

ชุดการเรียนรู้

สำหรับการพัฒนาศักยภาพกลไกขับเคลื่อนโครงการ
ส่งเสริมและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตเพื่อสร้างเสริมสุขภาวะแรงงานนอกระบบ
ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โควิด-19 ภาคเหนือ ปี 2565-2566



โครงการส่งเสริมและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตเพื่อสร้างเสริมสุขภาวะ
แรงงานนอกระบบที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โควิด-19
ภาคเหนือ



สารบัญ

	หน้าที่
● ภาพรวมชุดการเรียนรู้.....	3
● ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1 การเข้าใจโครงการหลัก เกี่ยวกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กรอบคิด และกระบวนการดำเนินงานโครงการ.....	5
● ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2 กรอบแนวทางการพัฒนาข้อเสนอโครงการ.....	8
ภาคผนวก.....	10
● ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3 การออกแบบการเรียนรู้ เรื่อง การใช้คำถามสร้างแรงจูงใจในการนำ HL HP ไปใช้ในโครงการ.....	18



ชุดการเรียนรู้สำหรับการพัฒนาศักยภาพกลไกขับเคลื่อนโครงการ
ส่งเสริมและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตเพื่อสร้างเสริมสุขภาวะแรงงานนอกระบบ
ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โควิด-19 ภาคเหนือ ปี 2565-2566

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้พัฒนาศักยภาพกลไกขับเคลื่อนโครงการส่งเสริมและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตเพื่อสร้างเสริมสุขภาวะแรงงานนอกระบบ
2. เพื่อกลไกการขับเคลื่อนโครงการได้นำไปใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้แรงงานนอกระบบในกลุ่ม ชุมชน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกิดความตระหนักในการสร้างสุขภาวะในชุมชนโดยเน้นความรอบรู้ด้านการจัดการอาชีพ รายได้ และสุขภาพ

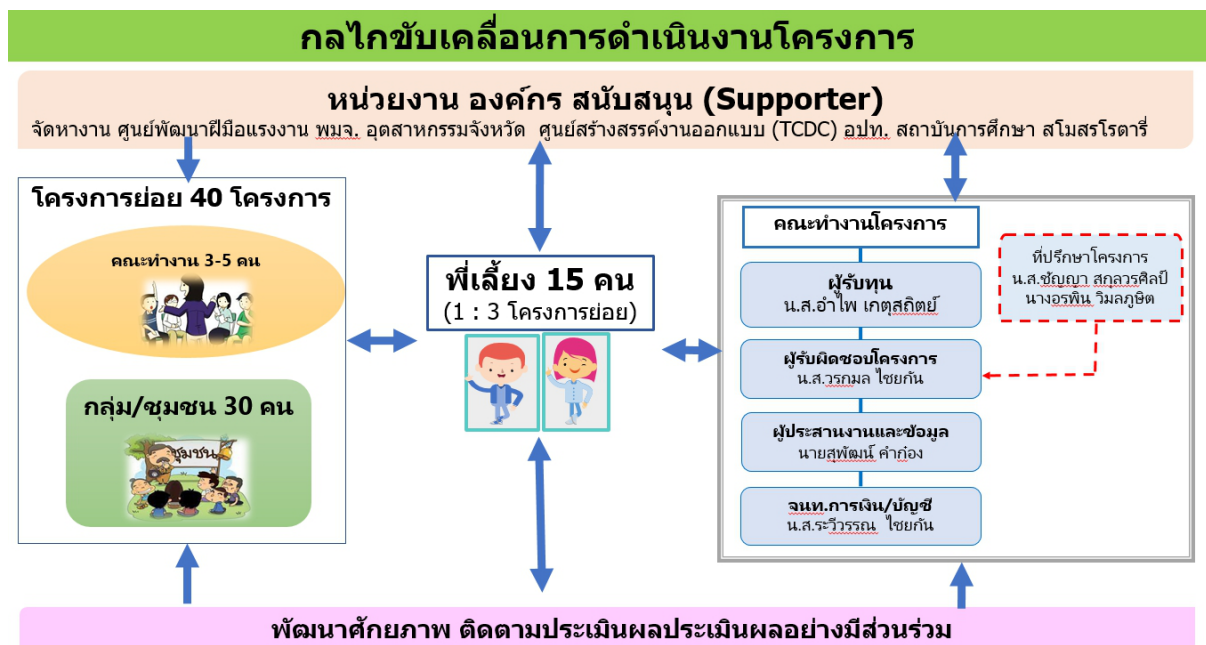
เนื้อหาประกอบด้วย

ชุดการเรียนรู้ที่ 1 การเข้าใจโครงการหลัก เกี่ยวกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กรอบคิด และกระบวนการดำเนินงานโครงการ

ชุดการเรียนรู้ที่ 2 กรอบแนวทางการพัฒนาข้อเสนอโครงการ

ชุดการเรียนรู้ที่ 3 การออกแบบการเรียนรู้

กลไกและบทบาทการขับเคลื่อนโครงการ



บทบาทของพี่เลี้ยงโครงการย่อย

1. ให้คำปรึกษาการบริหารจัดการโครงการย่อย
2. ทำหน้าที่สนับสนุนและจัดกระบวนการพัฒนาศักยภาพคณะทำงานโครงการย่อย
3. นิเทศติดตามและประเมินผลภายในและจัดกระบวนการสรุปทบทวนการเรียนรู้การดำเนินงานโครงการ

บทบาทคณะทำงานโครงการย่อย

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
1. ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ol style="list-style-type: none">1) บริหารจัดการภาพรวมของโครงการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการรายงวด และสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการ2) วิเคราะห์ข้อมูลและติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ3) ประสานกับพี่เลี้ยงและ Node จัดการ เพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้ให้กับกลุ่มเป้าหมาย4) สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานตามแผนร่วมกับกลุ่มเป้าหมาย
2. ผู้ประสานงาน 1-2 คน	จัดเก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานกิจกรรม ประสานงานกับชุมชนเป้าหมาย ร่วมกับทีมคณะทำงานในการให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
3. เจ้าหน้าที่การเงิน-บัญชี	จัดการรวบรวมเอกสารการเงินดำเนินการสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงิน
4. คณะทำงาน	ทีมหนุนเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้การทำงานกับกลุ่มเป้าหมาย และติดตามประเมินผล
5. ที่ปรึกษาคณะทำงานโครงการย่อย	<ol style="list-style-type: none">1. ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโครงการ2. ร่วมประชุมปรึกษาหารือ และให้ข้อคิดเห็นออกแบบและวางแผนการพัฒนาศักยภาพ และติดตามประเมินผลโครงการ3. ให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะต่อผลการประเมินผลและการสรุปทบทวนการเรียนรู้การดำเนินงาน



ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

การเข้าใจโครงการหลัก เกี่ยวกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กรอบคิด และกระบวนการดำเนินงานโครงการ

