....
.....

ການກຳຈັດອຸປະສັກ

ຖາມໂຕທ່ານເອງວ່າ: ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກສ່ວນຕົວອັນໃດແດ່ ທີ່ຈະສາມາດເຮັດໃຫ້ການບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານນັ້ນຫຼ້າຊ້າ? ມີອຸປະສັກຈາກພາຍນອກອັນໃດບໍ່ ທີ່ສາມາດກົດຂວາງຜົນສໍາເລັດຂອງທ່ານ ໃນການທີ່ຈະບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານ?

ທ່ານສາມາດເຮັດຫຍັງໄດ້ແດ່ ເພື່ອກຳຈັດ ຫຼື ຫຼຸດຜົນກະທົບ ຂອງອຸປະສັກ ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກເຫຼົ່ານີ້? (ມັນອາດບໍ່ເປັນການງ່າຍສໍາລັບທ່ານ ທີ່ຈະກຳຈັດອຸປະສັກ ທຸກຢ່າງ ແຕ່ທ່ານອາດສາມາດເຮັດບາງສິ່ງບາງຢ່າງ ເພື່ອຫຼຸດຜົນກະທົບຂອງຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກເຫຼົ່ານີ້).

ອຸປະສັກ/ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ

1.

ຂ້ອຍສາມາດເຮັດຫຍັງໄດ້ແດ່ ເພື່ອຜ່ານຜ່າ/ຫຼຸດຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກເຫຼົ່ານັ້ນໄດ້?

a)

b)

2.



ຂ້ອຍສາມາດເຮັດຫຍັງໄດ້ແດ່ ເພື່ອຜ່ານຜ່າ/ຫຼຸດຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກເຫລົ່ານັ້ນໄດ້?

- a)
b)

ແຜນດຳເນີນງານ

ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງມີຂໍ້ມູນຂ່າວສານເພີ່ມເຕີມອັນໃດແດ່ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງທ່ານ?

ໂດຍສະເພາະແລ້ວ, ແມ່ນຫຍັງຄືສິ່ງທີ່ທ່ານສາມາດເຮັດໄດ້ເພື່ອຜັກດັນໃຫ້ທ່ານກ້າວໄປເຖິງຈຸດປະສົງຂອງທ່ານ?

.....
.....

ແມ່ນໃຜທີ່ສາມາດຊ່ວຍທ່ານໃຫ້ບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງທ່ານໄດ້?

ບຸກຄົນທີ່ອາດຊ່ວຍໄດ້:

- 1)

ການຊ່ວຍເຫລືອແນວໃດທີ່ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດຊອກໄດ້?

- 2)

ການຊ່ວຍເຫລືອແນວໃດທີ່ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດຊອກໄດ້?

- 3)

ການຊ່ວຍເຫລືອແນວໃດທີ່ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດຊອກໄດ້?

ໃນເມື່ອວ່າ ທ່ານໄດ້ຕັ້ງຈຸດປະສົງ ແລະ ວາງແຜນເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ, ໃຫ້ຕັ້ງໝັ້ນໃນການທົບທວນເບິ່ງບົດຝຶກຫັດນີ້ ແລະ ປະເມີນເບິ່ງວ່າ ທ່ານໃກ້ຈະບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງທ່ານແລ້ວບໍ່.

ທ່ານຄວນຈະທົບທວນຄືແນວນັ້ນເດືອນລະຄັ້ງ. ໃຫ້ຈື່ໄວ້ວ່າ: ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍທີ່ມີລັກສະນະເປັນຈິງແລະທີ່ເປັນຮູບປະທຳ, ມັນຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຫ້າວຫັນ, ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານຈະຍັງຄົງເປັນຄວາມຝັນຄືເກົ່າ.

ບົດຝຶກຫັດທີ 7 ຄຸນລັກສະນະ 10 ຢ່າງ ຂອງນາງ ແພມ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້)



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອກຳນົດຄຸນລັກສະນະ 10 ຢ່າງຂອງນັກທຸລະກິດຍິງ ແລະ ນັກທຸລະກິດຊາຍ



ໄລຍະເວລາ

90 ນາທີ



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນັ່ງເປັນເຄິ່ງວົງມົນ



ອຸປະກອນ

ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ: ບັດສີ 10 ບັດ, ບິກຟິດ 10 ກ້ານ.



ແຜ່ນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່

ຂຽນລາຍການຄຸນລັກສະນະ 10 ຢ່າງຈາກບົດຝຶກຫັດທີ 5 (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 19). ສິ່ງເຫລົ່ານີ້ສາມາດຂຽນໃສ່ບັດຄວາມຕິດໃສ່ຝາ ຫລື ວາງລົງພື້ນກໍ່ໄດ້.



ເອກະສານແຈກຢາຍ

- ກໍລະນີຂອງ ນາງ ແພມ, ກໍລະນີສຶກສາ (ຕ້ອງແຈກຢາຍ ພາຍຫລັງແລ້ວບົດຝຶກຫັດແລ້ວ)
- ຄຸນລັກສະນະ 10 ຢ່າງ



ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

- ບົດຝຶກຫັດທີ 5: ຄົ້ນຫາຄຸນລັກສະນະ 10 ຢ່າງເພື່ອຜົນສຳເລັດທາງທຸລະກິດ
- ບົດຝຶກຫັດທີ 6: ການປະເມີນຕົນເອງ ແບບ SMART



ການກະກຽມ

- ໃນແຕ່ລະຫ້ອງຖິ່ນຄວນມີການກະກຽມປັບດັດກໍລະນີສຶກສາໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບຫ້ອງຖິ່ນ ໄວ້ລ່ວງໜ້າ.
- ທີມງານຝຶກອົບຮົມ ຕ້ອງໄດ້ອ່ານບົດເລື່ອງກ່ອນລ່ວງໜ້າ,

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 10 ນາທີ.

ອະທິບາຍຈຸດປະສົງຂອງບົດຝຶກຫັດ: ເພື່ອຄົ້ນຫາຄຸນລັກສະນະທີ່ສໍາຄັນ 10 ຢ່າງ ທີ່ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ທັງຍິງ ແລະ ຊາຍ ຄວນຈະມີ ເພື່ອຈະປະສົບຜົນສໍາເລັດ. ໃນກໍລະນີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫາກຄຸ້ນເຄີຍກັບ ຄຸນລັກສະນະ 10 ຢ່າງນີ້ ຈາກການເຮັດບົດຝຶກຫັດທີ 5 ນັ້ນ ກໍ່ໃຫ້ທວນຄືນ ຄຸນນະສົມບັດດີເລີດ 10.

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄຸນນະສົມບັດດີເລີດທັງ 10 ຢ່າງລົງໃສ່ບັດສີທີ່ຍາຍໃຫ້. ບອກກັບເຂົາເຈົ້າວ່າ: ເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຮັບຟັງເລື່ອງຈົງຂອງຜູ້ປະກອບການຍິງທ່ານໜຶ່ງ. ຂໍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຕັ້ງໃຈຟັງຍ້ອນເລື່ອງເລົ່າດັ່ງ ກ່າວຈະກ່າວເຖິງຄຸນນະລັກສະນະດີເລີດ 10 ຢ່າງ. ພໍເມື່ອຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຍິນໜຶ່ງໃນຄຸນນະສົມບັດດີເລີດທັງ 10 ເຂົາເຈົ້າຄວນຍົກບັດທີ່ຖືກຕ້ອງຂຶ້ນ.

ບາດກ້າວທີ 2 - 15 ນາທີ.

ອ່ານເລື່ອງຂອງນາງແພມ ເຊິ່ງເປັນນັກທຸລະກິດຍິງທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ. ທຸກຄັ້ງທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍົກບັດຂຶ້ນ, ໃຫ້ປຶກສາຄົ້ນຄວ້າຮ່ວມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ: ທີ່ຈົງແລ້ວນັ້ນແມ່ນຄຸນນະສົມບັດດີເລີດທີ່ເລື່ອງເລົ່າດັ່ງກ່າວ ອ້າງເຖິງຫຼືບໍ່. ຈາກນັ້ນໃຫ້ເອົາບັດທີ່ຖືກຕ້ອງຕິດໄວ້ເທິງກະດານ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 15 ນາທີ.

ຖາມວ່າໃນຊີວິດຕົວຈິງນັກທຸລະກິດທຸກຄົນມີຄຸນລັກສະນະເຫລົ່ານີ້ບໍ່, ແລະອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຟັງວ່າ ແຕ່ລະຄົນຈະມີຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນ. ມັນຂຶ້ນກັບແຕ່ລະຄົນທີ່ຈະເສີມສ້າງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຈຸດດີຂອງຕົນ ແລະ ຜ່ານຜ່າ ຫລື ຫລຸດຜ່ອນຈຸດອ່ອນຂອງຕົນ. ເລີ່ມການສົນທະນາໂດຍນຳໃຊ້ຄຳຖາມ ລຸ່ມນີ້:

- ໃນສະພາບການໃດທີ່ທ່ານເຄີຍໃຊ້ຄຸນລັກສະນະໃດໜຶ່ງ ໃນຈຳນວນຄຸນລັກສະນະເຫລົ່ານີ້?
- ໃນສະພາບການໃດທີ່ທ່ານຂາດຄຸນລັກສະນະເລົ່ານີ້ ? ຖາມເພື່ອເປັນຕົວຢ່າງໃນການປະຕິບັດ
- ຄຸນລັກສະນະໃດທີ່ທ່ານຈຳເປັນທີ່ສຸດສໍາລັບການເລີ່ມຕົ້ນ ຫລື ການຂະຫຍາຍທຸລະກິດຂອງທ່ານ? ຍ້ອນຫຍັງ?
- ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ ຖ້າທ່ານຮັບຮູ້ວ່າ ທ່ານບໍ່ມີຄຸນລັກສະນະໃດໜຶ່ງ?

ບາດກ້າວທີ 4 - 30 ນາທີ.

ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈເລິກເຊິ່ງກວ່າເກົ່າ ເຖິງຄຸນລັກສະນະຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໄດ້ທົບທວນຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນ, ໃຫ້ສະເໜີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ຂຽນລາຍການປະໂຫຍກຕ່າງໆລົງ ເພື່ອ ພັດທະນາຕົນເອງ. ແຈກຢາຍເອກະສານ: ຄຸນລັກສະນະ 10 ຢ່າງ ສະບັບທົບທວນຄືນ.

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອ່ານແຕ່ລະປະໂຫຍກແລະໃຫ້ຄະແນນແກ່ຕົນເອງເຊິ່ງໃນນີ້ 2 ຮູບໜ້າຍື່ມ (ໝາຍເຖິງຈຸດດີທີ່ສຸດ) ແລະ 2 ຮູບໜ້າບູດ (ໝາຍເຖິງຈຸດອ່ອນທີ່ສຸດ ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ). ອະທິບາຍວ່າ ສິ່ງນີ້ ແມ່ນ ເຄື່ອງມືເພື່ອນຳໃຊ້ສໍາລັບຕົນເອງ ເຊິ່ງບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງແລກປ່ຽນກັບກຸ່ມກໍ່ໄດ້. ບົດຝຶກຫັດນີ້ ສາມາດໃຫ້ ເປັນວຽກບ້ານ ກໍ່ໄດ້.

ອາດຢາຍກໍລະນີສຶກສາໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຕາມການຮ້ອງຂໍ **ພາຍຫລັງ** ບົດຝຶກຫັດ.



ກໍລະນີຂອງ ນາງ ແພມ

ນາງແພມດັ່ງເດີມເປັນຄົນມາຈາກຊົນນະບົດ, ລາວເຕີບໃຫຍ່ຂຶ້ນພາຍໃຕ້ສະພາບທີ່ທຸກຍາກແລະຂາດເຂີນ. ລາວໄດ້ພົບກັບສາມີຂອງລາວຄືທ້າວທອມ ເຊິ່ງລາວກໍ່ບໍ່ເຄີຍຄິດມາກ່ອນວ່າໃນອະນາຄົດລາວຈະກາຍມາເປັນຜູ້ສ້າງລາຍຮັບຫລັກຂອງຄອບຄົວ ແລະ ເປັນໜຶ່ງໃນນັກທຸລະກິດຍິງທີ່ປະສົບ ຜົນສໍາເລັດທີ່ສຸດໃນບໍລິເວນນັ້ນ.

ພາຍຫລັງແຕ່ງງານ ລາວມາຢູ່ບ້ານຂອງທອມ: ບ້ານໄກ່ນັງ. ຈາກນັ້ນບໍ່ດົນ ສາມີຂອງລາວ ກໍ່ສູນເສຍແຫລ່ງລາຍຮັບຕົ້ນຕໍ ທີ່ໄດ້ຈາກການຂາຍເຂົ້າຈີ່ ຍ້ອນວ່າມີໂຮງເຮັດເຂົ້າຈີ່ໃຫຍ່ທີ່ຫາກໍ່ເປີດໃກ້ໆທັນໄດ້ຂາຍຜະລິດຕະພັນໃນລາຄາທີ່ຖືກກວ່າຫລາຍ. ດັ່ງນັ້ນ, ທອມຈຶ່ງໄດ້ກັບເມືອບ້ານເພື່ອໄປເຮັດນາ. ແພມບໍ່ເຄີຍເປັນຄົນ ຂີ້ຄ້ານ. ໃນຕົວຈິງ ລາວເຄີຍເຮັດວຽກມາຕະຫລອດຊີວິດໃນທົ່ງໄຮ່ທົ່ງນາ, ຢູ່ເຮືອນ ແລະ ຕາມທ້ອງຖະໜົນເພື່ອຂາຍທຸກຢ່າງທີ່ຄອບຄົວສາມາດຜະລິດໄດ້ຈາກເນື້ອທີ່ດິນຂອງຕົນຫລັງຈາກເຫລືອກິນແລ້ວ. ຜະລິດຕະພັນທີ່ເປັນທີ່ນິຍົມກວ່າໝູ່ໝົດ ແລະ ໄດ້ຂາຍດີ ກໍ່ແມ່ນກວນໝາກໄມ້ ເຊິ່ງເຮັດຈາກໝາກໄມ້ຫລາຍຊະນິດ ຕະຫລອດທຸກລະດູການ. ນາງແພມ ບໍ່ຮູ້ມາກ່ອນວ່າ ຈາກຈຸດນີ້ເອງທີ່ຕໍ່ມາລາວສາມາດເປີດຮ້ານເປັນຂອງ ຕົນເອງໄດ້ຫລາຍໆຮ້ານ.

ລາວເຮັດໄດ້ແນວໃດ?

ຕະຫລອດຊີວິດຂອງ ນາງແພມ, ລາວມີຄວາມຕ້ອງການທີ່ຈະບັນລຸໄດ້ສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງສະເໝີ. ລາວບໍ່ເຄີຍພໍໃຈກັບກວນໝາກໄມ້ທີ່ລາວ ແລະ ແມ່ຂອງລາວຜະລິດ ຍ້ອນວ່າລາວຈະເລັ່ງໃສ່ໃຫ້ໄດ້ໝາກໄມ້ກວນທີ່ດີທີ່ສຸດເທົ່ານັ້ນ (**ຕ້ອງການຄຸນນະພາບ ແລະ ປະສິດທິພາບ**). ລາວຕ້ອງການໃຫ້ທຸກຄົນຮູ້ກ່ຽວກັບຝີມີ ແລະ ຜະລິດຕະພັນໝາກໄມ້ກວນຂອງລາວ, ລາວຈຶ່ງມັກແລ່ນໄປແລ່ນມາບ່ອນທີ່ນັ້ນເພື່ອ ພະຍາຍາມທີ່ຈະໄດ້ສູດໃໝ່ໆ ແລະ ຮູບແບບການຫຸ້ມຫໍ່ທີ່ທຸກຄົນຫລາຍສໍາລັບໝາກໄມ້ກວນ (**ການສະແຫວງຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ**). ນາງ ແພມ ເປັນທີ່ຮັບຮູ້ດີຈາກຜູ້ອື່ນວ່າ ເປັນຄົນມີພະລັງ ແລະ ຈິດວິນຍານທີ່ທ້າວທັນນັບແຕ່ອາຍຸຍັງ ຫຸ່ມນ້ອຍແລ້ວ.

ເມື່ອສາມີຂອງ ນາງ ແພມ ສູນເສຍທຸລະກິດຂາຍເຂົ້າຈີ່ຂອງລາວ, ນາງຈຶ່ງຊອກວຽກໄດ້ຢູ່ຮ້ານຂາຍເຄື່ອງຍ່ອຍນ້ອຍໆແຫ່ງໜຶ່ງຢູ່ ບ້ານໄກ່ນັງ. ຢູ່ບ່ອນນີ້ລາວຮຽນຮູ້ວ່າ ຍັງມີຫລາຍຢ່າງທີ່ຂາຍໄດ້ນອກຈາກກວນໝາກໄມ້, ແລະ ຈະຕ້ອງຮຽນຮູ້ວ່າໃນຜະລິດຕະພັນນັ້ນມີຫຍັງແທ້ ແລະ ໃຜເປັນຜູ້ຜະລິດມັນ ເພື່ອວ່າຈະສາມາດເຮັດ ໃຫ້ຮ້ານ ຂາຍຂອງຕົນມີຜະລິດຕະພັນກວນໝາກໄມ້ປະເພດຕ່າງໆ (**ການວາງແຜນ ແລະ ການຕິດຕາມຢ່າງ ເປັນລະບົບ**).

ເຈົ້າຂອງຮ້ານມັກ ນາງແພມ, ແຕ່ວ່າເຈົ້າຂອງຮ້ານກໍ່ບໍ່ດີໃຈກ່ຽວກັບທັກສະການອ່ານ ແລະ ການຂຽນໜັງສືທີ່ຍັງອ່ອນຂອງນາງແພມ. ດັ່ງນັ້ນ, ເຈົ້າຂອງຮ້ານຈຶ່ງຊັກຊວນໃຫ້ ນາງແພມ ໄປຮຽນພາກຄຳ, ແລະ ເຂົ້າເຈົ້າກໍ່ໄດ້ແບ່ງກັນຈ່າຍຄ່າຮຽນ. ນາງແພມ ໄດ້ອະທິບາຍໃຫ້ທອມ ຜູ້ເປັນສາມີຂອງລາວເຂົ້າໃຈ ເຖິງຄຸນຄ່າຂອງການລົງທຶນ ໃນການຮຽນເພື່ອສາມາດອ່ານ ແລະ ຂຽນໄດ້ດີ (**ຄວາມສາມາດຊັກຊວນ ແລະ ການສ້າງເຄືອຂ່າຍ**). ໃນເວລາທີ່ ນາງ ແພມ ມີທັກສະໃນການອ່ານອ່ອນ ລາວໄດ້ພັດທະນາ



ຄວາມຈຳທີ່ດີ ເພື່ອທົດແທນທັກສະການອ່ານທີ່ອ່ອນ ເຊິ່ງຄວາມຈຳທີ່ດີນີ້ໄດ້ກາຍເປັນຊັບສິນອັນມີຄ່າ ແລະ ຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ ນາງ ແພມ ສາມາດເຮັດຮ້ານຂາຍກວນໝາກໄມ້ ໄດ້ຫລາຍກວ່າ 1 ຮ້ານ. ກ່ຽວກັບ ຕົວເລກ ນາງແພມ ກໍ່ຮູ້ ແລະ ສາມາດ ຮູ້ລາຄາເຄື່ອງເປັນເທົ່າໃດ. ເມື່ອກ່ອນທີ່ ນາງແພມ ຂາຍເຄື່ອງ ຢູ່ຂ້າງທາງ, ລາວກໍ່ມີວິທີໃນການວັດ ແທກ ແລະ ຄິດໄລ່ຂອງລາວເອງ ເຊິ່ງວ່າທັງໝົດນັ້ນ ລາວສາມາດ ຄິດໄລ່ ແລະ ຈຳໃນສະໝອງຕົນເອງ (**ຄວາມ ພົ້ນໃຈໃນຕົນເອງ**).

ໃນລະຫວ່າງທີ່ຮັບຈ້າງຂາຍເຄື່ອງໃຫ້ກັບຮ້ານຂາຍເຄື່ອງຍ່ອຍ, ນາງແພມ ກໍ່ໄດ້ພັດທະນາຄວາມຄິດ ຂອງ ລາວເອງ, ໄດ້ຍາດແຍ່ງເອົາຂໍ້ມູນຂ່າວສານທຸກໆຢ່າງ ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ກ່ຽວກັບການຊື້ ແລະ ການຂາຍຫລາຍຂຶ້ນ. “ການມີຮ້ານເປັນຂອງຕົນເອງ!” ບໍ່ແມ່ນພຽງແຕ່ຄວາມຝັນຂອງລາວ ແຕ່ແມ່ນຈຸດປະສົງໄລຍະຍາວທີ່ລາວ ຕັ້ງໄວ້ (**ການຕັ້ງເປົ້າໝາຍ**). ເຖິງແມ່ນວ່າ ລາວຈະມີລາຍຮັບບໍ່ຫລາຍ ແລະ ລາວຕ້ອງໃຊ້ເງິນຈຳນວນໜຶ່ງ ເພື່ອຈ່າຍຄ່າຮຽນພາກຄຳ, ລາວຍັງສາມາດທ້ອນເງິນໄດ້. ລາວມັກຊອກເບິ່ງບ່ອນອື່ນໆທີ່ບໍ່ມີຮ້ານຂາຍຍ່ອຍ ຄືແນວນີ້ເທື່ອ, ແລະ ຄິດວ່ານັ້ນອາດເປັນໂອກາດຂອງລາວໃນການຕັ້ງຮ້ານ (**ການສະແຫວງຫາໂອກາດ**). ນາງແພມ ເປັນຄົນທີ່ໜ້າໄວ້ວາງໃຈ ແລະ ມີຄວາມຕັ້ງໃຈດັ່ງນັ້ນ, ເຈົ້າຂອງຮ້ານຈຶ່ງໃຫ້ລາວ ດຳເນີນທຸລະກິດ ຊ່ວຍໃນເວລາທີ່ເຈົ້າຂອງຮ້ານບໍ່ຢູ່. ນາງແພມ ຈະເຮັດວຽກຫລາຍຊົ່ວໂມງ ແມ້ກະທັ້ງ ວ່າພາຍຫລັງບົດຮ້ານ ແລ້ວ, ເພື່ອສາມາດຕອບສະໜອງຕາມການສັ່ງຊື້ຂອງລູກຄ້າໄດ້ (**ຍຶດພົ້ນໃນ ສັນຍາ**).

ບ້ານໄກ່ນັງ ໄດ້ຂະຫຍາຍໃຫຍ່ຂຶ້ນ ເຊິ່ງສິ່ງນີ້ເປັນສິ່ງທີ່ນາງແພມເຄີຍຄິດມາກ່ອນ ແລະ ເຄີຍວາດພາບວ່າ: ມີໂຮງງານເຂົ້າຈີ່ໃຫຍ່ໆປະຈຳບ້ານໄກ່ນັງ ແລະ ໃຜຯກໍ່ເຂົ້າມາຊື້ເຄື່ອງຢູ່ຮ້ານຂາຍເຄື່ອງຍ່ອຍ. ລາວຮູ້ສຶກ ໄດ້ເຖິງໂອກາດເຮັດທຸລະກິດທີ່ດີ ທີ່ຢູ່ໃກ້ໆລາວເອງ (**ສະແຫວງຫາໂອກາດ**), ແລະ ຮູ້ວ່າ ລາວບໍ່ຄວນ ຈະຖ້າ ດົນເກີນໄປ ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ, ຄົນອື່ນອາດເປີດຮ້ານຂາຍຍ່ອຍຮ້ານໃໝ່ຂຶ້ນ. ນາງແພມ ເປັນຄົນດຸໝັ່ນ, ລາວຕື່ນ ແຕ່ເຊົ້າເພື່ອເປີດຮ້ານກ່ອນທີ່ຜູ້ສະໜອງຈະມາຮອດ. ເຈົ້ານາຍຂອງລາວເຊື່ອພື້ນລາວເປັນພິເສດ ແລະ ມອບໜ້າທີ່ໃຫ້ລາວ ຍ້ອນວ່າລາວເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມຸ່ງໝັ້ນໃນການຈັດການກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ (ທີ່ແມ່ນຜູ້ ຂາຍທັງໝົດ) ແລະ ລາວສາມາດອິດທິນ ແລະ ພັ້ນຄົງ ເຖິງແມ່ນວ່າພວກເຂົາ ຈະແຕ່ງເລື່ອງແປກໆກ່ຽວກັບ ເຫດຜົນທີ່ຕ້ອງຂຶ້ນລາຄາເຄື່ອງ ແນວໃດກໍ່ຕາມ (**ຄວາມອິດທິນ**). ໃນເວລາ ບໍ່ເທົ່າໃດ, ນາງແພມ ກໍ່ມີຊື່ສຽງ ກາຍເປັນນັກເຈລະຈາທີ່ມີຄວາມຊຳນານ ແລະ ມຸ່ງໝັ້ນ ເມື່ອເວລາ ຕ້ອງເວົ້າກັບຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຄູ່ແຂ່ງ.

ລາວນຳໃຊ້ສາຍພົວພັນ ແລະ ການຕິດຕໍ່ທຸລະກິດທີ່ກວ້າງຂວາງຂອງລາວ (**ເຄືອຂ່າຍ**) ເພື່ອຊອກແຫລ່ງສະ ໜອງສິນຄ້າອື່ນໆພາຍນອກໝູ່ບ້ານ.

ເວລາຕໍ່ມາອີກບໍ່ດົນ ເຈົ້າຂອງຮ້ານກໍ່ຕັດສິນໃຈພັກຜ່ອນ ແລະ ໄດ້ສະເໜີຂາຍຮ້ານໃຫ້ ນາງແພມ ໃນລາຄາ ທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ, ຍ້ອນວ່າລາວຢາກໃຫ້ນາງແພມ ເຮັດຮ້ານນີ້ຕໍ່. ສຳລັບ ນາງແພມ ແລ້ວ ອີງໃສ່ເງິນທ້ອນ ພຽງເລັກນ້ອຍຂອງຕົນ ການຊື້ຮ້ານຕໍ່ຖືວ່າເປັນການສ່ຽງພິສິດຄວນ. ແຕ່ວ່າ ລາວຮູ້ດີວ່າ ທຸລະກິດ ດຳເນີນໄປແນວໃດ, ດັ່ງນັ້ນ ລາວຈຶ່ງບໍ່ລັງເລທີ່ຈະລົງທຶນເງິນທັງໝົດທີ່ມີ, ແລະ ຍັງໄດ້ຍືມເງິນຈຳນວນ ໜຶ່ງເທົ່າທີ່ຈຳເປັນ ເພີ່ມເຕີມອີກ (**ການສ່ຽງແບບມີການຄິດໄລ່**). ລາວເຮັດວຽກໜັກ, ໃຊ້ໜີ້ຄືນ ແລະ ຈ້າງ



ຜູ້ຊ່ວຍໃນຮ້ານເພື່ອ ຊ່ວຍລາວເບິ່ງແຍງລູກຄ້າທີ່ມາເຂົ້າຮ້ານເພີ່ມຂຶ້ນ. ຕໍ່ມາບໍ່ດົນ ລາວກໍ່ມີຄວາມຄິດທີ່ຈະເປີດຮ້ານທີ 2 ເຊິ່ງ ຖືວ່າເປັນບາດກ້າວຕໍ່ໄປ (**ການຕັ້ງເປົ້າໝາຍ**). ໂຊກດີວ່າ ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ທະນາຄານຮູ້ຈັກລາວແລ້ວ, ດັ່ງນັ້ນ ມັນຈຶ່ງເປັນການງ່າຍສຳລັບລາວທີ່ຈະໂອ້ລົມກັບພະນັກງານສິນເຊື່ອ. ລາວໄດ້ຮັບເງິນກູ້ໄວ ຍ້ອນວ່າ ລາວໃຊ້ເງິນກູ້ຊຸດທຳອິດຄືນກົງຕາມເວລາ.

ລາວສາມາດຂະຫຍາຍທຸລະກິດຮ້ານຂອງລາວໄດ້ຄືແນວໃດ? ທີ່ຈິງແລ້ວ ມັນກໍ່ມີຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກຫລາຍໆດ້ານເຊັ່ນ: ດ້ານທີ່ໜຶ່ງ, ສາມີຂອງລາວ, ທ້າວ ທອມ ກໍ່ບໍ່ດີໃຈ ຍ້ອນວ່າລາວບໍ່ໄດ້ພົບ ນາງແພມ ເລື້ອຍປານໃດ. ດ້ານທີ່ສອງ, ໃນການກູ້ເງິນຜູ້ເປັນສາມີຈະຕ້ອງເຫັນດີແລະເປັນຜູ້ຄຳປະກັນໃຫ້ເຊິ່ງເຮືອນແມ່ນອອກຊື່ຂອງທ້າວ ທອມ. ໃນທີ່ສຸດ ນາງ ແພມໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກສາມີດ້ານການກູ້ຢືມເງິນ (**ສະແຫວງຫາການສະໜັບສະໜູນຈາກຄອບຄົວ ແລະ ຄວາມມຸ່ງໝັ້ນ**), ແຕ່ວ່າເມື່ອເວລາຜ່ານໄປ ສາມີຂອງລາວກໍ່ເລີ່ມຂັດຄ້ານການເຮັດທຸລະກິດຫລາຍໆຢ່າງຂອງນາງແພມ ຫລາຍຂຶ້ນເລື້ອຍໆ.

ສະຖານທີ່ສຳລັບຮ້ານທີ 2 ເປັນສະຖານທີ່ໃໝ່ສຳລັບ ນາງແພມ. ດັ່ງນັ້ນ, ແຕ່ລະມື້ລາວຈະເລີ່ມການເປີດຮ້ານໃໝ່ ດ້ວຍການທັກທາຍລູກຄ້າທີ່ເຂົ້າຮ້ານໃນແຕ່ລະເຊົ້າ, ແລະ ເລີ່ມສ້າງຄວາມຮູ້ຈັກກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າໃໝ່ໃນເຂດນັ້ນ. ລາວບັນທຶກທຸກຢ່າງທີ່ລາວຄິດວ່າຈະເປັນປະໂຫຍດ (**ການສະແຫວງຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ**). ເຖິງແມ່ນວ່າ ນາງແພມ ບໍ່ໄດ້ເລີ່ມຈາກເປັນຄົນທີ່ມີການສຶກສາດີ, ລາວກໍ່ເປັນຄົນເປີດກວ້າງເພື່ອຮັບເອົາແນວຄິດໃໝ່ໆຕະຫລອດເວລາ. ລາວຕັດສິນໃຈວ່າຈະເປີດຮ້ານໃນເຂດນີ້ ໂດຍວາງພາບພົດກ່ຽວກັບວ່າ ຮ້ານຄ້າທີ່ດີຄວນຈະເປັນຄືແນວໃດ. ເມື່ອມີຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າໝູ່ມຄົນໜຶ່ງແນະນຳວ່າ ລາວຄວນຈະຕໍ່ອິນເຕີເນັດ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການດ້ານອິນເຕີເນັດ ເຊິ່ງຄົນອື່ນໆພົດທຸກຄົນເວົ້າໃຫ້ລາວວ່າລາວບ້າທີ່ເຮັດຕາມຄຳແນະ ນຳນັ້ນ (**ກ້າສຸ່ງ**). ແຕ່ວ່າຈາກນັ້ນບໍ່ດົນ ຂ່າວກໍ່ກະຈາຍອອກໄປ ແລະ ພົດທຸກຄົນກໍ່ຕ້ອງການໃຊ້ຄອມພິວ ເຕີຂອງລາວ. ນີ້ກໍ່ແມ່ນວິທີທີ່ລາວເປີດຮ້ານອິນເຕີເນັດຮ້ານທຳອິດຂອງລາວ.

ແລະຈາກການເປີດຮ້ານອິນເຕີເນັດນີ້ເອງທີ່ເຮັດໃຫ້ນາງແພມ ແລະ ສາມີຂອງລາວກາຍເປັນຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ. ທອມ ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນກ່ຽວກັບເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່, ແລະ ບໍ່ດົນລາວກໍ່ສ້າງ ແວບໄຊດ໌ກ່ຽວກັບ ‘ຮ້ານຂາຍເຄື່ອງຍ່ອຍຂອງນາງແພມ’ ແລະ ຕໍ່ມາກໍ່ຂຽນແວບໄຊດ໌ກ່ຽວກັບ ຮ້ານອິນເຕີເນັດຂອງ ‘ທອມ’. ນາງແພມ ຮູ້ສຶກໂລ່ງໃຈ ຍ້ອນວ່າມັນເປັນປະໂຫຍດໃຫ້ທັງສອງຄົນເຂົາເຈົ້າເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ທອມເອງກໍ່ມີ ວຽກໃໝ່.

ນາງແພມ ສາມາດໂອນທຸລະກິດນີ້ທັງໝົດໃຫ້ທອມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສາມາດສຸມໃສ່ໜ້າທີ່ອື່ນໄດ້. ບັນຫາແລະ ອຸປະສັກທີ່ນາງແພມໄດ້ປະເຊີນກັບສາມີຂອງລາວ ດຽວນີ້ກໍ່ກາຍເປັນຂໍ້ໄດ້ປຸງ ແລະ ໂອກາດ. ລາວບອກທອມກ່ຽວກັບວິທີເວົ້າກັບລູກຄ້າ ແລະ ວິທີຮັກສາລາຄາໃຫ້ຕ່ຳພໍສຳລັບໃຫ້ຄົນກັບມາໃຊ້ບໍລິການເລື້ອຍໆ (**ຄວາມມຸ່ງໝັ້ນ, ການຍຶດໝັ້ນຕໍ່ສັນຍາ**).

ດຽວນີ້ນາງແພມ ແລະ ທ້າວທອມໄດ້ກາຍເປັນຜູ້ປະກອບກິດຈະການທີ່ມີຊື່ສຽງໃນບ້ານໄກ່ນັ້ງແລະທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າກໍ່ສືບຕໍ່ຂະຫຍາຍ (**ຄວາມໝັ້ນໃຈໃນຕົນເອງ**). ຕໍ່ມາເຂົາເຈົ້າກໍ່ຂະຫຍາຍ ແລະ ເປີດຮ້ານຂາຍເຄື່ອງຍ່ອຍ ແລະ ຮ້ານອິນເຕີເນັດນຳກັນ ຢູ່ບ້ານເກີດຂອງນາງ ແພມ, ເຊິ່ງບໍ່ມີໃຜຈະກ້າພໍທີ່ຈະເປີດຮ້ານຢູ່ນີ້ມາກ່ອນ (**ກ້າສຸ່ງ**).



ຄູ່ສາມີ-ພັນລະຍານີ້ ແລະ ພະນັກງານຂອງເຂົາເຈົ້າເຮັດວຽກໜັກ. ໃນເບື້ອງຕົ້ນ, ເຂົາເຈົ້າບໍ່ມີຍາມພັກຜ່ອນຕະຫລອດໄລຍະຫລາຍເດືອນ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ ບໍ່ດົນທຸລະກິດກໍ່ດຳເນີນໄປໄດ້ດີ, ລາວໄດ້ແນະນຳໃຫ້ມີມື້ພັກ ແລະ ໃຫ້ມີເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກທີ່ດີສຳລັບພະນັກງານຂອງລາວ. ພະນັກງານກໍ່ຊົມເຊີຍສິ່ງນີ້ ແລະ ສືບຕໍ່ເຮັດວຽກໜັກ. ສິ່ງນີ້ ຊ່ວຍພັດທະນາຊື່ສຽງທີ່ດີສຳລັບລາວ ວ່າເປັນນັກທຸລະກິດຍິງທີ່ທ່ຽງທຳ ແລະ ຊື່ສັດ. ຕ່າງ ຈາກນັກທຸລະກິດທີ່ເຮັດທຸລະກິດເອງ ແລະ ປະສົບຜົນສຳເລັດສູງອື່ນໆ ນາງແພມ ເກືອບວ່າບໍ່ມີສັດຕູເລີຍບໍ່ ມີໃຜທີ່ບໍ່ມັກລາວ ຍ້ອນວ່າລາວບໍ່ໄດ້ເອົາປຽບຄົນອື່ນ. ເມື່ອຄົນອື່ນເອົາປຽບລາວ, ລາວຈະຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂ, ໂດຍການນຳໃຊ້ເຄືອຂ່າຍອັນກວ້າງຂວາງຂອງລາວເອງ (ການສ້າງເຄືອຂ່າຍ) ຫລື ໂດຍການສະເໜີອອມຊອມກັບຄົນອື່ນ ເຊັ່ນ: ຄູ່ແຂ່ງຂອງລາວເອງ ເພື່ອວ່າໃຫ້ທັງສອງສາມາດສືບຕໍ່ທຸລະກິດຂອງ ເຂົາເຈົ້າໄດ້ (ຄວາມມຸ່ງໝັ້ນ).



ຄຸນລັກສະນະ 10 ຢ່າງ ສະບັບທົບທວນຄືນ



1. ຂ້ອຍຊອກຫາວິທີທາງ ເພື່ອປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງຕົນເອງ ແລະ ຂອງຄອບຄົວຕະຫລອດເວລາ. (ຄຸນນະພາບ; ສະແຫວງຫາໂອກາດ)
2. ເມື່ອຂ້ອຍພົບບັນຫາຫຍຸ້ງຍາກ, ຂ້ອຍໃຊ້ເວລາຫລາຍເພື່ອພະຍາຍາມຫາວິທີແກ້. (ຄວາມມຸ່ງໝັ້ນ; ການສະແຫວງຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ)
3. ຂ້ອຍພະຍາຍາມທີ່ສຸດ ທີ່ຈະເຮັດວຽກຂ້ອຍໃຫ້ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາ. (ຍືດໝັ້ນໃນສັນຍາ)
4. ຂ້ອຍກະຕືລືລົ້ນກ່ຽວກັບການເຮັດຕ່າງໆໃຫ້ໄດ້ດີ. (ຄຸນນະພາບ)
5. ຂ້ອຍຢືນຢັນວ່າ ຂ້ອຍຕ້ອງສຳເລັດໃນທຸກຢ່າງທີ່ຂ້ອຍເຮັດ. (ຄວາມໝັ້ນໃຈໃນຕົນເອງ)
6. ໃນສຸດທ້າຍ, ສາມີຂອງຂ້ອຍ (ຄອບຄົວ) ກໍ່ເຂົ້າໃຈວ່າຕະຫລອດເວລາຂ້ອຍຈະວາງແຜນວ່າຈະເຮັດຫຍັງຕໍ່, ແຕ່ວ່າຂ້ອຍຕ້ອງໄດ້ພະຍາຍາມຫລາຍເພື່ອອະທິບາຍ. (ຄວາມມຸ່ງໝັ້ນ; ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ; ການພະຍາຍາມໃຫ້ໄດ້ການເຫັນດີເຫັນພ້ອມຈາກຄອບຄົວ)
7. ຂ້ອຍບໍ່ເຄີຍຢ້ານກົວສິ່ງໃໝ່ໆທີ່ເຂົ້າມາ, ເຖິງແມ່ນວ່າມັນຈະເບິ່ງຄືວ່າອັນຕະລາຍ. (ກ້າສູງ)
8. ຂ້ອຍຈະຕັ້ງເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງອັນໃດອັນໜຶ່ງສຳລັບຕົນເອງຕະຫລອດເວລາ, ເພື່ອວ່າຂ້ອຍຈະສາມາດກວດສອບໄດ້ງ່າຍວ່າ ຂ້ອຍໄປຖືກທາງແລ້ວບໍ່. (ການວາງແຜນ ແລະ ການຕິດຕາມ)
9. ບາງຄັ້ງຄົນເຮົາຈຳເປັນຕ້ອງສູງ, ແຕ່ວ່າ ນັ້ນບໍ່ໝາຍເຖິງວ່າຈະກ້າວເຂົ້າໄປສູ່ສິ່ງທີ່ອັນຕະລາຍ. (ສູງແບບມີການຄິດໄລ່)
10. ເມື່ອໃດທີ່ຂ້ອຍຕັດສິນສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງ, ຂ້ອຍຈະໂອ້ລົມກັບຫລາຍໆຄົນ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນຫລາຍໆຢ່າງກ່ອນທີ່ຈະຕັດສິນໃຈ. (ສະແຫວງຫາຂໍ້ມູນ; ວາງແຜນແບບເປັນລະບົບ)
11. ຂ້ອຍຊອກຫາຄຳແນະນຳຈາກຄົນທີ່ຮູ້ຫລາຍ. (ການສ້າງເຄືອຂ່າຍ)
12. ຂ້ອຍມີວິໄສທັດທີ່ຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບວ່າ ໃນອະນາຄົດຂ້ອຍຕັ້ງໃຈຈະໄປຮອດໃສ. (ຕັ້ງເປົ້າໝາຍ)
13. ເມື່ອບາງຢ່າງ ຫລື ບາງຄົນກົດຂວາງ ສິ່ງທີ່ຂ້ອຍກຳລັງເຮັດຢູ່ ຂ້ອຍຈະພະຍາຍາມຫາທິນທາງເພື່ອຜ່ານຜ່າສິ່ງດັ່ງກ່າວຕະຫລອດເວລາ. (ຄວາມມຸ່ງໝັ້ນ)
14. ຂ້ອຍຮູ້ວິທີນຳສະເໜີແນວຄິດຂອງຂ້ອຍຕໍ່ຄອບຄົວຂອງຕົນ. (ການສື່ສານ; ທັກສະໃນການຊັກຊວນ; ການພະຍາຍາມໃຫ້ໄດ້ຮັບການເຫັນດີເຫັນພ້ອມຈາກຄອບຄົວ)
15. ຍິ່ງຮູ້ຢ່າງຈະແຈ້ງເທົ່າໃດວ່າຂ້ອຍຕ້ອງການຢາກບັນລຸຫຍັງໃນຊີວິດຂອງຕົນເອງ, ຂ້ອຍກໍ່ຍິ່ງມີ ໂອກາດປະສົບຜົນສຳເລັດ. (ການຕັ້ງເປົ້າໝາຍ; ຄວາມໝັ້ນໃຈໃນຕົນເອງ)
16. ຂ້ອຍເຊື່ອໝັ້ນວ່າ ການຮັກສາຄຳສັນຍາຂອງຕົນສະເໝີ ແມ່ນສິ່ງສຳຄັນ. (ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື)

ໝວດທີ 2.2

ສະພາບແວດລ້ອມດ້ານທຸລະກິດ: ລາວບໍ່ໄດ້ຢູ່ໂດດດ່ຽວ

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ

ແມ່ຍິງໃນທົ່ວໂລກ ສ່ວນຫລາຍຈະກ່ຽວພັນກັບການເຮັດທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍໆ ແລະ ມັນກໍ່ຍາກສຳລັບນັກທຸລະກິດຍິງທີ່ຈະຂະຫຍາຍທຸລະກິດຂອງຕົນ. ແມ່ຍິງສ່ວນຫລາຍຈະບໍ່ຮູ້ກ່ຽວກັບວ່າ ໃນໂລກທຸລະກິດແມ່ນແມ່ຍິງບໍ່ມີຄວາມສະເໝີພາບ. ນອກຈາກຈະຮັບຜິດຊອບກິດຈະກຳດ້ານທຸລະກິດແລ້ວ ເຂົາເຈົ້າຍັງມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບດ້ານຄອບຄົວ ແລະ ແລະ ວຽກເຮືອນຊານອີກຫລາຍໆຢ່າງ. ສ່ວນຫລາຍເຂົາເຈົ້າຈະພົບຄວາມກົດດັນໃຫ້ແບ່ງປັນກຳໄລຈາກທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ ໃຫ້ແກ່ຄອບຄົວ ແລະ ຊຸມຊົນ. ຊຸດການຝຶກອົບຮົມໝວດນີ້ ເປີດໂອກາດໃຫ້ໄດ້ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບບົດຮຽນຕົວຈິງ ດ້ານພຶດຕິກຳສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງ, ແລະ ຜົນກະທົບຕໍ່ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ເກີດຈາກສາຍພົວພັນສ່ວນຕົວ ແລະ ສາຍພົວພັນພາຍໃນສັງຄົມຂອງແມ່ຍິງ. ມັນຍັງມີຄວາມສຳຄັນຫລາຍສຳລັບນັກທຸລະກິດຍິງ ເພື່ອທີ່ຈະສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຜ່ານຜ່າຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນຊີວິດຂອງເຂົາເຈົ້າ, ກ່ອນທີ່ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກເຫຼົ່ານີ້ ຈະສົ່ງຜົນສະທ້ອນທາງລົບ ຕໍ່ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ຈຸດປະສົງ

ໝວດທີ 2.2 ສຸມໃສ່ສະພາບແວດລ້ອມດ້ານພູມສາດ, ດ້ານສັງຄົມ ແລະ ດ້ານວັດທະນາທຳ ເຊິ່ງແມ່ນສະພາບແວດລ້ອມຂອງແມ່ຍິງທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່. ສະພາບແວດລ້ອມດັ່ງກ່າວ ສາມາດສົ່ງຜົນສະທ້ອນຕໍ່ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ໂອກາດໃນການສ້າງເຄືອຂ່າຍຂອງແມ່ຍິງໄດ້ ທັງໃນດ້ານບວກ ແລະ ດ້ານລົບ. ພຶດຕະກຳສ່ວນຕົວຂອງຄົນແມ່ນໄດ້ຮັບຜົນສະທ້ອນມາຈາກຄວາມສາມາດຂອງເຂົາເຈົ້າໃນການທີ່ຈະສູ່ຮົງໂດຍມີການຄິດໄລ່ ແລະ ວາງເປົ້າໝາຍສຳລັບຕົນເອງ. ທັງໝົດເຫຼົ່ານີ້ ໄດ້ຮັບຜົນສະທ້ອນມາຈາກຄວາມກົດດັນພາຍນອກຫລາຍໆທາງ. ບົດຮຽນສຳຄັນຂອງໝວດນີ້ ແມ່ນເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດສົ່ງເສີມ ຕົນເອງໃຫ້ເປັນຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງ ທີ່ຢູ່ໃນສະພາບແວດລ້ອມເຊິ່ງອາດມີລັກສະນະເອື້ອອຳນວຍ ຫລື ອາດ ຈະມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ມີຄວາມຮຸນແຮງໃນບາງກໍລະນີ.

ບົດຝຶກຫັດ

8. ອາຄານທຸລະກິດໃນສະພາບແວດລ້ອມຂອງລາວ.
9. ທຸລະກິດຂອງລາວ ໃນຊຸມຊົນຂອງລາວເອງ: ການແຕ້ມແຜນວາດທຸລະກິດ.
10. ເຄືອຂ່າຍພາກບານກໍ່ເຊືອກ.
11. ສາຍໄຍຂອງສາຍພົວພັນ.

ບົດຝຶກຫັດທີ 8 ການສ້າງທຸລະກິດ¹ໃນສະພາບແວດລ້ອມຂອງລາວ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນລະຫວ່າງທຸລະກິດກັບສະພາບແວດລ້ອມຂອງທຸລະກິດ.
- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ໄດ້ເຖິງຄວາມກົດດັນຈາກແວດລ້ອມທຸລະກິດ ແລະ ວິທີຈັດການຄວາມກົດດັນດັ່ງກ່າວ.



ໄລຍະເວລາ

60 ນາທີ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

- ເຄິ່ງວົງມົນ ຫລື ເປັນຮູບໂຕ U.
- ໂຕະ 1 ໜ່ວຍ.
- ຕັ້ງ 5 ໜ່ວຍໄວ້ກາງຫ້ອງຝັກອົບຮົມ ສຳລັບນຳໃຊ້ໃນບາດກ້າວທີ 2.



ອຸປະກອນ

- ກັບໄມ້ 13 ອັນ (ຫລື ຖ້າບໍ່ມີກັບໄມ້ ກໍ່ໃຫ້ໃຊ້ກັບໄມ້ຂີດໄຟທຳມະດາກໍ່ໄດ້) ເພື່ອຢາຍໃຫ້ຜູ້ຈະຫລິ້ນບົດລະຄອນ ເປັນຜູ້ປະກອບກິດຈະການ.
- ບິກເຟີສ ແລະ ເຈ້ຍເປົ່າ.



ເອກະສານແຈກຢາຍ

ເອກະສານອະທິບາຍກ່ຽວກັບບົດບາດຈຳລອງ



ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

- ເວລາເຮັດວຽກຮ່ວມກັບກຸ່ມນັກທຸລະກິດຍິງທີ່ມີລະດັບການສຶກສາສູງ ຫລື ຄູ່ຝຶກທີ່ມີປະສົບການດ້ານທຸລະກິດ, ໃຫ້ລວມເອົາແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບ ຈຸດກຸ້ມຫີນ ('ບໍ່ມີກຳໄລ - ບໍ່ຂາດຫີນ', ໃຫ້ເບິ່ງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໃນຄູ່ມືອ້າງອີງ) ເຂົ້ານຳໃນການສົນທະນາພາຍຫລັງຫລັ້ນບົດລະຄອນແລ້ວ. ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແມ່ນຜູ້ທີ່ມີລະດັບການສຶກສາຕ່ຳເຊິ່ງບໍ່ລົງເຄີຍກັບແນວຄວາມຄິດດ້ານທຸລະກິດ, ການປຶກສາຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບຈຸດກຸ້ມຫີນໃນລະດັບລະອຽດເພີ່ມເຕີມພາຍໃນໝວດທີ 3.4: ການເງິນ.

¹ ປັບດັດຈາກ: ປຶ້ມຄູ່ມືສຳລັບຄູ່ຝຶກແບບ CEFE, CEFE ສາກົນ: ພາກທີ IV ພາກບົດຝຶກຫັດ, ອົງການ GTZ.



ການກະກຽມ

- ທີມງານຝຶກອົບຮົມທັງໝົດ ຄວນອ່ານບົດຝຶກຫັດດັ່ງກ່າວລ່ວງໜ້າ ແລະ ຄັດເລືອກຈຳນວນ ແລະ ປະເພດຂອງບົດບາດທີ່ຈະນຳໃຊ້ໃນລະຫວ່າງການຫລິ້ນລະຄອນ (ປົກກະຕິແລ້ວແມ່ນ 5 ຫາ 7 ບົດບາດ) (ເບິ່ງສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 27). ຄັດເລືອກບົດບາດຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ສະແດງປະກອບອີກ 4 ຫາ 6 ຄົນ ຈາກເອກະສານອະທິບາຍສະບັບທຳອິດ. ເຈ້ຍນ້ອຍອະທິບາຍ ສຳລັບບົດ ລະຄອນແມ່ນສາມາດປ່ຽນແປງ ແລະ ປັບດັດໄດ້ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ສະພາບສັງຄົມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ຄັດເລືອກບົດບາດໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບຂອງທ້ອງຖິ່ນ. ຕົວຢ່າງ: ຖ້າ 'ນາຍບ້ານ' ຫາກເປັນຄົນທີ່ມີ ອິດທິພົນໃນຂົງເຂດນັ້ນ (ເບິ່ງເອກະສານອະທິບາຍທີ 4.), ຄວນຈະເລືອກເອົາບົດບາດນີ້ ມາຫລິ້ນໃນລະຫວ່າງການສະແດງບົດລະຄອນ. ໃນກໍລະນີອື່ນ, ບົດບາດຄືດັ່ງກ່າວອາດຫລິ້ນໃນລັກສະນະເປັນຫົວໜ້າພັກການເມືອງ ຫລື ເປັນຫົວໜ້າທ້ອງຖານເມືອງ.
- ໃຫ້ລະບຸອາສາສະໝັກໃສ່ບົດລະຄອນກ່ອນທີ່ຈະເລີ່ມເຮັດກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ: ແມ່ຍິງໃຫ້ຮັບບົດເປັນຜູ້ປະກອບການຍິງ, ແລະ ອີກ 4 ເຖິງ 6 ຄົນ ໃຫ້ຫຼິ້ນບົດບາດອື່ນ. ກ່ອນເລີ່ມການສະແດງ, ຈົ່ງອະທິບາຍໃຫ້ນັກສະແດງຕາມວິທີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - ບົດບາດສົມມຸດນີ້ມີເນື້ອເລື່ອງກ່ຽວກັບຜູ້ປະກອບການຍິງທີ່ກຳລັງຈະສ້າງທຸລະກິດຂອງຕົນ. ໃນຂະນະທີ່ຜູ້ກ່ຽວກຳລັງຢູ່ໃນຂະບວນການສ້າງທຸລະກິດຂອງຕົນນັ້ນ, ຈະມີຫຼາຍຄົນເຂົ້າມາມີບົດບາດຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວ.
 - ນັກສະແດງແຕ່ລະຄົນຄວນກຽມບົດຂອງຕົນ ແລະ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ປຶກສາບົດຂອງຕົນກັບຄົນອື່ນເພື່ອເຮັດໃຫ້ການສະແດງລະຄອນສົມຈິງສົມຈັງ ແລະ ເປັນທຳສົນໃຈ.
 - ການສະແດງລະຄອນຈະເປີດສາກດ້ວຍຜູ້ປະກອບການຍິງກຳລັງສ້າງທຸລະກິດຂອງຕົນ. ນັກສະແດງຄົນອື່ນຈະຖືກເຊີນອອກໄປນອກຫ້ອງ ໃນເວລາເປີດສາກການສະແດງໂດຍຄູຝຶກຈະເປັນຜູ້ກຳກັບການປ່ອຍນັກສະແດງທ່ານອື່ນເຂົ້າສາກເທື່ອລະຄົນ. ໃນເວລາເຂົາເຈົ້າເຂົ້າມາໃນຫ້ອງ, ເຂົາເຈົ້າຄວນແນະນຳຕົນເອງຕໍ່ໂຕລະຄອນນັກທຸລະກິດຍິງ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທ່ານອື່ນໃນຫ້ອງ. ຕົວຢ່າງ: "ຂ້ອຍເປັນນ້ອງຂອງເຈົ້າແລະຂ້ອຍ....." ຫຼື "ໃນຖານະຜູ້ນຳຊຸມຊົນຂອງທ່ານ, ຂ້າພະເຈົ້າ.....".
 - ໃນລະຫວ່າງການສະແດງລະຄອນ, ນັກສະແດງສາມາດສົນທະນາກັນໄດ້ແຕ່ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຖືກໂຕຜູ້ປະກອບການຍິງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນທາງຮູບປະທຳບໍ່ວ່າຈະດ້ວຍຮູບການໃດກໍຕາມໃນລັກສະນະທີ່ຕ້ອງການຊ່ວຍຜູ້ກ່ຽວສ້າງທຸລະກິດດັ່ງກ່າວ.
 - ສະເໜີໃຫ້ນັກສະແດງທຸກຄົນເວົ້າສຽງດັງ ແລະ ອອກສຽງໃຫ້ຈະແຈ້ງເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນໄດ້ຍິນໃນລະຫວ່າງການສະແດງລະຄອນ.
- ຈົ່ງອະທິບາຍບົດເພີ່ມເຕີມແບບແຍກສະເພາະໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງທີ່ຈະຮັບບົດເປັນໂຕລະຄອນຜູ້ປະກອບການ: ຜູ້ກ່ຽວຈະສ້າງທຸລະກິດຂອງຕົນດ້ວຍການຕໍ່ກ້ອນໄມ້ ຫຼື ກັບໄມ້ຂີດໄຟເປັນຕົກສູງ.

- ຜູ້ກ່ຽວມີກ້ອນໄມ້ 13 ອັນ ເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ເງິນທີ່ໃຊ້ລົງທຶນໃນທຸລະກິດຂອງຜູ້ກ່ຽວ. ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຮັບກ້ອນໄມ້ 3 ອັນໃນຖານະເປັນເງິນກູ້ຈາກທະນາຄານ, 3ອັນຍືມມາຈາກໝູ່ຄົນໜຶ່ງ ແລະ ອີກ 7 ອັນເປັນເງິນທ້ອນແຮຂອງຜູ້ກ່ຽວເອງ.
 - ຜູ້ກ່ຽວຄວນພະຍາຍາມສ້າງຕຶກໃຫ້ສູງກວ່າກ້ອນໄມ້ 10 ອັນຕໍ່ກັນ ຍ້ອນວ່ານັບແຕ່ກ້ອນທີ 11 ຂຶ້ນໄປ, ຜູ້ກ່ຽວຈຶ່ງຈະເລີ້ມມີກຳໄລ.
 - ຜູ້ກ່ຽວຄວນຕັດສິນໃຈລ່ວງໜ້າກ່ຽວກັບຈຳນວນກ້ອນໄມ້ ຫຼື ກັບໄມ້ຂີດໄຟທີ່ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງການໃຊ້ສ້າງຕຶກດັ່ງກ່າວ(ເປົ້າໝາຍທຸລະກິດ).
 - ຜູ້ກ່ຽວຈະມີເວລາ 10 ນາທີໃນການສ້າງຕຶກຂອງຕົນ.
 - ຖ້າຕຶກທາກລົ້ມໃນລະຫວ່າງການສະແດງລະຄອນ, ຜູ້ກ່ຽວຄວນເລີ່ມສ້າງຄືນໃໝ່ແຕ່ຕົ້ນ.
- ອະທິບາຍໃຫ້ນັກສະແດງທ່ານອື່ນຕາມນີ້. ສຳລັບນັກສະແດງທີ່ອ່ານອອກຂຽນໄດ້: ເອົາເຈ້ຍນ້ອຍທີ່ອະທິບາຍບົດບາດຂອງເຂົາເຈົ້າໃຫ້ເຂົາເຈົ້າອ່ານ. ສຳລັບກຸ່ມນັກສະແດງທີ່ກຶກໜັງສື: ອະທິບາຍບົດໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຟັງ ແລະ ອະທິບາຍຊຳໄປມາຈັກສອງ, ສາມເທື່ອ. ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ: ນັກສະແດງແຕ່ລະຄົນເຂົ້າໃຈສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງເຮັດ ແລະ ວິທີວາງໂຕຂອງຕົວລະຄອນ.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 15 ນາທີ.

ໃຫ້ອ້າງອີງໃສ່ບົດຝຶກຫັດ 6 "ການປະເມີນຕົນເອງແບບ SMART " ແລະ ກ່າວວ່າ: ບາງຄັ້ງນັກທຸລະກິດຍິງກໍ່ບໍ່ສາມາດບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງຕົນໄດ້ຍ້ອນປັດໃຈແວດລ້ອມທາງນອກທີ່ສົ່ງຜົນຕໍ່ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງວ່າ: ເຂົາເຈົ້າເຄີຍປະເຊີນກັບຄວາມກົດດັນ ຫຼື ອຸປະສັກໃດບໍ່ພາຍໃນແວດລ້ອມທຸລະກິດຂອງຕົນ ເຖິງຂັ້ນນຳໄປສູ່ບັນຫາທາງທຸລະກິດ.

ນຳສະເໜີບົດດັ່ງກ່າວໃນຖານະເປັນການເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຊອກຫາວິທີທີ່ນັກທຸລະກິດຍິງສາມາດນຳໃຊ້ຈັດການກັບການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ຄວາມກົດດັນຈາກພາຍນອກ.

ສະເໜີແມ່ຍິງທີ່ຮັບບົດເປັນຜູ້ປະກອບການຂຶ້ນໄປໜ້າທ້ອງ ແລະ ຂໍໃຫ້ນັກສະແດງທ່ານອື່ນໄປຖ້າຢູ່ນອກທ້ອງ ຝຶກອົບຮົມຈົນກວ່າວ່າເຂົາເຈົ້າຈະຖືກເຊີນໃຫ້ກັບເຂົ້າມາ.

ອະທິບາຍສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໃຫ້ທຸກຄົນຟັງນຳກັນ:

- ແມ່ຍິງທີ່ຮັບບົດເປັນຜູ້ປະກອບການຈະສ້າງທຸລະກິດໜຶ່ງຂຶ້ນດ້ວຍກ້ອນໄມ້ ຫຼື ກັບໄມ້ຂີດໄຟ.
- ແຕ່ລະກ້ອນແທນໃຫ້ເງິນທີ່ລົງທຶນເຂົ້າໃນທຸລະກິດຂອງຜູ້ກ່ຽວ.
- ການລົງທຶນເບື້ອງຕົ້ນແທນດ້ວຍໄມ້13ອັນ.3ກ້ອນແທນໃຫ້ເງິນກູ້ຍືມຈາກທະນາຄານ,ອີກ3ກ້ອນແທນໃຫ້ເງິນກູ້ຍືມຈາກໝູ່ຄົນໜຶ່ງ ແລະ 7 ກ້ອນແທນໃຫ້ເງິນທ້ອນແຮຂອງນັກທຸລະກິດເອງ.

- ຜູ້ຮັບບົດຕ້ອງສ້າງຕຶກໃຫ້ສູງຢ່າງໜ້ອຍ 10 ກ້ອນ. ນັບຈາກກ້ອນທີ 11 ຂຶ້ນໄປ, ທຸລະກິດຂອງຜູ້ກ່ຽວຈະເລີ່ມມີກຳໄລ. ຍິ່ງຕຶກສູງເທົ່າໃດ, ຍິ່ງຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ກຳໄລຫຼາຍເທົ່ານັ້ນ.
- ຜູ້ປະກອບການຍິງມີເວລາ 10 ນາທີໃນການສ້າງທຸລະກິດຂອງຜູ້ກ່ຽວໃຫ້ສຳເລັດ.

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທ່ານອື່ນສັງເກດເບິ່ງການສະແດງລະຄອນຢ່າງສະຫງົບຫງົບໂດຍສະເພາະໃຫ້ສັງເກດເບິ່ງພຶດຕິກຳຂອງໂຕລະຄອນທີ່ເປັນຜູ້ປະກອບການ.

ບາດກ້າວທີ 2 - 20 ນາທີ.

ເປີດສາກການສະແດງລະຄອນດ້ວຍການຖາມຜູ້ປະກອບການວ່າ: ຜູ້ກ່ຽວມີແຜນຈະໃຊ້ກ້ອນໄມ້/ກັບຈັກອັນ, ແລ້ວຂຽນຈຳນວນລົງໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່. ເມື່ອຜູ້ກ່ຽວບອກຈຳນວນແລ້ວ, ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວເລີ່ມສ້າງທຸລະກິດຂອງຜູ້ກ່ຽວໄດ້ເລີຍພໍເມື່ອຜູ້ກ່ຽວເລີ່ມສ້າງໃຫ້ເລີ່ມເຊີນນັກສະແດງທ່ານອື່ນເຂົ້າມາໃນຫ້ອງເທື່ອລະຄົນ.

ເມື່ອເວລາໝົດ (10 ນາທີ), ສະເໜີໃຫ້ນັກສະແດງຢຸດການສະແດງລະຄອນ. ກ່ອນຈະສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄປນັ່ງບ່ອນ, ຂໍໃຫ້ຕົວລະຄອນຜູ້ປະກອບການນັບເບິ່ງຈຳນວນກ້ອນໄມ້ຫຼືກັບ(ທີ່ເປັນຕົວແທນທຸລະກິດຂອງຜູ້ກ່ຽວ) ນັ້ນເບິ່ງວ່າມີຈັກອັນ ແລະ ຖາມຜູ້ກ່ຽວເບິ່ງວ່າ: ຜູ້ກ່ຽວບັນລຸໄດ້ຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ຕັ້ງໄວ້ ຫລື ບໍ່.

ຈົບການສະແດງບົດບາດສົມມຸດດ້ວຍການຂອບໃຈນຳນັກສະແດງທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສະແດງ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າກັບຄືນໄປນັ່ງບ່ອນ.

ຂໍ້ຄວນລະວັງ

ຄູ່ຝຶກບໍ່ຄວນຈະແຊກແຊງບົດລະຄອນດ້ວຍການໃຫ້ຄຳສັ່ງອັນໃໝ່. ທີມງານຝຶກອົບຮົມ ພຽງແຕ່ສາມາດສະເໜີໃຫ້ຜູ້ສະແດງທີ່ຮ່ວມສະແດງເວົ້າດັງຂຶ້ນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝົດກຸ່ມໄດ້ຍິນວ່າແມ່ນຫຍັງເກີດຂຶ້ນ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 20 ນາທີ.

ຜູ້ຫຼິ້ນບົດບາດແລະຜູ້ສັງເກດການຈະວິເຄາະພຶດຕະກຳຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການກ່ຽວກັບການຕັ້ງເປົ້າໝາຍຂອງລາວ, ການຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ກ່ຽວ ແລະ ກ່ຽວກັບທັກສະໃນການເຈລະຈາຂອງລາວ. ເຂົາເຈົ້າຈະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບສິ່ງລົບກວນທີ່ກະທົບຈາກພາຍນອກຫລືຄວາມກົດດັນຕ່າງໆ ຈາກພາຍນອກ, ແລະຈະເຊື່ອມໂຍງສິ່ງນີ້ເຂົ້າກັບປະສົບການຕົວຈິງຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ສົນທະນາຈຸດຕ່າງໆລຸ່ມນີ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ:

1. ເລີ່ມຈາກຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ, ໂດຍຖາມຜູ້ສະແດງວ່າ ເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດ, ມັນຍາກຫລື ມັນງ່າຍ? ເຂົາເຈົ້າຕິໃຈ ຫລື ຜິດຫວັງກັບຜົນທີ່ໄດ້ຮັບ? ສິ່ງທ້າທາຍຕົ້ນຕໍແມ່ນຫຍັງ?
2. ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນອື່ນ ວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງຈາກບົດຝຶກຫັດດັ່ງກ່າວ ແລະ ເຂົາເຈົ້າມັກ ຫລື ບໍ່ມັກ ບົດລະຄອນຄືແນວໃດ, ແລະ ຍ້ອນຫຍັງ?
3. ບົດລະຄອນກໍ່ຄືກັບຕົວຈິງບໍ່? ມັນສາມາດເກີດຂຶ້ນກັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງໃນຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ

ຂອງເຂົາເຈົ້າບໍ່? ຖ້າບໍ່, ແມ່ນຫຍັງຈະແຕກຕ່າງໄປຈາກນີ້?

4. ຜູ້ປະກອບການຊາຍ, ກໍ່ຈະມີຄວາມກົດດັນແບບດຽວກັນນີ້ບໍ່? ຖ້າບໍ່, ແມ່ນຫຍັງແດ່ທີ່ຈະຕ່າງອອກໄປ?
 5. ຄວນເຮັດແນວໃດກັບພຶດຕິກຳຂອງຜູ້ປະກອບການ ໃນສະພາບການນີ້? ຈະມີວິທີການແນະນຳແບບໃດ? ມີທາງເລືອກໃດທີ່ລາວສະແດງໄດ້?
 6. ລາວສາມາດ/ລາວຄວນຈະມີຄວາມເປັນເອກະລາດໃນລະດັບໃດໜຶ່ງ ຈາກຜົນສະທ້ອນ (ອິດທິພົນ) ຈາກພາຍນອກເຫຼົ່ານັ້ນບໍ່? ຖ້າຄວນ ຈະເຮັດໄດ້ແນວໃດ?
- 6 ຈາກບົດຝຶກຫັດນີ້ ສາມາດຮຽນຮູ້ຫຍັງແດ່ ແລະ ໃນພຶດຕິກຳດ້ານການປະກອບກິດຈະການຂອງຄົນຜູ້ໜຶ່ງ ມີຫຍັງແດ່ທີ່ສາມາດປັບປຸງໄດ້?

ບາດກ້າວທີ 4 - 5 ນາທີ.

ສົນທະນາກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ຕ່າງໆລຸ່ມນີ້ ໃນເວລາສະຫຼຸບບົດຝຶກຫັດ:

- ມັນສຳຄັນທີ່ ກຸ່ມໄດ້ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງຮູບແບບຕ່າງໆຂອງພຶດຕິກຳທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງການສ່ຽງ (ຕົວຢ່າງ: ການລະມັດລະວັງເກີນໄປ ຫລື ປະຕິເສດຄວາມສ່ຽງ) ເຊິ່ງມັນອາດພາໃຫ້ມີການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບທຸລະກິດທີ່ບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນ ແນວໃດ.
- ໃນຫຼາຍສັງຄົມລ້ວນແລ້ວແຕ່ມີຄວາມກົດດັນຕໍ່ນັກທຸລະກິດທັງຍິງ ແລະ ຊາຍທີ່ບິບຫັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງໃຊ້ ເງິນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນຂອງທຸລະກິດໄປຮັບໃຊ້ເປົ້າໝາຍທາງສັງຄົມຢ່າງອື່ນຂອງຄອບຄົວ ຫຼື ຊຸມຊົນ. ບາງຄັ້ງແມ່ຍິງພົບວ່າ: ມັນຍາກທີ່ຈະຕອບວ່າ "ບໍ່", ຍ້ອນເຂົາຖືກສອນວິທີເຂົ້າສັງຄົມໃຫ້ຮູ້ຈັກຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ອື່ນ. ແຕ່ນັກທຸລະກິດທຸກຄົນຕ້ອງຈື່ເອົາໄວ້ວ່າ: "ການເອົາໃຫ້ຜູ້ອື່ນໄປລ້າງ" ຫຼາຍຈົນເກີນໄປຈະສົ່ງຜົນຮ້າຍຕໍ່ທຸລະກິດ ແລະ ນຳໄປສູ່ຄວາມຫຼົ້ມເຫຼວທາງທຸລະກິດໄດ້. ດ້ວຍເຫດນັ້ນຈຶ່ງເປັນເລື່ອງສຳຄັນທີ່ວ່າ: ນັກທຸລະກິດຕ້ອງຮຽນຮູ້ການຈັດບູລິມະສິດ: ທຸລະກິດຂອງຕົນສາມາດຢູ່ໄດ້ບໍ່ຖ້າຕ້ອງປະກອບສ່ວນໃສ່ສິ່ງອື່ນ? ການປະກອບສ່ວນດັ່ງກ່າວນັ້ນມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍປານໃດໃນການບັນລຸເປົ້າໝາຍທາງເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມໃນ ຊີວິດຂອງເຂົາເຈົ້າ?



ເອກະສານອະທິບາຍກ່ຽວກັບບົດລະຄອນ

ເອກະສານອະທິບາຍທີ 1 ສຳລັບບົດບາດເປັນຜູ້ປະກອບກິດຈະການ	
<p>ທ່ານຈະສ້າງທຸລະກິດຂອງທ່ານດ້ວຍການສ້າງຕຶກໂດຍໃຊ້ກ້ອນໄມ້ຫຼືກັບໄມ້ຂີດໄຟ. ທ່ານຈະໄດ້ຮັບກ້ອນໄມ້ 13 ອັນແທນຈຳນວນເງິນທີ່ທ່ານສາມາດໃຊ້ລົງທຶນໃນທຸລະກິດຂອງທ່ານ. ທ່ານໄດ້ກ້ອນໄມ້ 13 ອັນນັ້ນມາດຕິດັ່ງນີ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 ກ້ອນແທນໃຫ້ເງິນກູ້ຢືມຈາກທະນາຄານ. - 3 ກ້ອນແທນເງິນຢືມມາຈາກໝູ່ຄົນໜຶ່ງ. - 7 ກ້ອນແທນໃຫ້ເງິນທ້ອນແຮຂອງທ່ານເອງ. <p>ຕຶກທີ່ທ່ານສ້າງນັ້ນຕ້ອງມີຄວາມສູງຢ່າງໜ້ອຍ 10 ກ້ອນແຕ່ທ່ານຄວນພະຍາຍາມສ້າງໃຫ້ສູງກວ່ານັ້ນຍ້ອນນັບແຕ່ກ້ອນທີ່ 11 ຂຶ້ນໄປທ່ານຈຶ່ງມີກຳໄລ. ທ່ານຄວນຕັດສິນໃຈກ່ອນລ່ວງໜ້າວ່າທ່ານຈະໃຊ້ກ້ອນໄມ້ ຫຼື ກັບໄມ້ຂີດໄຟຈຳນວນເທົ່າໃດໃນການສ້າງຕຶກດັ່ງກ່າວ(ເປົ້າໝາຍທຸລະກິດ).</p> <p>ທ່ານມີເວລາ 10 ນາທີໃນການສ້າງຕຶກຂອງທ່ານໃຫ້ແລ້ວ. ຖ້າຕຶກຂອງທ່ານຫາກລົ້ມລົງມາ, ທ່ານຄວນເລີ່ມການສ້າງຄືນໃໝ່ແຕ່ຕົ້ນ. ໃນໄລຍະທີ່ທ່ານກຳລັງສ້າງທຸລະກິດຂອງທ່ານຢູ່ນັ້ນ, ຈະມີແຂກຄົນມາຢ້ຽມ.</p>	
ເອກະສານອະທິບາຍທີ 1 ສຳລັບບົດບາດເປັນນັອງສາວ	
<p>ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ເງິນຢ່າງຮີບດ່ວນເພື່ອເອົາລູກໄປຮັບການປິ່ນປົວຢູ່ໂຮງໝໍ. ທ່ານພະຍາຍາມຂໍສິນເຊື້ອຈາກ ທະນາຄານແຕ່ກໍ່ບໍ່ປະສົບຜົນສຳເລັດເນື່ອງຈາກທາງທະນາຄານພິຈາລະນາວ່າ: ວຽກໃໝ່ຂອງທ່ານບໍ່ໝັ້ນຄົງໝໍ ທີ່ຈະຄຳປະກັນການຊຳລະເງິນກູ້ຄືນໃຫ້ແກ່ທະນາຄານ. ດ້ວຍເຫດນັ້ນ, ທ່ານຈຶ່ງຫັນໜ້າໄປຫາເອື້ອຍຂອງທ່ານ ຜູ້ທີ່ກຳລັງສ້າງທຸລະກິດໃໝ່ໂດຍໃຊ້ກ້ອນໄມ້/ກັບໄມ້ຂີດໄຟສ້າງຕຶກຢູ່. ກ້ອນໄມ້ແຕ່ລະອັນແທນໃຫ້ຈຳນວນເງິນໃນລະດັບສະເພາະໃດໜຶ່ງ. ທ່ານຕ້ອງຂໍກ້ອນໄມ້/ກັບໄມ້ຂີດໄຟ 2 ຫຼື 3 ອັນ ເພື່ອໄປຊ່ວຍຊີວິດລູກຂອງທ່ານ.</p> <p>ທ່ານຕ້ອງເວົ້າຈູງໃຈເອື້ອຍຂອງທ່ານໃຫ້ເຊື່ອເລື່ອງທີ່ລູກຂອງທ່ານກຳລັງຕົກຢູ່ໃນສະພາບອັນຕະລາຍຮີບດ່ວນ. ຜູ້ກ່ຽວຄວນຊ່ວຍທ່ານຍ້ອນເປັນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເອື້ອຍກົກທີ່ຕ້ອງຊ່ວຍມ້ອງ. ທ່ານຕ້ອງການເງິນໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້.</p> <p>ເມື່ອຄູ່ຝຶກເອີ້ນທ່ານ, ໃຫ້ທ່ານເຂົ້າໄປໃນຫ້ອງ ແລະ ແນະນຳໂຕເອງ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທ່ານອື່ນໆ (ຜູ້ສະແດງຄືນອີ່ນ້ຳຄື ຜູ້ສັງເກດການ) ຮູ້ວ່າທ່ານແມ່ນໃຜ. ທ່ານສາມາດລົມກັບເອື້ອຍຂອງທ່ານໄດ້ ແຕ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານຈັບກ້ອນໄມ້</p>	
ເອກະສານອະທິບາຍທີ 3 ສຳລັບບົດບາດເປັນໝູ່	
<p>ໝູ່ສະນິດຂອງທ່ານຄົນໜຶ່ງກຳລັງ ເລີ່ມຕົ້ນເຮັດທຸລະກິດ ໂດຍການໃຊ້ກ້ອນໄມ້/ກັບໄມ້ຂີດໄຟສ້າງຕຶກ. ກ້ອນໄມ້ເລົ່ານັ້ນແທນຈຳນວນເງິນທີ່ໝູ່ຂອງທ່ານໃຊ້ເຂົ້າລົງທຶນໃນທຸລະກິດຂອງຜູ້ກ່ຽວ. 3 ກ້ອນແມ່ນຜູ້ກ່ຽວຍືມ ຈາກທ່ານໄປ. ການທີ່ທ່ານເອົາເງິນກ້ອນນີ້ໃຫ້ໝູ່ກູ້ໄປນັ້ນກໍ່ບໍ່ແມ່ນເລື່ອງງ່າຍບານໃດສຳລັບທ່ານເອງເນື່ອງຈາກເພື່ອເອົາເງິນໄປຊ່ວຍໝູ່ຄົນນີ້, ທ່ານຕ້ອງເລື່ອນການສ້ອມແປງເຮືອນຂອງທ່ານອອກໄປ ເຊິ່ງເປັນວຽກສຳຄັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ.</p> <p>ເນື່ອງຈາກສະພາບເປັນຄືເຊັ່ນນັ້ນ, ທ່ານຈຶ່ງມີຄວາມສົນໃຈຢາກເຫັນທຸລະກິດຂອງໝູ່ທ່ານສ້າງຜົນກຳໄລ, ຍິ່ງໄວເທົ່າໃດຍິ່ງ ເປັນການດີເທົ່ານັ້ນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ທ່ານເອງຮູ້ວ່າໝູ່ຂອງທ່ານຈະເລີ່ມມີກຳໄລກໍ່ເມື່ອຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຕໍ່ກ້ອນໄມ້ /ກັບໄຟຮອດ 10 ອັນກ່ອນ. ດ້ວຍເຫດນັ້ນ, ທ່ານຄວນຍຶ້ງຕໍ່ໝູ່ຂອງທ່ານວ່າໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວສ້າງຕຶກດັ່ງກ່າວໃຫ້ແລ້ວໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້. ທ່ານບໍ່ ສາມາດເຂົ້າໄປຊ່ວຍຜູ້ກ່ຽວສ້າງທຸລະກິດດັ່ງກ່າວໃນທາງຮູບປະທຳ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ດີ, ທ່ານສາມາດແນະນຳ ແລະ ຊີ້ທິດໃຫ້ແກ່ຜູ້ກ່ຽວດ້ວຍຄຳເວົ້າໃນໄລຍະຂອງການສະແດງລະຄອນຄັ້ງນີ້. ທ່ານຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຄືນເງິນທ່ານ ໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້ ຍ້ອນທ່ານຕ້ອງການແປງ ເຮືອນຂອງທ່ານ ກ່ອນລະດູຝົນຈະມາຮອດໃນມື້ນີ້.</p> <p>ເມື່ອຄູ່ຝຶກເອີ້ນທ່ານ, ໃຫ້ທ່ານເຂົ້າໄປໃນຫ້ອງ ແລະ ແນະນຳຕົນເອງ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຜູ້ທ່ານອື່ນ (ນັກສະແດງຄືນອີ່ນ້ຳຄື ຜູ້ສັງເກດການ) ຈະເຂົ້າໃຈວ່າທ່ານແມ່ນໃຜ. ທ່ານສາມາດເວົ້າລົມກັບໝູ່ຂອງທ່ານໄດ້ ແຕ່ທ່ານບໍ່ຄວນຈັບຕ້ອງຮູບກັບໄມ້/ກັບໄຟ,</p>	



ເອກະສານອະທິບາຍທີ 4 ສຳລັບບົດບາດເປັນນາຍບ້ານ

ທ່ານເປັນນາຍບ້ານ ແລະ ທ່ານຕ້ອງການສ້າງລະບົບນໍ້າປະປາຂຶ້ນໃນບ້ານ. ລະບົບນໍ້າປະປາດັ່ງກ່າວຈະເປັນປະໂຫຍດແກ່ຊຸມຊົນໂດຍລວມ.

ທ່ານຮູ້ຈັກຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງຜູ້ໜຶ່ງທີ່ເປັນສະມາຊິກພາຍໃນບ້ານຂອງທ່ານ ກໍາລັງສ້າງອາຄານທຸລະກິດດ້ວຍຮູບກັບໄມ້ ຫລື ກັບໄມ້ ຂີດໄຟຢູ່. ແຕ່ລະກັບແທນໃຫ້ຮຸ້ນໜຶ່ງຮຸ້ນໃນການລົງທຶນໃນທຸລະກິດດັ່ງກ່າວ.

ທ່ານສົນໃຈຢາກໄດ້ຮຸ້ນຈາກກຳໄລຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ນັ້ນ 2 ກັບ ເພື່ອມາລົງທຶນໃສ່ລະບົບນໍ້າປະປາສາທາລະນະ ເຊິ່ງຈະເປັນປະໂຫຍດແກ່ຊຸມຊົນທັງໝົດ. ທ່ານເປັນນາຍບ້ານກໍ່ຄືຫົວໜ້າຊຸມຊົນ ແລະ ທຸກຄົນເຄີຍປະຕິບັດຕາມຄຳສັ່ງຂອງທ່ານ.

ເມື່ອຄູຝຶກເອີ້ນທ່ານເຂົ້າມາ, ທ່ານຄວນເຂົ້າມາ ແລະ ສະເໜີຕົວກ່ອນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຜູ້ອື່ນໆ (ຜູ້ສະແດງອື່ນ ແລະ ຜູ້ສັງເກດການ) ເຂົ້າໃຈວ່າທ່ານແມ່ນໃຜ. ທ່ານສາມາດລົມກັບນັກທຸລະກິດຍິງນັ້ນໄດ້ ແຕ່ທ່ານບໍ່ຄວນຈັບຕ້ອງຮູບກັບໄມ້/ກັບໄຟ ຫລື ຜູ້ປະກອບການ.



ເອກະສານອະທິບາຍທີ 5 ສຳລັບບົດບາດເປັນສາມີ

ຕັ້ງແຕ່ໃດມາທ່ານແລະ ພັນລະຍາຂອງທ່ານ ມີຊີວິດທີ່ຫຍຸ້ງຍາກມາແຕ່ໃດໆ, ຈົນມາຮອດປັດຈຸບັນ ຫາກໍ່ມີໂອກາດສຸກສະບາຍ ພຽງເລັກນ້ອຍ. ພັນລະຍາຂອງທ່ານ ຫາກໍ່ເລີ່ມກໍ່ຕັ້ງທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ທ່ານກໍ່ຄາດຫວັງສູງວ່າ ມັນຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານມີຊີວິດການເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນ ມີເຄື່ອງໃຊ້ຂອງສອຍເຊັ່ນ: ໂທລະພາບໜ່ວຍໃຫຍ່ ແລະ ມີເຄື່ອງນຸ່ງງາມໆ. ທ່ານຄິດວ່າທຸລະກິດທີ່ລາວກໍາລັງເຮັດຢູ່ມັນໃຊ້ເວລາດົນໄພດແລ້ວ ກວ່າຈະໄດ້ສິ່ງທີ່ທ່ານຫວັງດັ່ງກ່າວ, ແລະ ທ່ານກໍ່ເລີ່ມຈະອິດທິນບໍ່ໄຫວ ແລ້ວທີ່ຈະລໍຖ້າເບິ່ງ “ພາກຜົນ” ຂອງທຸລະກິດຂອງພັນລະຍາຂອງທ່ານ. ທ່ານຢາກເຫັນບໍລິສັດໄດ້ກຳໄລດີ ເພື່ອມາຊ່ວຍປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງທ່ານ. ທ່ານຄວນບອກໃຫ້ພັນລະຍາເຖິງສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງການ, ແລະ ບອກໃຫ້ລາວຮູ້ວ່າ ທ່ານຢາກເຫັນຄວາມຄືບໜ້າຂອງທຸລະກິດ ແລະ ສ້າງກຳໄລ ໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້.

ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ - ພັນລະຍາຂອງທ່ານ ກໍາລັງພະຍາຍາມສ້າງອາຄານ ທຸລະກິດຮູບກັບໄມ້/ກັບໄຟ. ເພາະວ່າທຶນທຸລະກິດເບື້ອງຕົ້ນແມ່ນ 13 ຂຶ້ນ, ດັ່ງນັ້ນ, ລາວຈະຕ້ອງໄດ້ສ້າງອາຄານທີ່ສູງກວ່າ 10 ຂຶ້ນເພື່ອວ່າຈະສາມາດໄດ້ກຳໄລ, ແລະ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າທຸລະກິດຈະບໍ່ລົ້ມເຫລວ. ລາວມີເວລາ 10 ນາທີ ເພື່ອສຳເລັດໜ້ານີ້. ໃຫ້ທ່ານລົມກັບພັນລະຍາຂອງທ່ານໄດ້, ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ຈັບຕ້ອງຮູບກັບໄມ້/ກັບໄຟ ຫລື ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ.

ໄປລົມກັບພັນລະຍາຂອງທ່ານເພື່ອໃຫ້ລາວຮູ້ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງທ່ານແຕ່ທ່ານຈັບກັບໄມ້.



ເອກະສານອະທິບາຍທີ 6 ສຳລັບບົດບາດເປັນນ້ອງຊາຍ

ລູກສາວຂອງທ່ານຖືພາ ແລະ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ແຕ່ງງານໂດຍດ່ວນ. ຍ້ອນແນວນັ້ນ ທ່ານຈຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງມີເງິນສຳລັບ ເຮັດງານດອງ. ຫວ່າງບໍ່ດົນມານີ້, ເອື້ອຍ/ນ້ອງສາວຂອງທ່ານໄດ້ເລີ່ມເຮັດທຸລະກິດນ້ອຍອັນໜຶ່ງຂຶ້ນໃນບ້ານທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນຂອງຜູ້ກ່ຽວ. ຜູ້ກ່ຽວກຳລັງສ້າງທຸລະກິດໂດຍໃຊ້ກ້ອນໄມ້ ຫລື ກັບໄມ້ຂີດໄຟ. ຕໍ່ກັນຂຶ້ນເພື່ອສ້າງຫໍຄອຍສູງ. ກ້ອນໄມ້/ກັບໄຟໝາຍເຖິງ ເງິນ, ທຶນເບື້ອງຕົ້ນຂອງເອື້ອຍ/ນ້ອງສາວຂອງທ່ານມີ 13 ອັນ, ທຸລະກິດຂອງຜູ້ກ່ຽວຈະເລີ່ມມີກຳໄລກໍ່ຕໍ່ເມື່ອຜູ້ກ່ຽວສ້າງຫໍຄອຍທີ່ສູງ ຢ່າງ ຕໍ່ 10 ກ້ອນຂຶ້ນໄປ.

ໜ້າທີ່ຂອງທ່ານ ແມ່ນໃຫ້ຂໍຮູບກັບໄຟ 2 ອັນ ເພື່ອຊ່ວຍທ່ານເງິນໃນການເຮັດງານດອງ. ທ່ານຕ້ອງການເງິນດ່ວນ ໂດຍບໍ່ຢາກຖ້າ. ໃຫ້ພະຍາຍາມອຸຊິ. ທ່ານສາມາດແນະນຳ ຫລື ໃຫ້ທິດທາງແກ່ເອື້ອຍ/ນ້ອງສາວຂອງທ່ານ ໄດ້ດ້ວຍຄຳເວົ້າ, ແຕ່ທ່ານບໍ່ສາມາດຈັບຕ້ອງຮູບກັບໄມ້/ກັບໄຟ ແລະ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ (ເອື້ອຍ/ນ້ອງສາວຂອງທ່ານ) ໄດ້.

ເມື່ອຄູຝຶກເອີ້ນທ່ານເຂົ້າມາ, ທ່ານກໍ່ເຂົ້າໄປຫາເອື້ອຍຂອງທ່ານໂລດ ແລະ ເລີ່ມສະແດງບົດບາດອອກມາ. ຢ່າລົມບອກລາວ (ແລະຜູ້ອື່ນໆ) ວ່າທ່ານແມ່ນໃຜ.





ເອກະສານອະທິບາຍທີ 7 ສຳລັບບົດບາດຂອງພະນັກງານທະນາຄານ

ໝູ່ຂອງທ່ານ ເຊິ່ງເປັນເພື່ອນບ້ານ ຢູ່ໃນເມືອງນ້ອຍດຽວກັບທ່ານນັ້ນ ກຳລັງກໍ່ຕັ້ງທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ. ລາວກຳລັງກໍ່ສ້າງອາຄານ
 ຮູບກັບ/ກັບໄມ້ຂີດໄຟ. ຕົ້ນທຶນທຳອິດຂອງລາວແມ່ນ 10 ກີບ, ແລະ 4 ກີບແມ່ນຍືມຈາກທ່ານ.

ໃນການເຮັດທຸລະກິດຂອງລາວນັ້ນ ລາວຈຳເປັນຕ້ອງກໍ່ຂຶ້ນ 10 ຊັ້ນ ກັບໄມ້ ກ່ອນທີ່ລາວຈະເລີ່ມມີກຳໄລ ແລະ ຈຶ່ງຈະສາມາດ
 ຈ່າຍແທນຄືນທ່ານໄດ້.

ທ່ານໄດ້ເລື່ອນແຜນແປງເຮືອນຂອງທ່ານ ເຊິ່ງກໍ່ເປັນວຽກສຳຄັນ ເພື່ອມາຊ່ວຍໝູ່. ຍ້ອນວ່າລາວຫາກໍ່ລິເລີ່ມ ເປັນຜູ້ປະກອບ
 ກິດຈະການ ທ່ານຈຶ່ງຢ້ານວ່າ ລາວອາດລົ້ມເຫລວ ແລະ ບໍ່ສາມາດຈ່າຍແທນຄືນໃຫ້ທ່ານໄດ້. ທ່ານຢາກໃຫ້ໝູ່ ປະສົບຜົນສຳເລັດ
 ໃນການສ້າງ ອາຄານ, ແລະບໍ່ໃຫ້ລາວສ່ຽງໂດຍບໍ່ຈຳເປັນ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເອົາຊັບພະຍາກອນໄປໃຊ້ທາງອື່ນ ເຊິ່ງບໍ່ກ່ຽວພັນກັບຄວາມ
 ຄືບໜ້າ ຂອງທຸລະກິດຂອງລາວ. ໜ້າທີ່ຂອງທ່ານ ແມ່ນແນະນຳຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ໃຫ້ສືບຕໍ່ເຮັດໜ້າທີ່ ທີ່ວາງແຜນໄວ້
 ເພື່ອວ່າທ່ານຈະສາມາດ ຖອນເງິນຄືນໄດ້.

ເມື່ອຄູ່ຝຶກເອີ້ນທ່ານເຂົ້າມາ, ທ່ານຄວນເຂົ້າມາແລະສະເໜີຕົວກ່ອນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຜູ້ອື່ນໆ (ຜູ້ສະແດງອື່ນ ແລະ ຜູ້ສັງເກດການ)
 ເຂົ້າໃຈວ່າທ່ານແມ່ນໃຜ. ທ່ານສາມາດແນະນຳ ແລະ ໃຫ້ທິດທາງໄດ້ດ້ວຍຄຳເວົ້າ ແຕ່ທ່ານບໍ່ຄວນແຊກແຊງການກໍ່ສ້າງ
 ອາຄານດ້ວຍການກະທຳ.



ບົດຝຶກຫັດທີ 9 ທຸລະກິດຂອງລາວ ໃນຊຸມຊົນຂອງລາວ: ສ້າງແຜນວາດທຸລະກິດ²



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ກ່ຽວກັບສະພາບດ້ານສັງຄົມ, ເສດຖະກິດ ແລະ ວັດທະນາທຳ ເຊິ່ງໃນນັ້ນເຂົາເຈົ້າກຳລັງ (ກຳລັງຈະ) ດຳເນີນວຽກງານເປັນຜູ້ປະກອບກິດຈະການ.
- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວິເຄາະສະພາບກ່ຽວກັບໂອກາດຕ່າງໆ ແລະ ອຸປະສັກໃນພື້ນທີ່ເຮັດທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ.



ໄລຍະເວລາ

70 ນາທີ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ຈັດເປັນວົງມົນ ເພື່ອເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ (ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 2-4 ຄົນ ໃນແຕ່ລະກຸ່ມ).



ອຸປະກອນ

- ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ຫລື ເຈ້ຍໃຫຍ່ສີອື່ນ, ຢາຍໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຍ່ອຍ ກຸ່ມລະ 1 - 2 ແຜ່ນ.
- ບົກເຟີດ ທີ່ມີສີຕ່າງກັນ, ຢາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ ພາຍໃນກຸ່ມຍ່ອຍ



ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

ບົດຝຶກຫັດອື່ນໆທຸກບົດ ໃນໝວດທີ 3.2 ການຕະຫລາດ.



ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 5 ນາທີ.

ໃຫ້ອ້າງອີງໃສ່ບົດຝຶກຫັດ 8 ທີ່ມີເນື້ອໃນກ່ຽວກັບການຈັດການກັບຄວາມກົດດັນພາຍນອກທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ທຸລະກິດ. ຄວາມກົດດັນທີ່ກ່າວເຖິງນີ້ອາດຈະມາຈາກຄົນໃນຄອບຄົວ ຫຼື ຊຸມຊົນ.

² ແຫລ່ງຂໍ້ມູນ: ປັບດັດຈາກຄູ່ມື CEFE pour Jeunes Femmes Rurales in Tunisie, ໂດຍ Susanne Bauer and Sabine Harting 1995.

ແຕ່ຍັງມີປັດໃຈພາຍນອກຢ່າງອື່ນ ທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ທຸລະກິດເຊັ່ນ: ສິດທິທີ່ດິນ, ບັນຫາດ້ານພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ອື່ນໆ. ໃນບົດຝຶກຫັດນີ້ເຮົາຈະ ສຶກສາເບິ່ງບັນດາປັດໃຈຕ່າງໆເຫຼົ່ານີ້.

ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ້ມປັດໄຈຕ່າງໆ ທີ່ມີແນວໂນ້ມວ່າຈະສົ່ງຜົນສະທ້ອນແກ່ທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ ທີ່ ພາຍ ໃນ ບ້ານເອງ ແລະ ທັງພົວພັນໄປເຖິງໂລກພາຍນອກ.

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າປະຕິບັດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ແຕ້ມຮູບຂອງບ້ານ ຫຼື ຊຸມຊົນທີ່ ສະມາຊິກຄົນໃດຄົນໜຶ່ງໃນກຸ່ມດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່. ຮູບແຕ້ມນັ້ນຄວນສະແດງໃຫ້ເຫັນໂອກາດ ແລະ ຂໍ້ຈຳກັດຕົ້ນ ຕໍ່ຂອງສະຖານທີ່ຕັ້ງຂອງທຸລະກິດທີ່ທ່ານຈະສົ່ງຜົນຕໍ່ຄວາມສຳເລັດຂອງທຸລະກິດຜູ້ກ່ຽວ. ໃຫ້ຍົກບາງຕົວຢ່າງ ກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຄວນຈະລວມເຂົ້າໃນຮູບແຕ້ມຄືດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ໃຫ້ຂໍ້ແນະນຳບາງຈຸດ.

- ທີ່ຕັ້ງ ທຸລະກິດ.
- ພົນລະເມືອງ: ຈຳນວນ (ເພດ, ອາຍຸ ແລະ ລະດັບລາຍຮັບ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ); ເປັນເຂດທີ່ມີພົນລະ ເມືອງໜາແໜ້ນ ຫລື ບໍ່, ແລະອື່ນໆ.
- ບັນດາອົງກອນທ້ອງຖິ່ນທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ: ຫ້ອງການຂອງລັດ; ຫ້ອງວ່າການເມືອງ ຫລື ອຳນາດການປົກ ຄອງບ້ານ; ໂຮງຮຽນ; ສຸກສາລາ/ໂຮງໝໍ; ທະນາຄານ; ໄປສະນີ; ບ່ອນສັກກາລະບູຊາ, ອື່ນໆ.
- ບ່ອນຜະລິດ ແລະ ຄ້າຂາຍທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ: ຕະຫລາດ; ຮ້ານຄ້າ; ແລະ ຮ້ານສ້ອມແປງ; ເນື້ອທີ່ປູກຝັງ; ໂຮງງານ.
- ໄລຍະທ່າງທາງພື້ນດິນ, ທາງນໍ້າ ແລະ ທາງອາກາດ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ: ເສັ້ນທາງໃຫຍ່ ແລະ ການ ເຊື່ອມຕໍ່ໄປຍັງເມືອງ/ບ້ານອື່ນໆ; ໄລຍະທາງໄປຫາບ້ານຖັດໄປ, ເມືອງ ແລະ ໄປທາງນະຄອນຫລວງ; ແມ່ນໍ້າ ແລະ ເສັ້ນທາງນໍ້າອື່ນໆ; ເດີນບິນ.
- ພາຫານະ ຄົມມະນາຄົມຂົນສົ່ງ: ລົດເມ ແລະ ລົດໄຟ; ສະຖານີລົດເມ ແລະ ລົດໄຟ; ລົດແຕັກຊີ ຫລື ລົດ ຂົນສົ່ງມວນຊົນອື່ນໆ.
- ຈຸດພົບປະສຳລັບແມ່ຍິງ, ຜູ້ຊາຍ ແລະ ເດັກນ້ອຍ: ໂຮງຮຽນ; ສຸກສາລາ; ບ່ອນສັກກາລະບູຊາ; ນໍ້າສ້າງ; ບ່ອນອາບນໍ້າ; ຕະຫລາດ; ສະມາຄົມແມ່ຍິງ; ຫ້ອງປະຊຸມຂອງຊຸມຊົນ; ອື່ນໆ.

ນອກນັ້ນ, ສະເໜີໃຫ້ກຸ່ມຄົດຄົ້ນການໂຄສະນາ, ຄຳຂວັນ ຫລື 'ຄະຕິປະຈຳໃຈ' ສຳລັບບ້ານ/ເຂດ/ເມືອງ ຂອງເຂົາເຈົ້າເພື່ອສົ່ງເສີມ 'ແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ' ຢູ່ເຂດບ້ານຂອງເຂົາເຈົ້າ ເຊິ່ງອາດໃສ່ກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ ເຊັ່ນວ່າ: 'ເປັນຫຍັງພວກເຮົາຈຳເປັນຕ້ອງມີຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງ', ຫລື 'ໝາກຮຸ່ງທີ່ດີທີ່ສຸດມາຈາກ... (ຊື່ທຸລະກິດ, ບ້ານ ຫລື ຂົງເຂດເມືອງ)'. ຄຳຂວັນດັ່ງກ່າວຈະເປັນຫົວຂໍ້ຕິດໃສ່ຮູບແຕ້ມຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ອະທິບາຍວ່າບົດຝຶກຫັດນີ້ ແມ່ນສຳລັບທຸກໆຄົນ ແລະ ນັກສຳມະນາກອນທຸກທ່ານຄວນເລີ່ມຕົ້ນການແຕ້ມຮູບ. ອີກເທື່ອໜຶ່ງ ໃນການເຮັດບົດຝຶກຫັດນີ້ ບໍ່ຈຳເປັນວ່າຈະຕ້ອງອ່ານອອກຂຽນເປັນ ຫຼື ແຕ້ມຮູບໃຫ້ງາມກໍໄດ້.

ບາດກ້າວທີ 2 - 30 ນາທີ.

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມນ້ອຍ. ໃຫ້ເວລາແກ່ແຕ່ລະກຸ່ມເພື່ອແຕ້ມຮູບແຜນວາດດັ່ງກ່າວ. ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທາງມາຈາກບ່ອນດຽວກັນ, ເຂົາເຈົ້າບໍ່ຕ້ອງເປັນຫ່ວງວ່າ ກຸ່ມອື່ນຈະແຕ້ມ 'ແຜນວາດຄືກັນ'. ສິ່ງນີ້ບໍ່ຄ່ອຍເກີດຂຶ້ນເລື້ອຍປານໃດ. ຖ້າທາງກມີຄຳຖາມວ່າ ຈະແຕ້ມແນວໃດ, ໃຫ້ຊຸກຍູ້ເຂົາເຈົ້າ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ອະທິບາຍຫລາຍ, ເພາະມັນອາດຈະກົດຂວາງດ້ານຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ການວາດພາບດ້ວຍຕົນເອງຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ທຸກຄົນປະກອບສ່ວນໃນການແຕ້ມຮູບ, ເຖິງແມ່ນວ່າເຂົາເຈົ້າຈະບໍ່ເຄີຍຈັບປົກ. ເມື່ອໝົດເວລາແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ແຕ່ລະຄົນວ່າ ຮູບແຕ້ມຈະໄດ້ເກັບມ້ຽນໄວ້ຕະຫລອດໄລຍະການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຂົາເຈົ້າສາມາດມາແຕ້ມຕື່ມໃສ່ໃຫ້ສຳເລັດໃນຕໍ່ໜ້າຕາມເວລາເໝາະສົມ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 35 ນາທີ.

ໃຫ້ກຸ່ມນຳສະເໜີໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບຮູບແຜນວາດຂອງເຂົາເຈົ້າຕໍ່ກຸ່ມໃຫຍ່ ແລະ ຊີ້ໃຫ້ເຫັນເຖິງໂອກາດ ແລະ ອຸປະສັກຕົ້ນຕໍກ່ຽວກັບສະຖານທີ່ເຮັດທຸລະກິດຂອງລາວ.

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອະທິບາຍເຫດຜົນວ່າ ຍ້ອນຫຍັງແຕ່ລະປັດໄຈທີ່ຂຽນລົງມາຂ້າງເທິງນັ້ນ (ບາດກ້າວ ທີ 1) ຈຶ່ງສຳຄັນຕໍ່ທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ. ການສົນທະນາບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງກວມເອົາແຕ່ລະດ້ານລະອຽດ ແຕ່ຄວນດຶງເອົາຈຸດສຳຄັນຕ່າງໆ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການກໍ່ຕັ້ງ ແລະ ການຂະຫຍາຍວິສາຫະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ:

- ຄວາມຕ້ອງການ: ຜູ້ຊື້ສິນຄ້າ/ລູກຄ້າ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ການສະໜອງ: ຄຸນນະພາບ ແລະ ປະລິມານຂອງວັດຖຸດິບ ຫລື ສິນຄ້າສຳລັບຂາຍ.
- ໂອກາດ ຫລື ຕົ້ນທຶນ ເນື່ອງຈາກຄວາມໄກຫລື ໄກດ້ານພູມສັນຖານ (ຈາກເນື້ອທີ່ປູກຝັງ, ຈາກວັດຖຸດິບ ແລະ ຈາກລູກຄ້າ).
- ຄູ່ແຂ່ງ.
- ບົດບາດຂອງອົງກອນສະໜັບສະໜູນທຸລະກິດ.
- ບົດບາດຂອງຊຸມຊົນ ແລະ ອົງກອນຂອງຊຸມຊົນ.
- ບົດບາດຂອງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການຕິດຕໍ່ພົວພັນ.

ໃນການສົນທະນາ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄວນຈະສາມາດຮັບຮູ້ເຖິງອຸປະສັກ ແລະ ຍາດແຍ່ງໂອກາດເພື່ອສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ສ້າງທຸລະກິດໃນສະພາບແວດລ້ອມໂດຍກົງຂອງເຂົາເຈົ້າ. ເຂົາເຈົ້າຄວນພັດທະນາໃຫ້ສາມາດຮັບຮູ້ເຖິງທາງເລືອກຕ່າງໆທີ່ມີທັງໃນສະພາບແວດລ້ອມຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ໃນສະພາບແວດລ້ອມທຸລະກິດໃນວົງກວ້າງ. ສາມາດນຳໃຊ້ບາງຕົວຢ່າງ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນຈຸດເຫລົ່ານີ້: ແມ່ຍິງທີ່ມີດິນອຸດົມສົມບູນຢູ່ໃກ້ເຂົາ ເຈົ້າຈະໃຊ້ເວລາໃນການປູກພືດເປັນສິນຄ້າ ໜ້ອຍກວ່າແມ່ຍິງທີ່ຕ້ອງໄດ້ຍ່າງໄປຫາດິນຂອງຕົນເປັນເວລາຫລາຍຊົ່ວໂມງ. ຖ້າລາວບໍ່ສາມາດນຳເອົາຜັກໄປຂາຍຢູ່ຕະຫລາດໃກ້ໆໄດ້ ໂອກາດທີ່ຜັກຈະແຫ້ວ ກໍ່ມີສູງ. ນອກນັ້ນ, ກໍ່ຄວນສົນທະນາກ່ຽວກັບວິທີແກ້ໄຂ ແລະ ທາງເລືອກສຳລັບແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ, ຕົວຢ່າງ: ຊອກຫາຜູ້ສະໜອງຜູ້ອື່ນໆ; ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບລູກຄ້າ ແລະ/ຫລື ຄູ່ແຂ່ງຜູ້ໃໝ່; ຫລື ການສ້າງເຄືອຂ່າຍ ກັບແມ່ຍິງ

ຜູ້ອື່ນໆ ແລະ ກັບສະມາຄົມທຸລະກິດຕ່າງໆ.

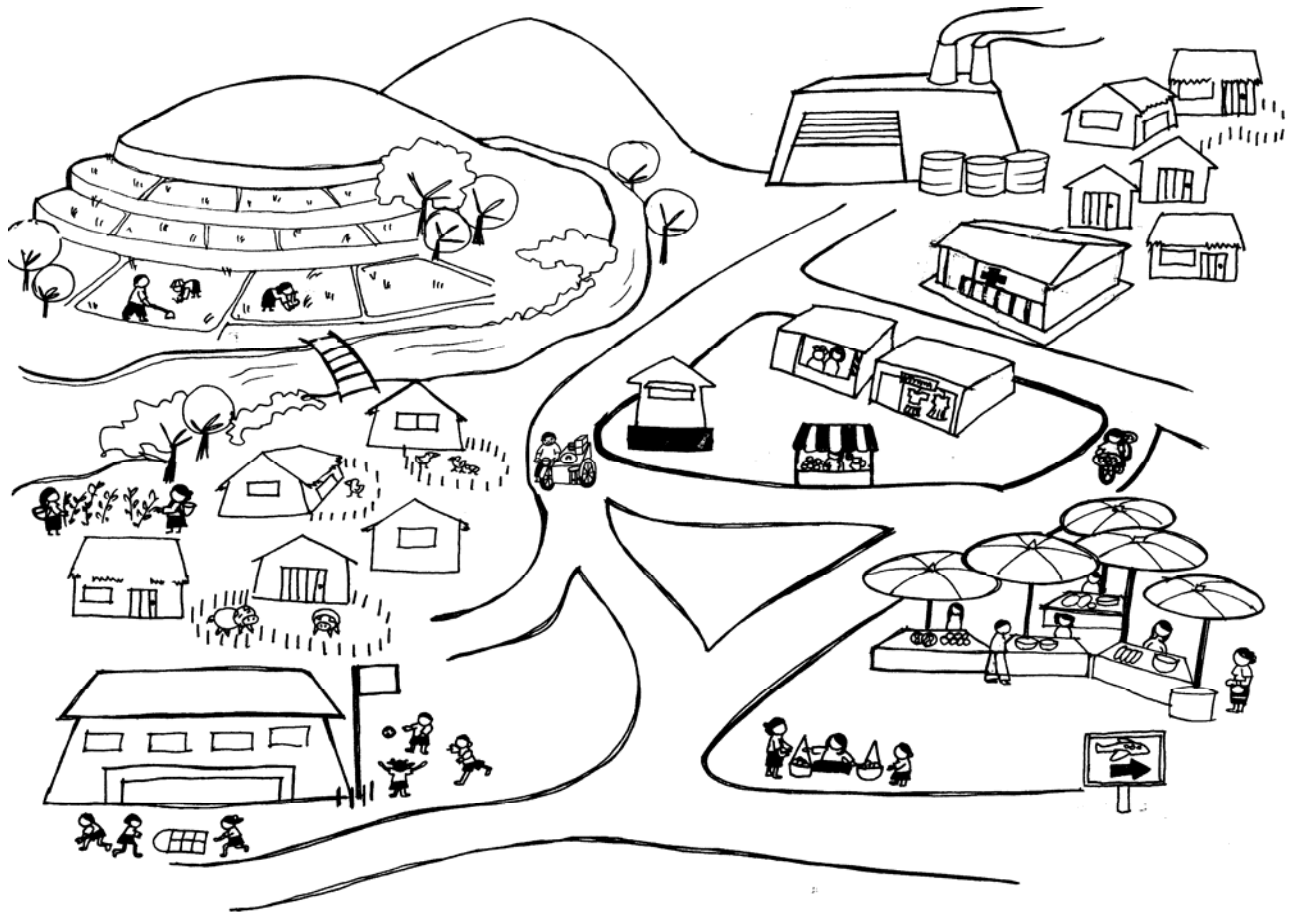
ມັນຄວນຈະເປັນທີ່ຈະແຈ້ງສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ບ້ານ/ເມືອງ/ຊຸມຊົນຂອງເຂົາເຈົ້າ ອາດຂາດສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຄຸນລັກສະນະບາງຢ່າງ, ເຊິ່ງເປັນສິ່ງທີ່ທ້າທາຍສຳລັບທຸລະກິດຂອງທ່ານ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດຊອກຫາໂອກາດໃໝ່ ໂດຍການເບິ່ງສະພາບແວດລ້ອມ ທີ່ເຂົາເຈົ້າຄຸ້ນເຄີຍນັ້ນໃນທິດທາງໃໝ່. ໃນການທົບທວນເບິ່ງພາບວາດ, ຮູບແຕ້ມ ແລະ ຮູບພາບຮ່ວມກັບທັງໝົດກຸ່ມນັ້ນ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄົນກໍ່ມີແນວໂນ້ມວ່າຈະໄດ້ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບສິ່ງຕ່າງໆ ທີ່ເຂົາເຈົ້າອາດບໍ່ເຄີຍຮັບຮູ້ມາກ່ອນທີ່ຈະແຕ້ມ ຫລື ເບິ່ງພາບດັ່ງກ່າວຢູ່ໃນເຈ້ຍ.

