



មេរៀនទី ១២
ការរៀបចំ ការប្រើប្រាស់ និងការចែកចាយ
សម្ភារៈឯកសារផ្សព្វផ្សាយអំពីទេសបូក
សម្រាប់សហគមន៍

លោក ញ៉ែម សារ៉េត

មន្ត្រីសម្របសម្រួលផ្នែកទំនាក់ទំនង

ការស្វែងយល់អំពីវិសាលភាពនៃការទំនាក់ទំនង

- ការទំនាក់ទំនងគឺជាការផ្ញើសារ ឬការផ្តល់ព័ត៌មានទៅគ្នាទៅវិញទៅមកឲ្យបានយល់ និងទទួលបានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់។



Communications is more than sending messages. It is about the transfer of meaning.

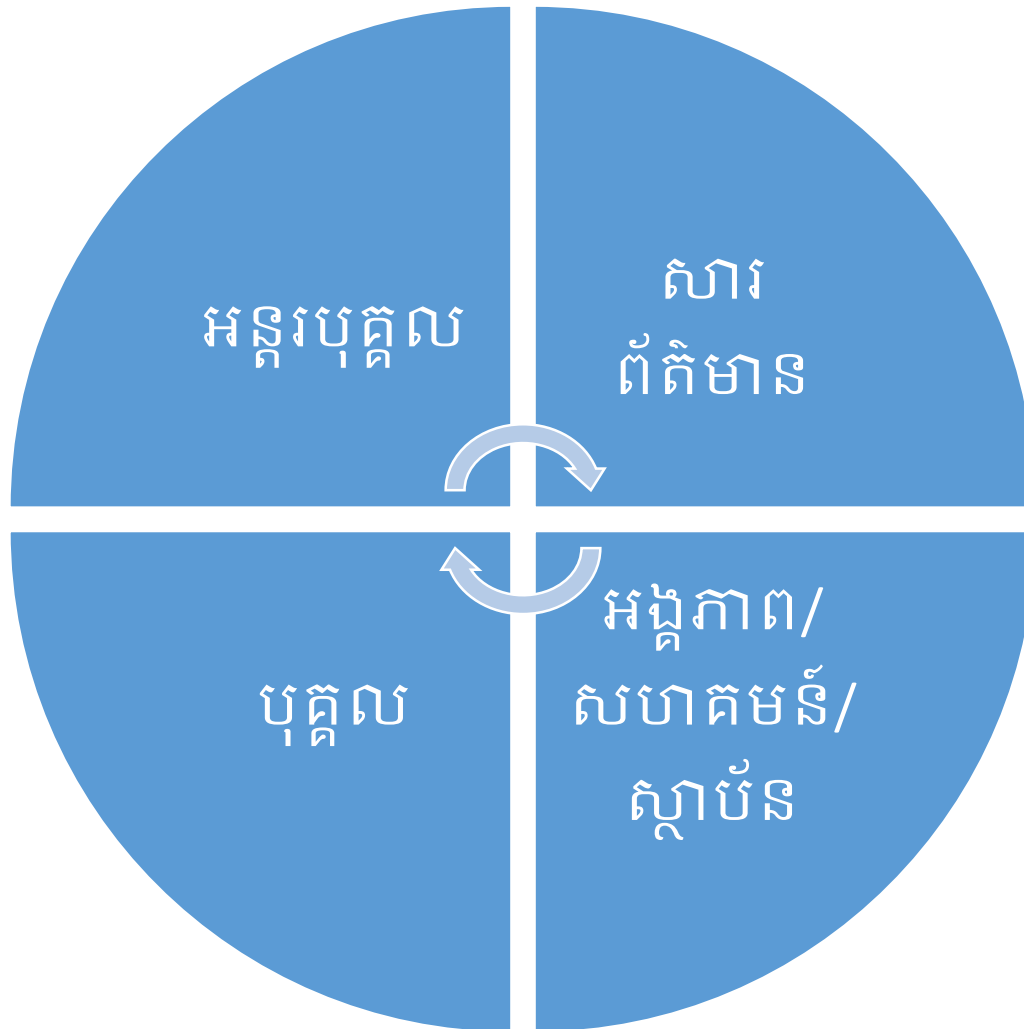
គោលការណ៍នាំនៃការទំនាក់ទំនង

- ការទំនាក់ទំនង ឬការរៀបចំបង្កើតឯកសារផ្សព្វផ្សាយយើងត្រូវពិនិត្យមើលលើកត្តានានាទាក់ទងទៅនឹង៖