วัตถุประสงค์

1. เข้าใจและเห็นความสำคัญของสถานการณ์ปัญหา ผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตด้านอาชีพ รายได้ และสุขภาพ ที่เกิดขึ้นในระดับบุคคล กลุ่ม และชุมชน
2. เข้าใจเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กรอบคิด และกระบวนการดำเนินงานโครงการ
3. เข้าใจบทบาทและภาระงานของตนเองและทีมงาน

ขอบเขตเนื้อหา

1. กระบวนการทบทวนตนเองด้านประสบการณ์ องค์ความรู้ในการจัดการปัญหา ผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตด้านอาชีพ รายได้ และสุขภาพ ที่เกิดขึ้นในระดับบุคคล กลุ่ม และชุมชน
2. ความสำคัญ และความสอดคล้องของสถานการณ์ปัญหา ผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตด้านอาชีพ รายได้ และสุขภาพ ที่เกิดขึ้นในระดับบุคคล กลุ่ม และชุมชน ที่นำมาจัดการภายใต้โครงการฯ เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันให้กับแรงงานนอกระบบมีคุณภาพชีวิตที่ดีในอนาคต
3. ศักยภาพของตนเองและบทบาทการขับเคลื่อนงานโครงการ

เวลา 1 วัน

ขั้นตอน/วิธีการ

1. กระบวนการเข้าใจและเห็นความสำคัญของสถานการณ์ปัญหา ผลกระทบด้านอาชีพ รายได้ และสุขภาพ ที่เกิดขึ้นในระดับบุคคล กลุ่ม และชุมชน
 - 1.1 การจัดการกับสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดด้วยต้นทุนของตนเอง
 - 1) ชี้แจงวิธีการให้จับฉลาก อ่านข้อความแสดงต้นทุน คน งบประมาณวัสดุอุปกรณ์ เครือข่าย ฯลฯ ทั้งดี และ ไม่ดี
 - 2) อ่านฉลากในมือโดยไม่ต้องบอกคนอื่น ถ้าไม่พอใจให้ไปเปลี่ยนกับคนอื่นได้ โดยผู้ถูกเปลี่ยนจะต้องไม่ปฏิเสธ
 - 3) สรุบบ่อยจับกลุ่ม 4 คน สุดท้ายได้ฉลากในมือคือต้นทุนอะไร จะจัดการต้นทุนนี้อย่างไร ในการพัฒนาอาชีพที่ตนเองทำอยู่
 - 4) สุ่มถามบางกลุ่ม.....สรุปการเรียนรู้ หลักการใช้ต้นทุน 4M1T
 - 1.2 เรียนรู้เพื่อสร้างความตระหนักและเห็นความสำคัญของผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตด้านอาชีพ รายได้ และสุขภาพ ที่เกิดขึ้นในระดับบุคคล กลุ่ม และชุมชน
 - 1) ทบทวนตนเองอีกครั้งว่ากลุ่มของตนเองเข้ามาอยู่ตรงนี้ได้อย่างไร

- ใครเป็นคนชวนเข้ามาด้วยเหตุผลอะไร
 - ทำไมเขาถึงเลือกเรา
 - ตนเองทำไมถึงได้มาในวันนี้
- 2) สุ่มถามกลุ่มเก่า และกลุ่มใหม่ 3-4 กลุ่ม
 - 3) นำเสนอเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเหล่านี้
 - 4) ชี้แจงการแบ่งกลุ่มตามอาชีพ โดยใช้สปีชชีต โดยมีพีเลียงประจำกลุ่ม
 - 5) แต่ละกลุ่มพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์การประกอบอาชีพของตนเองในช่วงโควิดที่ผ่านมา จนถึงปัจจุบันในประเด็น(45 นาที)
 - งานที่ทำอยู่ทำอะไร ทำกับใครบ้าง ทำมานานแค่ไหน
 - ได้รับผลกระทบอะไรในช่วงที่ผ่านมา จัดการแก้ไขปัญหาอย่างไรและประสบความสำเร็จหรือไม่
 - ในสถานการณ์ที่เป็นอยู่ปัจจุบันยังมีผลกระทบอยู่หรือไม่
 - คิดว่าจะจัดการเหมือนเดิมหรือจะทำให้ดีกว่าเดิมอย่างไร
 - มีต้นทุนหรือปัจจัยอะไรบ้างที่จะสามารถใช้ในการจัดการ
 - 6) พีเลียงกลุ่มสรุปประเด็นที่ได้จากการพูดคุยของกลุ่ม และนำเสนอในกลุ่มใหญ่ โดยมีการซักถามเพิ่มเติม กลุ่มละ 10 นาที
 - 7) สรุปบทวนสิ่งที่ได้จากกิจกรรมที่ทำให้เสร็จไป ว่าตนเองได้เรียนรู้อะไรบ้างจากการนำเสนอ และแลกเปลี่ยน ในแบบบันทึกการเรียนรู้ ในประเด็นคำถาม
 - 1) อะไรที่คนอื่นมี แต่เราไม่มี
 - 2) อะไรที่เรามี แต่คนอื่นไม่มี
 - 8) นำเสนอและแลกเปลี่ยนและสรุปการเรียนรู้
2. กระบวนการสร้างความเข้าใจเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กรอบคิด และกระบวนการดำเนินงานโครงการ
 - 2.1 เกริ่นนำเชื่อมโยงจากข้อมูลสถานการณ์ในช่วงเช้า นำไปสู่การชี้แจงทำความเข้าใจรายละเอียดการดำเนินงานโครงการของ Node จัดการ และเงื่อนไขการรับทุนของโครงการย่อย ดังนี้
 - 2.2 เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด (อธิบายเพิ่มเติมเรื่องทำไมถึงต้องประเมินศักยภาพเพราะว่า วัตถุประสงค์ที่ 1 เป็นการพัฒนาศักยภาพพีเลียงและคณะทำงาน จึงต้องมีการประเมินเบื้องต้น เพื่อนำไปออกแบบหลักสูตรฯ ต่อไป)
 - 2.3 กรอบคิดความรอบรู้ กรอบคิดการดำเนินงานโครงการ
 - 2.4 กระบวนการดำเนินงานโครงการภาพรวม เตรียมการ ปฏิบัติการ ประเมินผลสรุปบทเรียน(Time Line)