ສຸດທ້າຍ, ໃຫ້ລິນທະນາກ່ຽວກັບໂອກາດ ແລະ ອຸປະສັກ ໃນດ້ານ **ການເຄື່ອນໄຫວໄປມາ** ຂອງນັກທຸລະກິດ ຍິງ ຍ້ອນວ່າ ແມ່ຍິງສ່ວນຫລາຍຈະພົບອຸປະສັກດ້ານການເຄື່ອນໄຫວໄປມາ ໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເຂົາ ເຈົ້າຢູ່. ເຂົາເຈົ້າມີໂອກາດເຂົ້າຫາສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານການຄົມມະນາຄົມຂົນສົ່ງບໍ່; ເຂົາເຈົ້າສາມາດໄປມາໄດ້ດັ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການບໍ່ ຫລື ເຂົາເຈົ້າຖືກຈຳກັດໃຫ້ຢູ່ແຕ່ກັບເຮືອນ ແລະ ດິນຂອງເຂົາເຈົ້າ? ຖ້າເຂົາເຈົ້າພົບອຸປະສັກດ້ານການເຄື່ອນໄຫວໄປມາ, ເຂົາເຈົ້າແກ້ໄຂບັນຫາເຫລົ່ານີ້ແນວໃດ. ຖ້າແມ່ຍິງບອກວ່າ ເຂົາເຈົ້າບໍ່ສາມາດຂີ່ລົດຖີບ, ຂັບລົດຈັກ ຫລື ລົດໃຫຍ່ໄດ້, ໃຫ້ຊຸກຍູ້ໃຫ້ໄປຮຽນ, ຖ້າຫາກວ່າມັນຈຳເປັນ ສຳລັບທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ. ອາດຍົກຕົວຢ່າງໃຫ້ເຫັນກ່ຽວກັບປະເທດໃກ້ຄຽງທີ່ມີແມ່ຍິງສາມາດຂັບລົດ ເປັນ.

ກ່ຽວກັບຄຳຂວັນທີ່ແຕ່ລະກຸ່ມຄົນຄິດຂຶ້ນມາ, ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເກັບເອົາຄຳຂວັນເຫລົ່ານີ້ໄປຄິດ ສຳລັບບົດຝຶກຫັດຕໍ່ໄປໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມນີ້. ບັນດາຄຳຂວັນສາມາດນຳມາປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ຄືນອີກໃນລະຫວ່າງບົດຮຽນກ່ຽວກັບການຕະຫລາດ ແລະ ສາຍພົວພັນກັບມວນຊົນ ແລະ ສື່ມວນຊົນ. ພາຍຫລັງບົດຮຽນນີ້ແລ້ວ ໃຫ້ຕິດແຜນທີ່ບ້ານໃສ່ຝາ ແລະ ຮັກສາໄວ້ຈົນຮອດທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ.



ຕົວຢ່າງແຜນທີ່ບ້ານ



ບົດຝຶກຫັດທີ 10 ເຄືອຂ່າຍພາກບານກໍ່ເຊືອກ³



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການຮ່ວມມື ແລະ ການສ້າງເຄືອຂ່າຍລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳກັນ.
- ເພື່ອສ້າງພະລັງ ແລະ ກະຕຸ້ນການແລກປ່ຽນຄຳເຫັນລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.



ໄລຍະເວລາ

40 ນາທີ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

- ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນເປັນວົງມົນໃນບາດກ້າວທີ 1.
- ຈັດບ່ອນນັ່ງໃຫ້ສຳລັບພາກອື່ນໆຂອງບົດຝຶກຫັດນີ້.



ອຸປະກອນ

ເຊືອກທີ່ມີຄວາມຍາວ ປະມານ 80 -120 ແມັດ ກຽວໃສ່ໝາກບານສຳລັບໃຊ້ 25 ຄົນ. ປະເພດເຊືອກ: ເສັ້ນແລບ, ເປົາ ແລະ ທຶນທານ (ຝ້າຍ ຫລື ເຊືອກຢາງ).



ແຜ່ນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່

ຄຳສຸພາສິດຈາກປະເທດມາລີ (ອາຟຣິກາຕາເວັນຕົກ) ກ່ຽວກັບ 'ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ'.



ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

ໝວດທີ 4.2 ການໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນທຸລະກິດ.



ໝາຍເຫດສຳລັບທີມງານຝຶກອົບຮົມ

ບົດຝຶກຫັດນີ້ ເປັນເກມສ້າງບັນຍາກາດທີ່ດີ ເຊິ່ງສາມາດຫລິ້ນເກມນີ້ໄດ້ຕະຫລອດເວລາໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ. ແນະນຳໃຫ້ຫລິ້ນເກມນີ້ ໃນໄລຍະຕົ້ນຂອງການຝຶກອົບຮົມ ຍ້ອນວ່າເລື່ອງ (ປະຫວັດ) ຂອງ ບຸກຄົນສາມາດສ້າງຄວາມສະໜິດສະໜຶມໃນບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳກັນໄດ້. ບົດຝຶກຫັດນີ້ ຍັງສາມາດເປັນເກມສ້າງພະລັງໄດ້.

³ ແຫລ່ງຂໍ້ມູນ: ປັບຕັດຈາກ GTZ, 1990, The Yam Coil, in: CEFE Compendium, Volume I, CEFE International 1990.

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງທ່ານອາດຈະເກີດອາລົມອ່ອນໄຫວໃນເວລາເລົ່າເລື່ອງຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຈົ່ງໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນໃນທາງບວກສຳລັບເລື່ອງເລົ່າ ແລະ ຄວາມກ້າຫານຂອງເຂົາເຈົ້າໃນການເລົ່າເລື່ອງ ດັ່ງກ່າວທັງໃນໄລຍະການເຮັດບົດຝຶກຫັດນີ້ ແລະ ໃຫ້ກຳລັງໃຈເຂົາເຈົ້າເພີ່ມເຕີມຫຼັງຈາກບົດຝຶກຫັດນີ້ແລ້ວ ຕາມທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ.

ເລື່ອງເລົ່າຂອງບາງທ່ານອາດຈະຍາວຈົນເກີນໄປ. ຄູ່ຝຶກຈຳເປັນຕ້ອງປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ກໍລະນີນີ້ເກີດຂຶ້ນດ້ວຍການເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈແຕ່ຕົ້ນວ່າເລື່ອງເລົ່າຂອງເຂົາເຈົ້າ ຕ້ອງສັ້ນກະທັດຮັດ. ນອກຈາກນັ້ນເວລາເຮັດບົດຝຶກຫັດດັ່ງກ່າວນີ້, ຄູ່ຝຶກອາດຈຳເປັນຕ້ອງເຕືອນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ເລົ່າເລື່ອງພາຍໃນຂອບເຂດເວລາ 30 ຫາ 60 ວິນາທີ.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 25 ນາທີ.

ໜຶ່ງໃນຈຳນວນສະມາຊິກທີມງານຝຶກອົບຮົມຄວນຖືພາກບານກໍເຊືອກໄວ້ ແລະ ເລົ່າເລື່ອງສັ້ນກ່ຽວກັບປະລິບການທີ່ດີ ກ່ຽວກັບໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອຈາກຜູ້ອື່ນໃຫ້ກຸ່ມໄດ້ຮັບຟັງ. ມັນສຳຄັນທີ່ຈະເນັ້ນເຖິງບົດບາດທີ່ຜູ້ອື່ນມີຕໍ່ທ່ານໃນປະລິບການນັ້ນ. ຕົວຢ່າງ:

- ເລື່ອງກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດໃນທຸລະກິດ, ໃນການຝຶກອົບຮົມ ຫລື ຈາກຊີວິດສ່ວນຕົວ.
- ມີຍອດຂາຍດີ ເຊິ່ງເປັນຜົນງານການຊ່ວຍເຫລືອຈາກບຸກຄົນອື່ນ, ຫລື ກິດຈະກຳທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ ເຊິ່ງສຳເລັດລົງໄດ້ ດ້ວຍຜົນງານການເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນຂອງຜູ້ອື່ນ.

ເລື່ອງຂອງຄູຝຶກບໍ່ຄວນຈະກາຍ 30-60 ວິນາທີ. ຈາກນັ້ນ ຄູຝຶກຈັບເຊືອກສັ້ນໜຶ່ງໄວ້ແບບຫລວມໆ ແລະ ໂຍນພາກບານກໍເຊືອກໃຫ້ຜູ້ອື່ນໃນວົງມົນ ⁴. ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບພາກບານກໍເຊືອກຜູ້ຕໍ່ໄປກໍຈະເປັນຜູ້ເລົ່າ ກ່ຽວກັບ 'ເລື່ອງຜົນສຳເລັດ' ຫລື ປະລິບການຂອງລາວ, ແລະ ໂຍນກໍເຊືອກໄປຫາຜູ້ອື່ນໃນກຸ່ມຕໍ່ໄປ ພ້ອມກັບໄດ້ດຶງເຊືອກສັ້ນໜຶ່ງໄວ້ໃຫ້ເຄັ່ງ. ບົດຝຶກຫັດນີ້ ສືບຕໍ່ຈົນວ່າ ທຸກຄົນໄດ້ເລົ່າເລື່ອງ, ແລະ ທຸກຄົນໄດ້ຈັບເຊືອກໄວ້ໃນມືເຂົາເຈົ້າ.

ບາດກ້າວທີ 2 - 5 ນາທີ.

ເມື່ອຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັນດ້ວຍເຊືອກແລ້ວ, ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າດຶງສິ້ນທີ່ເຂົາເຈົ້າຈັບໄວ້ນັ້ນເບົາໆ ເຂົ້າໄປຫາໂຕເຂົາເຈົ້າ. ທຸກຄົນສາມາດຫລຽວເຫັນສາຍໄຍຕາໜ່າງຂອງເຊືອກ ເຊິ່ງມັນແທນໃຫ້ສາຍພົວພັນ. ອະທິບາຍວ່າ ເຄືອຂ່າຍໃນລັກສະນະນີ້ ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງສາຍການສື່ສານທີ່ອາດເປັນໄປໄດ້ ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ, ແລະ ໃນທີ່ສຸດສາມາດແທນໃຫ້ການຮ່ວມມືລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍກັນໃນອະນາຄົດ. ເພື່ອໃຫ້ເຫັນເສັ້ນເຊືອກຕ່າງໆຂອງກໍເຊືອກ ແລະ ເຄືອຂ່າຍ ຫລື ຕາໜ່າງໃນລັກສະນະຊັດເຈນກວ່າເກົ່ານັ້ນ ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍົກສາຍເຊືອກຂຶ້ນເທິງຫົວເຂົາເຈົ້າ.

ຄູຝຶກຜູ້ໜຶ່ງສາມາດວາງວັດຖຸເບົາໆ (ເຊັ່ນເຈ້ຍແຜ່ນ ໜຶ່ງ ຫລື ເອກະສານສະບັບໜຶ່ງ) ໃສ່ເທິງຕາໜ່າງນັ້ນ ແລະ ອະທິບາຍວ່າ ມັນສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມແຂງແຮງຂອງການຮ່ວມກັບຈັບເຊືອກເສັ້ນນີ້. ເພື່ອສະຫລຸບບົດຝຶກຫັດ, ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດວາງຕາໜ່າງນັ້ນລົງພື້ນພ້ອມກັນ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້ານຶ່ງເປັນວົງມົນອ້ອມຕາໜ່າງດັ່ງກ່າວ.

⁴ ໃນວັດທະນາທຳຂອງບາງບ່ອນນັ້ນ ການໂຍນສິ່ງຂອງໃຫ້ຜູ້ອື່ນອາດຈະເປັນລັກສະນະບໍ່ສຸພາບເລັກນ້ອຍ. ກວດສອບເບິ່ງຈຸດນີ້ກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ. ອີກທາງເລືອກໜຶ່ງ ແມ່ນອາດຈະກຶ້ງພາກບານກໍເຊືອກໄປຕາມພື້ນ.

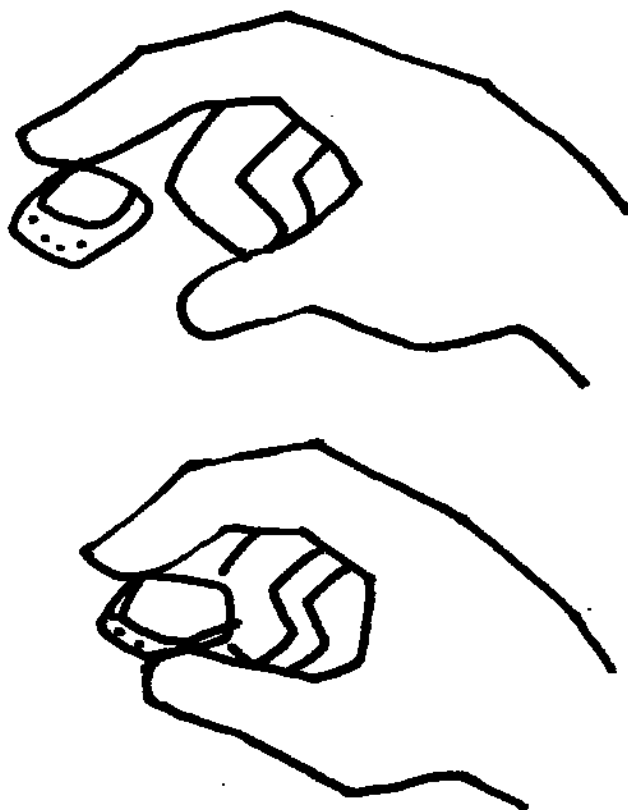
ບາດກ້າວທີ 3 - 10 ນາທີ.

ສັງລວມຈຸດເດັ່ນໆຂອງເລື່ອງ ແລະ ປະສົບການຕ່າງໆ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເລົ່າໃນລະຫວ່າງບົດຝຶກຫັດ. ສະຫລຸບດັ່ງນີ້:

- ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກຳນົດ ແລະ ແລກປ່ຽນກ່ຽວກັບຈຸດສຳຄັນທີ່ສຸດໃນການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ. ເນັ້ນເຖິງຄວາມສຳຄັນຂອງການຮ່ວມມືແລະການສ້າງເຄືອຂ່າຍ, ໂດຍສະເພາະໃນປະເທດຕ່າງໆ ເຊິ່ງອາດມີປະສົບການກ່ຽວກັບບັນຫາໃນເມື່ອກ່ອນ (ຕົວຢ່າງ: ໂຄງການດ້ານສັງຄົມແບບຖືກບັງ ຄັບ; ເປັນສະມາຊິກສະມາຄົມ ຫລື ສະຫະກອນແບບຖືກບັງຄັບ; ໂຄງການຂອງຊຸມຊົນທີ່ດຳເນີນໄປເພື່ອຈຸດປະສົງທາງການເມືອງ, ແລະອື່ນໆ).
- ໃນເມື່ອວ່າການຝຶກອົບຮົມແມ່ນເລັ່ງໃສ່ຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງໂດຍສະເພາະ (ທັງຜູ້ທີ່ກຳລັງເຮັດທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີທ່າແຮງທີ່ຈະເລີ່ມ) ໃຫ້ສົນທະນາວ່າ ໃນຫລາຍກໍລະນີ ເຂົາເຈົ້າບໍ່ມີໂອກາດເຂົ້າເຖິງເຄືອຂ່າຍ ທາງສັງຄົມ, ທາງທຸລະກິດ ແລະ ທາງການເມືອງ ຄືກັນກັບຜູ້ຊາຍ ທົ່ວໄປ. ຕົວຢ່າງ: ກຸ່ມນັກທຸລະກິດຊາຍ, ກິດຈະກຳດ້ານສັງຄົມ ຫລື ດ້ານກິລາຂອງຜູ້ຊາຍ. ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ກ່ຽວກັບເຄືອຂ່າຍຂອງແມ່ຍິງວ່າມີບໍ່, ແລະ ຖາມກ່ຽວກັບ ຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນ ຂອງເຄືອຂ່າຍເຫລົ່າ ນັ້ນ. ຖາມເຂົາເຈົ້າວ່າ ເຂົາເຈົ້າມີວິທີເຂົ້າຫາ ເຄືອຂ່າຍຂອງຜູ້ຊາຍບໍ່.
- ຈົບການເຮັດບົດຝຶກຫັດດ້ວຍການໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 29 ທີ່ມີເນື້ອໃນກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ. ອະທິບາຍສູ່ເຂົາເຈົ້າຟັງວ່າ: ການສ້າງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການຮ່ວມມືແມ່ນສິ່ງຈຳເປັນຍິ່ງຕໍ່ຄວາມສຳເລັດຂອງທຸລະກິດ.
- **ບໍ່ແມ່ນພາກບັງຄັບ.** ໃຫ້ກ່າວຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ: ບົດສອນພາກຕໍ່ໄປຈະເປີດໂອກາດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈເລິກເຊິ່ງຂຶ້ນກວ່າເກົ່າກ່ຽວກັບວິທີສ້າງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການຮ່ວມມືແນວໃດປະສົບຜົນສຳເລັດ.



ສຸພາສິດຈາກປະເທດມາລີ (ອາຟຣິກາຕາເວັນຕົກ) ກ່ຽວກັບ 'ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ'



“ໃຊ້ນີ້ວມີນີ້ວດຽວບໍ່ສາມາດຍົກກ້ອນຫີນຂຶ້ນໄດ້ ...
... ແຕ່ໃຊ້ຫລາຍນີ້ວຮ່ວມກັນກໍຈະສາມາດຈັດການຍົກໄດ້!”

ບົດຝຶກຫັດທີ 11. ສາຍໄຍການພົວພັນ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້)



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອກຳນົດບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕົ້ນຕໍ ຜູ້ເຊິ່ງສາມາດຊ່ວຍໃຫ້ແມ່ຍິງ ສ້າງ, ດຳເນີນ ແລະ ຂະຫຍາຍວິສາຫະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າດ້ວຍຕົນເອງ.
- ເພື່ອກຳນົດສາຍພົວພັນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ລະຫວ່າງເຂົາເຈົ້າ ກັບໜ່ວຍງານຕ່າງໆ.



ໄລຍະເວລາ

90 ນາທີ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ຈັດບ່ອນນັ່ງສຳລັບເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ 4 ກຸ່ມ, ຈັດຕາມປະເພດທຸລະກິດຫລືປະເພດແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ. ແຕ່ລະກຸ່ມຈຳເປັນຕ້ອງມີກະດານ (ຫລືຝາຫ້ອງ, ຫລື ບ່ອນຫວ່າງຢູ່ພື້ນຫ້ອງ).



ອຸປະກອນ

ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່, ບັດຄວາມເພື່ອຂຽນ ແລະ ບິກເຟສສີຕ່າງໆ.



ແຜນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່

- ຕົວຢ່າງແຜນວາດສະພາບແວດລ້ອມທຸລະກິດ.
- ແຕ້ມຮູບແມງມຸມໃສ່ເຈ້ຍສີຕ່າງກັນເພື່ອທີ່ຈະຕັດໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ ກຸ່ມລະໜຶ່ງໂຕ (ສຳລັບບາດກ້າວທີ 6 ຫລື ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້). ໝາຍເຫດ: ກວດສອບເບິ່ງວ່າຢູ່ບ້ານຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນັ້ນ ຖືວ່າແມງມຸມເປັນສັດທີ່ 'ດີ' ຫລື 'ບໍ່ດີ'. ຖ້າແມງມຸມເປັນສັດທີ່ຄົນບໍ່ຄ່ອຍຮູ້, ໃຫ້ຍົກເລີກບົດຝຶກຫັດພາກນີ້.



ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

ໝວດທີ 4.3: ແຜນດຳເນີນງານ.

ໝວດທີ 2.1: ບົດຝຶກຫັດທີ 5. ຄົ້ນຫາຄຸນລັກສະນະ 10 ຢ່າງ ເພື່ອຜົນສຳເລັດທາງທຸລະກິດ.



ໝາຍເຫດສຳລັບທີມງານຝຶກອົບຮົມ

ບົດຝຶກຫັດນີ້ ເໝາະສຳລັບກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີລະດັບຄວາມຮູ້ໜັງສືຕ່ຳ.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 10 ນາທີ.

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ 4 ກຸ່ມນ້ອຍ. ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມກຳນົດບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ (ຄອບຄົວ, ບຸກຄົນສຳຄັນໃນຊຸມຊົນ, ສະຖາບັນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ) ຢູ່ໃນແວດລ້ອມຂອງເຂົາເຈົ້າ ເຊິ່ງມີອິດທິພົນຕໍ່ທຸລະກິດທີ່ເຂົາເຈົ້າມີຢູ່ ຫລື ທີ່ກຳລັງຈະກໍ່ຕັ້ງຂຶ້ນ. ທີມງານຝຶກອົບຮົມຄວນຈະຊ່ວຍຂຽນ ຫລື ແຕ້ມສັນຍາລັກທີ່ເໝາະສົມສຳລັບບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆເຫລົ່ານີ້ ໃສ່ບັດຄວາມສື (ຢາຍບັດທີ່ແຕ້ມສັນຍາລັກດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ ກຸ່ມລະ 1 ຊຸດ). ບັດເຫລົ່ານີ້ສາມາດປັກໃສ່ (ຫລືຕິດໃສ່) ກະດານ 4 ອັນ. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຸມໃສ່ພາກສ່ວນ, ບຸກຄົນທີ່ເປັນຕົ້ນຕໍ ແລະ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຂຽນພາກສ່ວນ, ບຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ສຳຄັນລົງ.

ບາດກ້າວທີ 2 - 10 ນາທີ.

ແຕ້ມຮູບວົງມົນໃສ່ໃຈກາງຂອງເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່. ອະທິບາຍວ່າວົງມົນນີ້ ແທນໃຫ້ 'ໂຕທ່ານເອງໃນທຸລະກິດຂອງທ່ານ' ຫລື 'ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມແມ່ຍິງຂອງທ່ານ'. ສະເໜີໃຫ້ກຸ່ມ ແຕ້ມຮູບວົງມົນຂອງເຂົາເຈົ້າໃສ່ກະດານຂອງເຂົາເຈົ້າເອງຄືນລະວົງມົນ. ໜ້າທີ່ຂອງເຂົາເຈົ້າແມ່ນ ໃຫ້ວາງຕຳແໜ່ງຂອງພາກສ່ວນ/ບຸກຄົນໃນສະພາບແວດລ້ອມຕ່າງໆ (ບັດຄວາມສື) ອ້ອມວົງມົນ, ອີງຕາມຄວາມສຳຄັນຂອງພາກສ່ວນ/ບຸກຄົນເຫລົ່ານັ້ນຕໍ່ທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຍິ່ງບັດນັ້ນ ຢູ່ໃກ້ກັບໃຈກາງຂອງວົງມົນເທົ່າໃດ, ມັນກໍ່ຍິ່ງມີຄວາມສຳຄັນຫລາຍຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເທົ່ານັ້ນ. ຍິ່ງໄລຍະຫ່າງຂອງບັດຈາກໃຈກາງຂອງວົງມົນມີຫລາຍເທົ່າໃດ ພາກສ່ວນ/ບຸກຄົນເຫລົ່ານັ້ນກໍ່ຍິ່ງມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ກຸ່ມນັ້ນໜ້ອຍເທົ່ານັ້ນ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 10 ນາທີ.

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຄິດກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນທີ່ມີລະຫວ່າງເຂົາເຈົ້າເອງ ແລະ ກັບບຸກຄົນ ຫລື ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ແລະ ໃຫ້ສະແດງສິ່ງຕ່າງໆລຸ່ມນີ້ໃຫ້ເຫັນປະຈຳຕາ:

- ສຳລັບສາຍພົວພັນທີ່ສຳຄັນ, ໃຫ້ແຕ້ມເສັ້ນໃຫຍ່.
- ສຳລັບສາຍພົວພັນໃນລະດັບກາງ, ໃຫ້ແຕ້ມເສັ້ນທຳມະດາ.
- ສຳລັບສາຍພົວພັນທີ່ບໍ່ສຳຄັນ, ໃຫ້ແຕ້ມເສັ້ນຂາດເປັນຈຸດໆ.
- ບ່ອນໃດທີ່ບໍ່ມີສາຍພົວພັນ, ບໍ່ໃຫ້ແຕ້ມເສັ້ນ.

ບາດກ້າວທີ 4 - 20 ນາທີ.

ສະເໜີໃຫ້ກຸ່ມນຳສະເໜີໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າຄົ້ນພົບ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາກ່ຽວກັບສິ່ງເຫລົ່ານີ້. ຮັບປະກັນວ່າ ລູກຄ້າ, ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຄູ່ແຂ່ງໄດ້ຖືກລະບຸເປັນພາກສ່ວນ/ບຸກຄົນສຳຄັນໃນການນຳສະເໜີຂອງກຸ່ມ. ທ່ານສາມາດສະແດງຕົວຢ່າງແຜນວາດສະພາບແວດລ້ອມທຸລະກິດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 30).

ບາດກ້າວທີ 5 - 20 ນາທີ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດ ພາຍຫລັງສຳເລັດບົດຝຶກຫັດນີ້ແລ້ວ, ແລະ ແມ່ນຫຍັງທີ່ເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າແປກໃຈ ຫລື ເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າລຳຄານໃຈ. ຊຸກຍູ້ເຂົາເຈົ້າໃຫ້ເວົ້າຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຕົນອອກມາຕາມສະບາຍ. ຖາມເຂົາເຈົ້າວ່າ ບຸກຄົນ ແລະ/ຫລື ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ມີອິດທິພົນຕໍ່ທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ ແນວໃດ. ບັນທຶກຄຳຕອບລົງໃສ່ບັດ ຫລື ໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່, ນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍທີ່ແທດເໝາະ, ຕາມຄວາມ ເໝາະສົມ ແລະ ເປັນໄປໄດ້.

ສັງລວມວ່າ ມັນມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະມີທັງອິດທິພົນທາງບວກ ແລະ ທາງລົບຕໍ່ນັກທຸລະກິດຍິງທຸກຄົນ. ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຜູ້ທີ່ວາງແຜນຈະເລີ່ມທຸລະກິດໃໝ່ ໃຫ້ບອກວ່າເຂົາເຈົ້າຈະມີໂອກາດທີ່ຈະເຫັນໄດ້ສິ່ງກະທົບ ທັງທາງບວກ ແລະ ທາງລົບ ລະອຽດ ເມື່ອເຂົາເຈົ້າກຳນົດແນວຄວາມຄິດໂຄງການທຸລະກິດຂອງຕົນໄດ້ ຈະແຈ້ງກວ່ານີ້.

ມາຮອດຂັ້ນນີ້ຂອງການຝຶກອົບຮົມ, ໃຫ້ຍົກເອົາພາກສ່ວນ/ບຸກຄົນ ຫລື ອົງການຈັດຕັ້ງຕົ້ນຕໍ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນວ່າສຳຄັນໃນທາງໃດທາງໜຶ່ງ, ແລະ ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າກຳນົດວ່າ ເຂົາເຈົ້າຄວນຈະເຮັດສິ່ງໃດ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກພາກສ່ວນ/ບຸກຄົນເຫລົ່ານັ້ນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງທຸລະກິດຂອງຕົນ. ປະເດັນທີ່ອາດເປັນໄປໄດ້ສຳລັບການສົນທະນາແມ່ນ:

- **ການສ້າງເຄືອຂ່າຍ.** ການສະແຫວງຫາເພື່ອສາມາດຕິດຕໍ່ກັບບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີອິດທິພົນແມ່ນສຳຄັນ, ໂດຍສະເພາະ ເມື່ອທ່ານບໍ່ເຄີຍມີການຕິດຕໍ່ມາກ່ອນ. ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ສຶກບໍ່ໝັ້ນໃຈກ່ຽວກັບການຕິດຕໍ່ຕ່າງໆ ໃນເບື້ອງຕົ້ນ, ຄວນຈະເຕືອນເຂົາເຈົ້າວ່າ ໃນຫລາຍໆກໍລະນີ ແມ່ນໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ ແລະ ຫົວໜ້າຕ່າງໆ ທີ່ຈະຕ້ອງໃຫ້ການບໍລິການ ແລະ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແມ່ຍິງໃນຖານະລູກຄ້າຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຍ້ອນແນວນັ້ນ ທັງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍມີສິດທີ່ຈະ ໄດ້ຮັບການບໍລິການ ແລະ ການຕ້ອນຮັບຈາກພະນັກງານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫລາຍໆແຫ່ງ.
- ມັນສຳຄັນວ່າ ໃຫ້ແມ່ຍິງກຳນົດວິທີ **ເພີ່ມອຳນາດ** ໃນການພັດທະນາການຕິດຕໍ່ພົວພັນຂອງເຂົາເຈົ້າກັບພະນັກງານ ແລະ ກັບບຸກຄົນທີ່ມີອຳນາດ, ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ຄວາມບໍ່ໝັ້ນໃຈຂອງເຂົາເຈົ້າກໍ່ຈະເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ສືບຕໍ່ເປັນແບບຊຳເຮື້ອໄປເລື້ອຍໆ. ສາມາດແນະນຳວິທີທາງ ແລະ ວິທີການຕ່າງໆເພື່ອຊ່ວຍເຂົາເຈົ້າຜ່ານຜ່າທຸກຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ. ຕົວຢ່າງ: ເຂົາເຈົ້າສາມາດພັດທະນາຄວາມໝັ້ນໃຈຂອງຕົນຮອດລະດັບທີ່ສາມາດນັດ ແລະ ພົບປະກັບພະນັກງານລັດ ທີ່ສຳຄັນ. ເຂົາເຈົ້າອາດ ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ອື່ນຊ່ວຍນຳສະເໜີທັດສະນະຂອງຕົນແທນ ຖ້າຈຳເປັນ. ເຂົາເຈົ້າອາດເລີ່ມຈາກຕິດຕໍ່ກັບບຸກຄົນທີ່ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກດີ ໃນຊຸມຊົນ

ກ່ອນ, ໂດຍສະເພາະຜູ້ທີ່ໃກ້ຊິດກັບຜູ້ທີ່ມີອິດທິພົນ. ໃນລັກສະນະນີ້ ເຂົາເຈົ້າກໍ່ອາດສາມາດເຂົ້າຫາບຸກຄົນ/ພາກສ່ວນທີ່ຕ້ອງການພົບໄດ້ໃນທາງອ້ອມ.

- ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫລາຍຄົນເວົ້າເຖິງບັນຫາຄວາມ ‘ອາຍ’ ຂອງເຂົາເຈົ້າໃນການເຈລະຈາກັບບຸກຄົນຕ່າງໆ ຢູ່ໃນອຳນາດການປົກຄອງ, ຈັດໃຫ້ມີການສະແດງບົດລະຄອນ ເຊິ່ງໃນນັ້ນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫລິ້ນບົດບາດໃນການພົບປະກັບຜູ້ນຳຢູ່ໃນຊຸມຊົນຂອງຕົນ.
- ການສະໜັບສະໜູນຂອງຄອບຄົວ, ຄວາມສາມາດອິດທິພົນຕໍ່ກັບສິ່ງກະທົບຕ່າງໆຈາກຄອບຄົວ ຫລື ໃນກໍລະນີຮ້າຍແຮງ ກໍ່ແມ່ນການຕໍ່ຕ້ານຈາກຄອບຄົວ ສາມາດເປັນປັດໄຈທີ່ຕັດສິນຊີ້ຂາດສຳລັບແມ່ຍິງ, ໂດຍສະເພາະໃນເວລາທີ່ຈະຕັດສິນໃຈເລີ່ມທຸລະກິດ.
- **ລູກຄ້າ** (ຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ) ແມ່ນປັດໄຈທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ: ບໍ່ມີລູກຄ້າ ກໍ່ໝາຍເຖິງບໍ່ມີທຸລະກິດ. ສິນທະນາວ່າ ລູກຄ້າແມ່ນບຸກຄົນທີ່ຈະຊື້ຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການຂອງທ່ານ. ທ່ານຈະຕ້ອງຕິດຕໍ່ ແລະ ໂອ້ລົມກັບເຂົາເຈົ້າ, ແລະ ຖາມກ່ຽວກັບຄວາມຊື່ນເຄີຍ, ຄວາມມັກ ແລະ ຄວາມຄາດຫວັງຂອງ ເຂົາເຈົ້າ. ໃນທຸລະກິດ, ຫລາຍຄົນມັກໃຊ້ຄຳເວົ້າທີ່ວ່າ: ‘ລູກຄ້າແມ່ນພະລາຊາ!’, ‘ພະລາຊິນີ’, ‘ເຈົ້າຍິງ’, ຫລື ‘ເຈົ້າຊາຍ’, ດັ່ງນັ້ນ ຈຶ່ງໃຫ້ບູລິມະສິດແກ່ຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ. ອະທິບາຍ ວ່າ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງ ຈະມີເວລາບາງໄລຍະ ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອພົບປະ ແລະ ສຳພາດລູກຄ້າ (ລູກຄ້າທີ່ເປັນທ່າແຮງ) ຂອງເຂົາເຈົ້າ ເຊິ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການສຳຫລວດຕະຫລາດ.
- **ຜູ້ສະໜອງ:** ຜູ້ສະໜອງ ຈະບໍ່ເປັນທີ່ໄວ້ວາງໃຈໄດ້ ແລະ ຈະບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕໍ່ທ່ານຢ່າງສະເໝີຕົ້ນສະເໝີປາຍຕະຫລອດ. ຖ້າຂາດການສະໜອງສິນຄ້າ/ວັດຖຸດິບ ມັນກໍ່ສົ່ງຜົນສະທ້ອນອັນບໍ່ດີ ໃຫ້ແກ່ທຸລະກິດຂອງທ່ານ, ແລະ ທຸລະກິດອາດລົ້ມເຫລວ. ມັນສຳຄັນວ່າຈະຕ້ອງຮູ້ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ແຫລ່ງສະໜອງວັດຖຸໃຫ້ຫລາຍ. ຄົ້ນຫາວ່າ ຜູ້ສະໜອງເຫລົ່ານັ້ນ ເຮັດວຽກແນວໃດ ແລະ ບັນຫາຂອງເຂົາເຈົ້າມີຄືແນວໃດ. ສິ່ງນີ້ຈະສາມາດຊ່ວຍໃນການເຈລະຈາເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຂໍ້ຕົກລົງທີ່ດີກວ່າ.
- **ຄູ່ແຂ່ງ:** ຖ້າເຂົາເຈົ້າຫາກເຂັ້ມແຂງກວ່າທ່ານ ສະຖານະພາບຂອງທ່ານກໍ່ອາດອ່ອນແອລົງ! ທຸກໆຂໍ້ມູນທີ່ສາມາດຫາມາໄດ້ກ່ຽວກັບຄູ່ແຂ່ງ ຈະຊ່ວຍທ່ານ ໃນການພັດທະນາຍຸດທະສາດການຕະຫລາດໃນອະນາຄົດຂອງທ່ານ. ກ່ຽວກັບ “ຄູ່ແຂ່ງ” ສາມາດອ້າງອີງໄປເຖິງບົດຝຶກຫັດການຜະລິດສາຍຄໍ ເຊິ່ງໄດ້ຫລິ້ນຜ່ານມາແລ້ວໃນການຝຶກອົບຮົມ. ຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງຄວນຈະໄດ້ຮັບການຊຸກຍູ້ ໃຫ້ສະຫລະເທື່ອແຮງ, ເວລາ ແລະ ເງິນ ເພື່ອຊອກຫາຂໍ້ມູນທີ່ເໝາະສົມກ່ຽວກັບຕະຫລາດ ແລະ ກ່ຽວກັບການ ແຂ່ງຂັນ (ຕົວຢ່າງ: ຄູ່ແຂ່ງເກັບຄ່າຂົນສົ່ງບໍ່? ກວດເບິ່ງແຜນພັບຂອງຄູ່ແຂ່ງ, ຫລື ແມ່ກະທັ້ງ ຊື້ສິນຄ້າ ຂອງຄູ່ແຂ່ງ ເພື່ອການຄົ້ນຄວ້າຢ່າງຖີ່ຖ້ວນ).

ບາດກ້າວທີ 6 -10 - 20 ນາທີ.

ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບ ‘ໂຕແມງມຸມ’. ນຳໃຊ້ການວິເຄາະສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຄົບຖ້ວນທີ່ສຸດ ຈາກຜົນຂອງການ

ເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ ເປັນຕົວຢ່າງ. ບາງບັດຄວາມ ອາດສາມາດນຳມາເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັນຕາມເສັ້ນຂີດ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງສາຍພົວພັນລະຫວ່າງພາກສ່ວນ/ບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ເພື່ອວ່າ ໃຫ້ຮູບໂຍແມງມຸມປະກົດຂຶ້ນ. ສຸດທ້າຍ, ໃຫ້ໃຊ້ບັດທີ່ຕັດເປັນຮູບໂຕແມງມຸມວາງໃສ່ຈຸດໃຈກາງ (ທຸລະກິດ) (ນຳໃຊ້ສີ່ຝຶກອົບຮົມທີ 31). ໃນຕອນສະຫຼຸບ, ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິ່ງບໍ່ພຽງແຕ່ສາມາດສ້າງກໍາເຊືອກ ສາຍພົວພັນຂອງລາວເອງ, ແຕ່ວ່າ ຄວນຈະສາມາດຮັກສາສາຍໂຍການພົວພັນ ຂອງລາວໄວ້. ປັດໄຈດ້ານ ສະພາບແວດລ້ອມອາດເປັນອຸປະສັກ, ໃນຂະນະທີ່ ປັດໄຈອື່ນໆອາດເປັນໂອກາດ. ຄຸນລັກສະນະສຳຄັນ ຕ່າງໆຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ເຊັ່ນ: ການສະແຫວງຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການວາງແຜນຢ່າງເປັນລະບົບ, ການ ຊັກຊວນ, ການສະແຫວງຫາໂອກາດ ແລະ ຄວາມໝັ້ນໃຈໃນຕົນເອງ ແມ່ນສ່ວນປະສົມທີ່ສຳຄັນໃນການ ຮຽນຮູ້ວິທີສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ປະສານເຄືອຂ່າຍ. ເຕືອນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈຶ່ງກ່ຽວກັບ ຄຸນລັກສະນະຕົ້ນຕໍ ອື່ນໆໃນບັນດາ 10 ຄຸນລັກສະນະຕົ້ນຕໍຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ເຊັ່ນ: ການຊັກຊວນ ແລະ ການສ້າງເຄືອຂ່າຍ (ໝວດທີ 2.1).

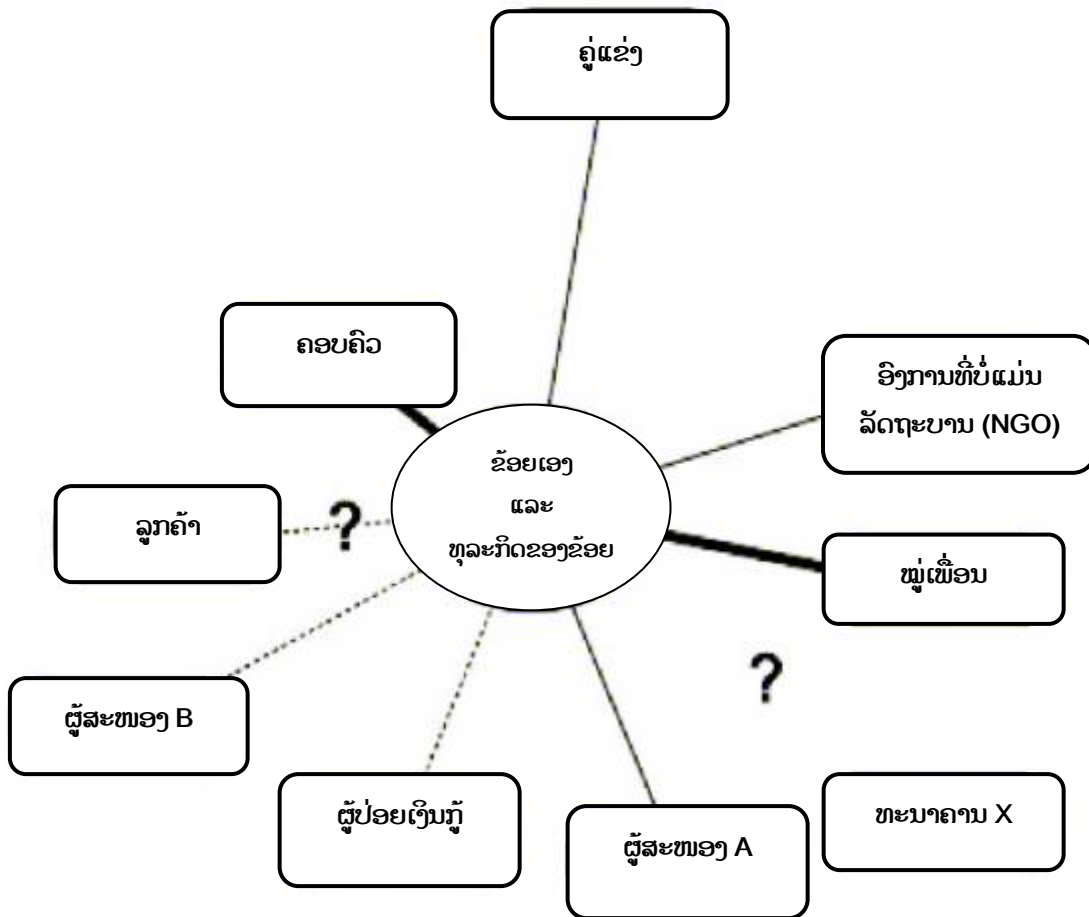
ທາງເລືອກອີກທາງໜຶ່ງສຳລັບບາດກ້າວທີ 1-6 (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້)**ບົດຝຶກຫັດ ແມງມຸມ:**

- ບົດຝຶກຫັດນີ້ສາມາດດຳເນີນຢູ່ກຸ່ມໃຫຍ່ ຫລື ກຸ່ມນ້ອຍກໍໄດ້ ໂດຍມີຄູ່ຝຶກໜຶ່ງຄົນປະຈຳແຕ່ລະກຸ່ມນ້ອຍ.
- ຂຽນບັດຂຶ້ນມາ ຈາກການສືບທະນາຂອງກຸ່ມກ່ຽວກັບປັດໄຈທັງໝົດ ທີ່ສົ່ງຜົນສະທ້ອນໃຫ້ແກ່ທຸລະກິດ: ຜູ້ສະໜອງ, ລູກຄ້າ, ຄອບຄົວ; ບຸກຄົນສຳຄັນໃນຊຸມຊົນ; ຜູ້ປ່ອຍເງິນກູ້ຫລືທະນາຄານ; ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສະຖາບັນອື່ນໆ. ພະຍາຍາມນຳໃຊ້ສັນຍາລັກຂຽນລົງໃສ່ບັດ.
- ຈາກນັ້ນ ຈັດບັດເຫລົ່ານັ້ນເຂົ້າກັນເປັນກຸ່ມ ພາຍໃຕ້ຫົວຂໍ້ສະເພາະ. ຕົວຢ່າງ: ສະພາບແວດລ້ອມດ້ານວັດທະນາທຳ-ສັງຄົມ, ດ້ານໂຄງລ່າງພື້ນຖານ, ດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ດ້ານພູມສາດ. ໃຫ້ຕິດຫົວຂໍ້ ເຫລົ່ານີ້ໃສ່ແຈນອກຂອງເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ສອງແຜ່ນຕໍ່ໃສ່ກັນ ເຊິ່ງຕິດໃສ່ກະດານ ຫລື ໃສ່ຝາໄວ້.
- ແຕ້ມວົງມົນໃສ່ເຄິ່ງກາງກະດານເຊິ່ງແທນໃຫ້ວິສາຫະກິດຂອງແມ່ຍິງ. ຕິດບັດຄວາມຕ່າງໆລົງໃສ່ກະດານ: ຖ້າຫາກແມ່ນສາຍພົວພັນທີ່ໄກ້ຊິດ ແລະ ເປັນສາຍພົວພັນທີ່ດີ ແມ່ນໃຫ້ຕິດໃສ່ໃກ້ໃຈກາງ ຫລື ຖ້າເປັນສາຍພົວພັນທີ່ຫ່າງໄກ ແລະ ບໍ່ຄ່ອຍຈະດີປານໃດ ໃຫ້ຕິດຫ່າງຈາກໃຈກາງ. ໄລຍະຫ່າງຈາກໃຈກາງຈະກຳນົດຄວາມຫ່າງເຫັນຈາກທຸລະກິດ. ໃຫ້ແຕ້ມເສັ້ນຈາກທຸລະກິດໄປຫາບັດຄວາມຕ່າງໆ.
- ໃນບາດກ້າວສຸດທ້າຍ ໃຫ້ແຕ້ມເສັ້ນເຊື່ອມໂຍງລະຫວ່າງບັດຄວາມຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ເຫັນ ‘ເສັ້ນໂຍ’ ຄືໂຍແມງມຸມປະກົດຂຶ້ນ. ສຸດທ້າຍ, ໃຫ້ເອົາໂຕ ‘ແມງມຸມ’ (ຕັດດ້ວຍເຈ້ຍບັດແຂງ) ວາງໃສ່ໃຈກາງ ເຊິ່ງແທນໃຫ້ຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງ ແລະ ເຄືອຂ່າຍສາຍພົວພັນຂອງລາວ. ໃນການສະຫຼຸບ ໃຫ້ເຕືອນ

ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈື່ວ່າ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງແຕ່ລະຄົນ ຈຳເປັນຕ້ອງພັດທະນາເຄືອຂ່າຍຂອງຕົນເອງ ອີງຕາມຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງທຸລະກິດຂອງລາວ. ເຕືອນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈື່ກ່ຽວ ກັບຄຸນລັກສະນະຕົ້ນຕໍຕ່າງໆໃນບັນດາ 10 ຄຸນລັກສະນະຕົ້ນຕໍເຊັ່ນ: ການຊັກຊວນ ແລະ ການສ້າງເຄືອຂ່າຍ (ໝວດທີ 2.1).

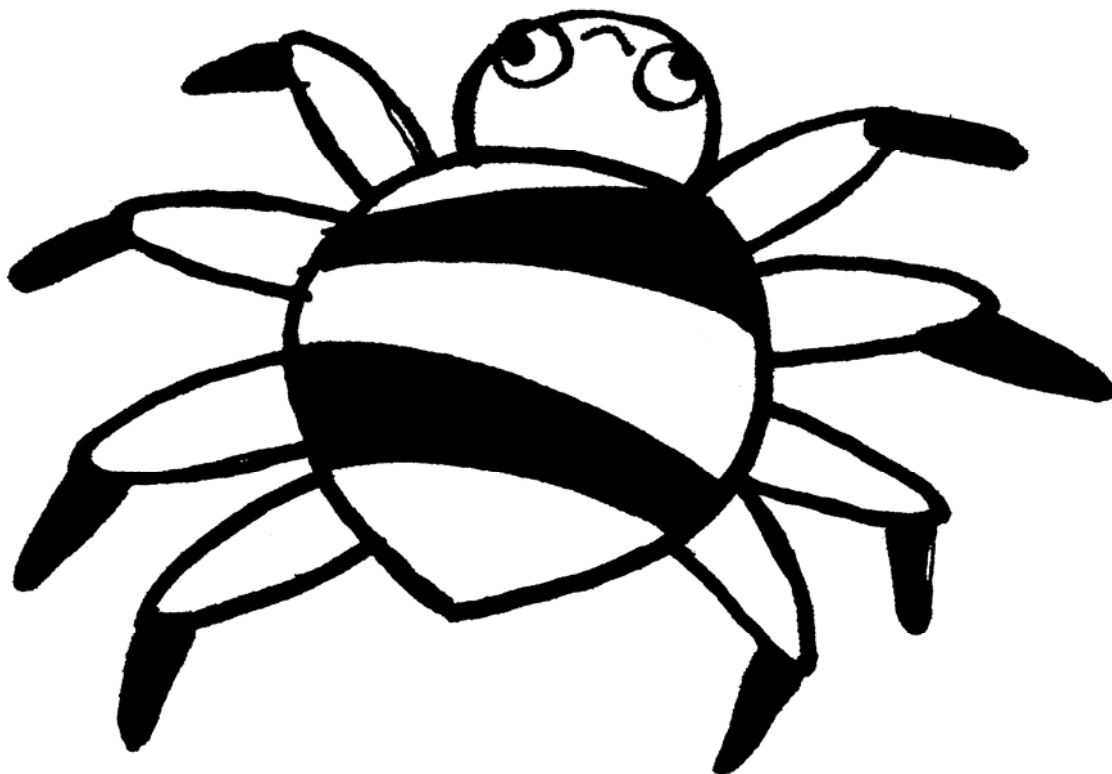


ຕົວຢ່າງແຜນວາດ ສະພາບແວດລ້ອມທຸລະກິດ



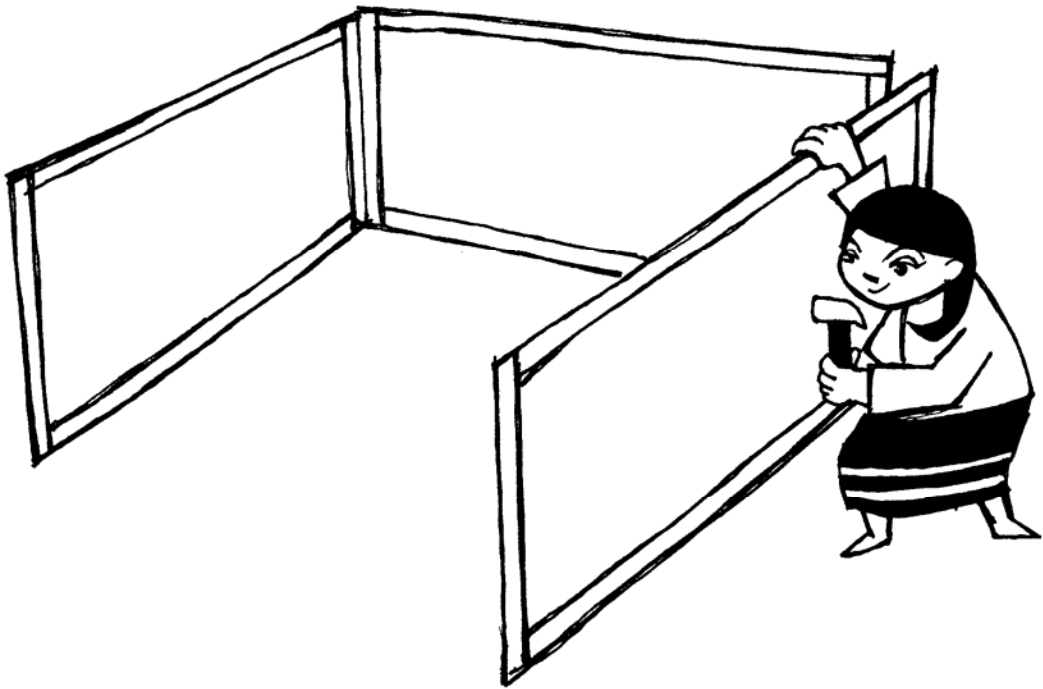


ແມງມຸມ



ໝວດທີ 3

ໂຄງການທຸລະກິດ



ໝວດທີ 3.1

ແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ, ໂອກາດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ

ຫົວຄິດປະດິດສ້າງແມ່ນປັດໄຈຕົ້ນຕໍສໍາລັບການພັດທະນາທຸລະກິດໃໝ່ ແລະ ທຸລະກິດທີ່ກໍາລັງດໍາເນີນຢູ່, ໂດຍສະເພາະ ສໍາລັບແມ່ຍິງຜູ້ທີ່ຕ້ອງການຢາກຂະຫຍາຍໄປສູ່ ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ຫລື ທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ທີ່ມີກໍາໄລ. ບົດຝຶກຫັດຕ່າງໆໃນໝວດນີ້ ຈະຊ່ວຍຊຸກຍູ້ຂະບວນການປະດິດສ້າງ ແລະ ການລະດົມສະໝອງ ເພື່ອກໍານົດແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດຕ່າງໆ. ບົດຝຶກຫັດຈະອີງໃສ່ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ປະສົບການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ດ້ວຍເຫດນັ້ນ ຈະຕີລາຄາແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດທີ່ເປັນໄປໄດ້ແບບມີລັກສະນະແທດເໝາະກັບຕົວຈິງ.

ຈຸດປະສົງ

ໝວດທີ 3.1 ເລັ່ງໃສ່ກະຕຸ້ນຄວາມຄິດສ້າງສັນ ແລະ ເພື່ອສ້າງແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດຕ່າງໆ ແລະ ວິທີທາງໃນການແກ້ໄຂບັນຫາດ້ານການປະກອບກິດຈະການຕ່າງໆ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະຄຸ້ນເຄີຍກັບຫລັກເກນໃນການ ຄັດເລືອກແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ ເຊິ່ງຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບທຸລະກິດໃນອະນາຄົດຂອງຕົນ. ແມ້ກະທັ້ງ ສໍາລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ທີ່ກໍາລັງດໍາເນີນທຸລະກິດຢູ່ ບົດຝຶກຫັດຕ່າງໆໃນໝວດນີ້ ຈະຍົກໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມສໍາຄັນ ແລະ ປະໂຫຍດຂອງການຄົ້ນຫາ ວິທີທາງໃໝ່ໃນທຸກໆໄລຍະຂອງການສ້າງ ຫລື ປັບປຸງທຸລະກິດ ຂອງຕົນ.

ໝວດນີ້ໄດ້ວາງບາດກ້າວສໍາລັບການຄົ້ນຄິດກ່ຽວກັບການຕະຫລາດ ໃນແງ່ໂອກາດທາງທຸລະກິດ ໂດຍອີງໃສ່ທັກສະ ແລະ ຂີດຄວາມສາມາດ, ປັດໄຈນໍາເຂົ້າ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ. ມັນຍັງຄົ້ນຄວ້າວິທີທາງປະເຊີນກັບສິ່ງທ້າທາຍຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ສະຖານທີ່ຂອງຕະຫລາດ.

ບົດຝຶກຫັດຕ່າງໆ

12. ການລະດົມສະໝອງກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ.
13. ການຄັດຈັອນແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດຂັ້ນລະອຽດ.
14. ຫລາຍໆຢ່າງໃນ ໜຶ່ງດຽວ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້).

ບົດຝຶກຫັດທີ 12 ການລະດົມສະໝອງກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອກະຕຸ້ນຄວາມຄິດສ້າງສັນ ໃນການສ້າງແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ.
- ເພື່ອຄັດຈ້ອນແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ ອີງໃສ່ຊັບພະຍາກອນທີ່ມີ.
- ເພື່ອຄັດເລືອກ 1-3 ແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ ສໍາລັບການຄັດຈ້ອນຂັ້ນລະອຽດ.

ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ

ບົດຝຶກຫັດນີ້ ແມ່ນໃຊ້ໄດ້ສໍາລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງ **ໝົດທຸກຄົນ** ຜູ້ທີ່ຍັງບໍ່ທັນມີທຸລະກິດເທື່ອ ແລະ ຕ້ອງການຢາກເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ, ແລະ ສໍາລັບບັນດາຜູ້ທີ່ຕ້ອງການປັບປຸງທຸລະກິດ ດ້ວຍການກໍານົດແນວຄວາມຄິດທີ່ດີກວ່າ ແລະ ໃຫ້ມີແນວຄວາມຄິດຫລາຍຂຶ້ນກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນ ແລະ ໂອກາດດ້ານຕະຫລາດ ໃໝ່ຕ່າງໆ.

ໄລຍະເວລາ

60 ນາທີ.

ການຈັດວາງຫ້ອງ

ຈັດບ່ອນນັ່ງເປັນຮູບໂຕ U.

ອຸປະກອນ

ກະດານຟລິບຊາດ (flip charts) 2 ອັນ ໂດຍມີເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ພ້ອມ; ບິກເຟິສ; ສະກັອດ.

ແຜ່ນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່

- ເກມລອງປັນຍາຕ່າງໆ.
- ຂໍ້ແນະນຳກ່ຽວກັບການລະດົມສະໝອງ.
- ຫລັກເກນໃນການຄັດເລືອກແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ.

ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

ບົດຝຶກຫັດທີ 13: ການຄັດຈ້ອນແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດຂັ້ນລະອຽດ.



ໝາຍເຫດສໍາລັບທີມງານຝຶກອົບຮົມ

ໃຫ້ຈື່ຈຸດສໍາຄັນຕ່າງໆລຸ່ມນີ້ໄວ້ໃນໃຈ ໃນລະຫວ່າງການລະດົມສະໝອງ:

- ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ອົບອຸ່ນ ແລະ ເອື້ອອຳນວຍ. ຂະບວນການຝຶກອົບຮົມ ຄວນຈະເປັນລະບົບ ແລະ ມີໂຄງສ້າງຄັກແນ່, ແຕ່ວ່າໃຫ້ມີບັນຍາກາດທີ່ຜ່ອນຄາຍ ແລະ ເປັນກັນເອງ.
- ເນັ້ນໜັກວ່າຂະບວນການລະດົມສະໝອງທີ່ຖືກຕ້ອງ ຄວນຈະສ້າງແນວຄວາມຄິດໃຫ້ໄດ້ຫລາຍເທົ່າທີ່ຈະຫລາຍໄດ້. ສໍາຄັນແມ່ນເນັ້ນດ້ານປະລິມານ ແລະ ບໍ່ເນັ້ນດ້ານຄຸນນະພາບຂອງແນວຄວາມຄິດ. ບໍ່ໃຫ້ຢຸດຂະບວນການລະດົມສະໝອງໄວໂພດ, ແລະ ພະຍາຍາມຊອກຫາແນວຄວາມຄິດເພີ່ມເຕີມ!
- ຂຽນທຸກແນວຄວາມຄິດລົງຢ່າງຈະແຈ້ງ ເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນສາມາດແນມເຫັນ. ພະຍາຍາມສະເໜີແນວຄວາມຄິດນັ້ນອອກມາດ້ວຍຄໍາເວົ້າໃຫ້ໜ້ອຍເທົ່າທີ່ຈະໜ້ອຍໄດ້. ສໍາລັບກຸ່ມທີ່ມີລະດັບຄວາມຮູ້ໜັງສືຕໍ່າໃຫ້ເລືອກໃຊ້ສັນຍາລັກແລະຄໍາເວົ້າປົນກັນ ເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນສາມາດຈື່ໄດ້ວ່າສັນຍາລັກໃດແມ່ນສໍາລັບແນວຄວາມຄິດໃດ.
- ແນວຄວາມຄິດຂອງທຸກຄົນ ແມ່ນມີຄຸນຄ່າ ແລະ ຄວນໄດ້ຮັບການນັບຖື. ບໍ່ຊຸກຍູ້ໃຫ້ປະເມີນ ຫລື ຕໍານິຍ້ອນວ່າ ການປະກອບສ່ວນທັງໝົດ ຄວນຈະໄດ້ຮັບການຍອມຮັບໂດຍບໍ່ມີການຕີລາຄາເທື່ອໃນຂັ້ນນີ້.
- ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງການປະກອບສ່ວນຂອງຜູ້ອື່ນຢ່າງລະມັດລະວັງ ແລະ ຢ່າງສຸພາບ.
- ໃຫ້ໂອກາດແກ່ທຸກຄົນໄດ້ປະກອບສ່ວນຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ.
- ບົດຝຶກຫັດນີ້ຈະສ້າງສູງຫົວມ່ວນຊື່ນໄດ້ຫລາຍ.ພະຍາຍາມເບິ່ງວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫົວກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຫົວຂວັນຜູ້ທີ່ສະເໜີຄວາມຄິດນັ້ນໆ.



ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 10 ນາທີ.

ຍົກຕົວຢ່າງຕົວຈິງກ່ຽວກັບວິທີລະດົມສະໝອງຮ່ວມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ. ເອົາບ່ວງ ຫຼື ວັດຖຸອື່ນໆໃຫ້ເຂົາ

ເຈົ້າເບິ່ງ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າລະດົມສະໝອງກ່ຽວກັບວິທີໃຊ້ບ່ວງເຮັດຢ່າງອື່ນນອກຈາກໃຊ້ຕັກອາຫານກິນ (ເຊັ່ນ: ໃຊ້ບ່ວງຊ່ວຍສຸບເກີບ, ໃຊ້ເຄາະເພື່ອສ້າງສູງດົງຄວາມສົນໃຈ ຫຼື ເຄາະເປັນສູງດົນຕີ, ໃຊ້ຄັດຜົມ).

ອະທິບາຍລະບຽບໃນການລະດົມສະໝອງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຟັງ:

- ສະເໜີໃຫ້ສະມາຊິກຂອງກຸ່ມທຸກຄົນ ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໃຫ້ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ.
- ຍິ່ງມີຫລາຍຄວາມຄິດເທົ່າໃດ ຍິ່ງດີ.
- ບໍ່ຄວນຈະກົດຫ້າມແນວຄວາມຄິດໃດທັງໝົດ.
- ແຕ່ລະຄົນໃຫ້ສະເໜີໜຶ່ງແນວຄວາມຄິດໃນແຕ່ລະຮອບ.
- ທຸກໆແນວຄວາມຄິດແມ່ນຍິນດີຮັບເອົາ, ເຖິງແມ່ນວ່າຈະເບິ່ງຄືວ່າ ໂງ່ງ ຫລື ບ້າໆ ກໍ່ຕາມ.

- ແນວຄວາມຄິດທັງໝົດ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບຄວາມນັບຖື ແລະ ບໍ່ໃຫ້ມີຄຳເຫັນໃດໆເທື່ອໃນຂັ້ນນີ້.
- ບໍ່ໃຫ້ຊຳ້ຄືນແນວຄວາມຄິດທີ່ເວົ້າໄປແລ້ວ ແຕ່ວ່າ ແນວຄວາມຄິດທີ່ມີຢູ່ແລ້ວກໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ ເພື່ອຊ່ວຍ ໃຫ້ສາມາດ 'ກ້າວ' ໄປຫາແນວຄວາມຄິດໃໝ່ໄດ້.
- ແນວຄວາມຄິດຕ່າງໆ ບໍ່ຄວນຈະລະອຽດໂພດ ຫລື ສັບສິນເກີນໄປ. ແຕ່ລະຄົນບໍ່ຄວນສະເໜີຄວາມຄິດແບບລັກສະນະເລົ່າເລື່ອງ.

ບາດກ້າວທີ 2 - 15 ນາທີ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີທຸລະກິດວ່າ: ເຂົາເຈົ້າຄິດເຮັດທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້ແນວໃດ? ນຳສະເໜີບົດຝຶກຫັດນີ້ ໃນຖານະເປັນວິທີເພື່ອສ້າງແນວຄວາມຄິດທາງທຸລະກິດໃໝ່ໆເຊິ່ງຕ່າງອອກໄປຈາກທຸລະກິດທີ່ພົບເຫັນທົ່ວໄປ

ແນະນຳເນື້ອໃນຂອງການລະດົມສະໝອງ: ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ໄດ້ແນວຄວາມຄິດສຳລັບທຸລະກິດໃໝ່ໃຫ້ຫລາຍ ເທົ່າທີ່ຈະຫລາຍໄດ້. ຜົນໄດ້ຮັບຈະແມ່ນແນວຄວາມຄິດທັງໝົດສຳລັບທຸລະກິດການບໍລິການ ຫລື ການຜະລິດທີ່ສະມາຊິກຂອງກຸ່ມສາມາດຄິດອອກ. ແນວຄວາມຄິດເຫລົ່ານີ້ ສາມາດເປັນພື້ນຖານທີ່ມີຄຸນຄ່າ ສຳລັບກຳນົດໂອກາດທາງທຸລະກິດໃໝ່ໆ, ແລະ ວິທີທາງແກ້ໄຂບັນຫາໃນທຸລະກິດທີ່ກຳລັງດຳເນີນຢູ່ແບບໃໝ່ ແລະ ທີ່ດີກວ່າ.

ສະເໜີໃຫ້ເຫັນເຖິງຜົນເສຍຂອງການຕີລາຄາໄວໂພດ (ໂດຍໃຊ້ຄຳເວົ້າໃນລັກສະນະ 'ສິ່ງນີ້ແນວໃດກໍ່ຄື ຈະເປັນໄປບໍ່ໄດ້', ຫລື 'ພວກເຮົາລອງມາກ່ອນແລ້ວ'), ຍ້ອນວ່າມັນຈະມີຜົນກະທົບໃນດ້ານລົບ, ໂດຍສະເພາະຕໍ່ຜູ້ທີ່ອາຍ, ຫລື ຕໍ່ຜູ້ທີ່ບໍ່ຄຸ້ນເຄີຍ ປ່ອຍໃຫ້ຄວາມຄິດຂອງເຂົາເຈົ້າໄຫລອອກມາ ແລະ ເວົ້າ ອອກມາ ຢ່າງມີອິດສະຫລະ.

ເລີ່ມຕົ້ນການລະດົມສະໝອງ: ສະມາຊິກທີ່ມີງານຝຶກອົບຮົມຂຽນແນວຄວາມຄິດລົງກະດານ ຫລື ເຈ້ຍຂາວ ໃຫຍ່ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ໃຫ້. ບົດຝຶກຫັດຈະສິ້ນສຸດໃນເວລາທີ່ໄດ້ມີແນວຄວາມຄິດຈຳນວນຫລວງຫລາຍ ຫຼື ໃນເວລາທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເລີ່ມຄິດຫາແນວທາງຄວາມຄິດໃໝ່ໆບໍ່ອອກ.

ທາງເລືອກສຳລັບບາດກ້າວທີ 2 - 15 ນາທີ.

ນຳໃຊ້ໝາກບານ ຫລື ສິ່ງຂອງອື່ນໆ ເພື່ອປຸງບົດຝຶກຫັດໃຫ້ມີລັກສະນະມີຊີວິດຊີວາ. ນີ້ແມ່ນລັກສະນະທີ່ແຕກຕ່າງຂອງບົດຝຶກຫັດທີ 10: ເຄືອຂ່າຍໝາກບານກໍ່ເຊື່ອກ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໂຍນໝາກບານໃຫ້ກັນ. ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບໝາກບານ ຈະຕ້ອງໃຫ້ໄດ້ແນວຄວາມຄິດ 1 ພາຍໃນ 3 ວິນາທີ. ໃນກໍລະນີທີ່ລາວຄິດບໍ່ອອກ ໃນທັນທີ, ຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນຄວນຊຸກຍູ້ສະມາຊິກກຸ່ມ ດ້ວຍການໃຫ້ຕົວຢ່າງການຄິດແບບມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ. ຕົວຢ່າງ: ສາມາດອ້າງອີງເຖິງທຸລະກິດຂອງແມ່ຍິງ ໃນຮູບແບບທີ່ບໍ່ເຄີຍມີມາກ່ອນ ຫລື ທັກສະໃໝ່ ສຳລັບ ແມ່ຍິງ, ເຊັ່ນ: ລ້ອມແປງວິທະຍຸຫລືລ້ອມແປງພາຫານະ. ຖ້າແນວຄວາມຄິດກ່ຽວຂ້ອງກັບການຜະລິດຜະລິດຕະພັນແຜ່ນແພ, ກຸ່ມກໍ່ຄວນຈະຄື້ນຄິດກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດໃນການລ້ຽງມ້ອນແລະຕຳໄໝ. ຖ້າບຸກຄົນໃດຄິດຫຍັງບໍ່ອອກເລີຍ ກໍ່ໃຫ້ລາວບອກວ່າ: 'ຜ່ານ'.

ບາດກ້າວທີ 3 - 15 ນາທີ.

ສະຫຼຸບພາກການລະດົມສະໜອງດ້ວຍການກ່າວວ່າ: ກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສ້າງບັນດາແນວຄວາມຄິດໃໝ່ໆຂຶ້ນມາ ຫຼາຍສົມຄວນແລ້ວ. ຖາມເຂົາເຈົ້າເບິ່ງວ່າ: ເຂົາເຈົ້າໄດ້ໃຫ້ຄຳແນະນຳສຳລັບບາດກ້າວຕໍ່ໄປແລ້ວ ຫຼືບໍ່. ປ່ອຍໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະໜອງຄຳແນະນຳໃນການຄັດເລືອກເອົາແນວຄິດທາງທຸລະກິດ.

ແນະນຳຫຼັກການ 3 ຢ່າງ ສຳລັບການຄັດເລືອກແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດທີ່ມີຄວາມເປັນ ໄປໄດ້ ສູງ, ໂດຍມີຕັ້ງ 3 ຂາ ເປັນຕົວແທນໃຫ້ຫຼັກການດັ່ງກ່າວ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 34):

- **ທັກສະ** ທີ່ແມ່ຍິງມີ.
- **ຊັບພະຍາກອນ** ທີ່ມີ (ເຊັ່ນ: ຊັບພະຍາກອນການເງິນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ວັດຖຸດິບ).
- ບາງສິ່ງບາງຢ່າງທີ່ພິເສດກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດນັ້ນ ເຊິ່ງເປັນສິ່ງທີ່ເຮັດໃຫ້ໜ້າສົນໃຈ ແລະ **ເປັນທີ່ຕ້ອງການ** ເຊັ່ນ: ຜະລິດຕະພັນ ຫຼື ການບໍລິການ ເຊິ່ງບໍ່ທັນມີໃນຊຸມຊົນ; ທັກສະໃໝ່ ແລະ ແປກສຳລັບແມ່ຍິງ; ຫຼື ຄວາມຕ້ອງການທີ່ແຕກຕ່າງ ໂດຍແມ່ນບຸກຄົນ ຫຼື ສະຖາບັນສະເໜີມາ.

ສຳລັບຫຼັກການແຕ່ລະຢ່າງ ໃຫ້ສົນທະນາກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທຸກຢ່າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດັ່ງນີ້:

- **ທັກສະ.** ຊຸກຍູ້ໃຫ້ກຸ່ມໄດ້ຂຽນທັກສະຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ແມ່ຍິງມີຢູ່ແລ້ວລົງ ຍ້ອນວ່າເຂົາເຈົ້າມີແນວໂນ້ມວ່າ ຈະ ນຳໃຊ້ ມັນຢູ່ແລ້ວໃນການດຳລົງຊີວິດແຕ່ລະວັນຂອງຕົນ: ປຸງແຕ່ງອາຫານ, ປູກຝັງ, ຄຸ້ມຄອງ ເຮືອນຊານ, ໄປອອກຕະຫຼາດ. ລວມເອົາທັງທັກສະທີ່ເປັນປະເພນີ ແລະ ແປກໃໝ່, ຕົວຢ່າງ: ການທີ່ແມ່ຍິງມີສ່ວນຮ່ວມ ເຂົ້າໃນການບໍລິການສ້ອມແປງເຕັກນິກຕ່າງໆ. ສົນທະນາກ່ຽວກັບວິທີສ້າງຕັ້ງທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ ໃນຂົງເຂດນີ້ຂຶ້ນ (ຕົວຢ່າງ: ການຈັດສົ່ງອາຫານ, ຮ້ານອາຫານ, ຮ້ານຂາຍຜັກ, ສູນລ້ຽງເດັກ, ແລະອື່ນໆ).
- **ຊັບພະຍາກອນ.** ຂຽນລາຍການຊັບພະຍາກອນທີ່ມີໃນບ້ານ, ໃນຊຸມຊົນ ແລະ ຂົງເຂດ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ:
 - ຊັບພະຍາກອນການເງິນ: ການຝາກປະຢັດ, ເງິນກູ້, ດິນປູກຝັງ.
 - ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ: ສະມາຊິກຄອບຄົວ/ສະມາຊິກກຸ່ມ, ຊາວໜຸ່ມທີ່ມີຄຸນວຸດທິ.
 - ວັດຖຸດິບ: ໝາກໄມ້ ແລະ ຜັກ, ປາ, ໄມ້, ໄມ້ໄຜ່, ດິນໜຽວ, ຫີນ, ແລະອື່ນໆ.
- **ຄວາມຕ້ອງການ.** ສະເໜີໃຫ້ແມ່ຍິງຂຽນທຸກຢ່າງທີ່ບ້ານຕ້ອງການ ແຕ່ວ່າຍັງບໍ່ທັນມີຈຳໜ່າຍເທື່ອຢູ່ບ້ານ ໃນປັດຈຸບັນ. ນັ້ນອາດຍ້ອນວ່າເຂົາເຈົ້າຕ້ອງເດີນທາງໄປຊື້ຜະລິດຕະພັນ ຫຼື ການບໍລິການດັ່ງກ່າວຢູ່ບ່ອນ ອື່ນ, ຕົວຢ່າງ: ສະບູ, ຊີ້ນ, ເຄື່ອງນຸ່ງ, ຢາປິວພະຍາດ. ນອກນັ້ນ, ກໍ່ໃຫ້ລວມເອົາຄວາມຕ້ອງການ ທີ່ຫລາກຫລາຍ ທີ່ກຸ່ມຄົນຕ່າງໆເຄີຍເວົ້າມາ ເຊິ່ງເປັນສິ່ງທີ່ບາງຄັ້ງ ຖືກມອງຂ້າມໄປ, ຕົວຢ່າງ: ນອກຈາກ ຄວາມຈຳເປັນສ່ວນຕົວຂອງແຕ່ລະຄົວເຮືອນ ກໍ່ຍັງມີສະຖາບັນ ຫຼື ທຸລະກິດໃນເຂດນັ້ນ ທີ່ອາດຕ້ອງ ການຜະລິດຕະພັນຂອງທ່ານເຊັ່ນກັນ. ຕົວຢ່າງ: ໂຮງໝໍ, ໂຮງຮຽນ; ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ; ສູນທຸລະກິດ; ໂຮງແຮມ ແລະ ຮ້ານອາຫານ; ຫຼື ໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆ.

ບາດກ້າວທີ 4 - 20 ນາທີ.

ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫວນຄືນກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດທັງໝົດ ແລະ ກ່ຽວກັບກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບ ທັງໝົດ ທີ່ເຂົາເຈົ້າສາມາດຄິດອອກໃນລະຫວ່າງບາດກ້າວທີ 1. ຈັດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄູ່ ຫລື ເປັນກຸ່ມນ້ອຍ, ແລະ ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າກຳນົດເອົາ ແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດທີ່ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ສູງທີ່ສຸດ 3 ຄວາມຄິດ, ອີງໃສ່ 3 ຫຼັກເກນ: ທັກສະ, ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ.

ທ່ານສາມາດສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັບຄູ່ກັນ ຫລື ຈັດເປັນກຸ່ມຕາມຄວາມຄິດທຸລະກິດທີ່ເຂົາເຈົ້າມັກ ກໍລະນີ ທີ່ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫລາຍຄົນເລືອກເອົາແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດອັນດຽວກັນ. ຢູ່ໃນນີ້ ອາດພາໃຫ້ມີການແລກ ປຸງນຄຳເຫັນທີ່ຊຸ້ນຊ້ຽວກ່ຽວກັບ 'ດ້ານບວກ' ແລະ 'ດ້ານລົບ' (ຂໍ້ໄດ້ປຸງ ແລະ ຂໍ້ເສຍປຸງ) ຂອງແນວຄວາມ ຄິດໂຄງການທຸລະກິດເຫລົ່ານີ້ ແລະ ໃຫ້ໂອກາດໃນການຈັດກຸ່ມກັນ (ການຮວມເຂົ້າກັນ) ໃນລະຫວ່າງການ ຝຶກອົບຮົມ. ທ່ານສາມາດຈັດກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໂດຍອີງໃສ່ບ່ອນຢູ່ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ສະເໜີໃຫ້ແມ່ຍິງທີ່ມາຈາກບ້ານ ດຽວກັນ ຫລື ແຂວງດຽວກັນຈັດເປັນຄູ່ ຫລື ກຸ່ມນ້ອຍ.

ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະເໜີຜົນໄດ້ຮັບຂອງການສົນທະນາໂດຍຫຍໍ້. ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມແມ່ນຈະ ໄດ້ມີການວິເຄາະຕໍ່ໃນບົດຝຶກຫັດທີ 13, ການຄັດຈັບແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບ ໂຄງການຂັ້ນລະອຽດ.

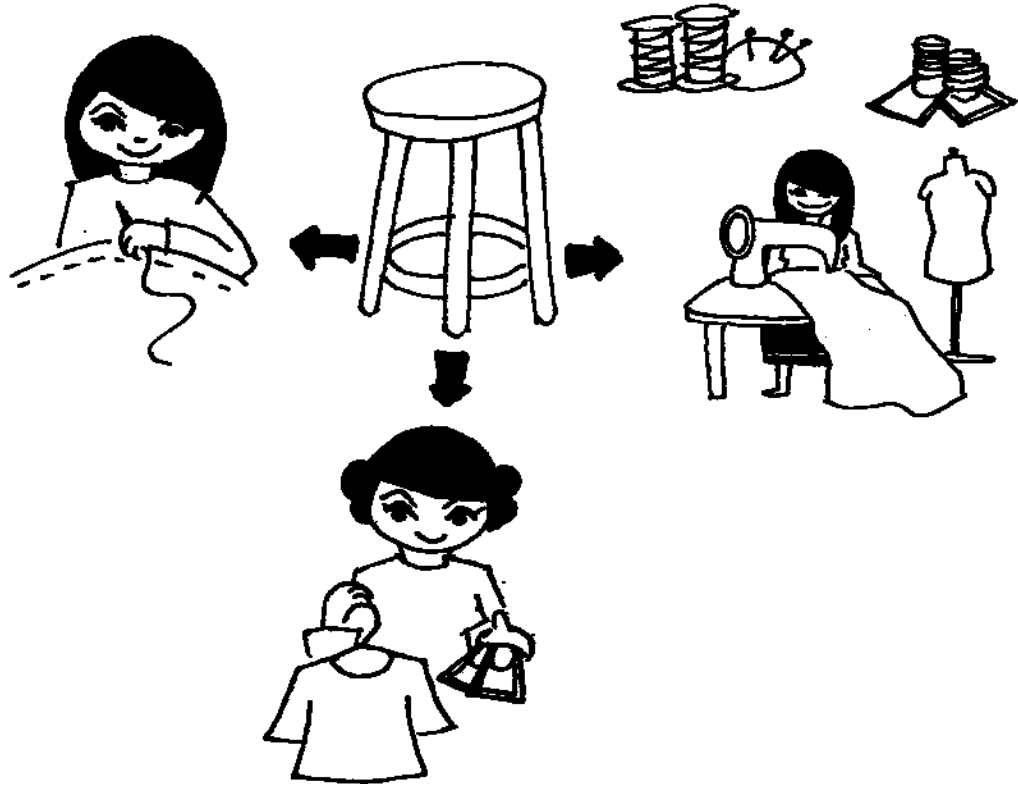


ການລະດົມສະໝອງ: ວິທີດໍາເນີນ

- ສະເໜີໃຫ້ສະມາຊິກຂອງກຸ່ມທຸກຄົນ ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໃຫ້ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ.
- ຍິ່ງມີຫລາຍຄວາມຄິດເທົ່າໃດ ຍິ່ງດີ.
- ບໍ່ຄວນຈະກົດຫ້າມແນວຄວາມຄິດໃດທັງໝົດ.
- ແຕ່ລະຄົນໃຫ້ສະເໜີໜຶ່ງແນວຄວາມຄິດໃນແຕ່ລະຮອບ.
- ທຸກໆແນວຄວາມຄິດແມ່ນຍິນດີຮັບເອົາ, ເຖິງແມ່ນວ່າຈະເບິ່ງຄືວ່າ ໂງ່ງ ຫລື ບ້າງ.
- ໃຫ້ອອກແນວຄວາມຄິດທີ່ຕະຫລົກ ຫລື ບ້າງ ເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້.
- ແນວຄວາມຄິດທັງໝົດ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບຄວາມນັບຖື ແລະ ບໍ່ໃຫ້ປະເມີນຕີລາຄາ.
- ບໍ່ໃຫ້ວິຈານ ຫລື ຕີລາຄາ.
- ທຸກແນວຄວາມຄິດແມ່ນຖືກຕ້ອງໃນຕອນນີ້.
- ບໍ່ໃຫ້ຊໍ້າຄືນແນວຄວາມຄິດທີ່ເວົ້າໄປແລ້ວ ແຕ່ວ່າ ແນວຄວາມຄິດທີ່ມີຢູ່ແລ້ວກໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ ເພື່ອຊ່ວຍ ໃຫ້ສາມາດ ‘ກະໂດດກ້າວ’ ໄປຫາແນວຄວາມຄິດໃໝ່ໄດ້.
- ບໍ່ໃຫ້ລາຍລະອຽດ: ໃຫ້ເວົ້າກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດຕ່າງໆໂດຍຫຍໍ້ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເລົ່າເລື່ອງ.



ຫລັກການການຄັດເລືອກແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ



ບົດຝຶກຫັດທີ 13 ການຄັດຈ້ອນແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດຂັ້ນລະອຽດ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອປັບຕັດ ແລະ ຄັດເລືອກແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ.
- ເພື່ອນຳສະເໜີກ່ຽວກັບ 'ຕະຫລາດ' ໃຫ້ເປັນແນວຄວາມຄິດ.



ໄລຍະເວລາ

90 ນາທີ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຶ່ງເປັນກຸ່ມນ້ອຍ.



ອຸປະກອນ

ກະດານ, ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່, ບິກເຟີສ.



ເອກະສານແຈກຢາຍ, ແຜ່ນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່

- ຫລັກເກນການຄັດເລືອກແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 34 ໃນບົດຝຶກຫັດທີ 12).
- ຕາຕະລາງຄັດຈ້ອນຂັ້ນລະອຽດ.



ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

ບົດຝຶກຫັດນີ້ດຳເນີນບົນພື້ນຖານຜົນໄດ້ຮັບຈາກ ບົດຝຶກຫັດທີ 12: ການລະດົມສະໝອງແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ.



ການກະກຽມ

- ແຕ້ມຕາງຕະລາງການຄັດຈ້ອນຂັ້ນລະອຽດລົງໃສ່ເຈ້ຍໃຫຍ່ (ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ 2 ແຜ່ນຕິດໃສ່ກັນ).
- ໂຕະຍາວ, ຝາ ຫລື ພື້ນຫ້ອງ ສຳລັບນຳສະເໜີໝາກຜົນຂອງການຄັດຈ້ອນ ໃສ່ເຈ້ຍໃຫຍ່.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 5 ນາທີ.

ທວນຄືນໝາກຜົນຂອງບາດກ້າວທີ 4 ຂອງບົດຝຶກຫັດທີ່ຜ່ານມາ: ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ກຳນົດແນວຄວາມຄິດທີ່ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ສູງສຸດສຳລັບກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບ ເຊິ່ງຄວນຈະສືບຕໍ່ຄັດເລືອກຂັ້ນສຸດທ້າຍ. ມີພຽງ 1 ໃນ 3 ແນວຄວາມຄິດ ເທົ່ານັ້ນ ທີ່ຈະນຳມາຄັດຈ້ອນໃນລາຍລະອຽດ.

ຍ້າຍຄືນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບຫຼັກການການຄັດເລືອກ ທີ່ໄດ້ແນະນຳໄປໃນບົດຝຶກຫັດທີ 12 (ສຶກສາຝຶກອົບຮົມທີ 34) ມາດຖານທີ່ໃຊ້ສຳລັບການຄັດເລືອກລວມມີ:

- ທັກສະ: ພວກເຮົາມີຂີດຄວາມສາມາດພຽງພໍທີ່ຈະດຳເນີນກິດຈະກຳນີ້ບໍ່?
- ຊັບພະຍາກອນ: ພວກເຮົາມີທຶນຮອນ, ອຸປະກອນ ແລະ ວັດຖຸດິບພຽງພໍບໍ່?
- ຄວາມຕ້ອງການ: ຜູ້ຄົນຈະຊື້ຜະລິດຕະພັນ/ການບໍລິການຂອງເຮົາບໍ່: ຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການຂອງເຮົາຈຳເປັນສຳລັບລູກຄ້າບໍ່ ແລະ (ຜູ້ທີ່ຈະມາເປັນ) ລູກຄ້າໃໝ່ ສາມາດຊື້ໄດ້ບໍ່?

ອະທິບາຍວ່າ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປຈະເປັນການກວດສອບເບິ່ງວ່າ ໝວດແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ 1 ໃນ 3 ຄວາມຄິດແມ່ນ ມີທ່າແຮງ ແລະ ຄຸ້ມຄ່າທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ປະກົດເປັນຈິງ. ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ເຂົາເຈົ້າສາມາດຄິດຫາປະເດັນອັນອື່ນໆອີກບໍ່ທີ່ສາມາດນຳມາເພື່ອພິຈາລະນາຄັດເລືອກແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ. ຖາມຕື່ມວ່າ ຍັງມີຫຼັກການອັນໃດເພີ່ມເຕີມໃນການຄັດເລືອກແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ ຖາມກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງວ່າມີມາດຖານການຄັດເລືອກອື່ນອີກບໍ່ເພື່ອຊ່ວຍລະບຸວ່າແນວຄວາມຄິດທີ່ຖືກເລືອກເອົານັ້ນສາມາດປະຕິບັດໄດ້ແທ້ ແລະ ແທດເໝາະກັບຕົວຈິງຫຼືບໍ່, ຕົວຢ່າງ: ຈຳນວນຄູ່ແຂງທີ່ມີຢູ່. ຊົມເຊີຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຳລັບການປະກອບມາດຖານຄັດເລືອກໂຕໃໝ່ທັງໝົດ.

ບາດກ້າວທີ 2 - 15ນາທີ

ແນະນຳກ່ຽວກັບຕາຕະລາງການຄັດຈ້ອນຂັ້ນລະອຽດທີ່ຂຽນໄວ້ໃນເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່, ຂະໜາດ 2 ໃບ ຂອງເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ (ເຮັດເຈ້ຍເປັນທາງຂວາງ, ເບິ່ງສຶກສາຝຶກອົບຮົມທີ 35), ແລະ ໃຫ້ຍົກຕົວຢ່າງຫຼັກການ ການຄັດຈ້ອນແຕ່ລະອັນ. ຍົກຕົວຢ່າງທີ່ກ່ຽວພັນກັບເງື່ອນໄຂ ແລະ ສະພາບການຂອງກຸ່ມເບົ້າໝາຍ. ເບິ່ງ 'ຄຳອະທິບາຍ' ຂ້າງລຸ່ມ, ແຕ່ວ່າໃຫ້ເວົ້າຫຍໍ້ໆ. ບໍ່ໃຫ້ເລີ່ມບັນລະຍາຍ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເວົ້າລະອຽດຫລາຍໃນຂັ້ນຕອນນີ້. ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກຳນົດຫຼັກການການຄັດເລືອກເພີ່ມເຕີມໃນລະຫວ່າງບາດກ້າວທີ 2 ໃຫ້ລວມເອົາສິ່ງເຫລົ່ານັ້ນເຂົ້າໃນການວິເຄາະ.

ສາມາດໃຫ້ **ຄຳອະທິບາຍສຳລັບການໃຫ້ຄະແນນ** ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເພີ່ມເຕີມໄດ້ດັ່ງນີ້:

- **ທັກສະ ແລະ ຂີດຄວາມສາມາດ:** ຕີລາຄາກ່ຽວກັບວ່າ ທ່ານມີທັກສະທີ່ຈຳເປັນໃນລະດັບໃດ (ການເຮັດວຽກ

ຕົວຈິງ, ສ່ວນຕົວ, ດ້ານສັງຄົມ). ຖ້າທ່ານບໍ່ມີທັກສະທີ່ຈຳເປັນທັງໝົດນີ້ໃນໂຕທ່ານເອງ, ພະຍາຍາມ ແລະ ເບິ່ງວ່າ ທ່ານສາມາດຊອກຫາຜູ້ໃດທີ່ມີທັກສະເຫລົ່ານີ້ ທີ່ຈະມາຊ່ວຍທ່ານ. ຖາມໂຕທ່ານເອງວ່າ ທ່ານສາມາດຈ່າຍຄ່າ ຈ້າງໃຫ້ບຸກຄົນນີ້ ແລະ ຈ່າຍສໍາລັບການຊ່ວຍເຫລືອນີ້ບໍ່ (ຕົ້ນທຶນສໍາລັບຈ້າງໃຜຜູ້ໜຶ່ງ ອາດໝາຍເຖິງການຫລຸດ ກຳໄລຂອງທ່ານລົງ). ຖ້າຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງທາກມີທັກສະທີ່ຈຳເປັນນັ້ນ ໂດຍບໍ່ມີບັນຫາກໍ່ຄວນຈະໃຫ້ຄະ ແນນສູງ. ຖ້າລະດັບທັກສະຂອງລາວຫາກຕ່ຳຫລືບໍ່ມີເລີຍ, ແລະລາວບໍ່ມີຜູ້ຊ່ວຍລາວໄດ້ກໍ່ຄວນໃຫ້ຄະແນນຕ່ຳ.

• **ຊັບພະຍາກອນ**

- **ອຸປະກອນທີ່ມີ:** ຢຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ວ່າ ການຈະນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືບາງປະເພດ ກໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີທັກສະ ບາງຢ່າງ. ໃນສະພາບການອື່ນ, ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການອາດຈະບໍ່ມີໃນທ້ອງຖິ່ນ, ຫລື ບໍ່ສາມາດສ້ອມ ແປງໄດ້ງ່າຍ, ຫລື ອາດຈະຍ້ອນວ່າແພງເກີນໄປ ເຊິ່ງບໍ່ເໝາະສົມສໍາລັບການລົງທຶນ.
- **ການເຂົ້າເຖິງວັດຖຸດິບ:** ເວົ້າຢຳວ່າ ທຸກກິດຈະກຳເສດຖະກິດຈຳເປັນຕ້ອງມີການໄຫລວຽນເຂົ້າມາ ຂອງປັດໄຈນຳເຂົ້າທີ່ຈຳເປັນ ເຊັ່ນ: ວັດຖຸດິບ. ວັດຖຸເຫລົ່ານີ້ ແມ່ນນຳມາແປຮູບເປັນຜະລິດຕະພັນ ອັນໃໝ່ (ການຜະລິດ), ນຳໃຊ້ເພື່ອສະໜອງການບໍລິຫານ, ຫລື ພຽງເອົາມາຂາຍໃນລາຄາທີ່ສູງກວ່າ (ການຄ້າ). ຖ້າວັດຖຸດິບທີ່ຈຳເປັນນັ້ນມີພ້ອມຕະຫລອດປີ ເວລານັ້ນກໍ່ໃຫ້ຄະແນນສູງ. ແຕ່ວ່າ ຖ້າມີ ບັນ ຫາ ຫລື ມີການເໜັງຕີງຂຶ້ນລົງດ້ານປະລິມານ ແລະ ລາຄາຕາມລະດູການ, ເວລານັ້ນແມ່ນ ຄະແນນ ກໍ່ຕ້ອງຕ່ຳຕາມລຳດັບ.
- **ຊັບພະຍາກອນການເງິນ:** ໃນເວລາເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດໃໝ່ອັນໃດອັນໜຶ່ງ, ສ່ວນຫລາຍຈະມີຄວາມຈຳ ເປັນດ້ານຊັບພະຍາກອນການເງິນ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດລົງທຶນໃສ່ອຸປະກອນ, ທີ່ດິນ ຫລື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ ໃນການກໍ່ຕັ້ງທຸລະກິດ. ຜູ້ປະກອບການອາດສາມາດຂໍເງິນກູ້ຈາກທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ຈຸລະພາກເພື່ອເອົາເປັນທຶນສົມທົບໃສ່ເງິນທ້ອນແຮຂອງຕົນ. ສໍາລັບເງິນສົດ ຕົ້ນຕໍແລ້ວຈະຈຳເປັນສໍາ ລັບເປັນເງິນທຶນໝູນວຽນໃນແຕ່ລະວັນເພື່ອດຳເນີນທຸລະກິດ, ເຊັ່ນສໍາລັບເປັນທຶນຊື້ວັດຖຸດິບ, ຈ່າຍຄ່າ ແຮງງານ ແລະ ປັດໄຈນຳເຂົ້າອື່ນໆ. ຄະແນນດີທີ່ສຸດ (☺☺) ຈະໃຊ້ໄດ້ພຽງແຕ່ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຄິດວ່າເຂົາເຈົ້າ ມີເງິນທີ່ຈຳເປັນທັງໝົດສໍາລັບເລີ່ມທຸລະກິດ. ຄະແນນຕ່ຳທີ່ສຸດ (☹☹) ໝາຍເຖິງວ່າ ເຂົາເຈົ້າບໍ່ສາມາດຫາເງິນມາໄດ້ຈັກໜ້ອຍ ບໍ່ວ່າຈະເປັນເງິນສົດ ຫລື ເງິນຝາກປະຢັດ.

• **ຄວາມຕ້ອງການ:** ຄວາມຕ້ອງການຕໍ່ຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການໝາຍເຖິງວ່າ ຊອກຫາລູກຄ້າເຊິ່ງ ໃນນັ້ນລວມເອົາສ່ວນບຸກຄົນ, ສະຖາບັນ ແລະ ທຸລະກິດອື່ນ. ຄວາມຕ້ອງການຍັງພົວພັນເຖິງອຳນາດການຊື້ຂອງ ລູກຄ້າ: ເຂົາເຈົ້າອາດມີຄວາມຕ້ອງການຜະລິດຕະພັນຫລືການບໍລິການແຕ່ບໍ່ມີເງິນທີ່ຈະຊື້. ໃນກໍລະນີນີ້, ຄວາມ ຕ້ອງການຕົວຈິງຈະຕ່ຳ. ຂໍ້ມູນລະອຽດເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການ ສາມາດເບິ່ງໄດ້ໃນບົດຝຶກຫັດທີ 15.

• **ຄູ່ແຂ່ງ:** ເວລາມີຄູ່ແຂ່ງເປັນຈຳນວນຫຼາຍໃນຕະຫຼາດໂດຍທີ່ທຸກຄົນລ້ວນແຕ່ພາກັນຂາຍຜະລິດຕະພັນ ແບບດຽວກັນ, ເວລານັ້ນຍອດຂາຍຂອງທ່ານກໍ່ຫຼຸດລົງ. ການຂຶ້ນໃນລະດັບສູງຈະເຮັດໃຫ້ລາຄາຕົກ, ເຊິ່ງ ຈະເຮັດໃຫ້ການສ້າງຜົນກຳໄລເປັນເລື້ອງຢາກຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

ອະທິບາຍວ່າ ໃນແຕ່ລະຫຼັກການ ທ່ານຕ້ອງແຕ້ມຮູບໜ້າຍິ້ມ, ໜ້າທຳມະດາ ຫຼື ໜ້າບູດ ໃຫ້ຫຼາຍຕາມຄວາມເໝາະສົມ ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງຫຼັກການການຄັດເລືອກ. ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄະແນນໜ້າຍິ້ມຫລາຍກວ່າໝູ່ໝົດ ແມ່ນຈະຖືກຕັດສິນໃຫ້ເປັນແນວຄວາມຄິດທີ່ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ສູງສຸດ. ໃນລັກສະນະດຽວກັນ, ຫລັກການໃດທີ່ໄດ້ຮັບຄະແນນໜ້າຍິ້ມໜ້ອຍ ຫລື ບໍ່ມີຄະແນນໜ້າຍິ້ມເລີຍ ຫລື ວ່າໄດ້ຮັບຄະແນນໜ້າທຳມະດາ ແລະ ຄະແນນໜ້າບູດຈະໝາຍເຖິງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການພັດທະນາແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການ.

ການໃຫ້ຄະແນນແມ່ນໃຫ້ຕາມລຳດັບສຳລັບແຕ່ລະຫລັກການດັ່ງນີ້:



ຕົວຢ່າງ: ໃນດ້ານຫລັກການການຄັດເລືອກດ້ານ 'ຄວາມຕ້ອງການ', ຄະແນນໜ້າບູດ 2 ຄະແນນ (ຮູບຢູ່ເບື້ອງຂວາ) ຊື້ໃຫ້ເຫັນວ່າ ບໍ່ມີຄວາມຕ້ອງການຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການນີ້ເລີຍ; ແລະ ຄະແນນໜ້າຍິ້ມ 2 ຄະແນນ (ຮູບຢູ່ເບື້ອງຊາຍ) ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ຄວາມຕ້ອງການສູງຕະຫລອດເວລາ (ຄວາມຕ້ອງການສູງ ຕະຫລອດປີ, ໂດຍບໍ່ມີລັກສະນະລະດູການ ຫລື ການເທັງຕົງອື່ນໆ). ປົກກະຕິແລ້ວ, ການໃຫ້ຄະແນນຈະແມ່ນຢູ່ລະຫວ່າງ ຄະແນນໜ້າບູດ 1 ຄະແນນ ແລະ ຄະແນນໜ້າຍິ້ມ 1 ຄະແນນ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 30 ນາທີ.

ຂໍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກນຳກຸ່ມເດີມທີ່ເຮັດບົດຝຶກຫັດ 12. ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມພາກັນຄັດຈັອນເອົາແນວຄວາມຄິດທາງທຸລະກິດມາ 3 ຢ່າງແລ້ວໃຫ້ຄັດເລືອກເອົາແນວຄວາມຄິດທີ່ດີທີ່ສຸດໂດຍອີງໃສ່ມາດຖານດຽວກັບທີ່ໃຊ້ໃນການຄັດຈັອນ.

ບາດກ້າວທີ 4 - 30 ນາທີ.

ສະເໜີໃຫ້ກຸ່ມນຳສະເໜີແນວຄວາມຄິດທາງທຸລະກິດທີ່ເຂົາເຈົ້າມັກແລະສະແດງການໃຫ້ຄະແນນດ້ວຍຮູບໜ້າຂອງກຸ່ມໃຫ້ໝູ່ເບິ່ງ. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆໃຫ້ຄຳເຫັນ. ຄວນຈະນຳໃຊ້ ການໃຫ້ຄຳຕຳນິຕິຊົມໃນລັກສະນະນີ້ສຳລັບແຕ່ລະກຸ່ມ. ໃນລັກສະນະນີ້ຈຶ່ງຈະສາມາດ **ຍາດແຍ່ງເອົາປະລິບການ** ຂອງບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອຊ່ວຍກຸ່ມໃນການຕີລາຄາແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າຄືນໃໝ່. ຮັບປະກັນວ່າຜູ້ທີ່ຂຶ້ນນຳສະເໜີໄດ້ລາຍງານກ່ຽວກັບຈຸດສຳຄັນຕ່າງໆຂອງການສົນທະນາ.

ໃຫ້ອ່ານຜ່ານຢ່າງໜ້ອຍ 1 ແນວຄວາມຄິດທີ່ຄັດເລືອກມາຈາກແຕ່ລະກຸ່ມ ໃຫ້ກຸ່ມໃຫຍ່ຮັບຟັງ. ໃນຖານະເປັນຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນກອງປະຊຸມ ທີມງານຝຶກອົບຮົມຄວນຈະສ້າງຄວາມດຸ່ນດ່ຽງລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຂີ້ອາຍ ຜູ້ທີ່ບໍ່ຄ່ອຍໃຫ້ຄຳເຫັນຕໍ່ແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດຂອງຜູ້ອື່ນ, ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມັກເວົ້າແຕ່ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີຄຳເຫັນ

ໜັກແໜ້ນ, ຜູ້ເຊິ່ງຂ້ອນຂ້າງເວົ້າຫລາຍ, ແລະ ອາດວິຈານທຸກແນວຄວາມຄິດຂອງຜູ້ອື່ນໆ.

ໃຫ້ເວລາສຳລັບແຕ່ລະຄົນໄດ້ຄິດ ແລະ ພິຈາລະນາແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າຄືນອີກ ໂດຍການພິຈາລະນາຄຳເຫັນທັງໝົດ. ຖ້າຍັງມີຂໍ້ສົງໄສກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດທີ່ຄັດເລືອກມາ, ກຸ່ມອາດຈະກັບໄປຫາແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດທີ່ຄັດເລືອກໄວ້ເປັນອັນດັບທີ 2 ຫລື ທີ 3 ໃນບາດກ້າວທີ 2 ແລະ ລົ້ມຄືນຂະບວນການຄັດຈັດແນວຄວາມຄິດເຫລົ່ານີ້.

ໃຫ້ເວລາເພື່ອສຳເລັດບົດຝຶກຫັດນີ້ ເພື່ອໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ (ຫລື ແຕ່ລະ ບຸກຄົນ) ໄດ້ຄັດເລືອກເອົາ 1 ແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ ເຊິ່ງເຂົາເຈົ້າຈະພັດທະນາຕໍ່ໄປໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ. ທີມງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີປະສົບການ ສາມາດຊ່ວຍຊີ້ນຳຂະບວນການນີ້ໃນແຕ່ລະກຸ່ມຄືນຄວ້າ.

ບາດກ້າວທີ 5 - 10 ນາທີ.

ນຳສະເໜີແນວຄວາມຄິດທີ່ເອີ້ນວ່າ: '**ຄວາມສ່ຽງຂອງໂຕທຳຮ້າຍທຸລະກິດ ຫຼື Killer risks**', ເຊິ່ງອາດກົດຂວາງທຸລະກິດທັງໝົດເຖິງແມ່ນວ່າ ເຂົາເຈົ້າອາດໄດ້ຮັບຄະແນນໂດຍລວມສູງ ຫລື ປານກາງໃນເບື້ອງຕົ້ນກໍຕາມ.

ຕົວຢ່າງຂອງຄວາມສ່ຽງເປັນສ່ຽງຕາຍ: ສິນຄ້າຫັດຖະກຳທີ່ຂາຍໃຫ້ໄດ້ພຽງແຕ່ພໍຄ້າຄົນກາງ ຫລື ມີກາງເທົ່ານັ້ນ. ໃນສະພາບການແບບນີ້ພໍຄ້າຄົນກາງ(ນາຍໜ້າຫລືຜູ້ແຈກຢາຍສິນຄ້າ)'ແມ່ນ'ຕະຫລາດຕົວຈິງສຳລັບຜູ້ຜະລິດ. ເຖິງແນວໃດກໍຕາມ, ໃນຄວາມເປັນຈິງ, ຜູ້ຜະລິດຕົວຈິງຂຶ້ນກັບຕະຫລາດ ທີ່ຢູ່ຫ່າງໄກໄປອີກ, ສ່ວນຫລາຍແມ່ນຕະຫລາດທີ່ລາວບໍ່ຄ່ອຍຈະຮູ້ຈັກ (ເຊັ່ນ: ລູກຄ້າຕ່າງປະເທດ), ແລະ ເຂົາເຈົ້າເຫລົ່ານັ້ນ ເປັນຜູ້ສ້າງຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງສຳລັບຜະລິດຕະພັນຂອງລາວ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີວິກິດການເສດຖະກິດ, ຫລື ເມື່ອມີແນວໂນ້ມໃໝ່ ຫລື ແບບແຟຊັ້ນໃໝ່ເກີດຂຶ້ນໃນຕະຫລາດນີ້, ນາຍໜ້າ ຫລື ຜູ້ແຈກຢາຍສິນຄ້າ (ພໍຄ້າ ຄົນກາງ) ອາດສູນເສຍທຸລະກິດ ແລະ ຜົນທີ່ຕາມມາກໍ່ແມ່ນຜູ້ຜະລິດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນກໍ່ຈະເສຍຄືກັນ.

ບາດກ້າວທີ 6 - 5 ນາທີ.

ສະຫລຸບບົດຝຶກຫັດການຄັດຈັດຂັ້ນລະອຽດ ດ້ວຍການສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແລກປ່ຽນທັດສະນະຂອງເຂົາເຈົ້າກ່ຽວກັບຜົນໄດ້ຮັບ, ລວມທັງທັດສະນະຕ່າງໆກ່ຽວກັບຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດເປັນໄປໄດ້ ເຊິ່ງອາດເກີດຂຶ້ນ (ບາດກ້າວທີ 6). ບໍ່ໃຫ້ສ້າງພາບພົບທີ່ວ່າ ຫລັກເກນເຫລົ່ານີ້ຈະໃຫ້ຄຳຕອບສຸດທ້າຍແກ່ທຸກຄຳຖາມ. ພວກມັນພຽງແຕ່ສະໜອງການຕີລາຄາຕົວຈິງກ່ຽວກັບທ່າກ້າວສູ່ຜົນສຳເລັດໃນຕະຫລາດ. ຍັງມີຫລາຍຢ່າງທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບກົນໄກການຕະຫລາດໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ, ດັ່ງນັ້ນແນວຄວາມຄິດໂຄງການທີ່ກຳນົດມານັ້ນຈະເປັນຈຸດເລີ່ມຕົ້ນທີ່ມີຄຸນຄ່າ ເພື່ອກ້າວໄປສູ່ພາກອື່ນໆຂອງການຝຶກອົບຮົມ.

ສະຫຼຸບບົດຝຶກຫັດນີ້ ດ້ວຍການອ້າງອີງໄປເຖິງບາດກ້າວຕໍ່ໄປໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມ ເຊິ່ງຈະໄດ້ເວົ້າເຖິງວ່າ **ຕະຫລາດ** ດຳເນີນໄປແນວໃດຢ່າງລະອຽດກວ່າ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນຮູ້ວ່າ 'ຕະຫລາດ' ແມ່ນ: ບ່ອນທີ່ຂາຍສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ. ອະທິບາຍວ່າ ແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບ 'ຕະຫລາດ' ແມ່ນນຳໃຊ້ໃນໂລກທຸລະກິດໂດຍເປັນ ແນວຄວາມຄິດທົ່ວໄປ ໝາຍເຖິງພາກການ 'ຂາຍ' ຂອງທຸລະກິດ. ມີ 'ກົດລະບຽບພື້ນຖານ' ແລະ 'ກົນໄກຕ່າງໆ' ສຳລັບທຸກການແລກປ່ຽນຊື້ຂາຍໃນຕະຫລາດ, ແລະ ໃນທີ່ສຸດກໍ່ແມ່ນ **ຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຕະຫລາດ** ທີ່ກຳນົດ ຜົນສຳເລັດ ຫຼື ຄວາມລົ້ມເຫລວຂອງໂຄງການ. ເຕືອນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈຶ່ງກ່ຽວກັບວ່າ ຄວາມຕ້ອງການທີ່ໄດ້ປະ ເມີນໄວ້ໃນລະຫວ່າງບົດຝຶກຫັດນີ້ ຍັງຂາດ 'ສິ່ງຢັ້ງຢືນຕົວຈິງແລະຕົວເລກ' ທີ່ສາມາດ ນັບຈຳນວນໄດ້, ເຊັ່ນ: ການສຶກສາຕະຫລາດດ້ວຍການສຳພາດ, ຄວາມຄິດເຫັນຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ທີ່ເຄື່ອນ ໄຫວໃນຕະ ຫລາດ, ຫຼື ການວິເຄາະສະຖິຕິຕ່າງໆ.



ຕາຕະລາງຄັດຈ້ອນຂັ້ນລະອຽດ

ນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍລຸ່ມນີ້:



ດີຫລາຍ ຫລື ມີທ່າແຮງດີຫລາຍ



ດີ ຫລື ສົມເຫດສົມຜົນ



ບໍ່ມີຫຍັງແຕກຕ່າງ (ທຳມະດາ)



ຫຍຸ້ງຍາກ ຫລື ມີແນວໂນ້ມບໍ່ດີ



ຫຍຸ້ງຍາກຫລາຍ ຫລື ມີແນວໂນ້ມບໍ່ດີ

ຊື່ແນວຄວາມຄິດ ທຸລະກິດ	ທັກສະ ແລະ ຂີດ ຄວາມສາມາດ	ອຸປະກອນທີ່ມີ	ການເຂົ້າເຖິງວັດ ຖຸດິບ	ຊັບພະຍາກອນ ການເງິນ	ມີຄວາມຕ້ອງ ການ ພຽງພໍ	ຄູ່ແຂ່ງ

ບົດຝຶກຫັດ 14 ຫລາຍໆຢ່າງໃນໜຶ່ງດຽວ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້)



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອກຳນົດ ແລະ ສ້າງແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ (ຈາກລັກສະນະລວມ ໄປຫາລັກສະນະສະເພາະເຈາະຈົງ ແລະ ກົງກັນຂ້າມ).
- ເພື່ອກະຕຸ້ນຄວາມຄິດສ້າງສັນ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ຈັດເປັນຮູບໂຕ U.



ໄລຍະເວລາ

30 ນາທີ.



ອຸປະກອນ

ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ຫລື ກະດານຂາວ.



ແຜ່ນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່

ຫລາຍໆຢ່າງໃນໜຶ່ງດຽວ: ຕົວຢ່າງ



ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

ບົດຝຶກຫັດທີ 19. ຜະລິດຕະພັນທີ່ຫລາກຫລາຍ ແລະ ດີກວ່າເກົ່າ: ຮູບແບບສະແກ້ມເປີ (SCAMPER) ໃນໝວດທີ 3.3.



ໝາຍເຫດສຳລັບທີມງານຝຶກອົບຮົມ

ບົດຝຶກຫັດການລະດົມສະໝອງນີ້ແມ່ນດຳເນີນດ້ວຍການເອົາວັດຖຸອັນໜຶ່ງ, ຕົວຢ່າງ: ໝາກພ້າວ, ໝາກກ້ວຍ, ປາ, ຕັ່ງ ຫລື ຈອກ, ແລະ ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມພັດທະນາແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດຕໍ່ຈາກວັດຖຸເຫລົ່ານີ້ ດ້ວຍການຂຽນລາຍການວັດຖຸ ຫລື ຜະລິດຕະພັນທີ່ມີລັກສະນະທັງເຈາະຈົງ ແລະ ລັກສະນະລວມໆ. ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍການໃຫ້ພາບກ່ຽວກັບຂະບວນການລະດົມສະໝອງຜະລິດຕະພັນ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄຸ້ນເຄີຍ ຕົວຢ່າງ: ຜະລິດຕະພັນກະສິກຳຫລື (ໝາກໄມ້ ຫລື ເຫັດ), ໄມ້, ໄມ້ໄຜ່ຫລືຜະລິດຕະພັນເສັ້ນໂຍຕ່າງໆ: ຕັ່ງ, ໝອນໝູນ, ຕັ່ງນ້ອຍ, ສາດ, ຫລື ວັດຖຸທີ່ຊົມໃຊ້ທົ່ວໄປໃນສະພາບແວດລ້ອມປະຈຳວັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 10 ນາທີ.

ອະທິບາຍແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບ 'ການຍ່າງຂຶ້ນ ແລະ ລົງຕາມຂັ້ນໄດ' ເຊິ່ງເປັນເຄື່ອງມືສ້າງແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດໃໝ່ໆ, ໃນນັ້ນ ເຮົາສາມາດຄິດໄປໜ້າ ຫລື ກັບຫລັງ, ຄິດແບບລວມໆເປັນຜະລິດຕະພັນທີ່ເປັນນາມມະທຳ (ບໍ່ມີຕົວຕົນ) ຫລື ເປັນຮູບປະທຳ (ມີຕົວຕົນ). ໃຫ້ຍົກໜຶ່ງໃນສອງຕົວຢ່າງຕໍ່ໄປນີ້ ເຊິ່ງສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງວັດຖຸຕ່າງໆຢູ່ຕາມເບື້ອງລຸ່ມຂອງຂັ້ນໄດ ກໍ່ສາມາດເປັນບລັອກກໍ່ສ້າງຄຳຢັ້ງຢືນສຳລັບສິ່ງຕ່າງໆ ຢູ່ເບື້ອງເທິງຂອງຂັ້ນໄດໄດ້.

ບາດກ້າວທີ 2 - 10 ນາທີ.

ພັດທະນາຕົວຢ່າງອື່ນໆຂຶ້ນ ສຳລັບ 'ຂັ້ນໄດເບື້ອງລຸ່ມ' ຮ່ວມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ຖ້າທ່ານເລືອກເອົາ 'ຂວດແກ້ວ' ເປັນຫລັກ, ຕົວຢ່າງອື່ນໆຕາມຂັ້ນໄດເບື້ອງລຸ່ມລົງໄປອາດແມ່ນ: ແກ້ວນ້ຳອັດລົມ, ແກ້ວແກ້ສສຳລັບແຕ່ງກິນ, ແກ້ວຢາ. ສິ່ງນີ້ ສາມາດພັດທະນາຕໍ່ໄປ ດ້ວຍການປ່ຽນວັດສະດຸທີ່ນຳມາເຮັດຂວດ: ຂວດນ້ຳແບບດັ້ງເດີມທີ່ເຮັດດ້ວຍໄມ້ໃສ່ຫລືດິນໝຽວ, ຫລືຂວດຢາງປລາສຕິກ. ນອກນັ້ນ, ຂະໜາດກໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້ (ຂວດນ້ອຍ, ຂວດໃຫຍ່); ແລະສີຂອງມັນ; ກາໝາຍ; ເປັນຂວດທີ່ໃຊ້ແລ້ວ ຫລື ທີ່ສາມາດນຳມາໃຊ້ຄືນໃໝ່ໄດ້; ສຳລັບໃຊ້ຢູ່ເຮືອນ ຫລື ໃຊ້ຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ, ແລະອື່ນໆ.

ສືບຕໍ່ດ້ວຍການພັດທະນາຕົວຢ່າງສຳລັບ 'ຂັ້ນໄດເບື້ອງເທິງ' ຮ່ວມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ຖ້າກຸ່ມຕັດສິນຈະເສີມສ້າງຕໍ່ຈາກຕົວຢ່າງຂວດ: ແມ່ນຫຍັງທີ່ເປັນຜະລິດຕະພັນທີ່ມີລັກສະນະລວມໆກວ່ານີ້: ພາຊະນະໃສ່ທາດແຫລວ, ພາຊະນະບັນຈຸທີ່ນຳມາໃຊ້ຄືນໃໝ່ໄດ້. ຖາມວ່າ ແມ່ນຫຍັງອີກແດ່ທີ່ສາມາດເປັນຕົວຢ່າງໄດ້ ສຳລັບ 'ຂັ້ນໄດເບື້ອງເທິງ' ທີ່ປະກອບດ້ວຍແນວຄວາມຄິດ ຫລື ກຸ່ມຜະລິດຕະພັນທີ່ເປັນລັກສະນະລວມກວ່າ ຫລື ຄວາມຄິດທີ່ເປັນນາມມະທຳຫລາຍກວ່າ? ຕົວຢ່າງ: ການແຈກຢາຍນ້ຳນົມໃຫ້ໂຮງຮຽນ ຫລື ການຫລຸດຜ່ອນສິ່ງເສດເຫຼືອ, ແລະອື່ນໆ.

ສັງລວມຫລັກການ 'ຂັ້ນໄດເບື້ອງລຸ່ມ' ແລະ 'ຂັ້ນໄດເບື້ອງເທິງ' ດ້ວຍການກ້າວໄປຕາມແຕ່ລະລະດັບຂອງສິ່ງທີ່ເປັນນາມມະທຳ: ຕາມຂັ້ນໄດເບື້ອງລຸ່ມ ຈະສາມາດພົບເຫັນປະເພດຜະລິດຕະພັນທີ່ສະເພາະເຈາະຈົງ ແລະ ເປັນຮູບປະທຳກວ່າ, ຕົວຢ່າງ: ໂຖນຳ້ດື່ມເຮັດດ້ວຍຢາງ; ພາຊະນະບັນຈຸຂອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ເຮັດດ້ວຍໄມ້ໃສ່ສຳລັບໃສ່ຂອງຂວັນ; ກັບໄມ້ສຳລັບບັນຈຸ ແລະ ຂົນສົ່ງຜັກ. ຕາມຂັ້ນໄດເບື້ອງເທິງ ແມ່ນແນວຄວາມຄິດທີ່ມີລັກສະນະເປັນນາມມະທຳ ແລະ ກວມລວມກວ່າ. ຕົວຢ່າງ: ຖ້າເລືອກເອົາໂຖນຳ້ດື່ມ ສິ່ງນີ້ກໍ່ຄວນຈະນຳໄປສູ່: ພາຊະນະບັນຈຸນ້ອຍໆ; ພາຊະນະບັນຈຸທຸກຊະນິດ ທີ່ໃຊ້ເປັນເຄື່ອງໃຊ້ພາຍໃນເຮືອນ (ບໍ່ພຽງແຕ່ສຳລັບໃສ່ທາດແຫລວ). ຍິ່ງກ້າວຂຶ້ນໄປຕາມຂັ້ນໄດເບື້ອງເທິງ ກໍ່ສາມາດຄິດເຖິງວິທີການຕ່າງໆອ້ອມຮອບບໍລິເວນນັ້ນ ຕົວຢ່າງ: ຖ້າເວົ້າເຖິງພາຊະນະບັນຈຸທີ່ນຳມາໃຊ້ຄືນໃໝ່ໄດ້ ກໍ່ສາມາດຄິດຄົ້ນກ່ຽວກັບການຫລຸດຜ່ອນສິ່ງເສດເຫຼືອ, ຫລື ວິທີການທີ່ເປັນທ່າແຮງສຳລັບການທົດແທນການນຳເຂົ້າ ໂດຍນຳໃຊ້ວັດສະດຸທຳມະຊາດທີ່ຫາໄດ້ພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນ ແທນຜະລິດຕະພັນເຄມີສັງເຄາະ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 10 ນາທີ

ໃນການສະຫຼຸບ, ຍົກໃຫ້ເຫັນວ່າ ເຄື່ອງມືນີ້ຊ່ວຍທ່ານພັດທະນາໄປສູ່ຂົງເຂດໃໝ່ຂອງແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ ເຊິ່ງທ່ານອາດບໍ່ເຄີຍຄິດເຖິງມາກ່ອນ. ມັນອາດຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານຄົ້ນພົບປັດໄຈຕ່າງໆທີ່ທ່ານບໍ່ເຄີຍຮູ້ມາ ກ່ອນ. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືນີ້ ໃນເວລາທີ່ເຂົາເຈົ້າກັບເມືອເຮືອນ ຕົວຢ່າງ: ເຂົາເຈົ້າສາມາດ ລະດົມ ສະໝອງໃນລະຫວ່າງເຮັດວຽກເຮືອນທົ່ວໄປ.



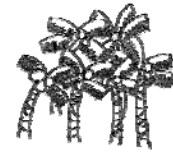
ຫລາຍໆຢ່າງໃນໜຶ່ງດຽວ: ຕົວຢ່າງ

ເລີ່ມຈາກວັດຖຸທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ:

ຕົວຢ່າງ: 'ຕົ້ນໝາກພ້າວ'



- ວິທີການນຳໃຊ້ດິນທີ່ບໍ່ອຸດົມສົມບູນໃຫ້ເກີດຜະ ລິດຕະພາບ
- ຊັບພະຍາກອນກະສິກຳອື່ນໆທີ່ນຳໃຊ້ປະໂຫຍດໄດ້ຫລາຍໆຢ່າງ (ຕົ້ນກ້ວຍ)
- ການປູກຕົ້ນພ້າວ
- ຕົ້ນພ້າວ
- ໄມ້ຈາກຕົ້ນພ້າວເພື່ອສ້າງເຮືອນ
- ກາບໝາກພ້າວສຳລັບເຮັດສາດ ແລະ ໃຊ້ດັງໄຟ
- ໃບພ້າວສຳລັບມຸງຫລັງຄາເຮືອນ ແລະ ສານກະຕ່າ
- ນ້ຳກະທົມໝາກພ້າວສຳລັບປຸງແຕ່ງແກງກະຫລີປະເພດຕ່າງໆ
- ນ້ຳໝາກພ້າວສຳລັບດື່ມຢູ່ເຮືອນ ແລະ ປ້ອນເດັກນ້ອຍ
- ເຂົ້າໜົມໝາກພ້າວສຳລັບງານລ້ຽງ



ຄັດເລືອກວັດຖຸທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ

ເພື່ອຈະໄດ້ເລີ່ມຈາກຈຸດນັ້ນ:

ຕົວຢ່າງ:

'ຖ້ວຍນ້ຳຊາ'



- ວິທີການເພື່ອອ້ອມຮອບຈຸດນັ້ນ
- ພາຊະນະບັນຈຸທຸກຢ່າງ
- ພາຊະນະບັນຈຸນ້ອຍ
- ໂຖດື່ມນ້ຳ
- ຖ້ວຍນ້ຳຊາ
- ຖ້ວຍສຳລັບດື່ມນ້ຳຮ້ອນ
- ຖ້ວຍສຳລັບດື່ມນ້ຳຮ້ອນ ແລະ ນ້ຳເຢັນ
- ຖ້ວຍນ້ຳຊາທີ່ແມ່ຂ້ອມມັກໃຊ້ທີ່ສຸດ

ໝວດທີ 3.2

ການຕະຫລາດ

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ

5 Ps ຂອງແນວຄວາມຄິດດ້ານການຕະຫລາດ ແມ່ນປັດໄຈສໍາຄັນສໍາລັບຜົນສໍາເລັດ ຂອງທຸລະກິດ: (Person)ບຸກຄົນແມ່ນສໍາຄັນສໍາລັບການຜະລິດແລະເຮັດການຕະຫລາດຂອງຜະລິດຕະພັນ,ແລະຕັດສິນກ່ຽວກັບ 'P' ໂຕອື່ນໆຄື: (Price) ລາຄາ, (Place) ສະຖານທີ່ ແລະ (Promotion) ການຈຳໜ່າຍ, ແລະການສົ່ງເສີມການຂາຍ. ອະທິບາຍໂຕ P ຕ່າງໆເຫລົ່ານີ້ ໃນລັກສະນະຕົວຈິງ ແລະ ອີງໃສ່ປະສົບການເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນໄດ້ວ່າຕະຫລາດມັນດຳເນີນໄປຄືແນວໃດແລະເຂົາເຈົ້າສາມາດສິ່ງອິດທິພົນແກ່ຕະຫລາດ ໂດຍພຶດຕິກຳຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍັງຈະສາມາດ ສົນທະນາກ່ຽວກັບຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງຄວາມຈຳເປັນ,ຄວາມຕ້ອງການ ແລະການສະໜອງໃຫ້, ແລະເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຮັບປະສົບການໃນການ ສົ່ງເສີມການຂາຍ ແລະ ການສຶກສາຕະຫລາດ.

ຈຸດປະສົງ

ໝວດທີ 3.2 ມີຈຸດປະສົງເພື່ອຊ່ວຍຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງໃຫ້ຄົ້ນພົບແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ ແລະ ບັນຫາ ດ້ານທຸລະກິດຕ່າງໆໃຫ້ໄດ້ຫລາຍເທົ່າທີ່ຈະຫລາຍໄດ້ຈາກປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າ, ແລະ ເພື່ອນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ດ້ານການຕະຫລາດໃນຂົງເຂດຂອງບັນດາໂຕPຕ່າງໆ.ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນ,ບົດຮຽນນີ້ຍັງເລັ່ງໃສ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈຄວາມສໍາຄັນຂອງການເຮັດການສຳຫລວດຕະຫລາດ ແລະ ວິທີຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ນີ້ໄປຍັງຂະບວນການວາງແຜນທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ.

ບົດຝຶກຫັດ

15. ແນະນຳກ່ຽວກັບການຕະຫລາດ: ກໍລະນີສຶກສາຂອງນາງ ເຕັມ.
16. ເກມ ກະດານການປະສົມປະສານດ້ານການຕະຫລາດ.
17. ວິທີການຂາຍເພື່ອປະສົບຜົນສໍາເລັດ.
18. ສຶກສາຕະຫລາດຂະໜາດນ້ອຍ.

ບົດຝຶກຫັດທີ 15 ພາກແນະນຳກ່ຽວກັບການຕະຫລາດ: ກໍລະນີສຶກສາຂອງນາງ ເຕັມ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄຸ້ນເຄີຍກັບແນວຄວາມຄິດດ້ານ 'ຕະຫລາດ' ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງການຕະຫລາດ.
- ເພື່ອແນະນຳກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດແລະຄຳສັບດ້ານການຕະຫລາດທີ່ຈະນຳໃຊ້ຕໍ່ໄປຕະຫລອດການວາງແຜນທຸລະກິດ.



ໄລຍະເວລາ

40-60 ນາທີ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ຈັດເປັນຮູບໂຕ U.



ການກະກຽມ

ເລືອກຊື່ອື່ນທີ່ແທດເໝາະກັບຫ້ອງຖິ່ນແທນ 'ນາງເຕັມ', ແລະ ປັບດັດເລື່ອງໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບຫ້ອງຖິ່ນ.



ແຜ່ນໃສ ແລະ ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່

- ຮູບ 'ຕະຫລາດ'.
- P5 ໂຕຂອງການຕະຫລາດ: ຕາຕະລາງສັງລວມ ແລະ ໂປສເຕີ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 39 ໃນບົດຝຶກຫັດທີ 16).



ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

ໝວດທີ 3.4 ການເງິນ, ບົດຝຶກຫັດທີ 22: ການຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນ ແລະ ການວາງລາຄາ.



ໝາຍເຫດສຳລັບທີມງານຝຶກອົບຮົມ

- ບົດຝຶກຫັດນີ້ ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງຊອກຮູ້ 'ຕະຫລາດ' ແລະ ແມ່ນ ການແນະນຳເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດດ້ານການຕະຫລາດ. ຈຶ່ງໄວ້ວາ: ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈຳເປັນຕ້ອງ ຮຽນຮູ້ຕາມຈັງຫວະຄວາມຮັບຮູ້ຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ. ໃນຖານະທີມງານຝຶກອົບຮົມ, ບໍ່ຄວນປັນລະຍາຍຍຶດຍາວ - ອ້ອມຄ້ອມ. ອີງຕາມຈັງຫວະການຮຽນຮູ້ຂອງກຸ່ມ, ການອະທິບາຍລະອຽດທີ່ຂຽນໄວ້ໃນລາຍ ການ ພາຍໃຕ້ບາດກ້າວທີ 2 ກ່ຽວກັບ 'ຄວາມຕ້ອງການ' ແລະ 'ການສະໜອງ' ນັ້ນ ສາມາດຍົກເວັ້ນ ແລະ ປະໄວ້ສຳລັບບົດຮຽນຕໍ່ໄປ.

- 5Ps ຈະນຳມາສົນທະນາໃນລາຍລະອຽດໃນບົດຝຶກຫັດທີ 16. ຢູ່ໃນຂັ້ນນີ້ສາມາດແນະນຳກ່ຽວກັບ 5Ps ໂດຍຫຍໍ້ໄດ້ ໃນໄລຍະທ້າຍຂອງບົດຝຶກຫັດເພື່ອເປັນ 'ຂົວຕໍ່' ໄປຍັງບົດຝຶກຫັດຕໍ່ໄປ.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 10 ນາທີ.

ເລົ່າເລື່ອງສັ້ນຂອງ 'ນາງ ເຕັມ': ໜຶ່ງໃນຈຳນວນທຸລະກິດລ້ຽງໄກ່ຫລາຍໆແຫ່ງ

ບັນຫາໄລຍະທີ 1:

ນາງ ເຕັມ ເດີນທາງໄປຕົວເມືອງເພື່ອຢູ່ມຢາມເອື້ອຍຂອງລາວ. ເອື້ອຍຂອງລາວເລົ່າໃຫ້ ນາງ ເຕັມ ຟັງວ່າ ລາວໄດ້ລ້ຽງໄກ່ ແລະ ຂາຍໄກ່ ເພື່ອຫາເງິນລ້ຽງຄອບຄົວ. ນາງ ເຕັມ ກັບມາບ້ານຂອງລາວ ແລະ ເອີ້ນໝູ່ ແມ່ຍິງຂອງລາວມາຮ່ວມກັນ. ລາວບອກເຂົາເຈົ້າກ່ຽວກັບຄວາມຈຳເປັນໃນເຂດນີ້ທີ່ຕ້ອງການໄກ່ຫລາຍຂຶ້ນ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຮັດ **ທຸລະກິດແບບດຽວກັນ** ຮ່ວມກັນ. ທຸກຄົນຕົກລົງ ແລະ ເຂົາເຈົ້າ ທຸກຄົນກໍ່ປະກອບສ່ວນຜູ້ລະ 1 ໂດລາ (ປ່ຽນເງິນນີ້ຕາມລາຄາຂອງໄກ່ນ້ອຍ 25 ໂຕຕົວຈິງຕາມທ້ອງຕະຫລາດ ເປັນສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ). ມີລຸນມາ ແມ່ຍິງ 2 ຄົນຈາກກຸ່ມ ກໍ່ໄດ້ເດີນທາງໄປຕົວເມືອງ ເພື່ອຊື້ໄກ່ນ້ອຍ ອາຍຸ 1 ວັນ ມາ 25 ໂຕ. ເມື່ອເຂົາເຈົ້າມາຮອດຕົວເມືອງ, ກໍ່**ບໍ່ມີໄກ່ເຫລືອແລ້ວ** ຍ້ອນວ່າ **ຄວາມຕ້ອງການ** ໄກ່ມີສູງ. ດັ່ງນັ້ນ, ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງໄດ້ນອນຄ້າງຄືນ ເພື່ອຈະຖ້າຊື້ໄກ່ນ້ອຍໃນມື້ຕໍ່ມາ. ແລະ ຍ້ອນວ່າ ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍຄ່າອາຫານ ແລະ ທີ່ພັກ ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງສາມາດຊື້ໄກ່ນ້ອຍໄດ້ພຽງແຕ່ 15 ໂຕ.

ບັນຫາໄລຍະທີ 2:

ເມື່ອເຂົາເຈົ້າກັບເມືອຮອດບ້ານ, ເຂົາເຈົ້າພົບວ່າເຂົາເຈົ້າຍັງ **ຈຳເປັນຕ້ອງ** ມີຫົວອາຫານເກືອໄກ່. ອ້າຍຂອງ ນາງ ເຕັມ ກໍ່ເລີ່ມຕັ້ງຄອກໄກ່ ໃນຂະນະທີ່ແມ່ຍິງໄປຊື້ອາຫານປະສົມສຳລັບໄກ່ຢູ່ຮ້ານຄ້າຂອງໝູ່ບ້ານ. ອາ ຫານປະສົມນີ້ແພງ ແລະ ຄຸນນະພາບກໍ່ຕ່ຳ ຍ້ອນວ່າທາງຮ້ານບໍ່ສາມາດຊື້ສິນຄ້າເຂົ້າຮ້ານໄດ້ທຸກໆອາທິດ. ມື້ຕໍ່ມາ ພົບວ່າ **ໄກ່ນ້ອຍ 3 ໂຕຕາຍ** ຢູ່ໃນຄອກ ຍ້ອນອາກາດຮ້ອນ ແລະ ຍ້ອນວ່າອ້າຍຂອງລາວມຸງຫລັງ ຄາຄອກບໍ່ແລ້ວ. ໃນລະຫວ່າງອາທິດຕໍ່ມາ, ແມ່ຍິງເຫລົ່ານີ້ ຈຶ່ງໄດ້ປ່ຽນຜຽນກັນມາເບິ່ງແຍງໄກ່. ດ້ວຍ ຫລາຍໆສາຍເຫດ (ຍ້ອນໝາເຂົ້າມາກວນແດ່ ແລະ ຍ້ອນພະຍາດແດ່ ໄກ່ຈຳນວນໜຶ່ງຈຶ່ງຕາຍ), **ໃນ ຈຳນວນໄກ່ 15 ໂຕນັ້ນເຫລືອພຽງ 7 ໂຕ**. ສຸດທ້າຍໄກ່ກໍ່ໃຫຍ່ພໍສຳລັບຂາຍ. ແຕ່ວ່າ, ຢູ່ໃນໝູ່ບ້ານຂອງເຂົາເຈົ້າ ບໍ່ມີໃຜ ຕ້ອງການໄກ່ ຍ້ອນວ່າທຸກຄົນກໍ່ມີໄກ່ຂອງຕົນເອງແລ້ວ. ຍ້ອນວ່າ **ບໍ່ມີ ຄວາມຕ້ອງການ** ບັນດາແມ່ຍິງເຫລົ່ານີ້ ຈຶ່ງຕັດສິນໃຈໄປຂາຍໄກ່ຢູ່ຕະຫລາດໃນເມືອງ.

ບັນຫາໄລຍະທີ 3:

ຢູ່ຕະຫລາດ ປະກົດວ່າທຸກຄົນກໍ່ກຳລັງຂາຍໄກ່ ເຊິ່ງໂຕສົມບູນ ແລະ ໃຫຍ່ກວ່າໄກ່ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ໃນຕົວຈິງ, ແມ່ຍິງເຫລົ່ານີ້ເລີ່ມທີ່ຈະເຫັນແລ້ວວ່າ ຢູ່ໃນຕະຫລາດ ມີຫລາຍໆສິ່ງຫລາຍໆຢ່າງ. ເມື່ອສຸດທ້າຍມາ ເຂົາເຈົ້າກໍ່ສາມາດ ຂາຍໄກ່ຂອງເຂົາເຈົ້າທີ່ມີຂະໜາດນ້ອຍກວ່າຜູ້ອື່ນນັ້ນໄດ້, ແຕ່ເຂົາເຈົ້າບໍ່ໄດ້ກຳໄລ ຈາກການລົງທຶນເລີຍ. ເມື່ອກັບມາບ້ານ, ເຂົາເຈົ້າຈຶ່ງມາສົນທະນາກັນວ່າມີຫຍັງຜິດພາດແດ່.

ບາດກ້າວທີ 2 30 -40 ນາທີ.

- ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນລາຍການບັນຫາທຸກບັນຫາລົງ. ອ່ານເລື່ອງອີກເປັນເທື່ອທີ 2. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຍົກບັນຫາທີ່ກ່ຽວພັນກັບ ‘ຄວາມຈຳເປັນ’, ‘ຄວາມຕ້ອງການ’ ແລະ ‘ການສະໜອງ’.
- ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ເຂົາເຈົ້າຈະແກ້ໄຂບັນຫາເຫລົ່ານີ້ໄດ້ແນວໃດ.

ສະແດງຮູບ ‘ຕະຫລາດ’ ໃຫ້ເບິ່ງ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 37) ແລະ ອະທິບາຍປັດໄຈຕ່າງໆຂອງຄວາມຈຳເປັນ, ຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການສະໜອງ. ສົນທະນາກ່ຽວກັບຄຳສັບຕົ້ນຕ່າງໆເຊັ່ນ: ອຳນາດໃນການຊື້, ຄວາມອາດສາມາດແຂ່ງຂັນ ແລະ ຍຸດທະສາດການຕະຫລາດ.

ເບື້ອງ ຄວາມຕ້ອງການ:

- ຄວາມຈຳເປັນ** ຂອງລູກຄ້າຕໍ່ກັບຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການໜຶ່ງ: ບຸກຄົນ ຫລື ຄົວເຮືອນຕ້ອງການຢາກໄດ້ຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຈຳເປັນຂອງລາວ.
- ຄວາມຈຳເປັນບາງຢ່າງກໍ່ສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ (ສ່ວນໜຶ່ງເປັນຢ່າງໜ້ອຍ) ໂດຍຄົວເຮືອນເອງ, ຕົວຢ່າງ: ໝາກໄມ້ ຫລື ຜັກທີ່ປູກຢູ່ສວນຄົວ. ດັ່ງນັ້ນ, ສິ່ງເຫລົ່ານີ້ ຄົວເຮືອນບໍ່ຕ້ອງການຊື້ຈາກຕະຫລາດ (ເຊິ່ງມັນເປັນເລື່ອງທຳມະດາສຳລັບເສດຖະກິດພື້ນຟູງ).
- ຄວາມຈຳເປັນທີ່ບໍ່ສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ດ້ວຍຄົວເຮືອນເອງແມ່ນ **ຄວາມຕ້ອງການ** ຂອງຕະຫລາດ. ອະທິບາຍວ່າຄວາມຈຳເປັນ ແມ່ນແຕກຕ່າງຈາກຄວາມຕ້ອງການ. ຍ້ອນວ່າຂາດເຂີນເງິນຄຳມັນຈຶ່ງເປັນໄປບໍ່ໄດ້ສຳລັບບຸກຄົນ ຫລື ຄົວເຮືອນທີ່ຈະຊື້ສິ່ງຂອງ ຫລື ການບໍລິການທີ່ມີຈຳໜ່າຍຢູ່ໃນຕະຫລາດໄດ້. ໃນປຶ້ມກ່ຽວກັບທຸລະກິດ ສິ່ງນີ້ເປັນທີ່ຮັບຮູ້ກັນວ່າ ແມ່ນ ‘ຄວາມຕ້ອງການທີ່ຢາກໄດ້’: ລູກຄ້າຕ້ອງການ ຢາກຊື້, ແຕ່ບໍ່ສາມາດຊື້ໄດ້.
- ເມື່ອລູກຄ້າພ້ອມ ແລະ ສາມາດຊື້ຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການໄດ້ໃນລາຄາທີ່ຕະຫລາດຕ້ອງການ, ພວກເຮົາສາມາດເວົ້າວ່າເປັນ **ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫລາດທີ່ມີປະສິດທິຜົນ ຫລື** ຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ.
- ກຳລັງການຊື້** ຂອງລູກຄ້າແມ່ນຂີດຄວາມສາມາດ (ເງິນ) ຂອງລູກຄ້າເພື່ອຊື້ສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການໃນລາຄາທີ່ຄົນຂາຍສະເໜີ. ຂີດຄວາມສາມາດດັ່ງກ່າວນີ້ ແມ່ນກຳນົດໂດຍລາຍຮັບຂອງລູກຄ້າ ແລະ ລະດັບລາຄາ. ເມື່ອລາຍຮັບຍັງຄົງຢູ່ຄືເກົ່າຕະຫລອດໄລຍະເວລາ ແຕ່ວ່າລາຄາເພີ່ມຂຶ້ນຫລາຍ (ຕົວຢ່າງ: ຍ້ອນເງິນເຟີ້), ກຳລັງການຊື້ຂອງລູກຄ້າຈະຫລຸດລົງ. ດ້ວຍລາຍຮັບທີ່ຄືເກົ່າ ລາວບໍ່ສາມາດຈະຊື້ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິການໃນປະລິມານຊຸ່ມເກົ່າໄດ້.
- ສຳລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການ (ຜູ້ຜະລິດ, ພະນັກງານຂາຍ, ພະນັກງານການຕະຫລາດ), ມີພຽງຄວາມຈຳເປັນທີ່ແມ່ນຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງຫລືຄວາມຕ້ອງການທີ່ມີປະສິດທິຜົນເທົ່ານັ້ນຈຶ່ງຈະແມ່ນຕະຫລາດສຳລັບເຂົາເຈົ້າ. ຕະຫລາດໄດ້ຖືກແບ່ງສ່ວນຄອບຄອງຮ່ວມກັນ ຂອງບັນດາ ຄູ່ແຂ່ງຜູ້ເຊິ່ງສະໜອງຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິການອັນດຽວກັນ (ຫລື ຄ້າຍຄືກັນ) ໃນເວລາດຽວກັນ ແລະ ສະຖານທີ່ດຽວກັນ.

ເບື້ອງ ການສະໜອງ:

1. **ການສະໜອງ** ແມ່ນທຸກຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິການອັນດຽວກັນທີ່ມີໃນເວລາດຽວກັນ ແລະ ຢູ່ບ່ອນດຽວກັນ. ສຳລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການແລ້ວ (ຜູ້ຜະລິດ, ພະນັກງານຂາຍ, ພະນັກງານການຕະຫລາດ), ສິ່ງນີ້ໝາຍເຖິງວ່າ ຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການຂອງລາວ ຈະໄດ້ຖືກສົມທຽບກັບຂອງຄູ່ແຂ່ງ. ຄວາມອາດສາມາດແຂ່ງຂັນຂອງຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການຂອງລາວ ເມື່ອທຽບກັບ 'ການສະໜອງ' ຂອງຜູ້ແຂ່ງຂັນຜູ້ອື່ນໆແລ້ວ ມັນຈະເປັນສິ່ງກຳນົດສ່ວນແບ່ງຕະຫລາດຂອງລາວ.
2. ຄຳສັບ '**ຄວາມສາມາດແຂ່ງຂັນ**' ກຳນົດໄດ້ໂປຽບທັງໝົດທີ່ຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການໜຶ່ງມີ ເໝືອກວ່າສິ່ງທີ່ຄູ່ແຂ່ງສະໜອງ, ຕົວຢ່າງ: ໃນດ້ານລາຄາ, ດ້ານໜ້າທີ່ໃຊ້ງານ, ຮູບໂສມພາຍນອກ, ຫລື ການບໍລິການຫຼັງການຂາຍ.
3. ຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງໄດ້ພັດທະນາ **ຍຸດທະສາດການຕະຫລາດ** ເພື່ອຂາຍຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການໃນປະລິມານຫລາຍທີ່ສຸດ. ຍຸດທະສາດນີ້ ປະກອບດ້ວຍ 5 ອົງປະກອບຕົ້ນຕໍ, ແລະ ກໍ່ເປັນທີ່ຮູ້ດີໃນນາມ '5Ps ຂອງການຕະຫລາດ'. ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນກ່ຽວກັບ 5Ps ໃຫ້ນຳໃຊ້ຮູບໂປສເຕີ ຫລື ຕາຕະລາງສັງລວມກ່ຽວກັບ 5Ps ຂອງການຕະຫລາດ ທີ່ໃຫ້ໄວ້ໃນບົດຝຶກຫັດທີ 16.
 - ກະໂຕ **ຜະລິດຕະພັນ** ຫລື **ການບໍລິການ** ເອງ: ມັນຕອບສະໜອງຄວາມຈຳເປັນຂອງລູກຄ້າໄດ້ບໍ່? ມັນມີປະໂຫຍດຫຍັງແດ່? ຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການນັ້ນມີຮູບຮ່າງລັກສະນະແນວໃດ?
 - **ລາຄາ**: ລາຄາແມ່ນໃນລະດັບທີ່ລູກຄ້າທຳແຮງສາມາດຊື້ໄດ້ບໍ່? ຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການນັ້ນຂາຍຫລຸດລາຄາບໍ່ (ຕົວຢ່າງ: ໃນກໍລະນີຂາຍເປັນຈຳນວນຫລາຍ, ຫລື ຂາຍໃຫ້ລູກຄ້າປະຈຳ)? ມັນມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະຕັ້ງລາຄາແຕກຕ່າງກັນ ສຳລັບລູກຄ້າລະດັບແຕກຕ່າງ ກັນບໍ່ (ຕາມລາຍຮັບຂອງລູກຄ້າ)?
 - **ການສົ່ງເສີມການຂາຍ**: ຜະລິດຕະພັນ/ການບໍລິການ ໄດ້ຮັບການໂຄສະນາຜ່ານກິດຈະກຳການສົ່ງເສີມການຂາຍຕ່າງໆ ຫລື ສິ່ງພິມທີ່ດຶງດູດລູກຄ້າບໍ່? ການຊື້ສິນຄ້າຫລື ຜະລິດຕະພັນນັ້ນ ໄດ້ພາໃຫ້ມີຂໍ້ໄດ້ປຽບອື່ນໆນອກຈາກໄດ້ຮັບສິນຄ້ານັ້ນບໍ່? ຕົວຢ່າງ: ໄດ້ຕົວຢ່າງຟຣີ ຫລື ໄດ້ຂອງຂວັນ
 - ນ້ອຍໆອື່ນໆ, ໄດ້ໃບຫວຍ ຫລື ໄດ້ໂອກາດຊຶ່ງລາງວັນບາງຢ່າງ.
 - **ສະຖານທີ່**: ຜະລິດຕະພັນຂາຍຢູ່ໃສ? ບ່ອນຂາຍນັ້ນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍບໍ່? ໄດ້ມີການສົ່ງເຖິງເຮືອນບໍ່? ບ່ອນຂາຍເປັນໜ້າດຶງດູດຜູ້ຄົນໃຫ້ມາຊື້ບໍ່?
 - **ບຸກຄົນ**: ນັກທຸລະກິດຍິງນັ້ນ ມີທັກສະ ແລະ ຂີດຄວາມສາມາດຫຍັງແດ່? ຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງ ນັ້ນມີສາຍພົວພັນຫຍັງແດ່ກັບລູກຄ້າ? ລາວມີລັກສະນະຕ້ອນຮັບແຂກຄົນດີບໍ່ ແລະ ມີລັກສະນະເປັນ ມິດບໍ່? ລາວເປັນທີ່ຮູ້ຈັກດີໃນເຂດນີ້, ບ້ານນີ້ ຫລື ເມືອງນີ້ບໍ່? ຊື່ສຽງຂອງລາວເປັນແນວໃດ?

ບາດກ້າວທີ 3 5 -10 ນາທີ.

ສະຫລຸບບົດຮຽນນີ້ດ້ວຍການໃຫ້ນິຍາມແນວຄວາມຄິດດ້ານ **ການຕະຫລາດ**: ການຕະຫລາດແມ່ນກ່ຽວກັບການກຳນົດຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ ແລະ ສ້າງຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ ໃຫ້ແກ່ເຂົາເຈົ້າໂດຍໃຫ້ມີກຳໄລ. ມັນແມ່ນການຊອກຮູ້ກ່ຽວກັບຕະຫລາດ ໂດຍຊອກຮູ້ກ່ຽວກັບ:

- ເບື້ອງຄວາມຕ້ອງການ (ລູກຄ້າ, ຄວາມຈຳເປັນຂອງເຂົາເຈົ້າ, ລະດັບລາຍຮັບຂອງເຂົາເຈົ້າ).
- ເບື້ອງການສະໜອງ (ຄູ່ແຂ່ງ, ການສະໜອງຂອງເຂົາເຈົ້າ, ຍຸດທະສາດການຂາຍຂອງເຂົາເຈົ້າ).

ຈຸດປະສົງຂອງການຕະຫລາດແມ່ນຍາດແຍ່ງເອົາສ່ວນໜຶ່ງຂອງຕະຫລາດໂດຍການພັດທະນາແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຍຸດທະສາດການຕະຫລາດທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ທີ່ມີປະສິດທິຜົນ



ຮູບພາບຕະຫລາດ



ບົດຝຶກຫັດທີ 16 ເກມກະດານ ການປະສົມປະສານດ້ານການຕະຫລາດ¹



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຄົ້ນຫາຄວາມຄິດ ແລະບັນຫາ ກ່ຽວກັບການຕະຫລາດໃຫ້ຫລາຍເທົ່າທີ່ຈະຫລາຍໄດ້
- ເພື່ອເພີ່ມຄວາມຮູ້ດ້ານການຕະຫລາດໂດຍນຳໃຊ້ 5 Ps



ໄລຍະເວລາ

115 ນາທີ: ໄລຍະເວລາຂຶ້ນກັບລະດັບຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍ, ຄວາມສົນໃຈ ແລະ ເວລາ ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ອາດຈະມີຄົນຂຶ້ນຈັງຫວະບົດຝຶກຫັດ ແລະສືບຕໍ່ໃນຕອນແລງ ຫລື ເວລາໃດກໍໄດ້ ຕາມແຕ່ເໝາະສົມ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນດີ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ໂຕະແລະຕັ້ງ ຫລື ພື້ນທີ່ກວ້າງສຳລັບ 4 ກຸ່ມນ້ອຍ (ກຸ່ມລະ 4 -6 ຄົນ), ແຕ່ລະກຸ່ມຈະນັ່ງອ້ອມກະດານ ເກມ ການປະສົມປະສານດ້ານການຕະຫລາດ.



ອຸປະກອນ

- ກະດານ 4 ອັນ ຫລື ກະດານຟລິບຊາດ ພ້ອມດ້ວຍເກມ ກະດານການປະສົມປະສານ ດ້ານການຕະຫລາດ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 38), ກະດານໜຶ່ງອັນ ຕໍ່ໜຶ່ງກຸ່ມ. ເກມຈະຢູ່ເຈ້ຍຂະໜາດ A4 ດ້ານຫລັງຂອງບົດຝຶກຫັດນີ້ ເພື່ອເປັນບ່ອນອ້າງອີງໄດ້ໄວ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 38) ແລະ ຢູ່ເຈ້ຍຂະໜາດ A3 ຢູ່ດ້ານຫລັງຂອງຄູ່ມືນີ້ ເພື່ອອັດສຳເນົາ.
- ໂປສເຕີ 4 ຫາ 6 ອັນ (ເຈ້ຍຂະໜາດ A4) ສຳລັບແຕ່ລະສັນຍາລັກຂອງ 5 Ps ເພື່ອຕິດໃສ່ກະດານ.
- ໂປສເຕີ 4 ອັນ x ບັດຄຳຖາມ 5 ຊຸດ (ປັບດັດໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບທ້ອງຖິ່ນ).
- ຕິດໃສ່ສີຕ່າງກັນອີງໃສ່ຈຳນວນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (ທາງເລືອກອື່ນສຳລັບອຸປະກອນ: ກ້ອນຫີນ ຫລື ຍາງລຶບປັກເຂັມມຸດໃສ່ ຫລື ແຕ້ມສີຕ່າງກັນສຳລັບແຕ່ລະຄົນ).
- ໝາກຄະລືອກ 4 ອັນ.



ແຜ່ນໃສ, ກະດານຟລິບຊາດ ຫລື ໂປສເຕີ ແລະ ເອກະສານແຈກຢາຍ

- 5 Ps ຂອງການຕະຫລາດ: ສະຫລຸບ 5 ກະດານ ແລະ ໂປສເຕີ ສຳລັບ ແຕ່ລະ P.
- ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບ 5 Ps ຂອງການຕະຫລາດ.
- ບັດເກມ 5 ຊຸດ, ແຕ່ລະຊຸດສຳລັບ ແຕ່ລະ P.

¹ ບ່ອນອ້າງອີງ: ປັບດັດຈາກ OEF 1987/UNIFEM 1991, Marketing Strategy: Training Activities for Entrepreneurs, Appropriate Business Skills for Third World Women, Women Ink, New York



ການກະກຽມ

- ໂປສະເຕີຣ໌ພ້ອມກັບສັນຍາລັກສຳລັບ 5 Ps ສາມາດປ່ຽນໄດ້ ແລະສາມາດໃຊ້ມື້ແຕ້ມເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຂອງທ້ອງຖິ່ນ.
- ບັດເກມ 5 ຊຸດ ຄວນຕັດ ແລະ ຕິດໃສ່ ກະດານເກມແຕ່ລະອັນ (1 ຊຸດ ຕໍ່ໜຶ່ງກະດານ), ບັດເກມແຕ່ລະຊຸດ ແມ່ນຕາງໜ້າ ແຕ່ລະ P (ຜະລິດຕະພັນ, ລາຄາ, ສະຖານທີ່, ການສົ່ງເສີມການຂາຍ ແລະ ຄົນ).



ພາກທີ ກ່ຽວພັນກັນ

ບົດຝຶກຫັດອື່ນໆທັງໝົດ ຂອງໝວດທີ 3.2.



ພາຍເຫດສຳລັບທີມຄູຝຶກ

ຈະເປັນການດີທີ່ສຸດ ທີ່ຈະມອບພາຍໃຫ້ທີມງານຄູຝຶກແຕ່ລະຄົນຮັບຜິດຊອບເປັນຜູ້ຊ່ວຍໃນແຕ່ລະ ກຸ່ມ. ຖ້າຫາກທີມງານຄູຝຶກມີໜ້ອຍ, ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີປະສົບການເປັນຜູ້ຊ່ວຍກ່ອນທີ່ເກມຈະເລີ່ມຕົ້ນ. ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ຊ່ວຍກຸ່ມເຫລົ່ານີ້ກ່ຽວກັບລະບຽບຂອງເກມລ່ວງໜ້າ. ຜູ້ນຳພາການຄົ້ນຄວ້າສາມາດຊ່ວຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອ່ານເນື້ອໃນຂອງບັດທີ່ໃຊ້ໃນເກມໄດ້ (ເບິ່ງບາດກ້າວທີ 2).

ເບື້ອງຕົ້ນຂອງເກມ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດບໍ່ທັນເຂົ້າໃຈລະບຽບຂອງເກມໄດ້ດີເທື່ອ. ໃຫ້ເລີ່ມເກມໂລດ ເພາະເຂົາເຈົ້າຈະເຂົ້າໃຈໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນໃນລະຫວ່າງຫລັ້ນເກມ.

ໃນລະຫວ່າງນີ້ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ພາຍໃນກຸ່ມ ໄດ້ມີການສົນທະນາກັນກ່ອນ ທີ່ຈະຕອບແຕ່ລະຄຳຖາມ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດ ບໍ່ເຫັນດີກັບຄຳຕອບກໍໄດ້ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໃຫ້ເຫດຜົນ ແລະ ຄຳອະທິບາຍຢ່າງຈະແຈ້ງ. ບາງແນວຄວາມຄິດອາດເປັນສິ່ງໃໝ່ ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ໃຫ້ອະທິບາຍແນວຄວາມຄິດເຫລົ່ານີ້, ແຕ່ບໍ່ຕ້ອງອະທິບາຍລົງເລິກ ເພາະວ່າຈະໄດ້ສົນທະນາຕື່ມ ໃນບົດຝຶກຫັດຕໍ່ໄປ.

ໃນລະຫວ່າງເກມ ບໍ່ໃຫ້ເນັ້ນໃສ່ການແຂ່ງຂັນ ແຕ່ເນັ້ນໃສ່ການສົນທະນາພາຍໃນກຸ່ມ ເພື່ອກະຕຸ້ນຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດດ້ານການຕະຫລາດ, ບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນປະຈຳວັນ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນທີ່ສຳເລັດເກມ ຈະເປັນຜູ້ຊະນະ. ໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ກຸ່ມທັງໝົດສາມາດສຳເລັດເກມໃນເວລາຊ້າໆກັນ ຫລື ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສືບຕໍ່ໄດ້ໃນເວລາວ່າງ. ຫລັງຈາກເກມສິ້ນສຸດ, ໃຫ້ເກັບກະດານເກມ ແລະ ອຸປະກອນທັງໝົດ ແລະ ກວດເບິ່ງໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອການນຳໃຊ້ໃນຕໍ່ໜ້າ.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 40 ນາທີ

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງວ່າ: ມາຮອດຈຸດນີ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮຽນຮູ້ຢູ່ແດ່ແລ້ວກ່ຽວກັບການຕະຫຼາດ. ຍັງເຕືອນຄວາມຈຳຂອງເຂົາເຈົ້າກ່ຽວກັບບົດຝຶກຫັດ 13 ເຊິ່ງເຂົາເຈົ້າໄດ້ພາກັນຄັດເລືອກເອົາແນວຄວາມຄິດທາງທຸລະກິດບົນພື້ນຖານຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການແຂ່ງຂັນ(ພາຍໃນຈຳນວນມາດຕະຖານອື່ນໆ). ຖາມເຂົາເຈົ້າກ່ຽວກັບຍຸດທະສາດທາງການຕະຫຼາດທີ່ເຂົາເຈົ້ານຳໃຊ້ໃນທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ. ສະຫຼຸບດ້ວຍການນຳສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮູ້ຈັກອົງປະກອບ 5 ຢ່າງໃນການເຮັດການຕະຫຼາດຄື: ຜະລິດຕະພັນ(Product), ລາຄາ(Price), ສະຖານທີ່/ບ່ອນຈຳໜ່າຍ(Place/Distribution), ການສົ່ງເສີມການຂາຍ(Promotion) ແລະ ຄົນ (Person) (ໃຫ້ເບິ່ງຄຳອະທິບາຍໂດຍສັງເຂບກ່ຽວກັບແຕ່ລະ P ໃນບົດຝຶກຫັດ 15, ບາດກ້າວ 2) ໃຫ້ສະແດງໂປດສະເຕີທັງ 5 ທີ່ມີເນື້ອໃນກ່ຽວກັບ 5 P.

ສຳລັບແຕ່ລະອົງປະກອບຂອງການຕະຫຼາດ, ໃຫ້ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງວ່າເຂົາເຈົ້າສາມາດຄິດຫາຍຸດທະສາດການຕະຫຼາດໃດໜຶ່ງຂຶ້ນມາໄດ້ບໍ່. ຈາກນັ້ນແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມ ກຸ່ມລະ 4 ຫາ 6 ຄົນ ແລ້ວເອົາໂປດສະເຕີໜຶ່ງໃບໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ. ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າແລ້ວກັບໄປລາຍງານວ່າເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈຄືແນວໃດຕໍ່ອົງປະກອບຂອງການຕະຫຼາດທີ່ມອບໝາຍໃຫ້ໄປຄົ້ນຄວ້ານັ້ນ ແລະ ເຂົາເຈົ້າຄິດຫາຍຸດທະສາດຍັງໄດ້ແດ່ທີ່ພົວພັນກັບອົງປະກອບດັ່ງກ່າວ

ບາດກ້າວທີ 2 - 60 ນາທີ

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມ ກຸ່ມລະ 4 ຫາ 6 ຄົນ ແລະສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຮູ້ວ່າເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຫລິ້ນເກມກະດານ ການປະສົມປະສານດ້ານການຕະຫລາດ. ອະທິບາຍຜົນຂອງເກມ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມທັງໝົດເຂົ້າໃຈ:

- ແຕ່ລະຄົນຈະໄດ້ຮັບກ້ອນຫີນ ແລະ ຈະເຄື່ອນຍ້າຍມັນໄປ ຕາມຊ່ອງສີ່ຫລ່ຽມໄປຮອດຈຸດສຸດທ້າຍຂອງກະດານເກມ.
- ກຳນົດວ່າຜູ້ໃດຈະຫລິ້ນກ່ອນໃນແຕ່ລະທີມ ແລະ ປ່ຽນກັນໄປ.
- ຜູ້ຫລິ້ນຜູ້ທຳອິດໂຍນໝາກຄະລັອກ (ຫລື ໃຊ້ວິທີການອື່ນກໍໄດ້ ແລ້ວແຕ່ກຸ່ມຈະເລືອກເອົາ). ຈາກນັ້ນກໍເຄື່ອນໄປຕາມຊ່ອງສີ່ຫລ່ຽມ ຕາມຄະແນນທີ່ໂຍນໄດ້.
- ຜູ້ນຳພາການຄົ້ນຄວ້າໃນກຸ່ມຈະເປັນຜູ້ຈັກບັດຈາກບັດຕັບໃຫຍ່ທີ່ມີຮູບຄືກັບຊ່ອງສີ່ຫລ່ຽມ, ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ສາມາດອ່ານ, ໃຫ້ຜູ້ ຊ່ວຍໃນແຕ່ລະກຸ່ມ ອ່ານຄຳຖາມໃຫ້.
- ຜູ້ກ່ຽວອ່ານຄຳຖາມ ແລະ ໃຫ້ຄຳຕອບ:
 - ສຳລັບບັດ ທີ່ກ່ຽວກັບ 5 P (ຜະລິດຕະພັນ, ລາຄາ, ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ, ການສົ່ງເສີມການຂາຍ ແລະ ຄົນ), ຄຳຕອບແມ່ນ “ຖືກ” ຫລື “ຜິດ” ອີງຕາມການເດົາຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ຜູ້ກ່ຽວສາມາດກວດເບິ່ງຄຳຕອບທີ່ຖືກ. ຖ້າຫາກກຸ່ມຢາກສົນທະນາຕື່ມ ກໍອະນຸຍາດ, ຈາກນັ້ນຈຶ່ງສືບຕໍ່ຫລິ້ນເກມໂດຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນຕໍ່ໄປ.
 - ຖ້າຜູ້ຫລິ້ນຖືກຊ່ອງທີ່ມີຮູບ “ໜ້າຂອງແມ່ຍິງ”, ຜູ້ຊ່ວຍຈະອ່ານຄຳຖາມ, ແລະ ໃຫ້ຜູ້ຫລິ້ນຕອບ

ຫລາຍໆຄຳຕອບທີ່ອາດແມ່ນ. ຈາກນັ້ນ ກຸ່ມຄວນສົນທະນາກ່ຽວກັບຄຳຕອບ ແລະ ໃຫ້ຄຳຄິດ ເຫັນນຳກັນ. ຫລັງຈາກສົນທະນາແລ້ວ ຜູ້ຫລິ້ນຄົນຕໍ່ໄປສືບຕໍ່ຫລິ້ນ.

- ກຸ່ມໃດທີ່ສຳເລັດກ່ອນ ກໍ່ສາມາດຊ່ວຍກຸ່ມອື່ນ ຈົນສຳເລັດນຳກັນໝົດ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 15 ນາທີ

ໃນບັນສະຫລຸບລວມ, ໃຫ້ຊຸກຍູ້ການແລກປ່ຽນປະສົບການລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢູ່ກຸ່ມຕ່າງໆ. ຕົວຢ່າງ: ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮຽນຫຍັງໃໝ່? ຫລິ້ນເກມງ່າຍ ຫລື ຍາກ? ບົດຮຽນຫລັກທີ່ໄດ້ຈາກເກມ? ເຂົາເຈົ້າເຫັນ ດີກັບຄຳຕອບບໍ່? ຖ້າບໍ່, ເປັນຫຍັງ? ຍັງມີຫຍັງບໍ່ ທີ່ເຂົາເຈົ້າຢາກຮູ້ຕື່ມ?

ສະຫລຸບໂດຍຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄຳຖາມຕໍ່ໄປນີ້: ມີບັນຫາໃດທີ່ຄ້າຍຄືກັນນີ້ ເກີດຂຶ້ນກັບຊີວິດ ແລະ ທຸລະກິດຂອງທ່ານບໍ່? ໃນຮູບການໃດ? ທ່ານແກ້ໄຂມັນແນວໃດ? ໄດ້ຮັບຜົນບໍ່? ທ່ານສາມາດເຮັດຫຍັງ ໄດ້ດີກວ່າເກົ່າ? ເກມໄດ້ໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນໃໝ່ ສຳລັບການແກ້ໄຂບັນຫາດ້ານການຕະຫລາດ? ອັນໃດ? ຂໍ້ມູນອັນໃດທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ ທີ່ທ່ານຈະຈີ່ ຈາກເກມ ກະດານ ການປະສົມປະສານດ້ານການຕະຫລາດ?

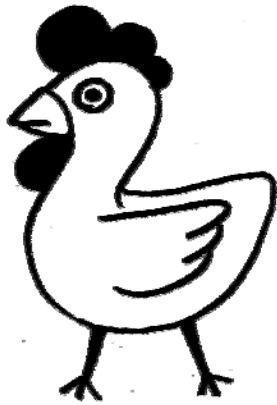
ແຈກຢາຍ 5 Ps: ຮູບສະແດງສັງລວມ ແລະ ໂປສເຕີ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 39) ໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 40: ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບ 5 Ps ຂອງການຕະຫລາດ ກໍ່ສາມາດຢາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.



ເກມ ກະດານການປະສົມປະສານດ້ານການຕະຫລາດ



ການຕະຫຼາດ 5Ps: ຮູບສະແດງລວມ



ຜະລິດຕະພັນ



ລາຄາ



ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ

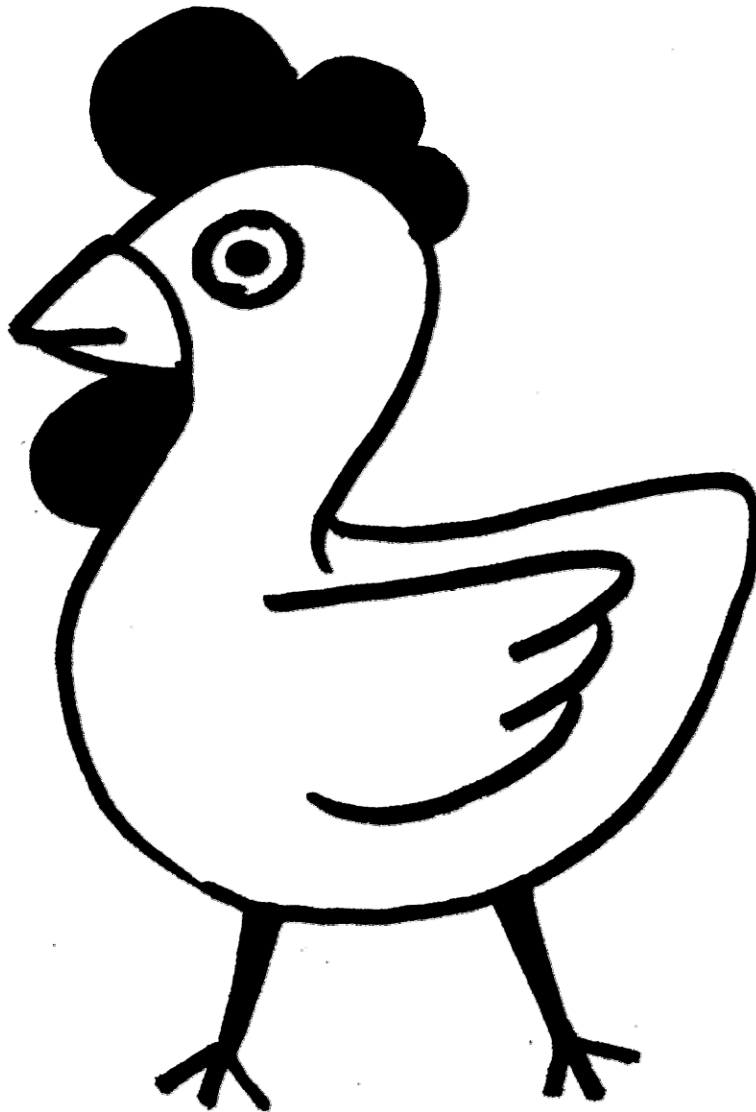


ສິ່ງເສີມການຂາຍ



ຄົນ

ຜະລິດຕະພັນ

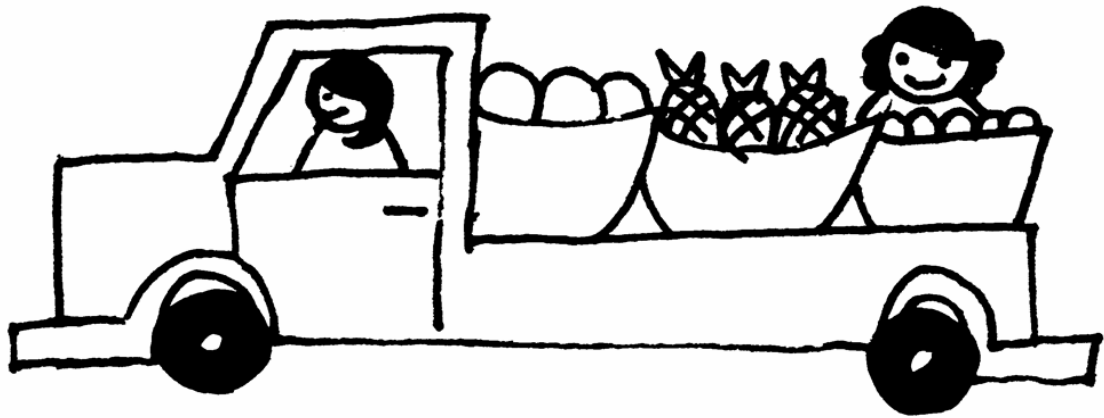


ລາຄາ

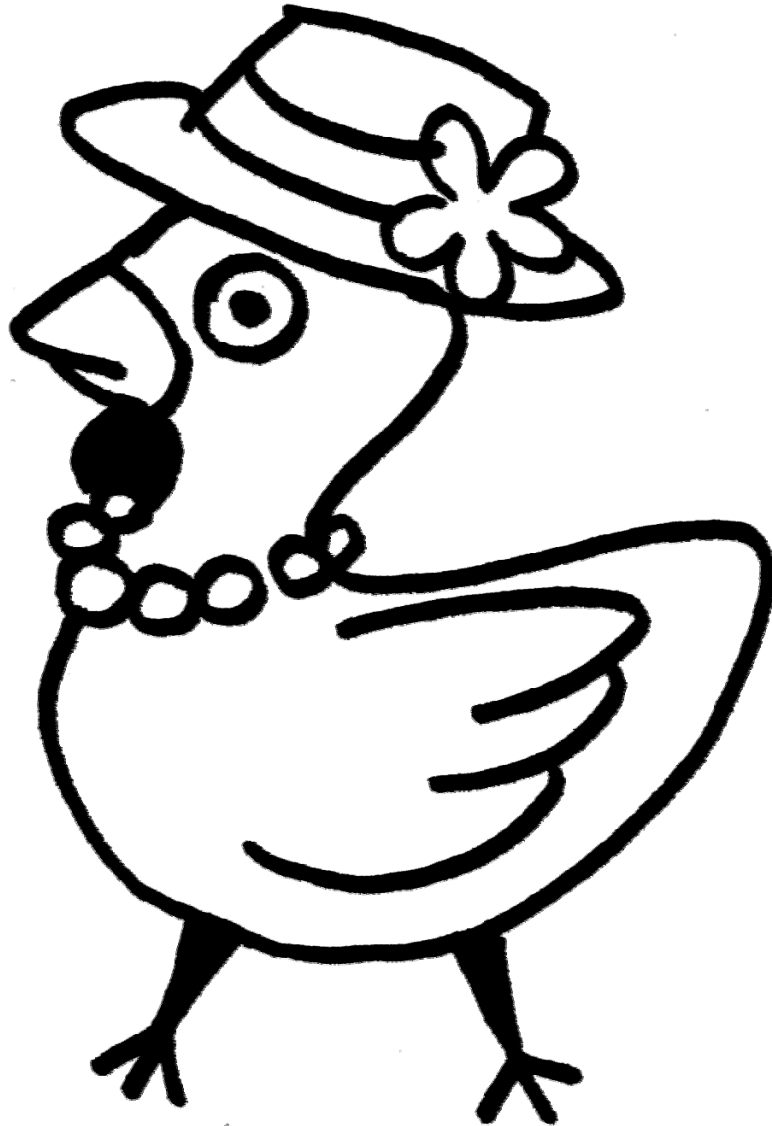




ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ

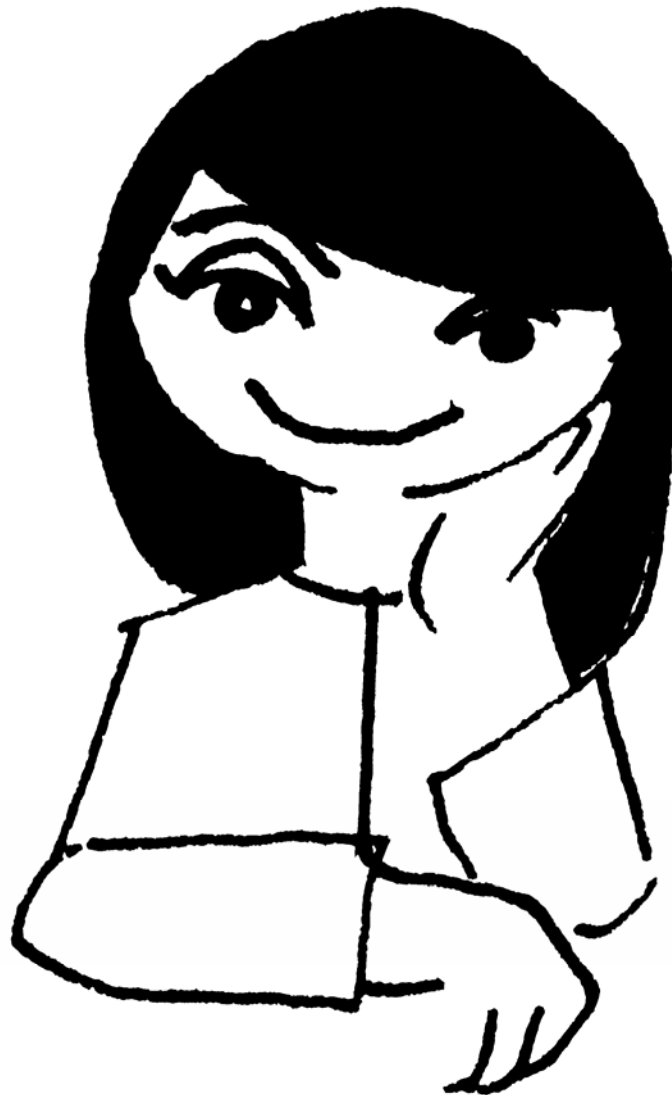


ສິ່ງເສີມການຂາຍ





ຄົນ





ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບ 5 Ps ຂອງການຕະຫລາດ



ຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການ: ທ່ານຂາຍຫຍັງ ?

- ຕັດສິນວ່າ ສິນຄ້າ ແລະ/ຫລື ການບໍລິການໃດທີ່ຈະຂາຍ
- ຊອກຮູ້ເບິ່ງວ່າ ສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການຫຍັງທີ່ຈະດຶງດູດລູກຄ້າ
- ຊອກຮູ້ເບິ່ງ ຫາກວ່າມີການຂາຍສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການທີ່ຄ້າຍຄືກັບທ່ານ, ມັນມີວິທີຜະລິດ ແລະ ບໍລິການແນວໃດ?
- ຊອກຮູ້ເບິ່ງວ່າ ລູກຄ້າ ມັກ ຫລື ບໍ່ມັກ ມັນແນວໃດ? ເຂົາເຈົ້າສາມາດຊື້ໃນລາຄາທີ່ທ່ານຈະຂາຍບໍ່?
- ຊອກຫາວັດຖຸດິບ (ມີຄຸນນະພາບ) ໃນລາຄາສົມເຫດສົມຜົນ.
- ຊອກຮູ້ວ່າ ພາຍໃນກຳນົດເວລາໃດໜຶ່ງ ທ່ານຈະສາມາດຂາຍຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການໄດ້ ຫລາຍປານໃດ.
- ປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງຜະລິດຕະພັນ ຫລື ສິນຄ້າຂອງທ່ານ.
- ເຮັດໃຫ້ຜະລິດຕະພັນ ຫລື ສິນຄ້າຂອງທ່ານ ເປັນໜ້າດຶງດູດໃຈກວ່າເກົ່າ. ທ່ານ “ຫຸ້ມຫໍ່” ສິນຄ້າ ແນວໃດ?
- ໃຫ້ການບໍລິການຕິດຄັດກັບສິນຄ້າ ຫລື ກິນກັນຂ້າມ.



ລາຄາ: ວາງລາຄາ ເພື່ອສາມາດມີກຳໄລ

- ຄິດໄລ່ລາຄາຂອງການຜະລິດ ແລະ ການຂາຍ.
- ວາງລາຄາຂາຍ ຂອງທ່ານ.
- ພິຈາລະນາເບິ່ງລາຄາຜະລິດຕະພັນຂອງຄູ່ແຂ່ງ(ການຈັດປະເພດລາຄາ).
- ວາງລາຄາພິເສດເພື່ອດຶງດູດລູກຄ້າ ແລະສາມາດຂາຍໃຫ້ໄດ້ໄວ.
- ຊອກຮູ້ເບິ່ງວ່າ ລູກຄ້າຊື້ເຄື່ອງແມ່ນອີງໃສ່ ລາຄາ, ຄຸນນະພາບ ຫລື ທັງສອງຢ່າງ.
- ຄວາມຕ້ອງການສາມາດປ່ຽນແປງ ຕາມລະດູການທີ່ແຕກຕ່າງໃນລະຫວ່າງປີ, ຕາມສະຖານທີ່ຕັ້ງ ທີ່ຕ່າງກັນ ຫລື ຕາມປະເພດຂອງລູກຄ້າ. ທ່ານຈະວາງລາຄາ ທີ່ຕ່າງກັນບໍ່?



ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ: ຊອກຫາທາງທີ່ດີທີ່ສຸດ ເພື່ອຈຳໜ່າຍສິນຄ້າຂອງທ່ານ

- ແມ່ນໃຜ ຈະເປັນຜູ້ຂາຍສິນຄ້າຂອງທ່ານ?
- ທ່ານຈະນຳໃຊ້ຜູ້ຂາຍຍ່ອຍ, ຜູ້ສັນຍາຊື້ຕໍ່ ຫລື ຕົວແທນຈຳໜ່າຍສິນຄ້າ ຫລື ວ່າທ່ານຈະຂາຍໃຫ້ ລູກຄ້າ ໂດຍກົງເອງ?
- ນຳເອົາສິນຄ້າຂອງທ່ານໄປສູ່ຕະຫລາດ ຫລື ລູກຄ້າ.
- ປະເພດຂອງການຂົນສົ່ງ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຂົນສົ່ງ.
- ຮ່ວມມືກັບນັກທຸລະກິດອື່ນ ເພື່ອຂາຍ ຫລື ຈຳໜ່າຍສິນຄ້ານຳກັນ.
- ຈະຂາຍຢູ່ໃສ: ຂາຍກົງນຳແຕ່ລະເຮືອນ, ຕະຫລາດ, ຮ້ານຄ້າ.



- ວິທີການເກັບມ້ຽນສິນຄ້າ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ.
- ສະຖານທີ່ (ທີ່ຕັ້ງ) ຂອງທຸລະກິດ, ເງື່ອນໄຂສະພາບແວດລ້ອມຂອງສະຖານທີ່ (ສະອາດ ແລະ ແຫ້ງດີ).



ການສົ່ງເສີມ: ສ້າງວິທີທາງເພື່ອຊັກຊວນລູກຄ້າໃຫ້ຊື້ສິນຄ້າຂອງທ່ານ

- ຈັດວາງສິນຄ້າໃຫ້ງາມ (ຕົວຢ່າງ: ຢອງໝາກໄມ້ທີ່ທ່ານຂາຍ ໄວ້ເທິງໃບໄມ້ທີ່ສີດ).
- ຕິດປ້າຍລາຄາສິນຄ້າ.
- ວາງປ້າຍພ້ອມບອກຂໍ້ມູນ (ຕົວຢ່າງ: ກ່ຽວກັບສ່ວນປະສົມ, ວັນທີຜະລິດ).
- ກວດກາເບິ່ງພຶດຕິກຳໃນການຂາຍຂອງທ່ານ ແລະ ພະນັກງານຂອງທ່ານ (ປະຕິບັດຕໍ່ລູກຄ້າດ້ວຍຄວາມເປັນກັນເອງ ແລະ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ).
- ຮັບປະກັນການນຸ່ງຖືຂອງທ່ານ ແລະ ຜູ້ຂາຍສິນຄ້າ ຫລື ໃຫ້ບໍລິການຂອງທ່ານ ໃຫ້ສະອາດ ແລະ ຮຽບຮ້ອຍ.
- ຕິດແຕ່ງສະຖານທີ່ຂອງທ່ານ, ຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການ ເພື່ອຊັກຊວນໃຫ້ລູກຄ້າມາຢ້ຽມຢາມຮ້ານຂອງທ່ານ.
- ຊອກຫາທາງເພື່ອແນະນຳສິນຄ້າໃໝ່ (ໃຫ້ຕົວຢ່າງສິນຄ້າພຣີ, ສາທິດວິທີການນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນ).
- ຊອກຫາທາງເພື່ອໂຄສະນາ (ນຳໃຊ້ປ້າຍ, ດິນຕີ, ກິດຈະກຳສົ່ງເສີມໂດຍນຳໃຊ້ການຂາຍພິເສດ).



ຄືນ: ການພົວພັນ, ຫັດສະນະ ແລະ ຊື່ສຽງ

- ສາຍສຳພັນລະຫວ່າງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ (ຜູ້ຜະລິດ, ພະນັກງານຂາຍ, ພະນັກງານການຕະຫລາດ) ແລະ ລູກຄ້າຂອງເຂົາເຈົ້າ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ຜູ້ສຳຄັນອື່ນໆ ໃນທຸລະກິດຂອງທ່ານ.
- ຫັດສະນະຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ (ເປັນກັນເອງ, ຕ້ອນຮັບດີ, ມີຄວາມສາມາດແລະ ເຮັດວຽກຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ).
- ຊື່ສຽງສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການໃນສັງຄົມ (ບ້ານ ແລະ ຂອບເຂດທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ).



ບັດແກມ ຜະລິດຕະພັນ




 ຜະລິດຕະພັນ	<p>ຄວາມຕ້ອງການຜະລິດຕະພັນຂອງລູກຄ້າ ຍາມໃດກໍ່ຄືເກົ່າ.</p>	<p>ຜິດ. (ມັນສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການໃນ ແຕ່ລະລະດູການ, ລາຄາ, ການແຂ່ງຂັນ, ຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການສະໜອງທີ່ຕ່າງກັນ).</p>
 ຜະລິດຕະພັນ	<p>ເວລາທ່ານປ່ຽນຜະລິດຕະພັນທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງກຳນົດວ່າ: ທ່ານຈະເພີ່ມຍອດຂາຍ ຈາກ ລູກຄ້າປະຈຸບັນ ຫລື ດຶງດູດເອົາລູກຄ້າໃໝ່.</p>	<p>ຖືກ. (ກິດຈະກຳ ແລະ ຍຸດທະສາດທີ່ຕ່າງກັນ ສາມາດດຶງດູດລູກຄ້າ ຕ່າງກັນ)</p>
 ຜະລິດຕະພັນ	<p>ສິນຄ້າປະເພດໃໝ່ອາດຈະໄດ້ຂາຍໃນເບື້ອງຕົ້ນ ແຕ່ຍອດຂາຍຈະເພີ່ມຂຶ້ນ ເມື່ອມັນມີຊື່ສຽງຂຶ້ນ.</p>	<p>ຖືກ. (ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ມັນແມ່ນສິນຄ້າທີ່ດີ).</p>
 ຜະລິດຕະພັນ	<p>ຍອດຂາຍບໍ່ຢູ່ບ່ອນເກົ່າຕະຫລອດໄລຍະເວລາ, ດັ່ງນັ້ນ, ທ່ານຕ້ອງຄິດຫາ ວິທີທາງອື່ນເພື່ອປັບປຸງ ຫລື ຂະຫຍາຍທຸລະກິດຂອງທ່ານ.</p>	<p>ຖືກ. (ການແຂ່ງຂັນເຮັດໃຫ້ເກີດການປ່ຽນແປງ, ຄວາມຕ້ອງການຂອງ ລູກຄ້າກໍ່ປ່ຽນແປງເຊັ່ນກັນ. ທ່ານບໍ່ສາມາດສັນນິຖານໄດ້ວ່າ ຍອດຂາຍຈະເທົ່າເກົ່າ).</p>
 ຜະລິດຕະພັນ	<p>ທ່ານຄວນເຮັດໃຫ້ຜະລິດຕະພັນຂອງທ່ານຕ່າງຈາກຂອງຜູ້ອື່ນ.</p>	<p>ຖືກ. (ທ່ານຄວນພະຍາຍາມ ສ້າງ "ເອກະລັກ" ໃຫ້ສິນຄ້າຂອງທ່ານໃນຕະຫລາດ).</p>



 ຜະລິດຕະພັນ	<p>ລູກຄ້າເລືອກການບໍລິການສ້ອມແປງໂດຍອີງໃສ່ລາຄາ.</p>	<p>ຜິດ. (ລູກຄ້າມັກຈະເລືອກການບໍລິການສ້ອມແປງໂດຍອີງໃສ່ຊື່ສຽງຂອງຮ້ານ).</p>
 ຜະລິດຕະພັນ	<p>ຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການຂອງທ່ານ ຈະຕ້ອງແທດເໝາະກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ.</p>	<p>ຖືກ. (ການທີ່ຈະຂາຍຜະລິດຕະພັນທີ່ດີເລີດ ທີ່ບໍ່ມີຄົນ ຕ້ອງການແມ່ນຫຍຸ້ງຍາກ. ແຕ່ບາງຄັ້ງ ທ່ານສາມາດສ້າງ ຄວາມຕ້ອງການອັນໃໝ່ ໃຫ້ກັບສິນຄ້າ ດ້ວຍວິທີການສົ່ງເສີມທີ່ດີ).</p>
 ຜະລິດຕະພັນ	<p>ທ່ານຄວນຂາຍສິນຄ້າ ຊະນິດດຽວກັນກັບ ທີ່ກຳລັງເປັນທີ່ນິຍົມຢູ່ໃນເມືອງຫລວງ.</p>	<p>ຜິດ. (ໃຫ້ຂາຍສິນຄ້າ ທີ່ ລູກຄ້າຂອງທ່ານຕ້ອງການ).</p>
 ຜະລິດຕະພັນ	<p>ມີ 3 ທາງທີ່ດີ ສຳລັບຊອກຮູ້ສິ່ງທີ່ລູກຄ້າຕ້ອງການ: ຖາມເຂົາເຈົ້າໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມສຳຫລວດລູກຄ້າ, ສັງເກດວ່າ ເຂົາເຈົ້າຊື້ຫຍັງ, ແລະ ທົດລອງ ຂາຍສິນຄ້າ.</p>	<p>ຖືກ. (ການສຳຫລວດຕະຫລາດ ແລະ ການທົດລອງສິນຄ້າໃໝ່ສາມາດເພີ່ມໂອກາດແຫ່ງຄວາມສຳເລັດ).</p>
 ຜະລິດຕະພັນ	<p>ທຸລະກິດຕັດຫຍິບຂອງໝູ່ຂອງທ່ານ ໄດ້ຜິດກຳໄລດີຫລາຍໃນປີນີ້, ດັ່ງນັ້ນ, ມັນອາດຈະມີ ກຳໄລດີປີໜ້າເຊັ່ນກັນ.</p>	<p>ຜິດ. (ອາດມີຫລາຍໆເຫດການທີ່ບໍ່ຄາດຝັນເກີດຂຶ້ນໄດ້ ແລະເຮັດໃຫ້ຍອດຂາຍຂອງລາວປ່ຽນແປງເປັນແຕ່ລະປີ).</p>



 ຜະລິດຕະພັນ	<p>ການ “ທົດລອງຕະຫຼາດ” ໝາຍເຖິງ ຂາຍສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການຂອງທ່ານໃນໄລຍະສັ້ນ ເພື່ອເບິ່ງວ່າມີຄົນຊື້ບໍ່. ວິທີການນີ້ ແມ່ນເສຍເວລາ.</p>	<p>ຜິດ. (ມັນສໍາຄັນ ທີ່ຄວນທົດສອບສິນຄ້າໃນຕະຫຼາດ ກ່ອນທີ່ຈະລົງທຶນດ້ານເທື່ອແຮງ, ເວລາ ແລະ ເງິນ ໃສ່ການຜະລິດ).</p>
 ຜະລິດຕະພັນ	<p>ຖ້າຫາກທ່ານສາມາດຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າໄດ້ດີກວ່າຄູ່ແຂ່ງຂັນຂອງທ່ານ, ທ່ານຈະປະສົບຜົນສໍາເລັດໃນທຸລະກິດ.</p>	<p>ຖືກ. (ລູກຄ້າທີ່ພໍໃຈຕໍ່ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຂອງທ່ານ ກໍ່ຈະກັບຄືນມາຫາທ່ານ).</p>
 ຜະລິດຕະພັນ	<p>ທ່ານໄດ້ຕັດສິນໃຈຂາຍໄກ່. ທ່ານຈະຕ້ອງກວດເບິ່ງ ການຕັດສິນໃຈຂອງທ່ານຄືນ ທຸກໆ 5 ປີ.</p>	<p>ຜິດ. (ທ່ານຄວນຕີລາຄາການຕັດສິນໃຈຄືນ ທຸກໆ 2-3 ເດືອນ).</p>
 ຜະລິດຕະພັນ	<p>ມີພຽງ ລາຄາເທົ່ານັ້ນ ເປັນປັດໄຈຕັດສິນວ່າລູກຄ້າຈະຊື້ ຈາກທ່ານ ຫລື ຈາກຄູ່ແຂ່ງຂັນຂອງທ່ານ.</p>	<p>ຜິດ. (ຄຸນນະພາບ, ສະຖານທີ່ຕັ້ງ ແລະ ການສົ່ງເສີມ ກໍ່ມີຄວາມສໍາຄັນເຊັ່ນກັນ).</p>
 ຜະລິດຕະພັນ	<p>ຊອກຫາຜູ້ທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດໃນທຸລະກິດ ແລະ ຂາຍສິນຄ້າປະເພດດຽວກັບລາວ ທ່ານກໍ່ຈະປະສົບຜົນສໍາເລັດ.</p>	<p>ຜິດ. (ທ່ານຄວນເຮັດໃຫ້ສິນຄ້າຂອງທ່ານ “ພິເສດ”, ຕ່າງຈາກສິນຄ້າຂອງຜູ້ອື່ນຢູ່ໃນຕະຫຼາດ).</p>








 ຜະລິດຕະພັນ	<p>ມີຮ້ານແປງລົດຖີບຂະໜາດນ້ອຍ ຢູ່ໃນເມືອງຂອງທ່ານ. ຕະຫລາດ ສຳລັບທຸລະກິດນີ້ແມ່ນທຸກຄົນທີ່ ອາໄສຢູ່ໃນເມືອງ ແລະ ທ່ານ ຄວນໂຄສະນາຕໍ່ຄົນທຸກປະເພດ ແລະ ທຸກໄວ.</p>	<p>ຜິດ. (ທ່ານຄວນສ້າງການສົ່ງເສີມ ສິນຄ້າຂອງທ່ານສຳລັບຕະຫລາດ ສະເພາະ. ໃນກໍລະນີນີ້ໝາຍເຖິງ ທຸກຄົນທີ່ມີລົດຖີບ ແລະ ຂີ່ລົດ ຖີບ).</p>
 ຜະລິດຕະພັນ	<p>ແມ່ຄ້າຍິງຈຳນວນໜຶ່ງ ກຳລັງຂາຍ ໄຂ່ຍິ່ງວມ້າ ແຕ່ວ່າລູກຄ້າ ຂອງ ເຂົາເຈົ້າມັກໄຂ່ຂາວທຳມະດາ ຫລາຍກວ່າ. ສິ່ງໜຶ່ງສິ່ງດຽວທີ່ ເຂົາເຈົ້າຄວນເຮັດແມ່ນພະຍາ ຍາມ ຊອກໄຂ່ຂາວມາຂາຍ.</p>	<p>ຜິດ. (ເຂົາເຈົ້າສາມາດເລີ່ມໂຄ ສະນາ ເພື່ອຊັກຊວນລູກຄ້າວ່າ ໄຂ່ຍິ່ງວມ້າ ແມ່ນດີກວ່າ).</p>
 ຜະລິດຕະພັນ	<p>ບົດບັນທຶກການຂາຍ ຈະຊ່ວຍປະ ເມີນວ່າ ສິນຄ້າອັນໃດໄດ້ຂາຍດີ ແລະ ອັນໃດ ບໍ່ໄດ້ຂາຍ.</p>	<p>ຖືກ. (ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ ສິນຄ້າ ໃດທີ່ຂາຍດີທີ່ສຸດ ລວມເຖິງ ສີ, ລົດຊາດ, ຮູບແບບ ແລະ ຂະ ໜາດ. ພະຍາຍາມກຳນົດທ່າອ່ຽງ ຂອງສິນຄ້າ).</p>
 ຜະລິດຕະພັນ	<p>ຫົນທາງແຫ່ງຄວາມສຳເລັດທີ່ແນ່ ນອນທີ່ສຸດແມ່ນ ໃຫ້ຂາຍສິ່ງທີ່ ທ່ານສາມາດຜະລິດໄດ້ດີກວ່າໝູ່, ແທນທີ່ຈະຂາຍສິ່ງທີ່ລູກຄ້າຂອງ ທ່ານຕ້ອງການ.</p>	<p>ຜິດ. (ທ່ານຄວນຜະລິດສິ່ງທີ່ ລູກ ຄ້າຈຳເປັນ ຫລື ຕ້ອງການ).</p>








ບັດແກມ - ລາຄາ





 ລາຄາ	<p>ລາຄາຂອງສິນຄ້າທ່ານຕ້ອງກວມເອົາຄ່າແຮງງານຂອງທ່ານເອງ ແລະ ຂອງລູກຈ້າງ.</p>	<p>ຖືກ.</p>
 ລາຄາ	<p>ໃນການວາງລາຄາ ທ່ານຄວນບວກອັດຕາສ່ວນ ເພີ່ມຕື່ມໃສ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍການຜະລິດ ແລະ ໃສ່ການຂາຍ (ເຊິ່ງ ເອີ້ນວ່າ ບວກຂຶ້ນຕື່ມ--'mark-up', ຫລື ບວກຕື່ມໃສ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ--'cost plus'.</p>	<p>ຖືກ.</p>
 ລາຄາ	<p>ລາຄາຂອງທ່ານຄວນຮັກສາໄວ້ຕະຫລອດປີ.</p>	<p>ຜິດ. (ທ່ານອາດຕ້ອງວາງລາຄາສິ່ງເສີມພິເສດ ເພື່ອດຶງດູດເອົາລູກຄ້າໃໝ່ ຫລື ເພີ່ມເງິນເດືອນ.</p>
 ລາຄາ	<p>ເອື້ອຍຂອງທ່ານຂາຍເສື້ອຜ້າທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງ. ມີຜູ້ຂາຍເສື້ອຜ້າລາຍໃໝ່ ແຕ່ຂາຍໃນລາຄາຖືກກວ່າ. ເອື້ອຍຂອງທ່ານຄວນຫລຸດລາຄາເສື້ອຜ້າຂອງລາວຄືກັນ.</p>	<p>ຜິດ. (ລາວຄວນປຸງນວິທີການສົ່ງເສີມ ເພື່ອເນັ້ນໜັກຄຸນນະພາບ ແລະ ເບິ່ງວ່າລູກຄ້າຍັງສືບຕໍ່ຊື້ສິນຄ້າ ຫລື ບໍ່).</p>
 ລາຄາ	<p>ມັນເປັນການດີສະເໝີ ທີ່ຈະຂາຍສິນຄ້າ ໃນລາຄາຕ່ຳກວ່າ ຜູ້ຂາຍອື່ນໆ ຢູ່ໃນເຂດຂອງທ່ານ.</p>	<p>ຜິດ. (ບາງຄັ້ງທ່ານຈະຂາດຫີນຖ້າຂາຍໃນລາຄາຖືກ ເຖິງແມ່ນວ່າ ທ່ານໄດ້ຂາຍຫລາຍກວ່າເກົ່າ).</p>



 ລາຄາ	<p>ຈຳນວນກຳໄລແມ່ນຂຶ້ນກັບລາຄາທີ່ທ່ານຂາຍ, ຂຶ້ນກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ ແລະ ການແຂ່ງຂັນ.</p>	<p>ຖືກ.</p>
 ລາຄາ	<p>ຖ້າທ່ານທ່ານຂາຍໃນລາຄາສູງກວ່າຜູ້ຂາຍອື່ນ, ລູກຄ້າຈະບໍ່ຊື້ຈາກທ່ານ.</p>	<p>ຜິດ. (ບາງຄັ້ງ ຄົນຊື້ສິນຄ້າຍ້ອນສະຖານທີ່ຕັ້ງ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ການບໍລິການ).</p>
 ລາຄາ	<p>ມັນງ່າຍ ທີ່ຈະແຂ່ງຂັນດ້ານລາຄາ ກັບທຸລະກິດທີ່ໃຫຍ່ກວ່າ.</p>	<p>ຜິດ. (ທຸລະກິດໃຫຍ່ສາມາດຂາຍໃນລາຄາທີ່ຖືກກວ່າ, ດັ່ງນັ້ນທຸລະກິດນ້ອຍກວ່າ ຄວນຊອກຫາ ທາງເພື່ອດຶງດູດລູກຄ້າ ດ້ວຍວິທີທາງອື່ນ ເຊັ່ນ: ຄຸນນະພາບ, ການບໍລິການ ແລະ ສະຖານທີ່).</p>
 ລາຄາ	<p>ກຳໄລຂອງທ່ານຄວນແມ່ນຢ່າງໜ້ອຍ 10% ຂອງຕົ້ນທຶນ.</p>	<p>ຜິດ. (ມັນຂຶ້ນກັບຫລາຍໆປັດໄຈ).</p>
 ລາຄາ	<p>ຫລຸດລາຄາສາມາດເພີ່ມກຳໄລໃຫ້ທ່ານ ຖ້າທ່ານກວ່າທ່ານສາມາດດຶງດູດລູກຄ້າໄດ້ຫລາຍກວ່າເກົ່າ.</p>	<p>ຖືກ. ແຕ່ວ່າທ່ານຈະຕ້ອງສາມາດຂາຍໄດ້ຫລາຍພໍ ເພື່ອທີ່ຈະໄດ້ກຳໄລ.</p>



  <p>ລາຄາ</p>	<p>ທ່ານແມ່ນຜູ້ຂາຍໄກ່ ແຕ່ຜູ້ດຽວ ຢູ່ໃນເຂດພື້ນທີ່ຂອງທ່ານ. ດັ່ງນັ້ນ, ທ່ານສາມາດຂຶ້ນລາຄາໄກ່ ສູງໄດ້ຕາມທີ່ທ່ານຕ້ອງການ ແລະ ທ່ານສາມາດ ຢູ່ໄດ້.</p>	<p>ຜິດ. (ລູກຄ້າມັກຈະຄິດຫາ “ລາຄາຍຸດຕິທຳ”. ຖ້າຫາກວ່າ ລາຄາໄກ່ ຂອງທ່ານແພງໂພດ, ລູກຄ້າອາດຊື້ປາ ແທນທີ່ຈະຊື້ໄກ່).</p>
 <p>ລາຄາ</p>	<p>ມັນເປັນສິ່ງສຳຄັນທີ່ທ່ານຕ້ອງກວດກາເບິ່ງດ້ານລາຄາສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຂອງທ່ານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.</p>	<p>ຖືກ. (ສະຖານະການ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ ສາມາດມີການປ່ຽນແປງໄດ້ ແມ້ກະທັ້ງ ພາຍໃນບໍ່ເທົ່າໃດເດືອນ).</p>
 <p>ລາຄາ</p>	<p>ການວາງລາຄາຕ່ຳກວ່າ ຕົ້ນທຶນ ແມ່ນຄວາມສ່ຽງ.</p>	<p>ຖືກ. (ທ່ານຈະຂາດທຶນ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ທ່ານອາດ ຕັດສິນວາງລາຄາຕ່ຳກວ່າຕົ້ນທຶນ ຖ້າຫາກວ່າທ່ານກຳລັງ ສົ່ງເສີມສິນຄ້າໃໝ່ໃນຊ່ວງ ໄລຍະເວລາອັນສັ້ນ).</p>
 <p>ລາຄາ</p>	<p>ສິ່ງທີ່ທ່ານຈະຕ້ອງຄິດຫາໃນ ເວລາວາງລາຄາຄື: ຕົ້ນທຶນ, ລະດັບການຜະລິດ, ການແຂ່ງຂັນ ແລະ ລູກຄ້າ ຂອງທ່ານ.</p>	<p>ຖືກ.</p>
 <p>ລາຄາ</p>	<p>ລູກຄ້າມັກຈະຊື້ໃນລາຄາຕ່ຳສຸດ.</p>	<p>ຜິດ. (ບາງຄົນຊື້ ຍ້ອນຄຸນນະພາບ, ການບໍລິການ ແລະ ສະຖານທີ່ຕັ້ງ).</p>








 ລາຄາ	<p>ລາຄາຂອງຜະລິດຕະພັນທ່ານບໍ່ຈຳເປັນລວມເອົາຄ່າເຊົ່າ ແລະ ອຸປະກອນ.</p>	<p>ຜິດ. (ລາຄາຈະຕ້ອງກວມເອົາຕົ້ນທຶນທັງໝົດຂອງທ່ານ ເຊັ່ນ: ຄ່າເຊົ່າ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ).</p>
 ລາຄາ	<p>ລາຄາສູງເທົ່າໃດໝາຍຄວາມວ່າກຳໄລກໍຈະສູງຂຶ້ນເທົ່ານັ້ນ.</p>	<p>ຜິດ. (ລາຄາທີ່ສູງອາດຈະເຮັດໃຫ້ຄົນບໍ່ຊື້. ການຫລຸດລາຄາບາງຄັ້ງສາມາດດຶງດູດລູກຄ້າຕື່ມ ແລະ ເຮັດໃຫ້ກຳໄລເພີ່ມຂຶ້ນ).</p>








ບັດແກມ - ສິ່ງເສີມການຂາຍ



 ສິ່ງເສີມການຂາຍ	<p>“ການສິ່ງເສີມ” ໝາຍເຖິງການສ້າງພາບພົດທີ່ດີ ໃຫ້ທຸລະກິດຂອງທ່ານຢູ່ໃນຊຸມຊົນ.</p>	<p>ຖືກ.</p>
 ສິ່ງເສີມການຂາຍ	<p>ການສິ່ງເສີມເພີ່ມໃສ່ຕົ້ນທຶນຂອງຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການຂອງທ່ານ.</p>	<p>ຖືກ. (ແຕ່ວ່າການສິ່ງເສີມທີ່ມີປະສິດທິຜົນ ກໍ່ສາມາດເພີ່ມຍອດຂາຍໄດ້ເຊັ່ນກັນ).</p>
 ສິ່ງເສີມການຂາຍ	<p>ນີ້ແມ່ນການສິ່ງເສີມທີ່ດີດ້ວຍການໃຫ້ຂໍ້ມູນ: “ໄກ່ຂອງເຮົາໂຕໃຫຍ່ ເຊິ່ງສາມາດກຸ້ມສະມາຊິກຄອບຄົວໄດ້ເຖິງ 10 ຄົນ !”</p>	<p>ຖືກ. (ເປັນຫຍັງ ? ມັນເຮັດໃຫ້ລູກຄ້າເຫັນໄດ້ວ່າ ໃນລັກສະນະສ່ວນຕົວແລ້ວ ຜະລິດຕະພັນມີປະໂຫຍດ ແນວໃດແດ່ແກ່ຄອບຄົວ).</p>
 ສິ່ງເສີມການຂາຍ	<p>ສິ່ງນີ້ແມ່ນວິທີການສິ່ງເສີມທີ່ດີ: ໄປສະເຕີ, ການຢຶມຢາມເຮືອນ, ໂທລະໂຄງ, ວິທະຍຸ, ໃບປົວ, ປ້າຍທີ່ຈະແຈ້ງ, ແລະ ການຈັດຮ້ານໃຫ້ເປັນ ‘ໜ້າສົນໃຈ’.</p>	<p>ຖືກ.</p>
 ສິ່ງເສີມການຂາຍ	<p>ການສິ່ງເສີມສາມາດຊ່ວຍສ້າງ “ຄວາມຕ້ອງການ” ອັນໃໝ່ສຳລັບລູກຄ້າທີ່ເປັນທຳແຮງ.</p>	<p>ຖືກ.</p>




 ສິ່ງເສີມການຂາຍ	<p>ຂະບວນການສິ່ງເສີມການຂາຍ ຄວນເລັ່ງໃສ່ເພື່ອດຶງດູດ ພຽງແຕ່ ລູກຄ້າໃໝ່ເທົ່ານັ້ນ.</p>	<p>ຜິດ. (ການສິ່ງເສີມການຂາຍ ບາງຢ່າງສາມາດຊຸກຍູ້ໃຫ້ລູກຄ້າ ທີ່ມີຢູ່ແລ້ວໃຫ້ຊື້ຜະລິດຕະພັນ ໃໝ່).</p>
 ສິ່ງເສີມການຂາຍ	<p>ຕົວຢ່າງຟຣີ, ການວາງສະແດງ ແລະ ສາທິດ ແມ່ນວິທີການ ທີ່ ແພງຫຼາຍສຳລັບເຈົ້າຂອງທຸລະ ກິດຂະໜາດນ້ອຍ.</p>	<p>ຜິດ. (ບາງຄັ້ງສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ ສາມາດ ເພີ່ມຍອດຂາຍ).</p>
 ສິ່ງເສີມການຂາຍ	<p>ທຸລະກິດທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ ແມ່ນຈະມີລູກຄ້າທີ່ຈົງຮັກພັກດີ ແລະ ເປັນລູກຄ້າໄລຍະຍາວ ຫຼາຍ.</p>	<p>ຖືກ.</p>
 ສິ່ງເສີມການຂາຍ	<p>ສະຖານທີ່ຂອງທຸລະກິດ ທີ່ເບິ່ງ ແລ້ວໜ້າດຶງດູດໃຈ ກໍ່ສາມາດດຶງ ດູດລູກຄ້າໄດ້.</p>	<p>ຖືກ.</p>
 ສິ່ງເສີມການຂາຍ	<p>ການສິ່ງເສີມການຂາຍໝາຍເຖິງ ການເຮັດໃຫ້ຄົນຊື້ ຮູ້ສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການຂອງທ່ານ ແລະ ເປັນການຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຊື້ສິນ ຄ້າ.</p>	<p>ຖືກ.</p>



 ສິ່ງເສີມການຂາຍ	<p>ຊາວບ້ານທີ່ມີທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໂຄສະນາ ຜະລິດຕະພັນຂອງຕົນເອງ.</p>	<p>ຜິດ. (ທຸກຄົນສາມາດເພີ່ມຍອດຂາຍ ຫລື ດຶງດູດລູກຄ້າໃໝ່ໄດ້ ໂດຍການໂຄສະນາທີ່ມີປະສິດທິຜົນ).</p>
 ສິ່ງເສີມການຂາຍ	<p>ການເວົ້າ ປາກ-ຕໍ່-ປາກ ບໍ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ກັບຍອດຂາຍຂອງທຸລະກິດ.</p>	<p>ຜິດ. (ຊື່ສຽງຂອງທຸລະກິດທ່ານເຕີບໃຫຍ່ພ້ອມກັບຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງລູກຄ້າ).</p>
 ສິ່ງເສີມການຂາຍ	<p>ການສົ່ງເສີມການຂາຍກ່ຽວພັນກັບການຕັດສິນໃຈ 2 ຢ່າງຄື: ຂໍ້ຄວາມຫຍັງທີ່ທ່ານຢາກສົ່ງເຖິງລູກຄ້າ? ທ່ານຈະສົ່ງຂໍ້ຄວາມແນວໃດ ໃຫ້ຮອດລູກຄ້າຂອງທ່ານ?</p>	<p>ຖືກ.</p>
 ສິ່ງເສີມການຂາຍ	<p>ຂໍ້ຄວາມສົ່ງເສີມການຂາຍຂອງທ່ານຄວນບອກລູກຄ້າກ່ຽວກັບປະໂຫຍດ ທີ່ເຂົາເຈົ້າຄາດຫວັງຢາກໄດ້ຈາກສິນຄ້າຂອງທ່ານ.</p>	<p>ຖືກ.</p>
 ສິ່ງເສີມການຂາຍ	<p>ການຂາຍໂດຍໃຊ້ວິທີການແບບການເວົ້າ ປາກ-ຕໍ່-ປາກ ແມ່ນວິທີການທີ່ດີທີ່ສຸດສຳລັບທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ.</p>	<p>ຜິດ. (ການຂາຍໂດຍໃຊ້ວິທີການແບບການເວົ້າ ປາກ-ຕໍ່-ປາກ ໃຊ້ເວລາຫລາຍ. ມັນແມ່ນວິທີທີ່ທ່ານພິຈາລະນາ ແຕ່ວິທີຢາຍໃບປົວ ຫລື ໂປສະເຕີ ສາມາດມີປະສິດທິຜົນກວ່າ).</p>



 ສິ່ງເສີມການຂາຍ	<p>ນີ້ແມ່ນຂໍ້ມູນສິ່ງເສີມການຂາຍທີ່ດີ: “ໄກ່ ຂອງພວກເຮົາກິນຫົວອາຫານທີ່ດີ ມີວິຕາມິນ”.</p>	<p>ຜິດ. (ຂໍ້ຄວາມດັ່ງກ່າວບໍ່ໄດ້ບອກລູກຄ້າ ກ່ຽວກັບປະໂຫຍດທີ່ເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້, ແຕ່ມັນກໍ່ອາດຈະຖືກຄຶກັນ: ລູກຄ້າບາງຄົນອາດຈະສົນໃຈວ່າໄກ່ຖືກລ້ຽງເກືອແນວໃດ).</p>
 ສິ່ງເສີມການຂາຍ	<p>ວິທະຍຸ ແລະ ຫັງສືພິມແມ່ນວິທີການໂຄສະນາອັນດຽວທີ່ມີປະສິດທິຜົນ.</p>	<p>ຜິດ. (ມັນມີຫລາຍໆວິທີການໂຄສະນາທີ່ມີປະສິດທິຜົນ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ).</p>
 ສິ່ງເສີມການຂາຍ	<p>ມີ 3 ບາດກ້າວໃນການຂາຍ: ຊອກຮູ້ຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ, ສະເໜີສິນຄ້າຂອງທ່ານ, ແລະ ຂາຍສິນຄ້າ.</p>	<p>ຖືກ.</p>
 ສິ່ງເສີມການຂາຍ	<p>ລູກຄ້າທັງໝົດແມ່ນສົນໃຈສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການປະເພດດຽວກັນ.</p>	<p>ຜິດ. (ລູກຄ້າມີຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ມີສິ່ງທີ່ຖືເປັນຄວາມສໍາຄັນ ແຕກຕ່າງກັນ ຕົວຢ່າງ: ປະຢັດເງິນ, ສຸຂະພາບທີ່ດີ ແລະ ການໃຊ້ງານທີ່ງ່າຍ).</p>



ບັດແກມ - ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ

 <p>ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ</p>	<p>ວິທີທີ່ດີທີ່ສຸດໃນການຂາຍໄຂ່ ຢູ່ໃນບ້ານທີ່ມີຂະໜາດນ້ອຍແມ່ນນຳໄປຂາຍຮອດເຮືອນລູກຄ້າໂລດ.</p>	<p>ຜິດ. (ຕັ້ງຮ້ານຂາຍນ້ອຍ ຫລື ຂາຍນຳຮ້ານຂາຍເຄື່ອງຍ່ອຍ ປະຈຳບ້ານ ກໍສາມາດເປັນບ່ອນຂາຍທີ່ດີໄດ້ເຊັ່ນກັນ).</p>
 <p>ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ</p>	<p>ບ່ອນຂາຍເຄື່ອງຄວນຢູ່ໃກ້ກັບລູກຄ້າຂອງທ່ານ.</p>	<p>ຖືກ ແຕ່ກໍບໍ່ສະເໝີໄປ.</p>
 <p>ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ</p>	<p>ຂາຍສິນຄ້າດ້ວຍຕົວທ່ານເອງ ສ່ວນຫລາຍຈະເປັນການເສຍເວລາ, ແຕ່ວ່າມັນຄຸ້ມທີ່ຈະເຮັດ.</p>	<p>ຜິດ. (ເວລາກໍແມ່ນຫົນອັນໜຶ່ງ ເຊັ່ນກັນ. ເວລາຂອງທ່ານ ອາດຈະນຳໃຊ້ໃນການຜະລິດ ຫລື ການສົ່ງເສີມການຂາຍຈະດີກວ່າ).</p>
 <p>ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ</p>	<p>ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບການເກັບມ້ຽນ ບໍ່ສຳຄັນຫລາຍປານໃດ ສຳລັບທຸລະກິດຂອງທ່ານ.</p>	<p>ຜິດ. (ສິນຄ້າກະສິກຳ ຫລື ສິນຄ້າອື່ນໆ ສາມາດເປັນເສຍຫາຍໄດ້ ແລະ ເຮັດໃຫ້ທ່ານເສຍເງິນ).</p>
 <p>ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ</p>	<p>ຜູ້ຜະລິດເຂົ້າຢູ່ໃນເຂດຂອງທ່ານຂາຍຜະລິດຕະພັນຂອງເຂົາເຈົ້າໃຫ້ແກ່ພໍ່ຄ້າຕົວແທນຈຳໜ່າຍ ເພື່ອນຳໄປຂາຍຢູ່ໃນເມືອງ. ຜູ້ຜະລິດເຂົ້າດັ່ງກ່າວອາດສາມາດຫລຸດຜ່ອນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ໂດຍຮ່ວມກັນເຊົ່າລົດບັນທຸກ ແລະ ຂາຍເຂົ້າເອງ.</p>	<p>ຖືກ.</p>



 ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ	<p>ແມ່ຍິງຢູ່ໃນເຂດຂອງທ່ານ ຕ້ອງການຂາຍ ແຈ່ວໝາກເຜັດທີ່ເຮັດດ້ວຍຕົນເອງ. ຮ້ານຄ້າປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ອາດເປັນບ່ອນຈຳໜ່າຍສິນຄ້າດັ່ງກ່າວທີ່ດີໄດ້.</p>	<p>ຖືກ.</p>
 ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ	<p>ຊາວບ້ານໃນໝູ່ບ້ານທ່ານ ຂາຍປາທີ່ເຂົາເຈົ້າຫາໄດ້ ໃຫ້ກັບພໍ່ຄ້າຕົວແທນຈຳໜ່າຍ ເພື່ອນຳໄປຂາຍຢູ່ເມືອງໃກ້ຄຽງ. ທ່ານເຫັນວ່າ ພໍ່ຄ້າຊື້ປາຈາກຊາວບ້ານໃນລາຄາຕ່ຳໂພດ, ແຕ່ໝູ່ຂອງທ່ານບອກວ່າ ຊາວບ້ານບໍ່ມີທາງເລືອກອື່ນ.</p>	<p>ຜິດ. (ຜູ້ຜະລິດມັກຈັດຕັ້ງກັນ ເພື່ອເຮັດການຂົນສົ່ງແບບລວມໝູ່. ເກັບມູນເຄື່ອງນຳກັນ ແລະ ຂາຍຍ່ອຍລວມກັນ).</p>
 ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ	<p>ມີຫລາຍໆທຸລະກິດທີ່ ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຍ້ອນການເກັບມູນທີ່ບໍ່ດີ.</p>	<p>ຖືກ. (ຄວາມເສຍຫາຍເກີດຂຶ້ນເມື່ອເຄື່ອງຖືກທຳລາຍ, ເປ່ເພ ຫລື ຖືກລັກ).</p>
 ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ	<p>ຕົວແທນຈຳໜ່າຍ ຈະບໍ່ຍອມປ່ຽນແປງລາຄາ ຫລື ນະໂຍບາຍຂອງຕົນເອງ.</p>	<p>ຜິດ. (ຄ້າຍຄືກັບທ່ານເອງ ຕົວແທນຈຳໜ່າຍ ຈຳເປັນຕ້ອງມີກຳໄລ. ບາງຄັ້ງທ່ານກໍ່ສາມາດເຈລະຈາເພື່ອຕໍ່ລອງລາຄາທີ່ທ່ານເຄີຍຈ່າຍໃຫ້ຕົວແທນຈຳໜ່າຍໄດ້ເຊັ່ນກັນ).</p>
 ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ	<p>ໄລຍະໄປຫາຕະຫລາດໄກຊຳໃດ, ກໍ່ຍິ່ງຈຳເປັນຕ້ອງມີຕົວແທນຈຳໜ່າຍ.</p>	<p>ຖືກ. (ຄ່າຂົນສົ່ງ ແລະ ຄ່າຄ້າງສາງມັກຈະເພີ່ມຂຶ້ນຖ້າໄລຍະທາງໄກຂຶ້ນ).</p>



 ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ	<p>ຄວາມຄິດທີ່ດີສຳລັບທຸລະກິດໃໝ່ສາມາດ ຕື່ມ “ຊ່ອງວ່າງ” ໃນການຈຳໜ່າຍໄດ້. ຕົວຢ່າງ: ມີແມ່ຍິງຜູ້ໜຶ່ງຢູ່ໃນຊຸມຊົນ ໄດ້ເລີ່ມ ການບໍລິການຂົນສົ່ງ ເພື່ອຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ແມ່ຄ້າຂາຍຜັກ ສາມາດນຳເອົາສິນຄ້າໄປຂາຍຢູ່ເມືອງ ໃກ້ຄຽງໄດ້.</p>	<p>ຖືກ.</p>
 ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ	<p>ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ທ່ານສາມາດປະຢັດເງິນ ໃນການຈຳໜ່າຍສິນ ຄ້າ ໂດຍການຫຼຸດຈຳນວນຄົນກາງທີ່ຢູ່ລະຫວ່າງທ່ານ ແລະ ຜູ້ຊື້ ລົງ.</p>	<p>ຖືກ.</p>
 ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ	<p>ມີຫລາຍໆທາງເພື່ອຂາຍສິນຄ້າຂອງທ່ານ: ຂາຍດ້ວຍຕົວເອງ, ຂາຍຜ່ານຕົວແທນຈຳໜ່າຍ ຫລື ຂາຍເປັນກຸ່ມ.</p>	<p>ຖືກ.</p>
 ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ	<p>ທ່ານຈະໄດ້ກຳໄລຫລາຍກວ່າ ຖ້າຫາກຂາຍດ້ວຍຕົນເອງ.</p>	<p>ຜິດ. (ການຂາຍດ້ວຍຕົນເອງ ອາດເຮັດໃຫ້ມີຕົ້ນທຶນສູງຂຶ້ນ ສຳລັບຄ່າໂດຍສານ, ການເກັບມ້ຽນ, ອື່ນໆ. ມັນຕ້ອງໃຊ້ເວລາ ເຊັ່ນກັນ).</p>
 ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ	<p>ຕົວແທນຈຳໜ່າຍສາມາດຂາຍຜະລິດຕະພັນໃຫ້ທ່ານ ຫລື ຂາຍໃຫ້ກັບຜູ້ຂາຍຍ່ອຍ ເພື່ອຂາຍຕໍ່</p>	<p>ຖືກ.</p>
 ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ	<p>ຕົວແທນຈຳໜ່າຍມັກຂາຍໃນລາຄາແພງສະເໝີ.</p>	<p>ຜິດ. (ຕົວແທນຈຳໜ່າຍບາງຄົນສາມາດຊ່ວຍທ່ານປະຢັດເງິນໄດ້ ຖ້າເຂົາເຈົ້າ ຊື້ນຳທ່ານໃນລາຄາຕໍ່າກວ່າຕົ້ນທຶນ ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການຂາຍຂອງທ່ານ).</p>



 ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ	ທາງເລືອກຂອງທ່ານກ່ຽວກັບວ່າ ຈະຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ ແນວ ໃດ ແມ່ນການຕັດສິນໃຈທີ່ສຳ ຄັນ.	ຖືກ.
 ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ	ຢູ່ຫລາຍໆບ່ອນ, ການນຳໃຊ້ຕົວ ແທນຈຳໜ່າຍ ແມ່ນເປັນທາງ ດຽວ ເພື່ອຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ ຂອງທ່ານ.	ຜິດ. (ທ່ານສາມາດຂາຍໄດ້ດ້ວຍ ຕົນເອງ ຫຼື ຮ່ວມຂາຍກັບຜູ້ອື່ນ ເປັນກຸ່ມ ຫລື ແບບສະຫະກອນ).
 ສະຖານທີ່/ການຈຳໜ່າຍ	ການຈຳໜ່າຍໝາຍເຖິງ ການນຳ ເອົາຜະລິດຕະພັນ ຈາກຜູ້ຜະລິດ ໄປເຖິງ ຜູ້ຊື້.	ຖືກ.