1. វប្បធម៌/culture
2. វិជ្ជាជីវៈ/profession
3. ភូមិសាស្ត្រ/Geographic
4. ភាសា/Language
5. ពេលវេលា/Time



កម្រិតនៃការទំនាក់ទំនង



របាំងនៃការទំនាក់ទំនង

- ភាសា

- វប្បធម៌

- យេនឌ័រ

- ឋានៈ

- ភូមិសាស្ត្រ

- តម្រូវការចាំបាច់

- សេដ្ឋកិច្ច

- កំរិតវប្បធម៌

- បទពិសោធន៍

- អាកប្បកិរិយា

- សញ្ញាតិ

- ការចាប់អារម្មណ៍



យុទ្ធសាស្ត្រនៃការទំនាក់ទំនងដ៏មានប្រសិទ្ធភាព

- ផ្សារភ្ជាប់នៃការទំនាក់ទំនងទៅនឹងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់គម្រោង ឬអង្គការខ្លួនឯង
- បង្កើតឲ្យមានការចាប់អារម្មណ៍អំពីការទំនាក់ទំនង និងការផ្សព្វផ្សាយទៅកាន់សហគមន៍ និងដៃគូ
- លើកទឹកចិត្តសហគមន៍ និងដៃគូទទួល គាំទ្រ និងជួយអនុវត្តសកម្មភាព
- ទទួលយកការផ្តល់មតិ និងការមិនពេញចិត្តពីសហគមន៍ និងដៃគូ
- គ្រប់គ្រង និងពិនិត្យនៃការរំពឹងទុករបស់សហគមន៍ និងដៃគូអំពីការយល់ដឹងអំពីវេជ្ជបូកតាមឯកសារទំនាក់ទំនង

ហេតុអ្វីបានត្រូវកំណត់សម្ភារៈឯកសារផ្សព្វផ្សាយ

- ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់សហគមន៍ និងភាគីពាក់ព័ន្ធយល់អំពីខ្លឹមសារ និងសារៈប្រយោជន៍វេជ្ជបូក
- ប្រើប្រាស់សម្រាប់លើកកម្ពស់ចំណេះអំពីវេជ្ជបូក និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- ផ្តល់ការអប់រំ ព័ត៌មាន បច្ចុប្បន្នភាព និងរូបភាពសកម្មភាពពិគ្រោះយោបល់នានា



តើត្រូវរៀបចំកំណត់សម្គាល់សម្ភារៈឯកសារផ្សព្វផ្សាយ អំពីវេជ្ជបូកដូចម្តេច ?

- អង្គការ ឬសហគមន៍អាចពិភាក្សាជាមួយសមាជិក ឬបុគ្គលិក
របស់ខ្លួនដើម្បីកំណត់ និងពិនិត្យសម្ភារៈឯកសារផ្សព្វផ្សាយដែល
ត្រូវការចាំបាច់
- ត្រូវប្រមូល រក្សា និងចងក្រងឯកសារផ្សព្វផ្សាយដែលទទួលបាន
ពីអង្គការ ឬក្រុមគោលដៅពាក់ព័ន្ធនានា
- ការរៀបចំសម្ភារៈឯកសារផ្សព្វផ្សាយត្រូវមានភាពបន្ស៊ីទៅនឹង
ឯកសារដែលលេខាធិការដ្ឋានបានបោះពុម្ព និងបែងចែកកន្លងមក

តើសម្ភារៈឯកសារផ្សព្វផ្សាយដែលនឹងត្រូវផលិតផ្ដោតលើអ្វីខ្លះ ?

- ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- ទស្សនៈទាន ឬមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃវេជ្ជបូក
- កម្រិតបំភាយយោងព្រៃឈើ
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យព្រៃឈើជាតិ
- ប្រព័ន្ធព័ត៌មានធានាសុវត្ថភាព
- ការចូលរួមរបស់សហគមន៍ក្នុងការចូលរួមសកម្មភាពវេជ្ជបូក
- ។ល។



តើត្រូវប្រើប្រាស់ ផ្សព្វផ្សាយ និងចែកចាយសម្ភារៈឯកសារទំនាក់ទំនងដូចម្តេច ?

ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ

ឯកសារទំនាក់ទំនង៖

- កំណត់ក្រុមគោលដៅ (ជានរណា ?)
- កំណត់ចំនួនសម្ភារៈឯកសារទំនាក់ទំនង (ថតចម្លង ចែកចាយ តាំងពិពណ៌)
- កំណត់ប្រភេទសម្ភារៈឯកសារទំនាក់ទំនងដែលត្រូវប្រើប្រាស់ (ប្រជុំ សិក្ខាសាលា ការចុះល្បាត ។ល។)



បន្ត.....

- ត្រូវមានឧបករណ៍សម្រាប់ជំនួយក្នុងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈឯកសារទំនាក់ទំនង
- ត្រូវរៀបចំវីធីសាស្ត្រប្រើប្រាស់មានប្រសិទ្ធភាព
- បង្កើតសកម្មភាពពិភ្ញាតាមក្រុម ឬ ទ្រុឌ យអាន ឬ ពន្យល់រូបភាព (សំនួរ និងចំលើយ មានរង្វាន់)
- បង្កើតការឆ្លុះបញ្ចាំងលើឯកសារទំនាក់ទំនង (សួរសហគមន៍អ្វីដែលគាត់យល់ដោយផ្អែកលើសម្ភារៈ)



បន្ត.....

**ការចែកចាយសម្ភារៈឯក
សារទំនាក់ទំនង៖**

- ការប្រជុំសមាជិក ឬប្រជុំសហគមន៍
- ការចូលរួមប្រជុំដែលមានអាជ្ញា
ធរមូល ឬអង្គការនានាបានអញ្ជើញ
- រាល់សកម្មភាពចុះល្បាត ឬការអនុវត្ត
សកម្មភាពនានា



បន្ត.....

ការចែកចាយសម្ភារៈឯកសារ ទំនាក់ទំនង៖

- អាចបង្កើតបណ្ណាល័យឯកសារតូចនៅ
ការិយាល័យ
- ឯកសារត្រូវផ្តល់ជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធគោលដៅ
មុនក្រុមផ្សេងទៀត (មានបញ្ជី)
- ត្រូវដាក់ចូលទៅក្នុងបណ្ណាញសង្កមហ្វេស
បុករបស់អហាគមន៍ ឬខ្លួនឯង



ការបែងចែកក្រុមពិភាក្សា (៤ ក្រុម)

- ក្រុមនីមួយៗ នឹងត្រូវបានចែកជូននូវតារាងរាយនាមនៃសម្ភារៈ ឯកសារ ដែលបានផលិត និងបោះពុម្ពដោយលេខាធិការដ្ឋានវេជ្ជបូកកម្ពុជា។
- ជាមួយនឹងតារាងរាយនាមសម្ភារៈឯកសារ ក្រុមនីមួយៗនឹងធ្វើការពិនិត្យ និងកំណត់នូវសម្ភារៈដែលត្រូវការទៅលើផែនការសកម្មភាពដែលអង្គការរបស់ខ្លួនបានរៀបចំ និងសម្រេច។
- បន្ទាប់ពីកិច្ចពិភាក្សា តំណាងក្រុមនីមួយៗត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យធ្វើការបង្ហាញពីសម្ភារៈឯកសារដែលក្រុមបានកំណត់ទៅតាមសកម្មភាពរបស់ខ្លួន។



សូមអរគុណ

លោក ញ៉ែម សារ៉េត

មន្ត្រីសម្របសម្រួលផ្នែកទំនាក់ទំនង

អ៊ីម៉ែល: sareth.nhem@undp.org

លេខទូរស័ព្ទ: ០១២ ៨៣ ៤៩ ៨៨