- 2.5 แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น และพิจารณาความสอดคล้องของโครงการ กับปัญหา ความต้องการของ
ตนเองและสมาชิกกลุ่มในชุมชน ในประเด็น ดังนี้
- 1) สิ่งที่โครงการจะทำนั้นสอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของกลุ่มหรือไม่ อย่างไร
 - 2) สิ่งที่ยังเป็นข้อกังวลอะไรบ้าง ในแง่ของตนเอง กลุ่ม และการบริหารโครงการอื่นๆ โดยให้
เขียนในกระดาษ A4
 - 3) สุ่มถาม เพิ่มเติมประเด็นที่แตกต่างจากเพื่อนที่นำเสนอ และสรุป ทีมงานเก็บกระดาษคำตอบ
ไว้เป็นข้อมูล
3. กระบวนการทำความเข้าใจบทบาทและภาระงานของตนเองและทีมงาน
- 3.1 ชี้แจงและทำความเข้าใจองค์ประกอบกลไก และบทบาทของแต่ละกลไกขับเคลื่อนโครงการแต่
ละระดับ
 - 3.2 นำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการประเมินศักยภาพเบื้องต้นของตนเอง (แบบทบทวนตนเองด้าน
ศักยภาพเบื้องต้น)
 - 3.3 ให้ผู้เข้าร่วมพิจารณาความสามารถของตนเองในการที่จะเป็นกลไกหนึ่ง กลไกใด โดยเขียนชื่อ
ตนเอง และระบุบทบาทที่สอดคล้องสิ่งที่เป็นตนเองไปติดในแต่ละกลไกที่ผนังห้อง ดังนี้
 - ที่ปรึกษา เรื่องอะไร/ด้านใดบ้าง
 - คณะทำงานโครงการย่อย เรื่องอะไร/ด้านใดบ้าง
 - พี่เลี้ยง เรื่องอะไร/ด้านใดบ้าง
 - 3.4 แต่ละกลุ่ม พุดคุยแลกเปลี่ยนระหว่างกัน ว่าบทบาทที่โครงการระบุไว้ เพียงพอหรือไม่และให้
ข้อเสนอแนะ ที่จะทำให้กลไกสามารถช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมายได้
 - 3.5 ตัวแทนนำเสนอผลการพุดคุยของแต่ละกลไก และสรุป

สื่อ และอุปกรณ์

1. ฉลากที่แสดงต้นทุนสถานการณ์ทั้งดี และไม่ต้อยอย่างน้อย 20 เรื่อง
2. ใบงานที่ 1 จากโควิดถึงยุคข้าวยาก น้ำมันแพง
3. แบบทบทวนตนเองด้านศักยภาพเบื้องต้น
4. เอกสารองค์ประกอบของกลไกและบทบาทการขับเคลื่อนงานในแต่ละระดับ
5. ใบงานที่ 2 ข้อกังวลของการดำเนินงานโครงการ

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

กรอบแนวทางการพัฒนาข้อเสนอโครงการ

วัตถุประสงค์

1. สามารถพิจารณา กำหนดประเด็นการพัฒนาข้อเสนอโครงการย่อย
2. เข้าใจกรอบคิดความรอบรู้เพื่อนำไปสู่การจัดการอาชีพ รายได้ และสุขภาพ
3. องค์กรประกอบทำสำคัญของข้อเสนอโครงการย่อย

ขอบเขตเนื้อหา

1. ข้อมูลสถานการณ์ปัญหาด้านการประกอบอาชีพ ต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ ที่สอดคล้องด้านสุขภาพ และการเงิน
2. การกำหนดเป้าหมายโดยใช้ข้อมูลสถานการณ์การประกอบอาชีพ ต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ ที่สอดคล้องด้านสุขภาพ และการเงิน โดยใช้กระบวนการสร้างความรอบรู้
3. ตัวอย่างกรอบการเขียนข้อเสนอโครงการ

เวลา 1 วัน

ขั้นตอน/วิธีการ

1. กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ปัญหาสถานการณ์
1.1 กระบวนการกลุ่มเพื่อวิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ด้านการประกอบอาชีพ ต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ ที่สอดคล้องด้านสุขภาพ และการเงิน ดังนี้
 - มีปัญหาหรือข้อจำกัดอะไรในแต่ละขั้นตอน
 - ปัญหา หรือข้อจำกัด ที่จำเป็นต้องแก้ไขอยู่ในช่วงไหนของวงจรการผลิต/บริการ และอะไรบ้าง
 - ใครมีส่วนได้ ส่วนเสียในปัญหา /ข้อจำกัดนี้บ้างอย่างไร
 - จะแก้ไขปัญหา หรือข้อจำกัดนี้ได้อย่างไร
- 1.2 แต่ละกลุ่มสรุปและนำเสนอประเด็นที่จะดำเนินการเป็นข้อเสนอโครงการย่อยอย่างน้อย 2 เรื่อง (หลัก และรอง) และเขียนลงในกระดาษโพสอิท 2 สี ระบุชื่อกลุ่ม โดย สีเหลืองเรื่องหลัก สีส้มเรื่องรอง
2. สร้างความเข้าใจความเชื่อมโยงสิ่งที่จะทำกับกรอบคิดการทำงานของโครงการ การจัดการอาชีพ การเงิน การจัดการสุขภาพ ความเสี่ยงจากการทำงาน การสร้างความรอบรู้ ดังนี้
 - 2.1 แต่ละกลุ่มพิจารณาเรื่องที่เลือกจัดการว่าสอดคล้องกับกรอบคิด/ขอบเขตการดำเนินงานของโครงการในมิติด้านใดบ้าง (ด้านคนและสุขภาพ , มิติด้านงานและรายได้) โดยนำไปติดที่ผนังห้อง ทีมโครงการสรุปภาพรวม

- 2.2 เพิ่มเติมเรื่องการใช้กรอบคิดความรอบรู้ในการวางแผนการดำเนินกิจกรรมในโครงการ
- 2.3 ย้ำความเข้าใจโดยฉายคลิปตัวอย่างการใช้กรอบคิดความรอบรู้ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน
3. กระบวนการชี้แจงทำความเข้าใจกรอบแนวทางการพัฒนาข้อเสนอโครงการย่อย
 - 3.1 นำเสนอรายละเอียดกรอบข้อเสนอโครงการย่อย
 - 3.2 แลกเปลี่ยน ความเป็นไปได้ในการที่กลุ่มจะจัดทำข้อเสนอโครงการย่อย (ทำได้หรือไม่ ต้องการความช่วยเหลือจากใคร อย่างไร)
 - 3.3 แต่ละกลุ่มฝึกปฏิบัติกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัด/อะไรที่บอกว่าบรรลุเป้าหมายของโครงการย่อย
 - 3.4 นำเสนอและแลกเปลี่ยนให้ข้อคิดเห็น
 - 3.5 สรุปแนวทางการสนับสนุนกระบวนการพัฒนาข้อเสนอโครงการย่อยโดยทีมหน่วยจัดการและพี่เลี้ยง

สื่อ และอุปกรณ์

1. ใบงานที่ 3 การวิเคราะห์ห่วงโซ่การผลิต ต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ
2. กรอบการเขียนข้อเสนอโครงการย่อย