ບັດແກມ ຄົນ

  ຄົນ	<p>ທ່ານບໍ່ເຄີຍໂຄສະນາມາກ່ອນ. ມີວິທີທີ່ດີໃດແດ່ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ອື່ນຮູ້ກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນຂອງທ່ານ?</p>
 ຄົນ	<p>ທ່ານເປັນເຈົ້າຂອງຮ້ານບໍລິການແປງລົດຖີບ. ບາງຄົນເວົ້າວ່າທ່ານໄລ່ລາຄາແພງໂພດ. ທ່ານຈະຕັດສິນໃຈແນວໃດກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງລາຄາຂອງທ່ານ?</p>
 ຄົນ	<p>ໜ່ວຍງານກວດກາດ້ານສາທາລະນະສຸກ ແຈ້ງວ່າທ່ານຕ້ອງປິດຮ້ານຂອງທ່ານ. ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ?</p>
 ຄົນ	<p>ທ່ານໃຫ້ບໍລິການຈັດສວນໃຫ້ແກ່ເຮືອນຊານ ທີ່ຢູ່ໃກ້ໆຕົວເມືອງ. ມີວິທີທີ່ດີໃດແດ່ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ອື່ນຮູ້ກ່ຽວກັບທຸລະກິດຂອງທ່ານ?</p>
 ຄົນ	<p>ພີ່ນ້ອງຂອງທ່ານ ຢາກຮ່ວມທຸລະກິດນຳທ່ານ. ລາວສະເໜີຮ່ວມລົງທຶນເງິນສົດໃຫ້ທ່ານ ເພື່ອຂະຫຍາຍທຸລະກິດຂອງທ່ານ ເປັນ ສອງທົບ ແລະ ຕ້ອງການປັນກຳໄລເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງກຳໄລທັງໝົດ. ທ່ານຈະບອກລາວວ່າແນວໃດ?</p>
 ຄົນ	<p>ມີຄົນເປີດທຸລະກິດໃກ້ໆ ກັບທ່ານ ແລະ ຂາຍຜະລິດຕະພັນຄືກັນກັບທ່ານ. ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ?</p>
 ຄົນ	<p>ມີລູກຄ້າຫລາຍຄົນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທ່ານເປີດຮ້ານເຊົ້າກວ່ານີ້. ລູກຄ້າຈຳນວນໜຶ່ງຢາກໃຫ້ທ່ານເປີດຮອດຄ່ຳກວ່ານີ້. ທ່ານຈະຕັດສິນໃຈແນວໃດ?</p>



 ຄົນ	<p>ທ່ານຂາຍເຄື່ອງໝົດແລ້ວ ໃນຂະນະທີ່ຍັງມີລູກຄ້າລຽນແຖວ ຖ້າຊື້ເຄື່ອງນຳທ່ານ. ເຂົາເຈົ້າໃຈຮ້າຍ ແລະ ເວົ້າວ່າຈະຊື້ນຳຜູ້ອື່ນ. ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ?</p>
 ຄົນ	<p>ຄູ່ແຂ່ງ ໄດ້ຫຼຸດລາຄາລົງ ຕໍ່ກວ່າລາຄາຂອງທ່ານ. ທ່ານບໍ່ສາມາດມີກຳໄລຖ້າຂາຍໃນລາຄາດຽວກັບຄູ່ແຂ່ງ. ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ?</p>
 ຄົນ	<p>ທ່ານຢາກຕັ້ງຮ້ານຢູ່ຕະຫຼາດພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນ. ໃນການຕັດສິນໃຈວ່າ ຈະຕັ້ງຮ້ານຢູ່ບ່ອນໃດນັ້ນ, ອັນໃດເປັນສິ່ງສຳຄັນສຳລັບທ່ານ?</p>
 ຄົນ	<p>ມີຊາຍໜຸ່ມຜູ້ໜຶ່ງ ສະເໜີວ່າຈະເຝົ້າຮ້ານໃຫ້ທ່ານຫຼັງຈາກໂມງປິດຮ້ານ ເພື່ອປ້ອງກັນຂີ້ລັກ. ລາວເວົ້າວ່າຜູ້ອື່ນກໍ່ຈ້າງລາວເຊັ່ນກັນ. ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ?</p>
 ຄົນ	<p>ທ່ານແມ່ນສະມາຊິກຂອງສະຫະກອນທີ່ຜະລິດນ້ຳເຜິ້ງ. ທ່ານຕ້ອງການຢາກຂາຍສິນຄ້າດັ່ງກ່າວ ຢູ່ຮ້ານຂາຍເຄື່ອງປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຂອງທ່ານ. ທ່ານຈະເວົ້າແນວໃດກັບເຈົ້າຂອງ ຮ້ານດັ່ງກ່າວເພື່ອໃຫ້ລາວເຫັນດີ ?</p>
 ຄົນ	<p>ລູກຄ້າເກົ່າແກ່ຂອງທ່ານ ປ່ຽນໄປຊື້ນຳຜູ້ອື່ນ. ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ?</p>
 ຄົນ	<p>ມີໝູ່ແລະ ພີ່ນ້ອງຂອງທ່ານຈຳນວນໜຶ່ງ ຢາກຊື້ເຄື່ອງ ດ້ວຍເງິນເຊື່ອນຳທ່ານ. ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ?</p>



 ຄົນ	<p>ພະນັກງານລັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຖາມເອົາເຄື່ອງນຳທ່ານລ້າງ. ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ?</p>
 ຄົນ	<p>ທ່ານມີຄວາມຄິດສຳລັບສິນຄ້າໃໝ່ ແຕ່ມັນອາດບໍ່ງ່າຍ ທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ຊຸມຊົນຂອງທ່ານຍອມຮັບມັນ. ທ່ານຈະສົ່ງເສີມສິນຄ້າ ນັ້ນຄືແນວໃດ?</p>
 ຄົນ	<p>ທ່ານມີຮ້ານຂາຍເຂົ້າຈີ່, ແຕ່ທ່ານຢາກຂາຍ "ນ້ຳຫວານ" ນຳ. ທ່ານຈະຕັດສິນໃຈເພີ່ມສິນຄ້າໃໝ່ແນວໃດ?</p>
 ຄົນ	<p>ສິນຄ້າຂອງທ່ານ ສາມາດຂາຍໄດ້ດີ ກວ່າ ຖ້າຂາຍຢູ່ໃນເມືອງ, ແຕ່ວ່າມັນເປັນສິນຄ້າ ທີ່ເນົ່າເຍື້ອຍ່າຍ. ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ?</p>
 ຄົນ	<p>ພໍ່ຄ້າປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ພ້ອມດ້ວຍລົດບັນທຸກຂອງລາວ ໄດ້ເລາະຊື້ຜັກນຳທ່ານ ແລະ ນຳຜູ້ອື່ນບໍລິເວນໃກ້ຄຽງ ແລະ ໄປຂາຍໃນຕົວເມືອງ. ໃນເມື່ອວ່າທ່ານໃຫ້ຄືນອີ່ນຈັດການກັບການຂາຍ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ກຳໄລຂອງທ່ານຫຼຸດລົງ. ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດໄດ້?</p>
 ຄົນ	<p>ທ່ານຜະລິດນ້ຳນົມ, ແຕ່ວ່າມັນບໍ່ມີບ່ອນຂາຍ. ທ່ານຈະຂາຍມັນໄດ້ແນວໃດ?</p>
 ຄົນ	<p>ທ່ານມີທຸລະກິດທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ ແລະ ມີຊື່ສຽງ. ນັບຕັ້ງແຕ່ທ່ານມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ອື່ນຮັບຜິດຊອບການຂາຍ, ຜົນກຳໄລໄດ້ຫຼຸດລົງ. ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ?</p>

ບົດຝຶກຫັດທີ 17 ວິທີການຂາຍເພື່ອປະສົບຜົນສໍາເລັດ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈໄດ້ ວິທີການຂາຍຂອງທ່ານ ສາມາດເຮັດໃຫ້ທຸລະກິດຂອງທ່ານປະສົບຜົນສໍາເລັດ ຫລື ລົ້ມເຫລວ.
- ເພື່ອກຳນົດວິທີການຂາຍຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການ ຢ່າງມີຜົນສໍາເລັດ.



ໄລຍະເວລາ

60 ນາທີ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ຈັດບ່ອນນັ່ງເປັນຮູບໂຕ U ທີ່ມີເນື້ອທີ່ພຽງພໍສໍາລັບ ການສະແດງບົດລະຄອນ.



ອຸປະກອນ ແລະ ການກະກຽມ

- ອ່ານເອກະສານກ່ອນເຮັດບົດຝຶກຫັດ.
- ນຳເອົາເສື້ອຜ້າເພື່ອມາ “ຂາຍ”. ຈັດພື້ນທີ່ສໍາລັບການວາງຂາຍຜະລິດຕະພັນ ກ່ອນເລີ່ມບົດຝຶກຫັດ ຕົວຈິງ.
- ຄັດເລືອກເອົາອາສາສະມັກເພື່ອຫລິ້ນບົດລະຄອນ



ເອກະສານແຈກຢາຍ

- ບົດສົນທະນາສໍາລັບການຊື້-ຂາຍ 1 ແລະ 2: ເອກະສານແຈກຢາຍສໍາລັບບົດລະຄອນ.



ພາກທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

ບົດຝຶກຫັດອື່ນໆທັງໝົດ ຂອງໝວດທີ 3.2.



ໝາຍເຫດສໍາລັບທີມງານຝຶກອົບຮົມ

- ອາສາສະມັກຈະຕ້ອງສາມາດຫລິ້ນບົດບາດຂອງຕົນ ແລະ ສາມາດຮັບເອົາຄໍາເຫັນ ແລະ ຄໍາຕໍາໜິ ຕິຊົມຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆ. ສ່ວນຫລາຍແລ້ວ, ການໃຫ້ຂໍ້ສັງເກດອາດຖືວ່າເປັນການຕໍາໜິ ຖ້າຫາກ ບໍ່ເຮັດໃຫ້ມີລັກສະນະສ້າງສັນ. ຄູ່ຝຶກຄວນຮັບປະກັນສະເໝີວ່າ ຜູ້ຫລິ້ນບົດບາດ ແລະ ຜູ້ສັງເກດການ ແລກປ່ຽນປະສົບການດ້ວຍການຮຽນຮູ້ຈາກກັນ ແລະ ກັນ ໃນບັນຍາກາດທີ່ມີລັກສະນະຜ່ອນຄາຍ ແລະ ເປັນໄປໃນແງ່ບວກ.



ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 15 ນາທີ

ໃຫ້ອ້າງອີງໃສ່ 5 Ps ແລະ ໃຫ້ແນະນຳບົດຝຶກຫັດ ໃນລັກສະນະຕົວຈິງເພື່ອທົດສອບທັກສະໃນການຂາຍ ສິນຄ້າຂອງບຸກຄົນ. ການຂາຍທີ່ດີ ແມ່ນຂຶ້ນກັບວິທີການຂາຍສິນຄ້າ, ຂຶ້ນກັບບຸກຄະລິກ ແລະ ທັດສະນະ ຂອງທ່ານ.

ສະເໜີເອົາອາສາສະມັກ 4 ຫາ 6 ຄົນ ເພື່ອຫລິ້ນບົດລະຄອນ ສອງບົດ. ໃນແຕ່ລະບົດ ຈະມີຜູ້ຊື້ 1 ຫລື 2 ຄົນ ແລະ ຜູ້ເຝົ້າຮ້ານ 1 ຄົນ. ຢູ່ໃນບົດທີ ໜຶ່ງ ຈະບໍ່ໄດ້ຂາຍເຄື່ອງ. ໃນບົດທີ ສອງ, ລູກຄ້າຈະຊື້ສິນຄ້າ ບາງຢ່າງ ແລະ ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມພໍໃຈຫລາຍ. ຜູ້ສະແດງບົດບາດ ຈະໃຊ້ເວລາ 5 ຫາ 10 ນາທີ ເພື່ອ ກະກຽມ ບົດຂອງຕົນ ໂດຍອ່ານເອກະສານທີ່ຢາຍໃຫ້ ກ່ຽວກັບບົດສົນທະນາການຊື້-ຂາຍ (ສື່ການຝຶກອົບ ຮົມທີ 41 ແລະ 42). ອີກທາງເລືອກໜຶ່ງແມ່ນ ໃຫ້ທີມງານຄູຝຶກສາມາດອະທິບາຍກ່ຽວກັບບົດບາດເຫລົ່າ ນັ້ນໃຫ້ແກ່ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ອາສາສະມັກຫລິ້ນ ຖ້າຫາກເຂົາເຈົ້າບໍ່ສາມາດອ່ານໄດ້.

ໃນລະຫວ່າງການແນະນຳບົດລະຄອນ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆຄວນຄິດຫາວິທີຂາຍ ແລະ ເຕັກນິກການຂາຍ ຈາກປະສົບການຂອງຕົນ. ເຂົາເຈົ້າຄວນຄິດກ່ຽວກັບວ່າ ລູກຄ້າທ່າແຮງເຂົ້າຫາຮ້ານ/ສິນຄ້າ ‘ຂອງທ່ານ’ ແນວໃດ. ເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮູ້ວ່າ ກ່ອນທີ່ລູກຄ້າຈະເຂົ້າມາຫາທ່ານໄດ້ນັ້ນ, ສ່ວນຫລາຍຈະແມ່ນ ກິດຈະກຳ **ສົ່ງເສີມການຂາຍ** ແບບໃດໜຶ່ງ ທີ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ລູກຄ້າມາຫາທ່ານ. ສິ່ງນີ້ລວມເຖິງ ຊື່ສຽງທີ່ດີ; ການ ໂຄສະນາ; ສະຖານທີ່ທີ່ດີທີ່ຕິດກັບຮ້ານຄ້າປະເພດທີ່ຄ້າຍຄືກັນ, ອື່ນໆ. ລູກຄ້າອາດເຂົ້າມາຫາທ່ານ ດ້ວຍຄວາມຕັ້ງໃຈ ຫລື ໂດຍບັງເອີນ (**ສະຖານທີ່**), ຫລື ອາດຈະໃຈຮ້າຍກັບຄູ່ແຂ່ງຂອງທ່ານ ທີ່ບໍ່ສາມາດ ສະໜອງສິ່ງທີ່ລູກຄ້າຕ້ອງການໄດ້ຕາມກຳລັງເງິນທີ່ລູກຄ້າມີ (**ສິນຄ້າ; ລາຄາ**).

ມັນຈະຂຶ້ນກັບ **ຄົນຂາຍ** (P ທີ 5 ຂອງ 5Ps) ທີ່ອາດຈະແມ່ນຜູ້ຜະລິດ, ຄົນເຝົ້າຮ້ານ ຫລື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ທີ່ຈະກະຕຸ້ນຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ ແລະ ຊັກຊວນໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຊື້ຜະລິດຕະພັນ.

ບາດກ້າວທີ 2 - 15 - 20 ນາທີ

ບົດລະຄອນທັງສອງຈະສະເໜີຕໍ່ເນື່ອງກັນ ໃຊ້ເວລາປະມານ 5 ຫາ 10 ນາທີ ຕໍ່ບົດ. ຜູ້ສະແດງບົດບາດ ຈະ‘ຫລິ້ນ’ເປັນ ຄົນຂາຍເຄື່ອງ ແລະ ລູກຄ້າ ຢູ່ຮ້ານຂາຍເຄື່ອງນຸ່ງ ແລະ ເຄື່ອງແຜ່ນແພ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆ ຄວນສັງເກດ ແລະ ວິເຄາະຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງບົດທີ 1 ແລະ ທີ 2.

ບາດກ້າວທີ 3 - 20 ນາທີ

ເລີ່ມການສົນທະນາໂດຍກ່າວຂອບໃຈຜູ້ສະແດງບົດບາດ, ໂດຍສະເພາະຜູ້ທີ່ຫລິ້ນເປັນຄົນຂາຍ ທີ່ ‘ເສຍ ມາລະຍາດ’. ສະເໜີຈະແຈ້ງວ່າ ຜ່ານມານັ້ນແມ່ນຜູ້ກ່ຽວຫລິ້ນລະຄອນ ແລະ ບອກວ່າລາວກໍ່ຈະບໍ່ປະ ພຶດຄືແນວນັ້ນໃນຕົວຈິງ. ມັນຈຳເປັນຕ້ອງສະເໜີແນວນີ້ ຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພາະວ່າຄົນເບິ່ງມັກຈະເອົາບົດ ບາດສະແດງ ມາປຶນກັບຄວາມເປັນຈິງ.

ສົນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງ ຄົນຂາຍເຄື່ອງ ສອງຄົນ, ແລະ ຖາມຄຳເຫັນ ຂອງເຂົາເຈົ້າ:

- ສິ່ງແຕກຕ່າງລະຫວ່າງ ສອງ ບົດບາດ ດັ່ງກ່າວແມ່ນຫຍັງ?
- ເຂົາເຈົ້າປະພຶດຕິນະແນວໃດ?
- ເຂົາເຈົ້າຮູ້ຈັກຜະລິດຕະພັນຂອງຕົນ ບໍ່?
- ເຂົາເຈົ້າມີວິທີການດຶງດູດໃຫ້ລູກຄ້າຊື້ ແນວໃດ?
- ເຂົາເຈົ້າປະຕິບັດຕໍ່ລູກຄ້າແນວໃດ? ເປັນກັນເອງ? ເອົາໃຈໃສ່? ຫລື ວ່າຂີ້ຄ້ານ?
- ເຂົາເຈົ້າເວົ້າເຖິງລາຄາຕອນໃດ?

- ເຂົາເຈົ້າຟັງ ລູກຄ້າ ບໍ່?
- ລູກຄ້າຢາກກັບຄືນມາຊື້ ຮ້ານນີ້ອີກບໍ່? ເປັນຫຍັງ?

ຂຽນລາຍການ ສິ່ງທີ່ສໍາຄັນໃນການສົນທະນາລະຫວ່າງການຂາຍ, ດຶງເອົາບົດຮຽນຈາກການສົນທະນາໃນກ່ອນໜ້າ:

- ສຸພາບ ແລະ ເປັນກັນເອງ ໂດຍບໍ່ສະແດງເກີນໄປ.
- ໃຫ້ລູກຄ້າມີສ່ວນໃນການສົນທະນາ.
- ພະຍາຍາມຊອກຮູ້ຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ.
- ອະທິບາຍລັກສະນະ ແລະ ຄຸນປະໂຫຍດຂອງສິນຄ້າ.
- ສະເໜີສິນຄ້າ (ແລະ ທາງເລືອກອື່ນ).
- ສະເໜີລາຄາໃນຕອນທ້າຍຂອງການສົນທະນາ.



ບົດສົນທະນາການຊື້-ຂາຍ (1): ເອກະສານສຳລັບຜູ້ສະແດງບົດລະຄອນ

ຄຳແນະນຳສຳລັບຜູ້ສະແດງບົດລະຄອນ: ສ້າງບົດສົນທະນາຂອງທ່ານເອງໂດຍອີງໃສ່ບົດທີ່ໄດ້ຊຽນນີ້.

ລູກຄ້າ (C) ກຳລັງຊອກຫາກະໂປງໃຫ້ລູກສາວ ລາວ ເພື່ອເປັນຂອງຂວັນວັນເກີດ ທີ່ຈະມາເຖິງ ໃນອາທິດ ທັນນີ້.

ຄົນຂາຍເຄື່ອງ (S) ກຳລັງອາລົມບໍ່ດີແຕ່ເຊົ້າ. ລາວຢາກອັດຮ້ານແຕ່ເວັນ ເພື່ອກັບບ້ານ. ເວລາລາວເຫັນ ລູກຄ້າເຂົ້າຮ້ານ ລາວກໍ່ໃຈຮ້າຍ.

ບົດສົນທະນາ:

C - ສະບາຍດີ, ເປັນແນວໃດ?

S - ເອີ...ສະບາຍ (...)

C - ຂ້ອຍກຳລັງຊອກຫາກະໂປງໃຫ້ລູກສາວຂ້ອຍ.

S - ເອີ (...)

C - ແມ່ນຫຍັງນີ້?

S (ບໍ່ຕອບຄຳຖາມຂອງລູກຄ້າ; ໂຍນສິ້ນນັກຮຽນລົງໃສ່ ບ່ອນໄລ່ເງິນ)

- ອັນນີ້ລາຄາມີແຕ່ 100,000 ກີບ.

C (ເບິ່ງສິ້ນນັກຮຽນ ເຊິ່ງບໍ່ແມ່ນ ສິ່ງທີ່ລາວຕ້ອງການ)

- ບໍ່.. ຂ້ອຍໝາຍເຖິງກະໂປງ, ບໍ່ແມ່ນສິ້ນນັກຮຽນ.

S (ໂຍນກະໂປງລົງໃສ່ບ່ອນໄລ່ເງິນ)

- ອັນນີ້ພຽງແຕ່ 150,000 ກີບ. ສິເອົາອັນໃດກະເລືອກເອົາ. ຂ້ອຍບໍ່ໄດ້ມີເວລາຫລາຍໃດ.

C (ແນມເບິ່ງກະໂປງ)

- ມັນແມ່ນແພຫຍັງ ນີ້?

S - ຂ້ອຍ ບໍ່ຮູ້.

C - ສິ ລົດໄດ້ ບໍ່?

S (ຖອນຫາຍໃຈໃຫຍ່)

- ຂ້ອຍສິໄປຮູ້ຫວ່າ...

C (ເບິ່ງແບບແປກໃຈ ແລະ ຜິດຫວັງ. ອອກຈາກຮ້ານ ໂດຍບໍ່ ກ່າວລາ ຫຍັງ)



ບົດສົນທະນາການຊື້-ຂາຍ (2): ເອກະສານສໍາລັບຜູ້ສະແດງບົດລະຄອນ

ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຜູ້ສະແດງບົດລະຄອນ: ສ້າງບົດສົນທະນາຂອງທ່ານເອງໂດຍອີງໃສ່ບົດທີ່ໄດ້ຊຽນນີ້.

ລູກຄ້າ (C) ກຳລັງຊອກຫາກະໂປ່ງໃຫ້ລູກສາວ ລາວ ເພື່ອເປັນຂອງຂວັນວັນເກີດ ທີ່ຈະມາເຖິງໃນອາທິດໜ້ານີ້.

ຄົນຂາຍເຄື່ອງ (S) ຢູ່ໃນອາລົມດີ. ລາວໄດ້ຂາຍເຄື່ອງດີມື້ນີ້ ເຊິ່ງຄືກັນກັບມື້ວານ.

ບົດສົນທະນາ:

C - ສະບາຍດີ, ເປັນແນວໃດ?

S - ຂ້ອຍສະບາຍດີ, ເຈົ້າເດ?

C - ສະບາຍດີຄືກັນ, ຂອບໃຈ.

S - ໃຫ້ຂ້ອຍຊ່ວຍຫຍັງ ບໍ່?

C - ຂ້ອຍກຳລັງຊອກກະໂປ່ງໃຫ້ລູກສາວຂ້ອຍ.

S - ກະໂປ່ງແນວໃດລະ? ເນື່ອງໃນໂອກາດພິເສດ ຫຍັງ?

C - ມັນຈະແມ່ນວັນເກີດຂອງລູກຂ້ອຍອາທິດໜ້າ.

S - ໂອ ! ດີເນາະ, ລາວອາຍຸເທົ່າໃດຊັ້ນ?

C - ສິບສາມປີ.

S - ຂ້ອຍຈະຊອກໃຫ້. ອັນນີ້ເດ (ແລະ ຍົກໂຕທີ່ງາມຂຶ້ນໃຫ້ເບິ່ງ) ເນື້ອແພດີໄດ້, ຊັກ ແລະ ລົດກໍ່ງ່າຍ. ການຕັດຫຍິບກໍ່ປານີດດີ. (ລາວຊີ້ໃຫ້ລູກຄ້າເບິ່ງ ຮອຍຫຍິບ, ກະດູມ ແລະ ຍື່ນໃຫ້ລູກຄ້າເບິ່ງ).

C - (ເບິ່ງກະໂປ່ງ) ແມ່ນແພຫຍັງຫັນ?

S - ໂມດໃໝ່ລ່າສຸດ. ແພຍືດ ເປັນແພນຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ. ເນື້ອດີໄດ້ ທົນດີ ແລະ ສືກບໍ່ຕົກ, ເຖິງແມ່ນວ່າຈະຊັກເລື້ອຍໆ.

C - (ສະແດງຄວາມສົນໃຈ) ລາຄາເທົ່າໃດ?

S - 200,000 ກີບ. ລາຄາພໍດີ ເພາະວ່າ ເຜື້ອລູກເຈົ້າໃຫຍ່ຕື່ມ ກໍ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ມັນຍາວຕື່ມກໍ່ໄດ້.

C - ເອີ, ຂ້ອຍວ່າມັນແພງ ແຕ່ວ່າລູກສາວຕ້ອງມັກ. ຊັ້ນ, ຂ້ອຍເອົາອັນນີ້ແຫລະ, ຫໍ່ໃຫ້ແດ່! (ລູກຄ້າອອກຈາກຮ້ານຫລັງຈາກການຂາຍໄດ້ສໍາເລັດ).

ບົດຝຶກຫັດທີ 18 ສຶກສາຕະຫລາດຂະໜາດນ້ອຍ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອຊອກຮູ້ກ່ຽວກັບ “ຕະຫລາດ” ຢ່າງເປັນລະບົບ ໂດຍການສຳພາດນັກທຸລະກິດຍິ່ງ ແລະ ລູກຄ້າຂອງ ເຂົາເຈົ້າ ແລະ ໂດຍການສັງເກດທຸລະກິດ.



ໄລຍະເວລາ

- 60 ນາທີ ສຳລັບການກະກຽມ (ບາດກ້າວທີ 1 ຫາ 3).
- ເວລາໃນຕອນບ່າຍສຳລັບລົງພາກສະໜາມ (ບາດກ້າວທີ 4).
- 30 ນາທີ ສຳລັບການລາຍງານ ແລະ ສະຫລຸບ ຢູ່ໃນກຸ່ມໃຫຍ່ (ບາດກ້າວທີ 5 ແລະ 6).
- 30 ນາທີ (ບາດກ້າວທີ 7, ສາມາດຍົກເວັ້ນ).



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ເປັນວົງມົນສຳລັບເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ (2 ຫາ 4 ຄົນໃນແຕ່ລະກຸ່ມ).



ແຜນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່

- ຄຳຖາມສຳຄັນສຳລັບການສຳຫລວດຕະຫລາດ.
- ແບບສອບຖາມສຳລັບ ການສຶກສາຕະຫລາດຂະໜາດນ້ອຍ.



ເອກະສານແຈກຢາຍ

ຕົວຢ່າງແບບສອບຖາມ ດ້ານການຕະຫລາດຂອງ ທ່ານນາງ ສາເມດ.



ພາກທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

- ໝວດທີ 2.2, ບົດຝຶກຫັດທີ 9: “ທຸລະກິດຂອງລາວຢູ່ໃນຊຸມຊົນຂອງລາວ: ແຜນວາດທຸລະກິດ”.
- ບົດຝຶກຫັດທັງໝົດຂອງໝວດທີ 3.2.
- ໝວດທີ 4.2 ບົດລາຍງານທຸລະກິດ.



ການກະກຽມ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະກະກຽມສຳລັບການລົງສະໜາມ (ບາດກ້າວທີ 3) ດ້ວຍການຢ້ຽມຢາມທຸລະກິດ (ຮ້ານຄ້າ, ການຄ້າຂາຍຢູ່ຕາມທຶນທາງ). ເຂົາເຈົ້າຈະສຳພາດເຈົ້າຂອງ ຫລື ພະນັກງານຂອງທຸລະກິດ ແລະ ລູກຄ້າ, ແລະ ທົບທວນຄືນ ສະຖານທີ່ຕັ້ງ ແລະ ການຈັດວາງຂອງທຸລະກິດເຫລົ່ານີ້. ມັນມີຫລາຍວິທີການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງການລົງສະໜາມ, ແລະ ທີມງານຄູ່ຝຶກຈຳເປັນຕ້ອງຕັດສິນວ່າວິທີໃດແທດເໝາະກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫລາຍ ທີ່ສຸດ ແລະ ສາມາດເປັນໄປໄດ້ໃນແງ່ຂອງ ການເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍ, ສະຖານທີ່ ແລະ ການໄປ-ມາ:

- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນ ຄວນສຳພາດຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄົນ ແລະ ສັງເກດການທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກຂອງທຸລະກິດ ໜຶ່ງແຫ່ງ.

- ແລ້ວແຕ່ສະຖານະການ ທ່ານສາມາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກຸ່ມນ້ອຍແຕ່ລະກຸ່ມນັ້ນ ເລືອກລົງໄປຢ້ຽມຢາມ ທຸລະກິດໜຶ່ງປະເພດ, ຕົວຢ່າງ: ກຸ່ມໜຶ່ງອາດລົງຢ້ຽມຢາມຮ້ານຂາຍເຄື່ອງ, ກຸ່ມອື່ນອາດຈະເບິ່ງຮ້ານ ຫັດຖະກຳ, ອື່ນໆ. ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີທຸລະກິດ ຫລື ວ່າແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດແລ້ວ, ເຂົາເຈົ້າ ກໍ່ອາດຢ້ຽມຢາມທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ ກັບທີ່ເຂົາເຈົ້າມີຢູ່ (ຫລືທີ່ກຳລັງວາງແຜນ ຈະກໍ່ຕັ້ງນັ້ນ) ກໍ່ໄດ້. ຫລື ວ່າ ແຕ່ລະກຸ່ມສາມາດລົງຢ້ຽມຢາມຕະຫລາດ ຫລື ຜູ້ຜະລິດຕ່າງກັນ.
- ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຢາກຢ້ຽມຢາມທຸລະກິດທີ່ເປັນຕົວແບບທີ່ດີ, ທ່ານອາດຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ສະ ເໜີຂໍອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງທຸລະກິດລ່ວງໜ້າ.

ບົດຝຶກຫັດນີ້ສາມາດນຳໃຊ້ໃນຕອນທ້າຍຂອງມື້ ແລະ ການລາຍງານຜົນການລົງຢ້ຽມຢາມ ສາມາດ ສະເໜີໃນມື້ຕໍ່ໄປ.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 10 ນາທີ

ທວນຄືນບົດຝຶກຫັດທີ 16 ທີ່ໄດ້ມາຈາກການສຶກສາກ່ຽວກັບ 5 P ຂອງການຕະຫລາດ. ສະເໜີຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ວ່າ: ບົດຝຶກຫັດນີ້ຈະເປີດໂອກາດແກ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ສຶກສາຕະຫລາດໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ.

ຄວາມສຳຄັນຂອງການສຳຫລວດຕະຫລາດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ຢາກເຮັດທຸລະກິດ. ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເຂົາເຈົ້າ ຢາກຮູ້ຫຍັງໃນການສຳຫລວດຕະຫລາດສຳລັບທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ. ຂຽນລາຍການຂໍ້ສຳຄັນໃສ່ເທິງກະ ດານ, ໃຊ້ຄຳຖາມສຳຄັນຕົ້ນຕໍສຳລັບການສຳຫລວດຕະຫລາດ (ສຶກສາຝຶກອົບຮົມທີ 43).

- | | |
|----------|--|
| ເປັນຫຍັງ | ສິ່ງທີ່ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ແມ່ນຫຍັງ ແລະ ຍ້ອນຫຍັງ: ຈຸດປະສົງຂອງການສຳຫລວດ ຕະຫລາດ. |
| ແມ່ນຫຍັງ | ສິ່ງທີ່ສຶກສາແມ່ນຫຍັງ: ຕະຫລາດ, ຜູ້ຊົມໃຊ້, ນິໄສຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້, ຂ້ອງທາງຂອງການຈຳ ໜ່າຍ ແລະ ການຂາຍ. |
| ແມ່ນໃຜ | ແມ່ນໃຜທີ່ທ່ານຕ້ອງການຕິດຕໍ່ (ສັງເກດ ແລະ/ຫລື ສຳພາດ): ລູກຄ້າ (ທ່າແຮງ), ທຸລະ ກິດອື່ນໆ (ຄູ່ແຂ່ງ). |
| ແນວໃດ | ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ສຳຫລວດ: ທ່ານເອງ ຫລື ວ່າຜູ້ອື່ນ? ທ່ານໃຊ້ວິທີການໃດ: ການສຳພາດ, ການສັງເກດການ, ການທົບທວນເບິ່ງຕົວເລກສະຖິຕິ. |
| ຢູ່ໃສ | ສະຖານທີ່ໃດ: ມັນຈະໄປເຖິງໄດ້ງ່າຍບໍ່ ຫລືຍາກ? ມັນເປັນຄືແນວໃດ? |

ເພື່ອສະແດງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ, ຈົ່ງຍົກຕົວຢ່າງກ່ຽວກັບ ນ. ສະເມັດ(ສາມາດເບິ່ງໃນບາດກ້າວ 7). ນ.ສະເມັດກຳລັງຄິດຈະຂາຍເຄື່ອງດື່ມຢູ່ທາງເຂົ້າມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງໜຶ່ງທີ່ມີອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ເປັນຈຳນວນຫຼາຍ. ສະເມັດອາດຈະຕ້ອງຊື້ລ້ຽງ ແລະ ນີ້ຖືເປັນລົງທຶນທີ່ແພງສຳລັບຜູ້ກ່ຽວ. ກ່ອນທີ່ຈະເລີ່ມ ທຸລະກິດນີ້, ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງຮູ້ກ່ອນວ່າຈະສາມາດດຶງດູດລູກຄ້າໄດ້ພຽງພໍຫຼືບໍ່ ແລະ ຕ້ອງຮູ້ຮີດນິຍົມຂອງລູກຄ້າ ເຫຼົ່ານັ້ນນຳ. ດ້ວຍເຫດນັ້ນຜູ້ກ່ຽວຈຶ່ງຕັດສິນໃຈດຳເນີນການສຶກສາຕະຫລາດແບບລຽບງ່າຍດ້ວຍການສຳ ພາດຜູ້ທີ່ຄາດວ່າຈະເປັນລູກຄ້າໃນອະນາຄົດຢູ່ທີ່ທາງເຂົ້າມະຫາວິທະຍາໄລ ແລະ ດ້ວຍການຊື້ເຄື່ອງດື່ມ ແລະ ລົມກັບຜູ້ຂາຍເຄື່ອງດື່ມຢູ່ຕາມບໍລິເວນນັ້ນ.

ບາດກ້າວທີ 2 - 45 ນາທີ

ໃນບາດກ້າວນີ້, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະສ້າງແບບສອບຖາມຫຍໍ້ສຳລັບການລົງສຶກສາຕະຫລາດຂະໜາດນ້ອຍ. ອະທິບາຍວ່າ ສ່ວນຫລາຍແລ້ວ ການສຶກສາຕະຫລາດປະກອບດ້ວຍການຊອກຫາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການ ທີ່ທ່ານວາງແຜນສຳລັບທຸລະກິດທ່ານ ໂດຍການ:

- ສຳພາດລູກຄ້າກ່ຽວກັບຄວາມມັກສະເພາະ. ໝາຍເຫດ: ອາດຈະແມ່ນລູກຄ້າເປັນລາຍບຸກຄົນ, ຕົວຢ່າງ: ລູກຄ້າແມ່ຍິງ ຫລື ຜູ້ຊາຍ ທີ່ກຳລັງໄປຮ້ານແປງລົດຖີບ ຫລື ໄປຊື້ເຄື່ອງແຫ້ງ ໃຫ້ແກ່ຄອບຄົວ. ແຕ່ວ່າລູກຄ້າກໍ່ອາດແມ່ນຮ້ານຄ້າຕ່າງໆ. ຕົວຢ່າງ: ກຸ່ມແມ່ຍິງຊາວບ້ານຜູ້ຜະລິດເຄື່ອງຫັດຖະກຳ ຈະຂາຍເຄື່ອງຫັດຖະກຳເຫລົ່ານີ້ ໃຫ້ຮ້ານຂາຍເຄື່ອງໃຫ້ນັກທ່ອງທ່ຽວ. ດັ່ງນັ້ນ, ຮ້ານເຫລົ່ານີ້ ແມ່ນລູກຄ້າຂອງເຂົາເຈົ້າ. ໃນກໍລະນີນີ້, ມັນຈະເປັນປະໂຫຍດຫລາຍຖ້າທາກວ່າ ໄດ້ ສຳພາດພະນັກງານ ຫລື ເຈົ້າຂອງຮ້ານເຫລົ່ານັ້ນ ກ່ຽວກັບຄວາມມັກສະເພາະຂອງລູກຄ້າ ຂອງເຂົາເຈົ້າ: ນັກທ່ອງທ່ຽວ.
- ສຳພາດເຈົ້າຂອງ ຫລື ພະນັກງານຂອງທຸລະກິດທີ່ຂາຍຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການ ປະເພດດຽວກັນ.
- ເບິ່ງສະຖານທີ່ຕັ້ງຂອງທຸລະກິດ ແລະ ການຈັດວາງພາຍໃນ ຫລື ຮ້ານພາຍນອກ.

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມນ້ອຍກຸ່ມລະ 4 ຫາ 6 ຄົນ. ມອບວຽກໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ (ເບິ່ງຢູ່ພາກກະກຽມ) ຫລື ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເລືອກປະເພດຂອງທຸລະກິດ, ສະຖານທີ່ຕັ້ງ ຫລື ກຸ່ມຜະລິດຕະພັນທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການສຶກສາ. ໃນແຕ່ລະກຸ່ມ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນຈະ:

- ສຳພາດພະນັກງານ ຫລື ເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ ແລະ/ຫລື ລູກຄ້າ (ທ່າແຮງ) ຂອງທຸລະກິດທີ່ເລືອກ: ຢ່າງໜ້ອຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໜຶ່ງຄົນ ໃຫ້ສຳພາດໜຶ່ງບ່ອນ.
- ສັງເກດສະຖານທີ່ຕັ້ງ ແລະ ການຕິບແຕ່ງພາຍໃນຂອງທຸລະກິດເຫລົ່ານີ້.

ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມອອກແບບແບບສອບຖາມຂອງກຸ່ມຕົນໂດຍຫຍໍ້ເພື່ອໃຊ້ສຳລັບການສຶກສາຮ້ານຂາຍເຄື່ອງຍ່ອຍ ຫຼື ມີນິມາດ. ແນະນຳກ່ຽວກັບປະເພດຂອງຄຳຖາມທີ່ເຂົາເຈົ້າອາດຈະຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ ຈະຕ້ອງເນັ້ນໜັກ, ໂດຍນຳໃຊ້ແບບສອບຖາມສຳລັບການສຶກສາມີນິມາດ (ສຶກສາຝຶກ ອີບຮິມທີ 44).

ບາດກ້າວທີ 3 - 15 ນາທີ

ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມສະເໜີແບບສອບຖາມຂອງກຸ່ມຕົນ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆໃຫ້ຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳເພື່ອການປັບປຸງ.

ກ່ອນທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເລີ່ມລົງສະໜາມໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າເຂົາເຈົ້າຮູ້ວ່າ ສິ່ງໃດ “ຄວນ” ແລະ “ບໍ່ຄວນ” ໃນເວລາສຳພາດ:

- ດີທີ່ສຸດແມ່ນສຳພາດ ໜຶ່ງຕໍ່ໜຶ່ງ.
- ສະເໜີວ່າທ່ານຢາກຂໍອະນຸຍາດສຳພາດ ຖ້າຫາກຜູ້ກ່ຽວມີເວລາທີ່ຈະຕອບບາງຄຳຖາມ (ເລືອກເວລາທີ່ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ຄ່າວຽກ, ເວລາທີ່ສະງົບ).

- ແນະນຳຕົນເອງໂດຍຫຍໍ້ ແລະ ສະເໜີຈຸດປະສົງຂອງການສຳພາດ.
- ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍຄວາມເປັນກັນເອງ ແລະ ຄຳຖາມທີ່ງ່າຍ ເພາະວ່າມັນຈຳເປັນຕ້ອງສ້າງສາຍສຳພັນກັບ ຜູ້ທີ່ທ່ານຈະສຳພາດ ແລະ ເພື່ອເປັນການ ‘ທຳລາຍຄວາມເຄັ່ງຕຶງ’ ໃນການສຳພາດ.
- ຖາມຄຳຖາມເປີດ: ທ່ານຄິດແນວໃດກ່ຽວກັບ...? ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງເລືອກເອົາບ່ອນນີ້ ເປັນຮ້ານຂາຍ ເຄື່ອງຢ່ອຍ?
- ຫລີກລ້ຽງຄຳຖາມປິດ: ຄຳຖາມທີ່ຜູ້ຕອບສາມາດ ຕອບໄດ້ແຕ່ຄຳດຽວວ່າ “ແມ່ນ” ຫລື “ບໍ່ແມ່ນ”.
- ຫລີກລ້ຽງຄຳຖາມທີ່ມີລັກສະນະແນະນຳ ເຊິ່ງຈະນຳໄປສູ່ການຕອບໄປໃນທາງໃດໜຶ່ງສະເພາະ.
- ຖາມ ພຽງແຕ່ຄຳຖາມຈຳນວນໜ້ອຍໜຶ່ງເທົ່ານັ້ນ ທີ່ມັນສຳຄັນແທ້ໆ ເຊິ່ງຈະພາໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍ ຂອງທ່ານ: ຈຸດປະສົງຂອງການສຳພາດຕະຫລາດ.
- ໃຊ້ພາສາທີ່ຈະແຈ້ງ ເຊິ່ງຜູ້ຕອບສາມາດຕອບໄດ້ງ່າຍ.
- ຖາມຄຳຖາມທີ່ຕໍ່ເນື່ອງກັນ: ບໍ່ໃຫ້ “ໂດດ” ຈາກຫົວຂໍ້ໜຶ່ງ ໄປຫາ ຫົວຂໍ້ໜຶ່ງອີກ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວພັນກັນ.
- ຂອບໃຈຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນໃນຕອນທ້າຍຂອງການສຳພາດ.

ສະເໜີໃຫ້ກຸ່ມແບ່ງວຽກພາຍກຸ່ມນຳກັນເອງ, ສົນທະນາຜົນຂອງການສຳພາດນຳກັນ ແລະ ກະກຽມສຳລັບ ການລາຍງານໃນກຸ່ມໃຫຍ່ ຫລັງຈາກລົງພາກສະໜາມ.

ບາດກ້າວ 4 - ກຳນົດເວລານຳກັນ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມລົງພາກສະໜາມ.

ບາດກ້າວ 5 - 15 ນາທີ

ພາຍຫລັງຈາກກັບມາຈາກພາກສະໜາມ (ມື້ຕໍ່ມາ), ແຕ່ລະກຸ່ມຈະປຶກສາຄົ້ນຄ້ວາສິ່ງຕ່າງໆທີ່ເຂົາເຈົ້າຄົ້ນ ພົບແລ້ວກະກຽມບົດສະເໜີຂອງກຸ່ມຕົນ. ຈາກນັ້ນແຕ່ລະກຸ່ມຈະສະເໜີຄຳຖາມສຳຄັນ ແລະ ສິ່ງຄົ້ນພົບ ຕົ້ນຕໍຂອງຕົນຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ **ໂດຍຫຍໍ້**.

ບາດກ້າວທີ 6 - 15 ນາທີ

ສະຫຼຸບພາກນີ້ ດ້ວຍການສົນທະນາຄຳຖາມດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ເປັນແນວໃດ? ມັນງ່າຍ ຫລື ຍາກ?
- ແມ່ນຫຍັງເປັນບົດຮຽນສຳຄັນທີ່ທ່ານໄດ້?
- ແມ່ນຫຍັງເປັນຈຸດສຳຄັນທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ ສຳລັບການສຶກສາຕະຫລາດໃນອະນາຄົດ?
- ການສຶກສາຕະຫລາດມີປະໂຫຍດບໍ່? ເປັນຫຍັງການສຶກສາຕະຫລາດຈຶ່ງສຳຄັນ?
- ມັນສຳຄັນບໍ່ ທີ່ຈະຕ້ອງວາງແຜນສຳລັບການສຶກສາຕະຫລາດ? ເປັນຫຍັງ?

ສະຫຼຸບເອົາບັນດາປະເດັນຂ້າງເທິງເປັນການສະຫຼຸບມຸ່ວນທ້າຍການສອນພາກນີ້.

ບາດກ້າວທີ 7 - 30 ນາທີ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້)

ຫລັງຈາກການຝຶກອົບຮົມ, ຖ້າຫາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວາງແຜນສຳຫລວດຕະຫລາດ ເພື່ອຈະເລີ່ມ ຫລື ປັບປຸງ ທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ, ໃຫ້ແນະນຳ ແລະ ຢາຍຕົວຢ່າງ “ແບບສອບຖາມດ້ານການຕະຫລາດ ຂອງ ນາງ ສາເມດ” (ສຶກສາຝຶກອົບຮົມທີ 45). ລາວຄິດຢາກຈະຂາຍເຄື່ອງດື່ມ ຢູ່ທາງເຂົ້າຂອງມະຫາວິທະຍາໄລ

ທີ່ມີນັກຮຽນ ແລະ ອາຈານສອນຫລາຍ. ສາເມດ ຈະຕ້ອງໄດ້ຊື້ລົດຢູ່ ເຊິ່ງແມ່ນການລົງທຶນຫລາຍ ສຳລັບລາວ. ດັ່ງນັ້ນ, ລາວຕັດສິນໃຈເຮັດການສຶກສາຕະຫລາດແບບງ່າຍດາຍ ໂດຍການສຳພາດລູກຄ້າ ທ່າແຮງ ແລະ ໂອ້ລົມກັບຜູ້ຂາຍເຄື່ອງດື່ມຢູ່ຫິ້ນ.

ສົນທະນາກ່ຽວກັບແບບສອບຖາມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຖາມຄຳເຫັນ ຖ້າເຂົາເຈົ້າວ່າຢາກປຸງ ຫລື ເອົາບາງຄຳຖາມອອກ. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ອອກແບບສອບຖາມດ້ວຍຕົນເອງ ທີ່ມັນແທດເໝາະກັບຜະລິດຕະພັນ ແລະ ລູກຄ້າຂອງຕົນເອງສະເພາະ.



ຄໍາຖາມສໍາຄັນຕົ້ນຕໍສໍາລັບການສໍາຫລວດຕະຫລາດ

- ເປັນຫຍັງ** ສິ່ງທີ່ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ແມ່ນຫຍັງ ແລະ ຍ້ອນຫຍັງ: ຈຸດປະສົງຂອງການສໍາຫລວດຕະຫລາດ.
- ແມ່ນຫຍັງ** ສິ່ງທີ່ສຶກສາແມ່ນຫຍັງ: ຕະຫລາດ, ຜູ້ຊົມໃຊ້, ນິໄສຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້, ເສັ້ນທາງແຈກຢາຍ ແລະ ຂາຍ.
- ແມ່ນໃຜ** ແມ່ນໃຜທີ່ທ່ານຕ້ອງການຕິດຕໍ່ (ສັງເກດ ແລະ/ຫລື ສໍາພາດ): ລູກຄ້າ (ທ່າແຮງ), ທຸລະກິດອື່ນໆ (ຄູ່ແຂ່ງ).
- ແນວໃດ** ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ສໍາຫລວດ: ທ່ານເອງ ຫລື ວ່າຜູ້ອື່ນ?
ທ່ານໃຊ້ວິທີການໃດ: ສໍາພາດ, ສັງເກດ, ເບິ່ງຄືນສະຖິຕິ.
ຊັບພະຍາກອນໃດທີ່ທ່ານຕ້ອງການໃຊ້ ໃນການສໍາຫລວດ: ເວລາ, ລົດ, ເງິນ.
- ຢູ່ໃສ** ສະຖານທີ່ໃດ: ມັນຈະໄປເຖິງໄດ້ງ່າຍບໍ່ຫລືຍາກ? ມັນເປັນຄືແນວໃດ?

ໃຊ້ ຕາ, ຫູ, ປາກ, ສໍາພັດ ແລະ ດິມກິ້ນ !



ແບບສອບຖາມສຳລັບ ການສຶກສາຕະຫລາດຂະໜາດນ້ອຍ

ຕົວຢ່າງຄຳຖາມ ສຳລັບສຳພາດລູກຄ້າ ຫລື ເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບຄວາມມັກສະເພາະ

- ໃຜຊື່? ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບລູກຄ້າ? ເຂົາເຈົ້າກໍ່ແມ່ນຜູ້ຊົມໃຊ້ເອງບໍ່? (ມັນອາດຈະບໍ່ປະກົດເດັ່ນສະເໝີໄປ).
- ເປັນຫຍັງເຂົາເຈົ້າຈຶ່ງຊື່? ຄວາມຈຳເປັນ; ຊື່ສຽງ; ນິໄສ; ລາຄາ.
- ເຂົາເຈົ້າຊື່ຫຍັງ? ຂະໜາດ, ຄຸນນະພາບ, ສີ, ການອອກແບບ.
- ເຂົາເຈົ້າຊື່ເວລາໃດ? ເປັນລະດູການ, ທຸກມື້, ປະຈຳອາທິດ, ໃນໂອກາດພິເສດ.
- ເຂົາເຈົ້າຊື່ຢູ່ໃສ? ຕະຫລາດ, ເຮືອນ, ໄປສະນີ, ຮ້ານຄ້າ, ສະຖານທີ່ໃດ, ອື່ນໆ.
- ເຂົາເຈົ້າຊື່ແນວໃດ? ສັງຈອງ, ແບບພ້ອມຟັງ, ເງິນເຊື້ອ (ຕິດໜີ້), ຈຳນວນຫລາຍ.
- ທ່ານຊື່ເລື້ອຍປານໃດ? ປົກກະຕິ, ດົນໆ ເທື່ອໜຶ່ງ, ບາງຄັ້ງຄາວ.
- ເຂົາເຈົ້າຊື່ຫຼາຍປານໃດ? ຕາມອັດຕາຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້, ເປັນຈຳນວນຫລາຍ.

ຕົວຢ່າງຄຳຖາມສຳລັບສຳພາດ ພະນັກງານ ຫລື ເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການແຂ່ງຂັນ

- ຄູ່ແຂ່ງຂັນຂອງທ່ານແມ່ນໃຜ?
- ຈຸດໄດ້ປຽບຂອງເຂົາເຈົ້າແມ່ນຫຍັງ?
- ຈຸດເສຍປຽບຂອງເຂົາເຈົ້າແມ່ນຫຍັງ?
- ມີການແຂ່ງຂັນຫລາຍບໍ່?
- ທ່ານເຮັດຫຍັງ ເພື່ອດຶງດູດລູກຄ້າໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມາຊື້ນຳທ່ານ ແທນທີ່ຈະໄປຊື້ນຳຄູ່ແຂ່ງຂັນຂອງທ່ານ?

ຈຸດສຳຄັນສຳລັບການສັງເກດ

- ໃຊ້ຄວາມຮູ້ສຶກສຳພັດຂອງທ່ານ: ຕາ, ຫູ, ປາກ, ການສຳພັດ ແລະ ກິ່ນ
- ສາມາດເຂົ້າຫາຮ້ານ ໄດ້ງ່າຍບໍ່?
- ການຈັດວາງພາຍໃນ ແລະ ການຕິບແຕ່ງຮ້ານ ສະອາດ ແລະ ເປັນໜ້າດຶງດູດໃຈບໍ່?
- ທັດສະນະຕໍ່ລູກຄ້າ ຂອງພະນັກງານຂາຍເປັນແນວໃດ?



ຕົວຢ່າງແບບສອບຖາມ ດ້ານການຕະຫລາດຂອງ ນາງ ສາເມດ

1. ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ

1.1 ອາຍຸ (ກຸ່ມອາຍຸ)

1.2 ເພດ

2. ຂໍ້ມູນດ້ານຕະຫລາດ

2.1 ທ່ານຊື່ເຄື່ອງດື່ມຢູ່ນີ້ ເລື້ອຍປານໃດ?

2.2 ປົກກະຕິ ທ່ານຈ່າຍເງິນຄ່າຊື້ເຄື່ອງດື່ມເທື່ອໜຶ່ງເທົ່າໃດ?

2.3 ປົກກະຕິທ່ານຊື້ເຄື່ອງດື່ມຢູ່ນີ້ ເວລາໃດ?

- ຕອນເຊົ້າ
- ຕອນທ່ຽງ
- ຕອນບ່າຍ
- ຕອນແລງ

2.4 ປັດໄຈອັນໃດເປັນສິ່ງສຳຄັນສຳລັບທ່ານ ໃນການຊື້ເຄື່ອງດື່ມ?

- ລາຄາ (ຕົ້ນທຶນ)
- ນ້ຳດື່ມ ເຢັນ ຫລື ຮ້ອນ
- ເຄື່ອງດື່ມມີຫລາຍໆປະເພດ
- ການບໍລິການທີ່ໄວ
- ການບໍລິການດີ

3. ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສິນຄ້າ

3.1 ເຄື່ອງດື່ມປະເພດໃດທີ່ທ່ານມັກ?

- ນ້ຳ
- ນ້ຳໝາກໄມ້ສົດ
- ນ້ຳອັດລົມ
- ນ້ຳປັ່ນ
- ກາເຟ
- ນ້ຳຊາ

3.2 ຂະໜາດຂອງເຄື່ອງດື່ມທີ່ທ່ານມັກ?

- ໃຫຍ່
- ກາງ
- ນ້ອຍ



4. ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄູ່ແຂ່ງຂັນ

4.1 ປົກກະຕິທ່ານຊື່ເຄື່ອງດື່ມຢູ່ໃສ? ແລະ ຍ້ອນຫຍັງ?

- ຄູ່ແຂ່ງທີ 1
(ລາຄາ - ປະເພດຂອງເຄື່ອງດື່ມ - ສະຖານທີ່ຕັ້ງ - ສາຍສຳພັນສ່ວນຕົວ - ອື່ນໆ _____)
- ຄູ່ແຂ່ງທີ 2
(ລາຄາ - ປະເພດຂອງເຄື່ອງດື່ມ - ສະຖານທີ່ຕັ້ງ - ສາຍສຳພັນສ່ວນຕົວ - ອື່ນໆ _____)
- ຄູ່ແຂ່ງທີ 3
(ລາຄາ - ປະເພດຂອງເຄື່ອງດື່ມ - ສະຖານທີ່ຕັ້ງ - ສາຍສຳພັນສ່ວນຕົວ - ອື່ນໆ _____)

ໝາຍເຫດ

.....

.....

.....

ໝວດທີ 3.3

ການຜະລິດ, ການບໍລິການ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ

ເພື່ອດຳເນີນທຸລະກິດຢ່າງມີກຳໄລ, ຄວາມເຂົ້າໃຈພື້ນຖານກ່ຽວກັບເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ “ຜະລິດຕະພັນ” ແມ່ນສິ່ງຈຳເປັນ ສຳລັບທັງທຸລະກິດ ການຜະລິດ ແລະ ການບໍລິການ. ແຕ່ດັ່ງເດີມແລ້ວ, ແມ່ຍິງຖືກຈຳກັດດ້ານການເຂົ້າຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ຫລື ການເຂົ້າຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ເຖິງແມ່ນວ່າການປຸງແຕ່ງອາຫານແມ່ນ “ວຽກປົກກະຕິຂອງແມ່ຍິງ” , ແຕ່ສ່ວນຫລາຍແລ້ວ ເຂົາເຈົ້າຂາດທັກສະ, ຂາດຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບ ວັດຖຸດິບ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ, ຂະບວນການຜະລິດ, ແລະ ໂຄງສ້າງຂອງຕົ້ນທຶນ. ສິ່ງນີ້ແມ່ນໜຶ່ງໃນ ເຫດຜົນທີ່ວ່າ ເປັນຫຍັງການເຄື່ອນໄຫວດ້ານເສດຖະກິດຂອງແມ່ຍິງ ຈຶ່ງມັກຈະຈຳກັດຢູ່ລະດັບນ້ອຍໆ ແລະ ບໍ່ເປັນທາງການ ແລະ ສ່ວນຫລາຍກໍ່ແມ່ນທຸລະກິດທີ່ນຳໃຊ້ແຮງງານຫລາຍ ເຊິ່ງມີຜະລິດຕະພາບຕ່ຳ, ນຳໃຊ້ ເຕັກໂນໂລຊີບໍ່ພຽງພໍ ແລະ ຄຸນນະພາບຕ່ຳ.

ຈຸດປະສົງ

ໝວດທີ 3.3 ເລັ່ງໃສ່ເພື່ອຝຶກຝົນທັກສະຂອງແມ່ຍິງ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດກຳນົດ ແລະ ຄວບຄຸມບັນດາອົງປະກອບຕ່າງໆ ຂອງຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິການ. ມັນຊ່ວຍໃຫ້ແມ່ຍິງມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບລະບົບການຜະລິດ ແລະ ລິ້ງເຄື່ອນຍ້າຍອົງປະກອບພື້ນຖານຂອງການປະດິດສ້າງຜະລິດຕະພັນ. ຈຸດປະສົງອີກອັນໜຶ່ງຂອງ ການຮຽນໃນໝວດນີ້ ແມ່ນເພື່ອເຮັດໃຫ້ແມ່ຍິງຮູ້ເຖິງອົງປະກອບຕ່າງໆຂອງຕົ້ນທຶນ, ລວມເຖິງເວລາທີ່ນຳ ໃຊ້ແຮງງານ ເຊິ່ງມັກຈະຖືກເບິ່ງຂ້າມ ຫລືແຮງງານຂອງແມ່ຍິງທີ່ບໍ່ໄດ້ຄຳນຶງເຖິງ.

ບົດຝຶກຫັດ

19. ສິ່ງຈຳເປັນທັງຫລາຍ ເພື່ອສ້າງຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການ
20. ເພີ່ມຜະລິດຕະພັນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຜະລິດຕະພັນດີກວ່າເກົ່າ: ຕົວແບບ ສະແກມເປີ (SCAMPER)

ບົດຝຶກຫັດທີ 19. ສິ່ງຈຳເປັນທັງຫຼາຍ ເພື່ອສ້າງຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອກຳນົດ ແລະ ຮຽນຮູ້ວິທີການຄຸ້ມຄອງບັນດາບັດໃຈທີ່ສຳຄັນຂອງການຜະລິດສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການ.
- ເພື່ອເຂົ້າໃຈບາດກ້າວຕ່າງໆຢູ່ໃນຂະບວນການຜະລິດ.



ໄລຍະເວລາ

95 ນາທີ



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ເປັນຮູບໂຕ U.

ກ່ອນການສະເໜີບົດ, ໃຫ້ຈັດບ່ອນນັ່ງເປັນຮູບໂຕ U ໄວທັງສອງຟາກຂອງຫ້ອງຝຶກອົບຮົມໂດຍການປິ່ນໝ້າເຂົ້າໃສ່ກັນ.



ອຸປະກອນ

- ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່, ບິກເຟີສ.
- ຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການໃດ ກໍ່ໄດ້ທີ່ແທດເໝາະກັບສະພາບທ້ອງຖິ່ນ ເບິ່ງຕົວຢ່າງ:
ຕົວຢ່າງ ການເຮັດນ້ຳໜາກນາວ:
 - ຈອກຢາງ 5 ໜ່ວຍ, ເຢືອກໃຫຍ່ 1 ໜ່ວຍ, ບ່ວງ 2 ອັນ, ມິດ 1 ດວງ, ຖາດ 1 ອັນ.
 - ໜາກໜາວ 10 ໜ່ວຍ, ນ້ຳຕານ 100 ກຼາມ, ນ້ຳດື່ມຕຸກໃຫຍ່ 1 ຕຸກຕົວຢ່າງ ການບໍລິການເສີມສວຍ:
 - ອຸປະກອນ ສຳລັບເສີມສວຍ 1 ຊຸດ: ຫວີ, ໂອໃສ່ນ້ຳ, ຜ້າເຊັດ, ມິດຕັດ, ແວ່ນແຍງ,
 - ວັດຖຸທີ່ຈຳເປັນ: ນ້ຳ, ຢາສະຜົມ.



ແຜ່ນໃສ່ ຫລື ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່

- ຮູບສະແດງຜະລິດຕະພັນ.
- ລາຍການວັດຖຸດິບ.
- ລາຍການເວລາແຮງງານ.
- ລາຍການເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນ.
- ວົງຈອນຜະລິດຕະພັນ: ທຸລະກິດການຜະລິດ.
- ວົງຈອນຜະລິດຕະພັນ: ທຸລະກິດການບໍລິການ.

↔ ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

ຕົວຢ່າງທີ 22 ຕົ້ນທຶນ ແລະ ລາຄາ, ໝວດທີ 3.4, ການເງິນ.



ການກະກຽມ

- ເຄື່ອງມື ແລະ ວັດຖຸດິບ ສຳລັບຜະລິດສິນຄ້າ ຫລື ໃຫ້ບໍລິການ (ເບິ່ງຂ້າງເທິງ) ຄວນຍືມ ແລະ ຊື້ກຽມໄວ້ລ່ວງໜ້າ.
- ສະເໜີເອົາອາສາສະໝັກ ຜູ້ທີ່ຈະສະແດງເປັນ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ: ຜູ້ໜຶ່ງແມ່ນສະແດງເປັນຜູ້ຜະລິດສິນຄ້າ ແລະ ອີກຜູ້ໜຶ່ງເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດໜ້າອາຍ ທີ່ຈະສະແດງບົດບາດ ທີ່ມີການສະແດງທ່າທາງ ກັບຜູ້ອື່ນ (ເຊັ່ນ: ກໍລະນີຕ້ອງເປົ່າຜົມ ຫລື ຕັດຜົມໃຫ້ລູກຄ້າ). ຄູ່ຝຶກຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ຄວາມນັບຖືຜູ້ສະແດງ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ ເຂົາເຈົ້າສະແດງທ່າທາງຕາມໃຈ ບໍ່ຕ້ອງບັງຄັບເຂົາເຈົ້າ.



ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 30 ນາທີ

ແນະນຳຈຸດປະສົງຂອງບົດຝຶກຫັດ: ເພື່ອຮຽນຮູ້ວິທີຄຸ້ມຄອງອົງປະກອບຕົ້ນຕໍໃນການຜະລິດ ຫລື ການບໍລິການ. ອາສາສະໝັກ 2 ຄົນ ຈະສະແດງເປັນຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ສາທິດ ຂະບວນ ການຜະລິດ ໂດຍແປຮູບວັດຖຸດິບໂດຍນຳໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ເຄື່ອງມືໃຫ້ກາຍເປັນສິນຄ້າສຳ ເລັດ ຮູບ ຫລື ການບໍລິການ. ຈາກການສັງເກດ ແລະ ການວິເຄາະຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະກຳນົດບັນດາອົງປະກອບຕ່າງໆຂອງ ວົງຈອນການຜະລິດຂະໜາດນ້ອຍ.

ບາດກ້າວທີ 2 - 45 ນາທີ

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ແມ່ນຫຍັງທີ່ຈະເປັນ **ອົງປະກອບຕົ້ນຕໍ** ໃນການຜະລິດ ແລະ ການບໍລິການ ໃນຄວາມຄິດຂອງເຂົາເຈົ້າ. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ອົງປະກອບຕົ້ນຕໍ ມີ 3 ປະເພດຄື: ວັດຖຸດິບ, ເຄື່ອງມື/ອຸປະກອນ ແລະ ແຮງງານ.

ແນະນຳ ແລະ ອະທິບາຍ ຮູບສະແດງລຸ່ມນີ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ:

- ລາຍການຕົ້ນທຶນຂອງວັດຖຸດິບ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 47).
- ລາຍການເວລາແຮງງານ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 48).
- ລາຍການເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 49).

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (ທີ່ບໍ່ແມ່ນ 2 ອາສາສະໝັກ) ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ອອກເປັນ 6 ກຸ່ມນ້ອຍ. 3 ກຸ່ມສັງເກດ 3 ອົງປະກອບ (ວັດຖຸດິບ, ເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນ, ແລະ ແຮງງານ) ໃນການເຮັດນ້ຳໝາກນາວ, ແລະ ອີກ 3 ກຸ່ມ ແມ່ນສັງເກດ ການບໍລິການເສີມສວຍ.

ທັງ 3 ກຸ່ມຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ໜ້າວຽກຂອງກຸ່ມ 1:

- ຕື່ມຊີ້ວັດຖຸດິບຕ່າງໆລົງໃນລາຍການວັດຖຸດິບ (ອຸປະກອນຊ່ວຍທີ 19.2)
- ທ່ານຄິດວ່າຈະສາມາດຄຸ້ມຄອງວັດຖຸດິບໃຫ້ໄດ້ດີດ້ວຍວິທີໃດ? ຈົ່ງອະທິບາຍຂໍ້ສະເໜີແຕ່ລະຢ່າງໃຫ້ລະອຽດ.

ໜ້າວຽກຂອງກຸ່ມ 2:

- ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ລາຍການໄລຍະເວລາທີ່ໃຊ້ແຮງງານ (ອຸປະກອນຊ່ວຍທີ 19.3)
- ທ່ານຄິດວ່າຈະສາມາດຄຸ້ມຄອງແຕ່ລະບາດກ້າວໃຫ້ໄດ້ດີດ້ວຍວິທີໃດ? ຈົ່ງອະທິບາຍຂໍ້ສະເໜີແຕ່ລະຢ່າງໃຫ້ລະອຽດ.

ໜ້າວຽກຂອງກຸ່ມ 3:

- ຕື່ມຊື່ເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນ ໃສ່ລາຍການເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນ (ອຸປະກອນຊ່ວຍທີ 19.4)
- ທ່ານຄິດວ່າຈະສາມາດຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງມື/ອຸປະກອນໃຫ້ໄດ້ດີດ້ວຍວິທີໃດ? ຈົ່ງອະທິບາຍຂໍ້ສະເໜີແຕ່ລະຢ່າງໃຫ້ລະອຽດ.

ແຕ່ລະກຸ່ມ ຈະລວມເອົາຜົນການຄົ້ນຄວ້າຂອງເຂົາເຈົ້າຂຽນລົງໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດສ້າງເກດເບິ່ງການດຳເນີນງານຕົວຈິງດ້ວຍຄວາມເອົາໃຈໃສ່.

ເມື່ອທຸກຢ່າງພ້ອມແລ້ວ, ບັດນີ້ອາດສາສະໝັກສອງທ່ານ ສາມາດເລີ່ມສາທິດວິທີເຮັດນ້ຳໝາກນາວທີ່ແຊບ ແລະ ການຈັດແຕ່ງຊົງຜົມທີ່ງາມເລີດໃຫ້ທຸກຄົນໄດ້ເບິ່ງນຳກັນ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 30 ນາທີ

ກຸ່ມນຳສະເໜີຜົນການຄົ້ນຄວ້າ. ອ່ານຜ່ານເບິ່ງບັນດາບັດໄຈນຳເຂົ້າແລະຂໍ້ສະເໜີຕ່າງໆສຳລັບການປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງ ແລ້ວນຳພາການປຶກສາຄົ້ນຄວ້າ:

- ສຳລັບວັດຖຸດິບ: ກວດເບິ່ງວ່າໄດ້ນຳໃຊ້ວັດຖຸທັງໝົດ ຫລື ວ່າຍັງເຫລືອຢູ່.
- ສຳລັບແຮງງານ: ກວດເບິ່ງວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ບັນທຶກເວລາທີ່ນຳໃຊ້ໃນແຕ່ລະບາດກ້າວ ໃນການປຸງແຕ່ງອາຫານ ຫລື ການບໍລິການບໍ່. ລວມເຖິງເວລາຂອງຜູ້ຊ່ວຍນຳ ໃນກໍລະນີທີ່ມີ. ລວມທັງເວລາທີ່ໃຊ້ໃນການສົນທະນາກັບລູກຄ້າ. ອະທິບາຍວ່າ ບາງຂັ້ນຕອນບໍ່ໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນໃນບົດຝຶກຫັດ, ເຊັ່ນ: ການຊື້ວັດຖຸດິບ, ການຂົນສົ່ງ ແລະ ເກັບຮັກສາ.
- ສຳລັບເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນ: ກວດກາເບິ່ງວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ບັນທຶກ ເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນທັງໝົດບໍ່. ອະທິບາຍວ່າ ໃນບາງກໍລະນີກໍ່ມີຄວາມຕ້ອງການຊົມໃຊ້ ເຄື່ອງມືອື່ນໆທຳກ່ວາຂອງກັບຂະບວນການຜະລິດ ທີ່ບໍ່ໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນໃນບົດຝຶກຫັດ, ເຊັ່ນ: ຜູ້ເຢັນເພື່ອກັບຮັກສາເຄື່ອງ.

ພາກຜົນທີ່ໄດ້ຈາກພາກນີ້ ຂອງບົດຝຶກຫັດ ຄວນເກັບຮັກສາໃຫ້ສາມາດໃຊ້ການໄດ້ ສຳຫລັບການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ ໃນບົດຝຶກຫັດທີ 22 ກ່ຽວກັບ ຕົ້ນທຶນ ແລະ ລາຄາ ຢູ່ ໝວດທີ 3.4: ການເງິນ.

ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສືບຕໍ່ການວິເຄາະ ແລະ ແລກປ່ຽນປະສົບການກ່ຽວກັບ ແຮງງານ, ຕົ້ນທຶນ, ຄຸນນະພາບ, ປະລິມານ, ປັດໄຈນຳເຂົ້າ ແລະ ໝາກຜົນທີ່ໄດ້ຮັບ. ເລີ່ມຈາກການສົນທະນາລວມ ກ່ຽວກັບຂະບວນການ ຜະລິດ, ໂດຍນຳໃຊ້ບາງປະເດັນລຸ່ມນີ້ເພື່ອສົນທະນາ

- ເຮົາຈະປັບດັດ/ທົດແທນເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນແນວໃດ ເພື່ອເພີ່ມຜະລິດຕະພາບ ຫລື ເຮັດໃຫ້ຂະບວນການຜະລິດ ຫລື ໃຫ້ບໍລິການງ່າຍດາຍ ແລະ ຖືກປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນ?

ອະທິບາຍວ່າແຕ່ລະຂະບວນການຜະລິດປະກອບດ້ວຍ 3 ບາດກ້າວຫລັກຄື:

- **ກຸ່ມພ້ອມ:** ມັນກ່ຽວພັນເຖິງການກະກຽມອົງປະກອບຕ່າງໆ ແລະ ວັດຖຸດິບ (ຂົນສົ່ງ); ຊັງຕວງສ່ວນປະສົມ (ກວດກາ ແລະ ດຳເນີນງານ); ສ້ອມຜັກ; ຊອຍຊຶ້ນງົວ; ລ້າງເຄື່ອງ (ດຳເນີນງານ).
- **ເຮັດ:** ໃສ່ນ້ຳມັນລົງກະທະ (ດຳເນີນງານ); ເອົາຊຶ້ນງົວ ຫລື ຜັກໃສ່ກະທະ; ຂົ້ວ ແລະ ຈີນ (ດຳເນີນງານ).
- **ເອົາອອກ:** ເອົາອາຫານອອກຈາກກະທະ (ຂົນສົ່ງ); ນຳເອົາຊຶ້ນງົວທີ່ຊອຍເຫລືອເຂົ້າໃສ່ກັບມ້ຽນໄວ້ (ເກັບມ້ຽນ).

ບາດກ້າວທີ 4 - 15 ນາທີ

ເຊີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຍົກໃຫ້ເຫັນບັນດາອົງປະກອບທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ ຂອງ “ວົງຈອນຜະລິດຕະພັນ” ຢູ່ໃນທຸລະກິດ ທັງການຜະລິດ ແລະ ການບໍລິການ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 52 ແລະ 53). ໂດຍລວມ, ວົງຈອນດັ່ງກ່າວ ໃນສື່ການຝຶກອົບຮົມຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ. ສົນທະນາກ່ຽວກັບແຕ່ລະບາດກ້າວກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າອະທິບາຍ ບາດກ້າວຫລັກໃນວົງຈອນການຜະລິດ ຂອງທຸລະກິດຕົນ.

ໃນການສະຫລຸບ, ເນັ້ນໜັກວ່າທຸກໆຂະບວນການຜະລິດສາມາດປັບປຸງໄດ້. ຮັບປະກັນວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຂົ້າໃຈໝົດທຸກອົງປະກອບທີ່ແຕກຕ່າງກັນໃນການຜະລິດ, ເຊິ່ງສິ່ງເຫລົ່ານີ້ແມ່ນສຳຄັນ ເພື່ອທີ່ຈະສາມາດເຂົ້າໃຈດີຍິ່ງຂຶ້ນເມື່ອຮອດພາກການເງິນ ຕໍ່ໄປ.



ຮູບສະແດງການຜະລິດ

ວັດຖຸດິບ

ຕົວຢ່າງ:

ຍຳ

ຜັກ ຫລື ໝາກໄມ້

ໝາກນາວ

ເກືອ

ຊີ້ນ ຫລື ປາ

ພິກໄທ



ຕົວຢ່າງ:

ຕັດຜົມ

ຢາສະຫົວ

ນ້ຳ

ສີຍ້ອມ



ແຮງງານ

ຕົວຢ່າງ: ຍຳ

ລ້າງສະອາດ

ວາງເປັນລຳດັບ

ຊອຍ

ປະສົມ

ຄ້າງໄຟໃຫ້ອຸ່ນ

ຈົນ

ມອດໄຟ



ຕົວຢ່າງ: ຕັດຜົມ

ຫວີ

ສະໃຫ້ສະອາດ

ຫວີ

ຕັດ



ເຄື່ອງມື ແລະ

ອຸປະກອນ

ຕົວຢ່າງ: ຍຳ

ໂຕະ

ຖ້ວຍ

ກະທະ

ຈອກ

ຈານ

ບ່ວງ

ມືດ ແລະ ສ້ອມ



ຕົວຢ່າງ: ຕັດຜົມ

ຫວີ

ແນວປັດ

ມືດຕັດ

ແວ່ນແຍງ

ແນວເປົ່າຜົມ





ລາຍການວັດຖຸດິບ



ຊື່ວັດຖຸດິບ	ຈຳນວນ	ໝາຍເຫດ



ລາຍການໄລຍະເວລາທີ່ໃຊ້ແຮງງານ



ຂະບວນການ/ບາດກ້າວ	ເວລາ (ນາທີ)	ໝາຍເຫດ



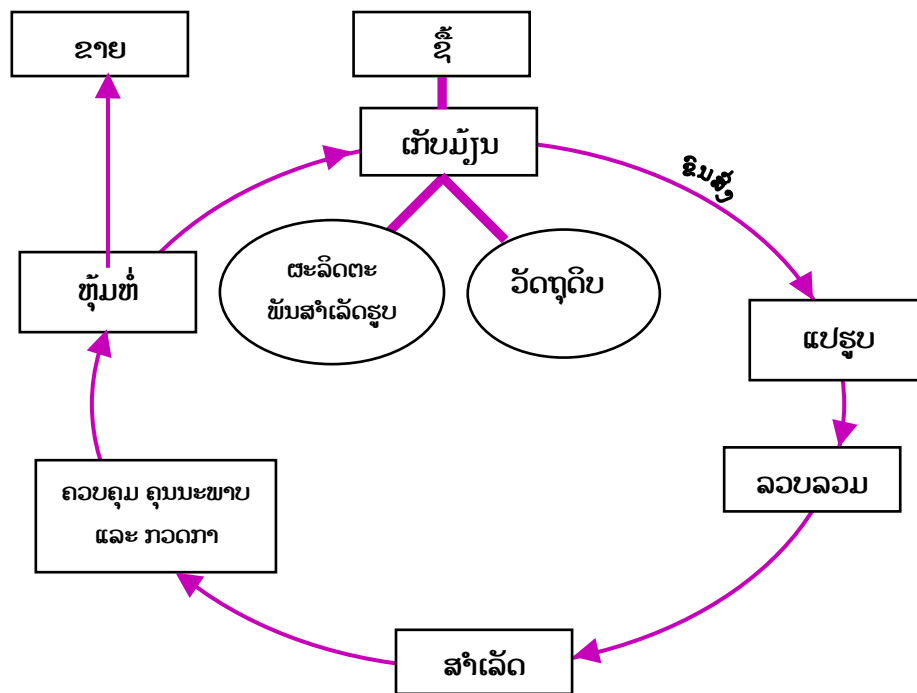
ລາຍການເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນ



ຊື່ເຄື່ອງມື/ອຸປະກອນ	ຈຳນວນ	ໝາຍເຫດ

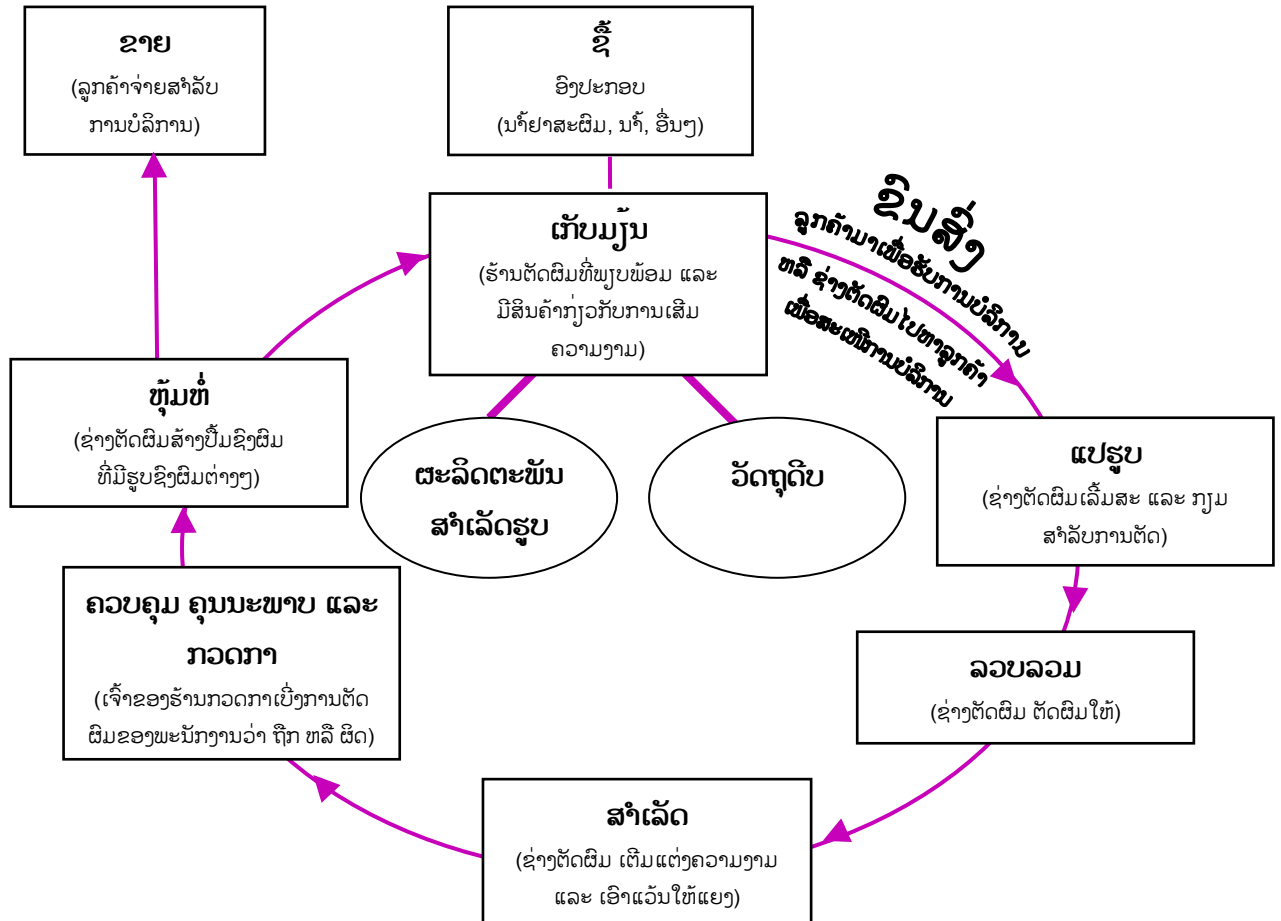


ວົງຈອນຜະລິດຕະພັນ: ທຸລະກິດການຜະລິດ





ວົງຈອນຜະລິດຕະພັນ: ທຸລະກິດການບໍລິການ



ບົດຝຶກຫັດທີ 20 ເພີ່ມຜະລິດຕະພັນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຜະລິດຕະພັນດີກວ່າເກົ່າ: ຕົວແບບ SCAMPER¹



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອກະຕຸ້ນຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ສໍາລັບຜະລິດຕະພັນທີ່ເປັນສິ່ງໃໝ່ ໂດຍການນໍາໃຊ້ຕົວແບບ
ສະແກມເປີ (SCAMPER)



ໄລຍະເວລາ

90 - 120 ນາທີ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ບ່ອນນັ່ງເປັນຮູບໂຕ U ສໍາລັບກຸ່ມໃຫຍ່ ແລະ ວົງມົນນ້ອຍ ສໍາລັບການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມນ້ອຍ.



ອຸປະກອນ

- ຜະລິດຕະພັນອັນງ່າຍດາຍອັນໜຶ່ງ ເພື່ອອະທິບາຍ ຕົວແບບ, ຕົວຢ່າງ: ແນວລືບກະດານ, ກະໂປງ
ຫລື ມີດຕັດຂະໜາດນໍາຕິດໂຕຄູ່ໜຶ່ງ ທີ່ປະກອບມີມີດຕັດຕິດພ້ອມ. **ຄວນເອົາຕົວຢ່າງ ຜະລິດຕະພັນ
ທີ່ມີ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ!**
- ຜະລິດຕະພັນ 4 ຫາ 5 ອັນ ສໍາລັບໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມນ້ອຍ.
- ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ແລະ ເພີສ ສໍາລັບແຕ່ລະກຸ່ມ.



ການກະກຽມ

ຊື້ ຫລື ຍືມ ຜະລິດຕະພັນ 4 ຫາ 5 ຢ່າງ ທີ່ມີຂາຍຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຕົວຢ່າງໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ. ໃຊ້ຜະລິດຕະພັນ
ແບບດັ້ງເດີມ ແລະ ແບບທັນສະໄໝ ທີ່ຄົນທ້ອງຖິ່ນມັກຊື້ (ເສື້ອເຊີດ, ເກີບ) ແລະ ທີ່ນັກທ່ອງທ່ຽວມັກຊື້
(ແວ່ນຕາ, ສິນຄ້າຫັດຖະກໍາ).



ແຜ່ນໃສ ຫລື ຟລິບຊາດ

ຕົວແບບ SCAMPER.



ເອກະສານ

ຮູບສະແດງ SCAMPER Chart (ຍົກເວັ້ນສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ສາມາດອ່ານໄດ້).



ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

- ໝວດທີ 3.1: ຄວາມຄິດທຸລະກິດ, ບົດຝຶກຫັດທີ 13: ການຄັດຈ້ອນຂັ້ນລະອຽດ.
- ໝວດທີ 3.2: ການຕະຫລາດ ແລະ ໝວດທີ 3.4: ການເງິນ.

¹ ແຫລ່ງຂໍ້ມູນ: ປັບດັດຈາກ GTZ, 1995, ຄູ່ມື International CEFE. ຕົວແບບ SCAMPER ໄດ້ພັດທະນາຢູ່ຊຽງໃໝ່,
ປະເທດໂທ (CEFE 1995).



ໝາຍເຫດສໍາລັບທີມຄູຝຶກ

- ປົກກະຕິແລ້ວ, ບົດຝຶກຫັດນີ້ ຈະເປັນການເປີດກວ້າງສາຍຕາ ແລະ ເປັນການສ້າງພະລັງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ມັນເໝາະສົມສໍາລັບຜູ້ທີ່ ອ່ານ-ຊຽນໄດ້ ແລະ ຜູ້ທີ່ບໍ່ຮູ້ໜັງສື (ສ້າງເປັນສັນຍາລັກສໍາລັບແຕ່ລະ ອົງປະກອບຂອງ SCAMPER).
- ຜະລິດຕະພັນທີ່ເລືອກໃຫ້ກັບ ກຸ່ມ ບໍ່ຄວນປະກອບມີຫລາຍໆອົງປະກອບ.



ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 15 ນາທີ.

ແນະນຳບົດຝຶກຫັດ. ເອົາຜະລິດຕະພັນຕົວຢ່າງໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງເຂົາເຈົ້າແມ່ນກຳນົດ, ປ່ຽນແປງ ແລະ ປັບປຸງ ຜະລິດຕະພັນນັ້ນ ຕາມຄວາມສາມາດຈົນຕະນາການຂອງຕົນ. ຕົວແບບ SCAMPER ແມ່ນເປັນທິດທາງ ສໍາລັບເຂົາເຈົ້າໃນການຖາມຄຳຖາມພື້ນຖານເຊັ່ນ: ສ່ວນໃດຂອງຜະລິດ ຕະພັນທີ່ສາມາດຂະຫຍາຍຂຶ້ນໄດ້ (ເຮັດໃຫ້ໃຫຍ່ຂຶ້ນ) ຫລື ສ່ວນໃດສາມາດຫຼຸດລົງໄດ້ (ເຮັດໃຫ້ນ້ອຍລົງ)? ສາມາດນຳໃຊ້ວັດສະດຸໃດເພື່ອປ່ຽນແທນວັດສະດຸເກົ່າບໍ່? ເນື່ອງຈາກວ່າ SCAMPER ແມ່ນເຄື່ອງມື ໃນການລະດົມສະໝອງ, ດັ່ງນັ້ນ, ພາກຝຶກອົບຮົມນີ້ອາດຟືດພື້ນ ແລະ ເຕັມໄປດ້ວຍສຽງຫົວ ໃນຂະນະ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກຳລັງຄິດຫາ ຜະລິດຕະພັນທີ່ອາດເປັນສິ່ງໃໝ່ໆໄດ້ ແລະ ເປັນໂອກາດສໍາລັບທຸລະກິດໃໝ່. ຜົນຂອງມັນມັກເປັນໜ້າປະຫລາດໃຈ, ເນື່ອງຈາກຜະລິດຕະພັນທີ່ມີຢູ່ຖືກປ່ຽນເປັນຮູບແບບໃໝ່. ຢູ່ໃນ ຫລາຍໆປະເທດ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ມັກຈະຮຽນແບບຜະລິດຕະພັນຂອງຜູ້ອື່ນ. ຕົວແບບ SCAMPER ສາມາດ ນຳໃຊ້ ໂດຍຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ເພື່ອສ້າງຄວາມຄິດ ສໍາລັບເຮັດໃຫ້ຜະລິດຕະພັນຂອງຕົນແຕກຕ່າງ ຈາກຄູ່ແຂ່ງ, ແລະ ເພື່ອສ້າງຕະຫລາດສະເພາະໃຫ້ກັບ ຜະລິດຕະພັນທີ່ມີຮູບລັກສະນະໃໝ່ໆ ໃດໜຶ່ງ.

ອະທິບາຍຄວາມໝາຍຂອງແຕ່ລະອົງປະກອບໃນຕົວແບບ SCAMPER ແລະ ສະເໜີ ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 55 ຢູ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ຫລື ແຜ່ນໃສ ຫລື ນຳໃຊ້ບັດ ທີ່ໄດ້ກະກຽມກ່ອນໜ້າແລ້ວ ເພື່ອຍົກຕົວຢ່າງ ແຕ່ລະອົງ ປະກອບຂອງ SCAMPER.

S - C - A - M - P - E R:

Substitute (ການທົດແທນ):	ປ່ຽນແທນໃສ່ ອົງປະກອບໃດໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍໆອົງປະກອບຂອງຜະລິດຕະພັນ.
Combine (ລວມເຂົ້າກັນ):	ລວມອົງປະກອບໃດໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍໆອົງປະກອບຂອງຜະລິດຕະພັນເຂົ້າກັນ.
Amplify (ເຮັດໃຫ້ໃຫຍ່ຂຶ້ນ):	ຂະຫຍາຍ, ຫລື ເຮັດໃຫ້ຜະລິດຕະພັນມີຄວາມສັບສົນຂຶ້ນຕື່ມ
Minimize (ເຮັດໃຫ້ນ້ອຍລົງ):	ເຮັດໃຫ້ຜະລິດຕະພັນງ່າຍດາຍກວ່າເກົ່າ.
Put to other use(ນຳໃຊ້ແນວອື່ນ):	ນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນເພື່ອຈຸດປະສົງອື່ນ.
Eliminate (ຕັດອອກ):	ຕັດອອກ.
Rearrange (ຈັດວາງໃໝ່):	ທົບທວນຄືນລຳດັບ ຂອງອົງປະກອບຜະລິດຕະພັນ ທີ່ລວມຢູ່ໃນຜະລິດຕະພັນໜຶ່ງ.

ນຳໃຊ້ສັນຍາລັກ ທີ່ອອກແບບຢູ່ໃນຫ້ອງຖິ້ນເອງ ເພື່ອໃຊ້ແທນ ແຕ່ລະຕົວອັກສອນ ແລະ ຄວາມໝາຍຂອງມັນ.

ອະທິບາຍການນຳໃຊ້ ຕົວແບບ SCAMPER ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໂດຍການສາທິດໜຶ່ງຕົວຢ່າງ, ແນວລືບກະດານ:

- | | |
|--|---|
| S ubstitute (ການທົດແທນ): | • ປ່ຽນກະໂຕແນວລືບກະດານຈາກ ປລາສຕິກ ມາເປັນໄມ້. |
| C ombine (ລວມເຂົ້າກັນ): | • ໜ້າລືບທີ່ອ່ອນແມ່ນໃຊ້ກັບນ້ຳໄດ້ ແລະ ໜ້າລືບແຂງ ແມ່ນໃຊ້ສຳລັບອະນາໄມບາດສຸດທ້າຍ. |
| A mplify (ເຮັດໃຫ້ໃຫຍ່ຂຶ້ນ): | • ແນວລືບທີ່ມີຂະໜາດໃຫຍ່ ມີ 4 ດ້ານ ຄ້າຍຄືຮູບສີ່ຫລ່ຽມ. |
| M inimize (ເຮັດໃຫ້ນ້ອຍລົງ): | • ແນວລືບຂະໜາດນ້ອຍ ໃຊ້ກັບນ້ຳໄດ້ຢ່າງດຽວ ເພື່ອລືບ. |
| P ut to other use (ນຳໃຊ້ແນວອື່ນ): | • ເປັນເຄື່ອງລືບທີ່ໃຊ້ສຳລັບປ່ອງຢ້ຽມ. |
| E liminate (ຕັດອອກ): | • ຫລຸດອົງປະກອບທີ່ບໍ່ຈຳເປັນອອກ (ຕົວຢ່າງ: ຮ່າງຈັບທີ່ເປັນປລາສຕິກ ຫລື ໂຕລືບທີ່ເປັນໄມ້). |
| R earrange (ຈັດວາງໃໝ່): | • ດ້ານໜຶ່ງສຳລັບລືບສໍ້ຂາວ ສ່ວນອີກດ້ານໜຶ່ງ ສຳລັບລືບກະດານຂາວ. |

ບາດກ້າວທີ 2 - 30 ນາທີ.

ເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ: ຈັດເປັນກຸ່ມ ກຸ່ມລະ 4 ຫາ 5 ຄົນ ແລະແຕ່ລະກຸ່ມຈະໄດ້ຜະລິດຕະພັນ ໜຶ່ງຢ່າງ ເພື່ອນຳມາກຳນົດການປ່ຽນແປງ ແລະ ປັບປຸງຜະລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວ. ໃນບາງກໍລະນີ, ບໍ່ແມ່ນທຸກອົງປະກອບຂອງ SCAMPER ຈະສາມາດນຳໃຊ້ໝົດ ແຕ່ວ່າມັນເປັນການກະຕຸ້ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຄົ້ນຄິດ ແລະ ມີຫົວຄິດ ປະດິດສ້າງ.

ໃຫ້ບາງຄຳແນະນຳແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມດັ່ງນີ້:

- ວັດຖຸດິບ: ສາມາດນຳໃຊ້ແຕ່ວັດຖຸດິບຂະໜິດນີ້ ໄດ້ເທົ່ານັ້ນບໍ່?
- ຂະບວນການຜະລິດ: ມັນຍາກຊຳໃດທີ່ຈະຜະລິດ ຜະລິດຕະພັນ ທີ່ໄດ້ສະເໜີປ່ຽນແປງນັ້ນ? ສິ່ງໃດແມ່ນຄວາມແຕກຕ່າງດ້ານເວລາ ແລະ ຕົ້ນທຶນ ສຳລັບການປ່ຽນແປງຜະລິດຕະພັນ?

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດມີການປ່ຽນແປງເລັກນ້ອຍເທົ່ານັ້ນ ເຊິ່ງສຸດທ້າຍຜະລິດຕະພັນ ກໍ່ເກືອບວ່າຄືເກົ່າ. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ ເຂົ້າເຈົ້າພັດທະນາການຄິດຢ່າງມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ (ຍັ້ຄືນ ກ່ຽວກັບລະບຽບສຳລັບການລະດົມສະໝອງ ຈາກບົດຝຶກຫັດທີ 12).

ບາດກ້າວທີ 3 - 30 ນາທີ.

ແຕ່ລະກຸ່ມສະເໜີຜົນຂອງຕົນຢູ່ ກະດານຟລິບຊາດ. ໃນການສະເໜີຜະລິດຕະພັນອັນໃໝ່ໃຫ້ກຸ່ມນັ້ນ, ເຂົາເຈົ້າ ສາມາດແຕ້ມ ຫລື ສະແດງຜະລິດຕະພັນໃໝ່, ຂຽນລາຍການທີ່ເປັນປັດໄຈຂອງ SCAMPER ທີ່ເຂົາເຈົ້າ ໄດ້ນຳໃຊ້ ແລະ ອະທິບາຍການປ່ຽນແປງ. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອະທິບາຍຜົນຂອງການວິເຄາະ ແລະ ນຳໃຊ້ SCAMPER ໂດຍການແຕ້ມຮູບ, ແຕ້ມເປັນຮ່າງພາງໆ, ຮູບພາບ ແລະ ຕົວແບບ. ໃນລະຫວ່າງການສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່ ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຖາມຄຳຖາມ ຫລື ໃຫ້ຄຳເຫັນ ຫລັງຈາກການນຳສະເໜີຂອງແຕ່ ລະກຸ່ມ.

ບາດກ້າວທີ 4 - 15 ນາທີ.

ທຸກຜະລິດຕະພັນສາມາດຖືກປ່ຽນແປງ ແລະ/ຫລື ຖືກປັບປຸງ ໃນດ້ານໃດດ້ານໜຶ່ງ. ຜະລິດຕະພັນທີ່ໄດ້ຮັບການປັບປຸງ ຫລື ຜະລິດຕະພັນໃໝ່ນັ້ນ ຈະຕ້ອງມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ ທາງດ້ານການຜະລິດ (ວັດຖຸດິບ; ຂະບວນການຜະລິດ) ແລະ ທາງດ້ານການຕະຫລາດ (ຄວາມຕ້ອງການ).

ການຊອກຫາຜະລິດຕະພັນໃໝ່ ແມ່ນໜ້າທີ່ອັນສຳຄັນຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ຄວນຈະມີການເຮັດໜ້າທີ່ນີ້ຢູ່ສະເໝີ. ຖ້າຫາກວ່າຜະລິດຕະພັນທີ່ໄດ້ປັບປຸງ ຫລື ປ່ຽນແປງໂດຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນັ້ນ ປະກົດວ່າມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ໜ້ອຍ, ໃຫ້ອີງໃສ່ບົດຝຶກຫັດການຄັດຈັດຂັ້ນລະອຽດ ຢູ່ໝວດທີ 3.1 ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສາມາດ ທວນຄືນການວິເຄາະໄດ້.

ຄວນຈະເນັ້ນໜັກວ່າ ບໍ່ໝາຍຄວາມວ່າການປ່ຽນແປງທັງໝົດ ຈະເປັນໄປໄດ້ ທາງດ້ານຕະຫລາດ ຫລື ທາງດ້ານການເງິນ. ດັ່ງນັ້ນ, ການສຶກສາດ້ານການຕະຫລາດ ແລະ ການວິເຄາະຕົ້ນທຶນ ແມ່ນບາດກ້າວທີ່ຈະຕ້ອງເຮັດໄປຄຽງຄູ່ກັນ. ເບິ່ງໝວດທີ 3.2 ແລະ 3.4.

ບາດກ້າວທີ 5 - 30 ນາທີ

ສາມາດຍົກເວັ້ນ: ອະທິບາຍ ຮູບສະແດງ SCAMPER (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 56):

- ຖັນທີ 1 (ປັດໄຈ) ສະແດງໃຫ້ເຫັນ ຈຸດສຳຄັນ 7 ຢ່າງ ທີ່ຈະຕ້ອງຖາມ ແລະ ຕົວຢ່າງ.
- ຖັນທີ 2: ອະທິບາຍເງື່ອນໄຂທີ່ມີຢູ່ ຫລື ສະພາບປັດຈຸບັນຂອງຜະລິດຕະພັນ.
- ຖັນທີ 3: ອະທິບາຍຄວາມຄິດອັນໃໝ່ (ຖ້າຫາກທ່ານມີຫລາຍກວ່າ ໜຶ່ງ ທາງເລືອກໃຫ້ ຕື່ມ ຖັນເພີ່ມເຂົ້າຕື່ມ):
 - ສຳລັບ “ທົດແທນ”, ມັນອາດໝາຍເຖິງທົດແທນດ້ວຍວັດຖຸດິບ.
 - ສຳລັບ “ລວມເຂົ້າກັນ”, ມັນສາມາດເປັນການເພີ່ມລັກສະນະຂອງຜະລິດຕະພັນ ໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍອັນເຂົ້າກັນ.
 - ສຳລັບ “ເຮັດໃຫ້ນ້ອຍລົງ/ຫລຸດລົງ”, ເວົ້າເຖິງຂະໜາດເປັນ ຂັງຕິແມັດ ຂອງຜະລິດຕະພັນ ຫລື ນ້ຳໜັກ ເປັນ ກລາມ, ສີປະຈຸບັນຂອງຜະລິດຕະພັນ, ຄວາມແຕກຕ່າງຂອງຜະລິດຕະພັນ ປະເພດດຽວກັນ.
 - ສຳລັບ “ນຳໃຊ້ເພື່ອຈຸດປະສົງອື່ນ”, ອະທິບາຍການນຳໃຊ້ໃໝ່ຂອງຜະລິດຕະພັນ ທາງດ້ານ
 - ເຕັກໂນໂລຊີ, ຂະບວນການ ຫລື ທັກສະ.
 - ສຳລັບ “ຕັດອອກ”, ເວົ້າເຖິງວັດຖຸດິບ ຫລື ບາດກ້າວໃນການຜະລິດ.
 - ສຳລັບ “ຈັດວາງໃໝ່”, ອະທິບາຍລຳດັບທີ່ຈັດວາງປະຈຸບັນ ຫລື ຮູບຮ່າງຂອງມັນ.
- ຖັນທີ 4 (ຕົ້ນທຶນ): ຂຽນຕົ້ນທຶນຄາດຄະເນລົງ ສຳລັບ ສິ່ງທີ່ໄດ້ສະເໜີເປັນທາງເລືອກອັນໃໝ່ຂອງຜະລິດຕະພັນ.
- ຖັນທີ 5 (ປະໂຫຍດ): ຂຽນປະໂຫຍດທີ່ທ່ານຄາດຄະເນ ໃຫ້ສະເໜີເປັນມູນຄ່າຂອງເງິນ, ເຊັ່ນ: ປະຢັດ, ເພີ່ມຍອດຂາຍ, ເພີ່ມກຳໄລ. ຂຽນລົງວ່າ ທາງເລືອກຜະລິດຕະພັນໃໝ່ທີ່ສະເໜີນັ້ນ ໃນເວລາຜະລິດຕົວຈິງນັ້ນ ມັນງ່າຍ, ປານກາງ ຫລື ຍາກ. ພິຈາລະນາ ຈຸດເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງຜະລິດ, ຖ້າຫາກຮູ້, ຫລື ໂອກາດ ແລະ ອຸປະສັກ ໃນແວດລ້ອມທຸລະກິດ.



ຕົວແບບ SCAMPER



S: ທົດແທນ

C: ລວມເຂົ້າກັນ

A: ເຮັດໃຫ້ໃຫຍ່ຂຶ້ນ

M: ເຮັດໃຫ້ນ້ອຍລົງ

P: ນຳໃຊ້ເພື່ອຈຸດປະສົງອື່ນ

E: ຕັດອອກ

R: ຈັດວາງໃໝ່



ຮູບສະແດງ SCAMPER (ຍົກເວັ້ນໄດ້)

1. ປັດໄຈ	2. ສະພາບປັດຈຸບັນ	3. ທາງເລືອກໃໝ່	4. ຕົ້ນທຶນ	5. ປະໂຫຍດ
ທິດແທນ (ຕົວຢ່າງ: ປຸງນວດຖູດິບ, ອື່ນໆ)				
ລວມເຂົ້າກັນ (ຕົວຢ່າງ: ລວມ/ເພີ່ມ ໜ້າທີ່, ຮູບລັກສະນະ, ອື່ນໆ)				
ເຮັດໃຫ້ໃຫຍ່ຂຶ້ນ (ຕົວຢ່າງ: ເພີ່ມຂະໜາດ, ປະເພດ, ສີ, ນ້ຳໜັກ, ອື່ນໆ)				
ເຮັດໃຫ້ນ້ອຍລົງ (ຕົວຢ່າງ: ຫຼຸດຂະໜາດລົງ, ຫຼຸດປະເພດ, ສີ, ອື່ນໆ)				
ນຳໃຊ້ເພື່ອຈຸດປະສົງອື່ນ (ຕົວຢ່າງ: ນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນ ເພື່ອຈຸດປະສົງອື່ນ)				
ຕັດອອກ (ຕົວຢ່າງ: ເອົາສ່ວນທີ່ບໍ່ຈຳເປັນອອກ, ຕັດບາງບາດກ້າວ ຜະລິດອອກ, ອື່ນໆ)				
ຈັດວາງໃໝ່ (ຕົວຢ່າງ: ປຸງ ຫລື ປັບລຳດັບປະຈຸບັນ, ສີ, ຮູບລັກສະນະ, ອື່ນໆ)				

ໝວດທີ 3.4

ການເງິນ

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ

ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນຂອງວຽກງານການເງິນ ມັກຖືກອະທິບາຍໃນລັກສະນະວ່າມັນຍາກເກີນໄປ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິ່ງຫຍຸ້ງ. ແຕ່ໃນຂະນະດຽວກັນແມ່ຍິງກໍຮູ້ວ່າເຂົາເຈົ້າ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ເບິ່ງແຍງວຽກງານການເງິນໃນແຕ່ລະວັນ ເຖິງແມ່ນວ່າ ຈະເປັນທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍກໍຕາມ. ຖ້າເຂົາເຈົ້າຍິ່ງໃຊ້ເຄື່ອງມື ດ້ານການເງິນຫລາຍເທົ່າໃດ ກໍຍິ່ງມີໂອກາດເຮັດໃຫ້ທຸລະກິດຢູ່ໄດ້ ແລະ ຂະຫຍາຍຕົວ, ປະສິບຜົນ ສໍາເລັດ ແລະ ມີກຳໄລຫລາຍ.

ຈຸດປະສົງ

ໝວດທີ 3.4 ແນະນຳແນວຄວາມຄິດດ້ານການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ຕົ້ນຕໍ, ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືຕ່າງໆ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ແມ່ຍິງທີ່ມີການສຶກສາໜ້ອຍ ສາມາດຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້. ເວລາໃດທີ່ຜູ້ປະກອບການຍິ່ງຮູ້ວ່າ ຕົ້ນທຶນແມ່ນຫຍັງແລ້ວ, ເຂົາເຈົ້າກໍຈະສາມາດນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ດັ່ງກ່າວ ເຂົ້າໃນການວາງລາຄາ ຢ່າງເໝາະສົມ. ໝວດ 3.4 ນີ້ ສະເໜີເຄື່ອງມືອັນເປັນພື້ນຖານ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດສ້າງທຸລະກິດທີ່ມີ ສະພາບການເງິນທີ່ດີ, ໃຫ້ສາມາດຊອກຮູ້ ແລະ ນຳໃຊ້ການບໍລິການດ້ານການເງິນຈາກສະຖາບັນການເງິນ, ຈາກທະນາຄານ.

ບົດຝຶກຫັດ

21. ຄຸ້ມຄອງເງິນຂອງທ່ານ
22. ຕົ້ນທຶນ ແລະ ລາຄາ
23. ເຄື່ອງມືສໍາລັບການຈົດກ່າຍບັນຊີ

ບົດຝຶກຫັດທີ 21 ຄຸ້ມຄອງເງິນຂອງທ່ານ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເຂົ້າໃຈຄວາມສໍາຄັນຂອງການຄຸ້ມຄອງເງິນຂອງທ່ານ ແລະ ບັນທຶກດ້ານການເງິນ.



ໄລຍະເວລາ

70 ນາທີ



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ເປັນຮູບໂຕ U



ອຸປະກອນ ແລະ ການກະກຽມ

- ກະກຽມ 2 ຫົວຂໍ້: “ກະເປົ້າສ່ວນຕົວ ແລະ ກະເປົ້າຄອບຄົວ” ແລະ “ກະເປົ້າເງິນຂອງທຸລະກິດ” ໄວ້ຢູ່ກະ ດານ.
- ເຟສສີ ຫລື ບັດຄວາມ.



ແຜ່ນໃສ ແລະ ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ (ເຈ້ຍຟລິບຊາດ)

“ກະເປົ້າເງິນສ່ວນຕົວ ແລະ ກະເປົ້າເງິນຂອງຄອບຄົວ” ແລະ “ກະເປົ້າເງິນຂອງທຸລະກິດ” (ເບິ່ງບາດກ້າວທີ 2 ແລະ 7)



ເອກະສານແຈກຢາຍ

- ຄຸ້ມຄອງເງິນຂອງທ່ານ.
- ຄູ່ມືອ້າງອີງ: ຄໍາສັບກ່ຽວກັບທຸລະກິດ ແລະ ການເງິນ, ມີຢູ່ພາກທີ3 ບ່ອນອ້າງອີງສໍາລັບອ່ານເພີ່ມຕື່ມ.



ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

- ທຸກບົດຝຶກຫັດຢູ່ໃນ ໝວດ3.4, ການເງິນ.
- ໝວດທີ 2.2, ສະພາບແວດລ້ອມທຸລະກິດ ລາວບໍ່ໄດ້ຢູ່ໂດດດ່ຽວ.
- ໝວດທີ 4, ຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິການ.



ໝາຍເຫດສໍາລັບທີມຄູຝຶກ

ບົດຝຶກຫັດນີ້ປະກອບດ້ວຍການສົນທະນາກ່ຽວກັບ ຄໍາຖາມ ແລະ ຄໍາຕອບ ຢູ່ໃນກຸ່ມໃຫຍ່. ທີມຄູຝຶກຈະຕ້ອງຊ່ວຍການສົນທະນາຂອງກຸ່ມ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມສາມາດ, ປະສິບການ ແລະ ລະດັບການຮັບຮູ້ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ບໍ່ຄວນໃຫ້ຂໍ້ມູນແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫລາຍເກີນໄປ.

ສະເໜີຖາມຕົວຢ່າງຈາກປະສົບການ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການແນະນຳ ແນວຄວາມຄິດ ແລະ ຄຳສັບ ຂອງການເງິນ. ຄູຝຶກຜູ້ໜຶ່ງຈະເປັນຜູ້ນຳພາການສົນທະນາ, ສ່ວນອີກຜູ້ໜຶ່ງ ແມ່ນຂຽນຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະເໜີ ແລະ ຂຽນຄຳສັບສຳຄັນ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍຂອງມັນໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່. ໃນພາກສະຫຼຸບຂອງບົດຝຶກຫັດນີ້ ໃຫ້ອີງໃສ່ຕົວຢ່າງ ແລະ ປະສົບການທີ່ໄດ້ສົນທະນານຳກັນຢູ່ບາດກ້າວທີ່ຜ່ານມາ.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 20 ນາທີ

ນຳສະເໜີຈຸດປະສົງຂອງການສອນພາກນີ້. ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍການຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ: **ທ່ານຕ້ອງການເງິນເພື່ອຫຍັງ?** ຄຳຕອບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະກ່ຽວພັນກັບ ການໃຊ້ຈ່າຍ ສ່ວນຕົວ (ຊື້ອາຫານສຳລັບຄອບຄົວ, ຄ່າໂຮງຮຽນລູກ) ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນທຸລະກິດ (ຊື້ວັດຖຸດິບສຳລັບ ການຜະລິດ, ຄ່າລົດ, ອື່ນໆ). ທີມງານຝຶກອົບຮົມຂຽນຄຳຕອບໃສ່ບັດ ແລະ ຕິດບັດເຫຼົ່ານີ້ໃສ່ເທິງກະດານຕາມໃຈ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ: **ລາຍຈ່າຍໃດເປັນສ່ວນຈ່າຍຂອງຄອບຄົວທ່ານ? ລາຍຈ່າຍໃດເປັນລາຍຈ່າຍສຳລັບທຸລະກິດຂອງທ່ານ?** ຈັດບັດທີ່ຂຽນແລ້ວຄືນໃໝ່ໂດຍຈັດເປັນສອງຖັນຄື: “ກະເປົ້າສ່ວນຕົວ/ຄອບຄົວ” ແລະ “ກະເປົ້າທຸລະກິດ”. ຕາມຄຳນະນຳຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: **ທ່ານຄິດວ່າ: ທ່ານຄວນຫ້ອນເງິນສຳລັບລາຍຈ່າຍຄອບຄົວໂດຍແຍກຈາກເງິນໃນກະເປົ້າທຸລະກິດບໍ່?ເປັນຫຍັງ?**

ອະທິບາຍວ່າ ມັນສຳຄັນທີ່ຈະຕ້ອງແຍກລະຫວ່າງ ເງິນທີ່ທ່ານຕ້ອງການສຳລັບສ່ວນຕົວ/ຄອບຄົວ ແລະ ເງິນສຳລັບທຸລະກິດ. ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຂະໜາດນ້ອຍສ່ວນຫລາຍ ມັກເວົ້າວ່າ “ການເງິນ” ແມ່ນ ບັນຫາຕົ້ນຕໍ!. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ທ່ານຈະພົບວ່າ ມັນຈະມີ “ຮູ” ຫລື “ບ່ອນຮິວ” ຖ້າຫາກເບິ່ງເລິກເຂົ້າໄປກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ ເງິນ, ເພາະວ່ານັກທຸລະກິດຍິ່ງ ແລະ ຊາຍ ບໍ່ມັກແຍກລະຫວ່າງ “ກະເປົ້າເງິນສ່ວນຕົວ ຫລື ກະເປົ້າເງິນຂອງ ຄອບຄົວ” ແລະ “ກະເປົ້າເງິນຂອງທຸລະກິດ”. ອະທິບາຍວ່າມັນສຳຄັນທີ່ຈະຕ້ອງຮູ້ວ່າທ່ານຕ້ອງການເງິນເພື່ອຫຍັງ ໂດຍການສະເໜີ ສື່ການຝຶກອົບຮົມ ທີ 57 ກ່ຽວກັບ “ກະເປົ້າເງິນ” ທັງສອງ. ໃຫ້ຕົວຢ່າງຕື່ມກ່ຽວກັບປະເພດການໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບຄອບຄົວ ແລະ ທຸລະກິດ.

ແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ

ຄອບຄົວຂອງລາວ	ວິສາຫະກິດຂອງລາວ
<p>ໃຊ້ເງິນເພື່ອລ້ຽງຄອບຄົວ ແລະ ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍສ່ວນຕົວ.</p> <p>ໃຊ້ເງິນເພື່ອສິ່ງຈຳເປັນສຳລັບຄອບຄົວ, ລູກ ແລະ ພູ່ຄູ່ (ຕົວຢ່າງ: ໂຮງໝໍ, ຄ່າໂຮງຮຽນ, ລ້ຽງພູ່ຄູ່, ອື່ນໆ).</p> <p>ໃຊ້ເງິນເພື່ອຄວາມບັນເທີງ, ຊື້ ໂທລະພາບ, ອື່ນໆ.</p> <p>ຮັກສາເງິນສົດໄວ້ໃນສະຖານທີ່ປອດໄພຢູ່ເຮືອນ ຫຼື ບັນຊີທະນາຄານທີ່ອອກຊື່ທ່ານ</p>	<p>ໃຊ້ເງິນເພື່ອຊື້ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ອື່ນໆ.</p> <p>ໃຊ້ເງິນເພື່ອຈ່າຍເງິນເດືອນ ແລະ ຄ່າແຮງງານອື່ນໆ (ຕົວຢ່າງ: ປະກັນສັງຄົມ, ປະກັນໄພ, ເບັ້ຍບຳນານ, ອື່ນໆ).</p> <p>ໃຊ້ເງິນເພື່ອຊື້ເຄື່ອງຈັກ, ປຶ້ມບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ.</p> <p>ເງິນສົດເກັບໄວ້ໃນລົ້ນຊັກ, ຝາກປະຢັດ ຫລື ບັນຊີອື່ນໆ ອອກຊື່ທຸລະກິດ.</p>

ບາດກ້າວທີ 2 - 20 ນາທີ

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ **ເຂົາເຈົ້າຄວບຄຸມເງິນເຂົ້າ-ອອກແນວໃດ** ຢູ່ໃນທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ. ພະຍາຍາມຈົດເອົາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຫລາຍໆປະເພດ: ບາງຄົນອາດຈະໃຊ້ວິທີການຕິດຕາມດ້ວຍການຈື່ຈຳເທົ່ານັ້ນ. ບາງຄົນ ອາດຈະຮັກສາໃບບິນໄວ້ ແຕ່ບໍ່ບັນທຶກເປັນລະບົບ. ເຈົ້າຂອງຮ້ານຂະໜາດນ້ອຍອາດຈະບັນທຶກການຂາຍ ສິນຄ້າທຸກໆຢ່າງ, ແລະ/ຫລື ບັນທຶກການຂາຍດ້ວຍເງິນສິນເຊື້ອ. ນັກທຸລະກິດຍິງຜູ້ທີ່ມີປະສົບການ ອາດຈະມີ ລະບົບ ຈົດກ່າຍບັນຊີແລ້ວ.

ສົນທະນາຂໍ້ໄດ້ປຽບ, ເສຍປຽບ ແລະ ບັນຫາຂອງການຕິດຕາມການເງິນຂອງທຸລະກິດ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດລະດົມຄວາມຄິດ ແລະ ສົນທະນາເປັນຄູ່ ຫລື ກຸ່ມນ້ອຍ, ໃຊ້ເວລາ ປະມານ 5 ນາທີ, ຈາກນັ້ນແມ່ນສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່. ສັງລວມ ຂໍ້ເສຍປຽບ ແລະ ບັນຫາ (ຂາດທັກສະ; ບໍ່ມີເວລາ; ເບື້ອງກ; ບໍ່ມີເງິນເພື່ອຮຽນ ຫລື ເພື່ອຈ້າງຄົນ). ຈາກນັ້ນ ແມ່ນຂຽນລາຍການທີ່ເປັນຂໍ້ໄດ້ປຽບ ແລະ ປະໂຫຍດຂອງການຈົດກ່າຍບັນຊີຄື:

- ທ່ານຮູ້ໄດ້ວ່າເງິນເຂົ້າ-ອອກ ໃນທຸລະກິດ ຫລາຍປານໃດ.
- ທ່ານສາມາດກວດເບິ່ງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເປັນປະຈຳ.
- ທ່ານສາມາດຄວບຄຸມເງິນສົດໄດ້ດີກວ່າເກົ່າ (ວາງແຜນລ່ວງໜ້າ ແລະ ຂຶ້ນງົບປະມານ).
- ທ່ານສາມາດຕິດຕາມເບິ່ງວ່າ ທ່ານໄດ້ຂາຍຫລາຍປານໃດ (ຜົນງານການຂາຍ).
- ທ່ານສາມາດຄຸ້ມຄອງ ການຂາດທຶນ ຫລື ກຳໄລ.
- ທ່ານສາມາດປຽບທຽບໄດ້ (ຕົ້ນທຶນ/ຍອດຂາຍ ຂອງຜະລິດຕະພັນ; ຄາດຄະເນຍອດຂາຍລວມ; ປຽບທຽບກັບຄູ່ແຂ່ງ; ປຽບທຽບກັບຄາດໝາຍ; ອື່ນໆ).
- ທ່ານສາມາດຮູ້ໄດ້ທຸກເວລາວ່າ ໃຜຕິດໜີ້ທ່ານ.
- ທ່ານສາມາດກວດເບິ່ງວ່າ ເງິນເສຍ ຫລື ຖືກລັກບໍ່.

ເວົ້າລວມແລ້ວ, **ທ່ານສາມາດເຮັດໄດ້** - ສິ່ງສຳຄັນ ມັນມີວິທີການງ່າຍໆ ເພື່ອຕິດຕາມເບິ່ງການເຂົ້າ-ອອກຂອງເງິນ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຈ້າງພະນັກງານບັນຊີ !.

ບາດກ້າວທີ 3 - 10 ນາທີ.

ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເບິ່ງຄືນອີກເປັນ “ເທື່ອທີສອງ” ວ່າ: ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຫຍັງທີ່ສາມາດເກີດຂຶ້ນໄດ້ ແຕ່ທ່ານຄິດ ບໍ່ທັນອອກທັນທີ? ຜົນຂອງການສົນທະນາລວມຄວນຍົກໃຫ້ເຫັນບາງຈຸດຕໍ່ໄປນີ້:

- ວັດຖຸທີ່ເສຍຫາຍ (ວັດຖຸດິບທີ່ເນົາເສຍ; ວັດຖຸທີ່ບໍ່ໄດ້ຄຸ້ມນະພາບ; ອຸປະກອນ ຫຼື ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ).
- ໃຊ້ໄປທາງອື່ນ ຫລື ຂີ້ລັກ.
- ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງຊື້ວັດຖຸດິບເປັນຈຳນວນຫລາຍ (ໄດ້ຫລຸດລາຄາ) ແລະ ຊື້ເປັນຈຳນວນໜ້ອຍ.
- ລາຄາຂຶ້ນ (ເງິນເຟີ້) ຫລື ລາຄາລົງ (ການແຂ່ງຂັນຫລາຍ).
- ການປ່ຽນແປງຂອງຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການສະໜອງ (ລະດູການ; ທ່າອ່ຽງ).
- ການປ່ຽນແປງດ້ານຜະລິດຕະພາບ (ສາມາດຜະລິດໄດ້ຫລາຍກວ່າເກົ່າ ແຕ່ນຳໃຊ້ປັດໄຈນຳເຂົ້າເກົ່າເກົ່າ ຫລື ໜ້ອຍລົງ).
- ການວາງແຜນບໍ່ພຽງພໍ (ເບິ່ງໝວດທີ 4 ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ).

ບາດກ້າວທີ 4 - 15 ນາທີ.

ວິທີເຂົ້າຫາແຫລ່ງການເງິນ: ນີ້ແມ່ນຄຳຖາມທີ່ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຫລາຍໆຄົນມັກຖາມ, ເນື່ອງຈາກວ່າ “ການເງິນ” ສຳລັບເຂົາເຈົ້າ ແມ່ນ “ບັນຫາອັນດັບ 1”. ສົນທະນາສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ກ່ອນການກູ້ເງິນ, ໃຫ້ຄິດຄັກໆ ກ່ຽວກັບປະເດັນ ຫລື ຄຳຖາມຕໍ່ໄປນີ້:

- **ພວກເຮົາໄດ້ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທີ່ມີຢູ່ ຢ່າງເໝາະສົມແລ້ວບໍ່ (ສ່ວນຕົວ, ຄອບຄົວ, ແລະ ຫລື ຂອງກຸ່ມ):**
 - ພວກເຮົາມີເງິນສະສົມບໍ່ (ຂອງສ່ວນຕົວ ຫລື ຂອງກຸ່ມ)?
 - ພວກເຮົາສາມາດເຂົ້າເຖິງເງິນກູ້ ຈາກຄອບຄົວ ຫລື ໝູ່ເພື່ອນບໍ່?
 - ພວກເຮົາສາມາດນຳໃຊ້ເຮືອນຢູ່, ຕອນດິນ ຫລື ອາຄານສະຖານທີ່ຂອງເຮົາ ເປັນ “ສິ່ງຄຳປະກັນ”, ຫລັກຊັບຄຳປະກັນ ຫລື ຮຸ້ນປະກັນ ໄດ້ບໍ່?
 - ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ຫລື ຜູ້ລົງທຶນ ໄດ້ປະກອບສ່ວນດ້ານການເງິນ (ຮຸ້ນ) ໃສ່ທຸລະກິດ ບໍ່?
 - ພວກເຮົາມີກຳໄລ ຫລື ລາຍໄດ້ບໍ່?
- **ພວກເຮົາສາມາດເຂົ້າເຖິງແຫລ່ງການເງິນພາຍນອກ** ເຊັ່ນ: ຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງເປັນກຸ່ມ ຫລື ກຸ່ມສ້າງ ລາຍຮັບ:
 - ເງິນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ: ເງິນຂອງຂວັນ ທີ່ບໍ່ຕ້ອງຈ່າຍຄືນ.

- ສິນເຊື່ອ: ຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍຄືນ ພ້ອມດອກເບ້ຍໃຫ້ທະນາຄານ; ສະຖາບັນການເງິນ; ທະນາຄານບ້ານ; ຜູ້ປ່ວຍເງິນກູ້ ຫລື ແຫລ່ງອື່ນໆ.

ປະເດັນທີ່ຄວນພິຈາລະນາລວມມີ: ຜູ້ຮັບການຄ້າປະກັນ ຫລື ຜູ້ໃຫ້ການຄ້າປະກັນ; ອັດຕາດອກເບ້ຍ ແລະ ການເທັງຕຶງຂອງຫົວໜ່ວຍເງິນຕາ; ໄລຍະຈ່າຍຄືນ; ຄວາມຊັກຊ້າໃນຂະບວນການປ່ອຍສິນເຊື່ອໃຫ້ບຸກຄົນ; ເວລາອະນຸມັດຈົນຮອດເວລາເບີກຈ່າຍຕົວຈິງ. ທີມງານການຝຶກອົບຮົມຄວນເນັ້ນເຖິງຄວາມສຳຄັນ ເພື່ອໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຊອກຫາຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບປະເດັນດັ່ງກ່າວ ກ່ອນຈະຍື່ມເງິນຈາກຕາໜ່າງການເງິນນອກລະບົບ (ຄອບຄົວ ຫລື ຜູ້ປ່ວຍເງິນກູ້) ແລະ ຈາກຕາໜ່າງການເງິນໃນລະບົບ (ເງິນກູ້ຈາກທະນາຄານ).

• ເວລາ ກູ້ເງິນ:

- ທ່ານຕ້ອງການເງິນກູ້ ແທ້ບໍ່, ຫລື ວ່າ ທ່ານສາມາດລະດົມທຶນ ໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງ? ເງິນກູ້ ແມ່ນເງິນທີ່ທ່ານຕິດໜີ້, ແລະ ມັນຈະແມ່ນພາລະດ້ານການເງິນຂອງທຸລະກິດ. ດັ່ງນັ້ນ, ຖ້າທ່ານຕ້ອງການເງິນກູ້ ຄວນຄຳນຶງ ວ່າມັນມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນນັ້ນ. ນອກຈາກອັດຕາດອກເບ້ຍແລ້ວ, ມັນຍັງມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ຄ່າແບບຟອມ, ຄ່າບໍລິການຂອງທະນາຄານ, ແລະ ຄ່າແລກປ່ຽນເງິນຕາ, ດັ່ງນັ້ນ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຕິດພັນກັບເງິນກູ້ ແມ່ນຈະເພີ່ມຂຶ້ນເລື້ອຍໆ.
- ການຂໍກູ້ເງິນ ອາດຫຍຸ້ງຍາກ, ມີຫລາຍຂັ້ນຕອນ ແລະ ໃຊ້ເວລາຫລາຍ, ໂດຍສະເພາະຢູ່ເຂດຊົນນະບົດ, ສຳລັບແມ່ຍິງສ່ວນຫລາຍແລ້ວ ມັນອາດເປັນສິ່ງຍາກຫລາຍກວ່າ. ຈາກປະສົບການໄດ້ຊື້ໃຫ້ເຫັນວ່າ ໂຄງການປ່ອຍສິນເຊື່ອຂະໜາດນ້ອຍ ແມ່ນຈະເລັ່ງໃສ່ລູກຄ້າທີ່ “ງ່າຍ”: ກໍຄືຜູ້ທີ່ຮູ້ວ່າຈະສະເໜີຂໍ ແລະ ຈະຈ່າຍຄືນ ແນວໃດ.

ບາດກ້າວທີ 5 - 10 ນາທີ.

ສັງລວມຈຸດສຳຄັນຢູ່ໃນພາກ “ຄຳຖາມ ແລະ ຄຳຕອບ” ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແລະ ຍົກໃຫ້ເຫັນບາງບົດຮຽນຕົ້ນຕໍ:

- ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຫລາຍໆຄົນ ຄິດວ່າ ການເຂົ້າຫາແຫລ່ງທຶນ ແມ່ນບັນຫາໃຫຍ່. ໃນຕົວຈິງມັນກໍ່ອາດ ເປັນບັນຫາສຳລັບຫລາຍໆຄົນ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ບັນຫາມັນບໍ່ແມ່ນຢູ່ບ່ອນວ່າ ຂາດການເຂົ້າຫາແຫລ່ງທຶນ ແຕ່ມັນແມ່ນ **ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ** ຫລາຍກວ່າ ທີ່ເປັນບັນຫາຍາກ ສຳລັບຫລາຍໆຄົນ. ສິ່ງນີ້ ກໍ່ແມ່ນ ໜຶ່ງໃນຫລາຍໆເຫດຜົນທີ່ເຮັດໃຫ້ທຸລະກິດລົ້ມເຫລວ.
- ເຈົ້າຂອງທຸລະກິດຈຳເປັນຕ້ອງຄວບຄຸມການໄຫລວຽນຂອງ “ເງິນເຂົ້າ” ແລະ “ເງິນອອກ” ຂອງທຸລະກິດ, ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ, ຈະບໍ່ສາມາດປະສົບຜົນສຳເລັດໄດ້.
- ແຍກອອກລະຫວ່າງ “ກະເບົ້າເງິນສ່ວນຕົວ ຫລື ຂອງຄອບຄົວ” ແລະ “ຂອງທຸລະກິດ”, ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ, ໂອກາດທີ່ທຸລະກິດບໍ່ປະສົບຜົນສຳເລັດຈະມີສູງ.
- ທຸກໆທຸລະກິດທີ່ນ້ອຍ ແລະ ແບບງ່າຍດາຍ ອາດຈະບໍ່ຕ້ອງມີການຈົດກ່າຍບັນຊີ. ແຕ່ຫາກເວລາໃດທີ່ທຸລະກິດຂະຫຍາຍຕົວ ແລະ ເວລາທີ່ມັນກາຍເປັນທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ, ຄວນມີການ ຈົດກ່າຍບັນຊີ ຂຶ້ນພື້ນຖານ.

ແຈກຢາຍເອກະສານ “ຄຸ້ມຄອງເງິນຂອງທ່ານ” (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 58) ແລະ “ຄູ່ມືອ້າງອີງ: ຄໍາສັບທຸລະກິດ ແລະ ການເງິນ” (ຢູ່ພາກທີ 3) ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ ບໍ່ວ່າຈະຮູ້ໜັງສື ຫລື ບໍ່ກໍຕາມ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຄູ່ມືອ້າງອີງ ຍັງປະກອບມີສັນຍາລັກ ເຊິ່ງອາດຊ່ວຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ຈື່ຈໍາຄວາມໝາຍຂອງຄໍາສັບດ້ານການເງິນໄດ້ໃນຕໍ່ໜ້າ.



ກະເປົ້າເງິນ “ສ່ວນຕົວ ແລະ ຄອບຄົວ” ແລະ ກະເປົ້າເງິນ “ທຸລະກິດ”



ຄຸ້ມຄອງເງິນຂອງທ່ານ

ທ່ານຕ້ອງການເງິນເພື່ອຫຍັງ?

ຢູ່ໃນຄອບຄົວ:

- ຕັ້ງເຮືອນ (ປຸກເຮືອນໃໝ່).
- ຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ປະຈຳວັນ (ຊື້ອາຫານ, ເຄື່ອງອະນາໄມ).
- ເຄື່ອງໃຊ້ຍາວນານ (ວິທະຍຸ, ໂທລະພາບ, ລົດຈັກ).

ຢູ່ໃນທຸລະກິດ:

- ອຸປະກອນ
- ຄ່າໜັງສື
- ຄ່າເຂົ້າດິນ, ອາຄານ.
- ຄ່າຊື້ວັດຖຸດິບ
- ຄ່າແຮງງານ

ໃນເວລາຄິດຫາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຕິດພັນກັບການດຳເນີນຊີວິດ, ຮັບປະກັນວ່າທ່ານ **ໄດ້ແຍກອອກ** ລະຫວ່າງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສ່ວນຕົວ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຂອງທຸລະກິດ.

ແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ

ຄອບຄົວຂອງລາວ	ວິສາຫະກິດຂອງລາວ
ໃຊ້ເງິນເພື່ອລ້ຽງຄອບຄົວ ແລະ ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍສ່ວນຕົວ.	ໃຊ້ເງິນເພື່ອຊື້ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ອື່ນໆ.
ໃຊ້ເງິນເພື່ອສິ່ງຈຳເປັນສຳລັບຄອບຄົວ, ລູກ ແລະ ໝູ່ຄູ່ (ຕົວຢ່າງ: ໂຮງໝໍ, ຄ່າໂຮງຮຽນ, ລ້ຽງໝູ່ຄູ່, ອື່ນໆ).	ໃຊ້ເງິນເພື່ອຈ່າຍເງິນເດືອນ ແລະ ຄ່າແຮງງານອື່ນໆ (ຕົວຢ່າງ: ປະກັນສັງຄົມ, ປະກັນໄພ, ເບີບຳນານ, ອື່ນໆ).
ໃຊ້ເງິນເພື່ອຄວາມບັນເທີງ, ຊື້ ໂທລະພາບ, ອື່ນໆ.	ໃຊ້ເງິນເພື່ອຊື້ເຄື່ອງຈັກ, ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ, ອື່ນໆ.
ເງິນສົດໃນກະເປົ້າ, ຖົງເງິນ, ຕູ້ເຊບ, ຫລື ທະນາຄານອອກຊື້ສ່ວນບຸກຄົນ.	ເງິນສົດເກັບໄວ້ໃນລົ້ນຊັກ, ຝາກປະຢັດ ຫລື ບັນຊີອື່ນໆອອກຊື້ທຸລະກິດ.



ເປັນຫຍັງຈຶ່ງຕ້ອງຄວບຄຸມ ເງິນເຂົ້າ ແລະ ເງິນອອກຂອງທຸລະກິດ ແລະ ຈະຄວບຄຸມດ້ວຍວິທີໃດ?

- ປະໂຫຍດຂອງການ ຈົດກ່າຍບັນຊີ ແບບງ່າຍດາຍ.

- ທ່ານຮູ້ໄດ້ວ່າເງິນເຂົ້າ-ອອກ ໃນທຸລະກິດ ຫລາຍປານໃດ.
- ທ່ານສາມາດຄວບຄຸມເງິນສົດໄດ້ດີກວ່າເກົ່າ (ວາງແຜນລ່ວງໜ້າ ແລະ ຂຶ້ນງົບປະມານ).
- ທ່ານສາມາດຕິດຕາມເບິ່ງວ່າ ທ່ານໄດ້ຂາຍຫລາຍປານໃດ (ຜົນງານການຂາຍ).
- ທ່ານສາມາດກວດເບິ່ງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເປັນປະຈຳ (ຕິດຕາມຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ).
- ທ່ານສາມາດຄຸ້ມຄອງ ການຂາດຫີນ ຫລື ກຳໄລໄດ້. (ກຳໄລເພີ່ມຂຶ້ນ, ຫຼຸດການຂາດຫີນ).
- ທ່ານສາມາດປຸງປຸງໄດ້ກ່ຽວກັບ: ຕົ້ນທຶນ/ຍອດຂາຍ ຂອງຜະລິດຕະພັນ; ຄາດຄະເນຍອດຂາຍລວມ; ປຸງປຸງກັບຄູ່ແຂ່ງ; ປຸງປຸງກັບຄາດໝາຍ; ອື່ນໆ.
- ທ່ານສາມາດຮູ້ໄດ້ທຸກເວລາວ່າ ໃຜຕິດໜີ້ທ່ານ.
- ທ່ານສາມາດກວດເບິ່ງວ່າ ເງິນເສຍ ຫລື ຖືກລັກບໍ່.

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຫຍັງທີ່ສາມາດເກີດຂຶ້ນໄດ້ ເຊິ່ງທ່ານບໍ່ທັນຄາດຄິດມາກ່ອນ? ເປັນຫຍັງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຈຶ່ງ ປ່ຽນແປງ?

- ວັດຖຸທີ່ເສຍຫາຍ
- ໃຊ້ໄປທາງອື່ນ ຫລື ຂີ້ລັກ.
- ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງຊື້ວັດຖຸດິບເປັນຈຳນວນຫລາຍ (ໄດ້ຫລຸດລາຄາ) ແລະ ຊື້ເປັນຈຳນວນໜ້ອຍ.
- ລາຄາຂຶ້ນ (ເງິນເຟີ້) ຫລື ລາຄາລົງ (ການແຂ່ງຂັນຫລາຍ).
- ການປ່ຽນແປງຂອງຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການສະໜອງ (ລະດູການ; ທ່າອ່ຽງ).
- ການປ່ຽນແປງດ້ານຜະລິດຕະພາບ (ສາມາດຜະລິດໄດ້ຫລາຍກວ່າເກົ່າ ແຕ່ນຳໃຊ້ປັດໄຈນຳເຂົ້າເທົ່າເກົ່າ ຫລື ໜ້ອຍລົງ).
- ການວາງແຜນບໍ່ພຽງພໍ (ເບິ່ງໝວດທີ 4 ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ).

ວິທີເຂົ້າຫາແຫລ່ງການເງິນ:

- **ແຫລ່ງທຶນ ຈາກ ສ່ວນຕົວ, ຄອບຄົວ ແລະ ກຸ່ມ:**
 - ເງິນສະສົມ (ບຸກຄົນ ຫລື ກຸ່ມ).
 - ເງິນກູ້ຢືມຈາກຄອບຄົວ ແລະ ພູ່ຄູ່ ແບບ ບໍ່ເປັນທາງການ.
 - ການປະກອບສ່ວນ (ຮຸ້ນ) ຂອງຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ຫລື ນັກລົງທຶນ.
 - ກຳໄລຫຼືເງິນທີ່ໄດ້ຈາກທຸລະກິດ
 - ເຮືອນ, ຕອນດິນ (ບໍ່ແມ່ນເງິນສົດ ແຕ່ໃຊ້ເປັນຫຼັກຊັບຄ້ຳປະກັນ).
- **ແຫລ່ງເງິນຈາກຂ້າງນອກ** (ເຂົ້າຫາຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິ່ງຂະໜາດນ້ອຍ ຫລື ກຸ່ມຂອງແມ່ຍິງ).
 - ເງິນກູ້: ຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍຄືນ ພ້ອມດອກເບ້ຍໃຫ້ແກ່ທະນາຄານ; ສະຖາບັນການເງິນຂະໜາດ ນ້ອຍ, ຜູ້ປ່ອຍເງິນກູ້; ແຫລ່ງອື່ນໆ.
 - ປະເດັນທີ່ຄວນພິຈາລະນາລວມມີ: ຜູ້ຮັບການຄ້ຳປະກັນ ຫລື ຜູ້ໃຫ້ການຄ້ຳປະກັນ; ອັດຕາດອກ



ເບ້ຍ ແລະ ການເທັງຕິງຂອງທົວໜ່ວຍເງິນຕາ; ໄລຍະຈ່າຍຄືນ; ຄວາມຊັກຊ້າໃນຂະບວນການ
ປ່ອຍສິນ ເຊື່ອໃຫ້ບຸກຄົນ; ເວລາອະນຸມັດຈົນຮອດເວລາເບີກຈ່າຍຕົວຈິງ.

- ເງິນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ: ເງິນຂອງຂວັນ ທີ່ບໍ່ຕ້ອງຈ່າຍຄືນ.

ບົດຝຶກຫັດທີ 22 ຕົ້ນທຶນ ແລະ ລາຄາ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເຂົ້າໃຈ ປະເພດຂອງຕົ້ນທຶນ ແລະ ການວາງລາຄາໃນທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ.
- ເພື່ອຮູ້ຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນ ແລະ ວາງລາຄາ.



ໄລຍະເວລາ

130 - 150 ນາທີ



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ຮູບໂຕ U



ອຸປະກອນ ແລະ ການກະກຽມ

- ຈະຕ້ອງມີຜົນຂອງການຄົ້ນຄວ້າຈາກບົດຝຶກຫັດທີ 19 ຂອງກຸ່ມ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນບາດກ້າວທີ 1 ແລະ 4 ຢູ່ບົດຝຶກຫັດນີ້. ຕົ້ນທຶນຫລັກໆ ທີ່ໄດ້ຂຽນເປັນລາຍການປັດໃຈຕົ້ນຕໍສຳລັບ “ການເຮັດນ້ຳໜາກນາວ”
- ກະກຽມຫົວຂໍ້ໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ຫລື ກະດານ: ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເລີ່ມຕົ້ນ; ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການດຳເນີນງານ; ຕົ້ນທຶນຄົງທີ່ ແລະ ຕົ້ນທຶນປ່ຽນແປງ ສຳລັບນຳໃຊ້ໃນບາດກ້າວທີ 2. (ບໍ່ແມ່ນພາກບັງຄັບ)



ແຜ່ນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ແລະ ແຈກຢາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

- ຕາຕະລາງລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ: ເປົ່າວ່າງ. (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 60)
- ແບບຟອມກຳນົດລາຄາ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 61).



ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

ໝວດທີ 3.3, ບົດຝຶກຫັດທີ 19: ສິ່ງຈຳເປັນທັງຫລາຍ ເພື່ອສ້າງຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການ.



ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 20 ນາທີ.

ທົບທວນຄືນປະສົບການທີ່ໄດ້ຈາກການເຮັດບົດຝຶກຫັດ 19 ໃນບົດທີ 3.3: ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຫັນການສາທິດກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດການຜະລິດແລະທຸລະກິດບໍລິການ. ໃຫ້ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງວ່າ: ປັດໄຈນຳເຂົ້າຫຼັກສາມຢ່າງມີຫຍັງແດ່ ຫຼື ອົງປະກອບຂອງທຶນທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຮັດຜະລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວມີຫຍັງແດ່ (ວັດຖຸດິບ, ແຮງງານ, ແລະ ເຄື່ອງມື/ອຸປະກອນ).

ສະແດງ ລາຍການວັດຖຸດິບ, ລາຍການໄລຍະເວລາທີ່ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ລາຍການເຄື່ອງມື/ອຸປະກອນຂອງການເຮັດນ້ຳໜາກນາວ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຕື່ມລາຍລະອຽດເຂົ້າແລ້ວໃນເວລາເຮັດບົດຝຶກຫັດ 19 ໃຫ້ເຂົ້າເຈົ້າເບິ່ງ.

ໃຫ້ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງວ່າ: ຜູ້ປະກອບການຜະເຊີນກັບມູນຄ່າສິນເປືອງ/ຕົ້ນທຶນຢ່າງອື່ນອີກບໍ່ ໃນເວລາເຮັດແລະຂາຍນ້ຳໝາກນາວ? ເຂົາເຈົ້າສາມາດຄິດຫາຕົ້ນທຶນອື່ນໃດໄດ້ອີກແດ່? (ຄ່າຈົດທະບຽນທຸລະກິດ, ອາກອນ, ຄ່າເຊົ່າສະຖານທີ່, ດອກເບ້ຍເງິນກູ້, ຄ່າໄຟ, ຄ່ານໍ້າ, ຄ່າຂົນສົ່ງ, ຄ່າໂຄສະນາ ແລະ ການສົ່ງເສີມການຂາຍ ແລະ ອື່ນໆ.)

ຂຽນຄໍາຕອບລົງໃສ່ບັດແລ້ວເອົາຕິດໄວ້ເທິງຝາ. ຕື່ມຕົ້ນທຶນອື່ນໆເຂົ້າໄປນຳຖ້າຕ້ອງການ. ອະທິບາຍຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ: ບັນດາຕົ້ນທຶນເຫຼົ່ານີ້ ແມ່ນ**ຕົ້ນທຶນບໍລິຫານ-ປົກກະຕິ**.

ເຂົ້າສູ່ບາດກ້າວ 3 ສຳລັບກຸ່ມທີ່ມີປະສົບການທຸລະກິດພຽງເລັກນ້ອຍ. ສຳລັບກຸ່ມທີ່ມີປະສົບການທຸລະກິດຫຼາຍແລ້ວ, ໃຫ້ອະທິບາຍຕໍ່ເຂົາເຈົ້າຟັງກ່ຽວກັບຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງທຶນຄົງທີ່, ທຶນປ່ຽນແປງ ແລະ ທຶນເລີ່ມຕົ້ນ ຄືດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນບາດກ້າວ 2 ລຸ່ມນີ້

ບາດກ້າວທີ 2 - 20 ນາທີ.(ບໍ່ແມ່ນພາກບັງຄັບ)

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງວ່າ: ເຂົາເຈົ້າສາມາດທີ່ຈະບວກຕົ້ນທຶນຊີ້ວັດຖຸດິບ, ຕົ້ນທຶນແຮງງານ, ຕົ້ນທຶນເຄື່ອງມື ຕະຫຼອດເຖິງຕົ້ນທຶນອື່ນໆທີ່ເຂົາເຈົ້າພາກັນລະບຸນັ້ນເຂົ້າກັນເພື່ອຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນຂອງການເຮັດນ້ຳໝາກນາວ 1 ຈອກເລີຍໄດ້ບໍ່? (ບໍ່ໄດ້, ຍ້ອນຕົ້ນທຶນບາງຢ່າງຈະສູງຂຶ້ນໄປອີກເມື່ອເຮົາຜະລິດຫຼາຍ ຂຶ້ນ. ຕົ້ນທຶນອື່ນ ອາດຈະຢູ່ຄືເກົ່າເວລາເຮົາຜະລິດຫຼາຍຂຶ້ນ).

ອະທິບາຍຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງທຶນຄົງທີ່ (ຍັງເອີ້ນກັນອີກວ່າທຶນບໍລິຫານ-ປົກກະຕິ ຫຼື ທຶນທາງອ້ອມ), ທຶນປ່ຽນແປງ (ຍັງເອີ້ນກັນອີກວ່າທຶນ ທາງກົງ) ແລະ ທຶນເລີ່ມຕົ້ນ.

ທຶນຄົງທີ່ ແມ່ນທຶນທີ່ບໍ່ປ່ຽນແປງຕາມຈຳນວນສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການທີ່ທຸລະກິດຜະລິດ ແລະ ຂາຍ (ເຊັ່ນ: ຄ່າເຊົ່າ, ເງິນເດືອນຂອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກປະຈຳໃນທຸລະກິດແລະ ອື່ນໆ). ທຶນຄົງທີ່ ອາດຈະປ່ຽນແປງໄປຕາມໄລຍະເວລາ. ຕົວຢ່າງ: ຄ່າເຊົ່າອາດຈະເພີ່ມຂຶ້ນຕາມໄລຍະເວລາ, ແຕ່ຄ່າເຊົ່ານັ້ນບໍ່ໄດ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບຈຳນວນຜະລິດຕະພັນທີ່ຜະລິດ ຫຼື ຂາຍ.

ທຶນປ່ຽນແປງ ແມ່ນຕົ້ນທຶນທີ່ປ່ຽນແປງໄປຕາມຈຳນວນຂອງສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການທີ່ທຸລະກິດຜະລິດອອກມາ (ເຊັ່ນ: ວັດຖຸດິບ, ຄ່າແຮງງານຂອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ຈ່າຍຕາມຫົວໜ່ວຍຜົນຜະລິດ ຫຼື ຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ອາດຈະຖືກຈ້າງມາເປັນແຮງງານເພີ່ມເພື່ອຊ່ວຍວຽກການຜະລິດ/ການຂາຍທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ).

ທຶນເລີ່ມຕົ້ນ ເກີດຂຶ້ນກໍ່ຕໍ່ເມື່ອມີການເລີ່ມຕົ້ນເຮັດທຸລະກິດ (ຄ່າຈົດທະບຽນທຸລະກິດ, ຄ່າທຳນຽມໃນການເປີດບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ, ຄ່າຊື້ທີ່ດິນ).

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັດປະເພດຂອງທຶນຕ່າງໆອອກເປັນ “ທຶນຄົງທີ່”, “ທຶນປ່ຽນແປງ” ຫຼື “ທຶນເລີ່ມຕົ້ນ”. ຈັດບັດທີ່ຕິດຢູ່ຕາມຝາຄືນໃໝ່ໂດຍແບ່ງອອກເປັນ 3 ຖັນ ພາຍໃຕ້ຫົວຂໍ້ວັນ “ທຶນຄົງທີ່”, “ທຶນປ່ຽນແປງ” ແລະ “ທຶນເລີ່ມຕົ້ນ”.

ຕົ້ນທຶນຂອງເຄື່ອງມືແລະອຸປະກອນ ແມ່ນທຶນຄົງທີ່. ບັນດາເຄື່ອງມືແລະອຸປະກອນຕ່າງໆ ຈະຕ້ອງຖືກປ່ຽນໃໝ່ເມື່ອເຫັນວ່າເກົ່າແລ້ວ. ດ້ວຍເຫດນັ້ນ, ພວກເຮົາ ຈຶ່ງຕ້ອງຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນການປ່ຽນເຄື່ອງມືແລະອຸປະກອນຕໍ່ເດືອນ ຫຼື ຕໍ່ປີ. ຕົ້ນທຶນການປ່ຽນດັ່ງກ່າວ ເອີ້ນກັນວ່າ: “ມູນຄ່າຫຼັຍທຽມ”.

ອາກອນປະເພດຕ່າງໆ ອາດຈະເປັນທຶນຄົງທີ່ ຫຼື ທຶນປ່ຽນແປງ. ສຳລັບທຸລະກິດທີ່ຈ່າຍອາກອນທຸກເດືອນ ຫຼື ທຸກປີ, ສາມາດຖືອາກອນດັ່ງກ່າວເປັນທຶນຄົງທີ່. ສຳລັບທຸລະກິດທີ່ຕ້ອງຈ່າຍອາກອນນຳເຂົ້າ ວັດຖຸດິບ, ສາມາດຖືອາກອນປະເພດນີ້ເປັນທຶນປ່ຽນແປງ ເນື່ອງຈາກອາກອນດັ່ງກ່າວເພີ່ມຂຶ້ນຕາມຈຳນວນການຜະລິດ. ສຳລັບທຸລະກິດທີ່ຕ້ອງຈ່າຍສ່ວນຮ້ອຍໃດໜຶ່ງຂອງກຳໄລໃນຖານະເປັນ “ອາກອນກຳໄລ”, ອາກອນປະເພດນີ້ ຈະບໍ່ຖືກລວມເຂົ້າໃນການຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນຂອງທຸລະກິດ. ເຫດຜົນມີຢູ່ວ່າ: ເມື່ອທຸລະກິດໄດ້ໄລ່ແລ້ວວ່າເຂົາເຈົ້າຈະສ້າງກຳໄລໄດ້ຫຼາຍປານໃດ, ເຂົາເຈົ້າ ກໍ່ຈະຕັດອາກອນທຸລະກິດຈາກຈຳນວນກຳໄລທີ່ຫາໄດ້.

ຕົ້ນທຶນແຮງງານ ອາດຈະເປັນທຶນຄົງທີ່ ຫຼື ທຶນປ່ຽນແປງ. ໄລຍະເວລາທີ່ແມ່ຍິງໃຊ້ຂາຍເຄື່ອງຢູ່ຮ້ານ ໃນຕະຫຼາດທຸກມື້ (ໂດຍບໍ່ສິນວ່າຜູ້ກ່ຽວຜະລິດ ຫຼື ຂາຍໄດ້ຫຼາຍປານໃດ) ຖືວ່າເປັນທຶນແຮງງານຄົງທີ່. ໂມງເພີ່ມທີ່ຜູ້ກ່ຽວ, ສາມະຊິກຄົນອື່ນໆໃນຄອບຄົວ ຫຼື ຜູ້ອອກແຮງງານຄົນອື່ນ ນຳໃຊ້ເພື່ອຜະລິດສິ່ງໃດໜຶ່ງຕົວຢ່າງ: ນ້ຳໝາກກ້ຽງ ຖືວ່າເປັນທຶນແຮງງານປ່ຽນແປງ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 10 ນາທີ

ສືບຕໍ່ການປຶກສາຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບຕົ້ນທຶນແຮງງານ ຍ້ອນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈຳເປັນຕ້ອງເຂົ້າໃຈວ່າ: ‘ເວລາຄືເງິນ’. ອະທິບາຍເຫດຜົນຄວາມຈຳເປັນທີ່ຕ້ອງລວມທັງເວລາອອກແຮງງານຂອງນັກທຸລະກິດຍິງ ແລະ ເວລາອອກແຮງງານຂອງຄົນອື່ນໆທີ່ເຮັດວຽກໃຫ້ທຸລະກິດດັ່ງກ່າວເຂົ້າໃນການຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນສູ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຟັງ:

- ໄລຍະເວລາທີ່ນັກທຸລະກິດຍິງໃຊ້ໃນທຸລະກິດ ຖືເປັນຕົ້ນທຶນຢ່າງໜຶ່ງ ຍ້ອນວ່າຜູ້ກ່ຽວບໍ່ສາມາດໃຊ້ເວລາດັ່ງກ່າວນັ້ນໄປເຮັດວຽກຢ່າງອື່ນ. ຜູ້ກ່ຽວຫຍັງກັບແຕ່ທຸລະກິດຂອງຕົນ (ແນວຄວາມຄິດດັ່ງກ່າວນີ້ຮູ້ກັນໃນຊື່ ‘ຄ່າເສຍໂອກາດ’).
- ແມ່ຍິງມີທ່າອ່ຽງຈະພິຈາລະນາວ່າ: ໄລຍະເວລາທີ່ຕົນໃຊ້ໃນການເຮັດວຽກເຮືອນໃຫ້ຄອບຄົວ ຫຼື ທຸລະກິດຂອງຕົນນັ້ນເປັນເວລາ ‘ຫວ່າງ’. ການຄິດໃນລັກສະນະນີ້ ຖືວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງໃນທັງສອງກໍລະນີ. ການປະກອບສ່ວນແຮງງານຂອງເຂົາເຈົ້າ ເປັນສິ່ງທີ່ສຳຄັນຍິ່ງສຳລັບຄວາມຢູ່ດີກິນດີຂອງຄອບຄົວ ແລະ ເປັນສິ່ງຈຳເປັນຕໍ່ຄວາມສຳເລັດຂອງທຸລະກິດ.
- ເຂົາເຈົ້າ ຕ້ອງຕັດສິນໃຈວ່າ: ຕ້ອງການຈ່າຍເງິນເດືອນໃຫ້ຕົນເອງແບບປົກກະຕິ ແລະ ເບິ່ງການປະກອບສ່ວນແຮງງານຂອງຕົນເປັນ ‘ຕົ້ນທຶນ’ ຂອງທຸລະກິດ ຫຼື ຄວນຈ່າຍຄ່າແຮງງານໃຫ້ຕົນເອງສະເພາະແຕ່ກໍລະນີທີ່ຮູ້ວ່າຈະໄດ້ກຳໄລຫຼາຍເທົ່ານັ້ນ.
- ນັກທຸລະກິດຍິງທຸກຄົນ ຕ້ອງກວດກາເບິ່ງຢ່າງເປັນປະຈຳປົກກະຕິວ່າ: ທຸລະກິດຂອງຕົນ ສ້າງເງິນໄດ້ພຽງພໍຫຼືບໍ່. ເປັນເລື່ອງທີ່ບໍ່ມີເຫດຜົນທີ່ຕ້ອງເຮັດວຽກຢ່າງໜັກເປັນເວລາຫຼາຍຊົ່ວໂມງ ແຕ່ຫາເງິນໄດ້ພຽງໜ້ອຍດຽວ.

ບາດກ້າວທີ 4 - 30 ນາທີ

ເອົາອຸປະກອນຊ່ວຍທີ 60 (ແຜນວາດຂອງຕົ້ນທຶນຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ: ຫວ່າງເປົ້າ) ຕິດໃສ່ກະດານ ແລະ ອະທິບາຍສູ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ: ນີ້ເປັນແຜນວາດໃຊ້ຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນຕໍ່ຜະລິດຕະພັນ (ຕົວຢ່າງ: ນ້ຳໝາກນາວໜຶ່ງຈອກ) ຫຼື ຕໍ່ບໍລິການ (ຕົວຢ່າງ: ຕັດຜົມໜຶ່ງຫົວ). ຊຶ່ງນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຜ່ານບາດກ້າວຕ່າງໆໃນການຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນຂອງການເຮັດນ້ຳໝາກນາວ 1 ຈອກ.

ບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ສົມມຸດຖານເອົາວ່າ: ທຸລະກິດ ສາມາດຜະລິດແລະຂາຍນ້ຳໝາກນາວໄດ້ 1,500 ຈອກທຸກເດືອນ ແລະ ເວລາອອກແຮງງານຢ່າງດຽວທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແມ່ນເວລາທີ່ຕ້ອງໃຊ້ໃນການເຮັດນ້ຳໝາກນາວ (ຕົວຢ່າງ: ນ້ຳໝາກນາວ ຂາຍຢູ່ຮ້ານສັບພະສິນຄ້າ ແລະ ທຸກມື້ຈະໃຊ້ລົດກະບະຂອງຮ້ານສັບພະສິນຄ້າໄປມຸ້ງຮ້ານຂາຍນ້ຳໝາກນາວດັ່ງກ່າວ). ສາທິດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນວິທີຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນຂອງການເຮັດນ້ຳໝາກນາວ.

- ສຳລັບ **ຕົ້ນທຶນຂອງວັດຖຸດິບຕໍ່ເດືອນ**: ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະມັກຂຶ້ນໄປຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນດັ່ງກ່າວໃສ່ແບບຟອມທີ່ມີ.
- ສຳລັບ **ຕົ້ນທຶນຂອງອຸປະກອນຕໍ່ເດືອນ**: ສາທິດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງວິທີຄິດໄລ່ຄ່າຫຼັຍທັງຂອງເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ. ຕົວຢ່າງ: ຄ່າຫຼັຍທັງປະຈຳເດືອນຂອງເຄື່ອງມືໃດໜຶ່ງເຊັ່ນ: ມົດ ຫຼື ຊຽງ ແມ່ນເອົາຕົ້ນທຶນຂອງເຄື່ອງມືດັ່ງກ່າວຫານໃຫ້ຈຳນວນເດືອນທີ່ເຄື່ອງມືນັ້ນສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້. ແລ້ວຂຽນຄ່າຫຼັຍທັງປະຈຳເດືອນລົງໃສ່ແບບຟອມ.
- ສຳລັບ **ຕົ້ນທຶນແຮງງານຕໍ່ເດືອນ**: ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະມັກຂຶ້ນໄປຄິດໄລ່ໃສ່ແບບຟອມ.
- ສຳລັບ **ຕົ້ນທຶນລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິຕໍ່ເດືອນ**: ສາທິດວິທີຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິຕ່າງໆຕໍ່ເດືອນ (ຄ່າຂົນສົ່ງ, ຄ່ານ້ຳສຳລັບອະນາໄມເຮັດຄວາມສະອາດ ແລະ ອື່ນໆ) ແລ້ວຂຽນຕົ້ນທຶນເຫຼົ່ານັ້ນລົງໃສ່ແບບຟອມ.
- ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະມັກຂຶ້ນມາຄິດໄລ່ **ຕົ້ນທຶນທັງໝົດຕໍ່ເດືອນ** ແລະ **ຕົ້ນທຶນທັງໝົດຕໍ່ຜະລິດຕະພັນ**.

ຍົກຕົກຢ່າງເພີ່ມເຕີມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ຈົ່ງສຳນຶກນຳກັນວ່າ: ໃນທຸກເດືອນ, ນັກທຸລະກິດຍິ່ງຄົນດັ່ງກ່າວຍັງເຮັດແລະຂາຍນ້ຳໝາກນາວໄດ້ຈຳນວນ 1,500 ຈອກຄືເກົ່າ. ແຕ່ແທນທີ່ຈະຂາຍຢູ່ຮ້ານສັບພະສິນຄ້າ, ຜູ້ກ່ຽວພັນຂາຍຢູ່ຕະຫຼາດ. ຜູ້ກ່ຽວໃຊ້ເວລາສີ່ຊົ່ວໂມງໃນການເຮັດນ້ຳໝາກນາວ, ເດີນທາງໄປແລະກັບຈາກຕະຫຼາດແລະຂາຍນ້ຳໝາກນາວຢູ່ແຫ່ງນັ້ນ. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະມັກໄປປຸງໂຕເລກທີ່ຈຳເປັນເທິງແຜນວາດຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນ. ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ: ການຄິດໄລ່ນັ້ນໄດ້ລວມເອົາຕົ້ນທຶນແຮງງານທຸກຢ່າງເຂົ້ານຳ.

- ສະຫຼຸບວິທີຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນຂອງຜະລິດຕະພັນໃດໜຶ່ງ:

ຕົ້ນທຶນທັງໝົດຕໍ່ເດືອນ	=	ຕົ້ນທຶນຂອງວັດຖຸດິບຕໍ່ເດືອນ	+	ຕົ້ນທຶນແຮງງານຕໍ່ເດືອນ	+	ຕົ້ນທຶນອຸປະກອນຕໍ່ເດືອນ	+	ຕົ້ນທຶນລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິຕໍ່ເດືອນ
-----------------------	---	----------------------------	---	-----------------------	---	------------------------	---	--------------------------------------

$$\text{ຕົ້ນທຶນຕໍ່ຜະລິດຕະພັນ} = \frac{\text{ຕົ້ນທຶນທັງໝົດຕໍ່ເດືອນ}}{\text{ຈຳນວນຜະລິດຕະພັນຕໍ່ເດືອນ}}$$

ບາດກ້າວທີ 5 - 30 ນາທີ

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນກຸ່ມຍ່ອຍເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄປຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນຂອງກຸ່ມໃຜລາວ. ກຸ່ມຍ່ອຍ ອາດຈະໃຊ້ຜົນຈາກຕົວຢ່າງການຈັດແຕ່ງຊົງຜົມໃນບົດຝຶກຫັດ 19, ຫຼື ເຂົາເຈົ້າ ອາດຈະໃຊ້ຕົວຢ່າງຈາກທຸລະກິດການຜະລິດ ຫຼື ທຸລະກິດບໍລິການຂອງກຸ່ມຕົນເອງກໍໄດ້.

ໃຫ້ເຂົາເຈົ້ານາຳໃຊ້ແຜນວາດສຳລັບຕົ້ນທຶນຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ: ຫວ່າງເປົ້າ (ອຸປະກອນຊ່ວຍ 60) ແລ້ວຄິດໄລ່:

- ຕົ້ນທຶນຂອງວັດຖຸດິບຕໍ່ເດືອນ
- ຕົ້ນທຶນແຮງງານຕໍ່ເດືອນ
- ຕົ້ນທຶນອຸປະກອນຕໍ່ເດືອນ (ຄ່າຫຼັຍຫຼັງ)
- ຕົ້ນທຶນລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິຕໍ່ເດືອນ
- ຕົ້ນທຶນທັງໝົດຕໍ່ເດືອນແລະຕໍ່ຜະລິດຕະພັນ

ໃນເວລາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ, ໃຫ້ຢ່າງໄປເບິ່ງແຕ່ລະກຸ່ມເພື່ອສັງເກດການ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອ ການປຶກສາຄົ້ນໃນກຸ່ມຖ້າເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການ. ຫຼັງຜ່ານໄປໄດ້ 30 ນາທີ, ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມເອົາເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ຕິດໄວ້ເທິງຝາ. ພິຈາລະນາເບິ່ງແຕ່ລະໃບແລະກວດແກ້ການຄິດໄລ່ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ບາດກ້າວທີ 6 - 15 ນາທີ

ໃຫ້ອ້າງອີງໃສ່ຜົນທີ່ໄດ້ຈາກບາດກ້າວ 4 ແລະ ສະເໜີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ກຳນົດລາຄາຕໍ່ນ້ຳໝາກນາວ 1 ຈອກ. ເຮົາຄວນຄິດໄລ່ເງິນຫຼາຍປານໃດຕໍ່ນ້ຳໝາກນາວໜຶ່ງຈອກ? ເຮົາຈະກຳນົດລາຄາດັ່ງກ່າວນີ້ ດ້ວຍວິທີໃດ?

ສະເໜີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ຕອບຄຳຖາມ. ເຈາະຈຶ່ງຈົນກວ່າມີການກ່າວເຖິງມາດຖານຕົ້ນຕໍສາມຢ່າງໃນການກຳນົດລາຄາ. ໃຫ້ເອົາອຸປະກອນຊ່ວຍທີ 22.3 (ແບບຟອມກຳນົດລາຄາ) ຕິດໃສ່ຝາ. ຕົກລົງລະ ດັບລາຄາສຳລັບນ້ຳໝາກນາວ, ແລ້ວຂຽນລາຄາລົງໃສ່ຫ້ອງ “ລາຄາຂອງພວກເຮົາ”.

ສັງລວມວິທີການກຳນົດລາຄາເປັນຫຼັກການລວມຄືດັ່ງນີ້:

- ການກຳນົດລາຄາຕາມຕົ້ນທຶນ: ຕົ້ນທຶນຜະລິດຕະພັນຕົວຈິງ + x%
- ການກຳນົດລາຄາຕາມຄູ່ແຂ່ງ: ຄູ່ແຂ່ງຄິດໄລ່ລາຄາຄືແນວໃດ?
- ການກຳນົດລາຄາຕາມຕະຫຼາດ: ລູກຄ້າຍິນດີ ຫຼື ສາມາດຈ່າຍໄດ້ໃນລະດັບໃດ?

ບາດກ້າວທີ 7 - 10 ນາທີ

ສະເໜີໃຫ້ກຸ່ມຕ່າງໆປຶກສາຄົ້ນຄວ້ານຳກັນໃນໄລຍະເວລາ 10 ນາທີ ແລະໃຫ້ຕັດສິນໃຈວ່າ:

- ພວກທ່ານຈະຂາຍຜະລິດຕະພັນ ຫຼື ບໍລິການຂອງທ່ານໃນລາຄາເທົ່າໃດ?
- ພວກທ່ານເຮັດແນວໃດຈຶ່ງມາຮອດລະດັບລາຄາດັ່ງກ່າວນັ້ນໄດ້?

ຫຼັງ 10 ນາທີຜ່ານໄປ, ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມລາຍງາຍຜົນການປຶກສາຄົ້ນຄວ້າຂອງກຸ່ມເຂົາເຈົ້າ.

ບາດກ້າວທີ 8 - 10 ນາທີ

ໃນການປຶກສາຄົ້ນຄວ້າຄົບຄະນະ, ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ພິຈາລະນາເບິ່ງຕົ້ນທຶນທັງໝົດຕໍ່ນຳໝາກນາວ ໜຶ່ງຈອກທີ່ມີໃນບົດຝຶກຫັດກຳນົດລາຄານຳໝາກນາວ. ແລ້ວຖາມເຂົາເຈົ້າວ່າ:

- ຖ້າທ່ານຂາຍນຳໝາກນາວຂອງທ່ານໃນລາຄານີ້, ທ່ານຫຼຸບທຶນ? ຫຼື ໄດ້ກຳໄລ?
- ທ່ານຂາຍໄດ້ຈັກຈອກ? (1,500 ຈອກຕໍ່ເດືອນ)
- ທ່ານໄດ້ເງິນຫຼາຍປານໃດຈາກຍອດຂາຍທັງໝົດ? (ລາຄາຂາຍ x 1,500 ຈອກ) ທ່ານໃຊ້ຕົ້ນທຶນຫຼາຍປານໃດໃນການເຮັດໃຫ້ໄດ້ຈຳນວນເທົ່ານັ້ນຈອກ? (ຕົ້ນທຶນທັງໝົດຕໍ່ຈອກ x 1,500 ຈອກ) ມີຫຍັງພິເສດກ່ຽວກັບຈຳນວນທັງສອງນີ້? (ຄືກັນ)
- **ຈຸດກຸ້ມທຶນ** ໝາຍຄວາມວ່າແນວໃດ? (ຍອດຂາຍທັງໝົດ = ຕົ້ນທຶນທັງໝົດ, ໝາຍຄວາມວ່າທ່ານບໍ່ໄດ້ກຳໄລແລະບໍ່ຂາດທຶນ).

ຊີ້ໃສ່ລາຄາທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕັ້ງໄວ້ສຳລັບນຳໝາກນາວໜຶ່ງຈອກ ແລ້ວຖາມເຂົາເຈົ້າວ່າ:

- ຖ້າທ່ານຂາຍນຳໝາກນາວຂອງທ່ານທີ່ລາຄານີ້, ທ່ານຈະໄດ້ກຳໄລບໍ່? (ໄດ້) ທ່ານໄດ້ກຳໄລຕໍ່ຈອກຫຼາຍປານໃດ? (ກຳໄລຕໍ່ຈອກ = ລາຄາຂາຍ – ຕົ້ນທຶນຕໍ່ຈອກ)
- ທ່ານໄດ້ກຳໄລທັງໝົດຫຼາຍປານໃດຕໍ່ເດືອນ? (ກຳໄລຕໍ່ຈອກ x 1,500 ຈອກ)

ບາດກ້າວທີ 9 - 5 ນາທີ

ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມກັບຄືນໄປເບິ່ງຜົນໄດ້ຮັບຈາກບົດຝຶກຫັດກຳນົດຕົ້ນທຶນແລະກຳນົດລາຄາ ແລ້ວໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຄິດໄລ່ເບິ່ງວ່າ:

- ເຂົາເຈົ້າຂາຍທີ່ລາຄາເຊິ່ງໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຫຼືບໍ່, ເຂົາເຈົ້າໄດ້ເງິນຫຼາຍປານໃດຕໍ່ໜຶ່ງຈອກ? ເຂົາເຈົ້າຫາເງິນໄດ້ຫຼາຍປານໃດຕໍ່ເດືອນ

ປ່ອຍໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຄົ້ນຄວ້ານຳກັນໃນກຳນົດ 5 ນາທີ ແລ້ວໃຫ້ເຂົາເຈົ້າລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ.

ໃນການສະຫຼຸບ, ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເວົ້າຄືນ:

- ວິທີຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນຂອງຜະລິດຕະພັນ/ບໍລິການໃດໜຶ່ງ
- ວິທີກຳນົດລາຄາຂອງຜະລິດຕະພັນ/ບໍລິການໃດໜຶ່ງ, ແລະ
- ເປັນຫຍັງການລວມເອົາຕົ້ນທຶນແຮງງານຂອງທ່ານເຂົ້າໃນການຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນຈຶ່ງເປັນເລື່ອງສຳຄັນ.



ຕາຕະລາງຕົ້ນທຶນ ແລະ ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ: ຕາຕະລາງເປົ້າວ່າງ

(ສຳລັບການຜະລິດ ແລະ ການບໍລິການ)

ຜະລິດຕະພັນ:		ການຜະລິດຕໍ່ເດືອນ:	
ວັດຖຸດິບ	ຫົວໜ່ວຍຊື້	ລາຄາຊື້	ຕົ້ນທຶນ/ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ
ອຸປະກອນ	ຫົວໜ່ວຍຊື້	ຈຳນວນເດືອນທີ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້	
ຄ່າແຮງງານ			
ຄ່າສິນເປືອງອື່ນໆ			
ລາຄາທັງໝົດຕໍ່ເດືອນ			
ລາຄາທັງໝົດຕໍ່ ຜະລິດຕະພັນ/ການບໍລິການ			



ຕາຕະລາງຕົ້ນທຶນ ແລະ ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ: “ນ້ຳໝາກໜາວ ເພື່ອສຸຂະພາບຂອງທຸກຄົນ”



ຜະລິດຕະພັນ: ນ້ຳໝາກໜາວ		ການຜະລິດຕໍ່ເດືອນ: 1500	
ວັດຖຸດິບ	ຫົວໜ່ວຍຊື້	ລາຄາຊື້	ຕົ້ນທຶນ/ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ
ໝາກໜາວ	1,500 ໜ່ວຍ	80 ຕໍ່ ໜ່ວຍ	120,000
ນ້ຳຕານ	2 ກິໂລ	1,500 ຕໍ່ ກິໂລ	30,000
ຈອກຢາງ	1,500 ໜ່ວຍ	50 ຕໍ່ ໜ່ວຍ	75,000
ນ້ຳດື່ມ	375 ລິດ	160 ຕໍ່ ລິດ	60,000
ຫລອດດູດ	15 ຖົງ	500 ຕໍ່ ຖົງ	7,500
ອຸປະກອນ	ລາຄາຊື້	ຈຳນວນເດືອນທີ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້	
ມິດ	1,500	12 ເດືອນ	125
ເຄື່ອງບີບ	2,100	6 ເດືອນ	350
ຊຸງ	1,500	24 ເດືອນ	62.50
ໂຖ	5,000	12 ເດືອນ	416.67
ຄ່າແຮງງານ			
ແຮງງານ	25 ຊົ່ວໂມງ	1,000 ຕໍ່ ຊົ່ວໂມງ	25,000
ຄ່າສິນເປືອງອື່ນໆ			
ນ້ຳລ້າງຈອກ	0.5 m ³	500 ຕໍ່ m ³	250
ຄ່າເດີນທາງ			2,000
ລາຄາທັງໝົດຕໍ່ເດືອນ			293,704.17
ລາຄາທັງໝົດຕໍ່ ຜະລິດຕະພັນ/ການບໍລິການ			195.80

ແບບຟອມກຳນົດລາຄາ

ຜະລິດຕະພັນ:.....

ລາຄາທັງໝົດຕໍ່ ຜະລິດຕະພັນ



ລາຄາຂອງຜູ້ແຂ່ງ



ລາຄາຂອງເຮົາ

ລາຄາທີ່ລູກຄ້າພໍໃຈທີ່ຈະຈ່າຍ



ບົດຝຶກຫັດທີ 23 ເຄື່ອງມືສໍາລັບການ ຈົດກ່າຍບັນຊີ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຮູ້ເຖິງຄວາມສໍາຄັນຂອງການຈົດກ່າຍບັນຊີ ເພື່ອສາມາດຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດໄດ້ຢ່າງມີຜົນສໍາເລັດ.
- ເພື່ອຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບການບັນທຶກດ້ານການເງິນຂັ້ນພື້ນຖານ ແລະ ບັນດາເຄື່ອງມືຄິດໄລ່ສໍາລັບທຸລະກິດ.



ໄລຍະເວລາ

85 - 185 ນາທີ, ຂຶ້ນກັບລະດັບການສຶກສາ ແລະ ຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ເປັນໂຕ U



ແຜ່ນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ແລະ ເອກະສານແຈກຢາຍ

- ການຈົດກ່າຍບັນຊີແມ່ນຫຍັງ.
- ປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດ: Blank
- ປຶ້ມບັນຊີລູກຄ້າ: ຫວ່າງເປົ່າ
- ການຈົດບັນທຶກຂອງຮ້ານຂາຍເຕົ້າຮູ້ນາງຖ່າວ (Mrs. Thoa)
- ປຶ້ມບັນທຶກ: Blank
- ໃບແຈ້ງກຳໄລ ແລະ ຂາດທຶນ: ຕົວຢ່າງ ທຸລະກິດ “ຕ່ຳຫຼຸກເພື່ອຄວາມຮັ່ງມີ” ຂອງກຸ່ມປະຈຳບ້ານ
- ລະບົບການຈົດກ່າຍບັນຊີ.
- ຕາຕະລາງກະແສເງິນສົດ.
- ແຜນກະແສເງິນສົດ ເລກທີ 1. ຂອງຮ້ານຄ້າ ໂກກອຍ
- ແຜນກະແສເງິນສົດ ເລກທີ 2. ຂອງຮ້ານຄ້າ ໂກກອຍ
- ຕາຕະລາງກະແສເງິນສົດ: ຕະຕາລາງເປົ່າວ່າງ.
- ບົດຮຽນສໍາຄັນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ.



ຫົວຂໍ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ບົດຝຶກຫັດ 21: ການຄຸ້ມຄອງເງິນຂອງທ່ານ



ການກະກຽມ

ສໍາລັບບາດກ້າວທີ1 ຂອງບົດຝຶກຫັດ, ໃຫ້ເອົາປຶ້ມຈົດກ່າຍບັນຊີຕົວຈິງມາພ້ອມ (ຕົວຢ່າງ: ທຸລະກິດຂອງຄູຝຶກ ແລະ/ຫລື ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ທີ່ມີທຸລະກິດເປັນຂອງສ່ວນບຸກຄົນ, ຂອງຄອບຄົວ ຫລື ກຸ່ມ).



ໝາຍເຫດສໍາລັບທີມງານຝຶກອົບຮົມ

ບົດຝຶກຫັດນີ້ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມລົງເຄີຍກັບການຈົດກ່າຍບັນຊີ ແລະ ເຄື່ອງມືຄຸ້ມຄອງການເງິນ. ມັນບໍ່ໄດ້ລວມເອົາບົດຝຶກຫັດກ່ຽວກັບໃບແຈ້ງກຳໄລ ແລະ ຂາດທຶນ ຫລື ກະແສເງິນສົດ ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ ແມ່ນມີຢູ່ໃນເອກະສານຂອງ ILO ກ່ຽວກັບການເລີ່ມ ແລະ ປັບປຸງ ທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມທຸລະກິດອື່ນໆ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈຳເປັນຕ້ອງມີທັກສະດ້ານການອ່ານ-ຂຽນ ພື້ນຖານເພື່ອສາມາດເຂົ້າໃຈຕົວເລກການຄິດໄລ່ ຢູ່ໃນຕົວຢ່າງ ກ່ຽວກັບແຜນ ໃບແຈ້ງກຳໄລ ແລະ ຂາດທຶນ ຫລື ກະແສເງິນສົດ. ຖ້າຫາກທ່ານຝຶກຜູ້ທີ່ ຢາກຈະຮຽນຮູ້ຕື່ມກ່ຽວກັບເຄື່ອງມືດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແຈ້ງໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮູ້ກ່ຽວກັບໂອກາດທີ່ຈະໄດ້ຝຶກຕື່ມ ແລະ ແຫລ່ງທີ່ຈະສາມາດຊອກຫາປຶ້ມກ່ຽວກັບການຈົດກ່າຍບັນຊີໄດ້.

ຢາຍເອກະສານຄູ່ມືອ້າງອີງ: ຄໍາສັບກ່ຽວກັບທຸລະກິດ ແລະ ການເງິນ (ພາກທີ 3) ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ນຳໃຊ້ການອະທິບາຍຢູ່ໃນຄູ່ມືນີ້ ໃນເວລາອະທິບາຍແນວຄວາມຄິດໃໝ່ ແລະ ຄໍາສັບເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີທັກສະໃນການອ່ານໜ້ອຍສາມາດຈື່ຈຳໄດ້.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 20 ນາທີ.

ໃຫ້ອ້າງອີງໃສ່ບົດຝຶກຫັດ 21: ການຄຸ້ມຄອງເງິນຂອງທ່ານ, ເຊິ່ງຈະເປັນຫົວຂໍ້ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ປຶກສາຄົ້ນຄວ້າວິທີຄວບຄຸມເງິນສົດ.

ການຈົດກ່າຍບັນຊີແມ່ນຫຍັງ? ແນະນຳຫົວຂໍ້ບົດສອນ ໂດຍການຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບການຈົດກ່າຍບັນຊີ, ແລະ ຖາມວ່າເມື່ອກ່ອນ ຫລື ໃນປະຈຸບັນ ເຂົາເຈົ້າໄດ້ມີການບັນທຶກບໍ່. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າແລກປ່ຽນບົດຮຽນນຳກັນ ເຖິງແມ່ນວ່າ ຈະເປັນວິທີການຈົດກ່າຍແບບປະຖົມປະຖານ ກ່ຽວກັບການເຂົ້າ-ອອກຂອງເງິນ. ເຊັ່ນດຽວກັນ ສໍາລັບກຸ່ມທີ່ມີລະດັບການອ່ານ-ຂຽນໜ້ອຍ, ໃຫ້ພະຍາຍາມອະທິບາຍແລະຊອກຫາຕົວຢ່າງ ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການຂອງທ້ອງຖິ່ນ. ສະເໜີສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 62 ໂດຍໃຊ້ແຜ່ນໄສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່:

ການຈົດກ່າຍແມ່ນຫຍັງ:

- ທຸລະກິດຂອງທ່ານໄດ້ຮັບເງິນຫລາຍປານໃດ.
- ທຸລະກິດຂອງທ່ານຈ່າຍເງິນອອກຫລາຍປານໃດ.
- ມີຈັກຄົນທີ່ເປັນໜີ້ທ່ານ.
- ທ່ານເປັນໜີ້ຜູ້ອື່ນຫລາຍປານໃດ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບຂໍ້ໄດ້ປຽບຂອງການບັນທຶກ ແລະ ບົດບັນທຶກເຫຼົ່ານີ້ ສາມາດຊ່ວຍທຸລະກິດທ່ານແນວໃດ (ຊ່ວຍສ່ວນຕົວ ຫລື ວ່າຊ່ວຍກຸ່ມ). ສັງລວມການສົນທະນາດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- **ການບັນທຶກຊ່ວຍທ່ານຄວບຄຸມເງິນສົດ:** ບົດບັນທຶກຂອງທ່ານສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ເວລານັ້ນທຸລະກິດ

ຂອງທ່ານຄວນມີເງິນເທົ່າໃດ. ນຳໃຊ້ບົດບັນທຶກເພື່ອຮັບປະກັນວ່າເງິນບໍ່ໄດ້ສູນເສຍໄປທາງໃດ ຫລື ບໍ່ໄດ້ນັບໃສ່.

- **ການບັນທຶກສະແດງໃຫ້ ທ່ານ ຮູ້ວ່າການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງທ່ານເປັນແນວໃດ:** ການບັນທຶກຂອງທ່ານ ຊ່ວຍໃຫ້ເຫັນບັນຫາກ່ອນທີ່ມັນຈະສວຍເກີນໄປ. ນຳໃຊ້ການບັນທຶກຂອງທ່ານ ເພື່ອຊອກຫາຫາກວ່າມີ ສິ່ງຜິດປົກກະຕິ, ຖ້າການໃຊ້ຈ່າຍຫລາຍໂພດ, ຍອດຂາຍຕົກ, ຖ້າມີຈຸດຮົ່ວໄຫລ (ທ່ານຫລື ຜູ້ອື່ນ ນຳໃຊ້ເງິນໃນທາງທີ່ຜິດ), ອື່ນໆ.
- **ການບັນທຶກສະແດງໃຫ້ ຜູ້ອື່ນ ຮູ້ວ່າການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງທ່ານເປັນແນວໃດ:** ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງມີການບັນທຶກຢ່າງຄັກແນ່ ໃນເວລາສະເໜີຂໍ້ກູ້ເງິນ ແລະ ຈ່າຍພາສີ. ນຳໃຊ້ການບັນທຶກຂອງທ່ານເພື່ອສະແດງວ່າ ທ່ານໄດ້ມີການຈົດກ່າຍຄັກແນ່ ແລະ ທ່ານໄດ້ຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດຂອງຕົນ ເປັນຢ່າງດີ.
- **ການບັນທຶກຊ່ວຍທ່ານວາງແຜນສໍາລັບອະນາຄົດ:** ການບັນທຶກສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ທີ່ຜ່ານມາຮອດປັດຈຸບັນທຸລະກິດຂອງທ່ານດຳເນີນໄປໄດ້ດີແນວໃດ. ຫາກທ່ານຮູ້ຈຸດເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງທຸລະກິດທ່ານແລ້ວ, ທ່ານຈະສາມາດວາງແຜນສໍາລັບອະນາຄົດໄດ້ຢ່າງສອດຄ່ອງ.
- **ການບັນທຶກຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານຈື່ລູກໜີ້ ແລະ ເຈົ້າໜີ້:** ການບັນທຶກຂອງທ່ານຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານຮູ້ວ່າ ຈຳນວນເງິນ ທັງໝົດທີ່ທ່ານຄວນໄດ້ຮັບຈາກລູກຄ້າ ແລະ ຊື່ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ມັນຍັງຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານຈື່ຈຳນວນເງິນທີ່ທ່ານ ຈະຕ້ອງຈ່າຍ (ຕົວຢ່າງ: ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ).

ລະບົບຈົດກ່າຍ ຄວນງ່າຍດາຍຫລາຍເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້. ອະທິບາຍວ່າ ລະບົບການຈົດກ່າຍຄວນມີຂໍ້ມູນ ທີ່ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງບັນທຶກ ເພື່ອການຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນ ບໍ່ມີຫຍັງຫລາຍກວ່ານັ້ນ !

ສໍາລັບກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີລະດັບການອ່ານ-ຂຽນໜ້ອຍ, ຖາມເຂົາເຈົ້າວ່າພາຍຫລັງຈົບການຝຶກອົບຮົມ ຜູ້ໃດ ສາມາດຊອກຫາຄືນຊ່ວຍໃນການຈົດກ່າຍໄດ້ (ຜູ້ເຖົ້າ; ຜົວ; ພີ່ນ້ອງ; ພູ; ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ). ຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ຮຽນຮູ້ວິທີການອ່ານ, ຂຽນ ແລະ ຄິດໄລ່. ຊອກຕົວຢ່າງຮ່ວມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕື່ມ ກ່ຽວກັບການມອບໂອນທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ **ເງິນເຂົ້າມາ**ແຕ່ໃສ ແລະ ເຂົ້າມາໃນທຸລະກິດທ່ານໄດ້ແນວໃດ.

ບາດກ້າວທີ 2 - 20 ນາທີ.

ບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ: ເຂົາເຈົ້າ ຈະຮຽນຮູ້ວິທີລົງບັນຊີໃນປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດ ແລະ ປຶ້ມບັນຊີລູກຄ້າ.

ເອົາອຸປະກອນຊ່ວຍທີ 23.1 (ປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດ) ແລະ 23.2 (ປຶ້ມບັນຊີລູກຄ້າ) ຕິດໃສ່ກະດານ. ອະທິບາຍຄວາມໝາຍຂອງແຕ່ລະຖັນ.

ໃຫ້ຍົກຕົວຢ່າງຄືດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ວັນຈັນອາທິດທີ່ແລ້ວ, ແມ່ຍິງຄົນໜຶ່ງຂາຍໝາກນາວ 10 ໜ່ວຍໄດ້ເງິນສົດ 10,000;
- ໃນມື້ດຽວກັນນັ້ນ, ຜູ້ກ່ຽວຈ່າຍເງິນຊື້ຖົງຢາງ 3,000;
- ມື້ຕໍ່ມາ, ຜູ້ກ່ຽວ ໄດ້ຂາຍໝາກນາວ 100 ໜ່ວຍໃຫ້ຮ້ານອາຫານແຫ່ງໜຶ່ງໃນມູນຄ່າ 60,000. ການຊຳລະຈະມີຂຶ້ນໃນອີກ 5 ມື້;

- ໃນວັນເສົາ, ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຮັບການຊໍາລະເງິນ 60,000 ຈາກຮ້ານອາຫານ.

ໃຫ້ສາທິດວິທີບັນທຶກທຸລະກຳເຫຼົ່ານີ້. ອະທິບາຍຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ: ນັກທຸລະກິດຍິງຜູ້ນັ້ນ ສາມາດກວດເບິ່ງຈຳນວນເງິນສົດໃນມືຂອງຕົນໄດ້ຕະຫຼອດເວລາ.

ຍົກຕົວຢ່າງເພີ່ມ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມລອງລົງບັນຊີເບິ່ງ. ກວດແກ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ຂໍ້ຄວນເອົາໃຈໃສ່: ຕົວຢ່າງທີ່ລວມເອົາການຂາຍ/ການຈັດຊື້ທັງທີ່ເປັນເງິນສົດແລະຕົດໜີ້ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈກົນໄກຂອງປຶ້ມບັນຊີລູກຄ້າ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຕົວຢ່າງອາດຈະເປັນເລື່ອງທີ່ເຂົ້າໃຈຍາກສໍາລັບບາງກຸ່ມ. ຖ້າເປັນຄືແນວນັ້ນ, ທ່ານອາດຈະເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍທຸລະກຳທີ່ເປັນເງິນສົດກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງຄ່ອຍນຳສະເໜີການຂາຍ/ການຈັດຊື້ແບບຕົດໜີ້ ເມື່ອຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈກົນໄກຂອງປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດແລ້ວ.

ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຖາມຄໍາຖາມກ່ຽວກັບວິທີບັນທຶກ ແລ້ວຕອບຄໍາຖາມຂອງເຂົາເຈົ້າຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 30 ນາທີ.

ຢາຍສໍາເນົາອຸປະກອນຊ່ວຍທີ 23.1 (ປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດ), 23.3 (ປຶ້ມບັນຊີລູກຄ້າ) ແລະ 23.5 (ຮ້ານຂາຍເຕົ້າຮູ້ຂອງ ນ. ຖ້າວ). ອ່ານຜ່ານລາຍລະອຽດໃນອຸປະກອນຊ່ວຍທີ 23.5 ຮ່ວມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ອະທິບາຍໃຫ້ຄວາມຈະແຈ້ງຖ້າເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການ.

ປ່ອຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າເປັນຄູ່ໃນກຳນົດ 20 ນາທີ. ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຕື່ມລາຍລະອຽດລົງໃສ່ປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດ ແລະ ປຶ້ມບັນຊີລູກຄ້າໂດຍອີງຕາມຂໍ້ມູນທີ່ໃຫ້ໃນອຸປະກອນຊ່ວຍທີ 23.5.

ສະເໜີຄູ່ໃດຄູ່ໜຶ່ງຂຶ້ນມາລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າຕໍ່ໜ້າກະດານ. ເມື່ອເຂົາເຈົ້າລາຍງານແລ້ວ, ສະເໜີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທ່ານອື່ນໃຫ້ຖາມຄໍາຖາມ/ປະກອບຄໍາເຫັນ ແລ້ວປ່ອຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕອບຄໍາຖາມກັນເອງ.

ບາດກ້າວທີ 4 - 60 ນາທີ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້)

ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຕ້ອງການເຄື່ອງມືຈົດບັນທຶກບັນຊີທີ່ສູງຂຶ້ນໄປກວ່ານີ້, ທ່ານ ອາດຈະນຳສະເໜີປຶ້ມບັນທຶກ, ປຶ້ມເງິນຝາກທະນາຄານ, ລະບົບໃບຮັບເງິນ ແລະ ບົດລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ.

ໃຫ້ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ເຄື່ອງມືພື້ນຖານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆທີ່ໃຊ້ໃນການຈົດບັນຊີ (ໃຫ້ເບິ່ງຂ້າງລຸ່ມ) ແລະ ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກເອົາເຄື່ອງມືທີ່ເຂົາເຈົ້າອາດຕ້ອງການເລີ່ມຕົ້ນນຳໃຊ້ໃນທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ.

1. ປຶ້ມບັນທຶກ: ສະແດງຕົວຢ່າງຂອງປຶ້ມບັນທຶກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງ (ອຸປະກອນຊ່ວຍທີ 23.4), ໃຫ້ອະທິບາຍຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ: ປຶ້ມບັນທຶກ ແມ່ນປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດໃນສະບັບທີ່ສະຫຼັບຊັບຊ້ອນ. ປຶ້ມດັ່ງກ່າວເປັນສູນກາງໃນການຈົດບັນທຶກຂອງທ່ານ. ສໍາລັບທຸລະກຳແຕ່ລະໂຕທີ່ເກີດຂຶ້ນ, ທ່ານຈະຂຽນລົງບໍ່ສະເພາະແຕ່ຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຈ່າຍ ຫຼື ໄດ້ຮັບເທົ່ານັ້ນແຕ່ຍັງບອກໃຫ້ຮູ້ວ່າເງິນດັ່ງກ່າວນັ້ນຖືກນຳໃຊ້ໄປເຮັດຫຍັງ ຫຼື ໄດ້ມາແນວໃດໃສ່ອີກຖັດໜຶ່ງຕ່າງຫາກ. ຕາມປົກກະຕິແລ້ວ, ຈະມີຖັດສໍາລັບ “ຍອດຂາຍ”, “ວັດຖຸ

ດິບ”, “ຕົ້ນທຶນແຮງງານ”, “ອຸປະກອນ”, “ຄ່າໄຟ” ແລະ ອື່ນໆ.

ຈົ່ງອະທິບາຍຈຸດຕີຂອງປຶ້ມບັນທຶກເມື່ອສົມທຽບໃສ່ປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດສູ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຟັງ. ດ້ວຍປຶ້ມບັນທຶກ, ນັກທຸລະກິດຍິ່ງ ສາມາດກວດເບິ່ງໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍວ່າແຕ່ລະເດືອນຜູ້ກ່ຽວຂ້າຍໄດ້ເງິນຫຼາຍປານໃດ. ຜູ້ກ່ຽວຂ້າຍສາມາດກວດເບິ່ງໄດ້ວ່າ: ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍຫຼາຍປານໃດໃນການຊື້ວັດຖຸດິບ, ມີຕົ້ນທຶນ, ແຮງງານຫຼາຍປານໃດ, ຄ່າໄຟມີເທົ່າໃດ ແລະ ອື່ນໆ.

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ມັນສໍາຄັນທີ່ຈະບັນທຶກ ໃນຄະນະທີ່ທຸລະກຳມັນກຳລັງເກີດຂຶ້ນ.

2. ປຶ້ມບັນຊີທະນາຄານ: ຖ້າຫາກທ່ານມີບັນຊີຜາກນຳທະນາຄານ ຫລື ນຳກຸ່ມບ້ານ, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນຊີດັ່ງກ່າວ.

ໝາຍເຫດ: ຖ້າທ່ານນຳເງິນສົດໄປຜາກເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານ, ທ່ານກໍ່ຄວນຂຽນວ່າເປັນ “ເງິນອອກ” ຢູ່ໃນປຶ້ມ ບັນທຶກ ແລະ ຂຽນວ່າ “ເງິນເຂົ້າ” ຢູ່ໃນບັນຊີທະນາຄານ.

3. ໃບບິນ: ໃບບິນແມ່ນຫຼັກຖານຂອງການມອບໂອນ ເຖິງແມ່ນວ່າຈະແມ່ນການຊື້-ຂາຍຈຳນວນໜ້ອຍ ກໍ່ຕາມ ເຊັ່ນ: ຄ່າສະແຕມ ຫລື ຂາຍສິນຄ້າດ້ວຍເງິນສົດທີ່ມີມູນຄ່າຕໍ່າ. ຢູ່ໃນລະບົບການຈົດກ່າຍບັນຊີ ໃບຮັບເງິນທີ່ຂຽນເປັນຫຼັກຖານການມອບໂອນ ເອີ້ນວ່າ ໃບບິນ. ບາງຕົວຢ່າງ ຂອງຫຼັກຖານດັ່ງກ່າວ ມີຄື:

- ສຳເນົາຂອງໃບຮັບເງິນ ທີ່ທ່ານເອົາໃຫ້ລູກຄ້າ ເວລາເຂົາເຈົ້າຊື້ຈາກທ່ານ
- ໃບຮັບເງິນ ຫລື ໃບແຈ້ງລາຄາ ທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບເວລາຊື້ສິນຄ້າ ຫລື ວັດຖຸດິບ, ຫລື ໃບຮັບເງິນເວລາທີ່ທ່ານຈ່າຍຄ່າເຊົ່າ ຫລື ຄ່າໄຟຟ້າ.

ຖ້າຫາກບໍ່ມີຫຼັກຖານເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຂຽນບັນທຶກ ກ່ຽວກັບການມອບໂອນດ້ວຍ ຕົວເອງລົງໃສ່ແຜ່ນເຈ້ຍກ່ຽວກັບ: ເວລາ, ໃຜ, ແມ່ນຫຍັງ ແລະ ຈຳນວນເງິນເຂົ້າ ແລະ ອອກເທົ່າໃດ. ຖ້າຫາກ ວ່າມີຄວາມຜິດພາດໃນການຈົດກ່າຍ, ໃບບິນຈະຊ່ວຍທ່ານຊອກຫາບ່ອນຜິດພາດໄດ້ ເພາະວ່າມັນເປັນ ແຫຼ່ງ “ພິສູດ” ວ່າແມ່ນຫຍັງເກີດຂຶ້ນ (ມອບໂອນ).

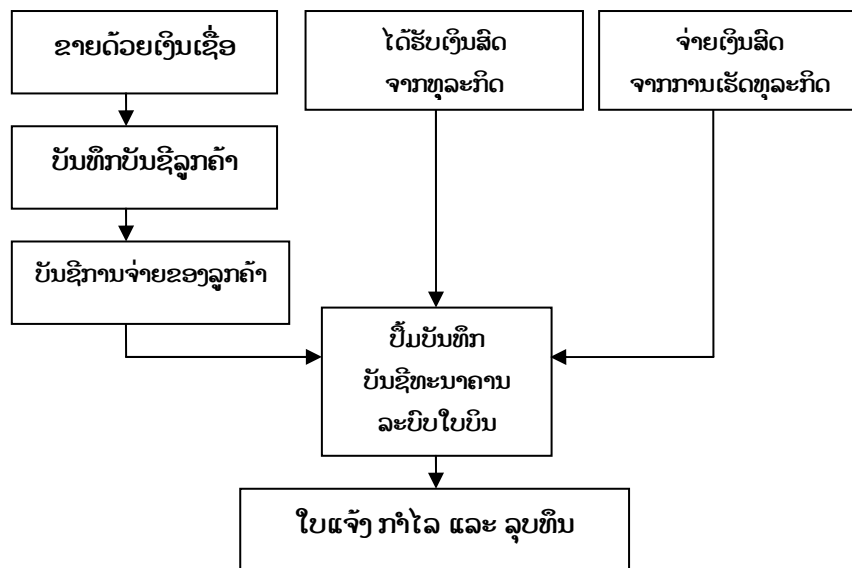
ຂຽນ **ເລກທີໃສ່ໃບບິນແຕ່ລະໃບ** (ເລກທີ 1 = ລົງບັນຊີຄັ້ງທຳອິດຂອງປີ ແລະ ອື່ນໆ). ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ບັນທຶກ ໃບບິນ ທັງໝົດເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນທຶກແລ້ວ, ໃຫ້ຈັດລຽນໃບບິນຕາມລຳດັບ.

4. ໃບແຈ້ງກຳໄລ ແລະ ຂາດທຶນ: ເພື່ອຢາກຮູ້ວ່າທຸລະກິດທ່ານເປັນແນວໃດ, ໃຫ້ນຳໃຊ້ ຂໍ້ມູນຈາກປຶ້ມບັນທຶກສໍາລັບການກະກຽມໃບແຈ້ງກຳໄລ ແລະ ຂາດທຶນ:

- ທ່ານສາມາດຈັດເປັນກຸ່ມລາຍການທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ເຊັ່ນ: ການຂາຍ; ການຊື້ວັດຖຸດິບ; ຄ່າແຮງງານ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍປະຈຳ. ຕົວເລກເຫຼົ່ານີ້ຈະປະກົດຢູ່ໃນໃບແຈ້ງກຳໄລ ແລະ ຂາດທຶນ ສໍາລັບທຸກການມອບໂອນ ແລກປ່ຽນດ້ານທຸລະກິດຕະຫຼອດໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງ.
- ເພື່ອສ້າງໃບກຳໄລແລະ ຂາດທຶນ ທ່ານຈະຕ້ອງຕັດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດອອກຈາກຍອດຂາຍ ຂອງທ່ານ. ຖ້າວ່າຍອດຂາຍສູງກວ່າຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ທ່ານກໍ່ຈະມີກຳໄລ. ຖ້າວ່າຍອດຂາຍຕໍ່າກວ່າ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ທ່ານກໍ່ຈະຂາດທຶນ.

- ທຸກໆທຸລະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ຄວນມີໃບແຈ້ງກຳໄລ ແລະ ຂາດທຶນ ໃນຕອນທ້າຍຂອງທຸກໆປີ. ບາງທຸລະກິດກໍ່ມີໃບແຈ້ງກຳໄລ ແລະ ຂາດທຶນທຸກໆເດືອນ, ທຸກໆ ສາມເດືອນ ແລະ ທຸກໆ ທົກເດືອນ.
- ສະແດງຕົວຢ່າງ ກຳໄລ ແລະ ຂາດທຶນຂອງທຸລະກິດ “ຕຳຫຼກເພື່ອຄວາມຮັ່ງມີ” ຂອງກຸ່ມແມ່ຍິງບ້ານ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 67), ແລະ ເບິ່ງບັນດາຕົວເລກຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດ. ຖາມ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ: ເຂົາເຈົ້າໄດ້ກຳໄລທຸກໆເດືອນບໍ່? ຄຳຕອບຄື: ບໍ່. ຖາມວ່າ: ສິ່ງນີ້ແມ່ນບັນຫາບໍ່? ຄຳຕອບຄື: ບໍ່ແມ່ນ. ຖ້າຫາກວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຮັດໃບກຳໄລ ແລະ ຂາດທຶນ ເຂົາເຈົ້າກໍ່ຈະເຫັນວ່າ ຕົນເອງຈະບໍ່ມີລາຍໄດ້ຢູ່ 2 ເດືອນ ຂອງທຸກໆປີ ເພາະວ່າບໍ່ໄດ້ຕຳຫຼກ, ແລະ ຢູ່ໃນອີກ 2 ເດືອນອື່ນ ປະຈຳປີ ເຂົາເຈົ້າຕຳຫຼກຫລາຍ ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ທຸລະກິດ ມີກຳໄລ. ຄຳຕອບຄື: ແມ່ນ ຖ້າຫາກວ່າ ເຂົາເຈົ້າບໍ່ໄດ້ເຮັດໃບກຳໄລ ແລະ ຂາດທຶນ. ສໍາລັບ ບາງຄົນ ທີ່ຫາກໍ່ເຮັດທຸລະກິດນີ້ໃຫມ່ ອາດຈະຕື່ນ ເມື່ອຮູ້ວ່າ ໃນບາງເດືອນຕົນເອງບໍ່ມີລາຍ ໄດ້ເລີຍ.

ຫລັງຈາກສົນທະນາກ່ຽວກັບ ເຄື່ອງມື 5 ຢ່າງ ໃນການຈົດກ່າຍບັນຊີແລ້ວ, ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນ ຮູບສະແດງ ‘**ລະບົບການຈົດກ່າຍບັນຊີ ເປັນຄືແນວໃດ**’, ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຫັນໄດ້ລະບົບການຈົດກ່າຍ ບັນຊີໂດຍລວມ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 67).



ບາດກ້າວທີ 5 - 20 ນາທີ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້)

ອະທິບາຍວ່າມີຫລາຍໆທຸລະກິດນຳໃຊ້ **ແຜນສໍາລັບກະແສເງິນສົດ**. ມັນແມ່ນການທຳນາຍ ວ່າເງິນສົດ ຈະເຂົ້າ ຫລື ອອກ ຈາກທຸລະກິດໃນແຕ່ລະອາທິດ ແລະ ເດືອນ ຫລາຍໆຄັ້ງ. ມັນຊ່ວຍຮັບປະກັນວ່າ ທຸລະກິດຈະບໍ່ຂາດເງິນສົດໃນມື້.

ສະເໜີຮູບສະແດງ ກະແສເງິນສົດ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 68) ແລະ ອະທິບາຍດັ່ງນີ້: ແຜນສໍາລັບກະແສ ເງິນສົດ ສ່ວນຫລາຍແລ້ວຈະໄດ້ກະກຽມສໍາລັບຫລາຍໆເດືອນ, ເຊັ່ນ: 3 -12 ເດືອນ. ມັນປະກອບດ້ວຍ ຫລາຍໆລາຍການສໍາລັບເງິນສົດທີ່ເຂົ້າ ແລະ ເງິນສົດທີ່ອອກ.

ຮູບສະແດງກະແສເງິນສົດ

ເງິນສົດເຂົ້າ:

ເງິນສົດໃນຕົ້ນເດືອນ
ເງິນສົດເຂົ້າ ຈາກການຂາຍ
ເງິນສົດເຂົ້າອື່ນໆ

ເງິນສົດອອກ:

- ເງິນສົດອອກ ເພື່ອຈ່າຍຄ່າວັດຖຸດິບ
- ເງິນສົດອອກ ເພື່ອຈ່າຍຄ່າແຮງງານທາງກົງ
- ເງິນສົດອອກ ເພື່ອຈ່າຍລາຍຈ່າຍທາງອ້ອມອື່ນໆ
- ເງິນສົດອອກ ເພື່ອຈ່າຍລາຍຈ່າຍລົງທຶນທີ່ໄດ້ວາງແຜນໄວ້ລ່ວງໜ້າ (ເຊັ່ນ: ອຸປະກອນ)
- ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ

ລວມເງິນເຂົ້າ

ລົບ

ລວມເງິນອອກ

ເງິນຄົງເຫຼືອໃນຕອນທ້າຍຂອງເດືອນ

ໃນຖານະນັກທຸລະກິດ, ທ່ານຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າທ່ານມີເງິນສົດພຽງພໍ ເພື່ອຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ. ເຖິງແມ່ນວ່າ ທ່ານຈະມີກຳໄລຈາກທຸລະກິດສໍາລັບປີນັ້ນ ແຕ່ທ່ານອາດຈະປະສົບບັນຫາຂາດເງິນສົດ. ຖາມຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມກ່ຽວກັບບາງຕົວຢ່າງ ແລະ ສັງລວມດັ່ງນີ້:

- ທ່ານຕ້ອງຊື້ສິນຄ້າ ຫຼື ວັດຖຸດິບ ເພື່ອສາມາດນຳມາຜະລິດເປັນສິນຄ້າກ່ອນຈິ່ງຈະຂາຍໄດ້. ມັນໝາຍຄວາມວ່າຈະຕ້ອງມີເງິນອອກກ່ອນທີ່ຈະມີເງິນເຂົ້າ.
- ທ່ານຂາຍສິນຄ້າດ້ວຍເງິນເຊື່ອ: ລູກຄ້າຊື້ສິນຄ້າຈາກທ່ານ ແຕ່ຈະຈ່າຍເງິນນຳຫຼັງ.
- ທ່ານຈະຕ້ອງຈ່າຍຄ່າເຊົ່າ ຫຼື ຄ່າທະບຽນທຸລະກິດໃນຕົ້ນປີ, ມັນກໍໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານຈະມີເງິນອອກ ກ່ອນທີ່ຈະມີເງິນເຂົ້າ.

ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຊອກຮູ້ໄດ້ວ່າ ທ່ານຈະມີເງິນສົດພຽງພໍສໍາລັບການໃຊ້ຈ່າຍຕະຫຼອດປີ ຫຼື ບໍ່, ມັນຈະມີປະໂຫຍດຫຼາຍ ຖ້າທ່ານວາງແຜນກະແສເງິນສົດ ເຊັ່ນຕົວຢ່າງຂອງ ນາງ ໂກກອຍ ທີ່ໄດ້ວາງແຜນກະແສເງິນສົດສໍາລັບທຸລະກິດຄ້າຂາຍຂອງຕົນ. ສະແດງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງ ແຜນສໍາລັບກະແສເງິນສົດຂອງ ນາງໂກກອຍ ເລກທີ 1 (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 69) ແລະ ສົນທະນາ. ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ຈາກແຜນດັ່ງກ່າວ ນາງໂກກອຍ ມີເງິນສົດພຽງພໍເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍໃນທຸລະກິດບໍ່. ຄຳຕອບຄື: ບໍ່, ເພາະວ່າລາວໃຫ້ລູກຄ້າຕິດໜີ້ ຫຼາຍໂພດ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບປະໂຫຍດຂອງການວາງແຜນກະແສເງິນສົດ ແລະ ສະຫຼຸບ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ທ່ານຈະຖືກເຕືອນໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າກ່ຽວກັບ ການຂາດເງິນສົດໃນອະນາຄົດ.
- ທ່ານສາມາດຄວບຄຸມການໄຫລວຽນຂອງເງິນສົດ (ເງິນເຂົ້າ ແລະ ອອກ).
- ທ່ານສາມາດຄາດຄະເນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາກ່ອນທີ່ມັນຈະເກີດຂຶ້ນ.
- ທ່ານສາມາດມີເງິນສົດ ໃນເວລາທີ່ຕ້ອງການ.

ບາດກ້າວທີ 6 - 20 ນາທີ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້)

ລູກໜີ້ ແລະ ເຈົ້າໜີ້: ແນະນຳແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບລູກໜີ້ ແລະ ເຈົ້າໜີ້:

- ລູກໜີ້ (ບັນຊີທີ່ຕ້ອງເກັບ) ໝາຍເຖິງຜູ້ທີ່ຕິດໜີ້ເງິນ ນຳທຸລະກິດ.
- ເຈົ້າໜີ້ (ຫລື ບັນຊີທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ) ໝາຍເຖິງຜູ້ທີ່ທຸລະກິດທ່ານຕິດໜີ້ເງິນ.

ສົນທະນາ ຜົນກະທົບຂອງລູກໜີ້ ແລະ ເຈົ້າໜີ້ ທີ່ມີຕໍ່ແຜນກະແສເງິນສົດ. ນຳໃຊ້ຕົວຢ່າງຂອງຮ້ານຂາຍເຄື່ອງ ນາງ ໂກກອຍ. ໃນເດືອນ 3 ທຸລະກິດນີ້ບໍ່ມີເງິນສົດພຽງພໍ. ສະເໜີແຜນກະແສເງິນສົດທີ່ ສອງ ຂອງ ນາງ ໂກກອຍ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 70): ສົມມຸດວ່າ ລູກໜີ້ທັງໝົດຂອງ ຮ້ານນາງ ໂກກອຍ ໄດ້ຈ່າຍເງິນທີ່ຕິດໜີ້ 1 ເດືອນກ່ອນໜ້ານັ້ນ, ທຸລະກິດນາງ ໂກກອຍ ຈະມີເງິນສົດພຽງພໍບໍ່? ມີ ! ແລະ ທຸລະກິດມີກຳໄລບໍ່? ບໍ່! (ນອກຈາກວ່າ ຮ້ານນາງໂກກອຍ ສາມາດໄລ່ເອົາດອກເບ້ຍນຳລູກໜີ້ທີ່ ບໍ່ຈ່າຍກົງຕາມເວລາ). ສະເໜີໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ວ່າ ການຂາຍເຄື່ອງດ້ວຍເງິນເຊື້ອ ແມ່ນເຫດຜົນຕົ້ນຕໍ ເຮັດໃຫ້ທຸລະກິດລົ້ມເຫລວ, ເພາະວ່າມີຫລາຍໆຄົນບໍ່ຍອມຈ່າຍເງິນ ທີ່ຕິດຕິດໜີ້. ແຈກຢາຍ ແຜນກະແສເງິນສົດ ເປົ່າວ່າງ (ສື່ການຝຶກ ອົບຮົມທີ 71) ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນໃຈ.

ບາດກ້າວທີ 7 - 15 ນາທີ.

ໃນພາກສະຫຼຸບ ແມ່ນ ສັງລວມ **ບົດຮຽນສໍາຄັນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນ¹** ແລະ ແຈກຢາຍເອກະສານສຳເນົາໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 72).

- **ຄິດໄລ່ຄ່າແຮງງານ.** ທ່ານມີທຸລະກິດເພື່ອຫາລາຍໄດ້ໃຫ້ແກ່ ທ່ານ ແລະ ຄອບຄົວ. ເວລາ ແມ່ນ ເງິນ. ເມື່ອທ່ານດຳເນີນທຸລະກິດ ທ່ານບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກອື່ນໄດ້. ໃຫ້ຖາມຕົວເອງວ່າ: ທ່ານມີເວລາບໍ່? ທຸລະ ກິດສາມາດສ້າງລາຍຮັບ ພຽງພໍ ແລະ ຄຸ້ມສຳລັບເວລາທີ່ລົງທຶນໄປບໍ່?
- **ຄິດໄລ່ ຈຸດກຸ້ມຫິນ.** ມັນແມ່ນເງິນຈຳນວນຂຶ້ນຕໍ່ສຸດ ທີ່ທ່ານຈຳເປັນ ເພື່ອສາມາດກຸ້ມຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໄດ້. ກຳໄລແມ່ນເງິນທີ່ເຫລືອຈາກ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆນັ້ນແລ້ວ.
- **ວາງລາຄາສິນຄ້າທ່ານ!** ມັນຂຶ້ນກັບຕົ້ນທຶນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ເພື່ອດຳເນີນທຸລະກິດ, ຂຶ້ນກັບລາຄາຂອງ ຄູ່ແຂ່ງຂັນ ແລະ ຂຶ້ນກັບກຳລັງຄວາມສາມາດຈ່າຍຂອງລູກຄ້າຂອງທ່ານ.
- **ຕັດສິນໃຈ ໂດຍອີງໃສ່ການຄາດຄະເນຍອດຂາຍ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງທຸລະກິດ.** ຕ້ອງອີງໃສ່ຕົວຈິງ, ບໍ່ຕ້ອງຢ້ານ ທີ່ຈະຕ້ອງຫລຽວເບິ່ງຕົວເລກທຸລະກິດ 2-3 ເທື່ອ.

¹ ແຫລ່ງຂໍ້ມູນ: ບັບຕັດຈາກ 'Welfare to Self-Employment. A Guide for the woman who wants to make a change in her life', ກະກຽມໂດຍ Melanie Buffel & Mary Morgan, Canada, for the ILO Social Finance Programme, 2003.

- **ຮັກສາລະບົບການຈົດກ່າຍບັນຊີ.** ກວດກາເປັນປະຈຳ ວ່າທ່ານມີເງິນສົດທີ່ສອດຄ່ອງກັບປຶ້ມບັນທຶກຂອງທ່ານບໍ່.
- **ເຮັດບົດຝຶກຫັດກ່ຽວກັບການເງິນເຫລົ່ານີ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ບໍ່ແມ່ນແຕ່ເທື່ອດຽວນີ້.** ຈົດກ່າຍບັນຊີ ແລະ ກວດກາເປັນປະຈຳວ່າ ທ່ານມີກຳໄລບໍ່ ຫລື ວ່າ ທ່ານມີເງິນສົດໝູນວຽນພຽງພໍ ສຳລັບແຕ່ລະອາທິດ ຫລື ແຕ່ລະເດືອນ.




ການຈົດກ່າຍບັນຊີແມ່ນຫຍັງ:

ການຈົດກ່າຍບັນຊີແມ່ນ:

- ທ່ານໄດ້ຮັບເງິນເຂົ້າ ຈາກທຸລະກິດຫລາຍຊໍ່າໃດ.
- ທ່ານຈ່າຍເງິນອອກ ຈາກທຸລະກິດຫລາຍຊໍ່າໃດ.
- ມີຈັກຄົນທີ່ຕິດໜີ້ທ່ານ.
- ທ່ານຕິດໜີ້ຜູ້ອື່ນຫລາຍປານໃດ.

ຕົວຢ່າງ ການຈົດກ່າຍບັນຊີ ແບບງ່າຍດາຍ: ຮ່າງເປົ້າວ່າງ

 ວັນທີ	ດໍາເນີນງານ/ການມອບໂອນ	ເງິນອອກ	ເງິນເຂົ້າ	ຄົງເຫລືອ



ບັນທຶກບັນຊີລູກຄ້າ: ຮ່າງເປົ້າວ່າງ

ລູກຄ້າ:

ວັນທີ	ລາຍລະອຽດ	ປະລິມານ	ຍອດຂາຍ ຕິດໜີ້	ຈຳນວນເງິນຈ່າຍ	ຍັງເຫລືອ	ລາຍເຊັນ

ລູກຄ້າ:

ວັນທີ	ລາຍລະອຽດ	ປະລິມານ	ຍອດຂາຍ ຕິດໜີ້	ຈຳນວນເງິນຈ່າຍ	ຍັງເຫລືອ	ລາຍເຊັນ



ການຈົດບັນທຶກຂອງ ຮ້ານຂາຍເຕົ້າຮູ້ ນາງ ຖ່າວ (Mrs. Thoa)

ຕອນເຊົ້າຂອງວັນທີ 1/9, ນາງ ຖ່າວມີເງິນ 300,000 ຢູ່ຮ້ານຂາຍເຕົ້າຮູ້

1/9: ນາງ ຖ່າວ ໄດ້ຂາຍເຕົ້າຮູ້ 100 ກ້ອນ ໃຫ້ຮ້ານອາຫານຂອງ ນາງ ຕິງ ເປັນເງິນຈໍານວນ 70,000.

ນາງ ຕິງ ຈ່າຍ 20,000 ແລະ ຕິດໜີ້ 50,000

2/9: ນາງ ຖ່າວ ຊື້ໝາກຖົ່ວ 300 ກິໂລ ເປັນເງິນ 150,000

2/9: ນາງ ຖ່າວ ໄດ້ຮັບເງິນຈາກການຂາຍເຕົ້າຮູ້ເປັນເງິນ 40,000

3/9: ນາງ ຖ່າວ ຂາຍເຕົ້າຮູ້ 35 ກ້ອນ ໃຫ້ຮ້ານອາຫານ ນາງ ຕິງ ຕິດໜີ້ 35,000

4/9: ນາງ ຕິງ ຈ່າຍເງິນໃຫ້ ນາງ ຖ່າວ 70,000

ພະຍາຍາມຈົດບັນທຶກ ທຸລະກຳຂອງທຸລະກິດ ລົງໃນການຈົດບັນທຶກຂອງ ຮ້ານຂາຍເຕົ້າຮູ້ ນາງ ຖ່າວ



ບົນບັນທຶກ: ຮ່າງເປົ້າວ່າງ

ບັນທຶກ 1:

ເງິນເຂົ້າ-ເງິນອອກ

ບັນທຶກ 2:

ເງິນເຂົ້າ-ອອກ ອີງຕາມປະເພດຂອງລາຍ ແລະ
ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ

ວັນທີ	ລາຍລະອຽດ	ເງິນສົດ			ຍອດຂາຍ	ຄ່າວັດຖຸດິບ	ຄ່າແຮງງານ	ຄ່າອຸປະກອນ	ຄ່າສິນເບືອງ
		ເຂົ້າ	ອອກ	ຍັງເຫລືອ					



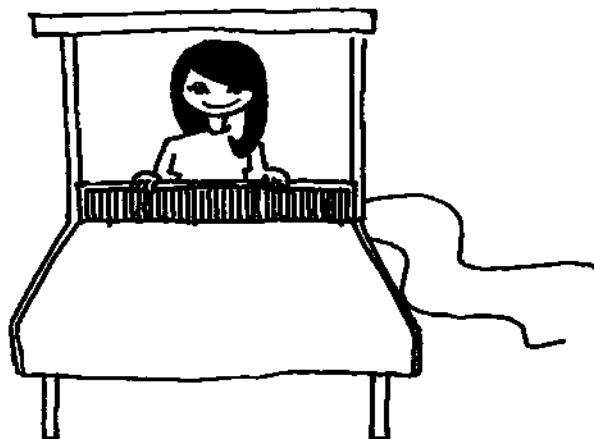
ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຄວບຄຸມເງິນ
ເຂົ້າ-ອອກຂອງທຸລະກິດ. ສຳລັບ
ແຕ່ລະລາຍການລະອຽດ ກ່ຽວ
ກັບການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຂຶ້ນ
ໃຫ້ໃສ່ຈຳນວນລາຍຮັບ ຫລື
ລາຍຈ່າຍ ໃນຊ່ອງວ່າງ.

ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ວ່າທ່ານໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍ
ຫຍັງ. ສຳລັບແຕ່ລະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ໃສ່ຈຳ
ນວນເງິນ ທີ່ຈ່າຍອອກໄປ. ໃນຕອນທ້າຍ
ຂອງເດືອນ ທ່ານກໍ່ສາມາດເຫັນໄດ້ວ່າ
ໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍໃນແຕ່ລະປະເພດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ
ແນວໃດ.



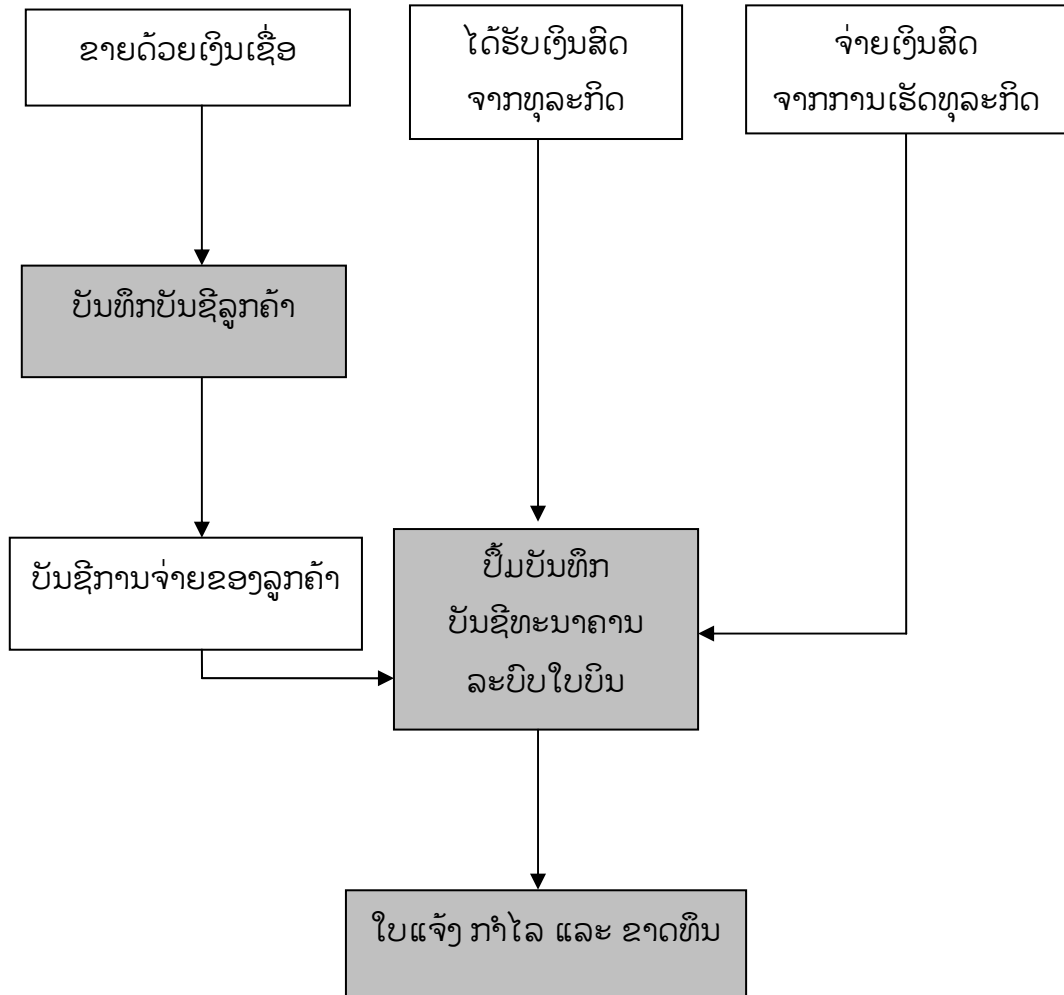
ໃບແຈ້ງກຳໄລ ແລະ ຂາດທຶນ ທຸລະກິດ 'ຕຳຫຼາກເພື່ອຄວາມຮັ່ງມີ' ຂອງກຸ່ມປະຈຳບ້ານ

ເດືອນ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	ລວມ
ລາຍຮັບຈາກຍອດຂາຍ	20	10	20	10	50	20	0	20	50	20	0	20	240
ລາຍຈ່າຍ	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
ກຳໄລ ຫລື ຂາດທຶນ ແຕ່ລະເດືອນ	10	0	10	0	40	10	(10)	10	40	10	(10)	10	120
ລວມລາຍຮັບ ຫລື ຂາດທຶນ	10	10	20	20	60	70	60	70	110	120	110	120	120





ລະບົບການຈົດກ່າຍບັນຊີ ເຮັດວຽກແນວໃດ





ຮູບສະແດງກະແສເງິນສົດ²

ເງິນສົດເຂົ້າ:

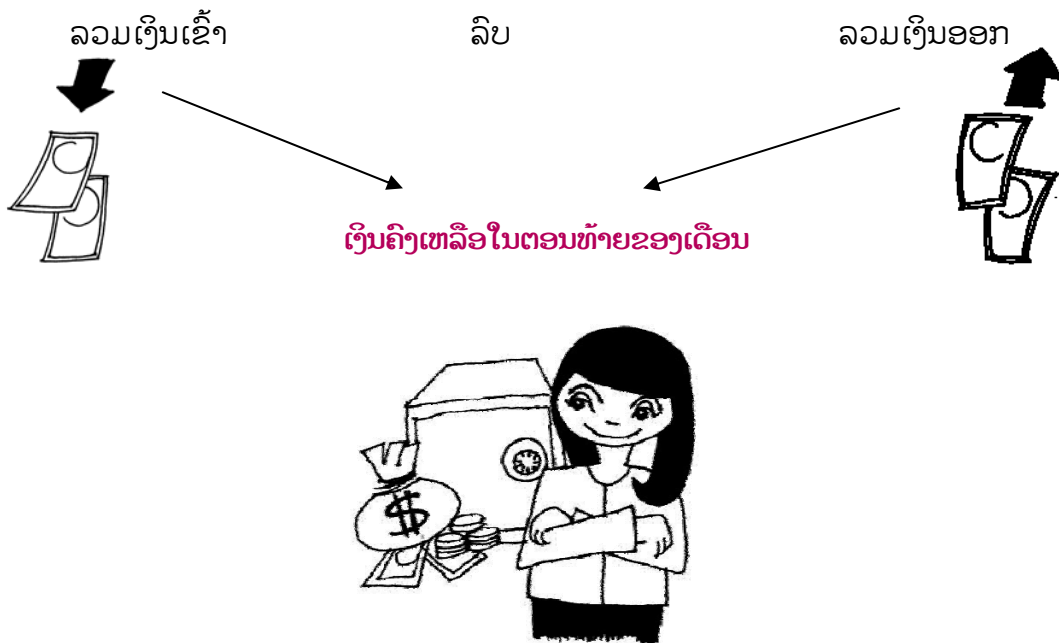
ເງິນສົດໃນຕົ້ນເດືອນ

ເງິນສົດເຂົ້າ ຈາກການຂາຍ

ເງິນສົດເຂົ້າອື່ນໆ

ເງິນສົດອອກ:

- ເງິນສົດອອກ ເພື່ອຈ່າຍຄ່າວັດຖຸດິບ
- ເງິນສົດອອກ ເພື່ອຈ່າຍຄ່າແຮງງານທາງກົງ
- ເງິນສົດອອກ ເພື່ອຈ່າຍລາຍຈ່າຍທາງອ້ອມອື່ນໆ
- ເງິນສົດ ເພື່ອຈ່າຍລາຍຈ່າຍລົງທຶນທີ່ໄດ້ວາງແຜນໄວ້ລ່ວງໜ້າ (ເຊັ່ນ: ອຸປະກອນ)
- ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ



² ໃນຮູບສະແດງກະແສເງິນສົດນີ້ ເງິນສົດໝາຍເຖິງທັງເງິນຕົວຈິງ (ໃບເງິນ ແລະ ຫລຽນ) ແລະ ເງິນໃນບັນຊີທະນາຄານ ຂອງທຸລະກິດຂອງທ່ານ.



ແຜນກະແສເງິນສົດ ທີ່ 1. ຂອງຮ້ານຄ້າ ໂກກອຍ

	ເດືອນ	ມັງກອນ	ກຸມພາ	ມີນາ	ເມສາ	ພຶດສະພາ	ມິຖຸນາ
ເງິນສົດເຂົ້າ	ເງິນສົດຕົ້ນເດືອນ (ດຸ່ນດຸ່ງເບື້ອງຕົ້ນ)	7000	5400	3800	-2300	2400	1350
	ເງິນສົດຈາກການຂາຍ	7500	6000	6000	6000	7500	12500
	ເງິນສົດເຂົ້າຈາກ ການຂາຍຕິດໜີ້	-	2500	2000	2500	2500	1500
	ເງິນເຂົ້າຈາກອື່ນໆ	-	-	-	12000	-	-
	ລວມຍອດເງິນເຂົ້າເດືອນນີ້	14500	13900	11800	18200	12400	15350
ເງິນສົດອອກ	ຊື້ເຄື່ອງດ້ວຍເງິນສົດ	2000	3000	4000	3000	3000	5000
	ຈ່າຍເງິນສົດຈາກ ການຊື້ທີ່ຕິດໜີ້	-	-	500	750	1000	750
	ຄ່າແຮງງານ	2000	2000	2000	2000	2000	2000
	ຄ່າເຊົ່າ	3000	3000	3000	3000	3000	3000
	ຈ່າຍຄ່າເງິນກູ້	-	-	1000	-	-	1000
	ຈ່າຍຄ່າດອກເບ້ຍ ເງິນກູ້	600	600	600	550	550	550
	ອື່ນໆ	1500	1500	3000	6500	1500	3000
	ລວມຍອດເງິນອອກເດືອນນີ້	9100	10100	14100	15800	11050	15300
	ເງິນສົດທ້າຍເດືອນ (ດຸ່ນດຸ່ງບັນທຶກ)	5400	3800	-2300	2400	1350	50

ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: ປຶ້ມຄູ່ມື ການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົວເອງ (IYB) (3rd edition 1991), ງົບປະມານກະແສເງິນສົດ.



ແຜນກະແສເງິນສົດ ທີ່ 2. ຂອງຮ້ານຄ້າ ໂກກອຍ

ສົມມຸດ: ລູກໜີ້ຈ່າຍເງິນສົດໄວກວ່າເກົ່າ 1 ເດືອນ:

	ເດືອນ	ມັງກອນ	ກຸມພາ	ມີນາ	ເມສາ	ພຶດສະພາ	ມິຖຸນາ
ເງິນສົດເຂົ້າ	ເງິນສົດຕົ້ນເດືອນ (ດຸ່ນດ່ຽງເບື້ອງຕົ້ນ)	7000	7900	5800	200	4900	2850
	ເງິນສົດຈາກການຂາຍ	7500	6000	6000	6000	7500	12500
	ເງິນສົດເຂົ້າຈາກ ການຂາຍຕິດໜີ້	2500	2000	2500	2500	1500	
	ເງິນເຂົ້າຈາກອື່ນໆ	-	-	-	12000	-	-
	ລວມຍອດເງິນເຂົ້າເດືອນນີ້	17000	15900	14300	20700	13900	15350
ເງິນສົດອອກ	ຊື້ເຄື່ອງດ້ວຍເງິນສົດ	2000	3000	4000	3000	3000	5000
	ຈ່າຍເງິນສົດຈາກ ການຊື້ທີ່ຕິດໜີ້	-	-	500	750	1000	750
	ຄ່າແຮງງານ	2000	2000	2000	2000	2000	2000
	ຄ່າເຊົ່າ	3000	3000	3000	3000	3000	3000
	ຈ່າຍຄ່າເງິນກູ້	-	-	1000	-	-	1000
	ຈ່າຍຄ່າດອກເບ້ຍ ເງິນກູ້	600	600	600	550	550	550
	ອື່ນໆ	1500	1500	3000	6500	1500	3000
	ລວມຍອດເງິນອອກເດືອນນີ້	9100	10100	14100	15800	11050	15300
	ເງິນສົດທ້າຍເດືອນ (ດຸ່ນດ່ຽງບັນທຶກ)	7900	5800	200	4900	2850	50



ແຜນກະແສເງິນສົດ: ຕາຕະລາງເປົ້າວ່າງ

	ເດືອນ	ມັງກອນ	ກຸມພາ	ມີນາ	ເມສາ	ພຶດສະພາ	ມິຖຸນາ
ເງິນສົດເຂົ້າ	ເງິນສົດຕົ້ນເດືອນ (ດຸ່ນດຸ່ງງເບື້ອງຕົ້ນ)						
	ເງິນສົດຈາກການຂາຍ						
	ເງິນສົດເຂົ້າຈາກ ການຂາຍຕິດໜີ້						
	ເງິນເຂົ້າຈາກອື່ນໆ						
	ລວມຍອດເງິນເຂົ້າເດືອນນີ້						
ເງິນສົດອອກ	ຊື້ເຄື່ອງດ້ວຍເງິນສົດ						
	ຈ່າຍເງິນສົດຈາກ ການຊື້ທີ່ຕິດໜີ້						
	ຄ່າແຮງງານ						
	ຄ່າເຊົ່າ						
	ຈ່າຍຄ່າເງິນກູ້						
	ຈ່າຍຄ່າດອກເບ້ຍ ເງິນກູ້						
	ອື່ນໆ						
	ລວມຍອດເງິນອອກເດືອນນີ້						
	ເງິນສົດທ້າຍເດືອນ (ດຸ່ນດຸ່ງງບັນທຶກ)						

ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: ປຶ້ມຄູ່ມື ການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົວເອງ (IYB) (3rd edition 1991), ງົບປະມານກະແສເງິນສົດ.



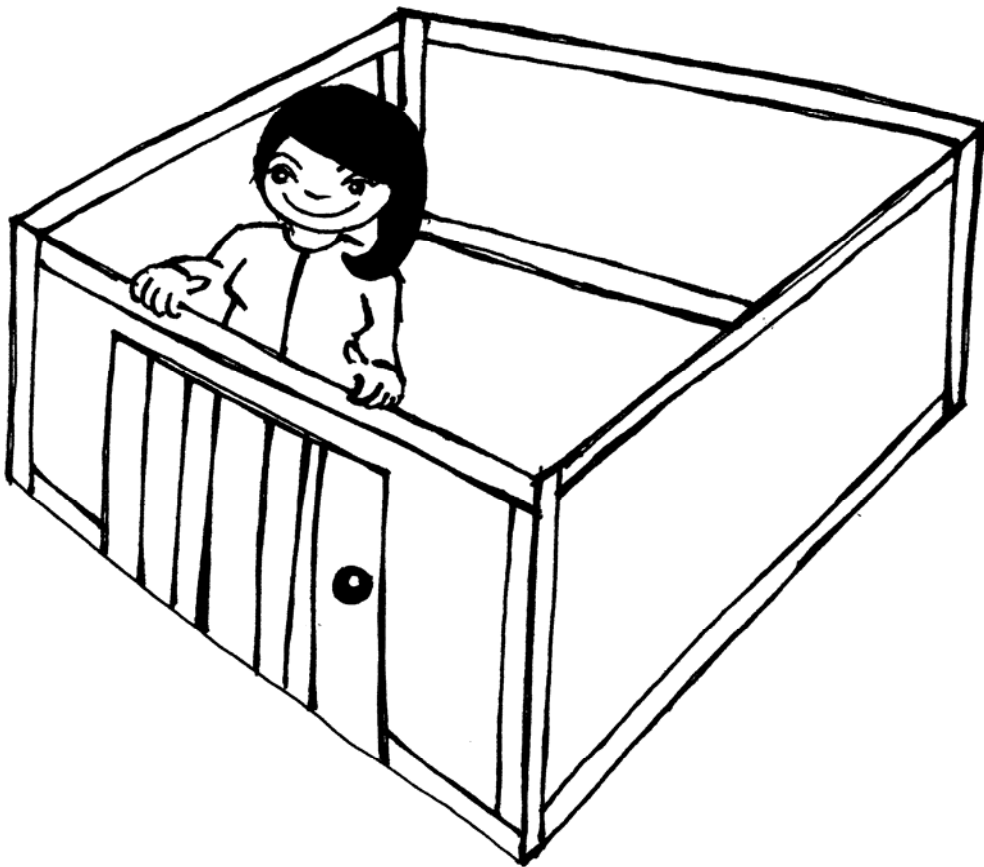
ບົດຮຽນສຳຄັນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນ³

- **ຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນ ໂດຍລວມຄ່າແຮງງານ.** ທ່ານມີທຸລະກິດເພື່ອຫາລາຍໄດ້ໃຫ້ແກ່ ທ່ານ ແລະ ຄອບຄົວ. ເວລາ ແມ່ນ ເງິນ. ເມື່ອທ່ານດຳເນີນທຸລະກິດ ທ່ານບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກອື່ນໄດ້. ໃຫ້ຖາມຕົວເອງວ່າ: ທ່ານມີເວລາບໍ່? ທຸລະ ກິດສາມາດສ້າງລາຍຮັບ ພຽງພໍ ແລະ ຄຸ້ມສຳລັບເວລາທີ່ລົງທຶນໄປບໍ່?
- **ຄິດໄລ່ ຈຸດກຸ້ມທຶນ.** ມັນແມ່ນເງິນຈຳນວນຂັ້ນຕ່ຳສຸດ ທີ່ທ່ານຈຳເປັນ ເພື່ອສາມາດກຸ້ມຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໄດ້. ກຳໄລແມ່ນເງິນທີ່ເຫຼືອຈາກ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆນັ້ນແລ້ວ.
- **ວາງລາຄາສິນຄ້າທ່ານ!** ມັນຂຶ້ນກັບຕົ້ນທຶນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ເພື່ອດຳເນີນທຸລະກິດ, ຂຶ້ນກັບລາຄາ ຂອງ ຄູ່ແຂ່ງ ຂັ້ນ ແລະ ຂຶ້ນກັບກຳລັງຄວາມສາມາດຈ່າຍຂອງລູກຄ້າຂອງທ່ານ.
- **ຕັດສິນໃຈ ໂດຍອີງໃສ່ການຄາດຄະເນຍອດຂາຍ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງທຸລະກິດ.** ຕ້ອງອີງໃສ່ຕົວຈິງ, ບໍ່ຕ້ອງຢ້ານ ທີ່ຈະຕ້ອງຫຼຽວເບິ່ງຕົວເລກທຸລະກິດ 2-3 ເທື່ອ.
- **ຮັກສາລະບົບການຈົດກ່າຍບັນຊີ.** ກວດກາເປັນປະຈຳ ວ່າທ່ານມີເງິນສົດທີ່ສອດຄ່ອງກັບປຶ້ມບັນທຶກ ຂອງທ່ານບໍ່.
- **ເຮັດບົດຝຶກຫັດກ່ຽວກັບການເງິນເຫລົ່ານີ້ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ບໍ່ແມ່ນ ແຕ່ເທື່ອດຽວນີ້.** ຈົດກ່າຍບັນຊີ ແລະ ກວດກາເປັນປະຈຳວ່າ ທ່ານມີກຳໄລບໍ່ ຫລື ວ່າ ທ່ານມີເງິນສົດໄຫລວຽນພຽງພໍບໍ່ ສຳລັບແຕ່ລະອາທິດ ຫລື ແຕ່ລະເດືອນ.

³ ແຫລ່ງຂໍ້ມູນ: ປັບຕັດຈາກ 'Welfare to Self-Employment. A Guide for the woman who wants to make a change in her life', ກະກຽມໂດຍ Melanie Buffel & Mary Morgan, Canada, for the ILO Social Finance Programme, 2003.

ໝວດທີ 4

ຄົນ, ອົງກອນ ແລະ ການບໍລິຫານ



ໝວດທີ 4.1

ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕົນເອງ ແລະ ຜູ້ອື່ນ

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ

ຄົນແມ່ນຊັບພະຍາກອນທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ ສຳລັບທຸກໆທຸລະກິດ ແລະ ອົງກອນ. ຄົນເຮົາມີວິທີການບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ແຕກຕ່າງກັນ ອີງໃສ່ແບບສະບັບ ແລະ ປະສົບການທີ່ຕ່າງກັນ. ມີແມ່ຍິງຫລາຍໆຄົນ ທີ່ເປັນ ນັກບໍລິຫານຍິງທີ່ດີເລີດ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ທັກສະ ແລະ ຄວາມສາມາດພິເສດໃນການເປັນຜູ້ຈັດການຂອງ ເຂົາເຈົ້າແມ່ນຍັງບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ຢ່າງເຕັມເມັດເຕັມໜ່ວຍ ແລະ ປະເດັນກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການຄຸ້ມ ຄອງ ບໍລິຫານສ່ວນຫລາຍຍັງຖືກລະເລີຍ ຢູ່ໃນແຜນງານການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ກັບແມ່ຍິງຜູ້ປະກອບກິດຈະ ການທີ່ມີ ພື້ນຖານຄວາມຮູ້ຕ່ຳ, ເຊິ່ງມັກສັນນິຖານວ່າເຂົາເຈົ້າບໍ່ຕ້ອງການທັກສະດ້ານການ ຄຸ້ມຄອງບໍລິ ຫານ.

ຈຸດປະສົງ

ໝວດທີ 4.1 ເລັ່ງໃສ່ເພື່ອເພີ່ມຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມໝັ້ນໃຈໃຫ້ກັບແມ່ຍິງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ຜູ້ທີ່ເຮັດ ບົດບາດ ເປັນຜູ້ຈັດການ ແລະ ‘ຜູ້ນຳ’ ຢູ່ໃນວິສາຫະກິດ ແລະ ເພື່ອນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ, ທັກສະ ແລະ ແຮງ ຈູງໃຈ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ຜູ້ອື່ນ ເຂົ້າໃນການດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ດີທີ່ສຸດ.

ບົດຝຶກຫັດ

24. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕົນເອງ ແລະ ທີມງານ.
25. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ.
26. ທຸລະກິດຄອບຄົວ: ການແບ່ງວຽກ, ການຕັດສິນໃຈ ແລະ ລາຍຮັບ.
27. ຢ່າງ ເພື່ອສ້າງຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້).

ບົດຝຶກຫັດທີ 24 ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕົນເອງ ແລະ ທີມງານ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຊ່ວຍຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງ ໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນໃຈໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວິສາຫະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ເພື່ອຊ່ວຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສາມາດເລືອກເອົາຮູບແບບການເປັນຜູ້ນຳພາຂອງຕົນ.



ໄລຍະເວລາ

90 ນາທີ



ການຈັດວາງຫ້ອງ

- ເປັນຮູບໂຕ U ສຳລັບກຸ່ມໃຫຍ່.
- ກຸ່ມນ້ອຍແມ່ນນັ່ງອ້ອມໂຕະ ຫລື ເທິງພື້ນ ທີ່ມີເນື້ອທີ່ພຽງພໍເພື່ອການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ ໃນບາດກ້າວທີ 2.



ອຸປະກອນ ແລະ ການກະກຽມ

- ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ແລະ ກະດານ.
- ນຳໃຊ້ເຈ້ຍໜັງສືພິມ, ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່, ແກ້ດເຈ້ຍ, ປຶ້ມວາລະສານ ທີ່ມີພາບປະກອບ, ຈອກເຮັດດ້ວຍເຈ້ຍ, ກັບໄຟ, ວັດຖຸຕ່າງໆທີ່ມີໃນຫ້ອງເພື່ອນຳໃຊ້ສຳລັບການເອ້ຍ້ອງ, ມີດຕັດ, ເຊືອກ ຫລື ດ້າຍ, ສະກັອດ ຫລື ວັດຖຸສຳລັບຕິດ: ແຕ່ລະກຸ່ມແມ່ນຈະໄດ້ ອຸປະກອນເຫລົ່ານີ້ ໜຶ່ງຊຸດ.
- ກະກຽມແບບຟອມກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການສ້າງຫໍຄອຍ ໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ຫລື ກະດານ.



ແຜ່ນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່

- ຮູບແບບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ.
- ແບບຟອມກວດກາການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການສ້າງຫໍຄອຍ.



ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

- ໝວດທີ 1.2: ວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ ແລະ ວິສາຫະກິດ, ບົດຝຶກຫັດທີ 4.
- ໝວດທີ 2.1: ນັກທຸລະກິດຍິງ: ລາວສາມາດເຮັດໄດ້, ບົດຝຶກຫັດທີ 5.



ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 5 ນາທີ.

ແມ່ຍິງມັກຈະເປັນຜູ້ຈັດການທີ່ດີ. ເຂົາເຈົ້າສາມາດເຮັດຫລາຍໆຢ່າງໃນເວລາດຽວກັນ. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າ

ຮ່ວມອະທິບາຍພາລະໜ້າທີ່ ທີ່ຕົນເອງຕ້ອງ 'ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ' ໃນແຕ່ລະວັນ, ນັບຈາກຕົ້ນນອນ ຕອນເຊົ້າ ຈົນເຖິງ ເຂົ້ານອນຕອນຄ່ຳ ເຊິ່ງມັນລວມເອົາກິດຈະກຳກ່ຽວກັບວຽກເຮືອນ ແລະ ເສດຖະກິດ ຄອບຄົວທັງໝົດ. ຂຽນບັນດາຕົວຢ່າງໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວລົງໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່.

ບາດກ້າວທີ 2 - 30 ນາທີ.

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ກຸ່ມລະ 5 ຫາ 6 ຄົນ. ອະທິບາຍວ່າເຂົາເຈົ້າມີໂອກາດທົດສອບທັກສະ ຂອງຕົນ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ການນຳພາໃນກຸ່ມຂອງຕົນ. ຈາກນັ້ນ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮ່ວມກັນສ້າງ ທໍ່ຄອຍ ໂດຍນຳໃຊ້ອຸປະກອນທີ່ແຈກຢາຍໃຫ້. ຄຸນນະພາບຂອງທໍ່ຄອຍທີ່ເຂົາເຈົ້າສ້າງ ແມ່ນຈະຖືກຕັດ ສິນໂດຍນຳໃຊ້ມາດຕະຖານ 3 ຢ່າງ:

- ຄວາມສູງ: ສູງກວ່າໝູ່ ແມ່ນດີທີ່ສຸດ.
- ຄວາມແຂງແຮງ: ແຂງແຮງກວ່າໝູ່ ແມ່ນດີທີ່ສຸດ.
- ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ: ທໍ່ຄອຍມີການປະດິດສ້າງແນວໃດ?

ສະເໜີວ່າແຕ່ລະກຸ່ມຕ້ອງຄັດເລືອກ ຫົວໜ້າທີມງານ ຜູ້ທີ່ຈະຮັບຜິດຊອບການເຮັດວຽກຂອງກຸ່ມ. ໃຫ້ເວລາ ແຕ່ລະກຸ່ມ 5 ນາທີ ເພື່ອສົນທະນາກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ວິທີການ. ຈາກນັ້ນກໍ່ແຈກຢາຍອຸປະກອນ ແລະ ໃຫ້ສັນຍານ **ເລີ່ມຕົ້ນ**. ເວລາ ທີ່ກຳນົດໃຫ້ສຳລັບສ້າງທໍ່ຄອຍແມ່ນ 20 ນາທີ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 10 ນາທີ

ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຢຸດເຊົາ ເມື່ອເວລາໝົດລົງ. ທີມງານຝຶກອົບຮົມປະເມີນຜົນການສ້າງທໍ່ຄອຍ ເທື່ອ ທຳອິດ ແລະ ຕັດສິນ ກ່ຽວກັບຈຸດເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງແຕ່ລະທໍ່ຄອຍ ອີງໃສ່ມາດຕະຖານ ຂ້າງເທິງ.

ຖາມຜູ້ຈັດການເບິ່ງວ່າເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດ. ຖາມເຂົາເຈົ້າກ່ຽວກັບຍຸດທະສາດໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຂອງເຂົາເຈົ້າ.

- ທ່ານໄດ້ມອບໝາຍວຽກໃຫ້ສາມະຊົກຄົນອື່ນໆໃນກຸ່ມບໍ?
- ທ່ານໄດ້ຊ່ວຍສ້າງທໍ່ຄອຍບໍ ຫຼື ທ່ານເລືອກທີ່ຈະຂຶ້ນນຳແລະກວດເບິ່ງຄວາມຄືບໜ້າໂດຍ

ລວມຫຼາຍກວ່າທີ່ຈະລົງມືຊ່ວຍ?

- ຄົນອື່ນໄດ້ປະຕິບັດຕາມສິ່ງທີ່ທ່ານບອກກັບເຂົາເຈົ້າບໍ?
- ຄົນອື່ນໃນກຸ່ມເຮັດໃນສິ່ງທີ່ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ແລ້ວຕາມສັນຊາດຕະຍານບໍ?
- ທ່ານໄດ້ຮັບປະກັນວ່າ: ທຸກຄົນເຮັດວຽກຂອງຕົນບໍ?

ທົບທວນບົດຝຶກຫັດ ໂດຍຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຄຳຖາມດັ່ງນີ້:

- ທ່ານພໍໃຈກັບທໍ່ຄອຍທີ່ກຸ່ມສ້າງຂຶ້ນບໍ?
- ໄດ້ມີການຄຸ້ມຄອງການເຮັດໜ້າທີ່ ພາຍໃນກຸ່ມແນວໃດ ໃນຂະນະສ້າງທໍ່ຄອຍ?
- ແມ່ນຫຍັງເປັນສິ່ງຊ່ວຍ ຫລື ອຸປະສັກ ຕໍ່ການປັນລູເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານ?

- ໃນລະຫວ່າງຂະບວນການສ້າງທໍຄອຍ ທ່ານເຫັນວ່າ ບົດບາດຂອງຫົວໜ້າທີມງານ ແລະ ສະມາຊິກກຸ່ມ ເປັນແນວໃດ? ທ່ານພໍໃຈບໍ່ ກັບຮູບແບບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ທີມງານ? ເປັນຫຍັງພໍໃຈ ແລະ ບໍ່ພໍໃຈ?

ຂຽນຄໍາເຫັນໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມອັນໃໝ່ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 74) ໃສ່ກະດານ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນພ້ອມ. ບາດກ້າວນີ້ ໃຫ້ມີຄູຝຶກ 2 ຄົນ ເປັນຜູ້ດຳເນີນແມ່ນດີທີ່ສຸດ: ຜູ້ໜຶ່ງແມ່ນນຳພາ ການສົນທະນາ ສ່ວນອີກຜູ້ໜຶ່ງແມ່ນ ຂຽນໃສ່ຟອມ.

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດເລືອກ 1 (ຫລື ຫລາຍກວ່າ) 'ທໍຄອຍທີ່ຊະນະເລີດ'. ສົນທະນາວ່າ 'ເປັນ ຫຍັງ', 'ແມ່ນຫຍັງ' ແລະ 'ແນວໃດ' ກ່ຽວກັບຮູບແບບຂອງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນກຸ່ມ ລະ ຫວ່າງການກໍ່ສ້າງທໍຄອຍ.

ບາດກ້າວທີ 4 - 25 ນາທີ.

ເນັ້ນໜັກບົດຮຽນທີ່ສຳຄັນ ທີ່ສະແດງເຖິງ 'ສູດຂອງຄວາມສຳເລັດ' ສຳລັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ຕົວຢ່າງ: ສຸມໃສ່ການສຳເລັດໜ້າວຽກ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍ; ສະມາຊິກມີບົດບາດໃນທີມງານ; ຮ່ວມຮັບວຽກ ໂດຍລວມ ແຕ່ມີການແບ່ງໜ້າທີ່ຄັກແນ່; ນຳໃຊ້ຈຸດເຂັ້ມແຂງຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ; ປະກອບສ່ວນໃນ ຜົນສຳເລັດ ຂອງທີມງານ (ບໍ່ແມ່ນ ຜູ້ຍິງຄົນດຽວ ຫລື ຊາຍຄົນດຽວເປັນຜູ້ເຮັດ!); ຊີ້ນຳການລຸ່ນໄຫລ ຂອງວຽກ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບບັນດາທັກສະທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການເປັນຜູ້ຈັດການທີ່ດີ. ການເປັນຜູ້ຈັດການທີ່ດີ ຈຳເປັນຕ້ອງ:

- ມີຄວາມຄິດລິເລີ່ມ.
- ເລັ່ງໃສ່ເປົ້າໝາຍ ແລະ ວິໄສທັດ.
- ວາງແຜນຢ່າງເປັນລະບົບ ເພື່ອປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຕາມເປົ້າໝາຍ.
- ຕັ້ງໜ້າປະຕິບັດ ເພື່ອໃຫ້ສຳເລັດໝາກຜົນ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງຕົນ.
- ເຮັດວຽກໂດຍອີງໃສ່ສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ໃຫ້ສຳເລັດ.
- ວາງເປົ້າໝາຍຢ່າງເປັນລະບົບ.
- ສ່ຽງຢ່າງມີການຄິດໄລ່: ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຄັດເລືອກທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດ.
- ສາມາດຍາດແຍ່ງເອົາໂອກາດ ແລະ ປັບດັດໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບ.
- ໃຫ້ຜູ້ອື່ນມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປະຕິບັດວຽກງານ: ຮ່ວມມື, ປະສານງານ, ມອບໝາຍວຽກ ແລະ ໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈ.
- ຊີ້ສັດ ແລະ ເປີດເຜີຍ.
- ສ້າງຄວາມເປັນອັນໜຶ່ງອັນດຽວກັນ ລະຫວ່າງກຸ່ມຕ່າງໆ ແລະ ຄວາມສົນໃຈທີ່ມີຕໍ່: ຄອບຄົວ, ຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.
- ທັກສະອື່ນໆ ຕາມທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະເໜີ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຖ້າຫາກເຂົາເຈົ້າເຫັນຄວາມແຕກຕ່າງ ດ້ານຈຸດພິເສດ ແລະ ຮູບແບບການຄຸ້ມຄອງບໍ

ລິຫານ ລະຫວ່າງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ. ຈຸດພິເສດທີ່ຕ່າງກັນ ທີ່ສັງເກດໂດຍທົ່ວໄປ ເຊັ່ນ: ຜູ້ຊາຍແມ່ນ ເດັ່ນດ້ານການນຳພາ, ການວາງເປົ້າໝາຍ ແລະ ກ້າສູງ. ແມ່ຍິງແມ່ນເດັ່ນດ້ານການຮ່ວມມື, ສາຍສຳພັນ, ການເອົາໃຈໃສ່, ຊື່ສັດ. ອະທິບາຍສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຈຸດພິເສດລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍຄືດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຕິດພັນກັບຄວາມເຊື່ອຂອງສັງຄົມທີ່ວ່າ ສິ່ງໃດທີ່ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍຄວນເຮັດ. ເດັກຍິງ ແລະ ຊາຍກໍໄດ້ຮັບການອົບຮົມສັງສອນສິ່ງດັ່ງກ່າວ.
- ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ດີ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ປະສົມປະສານຈຸດພິເສດທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງ ລະຫວ່າງ 'ຄວາມເປັນຜູ້ຊາຍ' ແລະ 'ຄວາມເປັນແມ່ຍິງ' ເຊິ່ງຜູ້ຈັດການທັງຫລາຍຄວນຈະມີ.
- ດັ່ງນັ້ນ, ຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງ ຈຳເປັນຕ້ອງສ້າງຄວາມສາມາດດ້ານທັກສະທີ່ເຂົາເຈົ້າຂາດ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດກາຍເປັນຜູ້ຈັດການທີ່ດີໄດ້.
- ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຈຸດເຂັ້ມແຂງຂອງຕົນ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບທັກສະດ້ານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈຸດທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນ. ຊຸກຍູ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ສຸມໃສ່ຈຸດເຂັ້ມແຂງທີ່ຈະນຳໃຊ້ ຫລາຍກວ່າ ຈຸດອ່ອນທີ່ຈະຕ້ອງປັບປຸງ.

ບາດກ້າວທີ 5 - 15 ນາທີ.

ແນະນຳ 2 ຮູບແບບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ເຊິ່ງຫລາຍໆວິສາຫະກິດໄດ້ນຳໃຊ້ມາເປັນ ເວລາ ຫລາຍປີ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 73):

ຮູບແບບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

ແບບດັ້ງເດີມ/ອີງໃສ່ຊັ້ນອຳນາດ	ເນັ້ນໃສ່ໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍ - ບໍ່ວ່າຈະເປັນແນວໃດ ກໍຕາມ ຜູ້ນຳມັກຈະຕັດສິນບັນຫາ ໂດຍອີງໃສ່ ຊັ້ນອຳນາດທີ່ຕົນມີ ແລະ ມີວິທີການສັ່ງວຽກ ຈາກ 'ຂັ້ນເທິງ'.
ຄົນເປັນບ່ອນລວມສູນ	ເນັ້ນໃສ່ກະຕຸກຊຸກຍູ້ຄົນ, ທີມງານ ແລະ ໃຫ້ກຸ່ມມີ ສ່ວນຮ່ວມໃນການຕັດສິນບັນຫາ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ເຂົາເຈົ້າລື້ງເຄີຍກັບຮູບແບບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານແບບໃດ. ຄວາມໄດ້ປຸງ ແລະ ເສຍປຸງຂອງສອງຮູບແບບແມ່ນຫຍັງ. ສະຫລຸບໃຫ້ເຫັນວ່າ ການຄຸ້ມຄອງແບບ ຄົນເປັນບ່ອນລວມສູນ ແມ່ນມີຄວາມໄດ້ປຸງຫຼາຍ, ຕົວຢ່າງ: ແຮງກະຕຸກຊຸກຍູ້ຂອງພະນັກງານ. ແຕ່ວ່າການຄຸ້ມຄອງ ແບບດັ້ງ ເດີມ/ອີງໃສ່ຊັ້ນອຳນາດ ບາງເທື່ອກໍມີຄວາມຈຳເປັນເພື່ອສາມາດສຳເລັດວຽກງານ.

ບາດກ້າວທີ 6 - 5 ນາທີ.

ສະຫລຸບບົດຮຽນດ້ວຍການເນັ້ນໜັກຈຸດສຳຄັນດັ່ງນີ້:

- ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ດີ ແມ່ນຈຳເປັນ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງຊີວິດ.
- ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕົນເອງ ແລະ ຜູ້ອື່ນ ທີ່ດີ ບໍ່ແມ່ນໜ້າທີ່ອັນໜຶ່ງອັນດຽວຂອງຜູ້ນຳ. ມັນແມ່ນ ໜ້າທີ່ ຂອງທຸກໆຄົນ. ຜູ້ນຳທີ່ດີ ຈຳເປັນຕ້ອງມີທັກສະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ໂດດເດັ່ນ.

- ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຊິກທັງໝົດໃນກຸ່ມ ແລະ ການນຳພາທີ່ດີ ແມ່ນສິ່ງສຳຄັນສຳລັບຜົນສຳເລັດຂອງທີມງານ ແລະ ການບັນລຸເປົ້າໝາຍ.
- ຄຳຕອບທີ່ໄດ້ຈາກຄຳຖາມດັ່ງກ່າວ ບໍ່ແມ່ນເພື່ອຈະໄດ້ນຳໃຊ້ ຮູບແບບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ທີ່ຖືກຫລີ ຜິດ ແຕ່ວ່າເພື່ອໃຫ້ມີສະຕິ ແລະ ພິຈາລະນາບັນດາຮູບແບບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕ່າງໆ ທີ່ແທດເໝາະ ສຳລັບບຸກຄະລິກຂອງທ່ານ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຫລື ຂອງກຸ່ມ.



ຮູບແບບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

ແບບດັ້ງເດີມ/ອີງໃສ່ຊັ້ນອຳນາດ	ເນັ້ນໃສ່ໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍ - ບໍ່ວ່າຈະເປັນແນວໃດກໍຕາມ ຜູ້ນຳມັກຈະຕັດສິນບັນຫາ ໂດຍອີງໃສ່ຊັ້ນອຳນາດທີ່ຕົນມີ ແລະ ມີວິທີການສັ່ງວຽກຈາກ 'ຂັ້ນເທິງ'.
ຄົນເປັນບ່ອນລວມສູນ	ເນັ້ນໃສ່ກະຕຸກຊຸກຍູ້ຄົນ, ທີມງານ ແລະ ໃຫ້ກຸ່ມມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕັດສິນບັນຫາ.



ແບບຟອມກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການສ້າງທໍຄອຍ

ກຸ່ມ	ພໍໃຈ ກັບຂະບວນ ການ ແລະ ໝາກຜົນຂອງກຸ່ມ ບໍ່?	ປັດໄຈຊ່ວຍໃຫ້ສຳ ເລັດ	ປັດໄຈທີ່ເປັນສິ່ງກົດ ຂວາງຄວາມສຳເລັດ	ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ພາຍໃນກຸ່ມ ບົດບາດຂອງຜູ້ນຳ ແລະ ສະມາຊິກ
1				
2				
3				
4				

ບົດຝຶກຫັດທີ 25 ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະແດງຄຳເຫັນ ແລະ ຕັດສິນ ກ່ຽວກັບບົດບາດຂອງເຂົາເຈົ້າ ໃນຖານະເປັນເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ ຫລື ສະມາຊິກຂອງທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ສະມາຊິກຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ.
- ເພື່ອປັບປຸງອົງກອນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ.



ໄລຍະເວລາ

60 ນາທີ



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ຮູບໂຕ U



ອຸປະກອນ ແລະ ການກະກຽມ

- ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ແລະ ບັດຄວາມ 4 ສີ, ເອົາໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ 1 ຫາ 3 ໃບສຳລັບແຕ່ລະສີ.
- ແຈກຢາຍ ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ທີ່ເປັນ “ຕາຕະລາງແຜນກິດຈະກຳກ່ຽວກັບ ປັດໄຈຊ່ວຍ ແລະ ປັດໄຈກົດຂວາງ” ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ.



ແຜ່ນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່

ຕາຕະລາງແຜນກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບປັດໄຈຊ່ວຍ ແລະ ປັດໄຈກົດຂວາງ



ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

- ໝວດທີ 2.1: ນັກທຸລະກິດຍິງ: ລາວສາມາດເຮັດໄດ້, ບົດຝຶກຫັດທີ 7
- ໝວດທີ 4.3: ແຜນກິດຈະກຳສຳລັບທຸລະກິດຂອງທ່ານ, ບົດຝຶກຫັດທີ 31. ແຜນທຸລະກິດສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ.



ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 10 ນາທີ.

ແນະນຳບົດຝຶກຫັດ ‘ວິທີຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຂອງທ່ານ’, ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືກວດກາຄວາມຕ້ອງການຕ່າງໆ ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ ສຳລັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດ. ແຕ້ມຮູບສະແດງໃສ່ກະດານ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ແລະ ແຈກຢາຍບັດຄວາມ 4 ສີຕ່າງກັນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝົດທຸກຄົນ.

ອະທິບາຍວ່າ ວົງມົນຢູ່ທາງກາງ ໝາຍເຖິງ ທຸລະກິດ (ໃໝ່ ຫລື ເກົ່າ) ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ. ອະທິບາຍ ວ່າ ບັດສີ/ບັດຄວາມແຕ່ລະສີ ມີຄຳຖາມຕ່າງກັນ:

1. (ບັດສີເທຣາງ) : ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍຂອງເຮົາແມ່ນຫຍັງ.
2. (ບັດສີຟ້າ) : ຄອບຄົວຂ້ອຍ ຫລື ກຸ່ມຂອງຂ້ອຍ ສາມາດມີບົດບາດຫຍັງ ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ?
3. (ບັດສີແດງ) : ອັນໃດເປັນຈຸດໄດ້ປຽບຂອງການເຮັດທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ຂອງຄອບຄົວ ຫລື ຂອງ ກຸ່ມ?
4. (ບັດສີຂຽວ) : ອັນໃດເປັນຈຸດເສຍປຽບຂອງການເຮັດທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ຂອງຄອບຄົວ ຫລື ຂອງ ກຸ່ມ?

ຖາມຄຳຖາມເປັນແຕ່ລະບາດກ້າວ, ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄຳເຫັນຂອງຕົນເອງໃສ່ບັດສີ. ເກັບບັດສີ ດັ່ງກ່າວໃນລະຫວ່າງການສົນທະນາ, ແລະ ຕິດບັດສີໃສ່ກະດານ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ດັ່ງນີ້:



ສົນທະນາ ແລະ ສັງລວມຄວາມຄິດທີ່ໄດ້ຈາກບັດສີ, ຈັດບັດຄວາມດັ່ງກ່າວ ເປັນປະເພດທີ່ກ່ຽວກັບ ໂອກາດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ ເຊິ່ງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍແຕ່ລະຄົນ ຈະຕ້ອງພົບພໍ້ ໃນເວລາທົບທວນຄືນ ຄວາມສາມາດ ຂອງຕົນ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງ ຫລື ພ້ອມກັບຄອບຄົວ ຫລື ກຸ່ມ. ກວດເບິ່ງວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມເຫັນທີ່ຕ່າງກັນກ່ຽວກັບຈຸດໄດ້ປຽບ ແລະ ຈຸດເສຍປຽບ ຂອງທຸລະກິດ ແຕ່ລະປະເພດບໍ່. ທົບທວນຄືນສາຍສຳພັນພາຍໃນທຸລະກິດ: ແມ່ນໃຜເຮັດຫຍັງ? ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ຕັດສິນບັນຫາ? ລາຍຮັບ ໄດ້ແບ່ງປັນກັນຄືແນວໃດ? ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນແນວໃດລະຫວ່າງ ບົດບາດຂອງ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ, ຜູ້ໜຸ່ມ ແລະ ຜູ້ເຖົ້າ ຢູ່ໃນທຸລະກິດ?

ບາດກ້າວທີ 2 - 30 ນາທີ.

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເລືອກເອົາ ວິທີການດຳເນີນທຸລະກິດ (ເກົ່າ ຫລື ໃໝ່) ຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

- ເປັນທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂດຍທ່ານພຽງຄົນດຽວບໍ່?
- ເປັນທຸລະກິດຄອບຄົວ ເຊິ່ງທ່ານດຳເນີນທຸລະກິດພ້ອມກັບສະມາຊິກຄອບຄົວຜູ້ອື່ນໆ ບໍ່?
- ເປັນທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ ເຊິ່ງທ່ານດຳເນີນທຸລະກິດກັບສະມາຊິກຂອງກຸ່ມຜູ້ອື່ນໆ, ຕົວຢ່າງ: ແມ່ຍິງຜູ້ອື່ນ ຫລື ຄອບຄົວອື່ນໆຢູ່ໃນບ້ານດຽວກັນ ຫລື ບ້ານໃກ້ຄຽງກັນ ບໍ່?
- ເປັນທຸລະກິດທີ່ປະສານສານຮູບແບບຕ່າງໆຂ້າງເທິງ ບໍ່?

ແນະນຳ ແລະ ອະທິບາຍ 'ຕາຕະລາງແຜນກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບປັດໄຈຊ່ວຍ ແລະ ປັດໄຈກົດຂວາງ' (ສື່ການ ຝຶກອົບຮົມທີ 75). ຕາຕະລາງດັ່ງກ່າວແມ່ນ ເຄື່ອງມືເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດກຳນົດ ກ່ຽວ

ກັບຄືນ ແລະ ປັດໄຈນຳເຂົ້າຕ່າງໆ ທີ່ເຂົາເຈົ້າຄິດວ່າເປັນປັດໄຈຊ່ວຍ ຫລື ປັດໄຈກົດຂວາງ ການດຳເນີນທຸລະກິດ (ແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ) ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ 4 ກຸ່ມອີງຕາມ ປະເພດຂອງທຸລະກິດ. ແຈກຢາຍເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ທີ່ມີຕາຕະລາງແຜນກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບປັດໄຈຊ່ວຍ ແລະ ປັດໄຈກົດຂວາງໃຫ້ ແຕ່ລະກຸ່ມ ແລະ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຂຽນຕື່ມໃສ່ຕາຕະລາງດັ່ງກ່າວກ່ຽວກັບຄຳເຫັນ, ປະສົບການ ແລະ ແຜນການ ຕ່າງໆ.

ຫລັງຈາກທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄຳເຫັນລົງແລ້ວ ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຂີດກ້ອງປັດໄຈທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ: ປັດໄຈຊ່ວຍ (ສີໜ້າ) ແລະ ປັດໄຈກົດຂວາງ (ອີກສີໜ້າຕ່າງຫາກ). ຄົນໆດຽວສາມາດເປັນໄດ້ທັງ 'ປັດໄຈຊ່ວຍ' ຫລື 'ປັດໄຈກົດຂວາງ', ຕົວຢ່າງ: ສະມາຊິກຄອບຄົວທີ່ມີບົດບາດຫລາຍ ສາມາດເປັນກຳລັງຊ່ວຍທີ່ສຳຄັນ ຫລາຍ ແຕ່ກໍສາມາດເປັນອຸປະສັກໄດ້ເຊັ່ນກັນ, ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ກ່ຽວບໍ່ເຫັນດີກັບແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 20 ນາທີ.

ສົນທະນາໂດຍຫຍໍ້ ກ່ຽວກັບໝາກຜົນຂອງການເຮັດວຽກຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ. ໃນພາກສະຫລຸບ, ຊື່ໃຫ້ເຫັນເຖິງ ສິ່ງຄ້າຍຄືກັນ ຢູ່ໃນ 'ປັດໄຈຊ່ວຍ' ແລະ 'ປັດໄຈກົດຂວາງ' ສຳລັບການດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດຕ່າງໆ: ອັນໃດແມ່ນໂອກາດ ແລະ ສິ່ງກົດຂວາງສະເພາະ ສຳລັບແຕ່ລະປະເພດຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດ. ສະເໜີ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສົນທະນາວິທີເຮັດໃຫ້ຜູ້ອື່ນມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ປະໂຫຍດທີ່ຈະໄດ້ຈາກການ ຊ່ວຍເຫລືອຂອງ ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ແລະ ປັດໄຈນຳເຂົ້າທີ່ຈຳເປັນ, ແລະ ວິທີຫລີກລ້ຽງບຸກຄົນ ແລະ ປັດໄຈອື່ນທີ່ອາດເປັນສິ່ງ 'ກົດຂວາງ' ສຳລັບທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ເພື່ອເປັນທິດທາງສຳລັບຄູຝຶກ, ມີປັດໄຈຈຳນວນໜຶ່ງເຊິ່ງຖືວ່າເປັນສິ່ງກົດຂວາງ:

ປະເພດທຸລະກິດ	ປັດໄຈຊ່ວຍ	ປັດໄຈກົດຂວາງ
ທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ	- ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດຄວບຄຸມທຸລະກິດ ດ້ວຍຕົນເອງໄດ້. - ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດຕັດສິນໃຈໄດ້ໄວ. - ຂ້າພະເຈົ້າມີອິດສະຫລະທີ່ຈະ ເຮັດໃນສິ່ງທີ່ຂ້າພະເຈົ້າຢາກເຮັດ.	- ຂ້າພະເຈົ້າມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການ ເຮັດວຽກທັງໝົດ: ຈັດຕັ້ງບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານສິນຄ້າ ຫລື ໃຫ້ບໍລິ ການໃນເວລາດຽວກັນ.
ທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດ ຂອງກຸ່ມ	- ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດໄວ້ໃຈຄອບຄົວ ຕົນ ເອງ/ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ເມື່ອເວ ລາຕ້ອງຕັດ ສິນບັນຫາ ທີ່ຫຍຸ້ງຍາກ. - ຈຸດດີຂອງການມີຄົນຫລາຍ ແມ່ນສາ ມາດເຮັດໄດ້ຫລາຍຢ່າງ. - ທຸກຄົນສາມາດປະກອບສ່ວນໃນ ທຸລະກິດ.	- ຄອບຄົວ ຫລື ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ຂອງຂ້າພະ ເຈົ້າ ບໍ່ຖືຊາຫຍັງກັບ ຂ້າພະເຈົ້າ ເພາະວ່າ ຂ້າພະເຈົ້າ ແມ່ນແມ່ຍິງ. - ການຕັດສິນບັນຫາແມ່ນໃຊ້ເວລາ ຫລາຍ ແລະ ຫລາຍໆຄົນ ມັກຈະບໍ່ ເຫັນດີກັບການ ຕັດສິນ. - ຂ້າພະເຈົ້າບໍ່ສາມາດຕັດສິນບັນຫາ, ເພາະວ່າ ຄອບຄົວ ຫລື ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ຂອງຂ້າພະ ເຈົ້າຖືວ່າຂ້າພະເຈົ້າ ຍັງນ້ອຍໄພດ.



ຕາຕະລາງແຜນກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບປັດໄຈຊ່ວຍ ແລະ ປັດໄຈກົດຂວາງ

ປະເພດທຸລະກິດ:

ແມ່ນໃຜ ?	ກັບໃຜ ?	ແມ່ນຫຍັງ ?	ເວລາໃດ ?	ປັດໄຈຊ່ວຍ (+)	ປັດໄຈກົດຂວາງ (-)

ບົດຝຶກຫັດທີ 26 ທຸລະກິດຄອບຄົວ: ການແບ່ງວຽກ, ການຕັດສິນໃຈ ແລະ ລາຍຮັບ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເຂົ້າໃຈຄວາມສໍາຄັນຂອງການຕັດສິນກ່ຽວກັບວິທີການແບ່ງວຽກ, ການຕັດສິນໃຈ ແລະ ລາຍຮັບຂອງທຸລະກິດຄອບຄົວ.



ໄລຍະເວລາ

90 ນາທີ



ການຈັດວາງຫ້ອງ

- ຮູບໂຕ U ສໍາລັບກຸ່ມໃຫຍ່ ແລະ ສໍາລັບກຸ່ມນ້ອຍໃຫ້ມີເນື້ອທີ່ພຽງພໍ (ບາດກ້າວທີ 1).
- ຈັດຕັ້ງນັ່ງເປັນຮູບວົງມົນ ຢູ່ຫ່າງກາງຂອງ ກຸ່ມໃຫຍ່ທີ່ເປັນຮູບໂຕ U (ບາດກ້າວທີ 2).



ເອກະສານແຈກຢາຍ

- ກໍລະນີສຶກສາ: ທຸລະກິດຂອງຄອບຄົວ ອາໄຮ
- ຕາຕະລາງຄໍາຕອບສໍາລັບກໍລະນີສຶກສາ: ທຸລະກິດຂອງຄອບຄົວ ອາໄຮ
- ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ: ການເກັບມ້ຽນຂໍ້ມູນ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້ ສໍາລັບບາດກ້າວທີ 4).



ການກະກຽມ

ຄູຝຶກ ຫລື ຜູ້ຊ່ວຍ ຈໍາເປັນຕ້ອງອ່ານກໍລະນີສຶກສາ ກ່ອນຈະເລີ່ມບົດສອນ. ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ສາມາດອ່ານ-ຂຽນໄດ້, ມອບໝາຍຄູຝຶກ ຫລື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີປະສົບການ ໃຫ້ຊ່ວຍໃນແຕ່ລະກຸ່ມດັ່ງກ່າວ ເພື່ອອ່ານກໍລະນີສຶກສາ ໃນລະຫວ່າງການກະກຽມ ການສະແດງບົດລະຄອນ.



ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 30 ນາທີ.

ແນະນຳກໍລະນີສຶກສາ: ທຸລະກິດຂອງຄອບຄົວ ອາໄຮ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 76). ສະເໜີບົດເລື່ອງອີກເທື່ອ ໜຶ່ງຢູ່ກຸ່ມໃຫຍ່. ແຈກຢາຍກໍລະນີສຶກສາໃຫ້ທຸກຄົນ ສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ສາມາດອ່ານ-ຂຽນໄດ້ ຫລື ຈັດໃຫ້ ແຕ່ລະກຸ່ມມີຜູ້ຊ່ວຍ ພ້ອມກັບກໍລະນີສຶກສາ. ບົດບາດຂອງຜູ້ຊ່ວຍແມ່ນ ອ່ານບົດເລື່ອງ, **ບໍ່ແມ່ນ** ໃຫ້ທົດທາງ ຫລື ໃຫ້ຄໍາແນະນຳໃຫ້ກຸ່ມ.

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມນ້ອຍຢ່າງໜ້ອຍມີ 5 ຄົນ/ກຸ່ມ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າກະກຽມບົດລະຄອນ ເພື່ອ

ຊ່ວຍຄອບຄົວຂອງອາໄຮ. ຜູ້ສະແດງລະຄອນແມ່ນ ສະມາຊິກຄອບຄົວ 3 ຄົນ ທີ່ເຮັດທຸລະກິດຄອບຄົວ: ນ້ອຍ, ສຸນິ ແລະ ປ່ອງ ແລະ ທີ່ປຶກສາດ້ານທຸລະກິດອີກ 2 ຄົນ ຈາກອົງກອນທີ່ເຄີຍຊ່ວຍເຫລືອເຂົາເຈົ້າມາກ່ອນ. ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມເລືອກເອົາຄຳຖາມ 1 ຫລື ຫລາຍກວ່າ 1 ຄຳຖາມ ເພື່ອສະແດງອອກຢູ່ໃນບົດລະຄອນ.

- ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕ່າງໆ ຂອງ ນ້ອຍ, ສຸນິ ແລະ ປ່ອງ ແມ່ນຫຍັງ?
- ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນເພື່ອເຮັດແຕ່ລະໜ້າທີ່ ແມ່ນຫຍັງ?
- ເຂົາເຈົ້າແບ່ງວຽກກັນແນວໃດ ແລະ ໃຜເປັນຜູ້ຕັດສິນ?
- ທ່ານມີຂໍ້ແນະນຳຫຍັງໃຫ້ກັບຄອບຄົວ ເພື່ອສາມາດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດ ແລະ ການຕັດສິນໄດ້ດີ ກວ່າເກົ່າ ?
- ນ້ອຍໄດ້ກຳນົດເອົາ ລາຍໄດ້ 100 ຫົວໜ່ວຍ/ເດືອນ (ນຳໃຊ້ສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຈຳນວນເງິນ) ຈາກລາຍໄດ້ທັງໝົດຂອງທຸລະກິດຄອບຄົວ ເພື່ອເປັນຄ່າແຮງງານສຳລັບສະມາຊິກຄອບຄົວ, ແມ່ນໃຜ ຄວນໄດ້ຮັບສ່ວນແບ່ງດັ່ງກ່າວ ແລະ ສ່ວນແບ່ງເທົ່າໃດຈາກລາຍໄດ້ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ?

ບາດກ້າວທີ 2 - 40 ນາທີ.

ແຕ່ລະກຸ່ມຈະຫລິ້ນບົດບາດ 5 ນາທີ ສູງສຸດ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 20 ນາທີ.

ສົນທະນາຄຳຖາມຢູ່ໃນກຸ່ມໃຫຍ່, ແລະ ດຶງເອົາສິ່ງທີ່ຄືກັນ ແລະ ຕ່າງກັນ ຈາກການຫລິ້ນບົດລະຄອນ. ທີ່ມາງານຝຶກອົບຮົມສາມາດນຳໃຊ້ ຕາຕະລາງຄຳຕອບສຳລັບກໍລະນີສຶກສາ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 77) ເພື່ອຊີ້ ທິດທາງສຳລັບການສົນທະນາ. ຂຽນຄຳເຫັນໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດສາມາດຕິດຕາມ ການສົນທະນາໄດ້.

ສະຫລຸບ ໂດຍຊີ້ໃຫ້ເຫັນວ່າ:

- ມັນສຳຄັນສຳລັບທຸລະກິດຄອບຄົວທີ່ຈະຕ້ອງຈະແຈ້ງນຳກັນກ່ຽວກັບ 'ໃຜຈະເຮັດຫຍັງ? ໃຜຕັດສິນຫຍັງ? ແລະ ໃຜໄດ້ຮັບຫຍັງ?'
- ຢູ່ໃນຫລາຍໆສັງຄົມ, ແມ່ຍິງຈະເປັນຜູ້ເຮັດວຽກເປັນສ່ວນຫລາຍ ແຕ່ວ່າຈະບໍ່ມີບົດບາດໃນການຕັດສິນບັນຫາ. ສ່ວນຫລາຍແລ້ວ ເຂົາເຈົ້າມີລາຍໄດ້ໜ້ອຍກວ່າຜູ້ຊາຍ ເຖິງແມ່ນວ່າຈະເຮັດວຽກປະເພດດຽວ ກັນ ຫລື ຄ້າຍຄືກັນ.
- ສະມາຊິກຄອບຄົວ ທີ່ເປັນຜູ້ໜຸ່ມນ້ອຍ ມັກພົບພໍ້ບັນຫາທີ່ວ່າ ຜູ້ເປັນພໍ່ແມ່ ຈະເປັນຜູ້ຕັດສິນວ່າອັນໃດເປັນສິ່ງທີ່ດີສຳລັບລູກ, ເຖິງແມ່ນວ່າ ເຂົາເຈົ້າຈະມີປະສົບການຊີວິດ ແລະ ທຸລະກິດຫລາຍກໍຕາມ.
- ຖ້າວ່າການແບ່ງວຽກ, ການຕັດສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຢູ່ໃນທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫາກບໍ່ເທົ່າທຽມກັນ ຫລື ບໍ່ຍຸດຕິທຳແລ້ວ ມັນກໍຈະເປັນບັນຫາບໍ່ຊ້ຳກໍ່ໄວ.
- ມັນແລ້ວແຕ່ ແຕ່ລະຄອບຄົວ ທີ່ຈະຊອກຫາຄວາມດຸ່ນດ່ຽງໃນການແບ່ງວຽກ, ການຕັດສິນ ແລະ ລາຍຮັບ, ແລະມັນກໍເປັນສິ່ງສຳຄັນ ທີ່ຕ້ອງຮັບຮູ້ວ່າ ແຕ່ລະຄົນ ມີອາຍຸແລະປະສົບການຕ່າງກັນສາມາດນຳເອົາຄວາມສາມາດທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ມາໃຊ້ເຂົ້າໃນທຸລະກິດ.

ບາດກ້າວທີ 4 - 5 ນາທີ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້).

ວຽກບ້ານ. ຢ່າຍສຳເນົາເອກະສານກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງ ກຸ່ມ: ການເກັບມ້ຽນຂໍ້ມູນ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 78). ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໄດ້ຕື່ມໃສ່ລາຍການ 'ການ ເກັບມ້ຽນຂໍ້ມູນ' ເພື່ອສາມາດຮູ້ໄດ້ຕື່ມກ່ຽວກັບວິທີການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດ ຂອງກຸ່ມ. ແຕ່ລະຄົນ ສາມາດເຮັດດ້ວຍຕົນເອງໃນຕອນທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມແຕ່ລະມື້.

ຂຶ້ນກັບຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ບາງຄົນສາມາດສະເໜີ ການເກັບມ້ຽນຂໍ້ມູນ ຂອງຕົນໃນກຸ່ມໃຫຍ່ໃນມື້ຕໍ່ມາ ແລະ ຫລື ຄູ່ຝຶກເປັນຄົນໃຫ້ຄຳແນະນຳເຂົ້າເຈົ້າເປັນການສ່ວນຕົວ.



ກໍລະນີສຶກສາ: ທຸລະກິດຄອບຄົວຂອງອາໄຮ

1. 30 ປີຜ່ານມາ ທີ່ ນາງນ້ອຍ ແລະ ສາມີຂອງລາວ, ທ້າວ ໄພ ໄດ້ຕັ້ງຮ້ານຂາຍເຄື່ອງ ແລະ ຮ້ານສ້ອມແປງຂະໜາດນ້ອຍ ຢູ່ຕໍ່ໜ້າເຮືອນຂອງຕົນ, ເຊິ່ງໃກ້ກັບວັດ ແລະ ໂຮງຮຽນ ຢູ່ໃຈກາງໝູ່ບ້ານ ຢູ່ເຂດຊົນ ນະບົດ. ທ້າວໄພ ເຄີຍເປັນທັງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສ້ອມແປງເອງ. ສ່ວນນ້ອຍເປັນຜູ້ເບິ່ງ ແຍງຮ້ານຂາຍເຄື່ອງ. ທັງສອງຄົນເປັນຄົນດຸໝັ່ນ, ແລະ ນຳໃຊ້ກຳໄລທີ່ໄດ້ເພື່ອປັບປຸງທຸລະກິດ.
2. ເວລາຜ່ານໄປຫລາຍໆປີ, ໝູ່ບ້ານນີ້ໄດ້ພັດທະນາຂຶ້ນ. ນາງນ້ອຍ ໄດ້ເພີ່ມສິນຄ້າເຂົ້າຮ້ານ ເຊັ່ນ: ເຂົ້າໜົມ ພື້ນເມືອງ ແລະ ເຂົ້າໜົມອົມທີ່ເຮັດຈາກໝາກໄມ້ ທີ່ປູກຢູ່ໃນສວນຂອງຕົນເອງ. ເນື່ອງຈາກຄວາມຕ້ອງ ການຂອງສິນຄ້າເຫລົ່ານີ້ມີສູງ ແລະ ແມ່ຍິງຊາວບ້ານ ຢູ່ບ້ານດັ່ງກ່າວ ກໍ່ຢາກມີລາຍໄດ້, ດັ່ງນັ້ນ, ນາງນ້ອຍ ກໍ່ເລີ່ມຊື້ເຂົ້າໜົມນຳເຂົ້າເຈົ້າເພື່ອຂາຍຢູ່ໃນຮ້ານ. ກິດຈະການຮ້ານສ້ອມແປງກໍ່ດີ. ຊາວບ້ານເລີ່ມ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງຈັກຮັບໃຊ້ການຜະລິດ ແລະ ກໍ່ຊື້ລົດຖີບ, ລົດຈັກ ແລະ ລົດແຕັກ. ຊາວບ້ານຫລາຍໆຄົນໃຊ້ ບໍລິການຂອງ ທ້າວ ໄພ ເນື່ອງຈາກວ່າເຂົາເຈົ້າມັກຊື້ເຄື່ອງຈັກ, ລົດຈັກ ຫລື ລົດໃຫຍ່ ທີ່ເປັນມືສອງ ແລະ ມັກເປ່ເພເລື້ອຍໆ.
3. ນ້າງ ນ້ອຍ ແລະ ທ້າວ ໄພ ມີຄວາມສຸກຫລາຍເພາະທຸລະກິດດຳເນີນໄປດ້ວຍດີ. ຫລາຍປີຕໍ່ມາ ທ້າວໄພ ມັກອາລົມບໍ່ດີ ແລະ ໃຈຮ້າຍຍ້ອນສຸຂະພາບເລີ່ມບໍ່ດີ. ບາງຄັ້ງເຂົາເຈົ້າຜິດຖຽງກັນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານຮ້ານ. ນາງນ້ອຍ ຍິນດີທີ່ຈະປ່ອຍໃຫ້ການຕັດສິນບັນຫາກ່ຽວກັບຮ້ານສ້ອມແປງເປັນຂອງ ທ້າວໄພ, ແລະ ເນື່ອງຈາກວ່າ ລາວເປັນຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຮ້ານຂາຍເຄື່ອງ ແລະ ເປັນຜູ້ຊື້ເຄື່ອງເຂົ້າ ແລະ ຂາຍເຄື່ອງເປັນປະຈຳ ລາວຈຶ່ງຖືວ່າ ຕົນເອງເປັນຜູ້ທີ່ເໝາະສົມທີ່ຈະຕັດສິນວ່າອັນໃດດີ ສຳລັບທຸລະກິດ ຂາຍເຄື່ອງນີ້. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ໃນສະໄໝກ່ອນນັ້ນ, ໃຜກໍ່ເຊື່ອວ່າ ຜູ້ຊາຍເປັນຜູ້ນຳທີ່ດີກວ່າ ແລະ ທ້າວ ໄພເອງ ກໍ່ມັກຍົກເອົາຄຳເຫັນນີ້ຂຶ້ນມາໃນເວລາຖືກຖຽງກັນ. ສ່ວນຫລາຍແລ້ວ ນາງນ້ອຍ ເປັນຜູ້ຍອມ ສາມີ ເພາະວ່າລາວຮັກສາມີ, ເຖິງແມ່ນວ່າລາວຈະບໍ່ເຫັນດີນຳກໍ່ຕາມ. ຫລາຍປີຜ່ານມາ, ທ້າວໄພ ກໍ່ເລີ່ມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈການຕັດສິນບັນຫາຂອງຜູ້ເປັນພັນລະຍາ, ເຖິງແມ່ນວ່າ ລາວຈະບໍ່ຍອມຮັບຢ່າງ ເປີດເຜີຍກໍ່ຕາມ.
4. ເນື່ອງຈາກວ່າເຂົາເຈົ້າບໍ່ມີລູກ ແຕ່ຕ້ອງການຄົນຊ່ວຍດຳເນີນທຸລະກິດ, ເຂົາເຈົ້າໄດ້ເອົາຫລານສາວ, ນາງ ສຸນີ ແລະ ຫລານຊາຍຜູ້ເປັນຝາແຝດ, ທ້າວ ປ່ອງ ມາຊ່ວຍວຽກ. ນາງ ສຸນີ ຮຽນຈົບມັດທະຍົມ ແລະ ເຄີຍຮຽນຄອນພິວເຕີ ແລະ ບັນຊີ. ລາວດີໃຈ ທີ່ໄດ້ມີໂອກາດຊ່ວຍວຽກລູກ ແລະ ປ້າ ແລະ ໄດ້ນຳໃຊ້ທັກສະທີ່ໄດ້ຮຽນມາ. ສ່ວນ ທ້າວ ປ່ອງ ແມ່ນເຄີຍ ຮຽນຢູ່ໂຮງຮຽນວິຊາຊີບ. ລາວເຄີຍເປັນກຳມະກອນຢູ່ໃນເມືອງມາໄດ້ 2-3 ປີ, ລາວກໍ່ດີໃຈທີ່ໄດ້ ກັບຄືນບ້ານເກີດ ເວລາທີ່ລູກ ແລະ ປ້າສະເໜີໃຫ້ມາຊ່ວຍວຽກຢູ່ຮ້ານສ້ອມແປງ. ນາງ ສຸນີ ແລະ ທ້າວ ປ່ອງ ໄດ້ເຮັດວຽກນຳລູກ ແລະ ປ້າ ມາແລ້ວ 2 ປີ ແຕ່ເຮັດວຽກບໍ່ເຕັມເວລາ. ຈາກນັ້ນ ນາງນ້ອຍກໍ່ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຮັດວຽກເຕັມເວລາ ເພາະວ່າ ກິດຈະການດີຂຶ້ນ, ເຂົາເຈົ້າທັງສອງ ກໍ່ເຮັດວຽກເຕັມເວລາມາ ໄດ້ 3 ປີ ແລ້ວ.



5. ປີທີ່ຜ່ານມາ, ທ້າວ ໄພ ໄດ້ເສຍຊີວິດ. ມັນສ້າງຄວາມຕຶກໃຈໃຫ້ກັບພັນລະຍາ ແລະ ຫລານໆ ຫລາຍ. ຈາກນັ້ນເປັນຕົ້ນມາ ນາງ ນ້ອຍ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບການວາງແຜນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ທັງຮ້ານຂາຍເຄື່ອງ ແລະ ຮ້ານສ້ອມແປງ. ນອກນັ້ນ ນາງ ນ້ອຍ ກໍ່ຮັບຜິດຊອບຊື້ ແລະ ຂາຍເຄື່ອງ ປະຈຳໝູ່ບ້ານ. ລາວເປັນຜູ້ຈັດການດ້ານການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ຮັບຜິດຊອບອອກແບບສິນຄ້າ ແລະ ສ້າງສາຍສຳພັນກັບຜູ້ຜະລິດສິນຄ້າປະຈຳໝູ່ບ້ານ ທີ່ສົ່ງເຄື່ອງໃຫ້ລາວ.
6. ນາງ ສຸນີ ມັກການເຮັດທຸລະກິດ. ລາວເລີ່ມເກັບຊື້ຜະລິດຕະພັນໄໝ້ນຳແມ່ຍິງປະຈຳບ້ານ ແລະ ເອົາໄປ ຂາຍຢູ່ຮ້ານ. ນອກນັ້ນ, ລາວກໍ່ມັກທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ຮຽນຮູ້ສິ່ງໃໝ່ໆ. ລາວໄປເບິ່ງການວາງ ສະແດງສິນຄ້າ ຢູ່ນະຄອນຫລວງ. ລາວເລີ່ມບັນທຶກກ່ຽວກັບທຸລະກິດເຂົ້າໃນຄອມພິວເຕີ ເພື່ອຄຸ້ມ ຄອງການເງິນໃຫ້ດີ ກວ່າເກົ່າ ແລະ ດ່ຽວນີ້ ລາວເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກບັນຊີທັງໝົດ. ເຖິງແມ່ນວ່າ ຈະນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແຕ່ມັນກໍ່ໃຊ້ເວລາຫລາຍສຳລັບ ສຸນີ. ນອກນັ້ນ, ສຸນີກໍ່ໄດ້ເລີ່ມຕິດຕໍ່ລູກຄ້າ ໃໝ່ຢູ່ໃນນະຄອນຫລວງ ດ້ວຍ ໂທລະສັບ ແລະ ອີເມລ. ລູກຄ້າໃໝ່ແມ່ນມີຄວາມສົນໃຈສິນຄ້າ ແຜ່ນແພໄໝ້ ຕຳດ້ວຍມືຂອງແມ່ຍິງພາຍ ໃນບ້ານ. ການຄ້າກ່ຽວກັບແຜ່ນແພໄໝ້ ແມ່ນດຳເນີນໄປໄດ້ ດີຫລາຍ ແລະ ມີຊາວບ້ານຫລາຍໆຄົນ ທີ່ສ້າງລາຍຮັບດ້ວຍການຕຳ ແລະ ຂາຍແຜ່ນແພໄໝ້ໃຫ້ກັບ ນາງ ສຸນີ. ນາງ ສຸນີ ແມ່ນຜູ້ຈັດການ ດ້ານການຕະຫລາດກັບລູກຄ້າຕ່າງໆ ຢູ່ນອກໝູ່ບ້ານຂອງລາວ. ສຳລັບບ້ານທີ່ລາວຢູ່ແມ່ນ ລ້ວນແລ້ວແຕ່ ພາກພູມໃຈໃນໂຕຂອງສຸນີ ແລະ ຕ່າງກໍ່ຮູ້ຈັກລາວ ໃນນາມເປັນ 'ແມ່ຍິງສະຫລາດ'. ການຄ້າຂາຍແຜ່ນ ແພໄໝ້ ແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງທຸລະກິດທັງໝົດ ທີ່ສ້າງຜົນກຳໄລຫລາຍກວ່າໝູ່. ນາງ ສຸນີ ພະຍາຍາມ ອະທິບາຍສິ່ງນີ້ໃຫ້ກັບ ນາງ ນ້ອຍ ແລະ ທ້າວ ປ່ອງ ແຕ່ວ່າ ມັນຍາກຫລາຍທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈ.
7. ທ້າວ ປ່ອງ ແມ່ນຊ່າງເຕັກນິກຝີມືດີ. ລາວໄດ້ສາຍາວ່ານາຍຊ່າງສ້ອມແປງ 'ມີຄຳ', ເພາະວ່າລາວ ສາມາດແປງເຄື່ອງຈັກອຸປະກອນໄດ້ທຸກຊະນິດ ບໍ່ວ່າມັນຈະເປັນເພຫລາຍຊຳໃດ ຫລື ວ່າເກົ່າຫລາຍ ປານໃດ. ຫວ່າງມື້ໆມານີ້ ນາງ ນ້ອຍ ໄດ້ຊື້ເຄື່ອງມືໃໝ່ ແລະ ໄດ້ແປງ ຮ້ານສ້ອມແປງຂອງຕົນ. ທ້າວ ປ່ອງ ດີໃຈຫລາຍ ແລະ ມ່ວນກັບການເຮັດວຽກສ້ອມແປງ. ຍາມຝົນລາວມີວຽກຫລາຍ ເພາະວ່າເປັນ ລະດູທີ່ເຄື່ອງຈັກ, ລົດຈັກ ແລະ ລົດແຕັກໆ ມັກເປ່ເພ. ສຳລັບລະດູແລ້ງແມ່ນວຽກບໍ່ຄ່ອຍມີຫລາຍ ເຊິ່ງ ທ້າວປ່ອງ ກໍ່ມັກເຊັ່ນກັນ ເພາະວ່າລາວຈະໄດ້ມີເວລາ ອອກໄປຫລິ້ນນຳໝູ່ຄູ່ແດ່. ແນວໃດ ກໍ່ຕາມ, ຫລັງຈາກທີ່ລູກຂອງລາວເສຍ ທ້າວປ່ອງ ກໍ່ຢາກມີສິດມີສຽງໃນ ທຸລະກິດຫລາຍກວ່າເກົ່າ. ລາວຄິດວ່າ ລາຍໄດ້ຂອງລາວຍັງໜ້ອຍ ດັ່ງນັ້ນ, ລາວຈຶ່ງມັກຈະເກັບເງິນຄ່າບໍລິການສ້ອມແປງ ໄວ້ເອງເລື້ອຍໆ. ທີ່ຈິງແລ້ວ ລາວຢາກໄດ້ຮັບສ່ວນແບ່ງທີ່ເທົ່າທຽມກັນ ສຳລັບເຂົາເຈົ້າທັງສາມຄົນ ເຊິ່ງຖືວ່າເປັນແຮງງານ ຫລັກຂອງທຸລະກິດ.
8. ຫວ່າງມື້ໆມານີ້, ຄອບຄົວຂອງ ອາໄຮ ໄດ້ປະເຊີນກັບບັນຫາຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ: ນາງ ນ້ອຍ ໄດ້ດຳເນີນ ທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງມາເປັນເວລາດົນນານ ແລະ ມາຮອດປັດຈຸບັນ ທຸລະກິດກໍ່ຂະຫຍາຍຕົວຫລາຍ ເຊິ່ງລາວເອງກໍ່ໄດ້ອາໄສຫລານຂອງຕົນທີ່ໝູ່ມ້ອຍກວ່າ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ນາງສຸນີ. ແນວໃດກໍ່ ຕາມ, ລາວເອງກໍ່ຍັງຢາກມີສິດມີສຽງໃນທຸລະກິດ ເຊິ່ງມັນກໍ່ບໍ່ແມ່ນສິ່ງງ່າຍປານໃດ. ສຳລັບ ທ້າວ ປ່ອງ ແມ່ນ ຢາກໄດ້ເງິນຄ່າແຮງງານເພີ່ມ ພ້ອມນັ້ນ, ກໍ່ຢາກມີສິດໃນການຕັດສິນບັນຫາເຊັ່ນດຽວກັນ,



ແຕ່ວ່າ ນາງ ນ້ອຍ ຄິດວ່າ ທ້າວປ່ອງ ຍັງບໍ່ທັນເປັນຜູ້ໃຫຍ່ເທື່ອ. ຕາມຄວາມຄິດຂອງ ນາງ ນ້ອຍ ແລ້ວ, ນາງ ສຸນີ ແມ່ນມັນສະໝອງຂອງທຸລະກິດ. ນາງ ສຸນີ ເຫັນວ່າທຸລະກິດດຳເນີນໄປໄດ້ດີຫລາຍ ແລະ ມີຫລາຍໆ ແນວຄວາມຄິດໃໝ່ໆທີ່ຢາກຈະຂະຫຍາຍທຸລະກິດຕື່ມ, ແຕ່ວ່າ ນາງນ້ອຍ ພັດຍາກທ້ອນເງິນໄວ້ ຫລາຍກວ່າໃຊ້ຈ່າຍເພື່ອຂະຫຍາຍທຸລະກິດ. ລາວກໍຄິດຢູ່ວ່າ ລາວຄວນ ຈະໃຫ້ເງິນ ເພື່ອເປັນຄ່າແຮງງານ ແກ່ຫລານ ສອງ ຄົນເພີ່ມ ແຕ່ລາວບໍ່ຮູ້ວ່າ ຈະໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຫລາຍ ປານໃດ. ລາວຄິດວ່າລາວຄວນ ເພີ່ມຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ, ແຕ່ບໍ່ຮູ້ວ່າຈະເຮັດແນວໃດ.

9. ມີທີ່ປຶກສາ ສອງ ຄົນ ເຊິ່ງມາຈາກອົງການພັດທະນາທຸລະກິດ. ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈ ແລະ ນັບຖືຈາກຊາວບ້ານ. ເຂົາເຈົ້າມາພົບກັບຄອບຄົວ ອາໄຣ ເພື່ອສົນທະນາກ່ຽວກັບສະພາບ ການຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

ບົດລະຄອນ

ເລືອກ 1 ຄຳຖາມ ຫລື ຫລາຍກວ່າເພື່ອ ນຳໃຊ້ໃນບົດລະຄອນ ເຊິ່ງຈະໃຊ້ເວລາ 5 ນາທີ.

- ໜ້າທີ່ຕ່າງໆ ຂອງ ນາງ ນ້ອຍ, ນາງ ສຸນີ ແລະ ທ້າວ ປ່ອງ ມີຫຍັງແດ່?
- ອັນໃດແມ່ນຫັກສະຄວາມຊຳນານ ແລະ ຫັດສະນະທີ່ຈຳເປັນ ສຳລັບການປະຕິບັດໃນແຕ່ລະໜ້າທີ່?
- ເຂົາເຈົ້າໄດ້ແບ່ງວຽກກັນ ແນວໃດ ແລະ ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ຕັດສິນໃຈ?
- ທ່ານມີຄຳແນະນຳຫຍັງ ໃຫ້ກັບຄອບຄົວນີ້ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດ ຂອງຕົນ ໄດ້ດີຂຶ້ນທາງດ້ານວຽກງານ ແລະ ການຕັດສິນໃຈ?
- ນາງນ້ອຍ ໄດ້ວາງຄ່າແຮງງານໃຫ້ກັບສະມາຊິກຄອບຄົວ ແມ່ນ 100 ຫົວໜ່ວຍ/ເດືອນ (ໃຫ້ນຳ ໃຊ້ຫົວໜ່ວຍສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ) ຈາກລາຍຮັບທັງໝົດທີ່ໄດ້ຈາກທຸລະກິດ. ແຕ່ລະຄົນຄວນໄດ້ຮັບ ສ່ວນ ແບ່ງຈາກລາຍຮັບທຸລະກິດເທົ່າໃດ?



ຕາຕະລາງຄຳຕອບສຳລັບກຳລະນິສິກສາ: ທຸລະກິດຄອບຄົວຂອງ ອາໄຣ

ໜ້າທີ່	ພາລະ & ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	ທັກສະຄວາມຊຳນານ & ແລະ ທັດສະນະທີ່ຈຳເປັນ	ແມ່ນໃຜເຮັດຫຍັງ? ແມ່ນໃຜຕັດສິນໃຈ?
ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລວມ	ວາງແຜນທຸລະກິດ ຜູ້ຈັດການດ້ານການດຳເນີນ ງານສຳລັບຮ້ານສ້ອມແປງ, ການຄ້າ, ການອອກແບບຜະ ລິດຕະພັນ, ແລະ ການປະຊາ ສຳພັນ.	ວາງແຜນ, ທັກສະຄວາມຊຳ ນານດ້ານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຮັດວຽກກັບຄົນທັກສະ ຄວາມຊຳນານດ້ານເຕັກນິກ	ຫລັງຈາກທີ່ ທ້າວ ໄພ ຕາຍ ແມ່ນ ນາງ ນ້ອຍເປັນຜູ້ຮັບຜິດ ຊອບທຸກຢ່າງ. ທ້າວ ປ່ອງ ຮູ້ສຶກຜິດຫວັງ ເພາະ ວ່າ ລາວບໍ່ມີສິດມີສຽງໃນການ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ການ ຕັດສິນໃຈ! ນາງ ສຸນີ ຄິດຫາແຕ່ອະນາຄົດ ຂອງທຸລະກິດ ເພາະວ່າລາວ ເລັ່ງໃສ່ການຂະຫຍາຍຕົວ ຂອງ ທຸລະກິດ ແລະ ເປັນຄົນມີ ຄວາມຄິດຫລາຍໆຢ່າງກ່ຽວ ກັບທຸລະກິດ.
ຈົດກ່າຍບັນຊີ	ບັນທຶກບັນຊີຕ່າງໆ, ການເກັບ ມ້ຽນເງິນສົດ ແລະ ສິນຄ້າ.	ລະມັດລະວັງ, ລະອຽດ ແລະ ຊື່ສັດ.	ສຸນີ: ບັນທຶກດ້ານການເງິນ; ທັກ ສະຄວາມຊຳນານດ້ານຄອມພິວ ເຕີ.
ການຕະຫລາດ ແລະ ການສົ່ງ ເສີມການຂາຍ	ສຶກສາຕະຫລາດ; ສ້າງສາຍ ສຳພັນທີ່ດີກັບລູກຄ້າ; ດຶງດູດ ລູກຄ້າໃໝ່; ວາງ ລາຄາ ແລະ ມາດຕະການ ສຳລັບການສົ່ງ ເສີມການຂາຍ; ຮູ້ຕົ້ນທຶນຂອງ ທຸລະກິດ.	ເປັນຄົນວ່ອງໄວ ແລະ ມີຫົວ ຄິດປະດິດສ້າງ; ມັກພົບພໍ້ຜູ້ ຄົນ; ແລະ ເກັ່ງ ດ້ານການເຈ ລະຈາ ແລະ ສື່ສານ.	ນາງ ນ້ອຍ ເປັນທັງຄົນຊື່ ແລະ ຂາຍຢູ່ໃນໝູ່ບ້ານ. ນາງ ສຸນີ ສົ່ງເສີມທຸລະກິດກ່ຽວ ກັບແຜ່ນແພ. ທ້າວ ປ່ອງ ຕ້ອນຮັບລູກຄ້າ ທີ່ໃຊ້ບໍລິການສ້ອງແປງ.
ການຜະລິດ ແລະ ການບໍລິ ການ	ຈັດຕັ້ງການພັດທະນາການ ຜະລິດ ແລະ ຜະລິດຕະພັນ. ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຂອງ ການບໍລິການ.	ຄວບຄຸມຄຸນນະພາບຂອງເຂົ້າ ຫົມພື້ນເມືອງ. ການອອກແບບ ແລະ ຄຸນນະ ພາບຂອງແຜ່ນແພ. ຄວາມຮູ້ໃໝ່ໆກ່ຽວກັບການ ສ້ອມແປງເຄື່ອງຈັກ. ຄົນດຸພັນ; ຮູ້ຈັກສິນຄ້າດີ; ຫົວ ຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ເລັ່ງໃສ່ ການບໍລິການເປັນຫລັກ.	ທ້າວ ໄພ: ອຳນວຍການຂອງ ທຸລະກິດ, ເປັນນາຍຊ່າງສ້ອມ ແປງ. ນາງ ນ້ອຍ: ການຄ້າ, ມີແນວ ຄິດທຸລະກິດ. ທ້າວ ປ່ອງ: ນາຍຊ່າງສ້ອມແປງ “ມີ ຄຳ”. ນາງ ສຸນີ: “ແມ່ຍິງ ສະຫລາດ”.



ວິທີການແບ່ງປັນຄ່າແຮງງານ: ໃຜໄດ້ຮັບຫຍັງ?		ຊື່ສັດ	ຄວາມຂັດແຍ້ງ: ທ້າວ ບ່ອງ ແລະ ນາງ ນ້ອຍ ບໍ່ເຂົ້າໃຈສິ່ງທີ່ ນາງ ສຸນິ ເຮັດ. ທ້າວ ບ່ອງ ຕ້ອງການເພີ່ມເງິນຄ່າແຮງງານ ແລະ ຢາກມີສິດໃນການຕັດສິນໃຈ. ນາງ ສຸນິ ຢາກປັບ ບຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍທຸລະກິດ, ແຕ່ບໍ່ແນ່ໃຈວ່າ ນາງ ນ້ອຍ ຈະເຫັນດີນຳບໍ່.
---	--	--------	---



ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ: ການເກັບມື້ງຸ່ມຂຶ້ນ

ເພື່ອສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດໄດ້ຢ່າງລຽນໄຫລ, ທ່ານຈະຕ້ອງຈັດຕັ້ງທຸລະກິດຂອງຕົນໃຫ້ດີ. ທ່ານຈະຕ້ອງຮູ້ວ່າຈະຕ້ອງເຮັດຫຍັງ ແລະ ຕ້ອງສາມາດມອບໝາຍວຽກງານ ໃຫ້ກັບຄົນທີ່ເໝາະສົມກັບໜ້າວຽກ. ກຳມະກອນແຕ່ລະຄົນ ແມ່ນຈະມີຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມສຳເລັດ ຫລື ຄວາມລົ້ມເຫລວ ຂອງທຸລະກິດໄດ້. ພິຈາລະນາ ແລະ ຄັດເລືອກພະນັກງານ ຂອງທ່ານຢ່າງລະມັດລະວັງ. ມອບໝາຍວຽກທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ, ສະແດງເປັນ ຕົວຢ່າງ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮູ້ວິທີການ (ແລະ ການວາງແຜນ) ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ວິສາຫະກິດ.

ແມ່ນໃຜ ເປັນຄົນສຳຄັນໃນທຸລະກິດຂອງທ່ານ?

- ຄົນທີ່ຮ່ວມໃນທຸລະກິດຂອງທ່ານ, ອາດແມ່ນ:
- ທ່ານ, ເຈົ້າຂອງ
- ຄູ່ຮ່ວມງານຕົ້ນຕໍ (ສາມີ, ເມຍ, ລູກໆ)
- ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດຜູ້ອື່ນໆ ຫລື ຄອບຄົວ
- ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ
- ອື່ນໆ (ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ)

ທ່ານເອງ ໃນຖານະເຈົ້າຂອງ

ຢູ່ໃນຫລາຍໆທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ຈະມີຜູ້ຈັດການໜຶ່ງຄົນ. ຢູ່ໃນຫລາຍໆທຸລະກິດຄອບຄົວ, ຈະມີຄົນໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ນຳພາ ເຊິ່ງອາດຈະແມ່ນ ພັນລະຍາ, ສາມີ, ພີ່ນ້ອງ ຍິງ ຫລື ຊາຍ ໝູ່ມກວ່າ ຫລື ອາວຸໂສກວ່າ. ເຈົ້າຂອງ/ ຜູ້ຈັດການ ເຮັດໜ້າທີ່ດ້ວຍຕົວເອງ ຫລື ຮ່ວມກັບຜູ້ອື່ນ ດັ່ງນີ້:

- ສ້າງແນວຄວາມຄິດ, ວາງເປົ້າໝາຍ ແລະ ແຜນການດຳເນີນງານ ໂດຍມີໝາກຜົນທີ່ຕ້ອງການຢ່າງຈະແຈ້ງ.
- ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກະຕຸກຊຸກຍູ້ພະນັກງານໃນການຈັດຕັ້ງແຜນດຳເນີນງານ.
- ຮັບປະກັນວ່າແຜນການໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດບັນລຸເປົ້າໝາຍທຸລະກິດ ແລະ ໝາກຜົນ.
- ຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບດ້ານຕ່າງໆເຊັ່ນ: ການລົງທຶນໃໝ່ ຫລື ການກູ້ຢືມ.

ໃນການວາງແຜນທຸລະກິດອັນໃໝ່, ໃຫ້ຄິດຫາທັກສະຄວາມຊຳນານດ້ານທຸລະກິດຂອງທ່ານ. ກຳນົດວ່າໜ້າທີ່ ດ້ານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານອັນໃດ ທີ່ທ່ານຈະເຮັດ ແລະ ອັນໃດທີ່ທ່ານບໍ່ມີຄວາມຊຳນານ ຫລື ບໍ່ມີເວລາເຮັດ. ພິຈາລະນາປະເພດ ຂອງຜູ້ຈັດການທີ່ທ່ານຢາກເປັນ ແລະ ກຳນົດທັກສະຄວາມຊຳນານ ແລະ ປະສົບການ ທີ່ຈຳເປັນສຳລັບຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວ.



ທ່ານ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວ ຫລື ສະມາຊິກຂອງກຸ່ມ

ທ່ານບໍ່ສາມາດມີເວລາ ຫລື ທັກສະຮອບດ້ານ ທີ່ຈະເຮັດວຽກໝົດທຸກຢ່າງໄດ້, ດັ່ງນັ້ນ, ທ່ານຕ້ອງການ ການຊ່ວຍເຫລືອຈາກຄອບຄົວ ແລະ ອາດຕ້ອງຈ້າງກຳມະກອນ. ວິສາຫະກິດທີ່ມີຂະໜາດນ້ອຍສຸດ ແມ່ນ ອາດມີກຳມະກອນເຮັດວຽກບໍ່ເຕັມເວລາ 2 ຄົນ. ວິສາຫະກິດອື່ນໆອາດມີພະນັກງານເຮັດວຽກເຕັມເວລາ ຫລາຍໆຄົນ.

ໃນການຊອກຫາກຳມະກອນ, ໃຫ້ພິຈາລະນາບາດກ້າວດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ມີໃຜແດ່ ຢູ່ໃນທຸລະກິດຂອງທ່ານ?

- ທ່ານເອງ ຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງ
- ພະນັກງານ
- ຜູ້ຜະລິດ (ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ)
- ອື່ນໆ

2. ທ່ານເອງ ໃນຖານະເຈົ້າຂອງ, ຜູ້ຈັດການ ແລະ ອຳນວຍການ:

- ສ້າງແນວຄວາມຄິດຕ່າງໆ, ເປົ້າໝາຍ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານ?
- ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກະຕຸກຊຸກຍູ້ພະນັກງານໃນການປະຕິບັດແຜນດຳເນີນງານ ?
- ຮັບປະກັນວ່າແຜນໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ?

3. ແມ່ນໃຜ ມີທັກສະຄວາມຊຳນານ ຫຍັງ?

- ລະມັດລະວັງ
- ລະອຽດ, ເປັນລະບຽບ
- ຈັດຕັ້ງ
- ຊື່ສັດ
- ວ່ອງໄວ
- ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ
- ເຮັດວຽກນຳ 'ງ່າຍ'
- ສື່ສານທີ່ຈະແຈ້ງ
- ດູໝັ່ນ
- ເລັ່ງໃສ່ການບໍລິການ
- ເຈລະຈາໄດ້ດີ

ມັນເປັນສິ່ງສຳຄັນທີ່ຕ້ອງກຳນົດພາລະໜ້າທີ່ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ສຳລັບແຕ່ລະຄົນໃນຄອບຄົວ ຫລື ກຸ່ມ ທຸລະກິດ. ເມື່ອທ່ານຮູ້ວ່າ ທ່ານຕ້ອງການໃຜເພື່ອຫຍັງ ກໍ່ໃຫ້ຂຽນເປັນ **ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກ** ສຳລັບແຕ່ລະ ຕຳແໜ່ງງານ. ໃນຕົວຈິງແລ້ວ, ມີຫລາຍໆທຸລະກິດຄອບຄົວ ທີ່ບໍ່ເຄີຍມີລາຍລະອຽດຂອງ ໜ້າວຽກ, ແຕ່ວ່າເຂົາເຈົ້າມີບາງວິທີການທີ່ສາມາດປັບປຸງວິທີເຮັດວຽກນຳກັນໄດ້ ໂດຍການຕົກລົງເຫັນດີ ແລະ ຂຽນໜ້າທີ່ຕ່າງໆລົງດ້ວຍວິທີທີ່ງ່າຍດາຍ! ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກ ແມ່ນການກຳນົດວຽກທີ່ຈະ



ຕ້ອງເຮັດໃນແຕ່ລະ ສ່ວນຂອງທຸລະກິດ. ການຂຽນລາຍລະອຽດ ຂອງວຽກ ມີຈຸດໄດ້ປຽບຫລາຍຢ່າງ:

- ຄົນເຮັດວຽກ ຈະຮູ້ແນ່ນອນກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຄາດຫວັງຈາກເຂົາເຈົ້າ.
- ໃນຖານະຜູ້ຈັດການທຸລະກິດ, ທ່ານຈະຕ້ອງສາມາດວັດແທກໝາກຜົນຂອງວຽກ.

ນຳໃຊ້ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກ ໃນເວລາໃດກໍຕາມທີ່ທ່ານຮັບສະມັກພະນັກງານໃໝ່. ມັນສຳຄັນທີ່ຈະຮັບເອົາຄົນທີ່ມີທັກສະທີ່ແທດເໝາະກັບວຽກ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີແຮງຈູງໃຈໃນການເຮັດວຽກດີ. ທ່ານຄວນສຳພາດ ຜູ້ທີ່ມາສະມັກເປັນ ພະນັກງານທຸກໆຄົນທີ່ມີທ່າແຮງ. ທ່ານຈະໄດ້ຂໍ້ມູນຫລາຍຢ່າງ ຈາກການສຳພາດດ້ວຍ ຄຳຖາມດັ່ງນີ້:

- ທ່ານເຄີຍເຮັດວຽກຢູ່ໃສມາກ່ອນ?
- ວຽກທີ່ເຮັດຜ່ານມາແມ່ນຫຍັງ?
- ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງຢາກເຮັດວຽກຢູ່ນີ້?
- ທ່ານຕ້ອງການເຮັດວຽກໃນຕຳແໜ່ງໃດ?
- ທ່ານຄິດວ່າ ອັນໃດແມ່ນຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງຕົນເອງ?
- ທ່ານນຳໃຊ້ເວລາຂອງຕົນເອງແນວໃດ?
- ງານອະດີເຫລກຂອງທ່ານແມ່ນຫຍັງ?
- ທ່ານມັກເຮັດວຽກຮ່ວມກັນກັບຜູ້ອື່ນບໍ່?
- ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ ຕໍ່ກັບຄົນທີ່ບໍ່ເປັນມິດກັບຜູ້ອື່ນ?

ຖາມຫລາຍໆຄຳຖາມ ເພາະວ່າມັນໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ທີ່ທ່ານກຳລັງສຳພາດ. ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າສຳພາດຮູ້ກ່ຽວກັບຜົນຂອງ ການຄັດເລືອກພະນັກງານ.

ປັດດັດຈາກ ການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດດ້ວຍຕົວເອງ (SYB), ຫວຽດນາມ.

ບົດຝຶກຫັດທີ 27 ຍ່າງ ເພື່ອສ້າງຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້)

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອສ້າງຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈ ແລະ ຄວາມໝັ້ນໃຈພາຍໃນກຸ່ມ.
- ເພື່ອຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຮັບເອົາຄຳຕຳໜິຕິຊົມ, ແລະ ປະສົບການເພື່ອຊ່ວຍການຂະຫຍາຍຕົວຂອງບຸກຄົນ ແລະ ທຸລະກິດ.

ໄລຍະເວລາ

30 ນາທີ

ການຈັດວາງຫ້ອງ

ຫ້ອງທີ່ກວ້າງພຽງພໍສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວ. ບົດຝຶກຫັດນີ້ສາມາດເຮັດຢູ່ນອກຫ້ອງຝຶກອົບຮົມກໍໄດ້.

ອຸປະກອນ

ຜ້າສຳລັບມັດຕາ 10 ຫາ 20 ຜືນ (ໜຶ່ງຜືນສຳລັບ ໜຶ່ງຄູ່).

ໝາຍເຫດສຳລັບທີມງານຝຶກອົບຮົມ

ບົດຝຶກຫັດນີ້ ຈະຊ່ວຍສ້າງຈິດວິນຍານຂອງທີມງານ ໃຫ້ກັບກຸ່ມ ໃນລະຫວ່າງ ແລະ ຫຼັງຈາກການຝຶກອົບຮົມ.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 15 ນາທີ.

ແນະນຳບົດຝຶກຫັດ 'ຍ່າງ ເພື່ອສ້າງຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈ'. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະຖືກຈັດເປັນຄູ່: ຜູ້ໜຶ່ງຈະເປັນຄົນນຳທາງໃຫ້ກັບ ອີກຜູ້ໜຶ່ງ ທີ່ຖືກມັດຕາ. ໃນຂະນະທີ່ຍ່າງໄປນຳກັນ ຜູ້ນຳທາງຈະເປັນຄົນອະທິບາຍສະພາບແວດລ້ອມໃຫ້ ຄົນຖືກມັດຕາຟັງ. ຫຼັງຈາກ 5 ນາທີ, ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າປ່ຽນບົດບາດກັນ ຜູ້ທີ່ເຄີຍເປັນຜູ້ນຳພາຈະຖືກມັດຕາ ແລະ ຜູ້ທີ່ຖືກມັດຕາໃນຮອບກ່ອນຈະເປັນຜູ້ນຳທາງ.

ບາດກ້າວທີ 2 - 15 ນາທີ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດໃນເວລາທີ່ເລີ່ມຍ່າງ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃນເວລາທີ່ ໄດ້ປັບໂຕເຂົ້າກັບສະພາບ (ຖືກມັດຕາ ຫລື ຜູ້ນຳພາທາງ ແລະ ອະທິບາຍ). ຖາມເຂົາເຈົ້າວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈໃນການນຳພາແນວໃດ ແລະ ເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດເປັນຜູ້ນຳພາ ແລະ ຮັບຜິດຊອບນຳພາຜູ້ອື່ນ.

ຍົກໃຫ້ເຫັນຄວາມສຳຄັນຂອງການສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈ, ຄວາມໄວ້ໃຈ ແລະ ການເປັນຜູ້ນຳພາ ສຳລັບສ່ວນຕົວ ແລະ ນັກທຸລະກິດແມ່ຍິງ. ສິ່ງນີ້ແມ່ນສຳຄັນ ຫລັງຈາກສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ, ເວລາທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຈະຄັດເລືອກບົດຮຽນທີ່ສຳຄັນ, ເວລາເລີ່ມສ້າງເຄືອຂ່າຍນຳກັນ ແລະ ໄປສູ່ການ (ເລີ່ມ) ຂະຫຍາຍທຸລະກິດ ຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ໝວດທີ 4.2

ການສະໜັບສະໜູນທຸລະກິດ ແລະ ເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ

ການສະໜັບສະໜູນທຸລະກິດ ແລະ ເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ ແມ່ນປັດໄຈທີ່ສຳຄັນຕໍ່ຜົນສຳເລັດ ຂອງທຸລະກິດ ຂະໜາດນ້ອຍ. ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິ່ງ ຍັງຄົງພົບພໍ້ອຸປະສັກຫລາຍກວ່າຜູ້ຊາຍດ້ານເສດຖະກິດ, ເຖິງແມ່ນວ່າ ການປະກອບສ່ວນຂອງເຂົາເຈົ້າໃນການສ້າງເສດຖະກິດ ແລະ ຄວາມຮັ່ງມີຂອງຄອບຄົວ ແມ່ນເປັນ ທີ່ຮັບຮູ້ກໍຕາມ. ສຳລັບແມ່ຍິງແລ້ວ, ການຂາດເຂີນດ້ານເວລາ, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ ການບໍລິການສະໜັບສະໜູນ ແມ່ນສາມາດປັບປຸງໄດ້ ໂດຍການເພີ່ມຄວາມຮູ້ ແລະ ການເຂົ້າຫາການ ບໍລິການດ້ານການ ພັດທະນາທຸລະກິດ. ຖ້າຫາກແມ່ຍິງຮັບຮູ້ບັນຫາດັ່ງກ່າວ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມ ເຄືອຂ່າຍ ດ້ານທຸລະກິດເຂົາເຈົ້າກໍ ຈະມີຄວາມໝັ້ນໃຈ ແລະ ມີອຳນາດເພີ່ມຂຶ້ນ ເພື່ອເລີ່ມທຸລະກິດ ແລະ ບໍລິຫານ ຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດດ້ວຍຕົວ ເອງພ້ອມກັບຄອບຄົວ ຫລື ກຸ່ມທຸລະກິດນຳກັນ.

ຈຸດປະສົງ

ໝວດທີ 4.2 ຍົກໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມຈຳເປັນດັ່ງກ່າວ ແລະ ອຸປະສັກຕ່າງໆ. ໝວດນີ້ເລັ່ງໃສ່ເພື່ອຊຸກຍູ້ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິ່ງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ ແລະ ຮ່ວມໃນເຄືອຂ່າຍ ໂດຍມີຈຸດປະສົງດ້ານເສດຖະກິດ ຫລື ບໍ່ມີ ກໍຕາມ ພ້ອມກັບການຮ່ວມ ຫລື ບໍ່ຮ່ວມສ່ຽງນຳກັນກໍຕາມ. ໝວດນີ້ ສະແດງໃຫ້ເຫັນວິທີການ ສ້າງເຄືອຂ່າຍ ເພື່ອເຮັດທຸລະກິດຮ່ວມກັນ ເຊິ່ງມັນເລັ່ງໃສ່ເພື່ອເຮັດໃຫ້ແມ່ຍິງເຫັນໄດ້ ເຖິງຈຸດໄດ້ປຽບ ຂອງການຮ່ວມມື ກັນສຳລັບຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ມີຄືກັນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະກອບ ກິດຈະການຍິ່ງສາມາດເຮັດໃຫ້ ກິດຈະກຳເສດ ຖະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າເຂັ້ມແຂງຂຶ້ນ.

ບົດຝຶກຫັດ

28. ເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ.
29. ສະຖາບັນ ແລະ ການບໍລິການສຳລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິ່ງ.
30. ການຈັດຕັ້ງກຸ່ມ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້).

ບົດຝຶກຫັດທີ 28 ເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ປະໂຫຍດຂອງການສ້າງກຸ່ມ ເພື່ອບັນລຸ ເປົ້າໝາຍອັນດຽວກັນ



ໄລຍະເວລາ

90 ນາທີ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ຮູບໂຕ U



ແຜ່ນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່

- ກຸ່ມທຸລະກິດ ແລະ ເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ.
- ຕົວຢ່າງຂອງເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ.



ເອກະສານແຈກຢາຍ

- ປະສົບການຂອງທ່ານ ແລະ ການວາງແຜນສໍາລັບເຄືອຂ່າຍໃນອະນາຄົດ: ຄໍາຖາມສໍາລັບການເຮັດວຽກ ເປັນກຸ່ມ.
- ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍໃນການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ.



ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

- ໝວດທີ 1, ພື້ນຖານກ່ຽວກັບບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ການເປັນຜູ້ປະກອບກິດຈະການ.
- ໝວດທີ 4.3, ແຜນດໍາເນີນງານ ສໍາລັບທຸລະກິດຂອງທ່ານ.



ການກະກຽມ

ທີມງານຄູຝຶກຄວນມີຂໍ້ມູນທີ່ທັນກັບສະພາບການ ກ່ຽວກັບທຸລະກິດ ແລະ ເຄືອຂ່າຍອື່ນໆທີ່ມີຢູ່ປະຈຸບັນໃນປະເທດ. ເຄືອຂ່າຍເຫລົ່ານີ້ແມ່ນລະຫວ່າງຜູ້ຊາຍ, ແມ່ຍິງ ຫລື ຂອງຜູ້ຊາຍ ແລະ ຂອງແມ່ຍິງ? ເຄືອຂ່າຍເຫລົ່ານີ້ສາມາດເຂົ້າເຖິງໂດຍຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ ໄດ້ຫລາຍຊໍ້າໃດ?



ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 30 ນາທີ.

ແນະນຳຄວາມຄິດກ່ຽວກັບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການສ້າງກຸ່ມ: ການຮ່ວມມື ໂດຍອີງໃສ່ຈຸດປະສົງອັນດຽວກັນຂອງ ກຸ່ມຄົນທີ່ເຂົ້າກັນໄດ້ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ທີ່ເໝາະສົມ. ເຕືອນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກັບ

ເຄືອຂ່າຍໝາກ ບານກໍ່ເຊືອກ ທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮ່ວມກັນສ້າງໃນບົດຝຶກຫັດທີ 10, ຫລື ສາຍໄຍຂອງສາຍພົວພັນ ທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ ເຮັດຢູ່ໃນບົດຝຶກຫັດທີ 11 ຂອງໝວດທີ 2.2. ຖ້າຫາກວ່າ ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ເຮັດ ບົດຝຶກຫັດທີ 10 ເທື່ອ ກໍ່ໃຫ້ເຮັດ ຕອນນີ້.

ອະທິບາຍວ່າມັນມີຫລາຍໆເງື່ອນໄຂ ສໍາລັບການສ້າງຕັ້ງສາຍສໍາພັນທີ່ມີຜົນສໍາເລັດໃນການຮ່ວມກັນ ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດ ດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 79). ມັນມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງມີ:

- **ຄວາມສົນໃຈອັນດຽວກັນ ແລະ ທ່າແຮງດ້ານສາຍສໍາພັນ,** ເຊັ່ນ: ເຮັດວຽກຢູ່ໃນທ້ອງຖິ່ນ ຫລື ຂະແໜງການດຽວກັນ; ຮູ້ຈັກກັນມາກ່ອນ; ເປັນໝູ່ກັນຕອນເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມນຳກັນ.
- **ມີເປົ້າໝາຍອັນດຽວກັນ,** ຕົວຢ່າງ, ເພື່ອຫາເງິນ; ເພື່ອເຂົ້າຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ; ຄວາມຕ້ອງການດ້ານລ້ຽງເດັກ; ດ້ານການຂົນສົ່ງ. ເຫດຜົນທີ່ມີລັກສະນະຕົວຈິງ ຫລື ໂອກາດບາງຄັ້ງຄາວ.
- **ເຫດຜົນທີ່ມີລັກສະນະເປັນຈິງ ຫລື ໂອກາດບາງຄັ້ງຄາວ,** ຕົວຢ່າງ, ຍາດແຍ່ງເອົາໂອກາດດ້ານທຸລະກິດ ເຊິ່ງຜູ້ໜຶ່ງຜູ້ດຽວບໍ່ສາມາດຍາດເອົາໄດ້; ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ໃຫ້ແກ່ງານດ້ານສັງຄົມຂະໜາດໃຫຍ່; ຫລື ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນອັນໃໝ່ດ້ານສັງຄົມ ແລະ ເສດຖະກິດ ສໍາລັບແນວຄິດລິເລີ່ມດ້ານການ ພັດທະນາທ້ອງຖິ່ນ.

ຄວາມຕັ້ງໃຈເພື່ອຮ່ວມເຄືອຂ່າຍ ຫລື ກຸ່ມ ຂອງແຕ່ລະຄົນສາມາດຕ່າງກັນໄດ້, ຕາບໃດທີ່ເຂົາເຈົ້າເປັນເອກະພາບກ່ຽວກັບເປົ້າໝາຍອັນດຽວກັນ. ສໍາລັບສະມາຊິກຜູ້ໜຶ່ງຂອງເຄືອຂ່າຍດ້ານການຕະຫລາດ ອາດຈະມີຄວາມຈໍາເປັນຢ່າງຮີບດ່ວນ ແຕ່ສໍາລັບສະມາຊິກຜູ້ອື່ນ ເຫດຜົນການເຂົ້າຮ່ວມເຄືອຂ່າຍ ອາດຈະແມ່ນ ກ່ອນອື່ນໝົດເພື່ອຊອກຫາແນວຄິດດ້ານທຸລະກິດທີ່ດີ.

ເຄືອຂ່າຍສາມາດມີຫລາຍຮູບແບບ ນັບຈາກຮູບແບບເຄືອຂ່າຍສັງຄົມ ເຖິງເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດທີ່ເປັນທາງການ ອົງໃສ່ສະມາຊິກ, ຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມໝູ່ ຫລື ສັນຍາຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ. ມີບາງເຄືອຂ່າຍດ້ານສາຍວິຊາການ ເຊິ່ງສຸມ ໃສ່ກິດຈະກຳດ້ານເສດຖະກິດແຕ່ຢ່າງດຽວ ໃນຂະນະທີ່ຈຳນວນໜຶ່ງອີກແມ່ນສຸມໃສ່ກິດຈະກຳດ້ານສັງຄົມ ແຕ່ຢ່າງດຽວ. ຕົວຢ່າງ, ມີຫລາຍໆເຄືອຂ່າຍ ແລະ ສະມາຄົມຂອງນັກທຸລະກິດຍິງ ທີ່ບໍ່ມີກິດຈະກຳດ້ານເສດຖະກິດຮ່ວມກັນ ແຕ່ວ່າມີໜ້າທີ່ດ້ານສັງຄົມທີ່ເຂັ້ມແຂງ. ຍົກບາງຕົວຢ່າງຂອງເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດທີ່ມີຢູ່ ໃນປະຈຸບັນ ເຊັ່ນ: ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ, ຫລື ອົງກອນນາຍຈ້າງອື່ນໆ. ສະແດງໃຫ້ເຫັນ ແລະ

ອະທິບາຍຕົວຢ່າງ ຂອງເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ ‘ຂະແໜງທີ່ກ່ຽວພັນກັນ’ ແລະ ‘ສູນທັດຖະກຳຂອງແມ່ຍິງ’ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 80).

ຈຸດພິເສດຂອງເຄືອຂ່າຍ:

- ເຄືອຂ່າຍແມ່ນ **ການຈັດຕັ້ງດ້ານສັງຄົມ** ໂດຍອົງໃສ່ການສື່ສານ ແລະ ການແລກປ່ຽນລະຫວ່າງກຸ່ມຄົນ ແລະ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນເພື່ອໃຫ້ເກີດສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງ. ຜົນສໍາເລັດຂອງເຂົາເຈົ້າແມ່ນຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງສະມາຊິກ ໃນການຮ່ວມກັນແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ການກະທຳ ແລະ ການຮຽນ ຮູ້ຮ່ວມກັນ.
- ເຄືອຂ່າຍແມ່ນ **ເວທີປະຊຸມສໍາລັບການແລກປ່ຽນທາງດ້ານສັງຄົມ** ເຊິ່ງຊຸກຍູ້ສາຍສໍາພັນອັນໃໝ່ ແລະ ເຮັດໃຫ້ກຸ່ມຄົນສາມາດແບ່ງໜ້າທີ່ກັນໂດຍການກຳນົດຮ່ວມກັນ. ຄວາມສໍາເລັດຂອງເຂົາເຈົ້າຂຶ້ນກັບ

ການພົວພັນລະຫວ່າງສະມາຊິກນຳກັນ ເຊິ່ງມັນເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສະທ້ອນຄວາມຄິດ ແລະ ການກະທຳຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ, ດັ່ງນັ້ນ, ມັນເປັນການສ້າງ ‘ວັດທະນະທຳເຄືອຂ່າຍ’ ແລະ ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງການແບ່ງປັນ ຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງນຳກັນ.