ภาคผนวก

1. ใบงานที่ 1 จากโควิดถึงยุคข้าวยาก น้ำมันแพง
2. ใบงานที่ 2 ข้อกังวลของการดำเนินงานโครงการ
3. ใบงานที่ 3 การวิเคราะห์ห่วงโซ่การผลิต ต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ
4. แบบทบทวนตนเองด้านศักยภาพเบื้องต้น
5. เอกสารองค์ประกอบของกลไกและบทบาทการขับเคลื่อนงานในแต่ละระดับกรอบการเขียนข้อเสนอโครงการย่อย
6. คู่มือการดำเนินงานโครงการ

ใบงานที่ 1 : จากโควิดถึงยุคข้าวยาก น้ำมันแพง

ให้แต่ละกลุ่มพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การประกอบอาชีพของตนเองในช่วงโควิดที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบันในประเด็นดังต่อไปนี้ (45 นาที)

1. งานที่ทำอยู่ทำอะไร ทำกับใครบ้าง ทำมานานแค่ไหน
2. ได้รับผลกระทบอะไรในช่วงที่ผ่านมา จัดการแก้ไขปัญหาอย่างไร และประสบความสำเร็จหรือไม่
3. ในสถานการณ์ที่เป็นอยู่ปัจจุบันยังมีผลกระทบอยู่หรือไม่
4. คิดว่าจะจัดการเหมือนเดิมหรือจะทำให้ดีกว่าเดิมอย่างไร
5. มีต้นทุนหรือปัจจัยอะไรบ้างที่จะสามารถใช้ในการจัดการ



ใบงานที่ 1 : จากโควิดถึงยุคข้าวยาก น้ำมันแพง

ให้แต่ละกลุ่มพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การประกอบอาชีพของตนเองในช่วงโควิดที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบันในประเด็นดังต่อไปนี้ (45 นาที)

1. งานที่ทำอยู่ทำอะไร ทำกับใครบ้าง ทำมานานแค่ไหน
2. ได้รับผลกระทบอะไรในช่วงที่ผ่านมา จัดการแก้ไขปัญหาอย่างไร และประสบความสำเร็จหรือไม่
3. ในสถานการณ์ที่เป็นอยู่ปัจจุบันยังมีผลกระทบอยู่หรือไม่
4. คิดว่าจะจัดการเหมือนเดิมหรือจะทำให้ดีกว่าเดิมอย่างไร
5. มีต้นทุนหรือปัจจัยอะไรบ้างที่จะสามารถใช้ในการจัดการ



กลุ่ม.....

ใบงานที่ 2 : ข้อกังวลของการดำเนินงานโครงการ

ตนเอง	กลุ่ม
การบริหารจัดการโครงการ	อื่นๆ

ใบงานที่ 3 : ต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ

ให้แต่ละกลุ่มทำกระบวนการวิเคราะห์ห่วงจรการผลิต/การให้บริการของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย

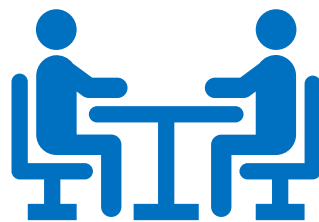
กลุ่มอาชีพ.....

ผลิตภัณฑ์.....

บริการ.....

ประเด็นการพิจารณา

1. มีปัญหาหรือข้อจำกัดอะไรในแต่ละขั้นตอน
2. ปัญหา หรือข้อจำกัดที่จะเป็นต้องแก้ไข
3. ใครมีส่วนได้ ส่วนเสียในปัญหา/ข้อจำกัดนี้บ้างอย่างไร
4. จะแก้ไขปัญหาหรือข้อจำกัดนี้ได้อย่างไร



**แบบทบทวนตนเองด้านศักยภาพของกลไกขับเคลื่อน
โครงการส่งเสริมและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตเพื่อสร้างเสริมสุขภาพแรงงานนอกระบบ
ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โควิด-19 ภาคเหนือ**

ชื่อ.....วันที่.....

กลุ่ม.....

ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

คำชี้แจง :

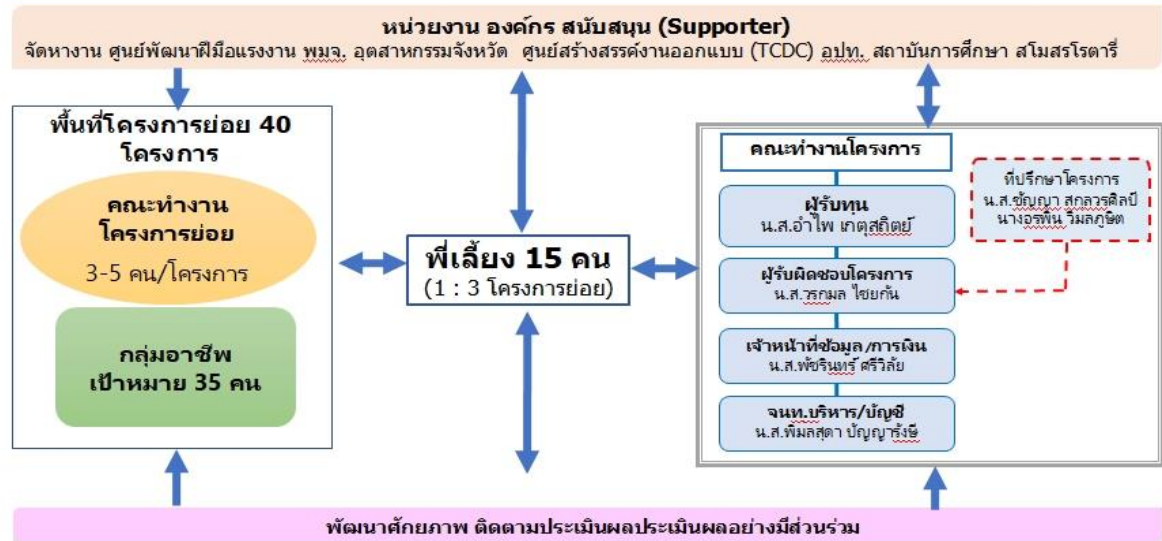
- ใช้สำหรับการทบทวนตนเองด้านศักยภาพพื้นฐานการเป็นกลไกขับเคลื่อนโครงการ ก่อน ระหว่าง และเมื่อสิ้นสุดโครงการ
- ทบทวนตนเองแล้วให้คะแนนตามระดับศักยภาพโดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงไปในตาราง

1	น้อยที่สุด	ยังต้องฝึกฝนเพิ่มเติมด้วยตนเอง จากผู้รู้ หรือผู้เชี่ยวชาญ
2	น้อย	สามารถเรียนรู้ และฝึกฝนด้วยตัวเอง
3	ปานกลาง	สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้
4	มาก	สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง
5	มากที่สุด	สามารถแนะนำ ถ่ายทอด ฝึกฝน และขยายผลการพัฒนาผู้นำ/เครือข่าย

ประเด็น	ระดับศักยภาพ				
	1	2	3	4	5
การจัดการข้อมูล และการวางแผนเพื่อการพัฒนาตนเอง					
1) ใช้ข้อมูลในการกำหนดประเด็นที่จะจัดการหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเอง					
2) มีแผนการพัฒนาตนเองที่มีความเป็นไปได้ ในการปฏิบัติ					
3) มีการเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่องเพื่อแสดงให้เห็นผลการเปลี่ยนแปลง/ปรับปรุงพฤติกรรมของตนเอง					
การจัดการข้อมูล การวางแผนเพื่อพัฒนากลุ่ม					
4) ใช้ข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลเฉพาะของกลุ่มเป้าหมายในการวิเคราะห์ความต้องการ หรือประเด็นที่จำเป็นต้องแก้ไขหรือพัฒนา					
5) ใช้ข้อมูลในการพิจารณาทางเลือก หรือวิธีการที่เหมาะสมในการจัดการปัญหา					
6) มีแผนการจัดการเพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาของกลุ่มอาชีพ					
7) ใช้ข้อมูลประกอบการติดตาม ให้คำปรึกษาเสนอแนะทางเลือกเพื่อปรับปรุง/แก้ไขวิธีการทำงานอย่างต่อเนื่อง					

ประเด็น	ระดับศักยภาพ				
	1	2	3	4	5
8) มีการบันทึกข้อมูลหรือหลักฐานการดำเนินงานของกลุ่มอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน					
ด้านการจัดทำข้อเสนอโครงการ					
9) มีการใช้ข้อมูลประเด็น และแนวทางการพัฒนากลุ่มมาเขียนเป็นข้อเสนอโครงการ					
10) สามารถเขียนข้อเสนอโครงการ อย่างมีส่วนร่วมกับสมาชิก และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุน					
11) โครงการ มีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วน ตามกรอบแนวทางของแหล่งทุนฯ					
12) สามารถสรุปผลการดำเนินงาน (รายงาน) โครงการฯ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน/องค์กรที่สนับสนุนการดำเนินงาน					
ด้านการถ่ายทอดความรู้					
13) มีการเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นความรู้ที่จะใช้ในการถ่ายทอด					
14) สามารถใช้สื่อ/เครื่องมือที่เหมาะสมประกอบการสร้างความเข้าใจให้กับกลุ่มเป้าหมาย					
15) สามารถชี้แจง อธิบาย ตอบคำถาม แลกเปลี่ยน และยกตัวอย่างในประเด็นความรู้ที่ถ่ายทอดแก่กลุ่มเป้าหมายได้					
16) สามารถประเมินความต้องการจำเป็นในด้านความรู้ และทักษะต่างๆของกลุ่มเป้าหมายเพื่อนำมาออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสม					
17) สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพของกลุ่มเป้าหมายได้					
ด้านการทำงานเป็นทีม					
18) มีการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ร่วมกัน					
19) มีการเตรียม ออกแบบ/วางแผนการทำงานร่วมกัน					
20) มีการแบ่งงานตามความสามารถและแผนที่กำหนดไว้					
21) มีการติดตาม ประเมิน และสรุปผลเพื่อพัฒนางานร่วมกัน					
ด้านการเป็นตัวอย่างในการพัฒนาตนเอง ครอบครัวและชุมชน					
22) มีเป้าหมายและแผนการปรับปรุงตนด้านอาชีพ-รายได้ ด้านสุขภาพจิต-กาย-ความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมของตนเอง					
23) สามารถลงมือปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง					
24) สามารถประเมินผลการปฏิบัติเป็นระยะ เพื่อนำมาแก้ไข ปรับปรุงจนบรรลุเป้าหมาย					
25) สามารถสรุปแนวทางจากการปฏิบัติที่เป็นตัวอย่างขยายผล แนะนำและชักชวน/สร้างแรงจูงใจให้สมาชิกในครอบครัว กลุ่ม/ชุมชนทำร่วมกัน					

โครงสร้างการดำเนินงานโครงการ



บทบาทของกลไกการขับเคลื่อนโครงการ

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
พี่เลี้ยงโครงการย่อย	1) ให้คำปรึกษาการบริหารจัดการโครงการย่อย 2) ทำหน้าที่สนับสนุนและจัดกระบวนการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการโครงการย่อย 3) นิเทศติดตามและประเมินผลภายในและจัดกระบวนการสรุปบทเรียนการดำเนินงานโครงการ
คณะทำงานโครงการย่อย 1. ผู้รับผิดชอบโครงการ	1) บริหารจัดการภาพรวมของโครงการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการรายงวด และสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการ 2) วิเคราะห์ข้อมูลและติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ 3) ประสานกับพี่เลี้ยงและ Node จัดการ เพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้ให้กับกลุ่มเป้าหมาย 4) สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานตามแผนร่วมกับกลุ่มเป้าหมาย
2. ผู้ประสานงาน 1-2 คน	จัดเก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานกิจกรรม ประสานงานกับชุมชนเป้าหมาย ร่วมกับทีมคณะกรรมการในการให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
3. เจ้าหน้าที่การเงิน-บัญชี	จัดการรวบรวมเอกสารการเงินดำเนินการสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงิน
4. คณะทำงาน	ทีมหนุนเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้การทำงานกับกลุ่มเป้าหมาย และติดตามประเมินผล
5. ที่ปรึกษาคณะทำงานโครงการย่อย	1) ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโครงการ 2) ร่วมประชุมปรึกษาหารือ และให้ข้อคิดเห็นออกแบบและวางแผนการพัฒนาศักยภาพ และติดตามประเมินผลโครงการ 3) ให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะต่อผลการประเมินผลและการสรุปบทเรียนการดำเนินงาน

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3 การออกแบบการเรียนรู้ เรื่อง การใช้คำถามสร้างแรงจูงใจในการนำ HL HP ไปใช้ในโครงการ

กิจกรรมที่ 1

: ถามทำไม? ทำไมต้องถาม? ถามให้ได้อะไร?