- ເຄືອຂ່າຍ **ເປີດໂອກາດ** ແລະ ເຊື່ອມໂຍງກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງສະມາຊິກ ເພື່ອເປັນການທົດແທນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ແລະ ຮັບປະກັນຜົນປະໂຫຍດທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ ຫລື ມັນເຮັດໃຫ້ສະມາຊິກຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມສາມາດ ລະດົມຊັບພະຍາກອນທີ່ມີ ຮ່ວມກັນ ເພື່ອເປົ້າໝາຍອັນດຽວກັນ.
- ເຄືອຂ່າຍ **ເສີມຂະຫຍາຍຂີດຄວາມສາມາດ** ຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ ໂດຍການກຳນົດຄວາມຕ້ອງການ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ສ້າງໂອກາດການຮຽນຮູ້ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ.
- ເຄືອຂ່າຍ **ເຮັດໃຫ້ເກີດຫົວຄິດປະດິດສ້າງ** ແລະ ຄວາມກ້າສູງ ໂດຍການເຮັດໃຫ້ສະມາຊິກອອກຈາກຂອບເຂດຈຳກັດຂອງສະຖາບັນ ແລະ ສ້າງຄວາມປອດໄພໃນລະດັບໃດໜຶ່ງສຳລັບການສູງ. ດັ່ງນັ້ນ, ເຄືອຂ່າຍແມ່ນສະໜອງເວທີ ເພື່ອການຄົ້ນຄິດແບບໃໝ່ ແລະ ການຮ່ວມກິດຈະກຳຕ່າງໆທີ່ຢູ່ນອກເໜືອ ຈາກກິດຈະກຳປົກກະຕິຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ.

ບາດກ້າວທີ 2 - 45 ນາທີ.

ແນະນຳການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມກ່ຽວກັບ ‘ປະສົບການຂອງທ່ານ ແລະ ການວາງແຜນສຳລັບເຄືອຂ່າຍໃນອະນາຄົດ’. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະທົບທວນຄືນປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າກ່ຽວກັບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການແບ່ງປັນຜົນສຳເລັດ ແລະ ຄວາມສູງ ແລະ ການຮ່ວມມືພາຍໃນກຸ່ມ ທີ່ເຂົາເຈົ້າເຄີຍພົບພໍ້ຜ່ານມາ. ເຂົາເຈົ້າຈະຂຽນ

ບັນດາຄວາມຄິດຕ່າງໆທີ່ເປັນໄປໄດ້ ເພື່ອເສີມຂະຫຍາຍເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການຮ່ວມມືຂອງຕົນໃນອະນາຄົດ. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມໆ ແລະ ແຈກຢາຍຄຳຖາມສຳລັບຄົ້ນຄວ້າໃນກຸ່ມ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 81).

ບາດກ້າວທີ 3 - 15 ນາທີ.

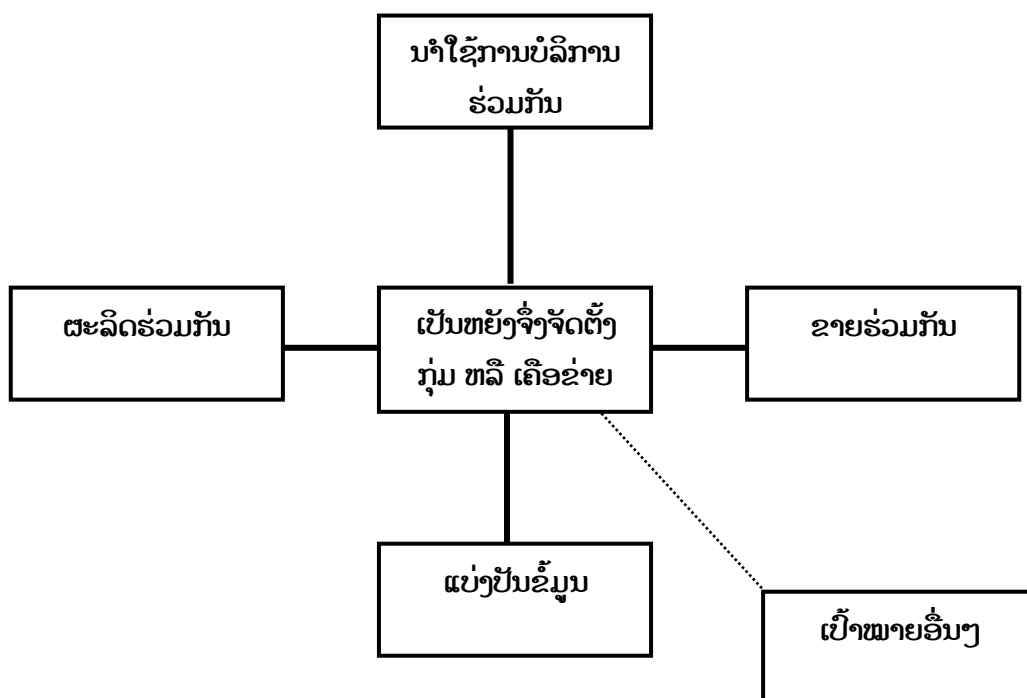
ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມນຳສະເໜີຫຍໍ້ກ່ຽວກັບຜົນຄົ້ນຄວ້າຂອງກຸ່ມ. ຖ້າຫາກມັນຍັງບໍ່ທັນມີການຈັດຕັ້ງເປັນເຄືອຂ່າຍ ຂອງແມ່ຍິງເທື່ອ ກໍ່ໃຫ້ສົນທະນາ ຄວາມສົນໃຈ ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການສ້າງຕັ້ງ **ເຄືອຂ່າຍວິສາຫະກິດຂອງແມ່ຍິງ** ໂດຍສະມາຊິກແມ່ນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳກັນ. ສະຫຼຸບການສົນທະນາ ໂດຍການສັງລວມ ບົດຮຽນທີ່ສຳຄັນທີ່ໄດ້ສະເໜີຢູ່ໃນເອກະສານແຈກຢາຍ ‘ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຄວາມສູງໃນການເຮັດວຽກ ຮ່ວມກັນ’ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 82) ແລະ ແຈກຢາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕາມຄວາມເໝາະສົມ.



ກຸ່ມທຸລະກິດ ແລະ ເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ

ເງື່ອນໄຂສໍາລັບຄວາມສໍາເລັດ:

- ຄວາມສົນໃຈອັນດຽວກັນ ແລະ ທ່າແຮງດ້ານສາຍສໍາພັນ.
- ເປົ້າໝາຍຮ່ວມກັນ.
- ເຫດຜົນທີ່ມີລັກສະນະຕົວຈິງ ຫລື ໂອກາດບາງຄັ້ງຄາວ.





ຕົວຢ່າງຂອງເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ

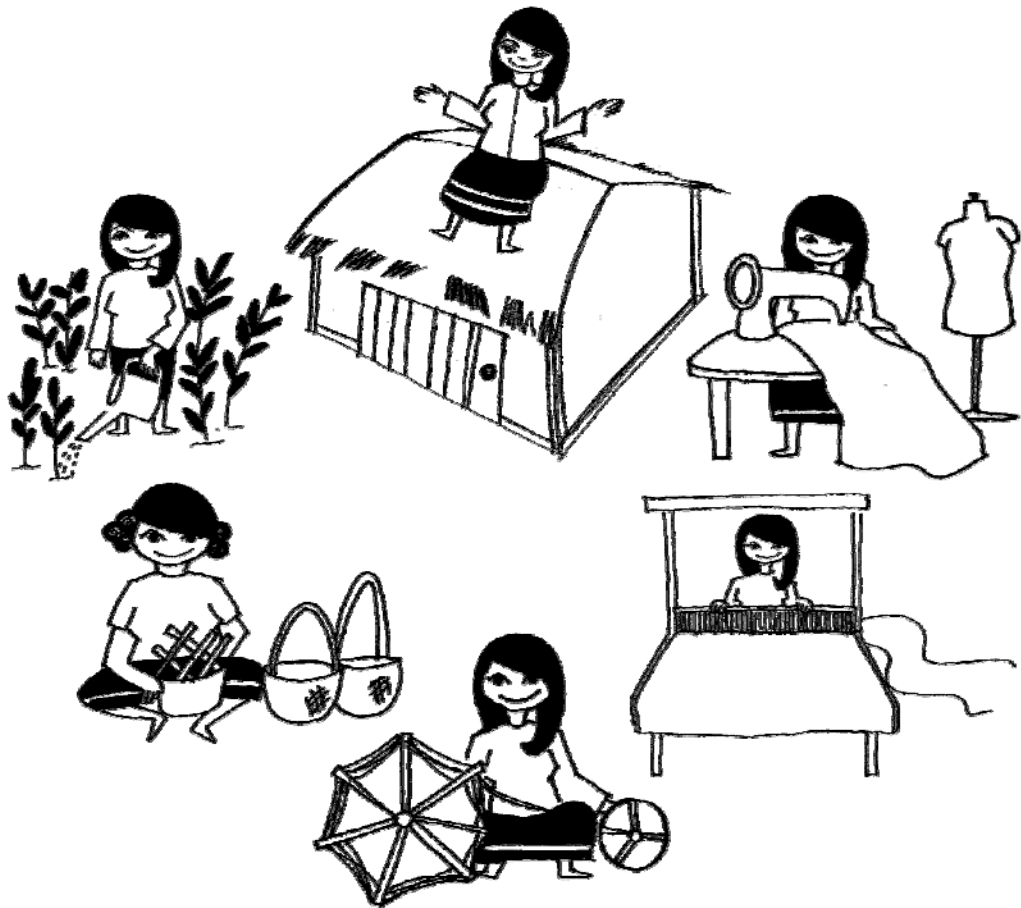


ເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ:
ຂະແໜງທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

ຈຸດປະສົງຂອງເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ: 'ຂະແໜງທີ່ກ່ຽວພັນກັນ':
ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການຫລາຍໆຢ່າງ ພາຍໃຕ້ເຄືອຂ່າຍອັນດຽວກັນ.



ສູນຫັດຖະກຳແມ່ຍິງ

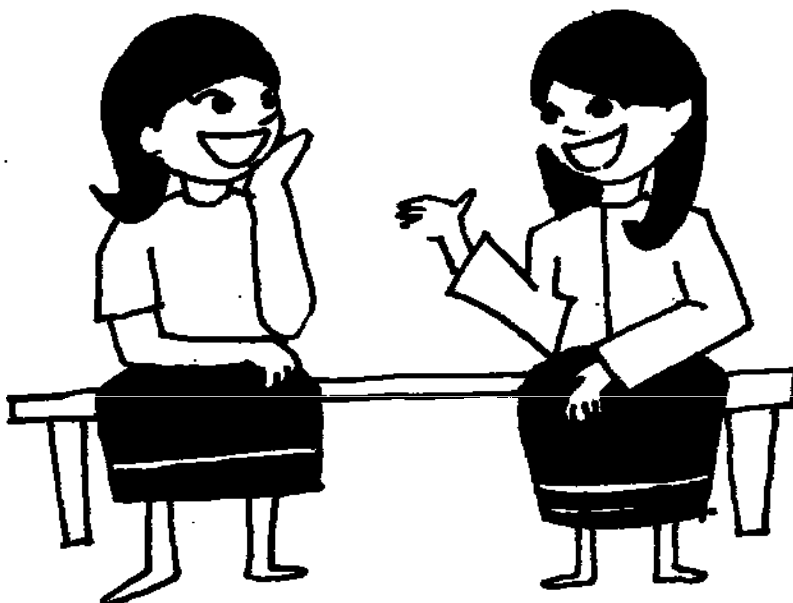


ຈຸດປະສົງຂອງເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ: 'ສູນຫັດຖະກຳແມ່ຍິງ'
 ເພື່ອສະໜອງສະຖານທີ່ຈຳໜ່າຍສິນຄ້າ ໃຫ້ແກ່ກຸ່ມແມ່ຍິງ.



ປະສົບການຂອງທ່ານ ແລະ ການວາງແຜນສໍາລັບເຄືອຂ່າຍໃນອະນາຄົດ: ຄໍາຖາມສໍາລັບການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ

1. ທົບທວນຄືນປະສົບການຂອງທ່ານກ່ຽວກັບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການຮ່ວມມືຂອງກຸ່ມ. ໃຫ້ຂຽນຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຄວາມສ່ຽງ.
2. ວາງແຜນສໍາລັບອະນາຄົດ:
 - ທ່ານຢາກຮ່ວມກັນເພື່ອຄົ້ນຄິດປະເດັນໃດ ແລະ ຍ້ອນຫຍັງ?
 - ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນແມ່ນຫຍັງ ໃນການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນເປັນກຸ່ມ?
 - ທ່ານວາງແຜນກິດຈະກຳຫຍັງແດ່ ທີ່ຈະປະຕິບັດ ຫຼັງຈາກສໍາເລັດການຝຶກອົບຮົມນີ້?
 - ແຜນສໍາລັບທ່ານເອງ?
 - ແຜນສໍາລັບທຸລະກິດສ່ວນຕົວ, ທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫຼື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ?





ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຄວາມສູ່ງໃນການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ

ເງື່ອນໄຂຄວາມສຳເລັດຂອງການສ້າງປະສົບການທີ່ດີ ໃນການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ:

- ມີຈຳນວນຄົນ/ອົງກອນ ພຽງພໍ ທີ່ມີເປົ້າໝາຍ/ຄວາມສົນໃຈອັນດຽວກັນ ແລະ ເຂົາເຈົ້າມີທັກສະຄວາມຊຳນານ ທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການເຮັດວຽກ.
- ໃນການເຮັດວຽກນຳກັນ ມັນສ້າງຄຸນຄ່າເພີ່ມຂຶ້ນ, ແລະ ວຽກດັ່ງກ່າວ ບໍ່ສາມາດເຮັດສຳເລັດຜູ້ດຽວໄດ້.
- ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ (ເຕັກນິກ, ການເງິນ, ບຸກຄະລາກອນ) ທີ່ສອດຄ່ອງກັບຂີດຄວາມສາມາດ ແລະ ຄວາມສົນໃຈ/ເປົ້າໝາຍຂອງສະມາຊິກ.
- ການປະສານງານ ແລະ ການນຳພາທີ່ດີ ເພື່ອຮັບປະກັນການຮ່ວມມື ພາຍໃນເຄືອຂ່າຍນຳກັນ, ພ້ອມກັບ ມີຄວາມຢືດຢູ່ນ ທາງດ້ານການເປັນສະມາຊິກ, ພັນທະມິດ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມວຽກ ໃນເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ມີໂອກາດ.
- ຄວາມດຸ່ນດ່ຽງລະຫວ່າງ ການພັດທະນາເປົ້າໝາຍ/ຄວາມສົນໃຈຂອງບຸກຄົນ ແລະ ການຕົກລົງຮ່ວມມືກັນຂອງກຸ່ມ.
- ກົນໄກການນຳໃຊ້ລະບຽບການ ເຊິ່ງມັນຊຸກຍູ້ໃຫ້ສະມາຊິກຜູ້ທີ່ພະຍາຍາມໃຫ້ໄດ້ຜົນປະໂຫຍດຫລາຍກວ່າ ການປະກອບສ່ວນຂອງຕົນ ຕ້ອງໄດ້ອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກ.

ຄວາມສູ່ງຂອງການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ:

- ຂາດການປະສານງານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບລະຫວ່າງສະມາຊິກນຳກັນ.
- ຂີດຄວາມສາມາດບໍ່ພຽງພໍ ເນື່ອງຈາກການສື່ສານທີ່ບໍ່ດີ, ສະຖາບັນທີ່ອ່ອນແອ, ບຸກຄະລາກອນທີ່ຈຳກັດ, ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ການເງິນທີ່ຈຳກັດ.
- ການຄັດເລືອກ ຫລື ກວດກາສະມາຊິກ ບໍ່ພຽງພໍ ເຊິ່ງມັກເກີດຈາກຈຸດພິເສດຂອງເຄືອຂ່າຍທີ່ມີລັກສະນະເປີດກວ້າງ.
- ຂາດການຄວບຄຸມການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ທັນສະພາບຂອງເຄືອຂ່າຍ.
- ການແຊກແຊງຈາກພາບນອກຕໍ່ການດຳເນີນງານຂອງເຄືອຂ່າຍ, ຕໍ່ກັບຮູບແບບ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງເຄືອຂ່າຍ.
- ວຽກງານການຕິດຕາມແມ່ນນຳໃຊ້ແຮງງານຫລາຍ ເຊິ່ງມັນຈຳເປັນເພື່ອການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ຄວາມຍືນຍົງຂອງກຸ່ມ (ແມ່ນໃຜ ເປັນແຮງຜັກດັນ?).
- ທ່າອ່ຽງໃນການສ້າງໃຫ້ມີ ກຸ່ມ ‘ສະເພາະ’ ສຳລັບເຄືອຂ່າຍທີ່ກວ້າງຂວາງທີ່ຂ້ອນຂ້າງຈະຄອບຄອງຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການຕັດສິນໃຈ.

ບົດຝຶກຫັດທີ 29 ສະຖາບັນ ແລະ ການບໍລິຫານສໍາລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ



ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອຍົກສູງສະຕິ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງຮູ້ກ່ຽວກັບສະຖາບັນ ແລະ ແຜນງານຂອງສະຖາບັນ ທີ່ມີຢູ່, ພ້ອມກັບບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການສະໜັບສະໜູນຂອງມັນ.
- ເພື່ອສ້າງໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດຂະຫຍາຍເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດຂອງຕົນ.



ໄລຍະເວລາ

- 90 ນາທີ, ລວມທັງເວລາພັກຜ່ອນ ສໍາລັບການສົນທະນາຂອງຄະນະທຸລະກິດ.
- 15 ນາທີ ສໍາລັບການສະຫຼຸບໃນພາກຕໍ່ໄປ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ເປັນຮູບໂຕ U.



ການກະກຽມສໍາລັບການສົນທະນາຂອງຄະນະທຸລະກິດ ແລະ ເອກະສານແຈກຢາຍ

- ເລືອກ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ມີຕາງໜ້າຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປະມານ 4 ຫາ 5 ຄົນ ເພື່ອຮ່ວມເຂົ້າ ເປັນຄະນະສົນທະນາກ່ຽວກັບການສະໜັບສະໜູນດ້ານທຸລະກິດ ສໍາລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ. ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ອາດ ແມ່ນຜູ້ທີ່ຈະສາມາດແລກປ່ຽນປະສົບການ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນທ້ອງຖິ່ນ ເຊັ່ນ: ເຄືອຂ່າຍ ທຸລະກິດ; ການບໍລິຫານດ້ານການພັດທະນາທຸລະກິດ; ການບໍລິຫານດ້ານການເງິນ; ການຕະຫຼາດ; ການເຂົ້າຫາ ແຫຼ່ງວັດຖຸດິບ; ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ອຸປະກອນ; ການເຂົ້າຫາທີ່ດິນ ແລະ ອາຄານ; ການ ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການລົງທະບຽນ ແລະ/ຫລື ດ້ານກົດໝາຍ. ຮັບປະກັນວ່າຄະນະ ສົນທະນາດັ່ງກ່າວ ປະກອບດ້ວຍ ຕາງໜ້າທີ່ມາຈາກສະມາຄົມທຸລະກິດ ແລະ / ຫລື ນັກທຸລະກິດ ທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ ທີ່ມີ ເຄືອຂ່າຍກວ້າງຂວາງ, ນອກນັ້ນ ໃຫ້ມີຊ່ຽວຊານທັງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ປະກອບຢູ່ໃນຄະນະສົນທະນາ.
- ສະເໜີໃຫ້ຄະນະສົນທະນາຮູ້ກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມກ່າວໄປຂ້າງໜ້າສໍາລັບແມ່ຍິງໃນທຸລະກິດນີ້ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ສະເໜີໃຫ້ສະມາຊິກຂອງຄະນະສົນທະນາເລືອກບັນດາ ຄໍາຖາມ ສໍາລັບການສົນທະນາ ກ່ອນການຝຶກອົບຮົມນີ້.
- ໃຫ້ສະມາຊິກຂອງຄະນະສົນທະນາ, ໂດຍສະເພາະຜູ້ທີ່ມາຈາກອົງກອນທີ່ໃຫ້ການບໍລິຫານດ້ານ ການພັດທະນາທຸລະກິດ ແລະ / ຫລື ການເງິນ, ນຳສະເໜີສະພາບຕົວຈິງກ່ຽວກັບໂອກາດ ຂອງຜູ້ປະກອບການຍິງ ໃນການເຂົ້າຫາການບໍລິຫານຕ່າງໆໄດ້. ມັນບໍ່ຈຳເປັນທີ່ຕ້ອງສ້າງຄວາມຄາດຫວັງທີ່ເປັນໄປບໍ່ໄດ້ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ.
- ກະກຽມເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ແລະ / ຫລື ລວມລວມແຜ່ນພັບ ທີ່ມີຂໍ້ມູນຂອງອົງກອນທີ່ສະໜັບສະໜູນທຸລະກິດ ເພື່ອແຈກຢາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຕາມແຕ່ເໝາະສົມ.

- ກະກຽມເວລາ ແລະ ເນື້ອທີ່ ສໍາລັບການສ້າງເຄືອຂ່າຍ ລະຫວ່າງແຕ່ລະບຸກຄົນກັບສະມາຊິກຂອງຄະນະສົນທະນາ ຢ່າງບໍ່ເປັນທາງການ ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດການສົນທະນາລວມຂອງຄະນະ ເພື່ອຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາ ມາດສ້າງສາຍສໍາພັນອັນໃໝ່ ແລະ ນໍາໃຊ້ທັກສະດ້ານການພົວພັນເຊິ່ງກັນແລະກັນ ແລະ ດ້ານການສ້າງເຄືອຂ່າຍ. ໃນພາກນີ້ສາມາດເຮັດໃນຕອນພັກຜ່ອນ ຫຼື ຕອນແລງຂອງມື້ຝຶກອົບຮົມ.

↔ ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

ບົດຝຶກຫັດທີ 11, ສາຍໂຍການພົວພັນ ໃນ ໝວດທີ 2.2.

📈 ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 60 ນາທີ.

ຕ້ອນຮັບສະມາຊິກຂອງຄະນະສົນທະນາ. ແນະນຳເຂົ້າເຈົ້າ ແລະ ສະເໜີຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ສໍາລັບການສົນທະນາ:

- ອົງກອນ ຫຼື ນັກທຸລະກິດ ມີແຜນງານ ແລະ ປະສົບການອັນໃດທີ່ສະໜັບສະໜູນ ແລະ ເຮັດວຽກກັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ ແລະ ຊາຍ (ປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າມີຫຍັງແດ່? ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຄວາມລົ້ມເຫຼວ ເປັນຄືແນວໃດ? ມີຄວາມແຕກຕ່າງຫຍັງ ລະຫວ່າງລູກຄ້າຍິງ ແລະ ລູກຄ້າຊາຍ?).
- ປະເພດການຊ່ວຍເຫຼືອໃດ ແລະ ປັດໄຈນຳເຂົ້າອັນໃດ ທີ່ອົງກອນ ຫຼື ສະມາຄົມເຫຼົ່ານີ້ໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງ ໃນການດຳເນີນກິດຈະກຳຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ຂອງກຸ່ມກ່ຽວກັບວຽກງານເສດຖະກິດ?
- ອົງກອນເຫຼົ່ານີ້ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານຂອງການມີສ່ວນຮ່ວມ ຫຍັງແດ່ (ສິດທິ, ເງື່ອນໄຂ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ຄຸນນະວຸດ) ? ການປະຕິບັດຕໍ່ເພດຍິງ ແລະ ຊາຍມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນບໍ່?
- ຕາງໜ້າຄະນະສົນທະນາ ມີຄຳແນະນຳ ແລະ ຄຳຕຳໜິຕິຊົມຫຍັງ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມ ກ່າວໄປຂ້າງໜ້າສໍາລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ ຄັ້ງນີ້, ໂດຍອີງໃສ່ປະສົບການໃນການພົວພັນກັບຜູ້ປະກອບການຍິງ?

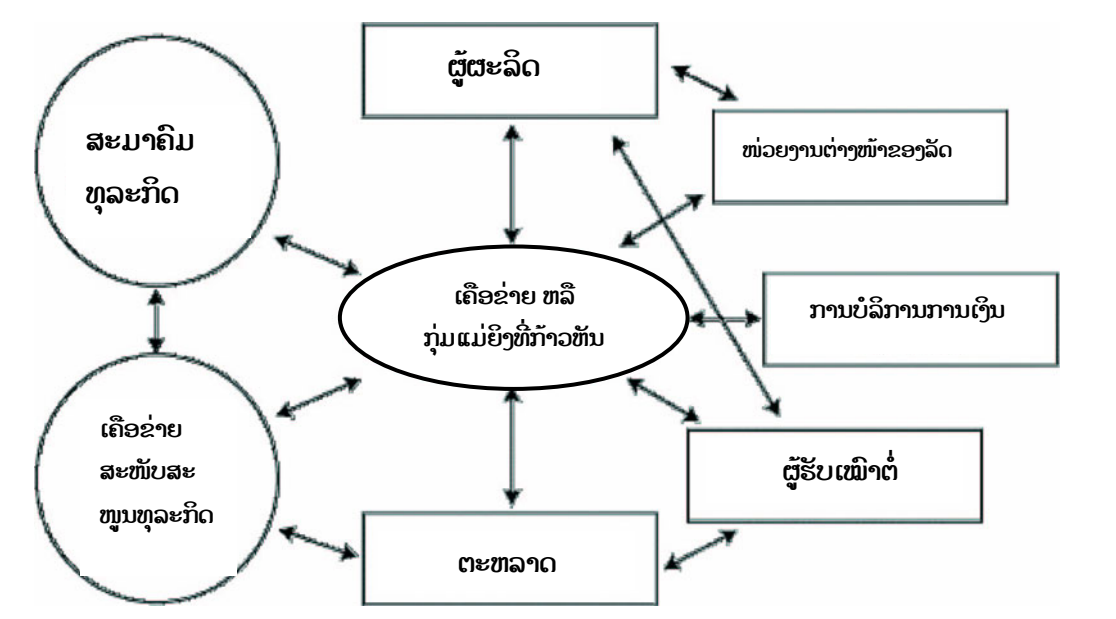
ໃຫ້ສະມາຊິກຂອງຄະນະສົນທະນານຳສະເໜີສັ້ນໆ (ສູງສຸດ: 15-20 ນາທີ/ຄົນ), ຕິດຕາມດ້ວຍການສົນທະນາ. ທີມງານຄູ່ຝຶກຈະຕ້ອງຢູ່ເບື້ອງຫຼັງ. ບໍ່ໃຫ້ແຊກແຊງຫຼາຍ ເພາະວ່າຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ ຫຼື ຄູ່ຝຶກຄວນ ຈະໃຊ້ໂອກາດນີ້ສໍາລັບການສົນທະນາໂດຍກົງກັບ ຕາງໜ້າໜ່ວຍງານຫຼືເຄືອຂ່າຍທີ່ໃຫ້ການ ສະໜັບສະໜູນທຸລະກິດ. ແນວໃດກໍຕາມ, ທີມງານຄູ່ຝຶກຈະເປັນຜູ້ຮັກສາເວລາ: ຖ້າຫາກວ່າສະມາຊິກ ຄະນະສົນທະນາ ຫາກບັນລະຍາຍ ຫຼື ເວົ້າອອກປະເດັນຫົວຂໍ້ການສົນທະນາ ກໍ່ໃຫ້ເຕືອນ ກ່ຽວກັບເວລາທີ່ມີໃຫ້ສໍາລັບພາກນີ້.

ບາດກ້າວທີ 2 - 30 ນາທີ.

ກະກຽມສໍາລັບພັກຜ່ອນ (ນ້ຳຊາ ແລະ ອາຫານຫວ່າງ) ເພື່ອໃຫ້ໂອກາດການສ້າງເຄືອຂ່າຍແບບບໍ່ເປັນທາງການ ລະຫວ່າງຄະນະສົນທະນາ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 15 ນາທີ.

ສໍາລັບພາກສະໜາລຸບ,
ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮຽນໃນລະຫວ່າງການສົນທະນາຂອງຄະນະ.
ສະເໜີພາບລວມກ່ຽວກັບ ຄູ່ຮ່ວມເຄືອຂ່າຍ ແລະ ກຸ່ມຕ່າງໆ ຢູ່ໃນທ້ອງຖິ່ນນັ້ນ ທີ່ສາມາດເກີດຂຶ້ນໄດ້ ແລະ
ສາຍສໍາພັນລະຫວ່າງເຂົາເຈົ້າ. ຕົວຢ່າງ: ເບິ່ງຮູບສະແດງຂ້າງລຸ່ມ.



ສະຫລຸບບົດຝຶກຫັດ ດ້ວຍການສັງລວມບົດຮຽນທີ່ສໍາຄັນ:

- ການບໍລິການ ແລະ ແຜນງານອັນໃດ ທີ່ມີປະໂຫຍດຫລາຍທີ່ສຸດສໍາລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງ?
- ແມ່ຍິງສາມາດນໍາໃຊ້ ການບໍລິການ ແລະ ແຜນງານເຫລົ່ານີ້ ບໍ່? ຖ້າບໍ່, ຈະຕ້ອງປ່ຽນແປງຫຍັງແດ່?
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮຽນຫຍັງກ່ຽວກັບສະມາຄົມແມ່ຍິງ ແລະ ສະມາຄົມຜູ້ຊາຍ? ມັນຈະເປັນປະໂຫຍດ ແລະ ເປັນໄປໄດ້ບໍ່ ທີ່ຈະຮວມເຂົ້ານຳກັນ? ເຂົາເຈົ້າຄວນຈັດຕັ້ງເຄືອຂ່າຍຂອງຕົນເອງບໍ່?

ບົດຝຶກຫັດທີ 30 ການຈັດຕັ້ງກຸ່ມ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ກ່ຽວກັບຂໍ້ໂດ້ປຽບ ແລະ ຂໍ້ເສຍປຽບ ຂອງການເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງກຸ່ມ.
- ເພື່ອແນະນຳບາດກ້າວຕ່າງໆ ສຳລັບການຈັດຕັ້ງກຸ່ມ.



ໄລຍະເວລາ

90 - 120 ນາທີ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ເປັນຮູບໂຕ U.



ອຸປະກອນ ແລະ ການກະກຽມ

- ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ຫລື ກະດານ.
- ບັດຄວາມ 4 ສີ: ຢາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ 1 ຫາ 3 ໃບ ສຳລັບແຕ່ລະສີ ເພື່ອໃຊ້ໃນບາດກ້າວທີ 1, ແລະ ປະມານ 20 ໃບ ທີ່ເປັນສີດຽວກັນໃຫ້ແກ່ແຕ່ລະກຸ່ມ ເພື່ອໃຊ້ໃນບາດກ້າວທີ 2.
- ໝູນໃຊ້ ‘ແຜນວາດຄວາມຄິດກ່ຽວກັບການກະຕຸກຊຸກຍູ້ ເພື່ອການຈັດຕັ້ງກຸ່ມ’ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມສົນໃຈ/ເປົ້າໝາຍຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ກຳນົດປະເພດຂອງບັນດາຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກຸ່ມຕ່າງໆ ທີ່ຈະລວມເຂົ້າໃນບົດຝຶກຫັດນີ້. ກະກຽມແຜນວາດແນວຄວາມຄິດຢູ່ໃນເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ (ບາດກ້າວທີ 1).
- ກຳນົດຫົວຂໍ້ຕົ້ນຕໍສຳລັບການລະດົມສະໝອງ ໃນກຸ່ມຄົນຄວ້າ ກ່ຽວກັບ “ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ”: ຕັດສິນ ກ່ຽວກັບເປົ້າໝາຍ, ພາລະໜ້າທີ່ ແລະ ກົດລະບຽບ, ໃຫ້ຂຽນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ (ບາດກ້າວທີ 2)
- ປັບດັດ “ຕົວຢ່າງ ຮ່າງກົດລະບຽບ ” (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 83) ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແບບຟອມການຈັດຕັ້ງກຸ່ມ (ສະມາຄົມ, ກຸ່ມສິນເຊື້ອ ແລະ ຝາກປະຢັດ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ສະຫະກອນ).



ເອກະສານແຈກຢາຍ

ຕົວຢ່າງ ຮ່າງກົດລະບຽບ.



ໝາຍເຫດສຳລັບທີມງານຄູ່ຝຶກ

ບົດຝຶກຫັດນີ້ແມ່ນເໝາະກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຜູ້ທີ່ຈະເລີ່ມ ຫລື ສືບຕໍ່ເຮັດວຽກໃນກຸ່ມ ເພື່ອຈຸດປະສົງດ້ານ

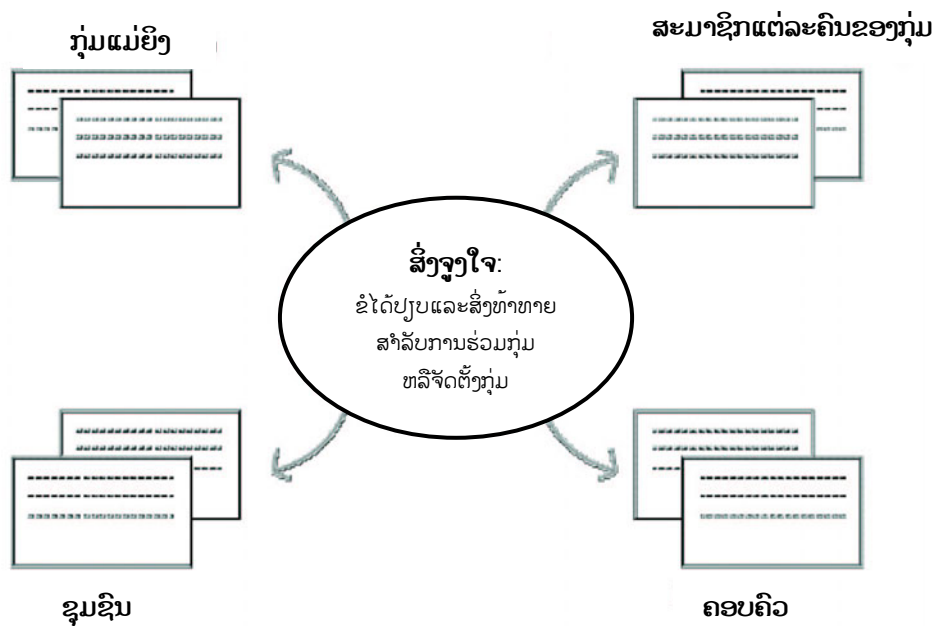
ເສດຖະກິດ. ບົດຝຶກຫັດທີ່ຜ່ານມາຢູ່ໃນໝວດທີ 4.1 ແລະ 4.2 ໄດ້ເວົ້າເຖິງຂໍ້ໄດ້ປຽບ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍຂອງການ ເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ. ນຳໃຊ້ໝາກຜົນຂອງບົດຝຶກຫັດເຫຼົ່ານີ້ ໃນລະຫວ່າງບາດກ້າວທີ 1.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 30 ນາທີ.

ເລີ່ມບົດຮຽນດ້ວຍການສົນທະນາຫຍໍ້ກ່ຽວກັບ ປະສົບການທີ່ດີກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງກຸ່ມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ທີບ ທວນຄົນໝາກຜົນຕົ້ນຕໍຂອງບົດຝຶກຫັດຜ່ານມາກ່ອນໜ້າ ກ່ຽວກັບຂໍ້ໄດ້ປຽບ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍຂອງການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ. ແນະນຳ 'ແຜນວາດແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບການກະຕຸກຊຸກຍູ້ ເພື່ອການຈັດຕັ້ງກຸ່ມ' ດັ່ງນີ້: ແຕ່ມວົງມົນໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ແລະ ອະທິບາຍວ່າ ວົງມົນສະແດງເຖິງ 'ທ່ານເອງເຊິ່ງເປັນບຸກຄົນຜູ້ໜຶ່ງ'. ບົດຝຶກຫັດນີ້ເລັ່ງໃສ່ເພື່ອສ້າງແຜນວາດແນວຄວາມຄິດຕ່າງໆຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບສິ່ງກະຕຸກຊຸກຍູ້ການເຂົ້າຮ່ວມ ຫລື ບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມກຸ່ມ ແລະ ຄວາມຄິດກ່ຽວກັບໂອກາດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍຂອງການເຂົ້າຮ່ວມກຸ່ມ.

ແຈກຢາຍບັດຄວາມ 4 ສີຕ່າງກັນ. ອະທິບາຍສີໜຶ່ງ (ຕົວຢ່າງ: ສີເທລືອງ) ໝາຍເຖິງບຸກຄົນ ທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງກຸ່ມ ແລະ ສີອື່ນໆໝາຍເຖິງປະເພດກຸ່ມຕ່າງໆ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນສະມາຊິກຂອງຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະ ກິດຄອບຄົວ, ກຸ່ມແມ່ຍິງ ແລະ/ຫລື ຊຸມຊົນຂອງເຂົາເຈົ້າ. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄຳເຫັນໃສ່ບັດຄວາມ ສີຕ່າງໆ ແລະ ຈັດເປັນກຸ່ມຄວາມຄິດເຫັນດັ່ງນີ້:



ຂໍ້ໄດ້ປຽບອາດລວມມີ:

- ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວແມ່ນ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງກວ່າ ຜູ້ອື່ນ ຢູ່ໃນຄອບຄົວ, ໃນບ້ານ ແລະ ກຸ່ມອື່ນ.
- ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວແມ່ນ ສາມາດອາໄສຜູ້ອື່ນໃຫ້ເຮັດວຽກສ່ວນໃດໜຶ່ງໄດ້.
- ກຸ່ມແມ່ນປະກອບດ້ວຍຫລາຍຄົນກວ່າ ຜູ້ໜຶ່ງຜູ້ດຽວ.
- ແຕ່ລະຄົນເບິ່ງກວ້າງເຫັນໄກກວ່າຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ປະກອບສ່ວນເພື່ອເປົ້າໝາຍລວມຂອງ ກຸ່ມ.

- ມັນມີຄວາມສາມາດຄືລະຫວ່າງສະມາຊິກຜູ້ທີ່ເຂັ້ມແຂງກວ່າ ແລະ ຜູ້ທີ່ອ່ອນແອກວ່າ.

ສິ່ງທ້າທາຍອາດລວມມີ:

- ບໍ່ມີຄວາມໄວ້ໃຈ ຫລື ຄວາມສາມາດພາຍໃນກຸ່ມ.
- ສະມາຊິກຜູ້ທີ່ເຂັ້ມແຂງກວ່າແມ່ນເອົາປຽບຜູ້ທີ່ອ່ອນແອກວ່າ.
- ບໍ່ໄດ້ແບ່ງພາລະໜ້າທີ່ ຢ່າງເໝາະສົມ ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຂັດແຍ້ງ.

ຖ້າຫາກວ່າຂໍ້ໄດ້ປຽບມີຫລາຍກວ່າຂໍ້ເສຍປຽບ ຫລື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນວ່າຂໍ້ເສຍປຽບສາມາດແກ້ໄຂໄດ້, ມັນກໍ່ມີ ສິ່ງກະຕຸກຊຸກຍູ້ພຽງພໍ ເພື່ອສືບຕໍ່ພັດທະນາ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງການຈັດຕັ້ງກຸ່ມ.

ບາດກ້າວທີ 2 - 45 ນາທີ.

ແນະນຳຫົວຂໍ້: ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ: ຕັດສິນ ກ່ຽວກັບເປົ້າໝາຍ, ພາລະໜ້າທີ່ ແລະ ກິດລະບຽບ ແລະ ອະທິບາຍດັ່ງນີ້. ເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການດຳເນີນງານຂອງ ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ປະສິດທິພາບສຳເລັດນັ້ນ ກໍ່ແມ່ນວ່າ ການທີ່ສະມາຊິກທັງໝົດຈະແຈ້ງ ແລະ ເຫັນດີເປັນເອກະພາບນຳກັນ ກ່ຽວກັບເປົ້າໝາຍ, ພາລະໜ້າທີ່ ແລະ ກິດລະບຽບ ກ່ຽວກັບການແບ່ງງານ ແລະ ການຕັດສິນໃຈ, ແລະ ການແບ່ງປັນລາຍຮັບ.

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນກຸ່ມນ້ອຍ 3 ຫລື 4 ກຸ່ມ ໂດຍອີງໃສ່ດ້ານໃດໜຶ່ງ, ຕົວຢ່າງ: ສະຖານທີ່ຕັ້ງ, ປະເພດທຸລະກິດ ຫລື ແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ ຫລື ປະເພດກິດຈະກຳທີ່ກຸ່ມຢາກເຮັດ. ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າລະດົມ ສະໝອງ ກ່ຽວກັບບັນດາຈຸດທີ່ສຳຄັນຕ່າງໆ ສຳລັບລວມເຂົ້າໃນ “ລະບຽບຂອງກຸ່ມ” ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມສົນໃຈ /ເປົ້າໝາຍ ແລະ ປະສິດທິການ ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຢາຍບັດຄວາມ ໜຶ່ງສິດໜຶ່ງກຸ່ມ (ກຸ່ມໜຶ່ງ: ສີເທລືອງ, ກຸ່ມສອງ: ສີຂຽວ, ອື່ນໆ). ອະທິບາຍຫົວຂໍ້ ຕ່າງໆ ແລະ ຍົກບາງຕົວຢ່າງ ທີ່ກຸ່ມອາດຈະຢາກຍົກຂຶ້ນມາ (ຫົວຂໍ້ທີ່ແນະນຳ ແມ່ນຢູ່ ຂ້າງລຸ່ມ). ສະເໜີໃຫ້ ແຕ່ລະກຸ່ມລະດົມສະໝອງກ່ຽວກັບລະບຽບ ແລະ ຈັດຄຳເຫັນເປັນກຸ່ມ ເປັນແຕ່ລະຫົວຂໍ້.

ຕົວຢ່າງຫົວຂໍ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້ ຊ່ວຍໃນການລະດົມສະໝອງກ່ຽວກັບເປົ້າໝາຍຂອງກຸ່ມ, ພາລະໜ້າທີ່ ແລະ ລະບຽບ:

1. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ

- ຊື່ຂອງສະມາຄົມ, ກຸ່ມ ຫລື ເຄືອຂ່າຍ.
- ທີ່ຢູ່.
- ປະເພດຂອງກິດຈະກຳ.
- ຈຸດປະສົງ (ຕົວຢ່າງ: ເຂົ້າຮ່ວມໂຄງການສ້າງລາຍຮັບ; ກຸ່ມຝາກປະຢັດ; ກຸ່ມເພື່ອຈຸດປະສົງອື່ນ).

2. ເງື່ອນໄຂຂອງການເປັນສະມາຊິກ

- ເປີດກວ້າງສຳລັບ...(ມາດຕະຖານສຳລັບຜູ້ທີ່ຈະເປັນສະມາຊິກໄດ້; ຈຳນວນສະມາຊິກສູງສຸດ).

- ຄ່າສະມາຊິກ...(ກຳນົດຄ່າສະມາຊິກໂດຍອີງໃສ່ຄວາມເປັນໄປໄດ້ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສະຖານທີ່ຕັ້ງນັ້ນໆ).
- ການປະກອບສ່ວນດ້ານເງິນສົມທົບ (ຖ້າຫາກເໝາະສົມ).
- ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກນຳກຸ່ມ (ຕ່ອອາທິດ, ເດືອນ)...(ໃນກໍລະນີຂອງການສ້າງລາຍຮັບ).
- ການຂາດ...(ຕົກລົງກ່ຽວກັບລະບຽບການຂາດ, ການລາຍໄກຍ້ອນເຈັບເປັນ, ອື່ນໆ).
- ການປົດອອກຈາກສະມາຊິກ ໃນກໍລະນີທີ່ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບຂອງກຸ່ມ.
- ການລາອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກ.

3. ຄະນະກຳມະການ

- ເລືອກຕັ້ງຄະນະບໍລິຫານງານ (ເຊັ່ນ: ປະທານ, ຮອງປະທານ, ເລຂາ, ການເງິນ, ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການ). ການເລືອກຕັ້ງສາມາດນຳໃຊ້ຮູບການລົງຄະແນນສຽງ ຫລື ວິທີອື່ນໆ ປົກກະຕິ.
- ລາຍເຊັນອະນຸມັດຂອງປະທານ, ເລຂາ ແລະ ຜູ້ອື່ນ (ສຳລັບຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ສັນຍາທາງການ). ສ່ວນຫລາຍແລ້ວແມ່ນຕ້ອງການໃຫ້ມີສອງ ລາຍເຊັນເພື່ອປ້ອງກັນການນຳໃຊ້ທຶນແບບບໍ່ຖືກເປົ້າໝາຍ.

4. ການປະຊຸມ

- ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ.
- ຈຳນວນສະມາຊິກໜ້ອຍສຸດ ເພື່ອຮັບຮອງການຕັດສິນກ່ຽວກັບບັນຫາໜຶ່ງໆ ໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ.
- ວາລະຂອງການປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານ, ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍສະເພາະກິດ (1 ຄັ້ງຕໍ່ເດືອນ, ອື່ນໆ).

5. ບັນທຶກລາຍຮັບ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເງິນສ່ວນເຫລືອ

- ເປີດບັນຊີທະນາຄານບໍ່?
- ສ້າງຕັ້ງກອງທຶນສຳຮອງບໍ່?
- ແບ່ງປັນລາຍຮັບສ່ວນເຫລືອ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກ (ແນວໃດ ແລະ ເວລາໃດ, ເລື້ອຍປານໃດ?).

6. ອຸປະກອນ

- ກະກຽມສຳລັບການຈັດຊື້;
- ການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ການສ້ອມແປງ
- ການຮັກສາຄວາມປອດໄພກ່ຽວກັບອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຂອງກຸ່ມ.

7. ເງິນກູ້ ແລະ ໜີ້ສິນ

- ມັນເປັນໄປໄດ້ບໍ່ ທີ່ສະມາຊິກກຸ່ມສາມາດເຂົ້າຫາແຫລ່ງເງິນກູ້ ໂດຍນຳໃຊ້ການຮັບປະກັນຂອງກຸ່ມ?
- ມັນຈະເປັນປະໂຫຍດສຳລັບສະມາຊິກກຸ່ມ ທີ່ຈະຈັດຕັ້ງກຸ່ມຝາກປະຢັດ ແລະ ກຸ່ມສິນເຊື້ອ ຫລື ສະມາຄົມບໍ່?

8. ການລົບລ້າງກຸ່ມ

- ຈະເຮັດແນວໃດກັບພັນທະທີ່ຍັງມີ? ບຸກຄົນອື່ນ ຫລື ກຸ່ມອື່ນສາມາດເຂົ້າມາກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ບໍ່?
- ຈະເຮັດແນວໃດກັບອຸປະກອນ? ກຸ່ມສາມາດມອບໝາຍໃຫ້ກຸ່ມອື່ນໄດ້ບໍ່?

- ຈະເຮັດແນວໃດກັບເງິນທີ່ເຫຼືອຈາກການຊຳລະໜີ້ສິນທັງໝົດແລ້ວ? ມັນເປັນໄປໄດ້ບໍ່ທີ່ຈະແບ່ງເງິນທີ່ຍັງເຫຼືອ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກຫຼັງຈາກທີ່ສຳເລັດການສະສາງ ພັນທະຕ່າງໆແລ້ວ?

ບາດກ້າວທີ 3 - 45 ນາທີ.

ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມແລກປ່ຽນຜົນຂອງການລະດົມສະໝອງ. ເນັ້ນວ່າໃນຊີວິດຕົວຈິງ ບັນດາຈຸດຕ່າງໆດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ສຶກສາຢ່າງລະມັດລະວັງ, ຕ້ອງໄດ້ສົນທະນາ ແລະ ເປັນເອກະພາບລະຫວ່າງສະມາຊິກທັງໝົດ ເພື່ອໃຫ້ການດຳເນີນງານຂອງກຸ່ມປະສົບຜົນສຳເລັດ.

ສະຫຼຸບພາກນີ້ດ້ວຍການສັງລວມບົດຮຽນທີ່ສຳຄັນສຳລັບການຈັດຕັ້ງກຸ່ມ, ເນັ້ນໜັກເຖິງຈຸດພິເສດ ແລະ ຂໍ້ໄດ້ປຽບ ຫຼື ຄວາມສົນໃຈ/ເປົ້າໝາຍລວມຂອງການເຮັດທຸລະກິດເປັນກຸ່ມ. ອີງໃສ່ເຄື່ອງມືວາງແຜນດຳເນີນງານຂອງທຸລະກິດ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ເພື່ອຕິດຕາມບົດຝຶກຫັດນີ້ (ໝວດທີ 4.3: ແຜນດຳເນີນງານສຳລັບທຸລະກິດຂອງທ່ານ), ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງການກະກຽມກິດລະບຽບ 'ຕົວຈິງ' ໃນເວລາເລີ່ມຮ່ວມກິດຈະກຳທຸລະກິດນຳກັນ. ຢາຍ ຮ່າງຕົວຢ່າງກິດລະບຽບຂອງກຸ່ມ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 83).



ຮ່າງຕົວຢ່າງ ກົດລະບຽບສຳລັບກຸ່ມ¹

ຊື່ຂອງສະມາຄົມ/ກຸ່ມ/ເຄືອຂ່າຍ:.....
 ທີ່ຢູ່:
 ທີ່ຢູ່ຕົວຈິງ (ທີ່ຕັ້ງ):
 ທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີ:
 ປະເພດກິດຈະກຳຂອງທຸລະກິດ:.....
 ຈຸດປະສົງ (ເຊັ່ນ: ໂຄງການສ້າງລາຍຮັບຮ່ວມກັນ; ກຸ່ມຝາກປະຢັດ, ເພື່ອຈຸດປະສົງອື່ນ).

1. ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆຂອງການເປັນສະມາຊິກ

1. ສະມາຊິກເປີດກວ້າງສຳລັບ.....
2. ຄ່າສະມາຊິກແມ່ນ
3. ສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນຈະປະກອບສ່ວນ ...(ຈຳນວນເງິນ) ເພື່ອເປັນທຶນປະກອບສຳລັບການຮ່ວມກຸ່ມ.
4. ຈຳນວນສະມາຊິກຈະບໍ່ເກີນ ... ຄົນ.
5. ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກສຳລັບສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນແມ່ນ ແຕ່..... ເຖິງເປັນປະຈຳ ທຸກໆວັນ ຂອງອາທິດ/ເດືອນ.
6. ສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນສາມາດລາພັກໄດ້ມື້ຕໍ່ເດືອນ/ປີ.
7. ສະມາຊິກບໍ່ສາມາດລາພັກໄດ້ກາຍມື້ ຕໍ່ ເດືອນ/ປີ ໂດຍບໍ່ມີໃບຢັ້ງຢືນການເຈັບເປັນ.
8. ສະມາຊິກຜູ້ໃດກໍ່ຕາມທີ່ຂາດບໍ່ມາເຮັດວຽກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດລາພັກ ຈະຕ້ອງຈ່າຍຄ່າປັບໄໝ ... ສຳລັບມື້ຂາດນັ້ນໆ.
9. ສະມາຊິກສາມາດຖືກສັ່ງໃຫ້ໂຈະຊົ່ວຄາວເປັນເວລາ ບໍ່ກ່າຍມື້/ອາທິດ / ເດືອນ ໂດຍທີ່ສະມາຊິກ ສ່ວນຫລາຍລົງຄະແນນວ່າຜູ້ກ່ຽວບໍ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບຂອງກຸ່ມ ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່.
10. ສະມາຊິກສາມາດຖືກປົດອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກ ຖ້າຫາກສຽງສ່ວນຫລາຍເຫັນດີ ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ເພາະຜູ້ກ່ຽວບໍ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບຂອງກຸ່ມ.
11. ຖ້າຫາກສະມາຊິກຖືກປົດ, ຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ຮັບ...ຈາກຈຳນວນທຶນປະກອບຂອງລາວ.
- 1.2 ສະມາຊິກໃໝ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກຸ່ມ ຖ້າຫາກສຽງສ່ວນຫລາຍເຫັນດີຮັບເອົາໃບສະມັກຂອງ ຜູ້ສະເໜີ
ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່.
- 1.3 ຖ້າຫາກສະມາຊິກລາອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກ, ຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ຮັບ...ຈາກ ຈຳນວນທຶນປະກອບ ຂອງລາວ.

¹ ແຫລ່ງຂໍ້ມູນ: ປັບດັດຈາກ Rural Women in Micro-Enterprise Development. A Training Manual and Program for Extension Workers, ILO Geneva 1996.



2. ຄະນະກຳມະການ

1. ກຸ່ມຈະເລືອກຄະນະບໍລິຫານງານປະກອບດ້ວຍ: ປະທານ, ຮອງປະທານ, ເລຂາ, ບັນຊີ/ຄັງເງິນຄົນ ແລະ ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການ.....ຄົນ.
2. ສະມາຊິກຂອງຄະນະບໍລິຫານ ແມ່ນຄັດເລືອກຈາກສູງສ່ວນຫລາຍຂອງສະມາຊິກ ຢູ່ໃນກອງປະ ຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ.
3. ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ສັນຍາຕ່າງໆຂອງກຸ່ມ ແມ່ນຈະຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງ ປະທານ/ ຮອງປະທານ/ ເລຂາ/ ນາຍບັນຊີ/ນາຍຄັງເງິນ.....

3. ການປະຊຸມ

1. ກຸ່ມຈະຈັດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄັ້ງຕໍ່ປີ.
2. ຈະຕ້ອງມີຢ່າງໜ້ອຍສ່ວນຮ້ອຍຂອງສະມາຊິກເຫັນດີນຳການຕັດສິນໃຈ ຈຶ່ງຖືວ່າສັກສິດ.
3. ປະທານຈະຕ້ອງປະກາດມີເປີດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ລ່ວງໜ້າ ຢ່າງໜ້ອຍມື້.
4. ຄະນະບໍລິຫານຈະຕ້ອງພົບປະກັນຢ່າງໜ້ອຍ ...ເທື່ອຕໍ່ເດືອນ.

4. ເງິນສ່ວນເຫລືອ

1. ກຸ່ມຈະຕ້ອງຫັກອອກ ຢ່າງໜ້ອຍສ່ວນຮ້ອຍ ຈາກລາຍຮັບທຸກໆ.....ເດືອນ ເພື່ອເປັນທຶນ ສຳຮອງ ເຊິ່ງເຫັນຢູ່ໃນບັນຊີ (ຝາກປະຢັດ, ທະນາຄານ, ອື່ນໆ) ສາຂາ ບັນຊີເລກທີ.....
2. ກຸ່ມຈະຕັດສິນຢູ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ກ່ຽວກັບວິທີການແບ່ງເງິນສ່ວນເຫລືອໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກ ຈາກ ລາຍຮັບ ທີ່ໄດ້ຈາກ 12 ເດືອນທີ່ຜ່ານມາ.

5. ອຸປະກອນ

1. ຄະນະບໍລິຫານງານຈະຮັບຜິດຊອບການຮັກສາ, ການສ້ອມແປງ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຂອງກຸ່ມ.
2.

6. ຫຼີ້ສິນ

1. ສະມາຊິກທັງໝົດເປັນຫຼີ້ (ຮັບຜິດຊອບ) ການກູ້ຢືມຂອງເຂົາເຈົ້າເຊັ່ນດຽວກັນກັບເງິນກູ້ຂອງສະ ມາຊິກທີ່ກຸ່ມເປັນຜູ້ຮັບປະກັນໃຫ້.
ທຶນປະກອບຂອງກຸ່ມບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ເພື່ອຈ່າຍຄືນເງິນທີ່ສະມາ ຊິກກູ້ຢືມມາ.
2.

7. ການລົບລ້າງກຸ່ມ

1. ຖ້າຫາກກຸ່ມມີຫຼີ້ສິນ, ກຸ່ມຈະສາມາດລົບລ້າງຫຼີ້ສິນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຈ່າຍຫຼີ້ທັງໝົດ.
2. ຖ້າຫາກກຸ່ມລົບລ້າງຕົນເອງ, ກຸ່ມຈະຂາຍອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ຈ່າຍຫຼີ້ສິນ. ເງິນສ່ວນທີ່ ເຫລືອຫລັງ ຈາກໃຊ້ຫຼີ້ແລ້ວ ແມ່ນຈະ.....

ໝວດທີ 4.3

ການວາງແຜນດຳເນີນງານສຳລັບທຸລະກິດຂອງທ່ານ

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ

ໝວດການວາງແຜນໄດ້ລວບລວມເອົາບັນດາບົດສະຫຼຸບ ແລະ ບົດຮຽນສຳຄັນຕົ້ນຕໍ ຈາກໝວດທີ່ຜ່ານມາ ແລະ ນຳພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ວາງແຜນວິສາຫະກິດສ່ວນຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າ, ຂອງຄອບຄົວ ຫລື ຂອງກຸ່ມ. ບົດຝຶກຫັດການປະເມີນຜົນ ຈະໃຫ້ຄຳຕຳໜິຕິຊີມ ແລະ ຄຳເຫັນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບເນື້ອ ໃນຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຂະບວນຮຽນຮູ້ຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຝຶກອົບຮົມກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ ສຳລັບແມ່ຍິງ ໃນທຸລະກິດ.

ຈຸດປະສົງ

ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງໄດ້ມີຄວາມລັ້ງເຄີຍກັບເຄື່ອງມືຕ່າງໆ ຂອງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການວາງແຜນ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເບິ່ງໄປຂ້າງໜ້າ ແລະ ກະກຽມ 'ອະນາຄົດທຸລະກິດ' ຂອງສ່ວນຕົວ, ຂອງຄອບຄົວ ຫລື ຂອງກຸ່ມ. ບົດຝຶກຫັດການປະເມີນນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ທົບທວນຄືນ ສິ່ງທີ່ຕົນໄດ້ຮຽນ ແລະ ສາມາດຕິລາຄາປະສິດທິຜົນຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມນີ້ ແລະ ມີຄຳເຫັນສຳລັບການປັບປຸງໃນຊຸດຕໍ່ໄປ, ນອກນັ້ນ, ຍັງເປັນການຕິດຕາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນຊຸດນີ້ອີກ.

ໝວດທີ 4.3 ການວາງແຜນດຳເນີນງານ

ບົດຝຶກຫັດ

31. ການວາງແຜນທຸລະກິດສຳລັບແມ່ຍິງ ໃນວິສາຫະກິດ.
32. ປະເມີນຜົນ ແລະ ຕິດຕາມ ຊຸດຝຶກອົບຮົມກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນທຸລະກິດ.

ບົດຝຶກຫັດທີ 31 ການວາງແຜນທຸລະກິດ ສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ກ່ຽວກັບຄວາມສຳຄັນຂອງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການວາງແຜນ 'ອະນາຄົດທຸລະກິດ'.
- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມລົ້ງເຄີຍກັບເຄື່ອງມືພື້ນຖານຂອງການວາງແຜນທຸລະກິດ.



ໄລຍະເວລາ

90 - 180 ນາທີ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ເປັນຮູບໂຕ U.



ອຸປະກອນ ແລະ ການກະກຽມ

- ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ແລະ ກະດານ.
- ແຕ້ມ 'ຕາຕະລາງຄວາມສ່ຽງ' ໃສ່ແຜ່ນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ (ບາດກ້າວທີ 2).
- ທີມງານຄູຝຶກຈຳຕ້ອງໄດ້ອ່ານເຄື່ອງມືສຳລັບການວາງແຜນທຸລະກິດລ່ວງໜ້າ ແລະ ປັບດັດມັນໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.



ແຜ່ນໃສ, ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ແລະ ເອກະສານແຈກຢາຍ

- ຮູບສະແດງ ຄວາມສ່ຽງ.
- ແຜນທຸລະກິດ.
- ແຜນດຳເນີນງານ ສຳລັບນຳເມື່ອເຮືອນ.
- ແຜນດຳເນີນງານທຸລະກິດ.



ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

- ໝວດທີ 3: ໂຄງການທຸລະກິດ.
- ໝວດທີ 4.1: ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕົນເອງ ແລະ ຜູ້ອື່ນ ແລະ ໝວດທີ 4.2: ການສະໜັບສະໜູນທຸລະກິດ ແລະ ເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ.



ໝາຍເຫດສຳລັບທີມງານຝຶກອົບຮົມ

ເຄື່ອງມືການວາງແຜນອັນທຳອິດແມ່ນ 'ແຜນດຳເນີນງານສຳລັບນຳເມື່ອເຮືອນ' ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດວາງເປົ້າໝາຍ ແລະ ບູລິມະສິດ, ແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ວິທີການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂອກາດ ແລະ ຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆ ທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນກັບທຸລະກິດ (ທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ຫລື ທຸລະກິດໃໝ່) ຂອງເຂົາເຈົ້າ ຫລັງຈາກທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ກັບຄືນເຮືອນຂອງຕົນ. ເຄື່ອງມືການວາງແຜນທຸລະກິດແມ່ນ 'ແຜນດຳເນີນທຸລະກິດ' ເຊິ່ງ

ແມ່ນການພັດທະນາແຜນທຸລະກິດທີ່ລະອຽດເຕັມ ສຳລັບທຸລະກິດທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ຫລື ທຸລະກິດໃໝ່ ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ເຄື່ອງມືການວາງແຜນເຫຼົ່ານີ້ຈະຕ້ອງໄດ້ປັບດັດໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ລະດັບຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີການປັບດັດດ້ວຍຕົນເອງ ໃນລະຫວ່າງການ ຝຶກອົບຮົມ, ເພາະວ່າມັນຈະຊ່ວຍເພີ່ມໂອກາດທີ່ເຂົາເຈົ້າຈະນຳໄປໃຊ້ຕົວຈິງ.

ມີຫລາຍໆສະຖາບັນແລະແຜນງານທີ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນທຸລະກິດ ແລະ ສິນເຊື່ອ ທີ່ມີເຄື່ອງມື ແລະ ຮູບແບບການວາງແຜນຂອງຕົນເອງ. ຄູ່ຝຶກຄວນທຳຄວາມລ້ຽງເຄີຍກັບມັນກ່ອນ ແລະ ຕັດສິນວ່າຈະໃຊ້ເຄື່ອງມືຕ່າງໆຂອງອົງກອນດັ່ງກ່າວ ຫລືວ່າ ໃຊ້ເຄື່ອງມືການວາງແຜນທີ່ມີຢູ່ໃນຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມນີ້. ມັນອາດຈະ ເປັນປະໂຫຍດທີ່ຈະຝຶກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ຮູບແບບ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນຕາມຮູບແບບທີ່ສະຖາບັນຕ່າງໆ ດັ່ງກ່າວຕ້ອງການ ເພື່ອວ່າຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມສະດວກໃນການຮັບເອົາການບໍລິການນຳສະຖາບັນດັ່ງກ່າວ.

ການກະກຽມແຜນດຳເນີນງານສຳລັບນຳເມື່ອເຮືອນ ແລະ /ຫລື ແຜນດຳເນີນທຸລະກິດ ຈະໃຊ້ເວລາຫລາຍຊົ່ວໂມງ. ແນະນຳວ່າໃຫ້ສະເໜີ ໜຶ່ງ ຫລື ທັງສອງເຄື່ອງມືນີ້ ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ ສຳລັບ ຜູ້ປະກອບການ. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຳເລັດຈຸດສຳຄັນໆກ່ອນຈະສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມ. ສິ່ງນີ້ຈະຊ່ວຍໃນການຕິດຕາມພາຍຫລັງການຝຶກອົບຮົມໄດ້ຢ່າງເໝາະສົມ. ໃນການຝຶກອົບຮົມຄູ່ຝຶກ, ຄູ່ຝຶກຈະຕ້ອງລ້ຽງເຄີຍກັບເຄື່ອງມືວາງແຜນທຸລະກິດເຫຼົ່ານີ້ ເພື່ອວ່າຈະສາມາດຊ່ວຍຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ທີ່ຈະເລີ່ມທຸລະກິດໃໝ່ ໃນການ ສຳເລັດແຜນທຸລະກິດໄດ້ ແລະ ຊ່ວຍໃນການເຂົ້າຫາການບໍລິການດ້ານການພັດທະນາທຸລະກິດ ຕາມຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຈຳເປັນຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ. ໃນລະຫວ່າງບົດຮຽນການວາງແຜນດຳເນີນງານ ມັນອາດ ເປັນປະໂຫຍດຖ້າຫາກວ່າຄູ່ຝຶກກະກຽມແຜນດຳເນີນງານ ສຳລັບການຝຶກອົບຮົມຊຸດຕໍ່ໄປ ແລະ ແຜນກິດຈະກຳຕິດຕາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມ ກ່າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງ ໃນທຸລະກິດ.

ຮັບປະກັນວ່າ ທັງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ທີມງານຄູ່ຝຶກ ໄດ້ຮັບສຳເນົາແຜນດຳເນີນງານ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກະກຽມກ່ອນ ເລີກເມື່ອ ຫລັງຈາກສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຈະໄດ້ນຳໄປໃຊ້ຕໍ່ໄປ.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 5 ນາທີ.

ເລີ່ມການສົນທະນາກ່ຽວກັບການວາງແຜນທຸລະກິດ. ການວາງແຜນແມ່ນການເບິ່ງໄປຂ້າງໜ້າ, ການຄິດຫາ ເປົ້າໝາຍທີ່ຈະກ້າວໄປ, ແລະ ບາດກ້າວຕ່າງໆເພື່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍດັ່ງກ່າວ. ເນັ້ນເຖິງຄວາມສຳຄັນຂອງ ການວາງແຜນ ແລະ ການສຶກສາກ່ອນຈະເລີ່ມໂຄງການສ້າງລາຍຮັບ ຫລື ທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ. ຕົວຢ່າງ: ທວນຄືນ ທຸລະກິດຂາຍໄກ່ຂອງນາງ ເຕັມ (ໝວດທີ 3.2, ບົດຝຶກຫັດທີ 15) ແລະ ຄວາມຈຳເປັນຂອງການ ສຶກສາຕະຫລາດ: ຄວາມຄາດຫວັງຂອງນາງ ເຕັມ ທີ່ວ່າຄວາມຕ້ອງການໄກ່ແມ່ນມີຈະສູງແທ້ນັ້ນ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ສຶກສາລູກຄ້າ ຢູ່ນຳຕະຫລາດທີ່ລາວວາງແຜນຈະຂາຍໄກ່. ຖ້າເຮັດໃຫ້ຄືດັ່ງກ່າວ ລາວ ແລະ ກຸ່ມ ທຸລະກິດປະຈຳບ້ານຈະບໍ່ຕ້ອງເສຍເວລາ ແລະ ເງິນທີ່ລົງທຶນໃນທຸລະກິດຂາຍໄກ່.

ບາດກ້າວທີ 2 - 25 ນາທີ.

ແນະນຳບົດຝຶກຫັດການລະດົມສະໝອງກ່ຽວກັບ 'ການກວດກາຄວາມສ່ຽງ'. ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຈຳເປັນຕ້ອງກຽມພ້ອມເພື່ອນຳໃຊ້ໂອກາດ ແລະ ປະເຊີນກັບເຫດການສຸກເສີນຕ່າງໆ. ການປ້ອງກັນບັນຫາ ແລະ ເຫດ ການສຸກເສີນທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ ແມ່ນສິ່ງທີ່ດີສະເໝີ. ຖ້າຫາກບັນຫາເກີດຂຶ້ນ ໃຫ້ປະເຊີນກັບມັນ. ມັນເປັນການ ງ່າຍທີ່ຈະແກ້ໄຂບັນຫານ້ອຍກວ່າບັນຫາໃຫຍ່ ແລະ ບັນຫານ້ອຍໆ ມັກກາຍເປັນບັນຫາໃຫຍ່ ຫາກບໍ່ໄດ້ ຮັບການແກ້ໄຂ.

ບົດຝຶກຫັດນີ້ເປັນເຄື່ອງມືແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ເພື່ອໄຈ້ແຍກລະຫວ່າງ ຄວາມສ່ຽງທີ່ຮ້າຍແຮງ ແລະ ບໍ່ຮ້າຍແຮງ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໄດ້ກຳນົດຄວາມສ່ຽງເຊິ່ງແຜນທຸລະກິດ ຫລື ວິສາຫະກິດທີ່ມີຢູ່ ອາດຈະພົບພໍ້, ຕົວຢ່າງ: ໄພທຳມະຊາດ, ບັນຫາດ້ານການຕະຫລາດ, ຄູ່ແຂ່ງໃໝ່, ຫລື ການຕໍ່ຕ້ານຈາກສະ ມາຊິກຄອບຄົວ. ສຳລັບແຕ່ລະຄວາມສ່ຽງ ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕັ້ງຄຳຖາມເຊັ່ນວ່າ:

- ແມ່ນຫຍັງອາດຈະເກີດຂຶ້ນ? ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກອັນໃດອາດຈະເກີດຂຶ້ນ? ມັນສຳຄັນ ຫລື ໜ້າເປັນຫ່ວງແນວໃດ?
- ແມ່ນຫຍັງອາດເກີດຂຶ້ນ ຖ້າຫາກທ່ານຕອບໂຕ້ຄືນ? ແລະ ແມ່ນຫຍັງອາດເກີດຂຶ້ນ ຖ້າຫາກທ່ານບໍ່ຕອບ ໂຕ້ຄືນ?

ສະແດງໃຫ້ເຫັນຕາຕະລາງ ການກວດກາຄວາມສ່ຽງ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 84) ໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ແລະ ຍາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆ ທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃນທຸລະກິດ ທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ຫລື ທຸລະກິດໃໝ່ສຳລັບຕາຕະລາງ. ເຂົາເຈົ້າຈະຕ້ອງແຍກລະຫວ່າງບັນຫາໃຫຍ່ແລະບັນຫານ້ອຍ ແລະ ໃຫ້ບອກ ໂອກາດທີ່ຄວາມສ່ຽງເຫລົ່ານີ້ຈະເກີດຂຶ້ນ ມີຫລາຍປານໃດ (ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ສູງ ຫລື ບໍ່ມີຄວາມເປັນໄປ ໄດ້).

ຫລັງຈາກນັ້ນ 5 ນາທີ ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຜູ້ໃດທີ່ມີຄວາມສ່ຽງອັນຮ້າຍແຮງ. ສະເໜີໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 2 ຫາ 3 ຄົນ ແລກປ່ຽນຄວາມສ່ຽງຂອງຕົນ ແລະ ສົນທະນາພາຍໃນກຸ່ມ.

ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້: ສາມາດນຳໃຊ້ການລະດົມສະໝອງ ດ້ວຍການເບິ່ງບັນຫາໃນແງ່ບວກ ໂດຍການຕັ້ງຄຳຖາມ ເຊັ່ນວ່າ:

- ແມ່ນຫຍັງທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ?
- ຜົນສະທ້ອນດ້ານບວກອັນໃດອາດເກີດຂຶ້ນ?
- ສິ່ງທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນແມ່ນຫຍັງ?

ບາດກ້າວທີ 3 - 60 ຫາ 90 ນາທີ.

ສົນທະນາສະພາບການທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີການວາງແຜນທຸລະກິດ. ບາງຕົວຢ່າງຄື:

- ທ່ານເອົາຈິງເອົາຈັງກັບການເລີ່ມ ຫລື ປັບປຸງທຸລະກິດຂອງທ່ານ ແລະ ຕ້ອງການເຮັດແຜນດຳເນີນງານ ດ້ວຍຕົນເອງ, ເພື່ອສາມາດກວດກາຄວາມຄືບໜ້າຂອງທຸລະກິດໄດ້ ຢ່າງເປັນລະບົບ.
- ທະນາຄານຕ້ອງການ ການຄາດຄະເນຍອດຂາຍ ແລະ ກະແສເງິນສົດກ່ອນຈະປ່ອຍເງິນກູ້.

- ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ຫລື ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ປະລິມານຂອງຜະລິດຕະພັນທີ່ທ່ານສາມາດຜະລິດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ໄດ້.
- ຕ້ອງປະກອບປັດໄຈນຳເຂົ້າດ້ານແຮງງານຕ່າງໆ ແລະ ທຸ່ມເທເທື່ອແຮງສູງສຸດ ເຂົ້າໃນທຸລະກິດເປັນ ບາງຊ່ວງເວລາ, ສ່ວນອີກບາງຊ່ວງເວລາແມ່ນ ນຳໃຊ້ກຳມະກອນໜ້ອຍລົງ ແລະ ລາຍຮັບກໍ່ໜ້ອຍລົງ. ດັ່ງນັ້ນ, ຈຳເປັນວາງແຜນກິດຈະກຳໃຫ້ຫລາຍທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ທ່ານສາມາດເຮັດໄດ້ ສຳລັບຊ່ວງທີ່ທຸລະ ກິດ ໄປບໍ່ໄດ້ດີ.

ອະທິບາຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງແຜນທຸລະກິດ ໂດຍນຳໃຊ້ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 85. ແນະນຳແຜນດຳເນີນງານ ເພື່ອນຳເມື່ອເຮືອນ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 86) ແລະ/ຫລື ແຜນດຳເນີນທຸລະກິດ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 87) ແລະຈຸດປະສົງຂອງເຄື່ອງມືຕ່າງໆສຳລັບການວາງແຜນທຸລະກິດ (ເບິ່ງໝາຍເຫດສຳລັບທຸກໆຄູ່ຮ່ວມ). ອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ວ່າ ແບບຟອມຕ່າງໆແມ່ນເພື່ອຊ່ວຍການພັດທະນາແນວຄິດທຸລະກິດ ຫລື ເພື່ອ ປັບປຸງທຸລະກິດທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ. ສະເໜີວ່າເຄື່ອງມືເຫລົ່ານີ້ຈະໄດ້ນຳໃຊ້ເພື່ອຕິດຕາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫລັງຈາກຈົບ ຊຸດຝຶກອົບຮົມ.

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນລາຍການຈຸດສຳຄັນຢູ່ໃນແຜນຂອງເຂົາເຈົ້າໃຫ້ສຳເລັດ ເຊິ່ງສາມາດເຮັດເປັນ ຂອງ ແຕ່ລະບຸກຄົນ ຫລື ເຮັດເປັນກຸ່ມກໍ່ໄດ້ຂຶ້ນກັບແຜນ, ຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມສົນໃຈ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຫາກວ່າເຂົາເຈົ້າວາງແຜນທີ່ຈະຮ່ວມກັນໃນອະນາຄົດ. ທີມງານຄູ່ຝຶກຈະຕ້ອງ ກຽມພ້ອມ ເພື່ອຊ່ວຍ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນການສ່ວນຕົວ ຖ້າຫາກຈຳເປັນ.

ສະຫລຸບບົດຝຶກຫັດໂດຍສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 2 ຫາ 3 ຄົນ ແລກປ່ຽນເປົ້າໝາຍອະນາຄົດຂອງເຂົາເຈົ້າ, ບຸລິມະສິດ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ເຊິ່ງເຂົາເຈົ້າຈະນຳໄປປະຕິບັດຫລັງຈາກກັບເມື່ອເຮືອນ.

ສະຫລຸບບົດຮຽນດັ່ງນີ້:

- ແກ້ໄຂບັນຫາໃນຂະນະທີ່ຍັງເປັນບັນຫານ້ອຍ. ແກ້ບັນຫານ້ອຍແມ່ນງ່າຍກວ່າບັນຫາໃຫຍ່, ແລະ ບັນຫາ ນ້ອຍມັກກາຍເປັນບັນຫາໃຫຍ່ ຖ້າຫາກວ່າບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ.
- **ວາງແຜນວຽກຂອງທ່ານ ປະຕິບັດແຜນວຽກຂອງທ່ານ!** ການວາງແຜນຢ່າງດຽວບໍ່ໝາຍເຖິງຜົນ ສຳເລັດ. ທ່ານຈະຕ້ອງປະຕິບັດແຜນໃຫ້ຫລາຍເທົ່າທີ່ທ່ານສາມາດເຮັດໄດ້ ບໍ່ໃຫ້ 'ຖ້າໃຫ້ເຖິງ ເວລາ ກ່ອນ' ຈຶ່ງຈະ ປະຕິບັດແຜນການຕົວຈິງ.



ຕາຕະລາງກວດກາຄວາມສ່ຽງ

ຄວາມສ່ຽງ	ບັນຫາໃຫຍ່ຊຳໃດ?	ຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ?	ຄະແນນລວມ	ຄວາມຮ້າຍແຮງຂອງບັນຫາ
	ບັນຫາໜ້ອຍ- 1 ບັນຫາໃຫຍ່- 2	ເປັນໄປໄດ້ໜ້ອຍ- 1 ເປັນໄປໄດ້ສູງ- 2		ຖ້າຫາກຄະແນນລວມແມ່ ... 2 = ຮ້າຍແຮງໜ້ອຍ 3 = ຮ້າຍແຮງພໍສົມຄວນ 4 = ຮ້າຍແຮງຫລາຍ
ຕົວຢ່າງ 1: ນັ້ງຖ້ວມ	2	2	4	ຮ້າຍແຮງຫລາຍ
ຕົວຢ່າງ 2: ການຕໍ່ຕ້ານ	1	1	2	ຮ້າຍແຮງໜ້ອຍ



ແຜນທຸລະກິດ





ແຜນດຳເນີນງານ ເພື່ອນຳເມື່ອເຮືອນ

ຊື່ທຸລະກິດຂອງທ່ານ/ຄອບຄົວ ຫລື ຂອງກຸ່ມ :

ວັນທີ:

ແມ່ນຫຍັງຄື **ເປົ້າໝາຍທຸລະກິດ ແລະ ບຸລິມະສິດ** ຂອງທ່ານ ສຳລັບພາຍໃນເວລາ 3 ເດືອນຕໍ່ໜ້າ:

ທຸລະກິດຂອງທ່ານມີ **ກິດຈະກຳ** ດັ່ງນີ້:

ກິດຈະກຳທີ 1.

ກິດຈະກຳທີ 2.

ສຳລັບແຕ່ລະກິດຈະກຳ ມັນອາດມີໂອກາດ (+) ຫລື ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ (-)

ໃຫ້ຊຽນທັງໝົດລົງ ສຳລັບແຕ່ລະກິດຈະກຳ:

ກິດຈະກຳທີ 1 ໂອກາດ (+) ບັນຫາ (-)

ກິດຈະກຳທີ 2 ໂອກາດ (+) ບັນຫາ (-)

ແລະອື່ນໆ...

ເພື່ອນຳໃຊ້ໂອກາດ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ, ສິ່ງທີ່ຄວນເຮັດມີຫຍັງແດ່?

ໃຫ້ຊຽນແນວຄວາມຄິດຕ່າງໆຂອງທ່ານ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທີ່ທ່ານຈຳເປັນແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຍາດແຍ່ງ ເອົາໂອກາດ:

ບຸລິມະສິດ: ຄວນເຮັດກິດຈະກຳຫຍັງຕໍ່ໄປ ຕໍ່ກັບສິ່ງທີ່ໄດ້ຍົກຂຶ້ນມາຂ້າງເທິງ, ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ເຮັດ? ແລະ ເຮັດຍາມໃດ? ຊຽນບັນດາກິດຈະກຳຕ່າງໆລົງ ຕາມລຳດັບຄວາມສຳຄັນ:

ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ?

ຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັບໃຜ?

ເວລາໃດ?

ກິດຈະກຳທີ 1:

ກິດຈະກຳທີ 2:



ແຜນດຳເນີນທຸລະກິດ

- **ຊື່ຂອງບຸກຄົນ ຫລື ຂອງກຸ່ມ** (ລວມຊື່ຂອງຜູ້ກ່ຽວ ແລະ ສະມາຊິກ):

.....

- ບົດສະເໜີທຸລະກິດຂອງເຮົາ/ຂອງພວກເຮົາແມ່ນ:

.....

- ທີ່ຕັ້ງຂອງທຸລະກິດຂອງພວກເຮົາແມ່ນ:
- ພວກເຮົາມີທັກສະຄວາມຊຳນານດັ່ງນີ້:
- ພວກເຮົາຕ້ອງຮຽນທັກສະຄວາມຊຳນານດັ່ງນີ້:
- ພວກເຮົາມີຊັບສິນດັ່ງນີ້ (ອາຄານ, ສະຖານທີ່ຕັ້ງທີ່ດີ, ອຸປະກອນ):

.....

- ພວກເຮົາຕ້ອງການຊັບສິນດັ່ງນີ້:

ຕະຫລາດ:

- ເຮົາ/ພວກເຮົາຈະຂາຍສິນຄ້າໃຫ້ແກ່:
- ຄູ່ແຂ່ງ:
- (ແມ່ນໃຜ, ຢູ່ໃສ, ເປັນຫຍັງ)

ເຮົາ/ພວກເຮົາຈະສົ່ງເສີມຜະລິດຕະພັນ/ການບໍລິການດັ່ງນີ້:

.....

ການດຳເນີນທຸລະກິດ:

- ແຜນການຜະລິດສຳລັບໜຶ່ງປີ (ຈຳນວນ):

ຕໍ່ມື້

ຕໍ່ອາທິດ

ຕໍ່ເດືອນ

- ຈຳນວນທັງໝົດທີ່ຜະລິດ (ການບໍລິການ: ຈຳນວນຊົ່ວໂມງໃຫ້ການບໍລິການ/ຈຳນວນມື້) ໃນໜຶ່ງປີແມ່ນ (ສົ່ງຄວນເອົາໃຈໃສ່: ໃຫ້ຄຳນຶງເຖິງລະດູການຂາຍທີ່ຂຶ້ນ-ລົງຕ່າງກັນ):

.....

- ຜູ້ທີ່ຈະເຮັດວຽກແມ່ນ (ແມ່ນໃຜ, ຫລາຍປານໃດ):

.....

- ເຮົາ/ພວກເຮົາຈະແບ່ງວຽກກັນດັ່ງນີ້:

.....

- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສຳລັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຂອງເຮົາ/ພວກເຮົາແມ່ນ (ອຳນວຍການ, ນາຍຄັງ, ຜູ້ຈັດການການຂາຍ, ອື່ນໆ, ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທັງໝົດ ພ້ອມໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ):

.....



ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງທຸລະກິດ:

- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເລີ່ມຕົ້ນ:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ລວມ:

- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດຳເນີນງານ (ສຳລັບ ໜຶ່ງ ປີ):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ລວມ:

- ພວກເຮົາສາມາດຍື່ມເງິນຈາກ:

.....

- ດ້ວຍອັດຕາດອກເບ້ຍ% ຕໍ່ເດືອນ, ຫລື% ຕໍ່ປີ

- ຈ່າຍຄືນຕໍ່ອາທິດ/ຕໍ່ເດືອນແມ່ນ

- ໄລຍະກູ້ແມ່ນເລີ່ມຈາກ ເຖິງ

- ລາຍລະອຽດອື່ນໆກ່ຽວກັບການກູ້ຢືມ (ໃຫ້ຕື່ມໃສ່ນີ້):

ລາຍໄດ້ຈາກການຂາຍ

- ລາຄາຂອງຜະລິດຕະພັນ/ການບໍລິການແມ່ນ:

- ຄາດຄະເນຍອດຂາຍ (ປະລິມານ): ຕໍ່ມື້ ຕໍ່ອາທິດ.....

- ຄາດຄະເນຍອດຂາຍ (ປະລິມານ): ຕໍ່ເດືອນ ຕໍ່ປີ.....

ລາຄາຂອງຄູ່ແຂ່ງ ຕໍ່ຫົວໜ່ວຍຜະລິດຕະພັນ/ການບໍລິການ:

- ຄາດຄະເນຍອດຂາຍ (ປະລິມານ): ຕໍ່ມື້..... ຕໍ່ເດືອນ ຕໍ່ປີ.....

- ຄາດຄະເນລາຍໄດ້ຈາກຍອດຂາຍສຳລັບ ໜຶ່ງ ປີ:

ໂອກາດຂອງທຸລະກິດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ

- ໂອກາດທຸລະກິດ ແລະ ປະໂຫຍດ (ປັດໄຈດ້ານບວກ) ແມ່ນ:

.....

- ຄວາມສ່ຽງດ້ານທຸລະກິດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ (ປັດໄຈດ້ານລົບ) ແມ່ນ:

.....

ບົດຝຶກຫັດທີ 32 ປະເມີນຜົນ ແລະ ຕິດຕາມ ການຝຶກອົບຮົມກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບ ແມ່ຍິງໃນທຸລະກິດ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອປະເມີນໜ້າຜົນຂອງການຝຶກອົບຮົມ: ພວກເຮົາໄດ້ບັນລຸຈຸດປະສົງ ແລະ ຄວາມຄາດຫວັງ ບໍ່?
- ເພື່ອເປັນເອກະພາບລະຫວ່າງ ບັນດາຜູ້ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຄູ່ຝຶກ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ກ່ຽວກັບການຕິດຕາມ ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມ.



ໄລຍະເວລາ

30 ນາທີ.



ການຈັດວາງຫ້ອງ

ເປັນຮູບໂຕ U ຫລື ເປັນວົງມົນ.



ອຸປະກອນ ແລະ ການກະກຽມ

- ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ຫລື ກະດານ.
- ຕົວຢ່າງແບບຟອມການປະເມີນຜົນ: ເບິ່ງຄືນຕົວຢ່າງ, ປັບດັດຕາມຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຢາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມຜູ້ລະຊຸດ.



ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

ໝວດທີ 1: ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບລາຍການການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.



ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 20 ນາທີ.

ທົບທວນຄືນຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນທຸລະກິດ ແລະ ຈຸດປະສົງການ ຮຽນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ:

- ເພື່ອສົ່ງເສີມການເພີ່ມອຳນາດດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມຂອງແມ່ຍິງ ກຸ່ມທີ່ມີລາຍຮັບໜ້ອຍ, ແລະ ເພື່ອເຂົ້າໃຈຄວາມສອດຄ່ອງໃນການໃຫ້ໂອກາດເທົ່າທຽມກັນລະຫວ່າງ ຊາຍ ແລະ ຍິງ ໃນການພັດທະນາວິສາຫະກິດ.
- ເພື່ອເຂົ້າໃຈຄວາມສຳຄັນຂອງການສ້າງລາຍຮັບດ້ວຍທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ ທີ່ມີລາຍຮັບໜ້ອຍ.
- ເພື່ອເພີ່ມຂີດຄວາມສາມາດຂອງຄູ່ຝຶກ ສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ມີລັກສະນະເລັ່ງໃສ່ການປະຕິບັດ

ຕົວຈິງ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຂັ້ນພື້ນຖານ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ຄຳແນະນຳ ຕົວຈິງດ້ານການພັດທະນາທຸລະກິດໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງທີ່ມີລາຍຮັບໜ້ອຍ ພ້ອມກັບຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ບັນລຸຄວາມຄາດຫວັງຈາກການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້ບໍ່ ແລະ ເຂົາເຈົ້າໄດ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍຫລາຍຂຶ້ນໃດ.

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າການປະເມີນຜົນ ແມ່ນເປັນປະໂຫຍດສຳລັບການປັບປຸງ ການຝຶກອົບຮົມກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນທຸລະກິດໃນຊຸດໜ້າ ແລະ ເພື່ອວາງແຜນກິດຈະກຳການຕິດຕາມ ທີ່ເໝາະສົມ. ການປະເມີນຜົນຈະມີທັງແບບປາກເປົ່າ ແລະ ການຂຽນ:

ຢາຍແບບຟອມປະເມີນຜົນ ແລະ ໃຫ້ເວລາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ຕື່ມໃສ່. ເກັບແບບຟອມ **ກ່ອນ** ຈົບຊຸດຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອວ່າຄູຝຶກ ແລະ ຜູ້ຈັດຕັ້ງຊຸດຝຶກອົບຮົມຈະໄດ້ວິເຄາະຫຼັກຈາກນັ້ນ.

ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປຸງນັກສະເໜີ ຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນ ຂອງການຝຶກອົບຮົມ ຢ່າງລະຫຼັງຂໍ້ (ຕົວຢ່າງ, ເຂົາເຈົ້າ ໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງ, ສິ່ງທີ່ມັກ ແລະ ບໍ່ມັກ, ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມດ້ານໃດເພີ່ມຕື່ມ).

ບາດກ້າວທີ 2 - 10 ນາທີ.

ສົນທະນາກິດຈະກຳສຳລັບການຕິດຕາມ ພາຍຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເປັນເອກະພາບກ່ຽວກັບບາດກ້າວ ຕໍ່ໄປ ແລະ ຕາຕະລາງເວລາ. ຂອບໃຈການປະກອບສ່ວນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນ.



ຕົວຢ່າງແບບຟອມການປະເມີນຜົນ ສຳລັບຊຸດຝຶກອົບຮົມ

ແມ່ຍິງເດີນໜ້າໃນວິສາຫະກິດ

1. ໂດຍລວມ, ທ່ານຕີລາຄາຊຸດຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນທຸລະກິດ ແນວໃດ?

ດີເລີດ

ບໍ່ມີປະໂຫຍດຈັກໜ້ອຍ

2. ໃຫ້ຂຽນ 3 ຫົວຂໍ້ບົດຮຽນ ຫລື ບົດຝຶກຫັດ ທີ່ມີປະໂຫຍດທີ່ສຸດສຳລັບທ່ານ?

ອະທິບາຍ:

.....

.....

3. ຫົວຂໍ້ບົດຮຽນ ຫລື ບົດຝຶກຫັດອັນໃດ ທີ່ມີປະໂຫຍດໜ້ອຍສຸດສຳລັບທ່ານ? ອະທິບາຍ:

.....

.....

4. ຫົວຂໍ້ເພີ່ມເຕີມ ອັນໃດທີ່ທ່ານຢາກໃຫ້ລວມຢູ່ໃນການຝຶກອົບຮົມນີ້?

.....

.....

5. ວິທີການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ຢູ່ໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມນີ້ ອັນໃດ ທີ່ທ່ານມັກກວ່າໝູ່ ? (ຕົວຢ່າງ: ການບັນຍາຍ; ເອກະສານ; ແຜ່ນໃສ; ເກມ ແລະ ບົດລະຄອນ; ບົດຝຶກຫັດ; ເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ).

.....

6. ວິທີການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ຢູ່ໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມນີ້ ອັນໃດ ທີ່ທ່ານມັກໜ້ອຍກວ່າໝູ່ ? (ຕົວຢ່າງ ຄືດັ່ງຂໍ້ທີ 5 ຂ້າງເທິງ)

.....

7. ທ່ານຢາກໃຫ້ປັບດັດການຝຶກອົບຮົມແນວໃດ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານ?

.....

.....

8. ທ່ານມີຄຳແນະນຳຫຍັງ ເພື່ອປັບປຸງຊຸດຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນທຸລະກິດ ໃນຕໍ່ໜ້າ?

.....

.....



9. ກະລຸນາໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ໂດຍລວມ (ຕົວຢ່າງ: ທີ່ພັກ; ພັກຜ່ອນ ແລະ ອາຫານຫວ່າງ; ການແປພາສາ; ເລຂາ ແລະ ວຽກບໍລິຫານ, ອື່ນໆ)

.....

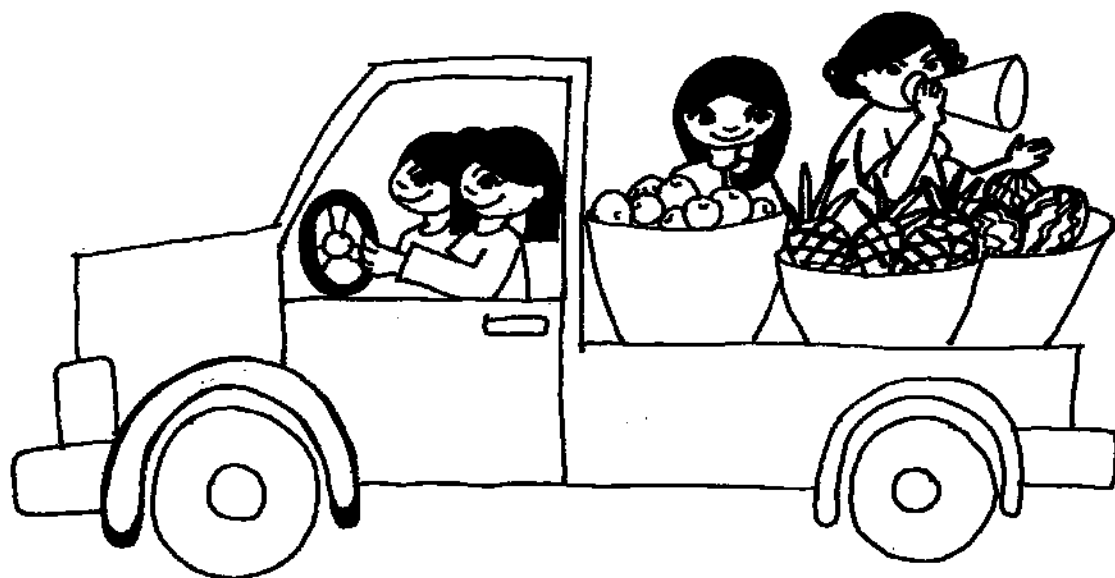
.....

10. ແມ່ນຫຍັງທີ່ທ່ານມັກ, ໄດ້ຮຽນ ຫລື ໄດ້ຮັບຫລາຍກວ່າໝູ່ໝົດ ຢູ່ໃນການຝຶກອົບຮົມນີ້?

.....

.....

ພາກທີ 3. ແຫລ່ງຂໍ້ມູນເພື່ອອ່ານເພີ່ມເຕີມ



1. ຄວາມເປັນມາຂອງເອກະສານ: ບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ການປະກອບກິດຈະການ: ແມ່ຍິງເດີນໜ້າໃນວິສາຫະກິດ

1. ວົງຈອນຊີວິດທຸລະກິດ ໃນທັດສະນະຂອງບົດບາດຍິງຊາຍ

1.1 ພາກສະເໜີ

ແມ່ຍິງສ້າງທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງດ້ວຍເຫດຜົນຫລາຍໆຢ່າງ. ໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນທຸລະກິດ ທ່ານຈະໄດ້ພົບກັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ ສອງ ກຸ່ມນຳກັນ ຄື:

- ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງກຸ່ມທີ່ຮັບຜິດຊອບຊີວິດການເປັນຢູ່ພື້ນຖານຂອງຄອບຄົວ ແລະ ເລືອກເຮັດທຸລະກິດ 'ເປັນທຶນທາງສຸດທ້າຍ' (ບາງຄັ້ງກໍ່ເອີ້ນວ່າ 'ຜູ້ປະກອບກິດຈະການເພື່ອການຢູ່ລອດ').
- ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງປະເພດ 'ໃໝ່' ຫລື 'ທັນສະໄໝ'. ແມ່ຍິງເຫລົ່ານີ້ໄດ້ເລືອກທຸລະກິດ ເປັນອາຊີບ ແລະ ເຂົາເຈົ້າເຮົາໃຊ້ທັກສະຄວາມຊຳນານ ແລະ ຄວາມສາມາດ, ສະຕິປັນຍາ ດ້ວຍການຕັດສິນຂອງຕົນເອງ (ບາງຄັ້ງກໍ່ເອີ້ນວ່າ 'ຜູ້ປະກອບກິດຈະການທີ່ເລັ່ງໃສ່ການ ຂະຫຍາຍໂຕ').

ຊີວິດຂອງວິສາຫະກິດສາມາດປຽບທຽບໄດ້ກັບຊີວິດຂອງຄົນຜູ້ໜຶ່ງ, ແມ່ນ້ຳສາຍໜຶ່ງ ຫລື ຕົ້ນໄມ້ຕົ້ນໜຶ່ງ. ຕົວແບບນີ້ເອີ້ນວ່າ ວົງຈອນຊີວິດຂອງວິສາຫະກິດ. ລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ ຫລື ກິດຈະກຳການພັດທະນາທຸລະກິດ, ວິທີການແບບວົງຈອນຊີວິດຂອງວິສາຫະກິດ ສາມາດເຮັດໃຫ້ຄົນເຮົາຮູ້ໄດ້ເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງ ຂອງກິດຈະກຳທຸລະກິດຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ມັນຍັງເຮັດໃຫ້ເຈົ້າຂອງທຸລະກິດກຽມພ້ອມສຳລັບ ສິ່ງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໄດ້ ໃນໄລຍະອື່ນໆຂອງວົງຈອນ. ເອກະສານນີ້ສະເໜີບາດກ້າວຕ່າງໆຂອງວົງຈອນ ຊີວິດຂອງວິສາຫະກິດ ແລະ ກວດກາເບິ່ງບາງດ້ານກ່ຽວກັບບົດບາດຍິງຊາຍ (ຫລື ປະສານສົມທົບກັນ) ເຊິ່ງມັນອາດເກີດໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

2. ໄລຍະຕ່າງໆຂອງວົງຈອນຊີວິດຂອງວິສາຫະກິດ

2.1 ໄລຍະການວາງແຜນ ແລະ ການກະກຽມ

ໂດຍລວມ, ແມ່ຍິງພົບພໍ້ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຫລາຍກວ່າຜູ້ຊາຍ ຢູ່ໃນວົງຈອນຊີວິດຂອງວິສາຫະກິດ. ໜຶ່ງໃນບັນດາໄລຍະຕ່າງໆທີ່ຫຍຸ້ງຍາກທີ່ສຸດ ທີ່ຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງປະເຊີນ ແມ່ນໄລຍະວາງແຜນ ແລະ ການກະກຽມທຸລະກິດ. ໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນທຳອິດນີ້ ສ່ວນຫລາຍຈະມີຈຸດພິເສດຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

- ແມ່ຍິງຂ້ອນຂ້າງຈະມີ **ທາງເລືອກທຸລະກິດ** ທີ່ຈຳກັດກວ່າຜູ້ຊາຍ. ມັນຍ້ອນຫລາຍໆສາຍເຫດ:
 - ແມ່ຍິງໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວໄດ້ຮັບການສຶກສາ, ໄດ້ຮັບໂອກາດດ້ານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເພີ່ມທັກສະ ໜ້ອຍກວ່າຜູ້ຊາຍ ໂດຍສະເພາະດ້ານເຕັກນິກ ເພາະວ່າຢູ່ໃນຫລາຍໆສັງຄົມຖືວ່າ ເຕັກໂນໂລຊີ ແມ່ນບໍ່ເໝາະສົມກັບແມ່ຍິງ.
 - ຄວາມຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນຍ້ອນວ່າ ຄວາມຮຽກຮ້ອງເວລານຳແມ່ຍິງແມ່ນສູງ. ເຂົາເຈົ້າມີພາລະດ້ານການສ້າງລາຍຮັບ (ເຊິ່ງມັກເອີ້ນວ່າ ບົດບາດດ້ານການຜະລິດ) ແລະ ເຂົາເຈົ້າຈຳເປັນຕ້ອງເຮັດວຽກ ຕ່າງໆ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຄ່າຕອບແທນ ເຊັ່ນ: ເບິ່ງແຍງເຮືອນຊານ ແລະ ຄອບຄົວ (ມັກເອີ້ນວ່າ ບົດບາດດ້ານການຜະລິດ). ສິ່ງນີ້ມັນຈຳກັດໂອກາດຂອງເຂົາເຈົ້າໃນການເລືອກເອົາປະເພດຂອງທຸລະກິດ ແລະ ຈຳນວນຊົ່ວໂມງ ທີ່ຈະເຮັດວຽກນຳທຸລະກິດໄດ້. ນອກນັ້ນ, ເນື່ອງຈາກມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຫລາຍໆ ດັ່ງນັ້ນ, ຖ້າທຽບກັບ ຜູ້ຊາຍແລ້ວ ແມ່ຍິງມັກຈະລະມັດລະວັງໃນ

ການຄິດໄລ່ຄວາມສ່ຽງຂອງທຸລະກິດ ຫລາຍກວ່າ, ໂດຍສະເພາະ ຊັງຊາລະຫວ່າງຄວາມສ່ຽງຂອງທຸລະກິດ ແລະ ຄອບຄົວ.

- ມັນມີການຈັດປະເພດທີ່ໂດດເດັ່ນສະເພາະ ໃຫ້ແກ່ກິດຈະກຳຂອງ ‘ເພດຍິງ’. ບາງຄັ້ງຄົນບໍ່ໃຫ້ຄວາມນັບຖື ແລະ ເຮັດໃຫ້ແມ່ຍິງພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ທີ່ຈະປະສົບຜົນສຳເລັດທາງດ້ານວຽກງານ ແລະ ທຸລະກິດທີ່ ເປັນວຽກຂອງຜູ້ຊາຍ.
 - ໃນໄລຍະຕົ້ນຂອງການເລີ່ມທຸລະກິດ, ແມ່ຍິງຫລາຍຄົນຂາດຄວາມພື້ນໃຈ, ຂາດຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການພົວພັນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາໂອກາດທີ່ມີຢູ່ ເຊິ່ງຕ່າງກັບຜູ້ຊາຍ.
 - ນອກນັ້ນ, ຍັງມີຂໍ້ຈຳກັດດ້ານການເຄື່ອນຍ້າຍ/ເດີນທາງ ສຳລັບແມ່ຍິງ ຍ້ອນຄວາມເຊື່ອຖືດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ບັນຫາຄວາມປອດໄພຂອງແມ່ຍິງ.
- ແມ່ຍິງມັກພົບອຸປະສັກເວລາຕ້ອງການ **ການສະໜັບສະໜູນຈາກຄອບຄົວ** ໃນການບຸກເບີກທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ. ອຸປະສັກເກີດຂຶ້ນຍ້ອນເຫດຜົນທີ່ວ່າ:
 - ມີຄວາມຄາດຫວັງໃຫ້ແມ່ຍິງມີບົດບາດດ້ານການໃຫ້ການສືບພັນໂດຍສະເພາະ ແລະ ເຂົາເຈົ້າຄວນ ປະຕິບັດຕົວໃຫ້ ‘ເໝາະສົມ’ ຢູ່ໃນຄອບຄົວ, ຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.
 - ຄວາມຄິດທີ່ວ່າແມ່ຍິງເຮັດທຸລະກິດ ແມ່ນຂັດແຍ້ງກັບຄວາມເຊື່ອທີ່ວ່າຜູ້ຊາຍເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ຫາເງິນມາສູ່ຄອບຄົວ. ແນວໃດກໍຕາມ, ຄວາມຄິດນີ້ບໍ່ສອດຄ່ອງ ຍ້ອນໃນຄວາມເປັນຈິງແລ້ວ ມີແມ່ຍິງ ຫລາຍໆຄົນ ທີ່ເປັນຜູ້ນຳຄອບຄົວ ແລະ ເປັນຄົນຫາເງິນໄດ້ຫລາຍກວ່າຜູ້ຊາຍ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ກໍລະນີທີ່ເຂົາເຈົ້າປະສົບຜົນສຳເລັດໃນວິສາຫະກິດ.
 - ມັນຍັງຂາດການຍອມຮັບແມ່ຍິງໃນການເຮັດທຸລະກິດ. ການເຮັດທຸລະກິດສຳລັບແມ່ຍິງ ຖືກສະມາຊິກຄອບຄົວ ເບິ່ງວ່າແມ່ນ ‘ວຽກອະດີເລກ’.
 - ຄວາມສຳເລັດດ້ານທຸລະກິດຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ ອາດສ້າງຄວາມອິດສາ ຈາກສະມາຊິກ ຄອບຄົວໄດ້.
 - ອາດມີການນຳໃຊ້ເງິນທີ່ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງຫາມາໄດ້ໃນທາງທີ່ຜິດ. ຜົນສຳເລັດຂອງ ແມ່ຍິງ ບາງຄັ້ງ ສາມາດນຳໄປສູ່ການປະກອບສ່ວນຂອງຜູ້ຊາຍໜ້ອຍລົງ. ໃນບາງກໍລະນີ, ຜູ້ຊາຍເຖິງກັບວ່າ ເຊົາ ເຮັດວຽກຢ່າງສິ້ນເຊີງ ຫລື ອາດຕ້ອງການຢຶດເອົາທຸລະກິດມາເປັນຂອງຕົນ.
 - ມີຫລາຍໆຄົນຕີລາຄາຂີດຄວາມສາມາດຂອງແມ່ຍິງຕ່ຳ ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ.
 - ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ຄວາມຢ້ານກົວຕໍ່ຄວາມລົ້ມເຫລວຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງມີຄື: ເວລາທີ່ຜູ້ຊາຍ ລົ້ມເຫລວ ແມ່ນຍ້ອນສະພາບແວດລ້ອມດ້ານທຸລະກິດ, ແຕ່ຖ້າຫາກແມ່ນແມ່ຍິງລົ້ມເຫລວ ແມ່ນ ຍ້ອນແມ່ຍິງເອງ !
 - ມີແມ່ຍິງຢູ່ຫລາຍໆປະເທດພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການ **ເຂົ້າໄປຄວບຄຸມຊັບພະຍາກອນ** ສຳລັບທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ ເຊິ່ງແມ່ນຍ້ອນຫລາຍໆປັດໄຈ:
 - ແມ່ຍິງອາດຖືກຈຳກັດທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ປະເພນີ ຫລື ວັດທະນະທຳ ຕໍ່ການເປັນເຈົ້າຂອງ ແລະ ຄວບຄຸມ: ຊັບສິນທີ່ມີຕົວຕົນ ເຊັ່ນ: ດິນ ແລະ ອາຄານ.
 - ມັນອາດມີໂອກາດທີ່ຈຳກັດສຳລັບແມ່ຍິງຢູ່ໃນຕະຫລາດແຮງງານ,

ເຊິ່ງເປັນຜົນເຮັດໃຫ້ເຂົ້າເຈົ້າມີ ໂອກາດໜ້ອຍເພື່ອຫາເງິນ ແລະ ທ້ອນສຳລັບລົງທຶນໃນທຸລະກິດ; ນອກນັ້ນ, ເຂົາເຈົ້າມີໂອກາດ ເປີດກວ້າງສູ່ການພົວພັນທຸລະກິດ, ສູ່ເຄືອຂ່າຍ ແລະ ປະສົບການ .

- ແມ່ຍິງມີໂອກາດຈຳກັດໃນການເຂົ້າຫາແຫລ່ງການເງິນ ແລະ ຮັບຄຳປຶກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໜ້ອຍ ເຊິ່ງ ຍ້ອນຫລາຍໆເຫດຜົນດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ປະເພນີ, ສິ່ງທີ່ສຳຄັນກວ່າໝູ່ແມ່ນ ເຂົາເຈົ້າຂາດຊັບສົມບັດ ກໍ່ຄືຂາດສິ່ງ ຄຳປະກັນສຳລັບການກູ້ຢືມ.
- ມັນບໍ່ງ່າຍໃນການເຂົ້າຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານຈາກຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫລື ໜ່ວຍບໍລິການດ້ານທຸລະກິດ ເພາະວ່າເຂົາເຈົ້າເຫລົ່ານີ້ມັກຈະບໍ່ຖືວ່າ ແມ່ຍິງເປັນຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ຜູ້ມີ ອຳນາດ ຕັດສິນໃຈ, ມັນແມ່ນ ຜູ້ຊາຍຫລາຍກວ່າ.
- ບົດບາດແຕ່ດັ່ງເດີມຂອງແມ່ຍິງແມ່ນ ເບິ່ງແຍງການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ຄວາມເປັນຢູ່ປະຈຳວັນຂອງຄອບຄົວ. ທຸລະກິດອາດຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອຄວາມຢູ່ລອດຂອງຄອບຄົວ, ແລະ ບາງຄັ້ງທຸລະກິດເອງກໍ່ບໍ່ ສາມາດຢູ່ລອດໄດ້.
- ແມ່ຍິງມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມ **ເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ** ຍ້ອນເຫດຜົນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - ເຂົາເຈົ້າອາດມີປະສົບການທີ່ຜ່ານມາກ່ຽວກັບອຸດສາຫະກຳ ຫລື ຂະແໜງການໃດໜຶ່ງໜ້ອຍ. ດັ່ງນັ້ນ, ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການເຂົ້າຫາເຄືອຂ່າຍທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ: ຜູ້ສະໜອງວັດຖຸດິບ, ຄູ່ແຂ່ງ, ລູກຄ້າ ແລະ ສະມາຄົມທຸລະກິດອື່ນໆ.
 - ແມ່ຍິງມັກຖືກຕັດແຍກອອກຈາກເຄືອຂ່າຍ ທັງທີ່ເປັນທາງການ ແລະ ບໍ່ເປັນທາງການ ເຊິ່ງມີຜູ້ຊາຍ ເປັນຜູ້ມີບົດບາດເດັ່ນ (ຕົວຢ່າງ: ສະພາການຄ້າ, ສະໂມສອນກິລາ ຫລື ບ່ອນສຳລັບຄຳຮ້າໂອເກະ).