(1 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรม

1. ตระหนักถึงคุณประโยชน์ของการใช้คำถามเพื่อทบทวน และพัฒนาตน
2. สรุปถึงตัวตน เป้าหมาย ค่านิยม ศักยภาพ รูปแบบการใช้ชีวิต ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลา 3 เดือนที่ผ่านมา
3. ระบุถึงสิ่งที่ยากจะทำในปัจจุบัน โดยพิจารณาจากสิ่งที่เกิดขึ้นใน 3 เดือนก่อน และการคาดการณ์ถึงสิ่งที่จะทำใน 3 เดือนข้างหน้า

สื่อที่ใช้

1. รูปภาพ แสดงวิถีชีวิต/เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้เข้าอบรม เช่น แม่ค้า เกษตรกร คนเจ็บป่วย ฯลฯ
2. ใบงานที่ 1 : แบบทบทวนและสำรวจตนเองใน 3 เดือนที่ผ่านมา
3. ใบงานที่ 2 : สิ่งที่ฉันเป็นอยู่ สิ่งที่ฉันอยากทำ และสิ่งที่ฉันจะทำ
4. ใบความรู้ที่ 1 : Mindset

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม

1. ข้อมูลเบื้องต้นจากการสรุปของผู้เข้าอบรมที่แสดงถึง ตัวตน แนวคิด วิถีชีวิต ลักษณะนิสัย ศักยภาพ ฯลฯ
2. เป้าหมายในการเปลี่ยนแปลงตนเองของผู้เข้าอบรม

ขั้นตอนการจัดกิจกรรม

1. วิทยากรนำเสนอรูปภาพของบุคคลที่พบเห็นในชีวิตประจำวัน 1 ภาพให้ผู้เข้าอบรมพิจารณาและขอให้ตั้งคำถามกับตนเอง คนละ 1 คำถาม โดยไม่ให้ซ้ำกัน
2. วิทยากรสรุปคำถามทั้งหมดที่ผู้เข้าอบรมเสนอมา เพื่อให้ผู้เข้าอบรมพิจารณาว่าคำถามแบบไหนที่ถูกใช้มากที่สุด และน้อยที่สุด น่าจะเป็นเพราะอะไร
3. วิทยากรใช้คำถาม ให้ผู้เข้าอบรมตอบอย่างอิสระ แล้วสรุป/เพิ่มเติมถึงประโยชน์จากการถามตัวเอง
 - เราถามตัวเองเพื่ออะไร
4. วิทยากรเชื่อมโยงประโยชน์จากการถาม เข้าสู่การให้ผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบและสำรวจตนเอง 12 ข้อ (อาจให้ผู้เข้าอบรมทำล่วงหน้า)
5. วิทยากรให้ผู้เข้าอบรมนำผลการทบทวนและสำรวจตนเองจากการตอบคำถาม 12 ข้อที่ให้ทำล่วงหน้า มานำเสนอและแลกเปลี่ยน โดยสุ่มถามผู้เข้าอบรมในจำนวนที่เหมาะสมกับเวลาที่มี ให้ตอบในข้อที่ตนอยากบอก และไม่ซ้ำกับคนอื่น
6. วิทยากรสรุปภาพรวมของคำตอบที่ได้ แล้วใช้คำถามให้ผู้เข้าอบรมตอบในใบงานที่ 2
 - เรามองเห็นตัวเราเองที่ผ่านมาเป็นอย่างไร
 - จากการทำแบบสำรวจนี้ มีอะไรที่เราอยากทำให้ตัวเองก่อนสิ้นปีนี้
 - ขอให้ระบุคำสั้นๆที่จะสรุปได้ถึงชีวิตและตัวตนของเราเมื่อสิ้นปี
7. วิทยากรขอให้ผู้เข้าอบรมส่งคำตอบของตนมาที่ทีมงาน เพื่อสรุปและนำเสนอคำตอบทั้งหมดของผู้เข้าอบรม
8. วิทยากรเพิ่มเติมความเข้าใจเรื่อง Mindset และให้ผู้เข้าอบรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในประเด็น
 - ในกลุ่ม/ทีมงานของเรา รวมทั้งตัวเรา มี Mindset แบบไหน
 - จะใช้วิธีการอย่างไรในการปรับ /เปลี่ยนแปลง คนที่มี Fixed Mindset

การประเมินผลการจัดกิจกรรม

ประเมินจากผลการสำรวจตนเอง และการสะท้อนให้เห็นถึงการรับรู้ตัวตนเป้าหมาย และการปรับเปลี่ยนตนเองของผู้เข้าอบรม

.....

ใบงานที่ 1:
แบบทบทวนและสำรวจตนเองใน 3 เดือนที่ผ่านมา

ปรับจากบทความ: *ความสำเร็จ แรงบันดาลใจ*
Taladpanya.com/

ชื่อ-สกุล..... วันที่ทำการสำรวจ.....

1. มีอะไร ที่จุดรั้งให้เราไม่อยากทำ หรือไม่ทำอะไรอยู่หรือเปล่า?
2. เรามีพรสวรรค์หรือเก่งในเรื่องใดบ้าง?
3. ใครคือคนที่เราทำงานด้วยแล้วมีความสุข? เขาเป็นคนอย่างไร?
4. "สภาพแวดล้อมแบบไหน" ที่ทำให้เราทำงานได้ดี มีประสิทธิภาพ?
5. อะไรที่เรา เห็น /ได้ทำแล้วมีความสุขอย่างบอกไม่ถูก?
6. อะไรที่สามารถทำให้เราเกิดแรงบันดาลใจได้?
7. เราใช้วิธีใดกระตุ้นตัวเองให้ทำงานแต่ละชิ้นให้สำเร็จ?
8. เราเคยเอาชนะอุปสรรคอะไรมาบ้าง? โดยเฉพาะอุปสรรคครั้งสำคัญ ที่ทำให้เรามั่นใจในตัวเอง ไม่กลัวอุปสรรคข้างหน้า
9. เราทำอย่างไร เวลาไม่มีใครพูดไม่ดีเกี่ยวกับตัวเรา?
10. ที่เราเป็นอยู่ทุกวันนี้..เพื่ออะไร?
11. จุดอ่อนของเราคืออะไร?
12. มีใคร หรือ อะไรที่เราอยากจะ "ขอบคุณ"?

.....

ใบงานที่ 2 :

สิ่งที่ฉันเป็น สิ่งที่ฉันอยากทำ และสิ่งที่ฉันจะเป็น

ชื่อ -สกุล.....วันที่บันทึก.....

ตัวตนของฉัน ในตอนนี	สิ่งที่ฉันอยากทำ เพื่อตัวเองก่อนสิ้น ปี	ตัวตนของฉันในปี ใหม่

ใบความรู้ที่ 1 :

เปลี่ยนวิธีคิดชีวิตก็เปลี่ยน

: เรื่องของ "Mindset" https://nuuneoi.com/blog/blog.php?read_id=905

1. ความหมาย Mindset : ทักษะคิด วิธีคิดและความเชื่อของคนแต่ละคน ที่ส่งผลโดยตรงต่อพฤติกรรมและการตัดสินใจของคนผู้นั้น
2. ประเภทของ Mindset ที่นำเสนอโดย Carol Dweck

2.1 Fixed Mindset คือ Mindset ที่คนเชื่อว่าตัวเองไม่สามารถเก่งขึ้นได้ ความรู้ทั้งหลายเป็นสิ่งที่มาแต่กำเนิดและไม่สามารถพัฒนาไปกว่าเดิมได้

- พยายามหลีกเลี่ยงทุกปัญหา
- ยอมแพ้กับทุกสิ่งอย่างง่ายดาย
- รู้สึกว่าความพยายามเป็นสิ่งไร้ค่า
- เมื่อได้รับคำวิจารณ์ด้านลบของตัวเองก็จะปฏิเสธว่าไม่จริงและไม่สนใจใด ๆ
- รู้สึกว่าความสำเร็จของคนอื่นทำให้ชีวิตตัวเองห่อเหี่ยว