2.2 ໄລຍະບຸກເບີກ ຫລື ເລີ່ມຕົ້ນ

- ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງຈະຕ້ອງຮູ້ ແລະ ຈະໄດ້ຕັດສິນຫລາຍໆຢ່າງເວລາເລີ່ມທຸລະກິດ:
 - ຈະຕັ້ງທຸລະກິດຢູ່ໃສ: ຢູ່ໃນຕະຫລາດ ຫລື ເຂດອຸດສາຫະກຳ ຫລື ຢູ່ບ້ານ? ມີແມ່ຍິງຫລາຍໆຄົນຕັ້ງທຸລະກິດຢູ່ໃກ້ກັບເຮືອນຢູ່ ຫລື ຢູ່ກັບເຮືອນ ເພາະວ່າເຂົາເຈົ້າສາມາດເຮັດທັງວຽກເຮືອນ ແລະ ວຽກສ້າງລາຍຮັບໄດ້ພ້ອມກັນ.
 - ຈະລະດົມຊັບພະຍາກອນແນວໃດ (ລວມເຖິງດ້ານການເງິນ)? ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ ຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ ກ່ຽວກັບ ແຫລ່ງໃຫ້ບໍລິການທະນາຄານທັງໝົດ ເຊັ່ນດຽວກັບການບໍລິການຂອງ ສະຖາບັນການເງິນ ທີ່ບໍ່ແມ່ນທະນາຄານ ເຊັ່ນ: ໂຄງການການເງິນຈຸລະພາກ, ແລະ ສະຫະກອນສິນເຊື່ອ. ເຂົາເຈົ້າຈະ ຕ້ອງຮູ້ກ່ຽວກັບ ເງື່ອນໄຂການກູ້ຢືມຕ່າງໆ.
 - ວິທີການຈົດທະບຽນທຸລະກິດຢ່າງເປັນທາງການ ແລະ ປະໂຫຍດຂອງການຈົດທະບຽນແມ່ນຫຍັງ? ແມ່ຍິງຈະຕ້ອງຮູ້ກິດໝາຍທີ່ມີປັດຈຸບັນ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກະທົບໃສ່ການຄ້າ, ຕົວຢ່າງ: ເງື່ອນໄຂ ດ້ານສຸຂະອານາໄມ ສຳລັບຂະແໜງການປຸງແຕ່ງອາຫານ. ໃນຂະນະດຽວກັນ ເຂົາເຈົ້າຈະຕ້ອງຮູ້ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນທຸລະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຊື່ທຸລະກິດ ແລະ ສິດເປັນເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ. ເຂົາເຈົ້າ ຈະຕ້ອງຮູ້ກ່ຽວກັບສິດທິປ້ອງກັນຕົວເອງ ແລະ ທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າຈາກການປະຕິບັດດ້ານກົດ ໝາຍທີ່ມີລັກສະນະແບ່ງແຍກ ແລະ ບໍ່ຍຸດຕິທຳ.

- ຈະຮັບເອົາຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນກ່ຽວກັບຕະຫຼາດຢູ່ໃສ? ເຂົາເຈົ້າຄວນຮູ້ກ່ຽວກັບທ່າແຮງຂອງຜູ້ສະໜອງ (ຊື່, ເງື່ອນໄຂການຄ້າ, ຂັ້ນຕອນການສັ່ງເຄື່ອງ). ເຂົາເຈົ້າຄວນຮູ້ກ່ຽວກັບວິທີການປະເມີນຂະໜາດ ຂອງຕະຫຼາດ (ລູກຄ້າທ່າແຮງ). ການຊອກຮູ້ຂໍ້ມູນມັນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ ພໍສົມຄວນ, ທັກສະດ້ານການສື່ສານ ແລະ ການສ້າງສາຍພົວພັນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງກັບຜູ້ສະໜອງ ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ລູກຄ້າ, ຜູ້ຈັດການທະນາຄານ ແລະ ພະນັກງານລັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ.
- ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງຈະຕ້ອງສ້າງແຜນສຳລັບຕົວເອງ
ໃນເວລາທີ່ຈະຕ້ອງແຍກຕົວອອກຈາກວຽກເຮືອນ ເພື່ອມາຮັບຜິດຊອບທຸລະກິດ. ການວາງແຜນນີ້ລວມເຖິງ:
 - ການວາງແຜນສຳລັບການລ້ຽງດູລູກ (ເຊັ່ນ: ຈາກການຊ່ວຍເຫລືອຂອງສະມາຊິກຄອບຄົວ; ເຮືອນ ລ້ຽງເດັກຂອງລັດ ຫລື ຂອງເອກະຊົນ).
 - ຄຳນຶງເຖິງເຫດການຕົ້ນຕໍໃນຊີວິດຄອບຄົວ ຫລື ສ່ວນຕົວ ທີ່ອາດເປັນຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກສຳລັບການມີສະມາທິເພື່ອສຸມໃສ່ເຮັດທຸລະກິດ (ເຊັ່ນ: ສາມີທີ່ບໍ່ມີວຽກເຮັດ; ຄວາມເຈັບປ່ວຍໜັກ ເຊັ່ນ: ໂລກເອສ (HIV/AIDS); ພໍ່ແມ່ທີ່ ເຖົ້າແກ່; ລູກນ້ອຍ). ມີແມ່ຍິງທີ່ຫາກໍ່ເປັນຜູ້ປະກອບໃໝ່ໆ ຈະເລີ່ມດຸ່ນດ່ຽງ ລະຫວ່າງການຄຸ້ມຄອງຄອບຄົວ ແລະ ທຸລະກິດ ແລະ ແຍກລະຫວ່າງເງິນຄອບຄົວ ແລະ ເງິນທຸລະກິດ.

2.3 ໄລຍະເຕີບໃຫຍ່ ແລະ ຂະຫຍາຍຕົວ

ຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງການເຕີບໂຕຂອງວິສາຫະກິດ ມັນແມ່ນທາງເລືອກທີ່ເປີດກວ້າງສຳລັບ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ມີຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງຈຳນວນໜຶ່ງ (ເຊິ່ງມັກເຊື່ອກັນວ່າມີຈຳນວນຫລາຍກວ່າຜູ້ຊາຍ) ຜູ້ທີ່ພໍ້ໃຈກັບລະດັບການດຳເນີນງານຂອງທຸລະກິດ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຄາດຫວັງໃຫ້ທຸລະກິດຂະຫຍາຍຕົວ. ເຂົາເຈົ້າ ໄດ້ບັນລຸສິ່ງທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ຖືວ່າມັນແມ່ນຜົນສຳເລັດແລ້ວ. ການເລັ່ງໃສ່ຂະຫຍາຍທຸລະກິດ ຈຶ່ງບໍ່ຄວນນຳມາວາງເປັນເງື່ອນໄຂສຳລັບ “ຜົນສຳເລັດ” ຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ ຫລື ຈະນຳມາປຸງປຸງກັບ ຄົນຜູ້ທີ່ເລັ່ງ ໃສ່ຂະຫຍາຍທຸລະກິດ.

ເວລາໃດທີ່ທຸລະກິດເລີ່ມດຳເນີນຢ່າງເຂົ້າຮູບເຂົ້າຮອຍ ແລະ ສະແດງຂີດໝາຍຄວາມສຳເລັດແລ້ວ, ມັນກໍ່ງ່າຍໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ. ອັນນີ້ແມ່ນຍ້ອນວ່າ ທັງຄອບຄົວ ແລະ ຊຸມຊົນເລີ່ມມີທັດສະນະທີ່ດີ ແລະ ສະໜັບສະໜູນທຸລະກິດຂອງແມ່ຍິງ. ອຸປະສັກບາງຢ່າງທີ່ແມ່ຍິງເຄີຍປະສົບກໍ່ເລີ່ມຫລຸດຜ່ອນລົງ ເວລາທີ່ຜູ້ກ່ຽວມີຊື່ສຽງ ແລະ ໄດ້ຮັບຄວາມນັບຖືຈາກລູກຄ້າ ແລະ ໝູ່ຄູ່ ຢູ່ໃນອຸດສາຫະກຳ ປະເພດດຽວກັນ (ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຄູ່ແຂ່ງ), ນອກນັ້ນ ແມ່ນຈາກຄອບຄົວ ແລະ ຊຸມຊົນ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ມັນເປັນຄວາມຈິງທີ່ວ່າ ເມື່ອທຸລະກິດເຕີບໂຕ, ຄວາມອິດສາ ແລະ ກັນແກ້ງ ຈາກນັກທຸລະກິດ ແລະ ພະນັກງານ (ສ່ວນຫລາຍແມ່ນຜູ້ຊາຍ) ກໍ່ສາມາດເກີດຂຶ້ນ. ນອກນັ້ນ, ເມື່ອຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງຮັ່ງມີຂຶ້ນ ແລະ ມີປະສິບການ ຫລາຍຂຶ້ນ ພ້ອມທັງປະສົບຜົນສຳເລັດແລ້ວ, ມັນກໍ່ອາດເຮັດໃຫ້ສະມາຊິກຄອບຄົວຜູ້ຊາຍຢາກຍາດແຍ່ງ ເອົາທຸລະກິດ ມາເປັນຂອງຕົນ ໂດຍການຄວບຄຸມ, ໂດຍການບໍ່ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນລາຍຮັບຂອງຄອບຄົວ, ຫລື ໂດຍ ການບໍ່ເຮັດວຽກຫຍັງເລີຍ. ສິ່ງນີ້ ມັນສ້າງພາລະຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ.

ເວລາທີ່ວິສາຫະກິດເຕີບໃຫຍ່, ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງອາດພົບວ່າມັນເປັນໄປບໍ່ໄດ້ທີ່ຈະຕັ້ງທຸລະກິດຢູ່ເຮືອນຕົນເອງ. ຜູ້ກ່ຽວອາດຈະຕ້ອງຊອກຫາ ຫລື ເຊົ່າເມື່ອທີ່ຢູ່ເຂດການຄ້າເພື່ອດຳເນີນທຸລະກິດ. ຜູ້ກ່ຽວອາດຈະເຫັນວ່າ ຈຳເປັນຕ້ອງຈ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກຳມະກອນ. ຜູ້ກ່ຽວອາດພົບກັບສິ່ງທ້າທາຍໃໝ່ໆດ້ານການ ຮັບສະມັກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ກຳມະກອນເຫລົ່ານີ້, ນອກນັ້ນ ແມ່ນດ້ານຄ່າໃຊ້ຈ່າຍປະຈຳອາທິດ ຫລື ປະຈຳ ເດືອນ ສຳລັບເງິນເດືອນ ແລະ ຄ່າແຮງງານ.

ແມ່ຍິງຫລາຍໆຄົນບໍ່ພ້ອມທີ່ຈະເຕີບໂຕ ຫລື ຂະຫຍາຍທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ, ຖ້າຫາກສິ່ງນີ້ມັນຂັດກັບບົດບາດ ດ້ານການໃຫ້ການສືບພັນຂອງຕົນ. ແມ່ຍິງຈະຖືວ່າເປັນຜູ້ທີ່ບໍ່ມັກຄວາມສ່ຽງ ຫລາຍກວ່າຜູ້ຊາຍເນື່ອງຈາກວ່າເຂົາເຈົ້າຈະຊັງຊາລະຫວ່າງ ຄວາມສ່ຽງຂອງທຸລະກິດ ແລະ ຂອງຄອບຄົວ. ການຮັກສາຂະໜາດ ທຸລະກິດໃຫ້ນ້ອຍ ມັກຖືກເບິ່ງໃນແງ່ລົບວ່າເປັນວິສາຫະກິດທີ່ ‘ເຕີບໂຕຊ້າ’ ຫລື ‘ບໍ່ເຕີບໂຕ’ ໜ່ວຍງານສະໜັບສະໜູນດ້ານການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ການເງິນມັກຈະປະເມີນແບບຜິດພາດ ເຊັ່ນວ່າ: ‘ມັນບໍ່ຄຸ້ມທີ່ຈະສະໜັບສະໜູນທຸລະກິດນີ້, ທຸລະກິດນີ້ເພື່ອການຢູ່ລອດເທົ່ານັ້ນ...’. ແຕ່ວ່າແມ່ຍິງມັກຈະມີແຜນເພື່ອໃຫ້ມີທຸລະກິດຂະໜາດພໍດີ ທີ່ເຂົາເຈົ້າສາມາດຄຸ້ມຄອງໄດ້, ສາມາດຫລຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າຊັບພະຍາກອນ ແລະ ຄວາມຮັ່ງມີຂອງຄອບຄົວທີ່ສະສົມມານັ້ນ ບໍ່ຖືກນຳໃຊ້ຫລາຍຈົນເກີນໄປ. ເຖິງແມ່ນວ່າ, ເຂົາເຈົ້າຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງທີ່ຈະສາມາດຂະຫຍາຍທຸລະກິດຕາມ, ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງຫລາຍໆຄົນ ຈະຂະຫຍາຍທຸລະກິດ ໃນທິດທາງທີ່ເຂົາເຈົ້າສາມາດດຸ່ນດ່ຽງຜົນປະໂຫຍດດ້ານທຸລະກິດ ແລະ ດ້ານອື່ນໆ ຂອງຊີວິດ.

ແນວໃດກໍຕາມ, ມັນມີຫລັກຖານເພີ່ມຂຶ້ນທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ວິສາຫະກິດຂອງແມ່ຍິງກຳລັງເຕີບໂຕດ້ວຍ ອັດຕາສູງກວ່າວິສາຫະກິດນຳພາໂດຍຜູ້ຊາຍ ທາງດ້ານ ຍອດຂາຍ, ກຳໄລ ແລະ ການຈ້າງງານ. ຫລັກຖານ ສ່ວນຫລາຍແມ່ນມາຈາກປະເທດ ແຄນາດາ, ຢູຣົບ ແລະ ສະຫະລັດອາເມຣິກາ, ເຊິ່ງແມ່ນບ່ອນທີ່ມີຄວາມ ສະເໝີພາບສຳລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງຫລາຍກວ່າບ່ອນອື່ນ ເຖິງແມ່ນວ່າ, ຍັງປະກົດມີການລຳອຽງຢູ່ກໍຕາມ. ສິ່ງນີ້ແມ່ນຍ້ອນປະກົດການທີ່ເອີ້ນວ່າ ‘ເພດານແກ້ວ’¹, ເວົ້າອີກຢ່າງໜຶ່ງແມ່ນການປະພຶດທີ່ມີ ລັກສະນະ ລຳອຽງ ດ້ານບົດບາດຍິງຊາຍ ເຊິ່ງຕ້ານກັບແມ່ຍິງທີ່ເປັນຜູ້ຈັດການ ຫລື ເປັນຫົວໜ້າ.

ໃນໄລຍະການເຕີບໂຕ ແລະ ຂະຫຍາຍຕົວຂອງທຸລະກິດ, ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງມັກຈະມີປະສົບການທັງດ້ານບວກ ແລະ ດ້ານລົບ, ລວມເຖິງບາງຢ່າງດັ່ງນີ້:

- ຄົນຈະໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນຫລາຍກວ່າເກົ່າ ເວລາທີ່ເຫັນນັກທຸລະກິດຍິງມີຜົນງານດີ.
- ນັກທຸລະກິດຜູ້ອື່ນໆພ້ອມທີ່ຈະຍອມຮັບເອົາຄວາມເທົ່າທຽມຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ໃຫ້ຄວາມນັບຖືເຂົາເຈົ້າ ກວ່າເກົ່າ.
- ເຄືອຂ່າຍ ແລະ ສະມາຄົມສະໜັບສະໜູນຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ ສາມາດມີບົດບາດສຳຄັນໃນການຊ່ວຍ ແມ່ຍິງ ເວລາທີ່ການຂະຫຍາຍຕົວຂອງທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າມີອຸປະສັກ.
- ໂອກາດການໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນເພີ່ມຂຶ້ນ.
- ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການຮັບການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ ເຊິ່ງຍັງເປັນທັດສະນະດ້ານລົບ ຕໍ່ທຸລະກິດຍິງ ທີ່ຈະບໍ່ສາມາດລົບລ້າງໄດ້ຢ່າງສິ້ນເຊີງ.

¹ ຂຽນໂດຍ Wirth, Linda: Breaking through the glass ceiling. Women in management. ILO 2001.

- ເວລາທີ່ແມ່ຍິງຕ້ອງເຮັດທັງສອງບົດບາດໄປຄູ່ກັນ: ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ແມ່ ຫລື ແມ່ເຮືອນ, ຝ່າຍຊາຍຜູ້ເປັນສາມີ ແລະ ລູກໆ ອາດຈຶ່ມວ່າເຂົາເຈົ້າຖືກປະລະ. ແບບແຜນຊີວິດທີ່ຫຍຸ້ງວຽກຫລາຍ ສາມາດເຮັດໃຫ້ເກີດບັນຫາສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມຕຶງຄຽດດ້ານຈິດໃຈ.
- ສາມີອາດຈະບໍ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ຫລື ກາຍເປັນຄົນບໍ່ລະປັກ ເມື່ອເຫັນວ່າຄວາມສຳເລັດຂອງພັນລະຍາ ເປັນສິ່ງທ້າທາຍຕໍ່ສະຖານະພາບຂອງຕົນທີ່ເປັນຜູ້ນຳຄອບຄົວ. ມັນອາດມີສະມາຊິກເພດຊາຍ ຂອງຄອບຄົວດຽວກັນທີ່ເກີດຄວາມອິດສາ ເຊັ່ນກັນ.
- ຜູ້ຊາຍຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ເຮັດທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ ກໍ່ອາດເກີດຄວາມອິດສາຕໍ່ຜົນສຳເລັດຂອງຜູ້ປະກອບການຍິງ, ແລະ ອາດຕັດແຍກຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງບໍ່ໃຫ້ຮ່ວມເຂົ້າໃນວົງສັງຄົມ ເຊິ່ງມັກມີເພດຊາຍ ເປັນຜູ້ໂດດເດັ່ນ.
- ບາງຄົນອາດປ່ອຍຂ່າວວ່າຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ ແມ່ນຍ້ອນນຳໃຊ້ຄວາມເປັນເພດຍິງ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດທີ່ດີກວ່າ, ຫລື ອາດເວົ້າໃຫ້ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງວ່າບໍ່ເປັນຕາເບິ່ງ, ແຂງກະ ດ້າງ ແລະ ເປັນບ້າ ຍ້ອນວ່າຈົງຈັງເກີນໄປ.

2.4 ໄລຍະສຸກງອມ

ໃນໄລຍະນີ້, ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງຈະໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດຂ້ອນຂ້າງສູງ. ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ສ້າງທຸລະກິດ ແລະ ເຕີບໂຕໄປ ຕາມເວລາ. ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຮັບການຍອມຮັບຈາກສັງຄົມທຸລະກິດ: ຜູ້ສະໜອງ, ລູກຄ້າ, ຄູ່ແຂ່ງ ແລະ ທຸລະກິດ ອື່ນໆ. ລາວອາດເຂົ້າຮ່ວມນຳສະມາຄົມທຸລະກິດ ເຊັ່ນ: ອົງກອນ ຫລື ສະມາຄົມນາຍຈ້າງ ເຊິ່ງເປັນຜູ້ປະກອບ ການຍິງ.

ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງຈຳນວນໜຶ່ງ, ຢູ່ໃນໄລຍະນີ້ ອາດກາຍເປັນຜູ້ຊຸກຍູ້ ແລະ ສະໜັບສະໜູນແມ່ຍິງຜູ້ອື່ນໆ ໃຫ້ເລີ່ມທຸລະກິດ ໂດຍການຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳສະມາຄົມຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ ຫລື ໂດຍການ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ. ເຂົາເຈົ້າອາດເປັນຕົວແບບທີ່ດີເພື່ອກະຕຸ້ນແມ່ຍິງຜູ້ອື່ນໆ.

ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງອາດຈຳເປັນຕ້ອງປະເມີນຄືນການດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ສັງເກດ ຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ການເຕີບໂຕຂອງວິສາຫະກິດ ກໍ່ຄືກຳນົດວ່າຢາກໃຫ້ອະນາຄົດຂອງທຸລະກິດ ເປັນຄືແນວໃດ: ໃຫ້ຢູ່ຄືເກົ່າ, ເຕີບໂຕກວ່າເກົ່າ ຫລື ຂະຫຍາຍໄປເປັນທຸລະກິດປະເພດອື່ນ? ເຂົາເຈົ້າອາດຈະ ຕ້ອງເບິ່ງຄືນບົດບາດຂອງຕົນຕໍ່ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ; ແລະ ການຊຶ່ງຊາລະຫວ່າງ ບົດບາດດ້ານການ ຜະລິດ ແລະ ການສືບພັນ. ເຂົາເຈົ້າອາດຈຳເປັນຕ້ອງຄິດເຖິງຍຸດທະສາດການສືບທອດທຸລະກິດຂອງຄອບ ຄົວ ໂດຍການລວມເອົາລູກສາວ, ລູກຊາຍ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວຢູ່ໃນແຜນ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີສ່ວນ ຮ່ວມໃນອະນາຄົດຂອງທຸລະກິດ.

2.5 ໄລຍະລົງຄ້ອຍ ຫລື ‘ເກີດຂຶ້ນໃໝ່’ ຂອງທຸລະກິດ

ເມື່ອເວລາທຸລະກິດເລີ່ມລົງຄ້ອຍ, ມັນສຳຄັນສຳລັບຜູ້ປະກອບຍິງທີ່ຈະຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບ ທາງເລືອກຕ່າງໆ ແທນທີ່ຈະຢູ່ລ້າໆ. ຄູ່ຝຶກດ້ານທຸລະກິດ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ຜູ້ທີ່ໃຫ້ການບໍລິການດ້ານການພັດທະນາທຸລະກິດ² ຄວນຊ່ວຍຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງທີ່ລົ້ມເຫລວ ຕັ້ງແຕ່ຢູ່ໃນໄລຍະທຸລະກິດສຸກ

² ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມກ່ຽວກັບການບໍລິການດ້ານການພັດທະນາທຸລະກິດ (BDS) ໃຫ້ເບິ່ງຕາມທີ່ຢູ່ແວບໄຊດ໌ ນີ້:

<http://www.ilo.org/dyn/bds/bdssearch.home>

ງອມແລ້ວ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມພື້ນໃຈ ເພາະວ່າການລົ້ມລະລາຍຂອງທຸລະກິດສາມາດເກີດໄດ້ ກັບທຸກຄົນ!. ການ ຊ່ວຍເຫລືອແມ່ນຈຳເປັນເພື່ອກຳນົດ ເອົາທາງເລືອກອື່ນສຳລັບການສ້າງລາຍຮັບ, ເຊັ່ນ: ການຈ້າງງານ ຫລື ໂອກາດທຸລະກິດອື່ນໃໝ່.

ຜູ້ປະກອບຍິງທີ່ລົ້ມເຫລວມັກໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຕ່າງຈາກ ນັກທຸລະກິດຊາຍທີ່ບໍ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ. ເວລາ ແມ່ຍິງລົ້ມເຫລວໃນທຸລະກິດ ຄົນກໍ່ມັກຈະຄິດວ່າແມ່ນຍ້ອນແມ່ຍິງບໍ່ມີຄວາມສາມາດເຮັດ ທຸລະກິດໄດ້ ແລະ ມັກຈະຕີລາຄາລວມ ໂດຍເວົ້າວ່າ ‘ບອກແລ້ວ ເຫັນບໍ່’. ເຖິງແມ່ນວ່າ, ນັກທຸລະກິດຍິງ ສາມາດເປັນຕົວແບບທີ່ໜ້ານັບຖື ເວລາທີ່ຜູ້ກ່ຽວປະສົບຜົນສຳເລັດ (ມັກໄດ້ຮັບຄຳຊົມເຊີຍເຊັ່ນວ່າ: ‘ນັກທຸລະກິດດີເດັ່ນ ພ້ອມທັງເປັນພັນລະຍາ ແລະ ແມ່ທີ່ເສຍສະຫລະ’) ກໍ່ອາດຖືກນຳໃຊ້ເປັນຕົວແບບ ທີ່ບໍ່ດີໄດ້ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ກ່ຽວລົ້ມເຫລວໃນທຸລະກິດ. ໜ້ອຍຄັ້ງທີ່ນັກທຸລະກິດຍິງໄດ້ຮັບການຕີລາຄາ ດ້ານຜົນສຳເລັດ ຢ່າງຖ່ອງແທ້: ຫລາຍໆຄົນນຳເອົາບັນຫາດ້ານເພດເຂົ້າມາໃນການຕີລາຄາ. ໃນທາງ ກົງກັນຂ້າມ, ເວລາຜູ້ຊາຍລົ້ມເຫລວ ໃນທຸລະກິດ, ກໍ່ມີຂໍ້ແກ້ຕົວຫລາຍໆຢ່າງ ເຊິ່ງເປັນທີ່ຍອມຮັບ ເຊັ່ນ: ‘ສະພາບເສດຖະກິດບໍ່ດີ’ ເປັນເຫດຜົນ ຂອງການປິດກິດຈະການ.

3. ການປະຕິບັດທີ່ດີ ດ້ານການພັດທະນາ ການປະກອບກິດຈະການຂອງແມ່ຍິງ

3.1 ແບບຢ່າງ, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ການປຶກສາ

- ແບບຢ່າງ: ນັກທຸລະກິດທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ ບໍ່ພຽງແຕ່ເປັນຕົວຢ່າງທີ່ຊຸກຍູ້ນັກທຸລະກິດຍິງ ທີ່ມີທ່າແຮງ ຜູ້ອື່ນໆ, ແຕ່ຍັງສາມາດມີອິດທິພົນຕໍ່ຜູ້ອື່ນ ໃນການໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ. ຕົວຢ່າງ: ນັກທຸລະ ກິດຍິງຜູ້ທີ່ ລ້ຽງດູລູກໆ ດ້ວຍການອົບຮົມທີ່ດີ ພ້ອມກັບມີທຸລະກິດເປັນອາຊີບທີ່ດີ ສາມາດ ສະແດງ ໃຫ້ທັງຍິງ ແລະ ຊາຍເຫັນວ່າ ການມີທຸລະກິດບໍ່ໝາຍເຖິງການປະລະລຸກຂອງຕົນ. ຢູ່ປະເທດ ສິລັງກາ, ອົງການ ILO ໄດ້ຊ່ວຍສ້າງວິດີໂອກ່ຽວກັບ ແບບຢ່າງຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ ຊື່ວ່າ “ຖ້າເຂົາເຈົ້າ ເຮັດໄດ້, ຂ້ອຍກໍ່ສາມາດ ເຮັດໄດ້ຄືກັນ”, ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນເຄື່ອງມືໂຄສະນາ ແລະ ສົ່ງເສີມການ ຝຶກອົບຮົມ. ແບບ ຢ່າງ ແມ່ນສຳຄັນ ເພາະວ່າມັນຊ່ວຍໃຫ້ແມ່ຍິງສາມາດອອກຈາກບົດບາດ ຍິງຊາຍທີ່ ເຄີຍເຊື່ອຖືແບບເກົ່າໆ ເຊັ່ນວ່າ: ແມ່ຍິງ ແມ່ນເຝົ້າເຮືອນ ຫລື ມີສ່ວນຮ່ວມນຳແຕ່ກິດຈະກຳ ເສດຖະ ກິດທີ່ເໝາະສຳລັບ ເພດຍິງເທົ່ານັ້ນ ເຊັ່ນ: ແຕ່ງກິນ ແລະ ຕັດຫຍິບ.
- ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ການປຶກສາ: ການໃຫ້ຄຳແນະນຳສ່ວນຕົວແມ່ນ ສ່ວນຫລາຍຜູ້ປະກອບກິດຈະ ການຍິງ ທີ່ມີປະສົບການ ເປັນຜູ້ໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ແມ່ຍິງທີ່ຕ້ອງການເລີ່ມທຸລະກິດ ຫລື ຜູ້ຈັດການຍິງ ອະດຸໂສ ເປັນ ຜູ້ໃຫ້ຄຳແນະນຳແກ່ຜູ້ທີ່ນ້ອຍກວ່າ. ໃຫ້ຄຳແນະນຳແລະການປຶກສາແມ່ນການໃຫ້ໂອກາດ ແກ່ຜູ້ທີ່ມີ ປະສົບການໜ້ອຍ ຫລື ແມ່ຍິງທີ່ຮູ້ສຶກບໍ່ປອດໄພ ສາມາດລົມກັບແມ່ຍິງທີ່ມີປະສົບການສູງ ແລະ ປະສົບຜົນ ສຳເລັດ (ສ່ວນຫລາຍແມ່ນອອກກິນເບ້ຍບຳນານແລ້ວ) ຢ່າງເປັນລະບົບ ໂດຍການເວົ້າກ່ຽວກັບບັນຫາ ແລະ ຄວາມຜັນຂອງເຂົາເຈົ້າ ທີ່ອາດມີ. ຕົວຢ່າງ: ຢູ່ປະເທດອິນເດຍ ມີສະມາຄົມຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ ຂອງ ການາຕາກາ, ຫລື ຢູ່ປະເທດຈຳແດນ ມີສະມາຄົມທຸລະກິດ ແລະ ວິຊາຊີບ ທີ່ໃຫ້ການບໍລິການດັ່ງກ່າວ.

3.2 ສ້າງຄວາມພື້ນໃຈໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ

ສິ່ງກົດກັນພາຍໃນຕໍ່ການເປັນຜູ້ປະກອບກິດຈະການຂອງແມ່ຍິງ ບາງຄັ້ງກໍ່ສຳຄັນເຊັ່ນດຽວກັນກັບ ສິ່ງກົດ

ກັນ ຈາກພາຍນອກ ທີ່ເກີດຈາກຄອບຄົວ, ຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມທົ່ວໄປ. ແມ່ຍິງບາງຄົງ ກໍ່ບໍ່ແນ່ໃຈກ່ຽວກັບ ຂີດຄວາມ ສາມາດຂອງຕົນເອງ ແລະ ຂາດຄວາມໝັ້ນໃຈໃນການປາກເວົ້າ, ຍືນຊື່ນ ແລະ ເລີ່ມທຸລະກິດ ດ້ວຍຕົນເອງ, ເຖິງແມ່ນວ່າ ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການຢາກເປັນຄືດັ່ງກ່າວຫລາຍ. ສ່ວນຫລາຍແລ້ວ ແມ່ຍິງ ຖືກຈຳກັດ ດ້ານການສຶກສາ, ທັກສະ ແລະ ປະສົບການເປັນຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມໝັ້ນໃຈຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຖ້າຫາກ ແມ່ຍິງ ບໍ່ມີທັກສະຄວາມຊຳນານທີ່ຈຳເປັນສຳລັບທຸລະກິດ, ການຝຶກອົບຮົມໃນຮູບແບບໃດໜຶ່ງ ກໍ່ອາດຊ່ວຍໃຫ້ ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມໝັ້ນໃຈຫລາຍຂຶ້ນ.

ເພື່ອສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈ, ນັກທຸລະກິດ (ທີ່ມີທ່າແຮງ) ຈະຕ້ອງກຳນົດວ່າສິ່ງທີ່ຕົນເອງຂາດແມ່ນຫຍັງ ແລະ ຈະແກ້ໄຂແນວໃດ. ຄວນຈະດຳເນີນເປັນແຕ່ລະບາດກ້າວ ໂດຍການກຳນົດສິ່ງຈຳເປັນ ໃນແຕ່ລະລະດັບ ການພັດທະນາຂອງວິສາຫະກິດ, ແລະກຽມພ້ອມກ່ອນຈະກ້າວສູ່ລະດັບຕໍ່ໄປ.

ຈາກມຸມມອງໄລຍະຍາວໄກ, ເດັກຍິງແມ່ນເຕີບໃຫຍ່ໃນສະພາບທີ່ມີຮູບແບບສະເພາະຢູ່ແລ້ວ ສຳລັບ ແມ່ຍິງ ເຊິ່ງປະກົດຢູ່ໃນຫລັກສູດການສຶກສາ ແລະ ປຶ້ມຕຳລາ ເຊັ່ນດຽວກັບ “ທາງເລືອກ” ດ້ານວິຊາ ສະເພາະຂອງເຂົາເຈົ້າ. ການລົງທຶນດ້ານການສຶກສາຂອງເດັກຍິງ ແມ່ນກະແຈອັນສຳຄັນ ເພື່ອເປີດກວ້າງ ສູ່ທາງເລືອກດ້ານ ວິຊາຊີບໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງ.

ເປີດກວ້າງເດັກຍິງສູ່ແບບຢ່າງຂອງຜູ້ປະກອບຍິງຫລາຍໆປະເພດ (ນັກທຸລະກິດຍິງ) ສາມາດຊ່ວຍການ ພັດທະນາພາບພົດດ້ານບວກ ແລະ ການຍອມຮັບການເປັນຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ສຳລັບແມ່ຍິງໝູ່ມໄດ້. ສິ່ງ ນີ້ອາດກະຕຸ້ນເຂົາເຈົ້າໃຫ້ຮຽນສູງຂຶ້ນ ແລະ ໄດ້ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບຂະແໜງຕ່າງໆຫລາຍຂຶ້ນ. ຖ້າຫາກການ ມີວຽກເຮັດງານທຳດ້ວຍຕົນເອງ ຖືວ່າເປັນສິ່ງໜ້າດຶງດູດໃຈ, ເປັນຈິງໄດ້ ແລະ ທາງເລືອກ ດ້ານອາຊີບ ທີ່ດີ, ແມ່ຍິງກໍ່ຈະມີຄວາມຮູ້ດີຂຶ້ນກ່ຽວກັບ ການປະກອບກິດຈະການເຊິ່ງປຽບສະເໝືອນ ທາງເລືອກໜຶ່ງ ທີ່ມີລັກ ສະນະກ້າວໜ້າ ແລະ ສຳເລັດຜົນໄດ້, ເຖິງແມ່ນວ່າ, ໃນຕົວຈິງເດັກຍິງ ແລະ ຍິງໝູ່ມຈະຕັດສິນອາຊີບ ໃນອະນາຄົດ ຂອງຕົນເປັນແນວໃດກໍ່ຕາມ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຢູ່ບາງປະເທດໄດ້ມີການລິເລີ່ມພິເສດເພື່ອສົ່ງເສີມການປະກອບກິດຈະການສຳລັບເດັກຍິງ ເຊິ່ງ ເລັ່ງ ໃສ່ພໍ່ແມ່ ແລະ ເດັກຍິງ ຫລື ຍິງໝູ່ມ. ຢູ່ປະເທດສະຫະລັດອາເມລິການ, ຕົວຢ່າງ: ມີໂຄງການຊື່ວ່າ ‘ລາຍໄດ້ຂອງລາວເອງ’ ທີ່ສົ່ງເສີມຄວາມປາຖະໜາຢາກເຮັດທຸລະກິດຂອງຍິງໄວໝູ່ມ ເຊິ່ງດຽວນີ້ມັນ ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກກັນດີວ່າ ໃນນາມບໍລິສັດເອກະລາດມິນ (‘ເດັກຍິງ, ເງິນ, ອຳນາດ ...’). ໃນຍາມພັກແລ້ງ ໂຄງການສຳລັບການ ປະກອບກິດຈະການໄດ້ມີການຕັ້ງຄ້າຍສຳລັບເດັກຍິງ ເຊິ່ງມັນໄດ້ນຳເອົານັກທຸລະ ກິດຍິງທີ່ມີ ປະສົບການ ແລະ ເປັນ ແບບຢ່າງມາຮ່ວມ ແລະ ມີການສົນທະນາກັນ (Kantor, 2001³).

3.3 ປະເມີນຄືນ ການແບ່ງວຽກ ແລະ ສາຍພົວພັນດ້ານອຳນາດ ຢູ່ໃນຄົວເຮືອນ

ແມ່ຍິງກັບວຽກເຮືອນ ເປັນສິ່ງແນ່ນອນຢູ່ແລ້ວ ເຊິ່ງຄຸນຄ່າດ້ານເສດຖະກິດຂອງມັນແມ່ນບໍ່ຖືກຮັບຮູ້ ສຳລັບ ເສດຖະກິດໂດຍລວມ. ດັ່ງນັ້ນ, ໜ້າທີ່ຫລາຍໆຢ່າງຂອງແມ່ຍິງຈຶ່ງເປັນເລື່ອງປົກກະຕິ ແລະ ບໍ່ຖືວ່າເປັນພາ ລະຫລີ ເປັນວຽກເພີ່ມເຕີມ ໃນຂະນະທີ່ເຂົາເຈົ້າເອງຕ້ອງພັດທະນາຂະຫຍາຍທຸລະກິດ. ນອກນັ້ນ, ຢູ່ໃນ ຫລາຍສັງຄົມ ຜູ້ຊາຍຖືວ່າເປັນຫົວໜ້າຄອບຄົວ ແລະ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫາເງິນ ເຖິງແມ່ນວ່າ ຜູ້ກ່ຽວຈະບໍ່

³ ຂຽນໂດຍ Kantor, Paula, 2001: Promoting Women's Entrepreneurship Development based on Good Practice Programmes: Some Experiences from the North to the South, SEED Working Paper No 9.

ມີ ວຽກເຮັດງານທຳຢູ່ກໍ່ຕາມ. ຖ້າພັນລະຍາຂອງລາວຫາເງິນໄດ້ຫລາຍກວ່າ ແລະ ປະສົບຜົນສຳເລັດ ຫລາຍກວ່າ, ລາວອາດບໍ່ຍອມຮັບ ແລະ ເຫັນວ່າມັນແມ່ນການຫລຸດອຳນາດ ທີ່ມີຢູ່ຂອງລາວ.

ການສະໜັບສະໜູນຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ແລະ ຜູ້ທີ່ຈະເປັນໃໝ່ ຈຳເປັນຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງ ສາຍພົວພັນ ດ້ານບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ຄວາມເຊື່ອຖືດ້ານວັດທະນະທຳປະເພນີ, ກຳນົດໄດ້ສິ່ງກົດກັນ ອັນສຳຄັນ ແລະ ຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງປັບປຸງວຽກ ແລະ ຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງແມ່ຍິງ. ຕົວຢ່າງ: ສຳລັບວຽກ ການເງິນຈຸລະພາກ, ການປ່ອຍເງິນກູ້ໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ ສາມາດຮ່ວມເອົາທັງສາມີ- ພັນລະຍາ ເຂົ້າພ້ອມກັນເພື່ອໃຫ້ ເຂົ້າໃຈຄວາມສຳຄັນຂອງເງິນກູ້ ເພື່ອຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ຄອບຄົວດີຂຶ້ນ (ປະເທດ ຕານຊາເນີຍ).

ບາງໂຄງການພັດທະນາແມ່ນປະສົບຄວາມລົ້ມເຫລວ ຍ້ອນວ່າບໍ່ຖືຈິງຈັງຕໍ່ບັນຫາສາຍພົວພັນຂອງ ບົດບາດຍິງຊາຍ. ມີໂຄງການໜຶ່ງຢູ່ປະເທດອິນໂດເນເຊີຍ ເຊິ່ງໄດ້ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ແມ່ຍິງຈັດຕັ້ງເປັນ ສະຫະກອນ ນຳໃຊ້ເນື້ອທີ່ຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ. ປະກົດວ່າ ຜູ້ຊາຍເກີດຄວາມບໍ່ພໍໃຈ ຍ້ອນສະຫະກອນ ໄດ້ດຶງເອົາເວລາ ຂອງແມ່ຍິງຈາກຕົນ, ເຂົາເຈົ້າຈຶ່ງໄດ້ເຜົາສະຫະກອນດັ່ງກ່າວ. ມີອີກໂຄງການໜຶ່ງຢູ່ ອິນເດີຍ, ແມ່ຍິງຈຳນວນ ໜຶ່ງໄດ້ສ້າງວິສາຫະກິດໃໝ່ຂຶ້ນ ເຊິ່ງແມ່ນການຜະລິດຕັ້ງຢູ່ເຮືອນ. ໂດຍທີ່ບໍ່ຄິດ ເຖິງວຽກເຮືອນ ແລະ ພາລະ ຂອງການເປັນແມ່ ຫລື ບໍ່ໄດ້ແບ່ງວຽກໃຫ້ກັບຜູ້ຊາຍອື່ນໆໃນບ້ານ, ດັ່ງນັ້ນ, ທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າບໍ່ປະສົບ ຜົນສຳເລັດ.

ຜູ້ເປັນສາມີອາດມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໜ້ອຍກວ່າແມ່ຍິງ ທາງດ້ານຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງຄອບຄົວ ແລະ ມັກ ຈະອາໄສແມ່ຍິງຫລາຍກວ່າ. ບາງຄັ້ງ, ຍ້ອນຄວາມບໍ່ພໍໃຈ ກໍ່ຢຸດການປະກອບສ່ວນດ້ານເງິນຄຳໃຫ້ ກໍ່ຄອບຄົວ, ໂດຍສະເພາະເວລາທີ່ພັນລະຍາຂອງຕົນເລີ່ມຫາເງິນໄດ້. ໃນກໍລະນີອື່ນໆ, ສາມີອາດ ພະຍາຍາມຢຶດ ເອົາທຸລະກິດຂອງພັນລະຍາ ເວລາທີ່ທຸລະກິດເຕີບໃຫຍ່ ເຖິງແມ່ນວ່າລາວອາດມີປະສົບ ການໜ້ອຍ ຫລື ບໍ່ມີ ປະສົບການດ້ານທຸລະກິດເລີຍ. ທີ່ຈິງແລ້ວ ສາມີ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວ ຜູ້ຊາຍສາມາດມີສ່ວນຮ່ວມຫລາຍ ຂຶ້ນໃນການແບ່ງປັນບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບພາຍໃນ ຄົວເຮືອນ ເວລາທີ່ແມ່ຍິງມີບົດບາດດ້ານເສດ ຖະກິດເພີ່ມຂຶ້ນ. ດັ່ງນັ້ນ, ມັນອາດເປັນປະໂຫຍດໂດຍ ໃຫ້ສະມາຊິກ ຄອບຄົວ ແລະ ຊຸມຊົນທີ່ເປັນເພດຊາຍ ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມນຳແມ່ຍິງ ເພື່ອເຮັດ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມຮູ້ຫລາຍຂຶ້ນກ່ຽວກັບວ່າ ທຸລະກິດຂອງ ແມ່ຍິງ ທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດມັນຊ່ວຍໃນການ ປັບປຸງຄຸນນະພາບ ຊີວິດຂອງຄອບຄົວ ແລະ ຂອງຊຸມຊົນ.

ຢູ່ໃນຫລາຍໆກໍລະນີ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງອາດໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນດ້ານການລ້ຽງດູເດັກ ຈາກສະມາຊິກ ຄອບຄົວ ຫລື ພີ່ນ້ອງຜູ້ອື່ນໆ, ໂດຍສະເພາະຈາກເພດຍິງ ເຊັ່ນ: ແມ່, ເຮືອຍ ແລະ ລູກສາວກີກ. ຢູ່ປະເທດ ຟິລິບປິນ ຍ້ອນວ່າໂຄງສ້າງຄອບຄົວທີ່ມີພີ່ນ້ອງຫລາຍ ແລະ ມູນເຊື້ອການ ປະກອບສ່ວນດ້ານເສດຖະກິດ ຂອງແມ່ຍິງ, ດັ່ງນັ້ນ, ນັກທຸລະກິດຍິງຈຶ່ງສາມາດເຂົ້າຫາການຊ່ວຍເຫລືອ ຈາກສະມາຊິກຄອບຄົວຜູ້ອື່ນໆ ໄດ້ງ່າຍ. ທາງດ້ານໜຶ່ງ ມັນອາດເປັນການດີທີ່ສະມາຊິກຄອບຄົວໃຫ້ການ ຊ່ວຍເຫລືອ, ແຕ່ອີກດ້ານໜຶ່ງ ມັນອາດເຮັດໃຫ້ເກີດບັນຫາທີ່ວ່າ ເດັກນ້ອຍຕ້ອງອອກຈາກໂຮງຮຽນ ເພື່ອຊ່ວຍວຽກຄອບຄົວ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນກໍລະນີ ຂອງເດັກນ້ອຍຍິງ (DFID, 2000). ຢູ່ບາງປະເທດ ການຈ້າງຄົນມາເຮັດວຽກຊ່ວຍ ແມ່ນສາມາດ ເຮັດໄດ້ ໂດຍມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສາມາດຈ່າຍໄດ້ ເຊິ່ງມັນເຮັດ ໃຫ້ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງຕົນໄດ້.

ມີແມ່ຍິງຫລາຍໆຄົນເລືອກການປະກອບກິດຈະການຢູ່ເຮືອນ ຫລາຍກວ່າເຮັດວຽກນອກບ້ານ ເພື່ອສາມາດດຸ່ນດ່ຽງກັບວຽກແມ່ບ້ານຂອງເຂົາເຈົ້າ (Mayoux, 2001⁴). ແນວໃດກໍຕາມ, ການເຮັດວຽກຢູ່ເຮືອນອາດ ສ້າງບັນຫາ ເຊັ່ນ: ເຮັດວຽກຫລາຍຊົ່ວໂມງໂດຍບໍ່ມີເວລາພັກຜ່ອນ, ແລະ ມັກມີວຽກອື່ນມາຂັດຈັງຫວະ ຢູ່ເລື້ອຍໆ. ມີ ຫລາຍໆກໍລະນີ ທີ່ສາມາດແບ່ງແຍກລະຫວ່າງວຽກເຮືອນ ແລະ ທຸລະກິດໄດ້ຢ່າງພໍດີ.

ມີຫລາຍກິນໄກເຊິ່ງໄດ້ຮັບການທົດສອບ ແລະ ຄວນສືບຕໍ່ເພື່ອຊ່ວຍແມ່ຍິງໃນການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງ. ສະຖານທີ່ລ້ຽງເດັກ, ໜ່ວຍງານໃຫ້ຄຳປຶກສາພິເສດ ສຳລັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງໃໝ່, ສ້າງສູນນັກທຸລະກິດຍິງ. ການສົ່ງເສີມກຸ່ມ, ສະມາຄົມ ແລະ ສະຫະກອນຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ ສາມາດປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປັບປຸງສະພາບທີ່ແມ່ຍິງພົບພໍ້ໃນທຸລະກິດໄດ້ຫລາຍ. ຫາກເປັນໄປໄດ້, ການລິເລີ່ມເຫລົ່ານີ້ຄວນດຳເນີນໃນລັກສະນະທີ່ລວມເອົາທັງການມີສ່ວນຮ່ວມ ຂອງສາມີ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວນຳ.

3.4 ກ້າວໄປໄກກວ່າບົດບາດດັ້ງເດີມຂອງເພດຍິງ

ປະສົບການເຂົ້າສູ່ຕະຫລາດສາມາດເປັນສິ່ງໃໝ່ໆ ສຳລັບແມ່ຍິງ, ແລະ ມັນສາມາດເປັນສິ່ງເພີ່ມຄວາມພື້ນໃຈຂອງແມ່ຍິງ. ຖ້າຫາກວ່າເຂົາເຈົ້າພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການໄປ-ມາ ຍ້ອນເຫດຜົນດ້ານຄວາມປອດໄພ, ການອອກເຮັດວຽກທຸລະກິດການຄ້ານອກບ້ານ ກໍ່ເປັນສິ່ງທ້າທາຍອີຫລີ. ມີກໍລະນີຂອງໂຄງການສົ່ງເສີມ ວິສາຫະກິດການສາວໄໝຂະໜາດນ້ອຍ ຢູ່ປະເທດອິນເດຍ, ສາມີເປັນຄົນໄປເປັນໝູ່ ແລະ ຮັບ-ສົ່ງພັນລະຍາ ໄປຫາບ້າຍລົດເມ ເພື່ອໃຫ້ພັນລະຍາເດີນທາງໄປຕະຫລາດຕໍ່ໄດ້ (DFID, 2000). ສິ່ງນີ້ມັນສຳຄັນ ຍ້ອນ ວ່າວັດທະນາທຳໄດ້ທຳການພົວພັນກັບຂ້າງນອກດ້ວຍຕົວແມ່ຍິງເອງ. ແນວໃດກໍຕາມ, ສາມີເລີ່ມເມື່ອຍ ໃນການໄປເປັນໝູ່ພັນລະຍາຕົນ ເພາະວ່າຕ້ອງຍ່າງເຖິງ ສອງ ຊົ່ວໂມງໃນເວລາກາງຄືນ ແລະ ສາມີເອງ ກໍ່ເລີ່ມເຮັດບົດບາດການໄປຕະຫລາດດ້ວຍຕົນເອງເລີຍ.

ການຊ່ວຍເຫລືອນັກທຸລະກິດຍິງ ຢູ່ໃນຂະແໜງທີ່ແມ່ຍິງບໍ່ມີມູນເຊື້ອ ມີຕົວຢ່າງຄື: ໂຄງການ CRASFORM (ປະເທດອິຕາລີ) ເຊິ່ງເຮັດວຽກກ່ຽວກັບການປະກອບກິດຈະການຂອງແມ່ຍິງໃນຂະແໜງສະຖາປັດຕິຍະກຳ ແລະ ກໍ່ສ້າງ. ເນື່ອງຈາກຂະແໜງການນີ້ແມ່ນ ເພດຊາຍເປັນຜູ້ນຳໜ້າ, ໂຄງການຈຶ່ງລະດົມສະຖາປັດ ແລະ ວິສະວະກອນຍິງ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການຊອກວຽກ. ໂຄງການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ສົ່ງເສີມເຂົາເຈົ້າ ໃນການສ້ອມແປງອາຄານທີ່ເລັ່ງໃສ່ຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (Kantor, 2001). ນອກນັ້ນ, ໂຄງການຍັງເຫັນວ່າ ມີຫລາຍໆໂອກາດທຸລະກິດສຳລັບຂະແໜງການໃໝ່ໆ ເຊັ່ນ: ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນ ແລະ ການສື່ສານ, ຍ້ອນວ່າ ຂະແໜງການເຫລົ່ານີ້ບໍ່ທັນໄດ້ມີຮູບແບບການຈ້າງງານທີ່ຄຳນຶງເຖິງບົດບາດຍິງຊາຍເທື່ອ ແລະ ມັນກໍ່ໃຫ້ໂອ ກາດທີ່ເທົ່າທຽມກັນລະຫວ່າງຍິງ ແລະ ຊາຍຢ່າງແທ້ຈິງ.

3.5 ແຜນງານທີ່ມີປະສິດທິຜົນ ຂອງການສະໜັບສະໜູນທຸລະກິດ

ນອກຈາກການຝຶກດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ທຸລະກິດແລ້ວ, ນັກທຸລະກິດຍິງຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ

⁴ ຂຽນໂດຍ Mayoux, Linda, 2001. Jobs, Gender and Small Enterprises: Getting the Policy Environment Right, SEED Working Paper No 15.

ຕົວຈິງ ເຊັ່ນ: ດ້ານການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ໃນລະຫວ່າງການກຽມແຜນທຸລະກິດ ຫລື ການກະກຽມເພື່ອຂໍເງິນກູ້. ມາດຕະການຊ່ວຍເຫລືອດັ່ງກ່າວເຮັດໄດ້ຫລາຍຮູບແບບ:

- ໜ່ວຍງານຊ່ວຍເຫລືອການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ເຊິ່ງປະກອບມີສະຖານທີ່, ເຄື່ອງມື ແລະ ໂຄງຮ່າງການຄິດໄລ່ຄ່າໄຟຟ້າ ແລະ ຄ່າເຊົ່າລາຄາຖືກ (ຕົວຢ່າງ: ໜ່ວຍງານສະໜັບສະໜູນ ການບຸກແຕ່ງອາຫານທີ່ສ້າງຕັ້ງໂດຍ AWAKE ຢູ່ປະເທດອິນເດຍ, ຫລື ໜ່ວຍງານຊ່ວຍເຫລືອການເລີ່ມຕົ້ນສຳລັບຫລາຍຂະແໜງ ການ ຢູ່ປະເທດ ກາຊັກສະຕັນ ທີ່ໄດ້ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານເນື້ອທີ່ ແລະ ເຕັກນິກແກ່ນັກທຸລະກິດຍິງ ທີ່ໄດ້ຈ້າງງານແມ່ຍິງ).
- ການບໍລິການດ້ານການໃຫ້ຄຳປຶກສາສຳລັບແມ່ຍິງທີ່ເລີ່ມທຸລະກິດ (ຕົວຢ່າງ: ແຜນງານພັດທະນາ ຜູ້ປະກອບການ ຢູ່ ປະເທດບັງກະລາເດສ, ກາຣິມ, 2001; ຕົວຢ່າງຂອງໜ່ວຍງານຊ່ວຍເຫລືອການເລີ່ມທຸລະກິດຂອງສະຫະລັດອາເມຣິກາ ທີ່ເລັ່ງໃສ່ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງເປັນຕົ້ນຕໍ: Kantor, 2001).

ສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ, ມີຫລາຍໆໜ່ວຍງານໄດ້ພັດທະນາຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມພິເສດກ່ຽວກັບການພັດທະນາການປະກອບກິດຈະການສຳລັບແມ່ຍິງ (ເບິ່ງເອກະສານອ້າງອີງ). ອົງການ ILO ໄດ້ພັດທະນາຄູ່ມື ແລະ ແຜນງານທີ່ເລັ່ງໃສ່ການພັດທະນາວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍໆສຳລັບແມ່ຍິງຊົນນະບົດ ຢູ່ ອາຟຣິກາຕະເວັນອອກ (Action to Assist Rural Women, 1996), ຫລື ແຜນງານການຝຶກອົບຮົມຄູ່ມືຢູ່ຫລາຍໆ ປະເທດອາຊີ (ໄດ້ແກ່ ຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມຄູ່ມື ເພື່ອນຳໃຊ້ຢູ່ປະເທດ ອິນໂດເນເຊຍ, ຟິລິບປິນ ແລະ ສິລັງກາ, ແລະ ເມືອງປັນຈາບຢູ່ປະເທດອິນເດຍ).

3.6 ປຸງແປງທັດສະນະຄະຕິຂອງຄົນຕໍ່ກັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ

ເວລາທີ່ແມ່ຍິງເລີ່ມທຸລະກິດ, ອຸປະສັກອັນໃຫຍ່ຫລວງສ່ວນຫລາຍແມ່ນທັດສະນະຄະຕິ ຂອງຜູ້ອື່ນຕໍ່ກັບຄວາມມຸ່ງມັນດ້ານທຸລະກິດຂອງແມ່ຍິງ. ອຸປະສັກມາຈາກທັງສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງແມ່ຍິງເອງ. ບາງຄັ້ງກໍ່ມາຈາກຄວາມຄິດເຫັນຂອງແມ່ຍິງ ຕໍ່ກັບຕົນເອງ ແລະ ຄວາມສາມາດທີ່ຕົນມີ ເຊິ່ງມັນກໍ່ກາຍເປັນບັນຫາ. ມັນລວມເຖິງຄວາມຍ້ານກົວ ແລະ ຂາດຄວາມໝັ້ນໃຈ ເຊິ່ງເກີດມາຈາກລະດັບການສຶກສາຕ່ຳ, ຂາດທັກສະຄວາມຊຳນານ ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ດ້ານທຸລະກິດ, ປະສົບການບໍ່ພຽງພໍ ແລະ ການເປີດກວ້າງສະແດງຕົນ ໃນສັງຄົມແມ່ນຈຳກັດ. ດັ່ງນັ້ນ, ພາບພົດດ້ານບວກຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງ ທັງສ່ວນບຸກຄົນ ແລະ ສ່ວນລວມ ໃນສັງຄົມຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການພັດທະນາ.

ອົງກອນຂອງແມ່ຍິງ ສາມາດມີບົດບາດສຳຄັນໃນການສົ່ງເສີມການເພີ່ມອຳນາດຫລາຍໆຢ່າງແກ່ແມ່ຍິງ, ລວມເຖິງ ການປະກອບສ່ວນດ້ານເສດຖະກິດ. ນອກນັ້ນ, ການສຶກສາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ສາມາດລວມ ເອົາປະເດັນດ້ານທັກສະ ແລະ ການເພີ່ມອຳນາດເຂົ້ານຳ ເຊັ່ນ: ປະຊາສຶກສາ, ສິດທິດ້ານກົດໝາຍ, ສຸຂະ ອານາໄມ ແລະ ການປ້ອງກັນໂລກເອສ (HIV), ອື່ນໆ. ຢູ່ປະເທດກຳປູເຈຍ, ແຜນງານ SEED ຂອງ ILO ໄດ້ເລີ່ມ ໂຄງການກັບກະຊວງແມ່ຍິງ ແລະ ທະຫານຜ່ານເສີກ ກ່ຽວກັບການປະສົມປະສານດ້ານການ ເພີ່ມອຳນາດເສດຖະກິດ, ການປະກອບກິດຈະການ ແລະ ການຈ້າງງານ ສຳລັບແມ່ຍິງ (NEEEW, ປະເທດ ກຳປູເຈຍ).





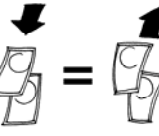

ຢູ່ວົງການທຸລະກິດ ມີຫລາຍໆເຄືອຂ່າຍອຸດສາຫະກຳສະເພາະ ທີ່ມີແຕ່ຜູ້ຊາຍເປັນສ່ວນຫລາຍ ແລະ ແມ່ຍິງມັກເສັບປຸງ ເພາະເຂົາເຈົ້າມັກຈະຮູ້ສຶກບໍ່ສະດວກໃນການຮ່ວມເປັນສະມາຊິກຂອງເຄືອຂ່າຍ ຫລື ບາງ ຄັ້ງເຂົາເຈົ້າກໍ່ຖືກຕັດແຍກບໍ່ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ຍ້ອນແນວໃດ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ເຄືອຂ່າຍຂອງແມ່ຍິງເອງເປັນ ທາງເລືອກ ທີ່ດີກວ່າຂອງຜູ້ຊາຍ (ຕົວຢ່າງ: ເຄືອຂ່າຍຢູ່ອາຟຣິກາ ແລະ ຢູຣົບ⁵). ເຄືອຂ່າຍດັ່ງກ່າວ ໄດ້ກາຍເປັນຊ່ອງ ທາງເພື່ອເກັບກຳຄວາມຈິງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຂະໜາດ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການດຳເນີນ ທຸລະກິດຂອງຜູ້ປະກອບ ການຍິງ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນການປະກອບສ່ວນໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ. ດ້ວຍວິທີນີ້ ບົດບາດຂອງ ແມ່ຍິງໃນຖານະຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ສະໜອງສິນຄ້າ ສາມາດຖືກຍອມຮັບໄດ້. ສູນຄົ້ນຄວ້າທຸລະກິດຂອງ ແມ່ຍິງຢູ່ໃນ US⁶ ໄດ້ບັນທຶກການປະກອບສ່ວນດັ່ງກ່າວໄດ້ເປັນຢ່າງດີ ສຳລັບຫລາຍໆປະເທດ.

⁵ ຈະເຫັນໄດ້ໃນຕົວຢ່າງ Women's World Banking, <http://www.swwb.org/>, ຫຼືເວັບໄຊສັນນິທິທຸລະກິດຍິງຂອງ

ເຢຍລະມັນໄດ້ສ້າງການຜະລິດແບບສະຫະກອນຂຶ້ນ: <http://www.weiberwirtschaft.de/pdf-files/summary.pdf>

⁶ <http://www.nfwbo.org/>

2. ຄູ່ມືອ້າງອີງ: ຄຳສັບກ່ຽວກັບທຸລະກິດ ແລະ ການເງິນ

ສັນຍາລັກ ແລະ ຄຳສັບ	ອະທິບາຍຄຳສັບ
ບັນຊີ 	ບັນທຶກຂອງທຸກໆການມອບໂອນປະເພດດຽວກັນ, ເຊັ່ນ: 'ບັນຊີເງິນສົດ' ກວມເອົາການມອບໂອນທັງໝົດທີ່ກະທົບໃສ່ 'ເງິນສົດເຂົ້າ' ແລະ 'ເງິນສົດອອກ'.
ເງິນຄົງເຫລືອ 	ເງິນທີ່ເຫລືອໃນບັນຊີ ຫລັງຈາກຄິດໄລ່ການມອບໂອນ ທັງໝົດແລ້ວ.
ການຈົດກ່າຍບັນຊີ = ການບັນທຶກບັນຊີ 	ບັນທຶກທຸກໆການມອບໂອນເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນຊີ ຫລື ເຈ້ຍຕາຕະລາງບັນຊີ. ການເກັບກຳບັນທຶກທຸລະກິດໝາຍເຖິງການຂຽນກ່ຽວກັບ: <ul style="list-style-type: none"> ຈຳນວນເງິນທີ່ເຂົ້າມາໃນທຸລະກິດ (ເງິນເຂົ້າ) ຈຳນວນເງິນທີ່ອອກຈາກທຸລະກິດ (ເງິນອອກ)
ທຸລະກິດ 	ທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍແມ່ນທຸລະກິດທີ່ມີເຈົ້າຂອງຢ່າງເປັນເອກະລາດ ແລະ ບໍ່ແມ່ນຜູ້ໂດດເດັ່ນຢູ່ໃນວົງການທຸລະກິດ. ມັນອາດຈະຈົດທະບຽນ ຫລື ບໍ່ຈົດທະບຽນ, ອາດເປັນທາງການ ຫລື ບໍ່ເປັນທາງການ, ຂະໜາດນ້ອຍ ຫລື ຂະໜາດນ້ອຍໆ. ຄົນເຮົາຕັ້ງທຸລະກິດ ເພື່ອຜະລິດສິນຄ້າ, ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ/ຫລື ແລກປ່ຽນສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການ ເພື່ອຜົນກຳໄລ.
ແຜນທຸລະກິດ 	ແຜນທຸລະກິດຄ້າຍຄືກັບ 'ແຜນທີ່ເສັ້ນທາງ': ມັນສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າທ່ານຢາກໃຫ້ທຸລະກິດໄປທາງໃດ, ແລະ ທ່ານເອງເຊິ່ງເປັນນັກທຸລະກິດຈະໄປຮອດຕົ້ນໄດ້ແນວໃດ. ແຜນທຸລະກິດຈະຕ້ອງໄດ້ວາງແຜນກ່ຽວກັບກິດຈະກຳທຸລະກິດທັງໝົດຢ່າງເປັນລະບົບ, ລວມເຖິງຍອດຂາຍ (ທົ່ວໜ່ວຍ ແລະ ລາຄາ); ຕົ້ນທຶນຊື້ທີ່ຄາດຫວັງ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຂາຍສິນຄ້າເຫລົ່ານີ້; ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດທີ່ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຂອງທຸລະກິດ. ການວາງແຜນທຸລະກິດແມ່ນເພື່ອປະໂຫຍດຂອງເຈົ້າຂອງ, ແລະ ເພື່ອເປັນບ່ອນອ້າງອີງ ສຳລັບຄຳຮ້ອງເພື່ອຂໍຊຸ້ງເງິນ (ຕົວຢ່າງ: ຄຳຮ້ອງເພື່ອຂໍຊຸ້ງເງິນນຳສະຖາບັນການເງິນ ຫລື ກັບທະນາຄານການຄ້າ).
ຈຸດກຸ້ມທຶນ 	ມັນແມ່ນຈຸດທີ່ທຸລະກິດຂອງທ່ານບໍ່ຂາດທຶນ (ຂາດດູນ) ແຕ່ກໍ່ບໍ່ມີກຳໄລ (ສ່ວນເກີນ)ເທື່ອ! ເວົ້າອີກແນວໜຶ່ງແມ່ນ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການດຳເນີນງານ (ຕົວຢ່າງ: ລາຍຮັບຈາກການຂາຍ) ຂອງທ່ານ ແມ່ນເທົ່າກັນ.
ກະແສເງິນສົດ 	ເງິນທີ່ເຂົ້າ ແລະ ອອກຈາກທຸລະກິດ. ການເຮັດແຜນກະແສເງິນສົດ ສຳລັບການດຳເນີນທຸລະກິດໃນໄລຍະໃດໜຶ່ງ (1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ ຫລື ໜຶ່ງ ປີ) ແມ່ນເຄື່ອງມືສະແດງຈຳນວນເງິນສົດເຂົ້າ ຫລື ອອກຈາກທຸລະກິດ ຂອງທ່ານ. ຍ້ອນມັນເປັນການພະຍາກອນ ມັນຈຶ່ງສະແດງໃຫ້ທ່ານເຫັນສະພາບການເງິນ (ເຫລືອ ຫລື ຂາດ) ໃນຕອນທ້າຍຂອງໄລຍະໃດໜຶ່ງ ແລະ ມັນແຈ້ງເຕືອນໃຫ້ທ່ານຮູ້ສະພາບການວ່າລ່ວງໜ້າ ວ່າເມື່ອໃດທີ່ທ່ານອາດຕ້ອງການເງິນສົດ.

ຕົ້ນທຶນ/ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ**ເຈົ້າໜີ້**

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເລີ່ມຕົ້ນ: ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ທ່ານຕ້ອງຈ່າຍພຽງແຕ່ເທື່ອດຽວເພື່ອເລີ່ມທຸລະກິດ.

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການດໍາເນີນງານ: ສິ່ງທີ່ທ່ານຈໍາເປັນເພື່ອໃຫ້ສາມາດດໍາເນີນທຸລະກິດປະຈຳວັນ. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການດໍາເນີນງານປະກອບດ້ວຍ ສອງ ປະເພດ:

- **ຕົ້ນທຶນຄົງທີ່:** ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ທ່ານຈະຕ້ອງກວມເອົາ ເຊິ່ງບໍ່ຂຶ້ນກັບຈໍານວນຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການທີ່ໄດ້ຂາຍ (ຕົວຢ່າງ: ຄ່າເຊົ່າສະຖານທີ່; ຄ່າໄຟຟ້າ ຫລື ໂທລະສັບ ປະຈຳເດືອນ; ເງິນເດືອນ ສໍາລັບພະນັກງານປະຈຳ).
- **ຕົ້ນທຶນປ່ຽນແປງ:** ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ປ່ຽນແປງໄປຕາມປະລິມານການຜະລິດ (ເຊັ່ນ: ວັດຖຸດິບ, ນໍ້າໃຊ້, ໄຟຟ້າທີ່ໃຊ້).

ສ່ວນຫລາຍຕົ້ນທຶນຍັງສາມາດແບ່ງອອກເປັນປະເພດຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

- **ຕົ້ນທຶນການຜະລິດ**

ວັດຖຸດິບ; ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍການຜະລິດ (ຕົວຢ່າງ: ຄ່າໄຟຟ້າສໍາລັບການຜະລິດ, ຄ່າຂົນສົ່ງ ວັດຖຸດິບ, ຄ່າເຊົ່າສະຖານທີ່, ນໍ້າທີ່ໃຊ້, ອື່ນໆ). ຄ່າແຮງງານ.

- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານ**

ຄ່າເຊົ່າຫ້ອງການ ແລະ ສະຖານທີ່ຂາຍ, ຄ່າໄຟຟ້າສໍາລັບວຽກບໍລິຫານ, ໂຕ້ດອກໄຟ ແລະ ແອເຢັນ ແລະ ອື່ນໆ; ຄ່າໂທລະສັບ; ຄ່າປະກັນໄພ; ອື່ນໆ.

ເງິນເດືອນຜູ້ປະກອບກິດຈະການ (ເຊິ່ງກ່ວມເອົາຄ່າຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ການຂາຍ, ແລະ ຄ່າແລ່ນວຽກຕ່າງໆ).

ຄ່າບໍລິຫານ ແລະ ອື່ນໆ.

- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດ້ານການຂາຍ**

ໂຄສະນາ, ປະຊາສໍາພັນ, ສົ່ງເສີມການຂາຍ, ການຂາຍພິເສດ, ຄ່ານາຍໜ້າ, ອື່ນໆ.

- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດ້ານການເງິນ**

ຄ່າດອກເບ້ຍທີ່ຕ້ອງຈ່າຍທະນາຄານສໍາລັບເງິນກູ້, ຄ່າໂອນເງິນ ທີ່ທ່ານຈ່າຍໃນການຍື່ນ ຄໍາຮ້ອງຂໍກູ້ເງິນ ແລະ ການຮັບເງິນໂອນເຂົ້າບັນຊີໃນແຕ່ລະເດືອນ.

- **ຄ່າຫລຸ້ຍຫຼຽນ**

ຂອງເຄື່ອງຈັກ, ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື (ເບິ່ງຄໍານິຍາມລຸ່ມນີ້)

- **ຕົ້ນທຶນ/ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງກົງ**

ຕົ້ນທຶນທາງກົງທີ່ສາມາດຈັດແບ່ງສໍາລັບກິດຈະກຳສະເພາະເຊັ່ນ: ຕົ້ນທຶນທາງກົງ ສໍາລັບ ຜະລິດ ສິນຄ້າ, ຫລື ສໍາລັບຂາຍສິນຄ້າເຫລົ່ານັ້ນ. ຄ່າແຮງງານແມ່ນຕົ້ນທຶນທາງກົງ ເວລາທີ່ມັນ ກ່ຽວພັນກັບກິດຈະກຳການຜະລິດ ແລະ ການບໍລິການສະເພາະ.

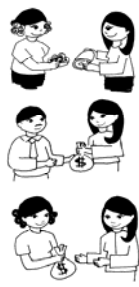

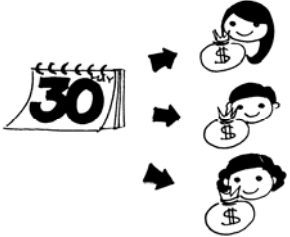
- **ຕົ້ນທຶນ/ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງອ້ອມ**

ຕົ້ນທຶນທາງອ້ອມແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ວ່າໄປໃນການດໍາເນີນທຸລະກິດ, ຕົວຢ່າງ: ຄ່າບໍລິຫານ. ສ່ວນຫລາຍມັນບໍ່ກ່ຽວກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຕິດພັນກັບການຜະລິດສິນຄ້າໃດໜຶ່ງ ຫລື ການບໍລິ ການໃດໜຶ່ງ. ກໍາໄລກໍແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງອ້ອມ. ຄ່າແຮງງານແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງອ້ອມ ເວລາມັນເກີດຂຶ້ນກັບການບໍລິຫານລວມ ຫລື ການບັນຊີຂອງທຸລະກິດ ໂດຍລວມ.

ແມ່ນຜູ້ທີ່ທຸລະກິດ ຕິດໜັ້ນ (ເຊິ່ງກໍເອີ້ນວ່າ 'ໜີ້ຕ້ອງຈ່າຍ').

<p>ລູກໜີ້</p> 	<p>ຜູ້ທີ່ຕິດໜີ້ທຸລະກິດ (ເຊິ່ງກໍ່ເອີ້ນວ່າ 'ໜີ້ຕ້ອງຮັບ').</p>
<p>ຄ່າຫລຸ້ຍຫຼຽນ</p> 	<p>ການສູນເສຍຄຸນຄ່າ ໂດຍຜ່ານການນຳໃຊ້ເຄື່ອງຈັກ, ເຄື່ອງມື ຫລື ອຸປະກອນອື່ນໆ ທີ່ມີອາຍຸການໃຊ້ງານດົນນານ. ຄ່າຫລຸ້ຍຫຼຽນແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງທຸລະກິດ ເພາະວ່າທ່ານຈະຕ້ອງລ້ອມແປງ ຫລື ທົດແທນ ເວລາມັນເກົ່າ ຫລື ເປ່ເພ.</p>
<p>ວິສາຫະກິດ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ການປະກອບກິດຈະການ</p> 	<p>ເບິ່ງຄຳນິຍາມກ່ຽວກັບ 'ທຸລະກິດ' ຂ້າງເທິງ.</p> <p>ຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ນຄົນທີ່ເລີ່ມການປ່ຽນແປງ ດ້ວຍຄຸນລັກສະນະ 10 ຢ່າງ ສຳລັບຜົນສຳເລັດ, ມັນຍັງເອີ້ນວ່າ ຄຸນລັກສະນະສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ (PECs) ເຊິ່ງໄດ້ກຳນົດ ໂດຍນັກຄົ້ນຄວ້າສາກົນ (ເບິ່ງ ຄຸນລັກສະນະ 10 ຢ່າງ ຢູ່ບົດຝຶກຫັດທີ 5 ແລະ 7). ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ໃຜກໍ່ຕາມທີ່ຕ້ອງການເຮັດວຽກດ້ວຍຕົວຂອງລາວເອງ ແມ່ນຖືວ່າເປັນຜູ້ປະກອບກິດຈະການ. ລາວແມ່ນຜູ້ທີ່ຈັດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ສ່ຽງໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ຫລື ວິສາຫະກິດ (ວັດຈະນະນຸກົມ Merriam-Webster).</p>
<p>ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ</p> 	<p>ເບິ່ງ 'ຕົ້ນທຶນ/ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ' (ຄຳນິຍາມຂ້າງເທິງ), ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດ, ສ່ວນຫລາຍແມ່ນກວມເອົາການຜະລິດ, ຄ່າຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບການຂາຍ ແລະ ຈຳໜ່າຍສິນຄ້າ, ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດ້ານການເງິນ.</p>
<p>ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້</p> 	<p>ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ແມ່ນການຄົ້ນຄວ້າວ່າ ທຸລະກິດສາມາດເປັນໄປໄດ້ ຫລື ບໍ່. ມັນປະກອບດ້ວຍບາດກ້າວດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ເລືອກຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິຫານ ເພື່ອຜະລິດ ຫລື ຂາຍ (ຄວາມຄິດທຸລະກິດ) • ຊອກຮູ້ວ່າຈະມີຄົນຊື້ບໍ່, ໃນລາຄາເທົ່າໃດ (ການສຶກສາຕະຫລາດ) • ກຳນົດວ່າຈະດຳເນີນທຸລະກິດແນວໃດ (ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການຜະລິດ) • ຄິດໄລ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງທຸລະກິດ (ການເງິນ) • ຕັດສິນກ່ຽວກັບວ່າ ທຸລະກິດດັ່ງກ່າວມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ ໃນແງ່ເສດຖະກິດ ແລະ ການຄ້າ ຫລື ບໍ່ (ແລະ ເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະມີກຳໄລ).
<p>ລາຍຮັບ ຫລື ລາຍໄດ້</p> 	<p>ລາຍຮັບ ຫລື ລາຍໄດ້ຂອງທຸລະກິດໜຶ່ງແມ່ນເງິນທີ່ເຂົ້າມາໃນທຸລະກິດ ຈາກການຂາຍຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການ, ລວມທັງການຄ້າ.</p> <p>ລາຍຮັບບໍ່ແມ່ນກຳໄລ!</p>
<p>ການລົງທຶນ</p>	<p>ການຊື້ສິນຄ້າ ແມ່ນການລົງທຶນ ເມື່ອເວລາຕັ້ງໃຈສຳລັບການພັດທະນາ ແລະ ການຂະຫຍາຍຕົວຂອງທຸລະກິດໃນໄລຍະຍາວ. ມັນອາດລວມເຖິງລົງທຶນໃສ່ດິນ ແລະ ອາຄານ; ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ອຸປະກອນ ຫລື ພາຫະນະ. ການລົງທຶນຍັງໝາຍເຖິງ 'ການລົງທຶນດ້ານ'</p>

	<p>ການສຶກສາ' ເພື່ອປັບປຸງທັກສະຄວາມຊຳນານຂອງທ່ານ, ເພີ່ມຄວາມຮູ້ ແລະ ການເຕີບໂຕຂອງບຸກຄົນ.</p>
<p>ຂາດທຶນ</p> 	<p>ເວລາໃດທີ່ຕົ້ນທຶນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດຫາກຫລາຍກວ່າລາຍຮັບ ຫລື ລາຍ ໄດ້ ແມ່ນທຸລະກິດຂາດທຶນ. ບໍ່ມີທຸລະກິດໃດສາມາດທຶນຂາດທຶນໄດ້ດົນ.</p>
<p>ການຕະຫລາດ Ps:</p>  <p>ຜະລິດຕະພັນ ລາຄາ ສະຖານທີ່ ການສົ່ງເສີມການຂາຍ ຄົນ</p>	<p>ການຕະຫລາດໝາຍເຖິງສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງເຮັດເພື່ອສາມາດເຂົ້າເຖິງລູກຄ້າ ແລະສາມາດມີກຳໄລ. 5 Ps ດ້ານການຕະຫລາດປະກອບດ້ວຍ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການ ທີ່ທ່ານຂາຍ. • ລາຄາທີ່ລູກຄ້າຂອງທ່ານເຕັມໃຈຈ່າຍ. • ສະຖານທີ່ ເຊິ່ງທ່ານສາມາດເຂົ້າເຖິງລູກຄ້າໄດ້ດີທີ່ສຸດ. • ການສົ່ງເສີມການຂາຍ ເຊິ່ງເປັນການບອກເລົ່າ ແລະ ດຶງດູດລູກຄ້າ. • ຄົນຜູ້ໃດໜຶ່ງ, ທ່ານເອງ, ເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມພໍໃຈຂອງການບໍລິການ.
<p>ກຳໄລ</p> 	<p>ເວລາທີ່ລາຍຮັບຈາກຍອດຂາຍຂອງທຸລະກິດຫລາຍກວ່າຕົ້ນທຶນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ, ເມື່ອນັ້ນກໍ່ຈະມີກຳໄລ. ທຸລະກິດຈຳເປັນຕ້ອງມີກຳໄລ ເພື່ອສາມາດພັດທະນາ ແລະ ເຕີບໃຫຍ່. 'ກຳໄລ' ເປັນ ຂອງເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ ຜູ້ເຊິ່ງອາດນຳໃຊ້ກຳໄລສ່ວນໜຶ່ງເພື່ອລົງທຶນຕື່ມໃສ່ທຸລະກິດ ຫລາຍກວ່າຈະຖອນກຳໄລອອກມາຟືດ. ກຳໄລສາມາດແບ່ງອອກເປັນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ກຳໄລສຸດທິ. ກຳໄລ ບໍ່ຄືກັນກັບເງິນສົດ, ແລະ ບໍ່ຄືກັນກັບລາຍຮັບ.</p>
<p>ໃບແຈ້ງກຳໄລ & ຂາດທຶນ</p> 	<p>ໃບແຈ້ງກຳໄລ ແລະ ຂາດທຶນ ແມ່ນການຄິດໄລ່ເພື່ອຊອກຮູ້ວ່າມີກຳໄລ ຫລື ຂາດທຶນ ຫລາຍປານໃດ ໃນໄລຍະເວລາທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ. ຕົ້ນທຶນທັງໝົດໄດ້ຖືກຫັກອອກຈາກລາຍຮັບທັງໝົດ ເຊິ່ງຈະເຫັນໄດ້ ວ່າມີກຳໄລ ຫລື ຂາດທຶນ (ພາຍໃນ 1 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ຫລື ສ່ວນຫລາຍແມ່ນ 12 ເດືອນ).</p>
<p>ການມີຜົນກຳໄລ</p> 	<p>ວິທີອະທິບາຍງ່າຍທີ່ສຸດກ່ຽວກັບການມີຜົນກຳໄລ ແມ່ນຄວາມສາມາດສ້າງກຳໄລ ຂອງທຸລະກິດ ໃດໜຶ່ງ. ມັນກ່ຽວພັນກັບປະລິມານກຳໄລທີ່ທຸລະກິດໄດ້ຈາກການຂາຍແຕ່ລະຜະລິດຕະພັນ ຫລື ການບໍລິການ ແລະ ກ່ຽວພັນກັບວ່າ ທຸລະກິດສາມາດປ່ຽນຕົ້ນທຶນເປັນຍອດຂາຍໄດ້ໄວປານໃດ.</p>
<p>ເງິນສະສົມ</p> 	<p>ສຳລັບທຸລະກິດ, ເງິນສະສົມແມ່ນຈຳນວນເງິນທີ່ຫາໄດ້ ເຊິ່ງບໍ່ຕ້ອງນຳໃຊ້ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳວັນ. ເງິນສະສົມສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນທຸລະກິດໄດ້ອີກເຊັ່ນກັນ. ຖ້າຫາກບໍ່ຕ້ອງການໃຊ້ເງິນສົດໃນໄລຍະສັ້ນແລ້ວ ຄວນຝາກໄວ້ໃນບັນຊີຝາກປະຢັດໃນທະນາຄານ ຫລື ສະຖາບັນການ ເງິນອື່ນໆ ທີ່ສາມາດໄດ້ຮັບດອກເບ້ຍເປັນປົກກະຕິ. ດອກເບ້ຍຈະເພີ່ມຈຳນວນເງິນສະສົມຂຶ້ນ. ເງິນສະສົມສາມາດ ເກັບທ້ອນໄວ້ໃນຮູບແບບຂອງເຄື່ອງປະດັບ ຫລື ສັດລ້ຽງກໍ່ໄດ້.</p>

<p>ການມອບໂອນ</p> 	<p>ມັນແມ່ນການແລກປ່ຽນເງິນ (ຫລື ມູນຄ່າ) ກັບສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການ. ເບິ່ງນິຍາມບັນຊີ ແລະ ການຈົດກ່າຍບັນຊີ ຂ້າງເທິງ.</p>
<p>ໃບບິນ</p> 	<p>ໃບບິນແມ່ນລາຍລັກອັກສອນ (ການຂຽນຍັງຢືນ) ກ່ຽວກັບການມອບໂອນ ເຖິງແມ່ນຈະເປັນ ເງິນຈຳນວນໜ້ອຍ ກໍ່ຕາມ ເຊັ່ນ: ສະແຕມ ຫລື ການຂາຍອື່ນໆ ທີ່ມີມູນຄ່າໜ້ອຍ (ຍັງເອີ້ນ ອີກວ່າໃບຮັບເງິນ).</p>
<p>ຄ່າແຮງງານ</p> 	<p>ມັນແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ແກ່ກຳມະກອນ (ເຕັມເວລາ, ບໍ່ເຕັມເວລາ, ບາງຄັ້ງຄາວ) ເປັນຄ່າ ແຮງງານ ສຳລັບກິດຈະກຳຕ່າງໆເຊັ່ນ: ການຜະລິດ, ການຂົນສົ່ງ, ການຂາຍແລະ ການຈຳໜ່າຍ, ການບໍລິຫານ. ຄ່າແຮງງານລວມເອົາຄ່າປະກັນໄພ, ການຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານຍິງທີ່ຖືພາ, ບຳນານ ຫລື ການປະກັນສັງຄົມອື່ນໆຂອງກຳມະກອນ. ຄຳວ່າ 'ເງິນເດືອນ' ມີຄວາມໝາຍດຽວກັນ ກັບຄ່າແຮງງານ, ແຕ່ມັກໃຊ້ກັບວຽກທີ່ເຮັດນຳທ້ອງຖານ.</p>

3. ແຫລ່ງຂໍ້ມູນ: ສິ່ງພົມ ແລະ ແວບໄຊດ໌ຕ່າງໆ

1. ILO

1.1 ການພັດທະນາວິສະຫະກິດ

Belandres, Lolita. 1996. Factors affecting women entrepreneurship in small and cottage industries in the Philippines (draft report), ILO, New Delhi

Buffel, Melanie and Morgan, Mary. 2003. Welfare to Self-Employment. A Guide for the woman who wants to make a change in her life, Canada, ILO Social Finance Programme, Geneva

ILO-SEED/WEDGE. 2001. Integrated Economic Empowerment, Entrepreneurship and Employment for Women in Cambodia: NEEEW Cambodia (with Ministry of Women's and Veterans' Affairs), ILO Geneva

ILO. 1998. Gender issues in micro-enterprise development, Geneva

ILO. 1997. Grassroots Management Training: Business Training for microentrepreneurs, initially developed by Daniel Bas, ILO Geneva. ILO/SIDO, Dar Es Salaam, Tanzania

ILO. 1996. Rural Women in Micro-Enterprise Development. A training manual and programme for extension workers, Geneva

ILO-SAAT. 1996. Entrepreneurship Development for Women, New Delhi

ILO-SAAT. 1995. Women Entrepreneurs. Newsletter No.1, 1995, New Delhi

International Centre for Entrepreneurship & Career Development (ICECD). 1999. Supplementing Mothers Income: Trainer Manual: A Solution to Child Labour, prepared for ILO, Ahmedabad, India

Jayaweera, Swarna. 1996. Factors affecting women entrepreneurship in small and cottage industries in Sri Lanka. ILO, New Delhi

Kantor, Paula. 2001. Promoting women's entrepreneurship development based on good practice programmes: some experiences from the north to the south. SEED-WEDGE working paper 9, ILO Geneva

Karim, Nilufer Ahmed. 2001. Jobs, gender and small enterprises in Bangladesh. SEED-WEDGE working paper 14, ILO Geneva

Mayoux, Linda. 2001. Jobs, gender and small enterprises: Getting the policy environment right. SEED-WEDGE working paper 15, ILO Geneva

Mishra, S.P. 1996. Factors affecting women entrepreneurship in small and cottage industries in India. ILO, New Delhi

Obhasanond, Prani. 1996. Factors affecting women entrepreneurship in small and cottage industries in Thailand (draft report). ILO, New Delhi

Tuladhar, Jyoti. 1996. Factors affecting women entrepreneurship in small and cottage industries in Nepal. ILO, New Delhi

Wirth, Linda. 2001. Breaking through the glass ceiling. Women in management, ILO Geneva, Update 2004 available

1.2 ເອກະສານຝຶກອົບຮົມ ເລີ່ມທຸລະກິດ ແລະ ພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົວເອງ, ຫວຽດນາມ ແລະ ເຈນີວາ

1.2.1 ເອກະສານເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ¹

ຊື່ບື້ມ/ເອກະສານ	ນຳໃຊ້ໂດຍ/ສຳລັບ:	ເປັນພາສາ:
ບື້ມຄູ່ມືຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບທຸລະກິດ *	ນຳໃຊ້ໂດຍຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ເພື່ອເປັນຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມ ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ດ້ານການ ເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດຂອງຕົນ ເອງ.	ຫວຽດ ອັງກິດ
ຄູ່ມືວາງແຜນທຸລະກິດ *	ນຳໃຊ້ໂດຍຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ເພື່ອເປັນຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມ ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ດ້ານການວາງແຜນສຳລັບເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ.	ຫວຽດ ອັງກິດ
ບື້ມບົດຝຶກຫັດການວາງແຜນທຸລະກິດ*	ນຳໃຊ້ໂດຍຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ເພື່ອເປັນຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມ ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ປະກອບກິດຈະການກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ດ້ານການວາງແຜນສຳລັບ ເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ.	ຫວຽດ ອັງກິດ
ແຜນທຸລະກິດ	ນຳໃຊ້ໂດຍຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ເພື່ອເປັນຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມ ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ດ້ານການວາງແຜນສຳລັບ ເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ.	ຫວຽດ ອັງກິດ
ບື້ມຄູ່ມືການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດຂອງຕົນເອງສຳລັບຊົນນະບົດ *	ນຳໃຊ້ໂດຍຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ເພື່ອເປັນຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມ ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ປະກອບກິດຈະການ (ກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ດ້ານການວາງແຜນສຳລັບເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ) ສຳລັບເຈົ້າຂອງທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ທີ່ບໍ່ແມ່ນ ທຸລະກິດກະສິກຳ.	ຫວຽດ ອັງກິດ

1 ເອກະສານທີ່ໝາຍດ້ວຍ * ແມ່ນໄດ້ອ່ານຜ່ານເພື່ອນຳໃຊ້ສຳລັບ ເອກະສານຝຶກອົບຮົມ ກ່າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ

1.2.2 ຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມ ເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດດ້ວຍຕົວເອງ

ຊື່ບື້ມ/ເອກະສານ	ນຳໃຊ້ໂດຍ/ສຳລັບ:	ເປັນພາສາ:
ບື້ມຄູ່ມືພື້ນຖານກ່ຽວກັບ ການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງ *(ທຸກໝວດໃນ	ສຳລັບຜູ້ຈັດການຫລື ອົງກອນຄູ່ຮ່ວມງານ ຫລື ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ທົ່ວໄປກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງເອກະສານຝຶກອົບຮົມພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງ.	ອັງກິດ

ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້, ຍົກເວັ້ນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານຄົນ)		
ການຊື້	ນຳໃຊ້ໂດຍຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຜູ້ປະກອບກິດ ຈະການ ເພື່ອເປັນຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາທຸລະກິດ ດ້ວຍຕົວເອງ ຫລື ອົງກອນ ຕ່າງໆນຳໃຊ້ເປັນເອກະສານ ນີ້ເປັນໝວດໜຶ່ງຕ່າງຫາກໃນຫລັກ ສູດ ການຝຶກອົບຮົມຂອງເຂົາ ເຈົ້າໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ຂອງຕົນ.	ຫວຽດ
ການຄວບຄຸມສາງ	ດັ່ງຂ້າງເທິງ	ຫວຽດນາມ
ການຕະຫລາດ	ດັ່ງຂ້າງເທິງ	ຫວຽດນາມ
ການຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນ	ດັ່ງຂ້າງເທິງ	ຫວຽດນາມ
ການຈົດກ່າຍບັນຊີ	ດັ່ງຂ້າງເທິງ	ຫວຽດນາມ
ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຄົນ	ດັ່ງຂ້າງເທິງ	ຫວຽດ ອັງກິດ
ຄົນ ແລະ ຜະລິດຕະພາບ	ດັ່ງຂ້າງເທິງ	ຫວຽດ ອັງກິດ

1.2.3 ຄູ່ມືສຳລັບຄູຝຶກ

ຊື່ປຶ້ມ/ເອກະສານ	ນຳໃຊ້ໂດຍ/ສຳລັບ:	ເປັນພາສາ:
ຄູ່ມືການຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດແຜນງານຝຶກອົບ ຮົມການເລີ່ມທຸລະ ກິດດ້ວຍຕົວເອງ	ນຳໃຊ້ໂດຍຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ກ່ອນ ແລະ ຫລັງ ການຝຶກອົບຮົມຜູ້ປະກອບກິດຈະການກ່ຽວກັບ ຄວາມຮູ້ດ້ານ ການເລີ່ມ ທຸລະກິດດ້ວຍຕົວເອງ ແລະ ການວາງແຜນເພື່ອເລີ່ມ ທຸລະກິດ.	ຫວຽດ ອັງກິດ
ຄູ່ມືການຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດແຜນງານຝຶກອົບ ຮົມການປັບປຸງ ກິດດ້ວຍຕົວເອງ	ນຳໃຊ້ໂດຍຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ກ່ອນ ແລະ ຫລັງການ ຝຶກ ອົບຮົມຜູ້ປະກອບກິດຈະການກ່ຽວກັບ ຄວາມຮູ້ດ້ານການ ປັບປຸງ ທຸລະກິດດ້ວຍຕົວເອງ (ຫລື ເພື່ອນຳໃຊ້ສະເພາະບາງ ໝວດ ຂອງຄູ່ມື) ສຳລັບວາງໝວດເຊັ່ນ: ການຕະຫລາດ, ການຄວບ ຄຸມສາງ, ການຊື້, ການຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນ ແລະ ການຈົດກ່າຍບັນຊີ.	ຫວຽດ ອັງກິດ
ຄູ່ມືຄູຝຶກສຳລັບ ການປັບປຸງທຸລະກິດ ດ້ວຍຕົວເອງດ້ານ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິ ຫານຄົນ	ນຳໃຊ້ເພີ່ມເຕີມສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານການພັດທະ ນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົວເອງ. ນຳໃຊ້ໂດຍຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການ ຝຶກອົບຮົມ ກ່ອນ, ລະຫວ່າງ ແລະ ຫລັງການຝຶກອົບຮົມ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງທຸລະກິດ(ຫລື ນຳໃຊ້ ສະເພາະໝວດກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄົນ ເທົ່ານັ້ນ).	ຫວຽດ ອັງກິດ

ຄູ່ມືຄູຝຶກກ່ຽວກັບ ຄົນ ແລະ ຜະລິດຕະ ພາບ	ນຳໃຊ້ເພີ່ມເຕີມສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານການພັດທະ ນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົວເອງ. ນຳໃຊ້ໂດຍຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກ ອົບຮົມກ່ອນ, ລະຫວ່າງ ແລະ ຫຼັງການຝຶກອົບຮົມຜູ້ປະກອບ ການກ່ຽວກັບການປັບປຸງທຸລະກິດ(ຫລື ນຳໃຊ້ສະເພາະໝວດ ກ່ຽວກັບຄົນ ແລະ ຜະລິດຕະພາບ ເທົ່ານັ້ນ).	ຫວຽດ ອັງກິດ
ຄູ່ມືຄູຝຶກກ່ຽວກັບ ການເລີ່ມທຸລະກິດ ດ້ວຍຕົວເອງ ສຳລັບ ຊົນນະບົດ	ນຳໃຊ້ໂດຍຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ກ່ອນ ແລະ ລະຫວ່າງ ການຝຶກອົບຮົມຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ກ່ຽວກັບການເລີ່ມ ທຸລະກິດດ້ວຍຕົວເອງ (ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບທຸລະກິດ ແລະ ການວາງແຜນທຸລະ ກິດ) ສຳລັບເຈົ້າຂອງທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ທີ່ບໍ່ແມ່ນຂະແໜງ ກະສິກຳ.	ຫວຽດ
ຄູ່ມືສຳລັບຄູຝຶກອະນຸ ໂສ ສຳລັບຝຶກ ຜູ້ ຊ່ວຍດຳເນີນການ ຝຶກອົບຮົມດ້ານ ການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະ ກິດຂອງ ຕົນເອງ	ນຳໃຊ້ໂດຍຄູຝຶກອະນຸໂສ ກ່ອນ ແລະ ລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ ຜູ້ຊ່ວຍຄູຝຶກກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ດ້ານທຸລະກິດ: ການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະ ກິດຂອງຕົນເອງ ແລະ ການວາງແຜນທຸລະກິດ.	ຫວຽດ ອັງກິດ
ຄູ່ມືສຳລັບຄູຝຶກອະນຸ ໂສ ສຳລັບຝຶກຜູ້ ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶ ກອົບຮົມດ້ານການພັ ດທະນາທຸລະກິດ ດ້ວຍຕົວເອງ	ນຳໃຊ້ໂດຍຄູຝຶກອະນຸໂສ ກ່ອນ ແລະ ລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ ຜູ້ຊ່ວຍຄູຝຶກກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ດ້ານທຸລະກິດ: ການພັດທະນາທຸລະ ກິດດ້ວຍຕົວເອງ	ຫວຽດ ອັງກິດ
ຄູ່ມືສຳລັບຄູຝຶກອະນຸ ໂສ ກ່ຽວກັບ ການຕະ ຫລາດສຳລັບແຜນ ງານຝຶກອົບຮົມ ການ ເລີ່ມທຸລະກິດດ້ວຍ ຕົວເອງ ແລະ ການ ພັດທະນາທຸລະກິດດ້ ວຍຕົວເອງ	ຄູ່ມືສຳລັບຄູຝຶກອະນຸໂສກ່ຽວກັບວິທີການຈັດຝຶກອົບຮົມດ້ານການ ຕະຫລາດຂອງ ຫລັກສູດການຝຶກອົບຮົມດ້ານການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະ ກິດຂອງຕົນເອງ ແລະ ການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົວເອງ ໃຫ້ແກ່ອົງກອນ ຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບ ຮົມ.	ຫວຽດ ອັງກິດ
ຄູ່ມືສຳລັບຄູຝຶກອະນຸ ໂສ ກ່ຽວກັບ ການ ຝຶກອົບຮົມທັກສະ ດ້ານການຊ່ວຍດຳ ເນີນການຝຶກອົບຮົມ	ນຳໃຊ້ໂດຍຄູຝຶກອະນຸໂສ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ການຝຶກອົບຮົມ ຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບທັກສະດ້ານການຊ່ວຍດຳ ເນີນການຝຶກອົບຮົມ.	ຫວຽດ ອັງກິດ*

1.2.4 ການປຶກສາ ແລະ ເຄື່ອງມືສະໜັບສະໜູນການຝຶກອົບຮົມ

ຊື່ບົນ/ເອກະສານ	ນຳໃຊ້ໂດຍ/ສຳລັບ:	ເປັນພາສາ:
ລາຍການຄຳແນະນຳ & ການຊ່ວຍເຫລືອສຳລັບ: <ul style="list-style-type: none"> • ຫຼວດນາມໃຕ້ • ຫຼວດນາມກາງ • ຫຼວດນາມເໜືອ 	ນຳໃຊ້ໂດຍພະນັກງານ, ຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຄູ່ຝຶກອະນຸໂສ ຂອງສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ຫຼວດນາມ ເພື່ອໃຊ້ລະຫວ່າງແລະ ຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ ສຳລັບ ຝຶກຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ, ໃຊ້ເພື່ອ ເປັນບ່ອນອ້າງອີງການບໍລິການດ້ານການພັດທະນາທຸລະກິດທີ່ມີຢູ່.	ຫຼວດ
ວິທີການເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບເງິນກູ້	ນຳໃຊ້ໂດຍຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອແຈກຢາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບກິດຈະການທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກກ່ຽວກັບການເລີ່ມທຸລະກິດ ແລະ ພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົວເອງ, ແລະ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນທີ່ແທດເໝາະກັບຕົວຈິງກ່ຽວກັບການກູ້ຢືມ.	ຫຼວດ ອັງກິດ
ຄູ່ມືປຶກສາທາລິກ່ຽວກັບແຜນງານສິນເຊື່ອ ແລະ ທະນາຄານ	ນຳໃຊ້ສຳລັບການປຶກສາທາລິກ່ຽວກັບສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳຫຼວດນາມ, ຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຄູ່ຝຶກອະນຸໂສເພື່ອເພີ່ມຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ຄວາມຕ້ອງການສິນເຊື່ອສຳລັບຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ລະບົບສິນເຊື່ອຂະໜາດນ້ອຍ.	ຫຼວດ ອັງກິດ
ຄູ່ມືກ່ຽວກັບການສະໜັບສະໜູນພາຍຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ	ນຳໃຊ້ໂດຍຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືທີ່ມີລັກສະນະຕົວຈິງສຳລັບໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນແກ່ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຫຼັງຈາກສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມດ້ານການເລີ່ມທຸລະກິດ ດ້ວຍຕົວເອງ ແລະ ການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົວເອງ.	ຫຼວດ ອັງກິດ
ການຕະຫລາດສຳລັບແຜນງານການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການເລີ່ມ ທຸລະກິດດ້ວຍຕົວເອງ ແລະ ການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົວເອງ	ນຳໃຊ້ຄູ່ມືເພື່ອການອ່ານສຳລັບບຸກຄົນ ແລະ/ຫລື ນຳໃຊ້ໃນການຝຶກອົບຮົມຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບວິທີການຕະຫລາດ ແຜນງານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສ້າງຄວາມຕ້ອງການຕໍ່ການຝຶກອົບຮົມ.	ຫຼວດ ອັງກິດ
ຄູ່ມືກ່ຽວກັບກິດຈະກຳສ້າງບັນຍາກາດຂອງການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການເລີ່ມ	ຄູ່ມືສຳລັບຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມເພື່ອກະຕຸ້ນການນຳໃຊ້ກິດຈະກຳ ‘ສ້າງບັນຍາກາດ’ ຫລື ‘ອຸ່ນເຄື່ອງ’ ຢ່າງເປັນປະຈຳຢູ່ໃນການຝຶກອົບຮົມການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ ຫລື ການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົວເອງ. ການພັດທະນາທຸລະກິດ	ຫຼວດ

ຕົ້ນທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ ແລະ ການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົວເອງ		
ຄູ່ມືກ່ຽວກັບທັກສະດ້ານການຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ	ນຳໃຊ້ເພື່ອການອ່ານຂອງບຸກຄົນ ແລະ/ຫລື ເປັນເອກະສານ ໃນການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການພັດທະນາທັກສະດ້ານການຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມສຳລັບຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ ຫລື ການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົວເອງ	ຫວຽດ ອັງກິດ
ບົດອ່ານກ່ຽວກັບຄວາມເປັນມາສຳລັບຄູ່ຝຶກອະວຸໂສ	ນຳໃຊ້ໂດຍຄູ່ຝຶກທີ່ກ້າວໜ້າແລ້ວ ເພື່ອອ່ານກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນຄວາມເປັນມາດ້ານການພັດທະນາວິສາຫະກິດ, ຕົວຢ່າງທີ່ດີຂອງສາກົນ, ອື່ນໆ.	ຫວຽດ ອັງກິດ
ເກມກ່ຽວກັບການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ ແລະ ການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງ	ນຳໃຊ້ໂດຍຄູ່ຝຶກອາວຸໂສ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມໃນລະຫວ່າງແລະ ຫລັງຈາກການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບ ການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ ຫລື ເພື່ອເພີ່ມຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຄວາມຮູ້ດ້ານການດຳເນີນທຸລະກິດໃນສະພາບແວດລ້ອມ ທີ່ມີການແຂ່ງຂັນ.	ຫວຽດ ອັງກິດ

1.2.5 ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານແຜນງານການຝຶກອົບຮົມ ການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ ແລະ ການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງ

ຊື່ປຶ້ມ/ເອກະສານ	ນຳໃຊ້ໂດຍ/ສຳລັບ:	ເປັນພາສາ:
ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານແຜນງານການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ ແລະ ການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງ	ນຳໃຊ້ໂດຍພະນັກງານຂອງສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ຫວຽດນາມກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານແຜນງານການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ ແລະ ການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງ; ລວມເຖິງຄູ່ມືພາຍໃນ ສຳລັບການວາງແຜນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງແຜນງານດັ່ງກ່າວລະດັບຊາດ ແລະ ລະດັບພາກພື້ນ.	ຫວຽດ ອັງກິດ
ຄູ່ມືແຜນດຳເນີນງານ	ນຳໃຊ້ໂດຍຄະນະບໍລິຫານຂອງອົງກອນຄູ່ຮ່ວມງານ; ລວມເຖິງຄູ່ມືສຳລັບການວາງແຜນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານແຜນງານການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ ແລະ ການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງໂດຍອົງການຄູ່ຮ່ວມງານ.	ຫວຽດ ອັງກິດ

1.2.6 ເອກະສານກ່ຽວກັບ ການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງ ສໍາລັບອອກອາກາດ

ຊື່ປຶ້ມ/ເອກະສານ	ນຳໃຊ້ໂດຍ/ສໍາລັບ:	ເປັນພາສາ:
ຄູ່ມືສໍາລັບຫົວໜ້າກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າ	ນຳໃຊ້ໂດຍຫົວໜ້າກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າເພື່ອວາງແຜນ, ກະກຽມ ແລະ ຊ່ວຍຂະບວນການຮຽນສໍາລັບກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າ ໃນລະຫວ່າງ ແລະ ພາຍຫຼັງ ການອອກອາກາດວິທະຍຸ.	ຫວຽດ ອັງກິດ
ຄູ່ມືການຮຽນດ້ວຍຕົນເອງ	ນຳໃຊ້ໂດຍກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ມັນອະທິບາຍກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ ແລະ ການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງ ທີ່ອອກອາກາດ ແລະ ສະເໜີບັນດາຫົວຂໍ້ຕ່າງໆທີ່ຈະອອກອາກາດ.	ຫວຽດ ອັງກິດ
ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານແບບທັນສະໄໝ	ນຳໃຊ້ໂດຍກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານແບບສະໄໝໃໝ່ ທີ່ໄດ້ອອກແບບສໍາລັບການອອກອາກາດການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງ ເທົ່ານັ້ນ.	ຫວຽດ ອັງກິດ
ຄູ່ມືການອອກອາກາດ ການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງ	ນຳໃຊ້ໂດຍສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳຫວຽດນາມ ແລະ ອົງກອນຄູ່ຮ່ວມງານ ເພື່ອເປັນຄູ່ມືກ່ຽວກັບການເຂົ້າເຖິງຜູ້ປະກອບການທີ່ມີທັກສະດ້ານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດ ໂດຍຜ່ານການອອກອາກາດ ແລະ ກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າ. ມັນອະທິບາຍກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການອອກອາກາດການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ອະທິບາຍວິທີຜະລິດລາຍການວິທະຍຸສໍາລັບອອກອາກາດຝຶກອົບຮົມການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງ.	ຫວຽດ ອັງກິດ

ແວບໄຊດ໌ຕ່າງໆ

<http://www.siyb.org.vn>

http://www.ilosiyb.co.zw/training_materials.html

1.3 ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການສ້າງສະມາຄົມທຸລະກິດ

Barrett, Jane. 2003. Organizing in the Informal Economy: A Case Study of the Minibus Taxi Industry in South Africa in Series on Representation and Organization Building, IFP/SEED Working Paper No. 39.

Bekko, Gregg J. and Muchai, George M. 2002. Protecting Workers in Micro and Small Enterprises: Can Trade Unions Make a Difference? A Case Study of the Bakery and Confectionery Sub-sector in Kenya, in Series on Representation and Organization Building, Gregg J. Bekko and George M. Muchai, 2002. IFP/SEED Working Paper No. 34

Bennett, Mark. 2003. Organizing in the Informal Economy: A Case Study of the Clothing Industry in South Africa in Series on Representation and Organization Building, IFP/SEED Working Paper No. 37.

Bennett, Mark. 2002. Organizing Workers in Small Enterprises: The Experience of the Southern African Clothing and Textile Workers' Union" in Series on Representation and Organization Building, Mark Bennett, 2002. IFP/SEED Working Paper No. 29

Couture, Marie-France. 2003. Cooperative Business Associations and their developing potential for developing countries, IFP/SEED-COOP Working Paper, ILO

Goldman, Tanya. 2003. Organizing in the Informal Economy: A Case Study of the Building Industry in South Africa in Series on Representation and Organization Building, IFP/SEED Working Paper No. 38.

ILO, 2004. Guide for establishing and managing Small Business Associations, IFP/SEED, (forth-coming)

Motala, Shirin. 2002. Organizing in the Informal Economy: A Case Study of Street Trading in South Africa in Series on Representation and Organization Building, IFP/SEED Working Paper No. 36.

Van der Ree, Kees, 2003. The role of small business associations in business development service provision: Evidence from Ghana, Paper for annual ILO BDS conference, International Training Centre, Turin, Italy, September 2003. IFP/SEED, ILO Geneva

Vietnam Chamber of Commerce and Industry – ILO, July 2003. Study on Needs Assessment of Small Business Associations

1.4 ເງື່ອນໄຂດ້ານຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະອານາໄມ ແລະ ການເຮັດວຽກ

Hiba J.C. 1998. Improving Working Conditions and productivity in the garment industry, An Action Manual. ILO

Kawakami T. and Batino J. 1998. Workplace Improvements that can Reduce the Risk of Musculoskeletal Disorders – Experiences of the WISE Approach in the Philippines, Asian-Pacific Newsletter on Occupational Health and Safety. Vol.5

Kogi K. and Kawakami T. 1996. JILAF POSITIVE program – Training manual for occupational safety and health – Japan International Labour Foundation and Institute for Science of Labour

Thurman J.E., Louzine A.E., Kogi K. 1988. Higher Productivity and a Better Place to work – Practical ideas for owners and managers of small and medium-sized industrial enterprise - ILO

Ton That Khai and Kawakami, Tsuyoshi. 2002. Work Improvement in Neighbourhood Development (WIND), Training Programme on Safety, Health and Working Conditions in Agriculture

ແວບໄຊດ໌ຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກທີ່ປອດໄພ

WIN (Work Improvement Network) web: www.win-asia.org

POSITIVE training programme: www.jilaf.or.jp/English-jilaf/positive

2. ໜ່ວຍງານຮ່ວມມືດ້ານເຕັກນິກຂອງເຢຍລະມັນ (GTZ)

GTZ. 1998. International CEFE Manual, copyright CEFE International/Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH, available on CD-ROM only. For more information, see <http://www.cefe.net/>

GTZ. 1998. CEFE Training Manual for Illiterates, 'We are on our way to make cubes round!', tested in Bangladesh. 2nd version, available on CD-ROM only. See <http://www.cefe.net/>

GTZ. 1990. CEFE Compendium (2 vol) developed in cooperation with Technonet Asia, Singapore/Germany

Hartig, Sabine and Bauer, Susanne. 1995. Manuel CEFE pour Jeunes Filles Rurales en Tunisie. Version adaptée et modifiée du Manuel CEFE dans la cadre de la coopération tuniso-allemande du projet GTZ 'Formation professionnelle de Jeunes Filles Rurales orientée au marché régional de travail', Eschborn/Berlin, Germany

Wilkinson, Susan. 1998. The Network Concept. Putting Theory and Practice in perspective. A Case Study of the Micro and Small Scale Enterprise promotion. GTZ Project (MISSEP) Bulawayo, Zimbabwe

ແວບໄຊດ໌ຕ່າງໆ

<http://www.cefe.net/>

3. ແຫລ່ງຂໍ້ມູນອື່ນໆ

Chrysalis. 2000. Leadership Training for Pioneering Women. Winrock International Institute for Agricultural Development

Commonwealth Secretariat. 1994. Case Study Sri Lanka: A Handicraft Business, 'Raman Thilina Medura' Personal Profile - case study 5 in 'Women in Business': Training materials for the promotion of self-employment among women

DFID. 2000. The impact of training on women's micro-enterprise development.

FAIDIKA!. 1992. Business Training for Women's groups. The TOTOTO Way, Tototo Home Industries Kenya and World Education (USA), Inc. – reprint 1992

National Women's Business Council. 2000. United States' Case Study: Successful public and private sector initiatives fostering the growth of women's business ownership. Washington, D.C.

OECD. 1998. Women Entrepreneurs in small and medium enterprises, report of global meeting held in November 1997. Paris

OEF 1987/UNIFEM. 1991. Doing a Feasibility Study: Training Activities for Starting or Reviewing a Small Business. Appropriate Business Skills for Third World Women, New York

OEF 1987/UNIFEM. 1991. Marketing Strategy: Training Activities for Entrepreneurs. Appropriate Business Skills for Third World Women, Women Ink, New York

UNIDO. 1991. Training Programme for Women Entrepreneurs in the Food-Processing Industry, Volume 1

ແວບໄຊດ໌ຕ່າງໆກ່ຽວກັບການພັດທະນາວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ແມ່ຍິງກັບທຸລະກິດ

Inter-agency information exchange on Business Development Services:
<http://www.ilo.org/dyn/bds/bdssearch.home> (including search link on gender)

Center for Women's Business Research: <http://www.nfwbo.org>
Women's World Banking, Changing the Way the World works,
<http://www.swwb.org>

German site of women entrepreneurs organized as a cooperative:
<http://www.weiberwirtschaft.de/pdf-files/summary.pdf>

ILO Information on Gender Equality Promotion, <http://www.ilo.org/gender>