คนที่มี Mindset แบบนี้เป็นการสร้าง "กรอบ" ของความคิดของจริง คือตัวเองไม่สามารถออกจากกรอบนี้ได้และก็จะเป็นอย่างนี้ไปจนตาย

ผลคือ คนกลุ่มนี้มักจะไม่สามารถคว้าความสำเร็จในชีวิตไว้ได้ เนื่องจากโลกมันหมุนไปเรื่อย ๆ แต่คนกลุ่มนี้ก็กลับปฏิเสธที่จะพัฒนาตัวเองนั่นเอง

2.2 Growth Mindset คือ Mindset ของคนที่เชื่อว่าตัวเองเก่งขึ้นได้ตลอดเวลา และเชื่อว่าตัวเองสามารถเรียนรู้เรื่องใด ๆ ในโลกถ้าใส่ความพยายามลงไปมากพอ

- เมื่อชีวิตเจอปัญหาหรือความท้าทายจะเข้าลุย
- รู้สึกว่าความพยายามนี้แหละคือหนทางนำไปสู่ความเก่ง ความชำนาญและความเทพ
- เมื่อเจอคำวิจารณ์แย่ ๆ ก็จะเรียนรู้จากมันแทนการเพิกเฉย
- มองความสำเร็จของคนอื่นเป็นบทเรียนและแรงบันดาลใจ

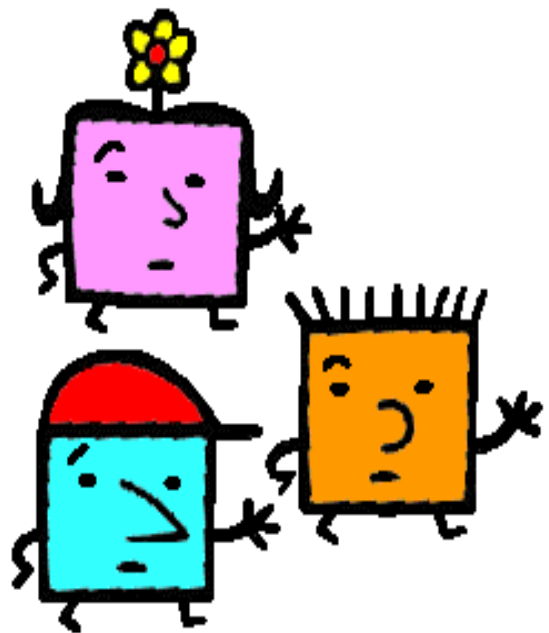
คนกลุ่มนี้มักจะคว้าความสำเร็จได้มากกว่าคนกลุ่ม Fixed Mindset มากเพราะคนกลุ่มนี้จะพัฒนาตัวเองขึ้นเรื่อย ๆ ไม่มีกรอบที่จำกัดตัวเองไว้ หากเจอปัญหาอะไรก็แก้ได้หมดและกลายเป็นคนที่มีค่ามากไปในที่สุด

ลองดูคนที่ประสบความสำเร็จในชีวิตระดับโลก เช่น มาร์ค ซัคเกอร์เบิร์ก , สตีฟ จ๊อบ ฯลฯ ทุกคนล้วนแต่มี Growth Mindset ทั้งสิ้น เพราะเค้ารู้ว่าโลกมันไม่หยุดหมุน เราต้องเติบโตขึ้นเรื่อย ๆ และเก่งขึ้นเรื่อย ๆ ตามโลกด้วยนั่นเอง

.....

ใบความรู้ที่ 2 :

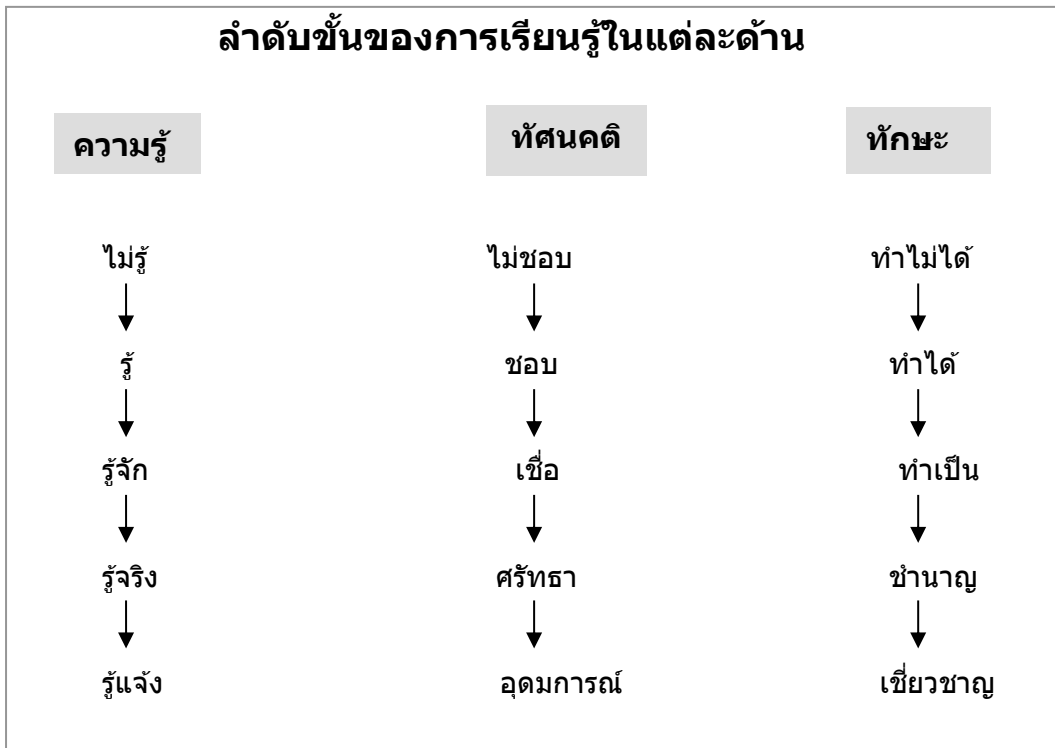
แนวคิดและแนวทางการเป็น “ **วิทยาการกระบวนการ** ”
ในการฝึกอบรม



* ปรับจากเอกสารประกอบการฝึกอบรมวิทยากร
โครงการประชาศึกษาและชุมชนสัมพันธ์ โดย นนท์ กอแก้วทองดี

1. การฝึกอบรมคืออะไร

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรมที่ มุ่งเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม 3 ด้าน ได้แก่ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน



2. ลักษณะการฝึกอบรม

แบบเดิม	แบบใหม่
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้เข้าอบรม คือ ผู้รับ ▪ วิทยากร คือ ผู้ให้ ▪ จุดเน้นของการฝึกอบรม คือ ความรู้ (ความจำ) ▪ การวัดและประเมินผล วัดความจำโดยวัดจากความรู้ที่วิทยากรให้ไป มีการทดสอบและแข่งขันเป็นรายบุคคลว่าใครจะจำได้ดีและได้มากกว่ากัน ▪ บรรยากาศของการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้เข้าอบรม เป็นทั้งผู้รับและผู้ให้ ▪ วิทยากร เป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ ที่ปรึกษา แนะนำ ผู้จัดสถานการณ์การเรียนรู้ ผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ ผู้ที่พร้อมจะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ▪ จุดเน้นของการฝึกอบรม คือการมีส่วนร่วมของผู้เข้าอบรมและ วิทยากรในการเรียนรู้ร่วมกัน

แบบเดิม	แบบใหม่
<ul style="list-style-type: none"> - เป็นแบบทางการ - ไม่เป็นกันเอง - ขาดการมีส่วนร่วมของผู้เข้าอบรม - มีบรรยากาศค่อนข้างเผด็จการ <p>▪ วิธีการฝึกอบรม</p> <p>ส่วนใหญ่ใช้วิธีการบรรยาย วิทยากรเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้และผูกขาดทางความคิด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การวัดและประเมินผล <ul style="list-style-type: none"> - วัด ประเมินผลเชิงพฤติกรรมของกลุ่ม ไม่ทำให้เกิดความรู้สึกว่าถูกวัด ประเมินผล - วัดความเข้าใจ ความคิดริเริ่ม การนำไปใช้ และพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการทำงาน - ไม่เน้นการแข่งขันเป็นรายบุคคล ▪ บรรยากาศของการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - เป็นกันเอง - เคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน - คำนึงถึงความรู้สึกและอารมณ์ (สบาย ๆ) <p>ของผู้เข้าอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีบรรยากาศแบบประชาธิปไตย <p>▪ วิธีการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้วิธีผสมผสานหลากหลายวิธีการและเทคนิค - เน้นการสื่อสาร 2 ทางของผู้เข้าอบรมและวิทยากร

3. หลักการจัดการเรียนรู้

3.1 ด้านความรู้

วิทยากร	ผู้เข้าอบรม
<i>กระบวนการฝึกอบรม</i>	<i>กระบวนการเรียนรู้</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดโอกาสให้วิเคราะห์ประสบการณ์เดิม 2. ทดสอบความรู้เดิม 3. จัดหาประสบการณ์ทั้งทางตรง / ทางอ้อม อย่างเป็นระบบ ในเรื่องที่จะเรียนรู้ 4. เสนอแนะให้รู้จักใช้ความคิด และรู้จักการสังเกต 5. ทดสอบประเมินผลผู้เข้าอบรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เริ่มจากประสบการณ์เดิม 2. สังเกตและคิด 3. สรุปความเข้าใจ 4. ทดสอบความเข้าใจของตนเอง ว่าถูกหรือไม่ 5. คงความเข้าใจไว้

3.2 ด้านทัศนคติ

วิทยากร	ผู้เข้าอบรม
<i>กระบวนการฝึกอบรม</i>	<i>กระบวนการเรียนรู้</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอข้อมูล 2. แนะนำเพิ่มเติม 3. สาธิต 4. ฝึกปฏิบัติ 5. สนับสนุน / บริการ ให้กำลังใจ 6. เยี่ยมเยียนดูแล ถามข่าวคราว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับรู้ 2. สนใจ ตอบสนอง 3. ประเมินค่า 4. จัดระบบได้ 5. คงความเข้าใจ 6. บูรณาการ

3.3 ด้านทักษะ

วิทยากร	ผู้เข้าอบรม
<i>กระบวนการฝึกอบรม</i>	<i>กระบวนการเรียนรู้</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำให้ดู (ทั้งหมด) 2. ทำให้ดูเป็นขั้น ๆ 3. สาธิตให้ดูซ้ำ ๆ ประกอบคำอธิบาย 4. ให้ฝึกทำตามขั้นตอนด้วยตนเอง 5. ให้รู้เกณฑ์มาตรฐานและประเมิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลียนแบบ 2. ทดลองทำตามเป็นขั้น ๆ 3. หาความถูกต้อง แม่นยำ 4. ทำอย่างต่อเนื่องบ่อย ๆ 5. ทำได้เอง

4. การฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วม

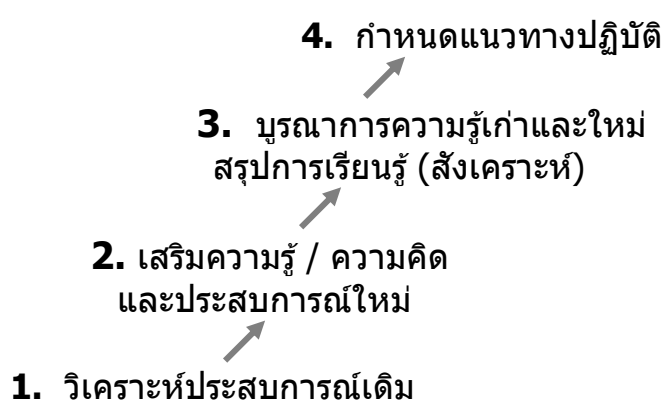
ปัจจัยด้านสังคมและวัฒนธรรมไทยบางประการเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วม ซึ่งควรมีบรรยากาศของความร่วมมือ การพบปะและการพูดคุย สื่อสารทำความเข้าใจโดยตรงไปตรงมา รวมทั้งวิธีคิดที่เป็นระบบ

บทบาทของวิทยากร (Facilitator) ซึ่งเป็น "คนกลาง" จึงจำเป็นที่ต้องขจัดปัญหาอุปสรรคทางวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดการสร้างเสริมบรรยากาศแห่งมิตรภาพ ความร่วมมือ ความจริงใจ ความสนุกสนาน และกระตุ้นความคิดที่เป็นระบบโดยการใช้

- เทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการสร้างสัมพันธ์ภาพและการละลายพฤติกรรม
- เทคนิคการให้คำปรึกษา
- กระบวนการเรียนรู้และทำงานแบบมีส่วนร่วม

หลักการฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วม : ยึดผู้เข้าอบรมเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ โดยมีหลักสำคัญ 5 ประการ คือ

1. เป็นการเรียนรู้ที่อาศัยประสบการณ์เดิมของผู้เข้าอบรม
2. จัดสถานการณ์ให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้ใหม่ / เกิดความคิดใหม่ที่ท้าทายอย่างต่อเนื่อง
3. ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าอบรมกับผู้เข้าอบรม และวิทยากรกับผู้เข้าอบรมเป็นไปในบรรยากาศที่เป็นกันเอง ทำให้กล้าคิดและกล้าแสดงออก
4. ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าอบรมด้วยกันและวิทยากรก่อให้เกิดการขยายตัวของเครือข่ายความคิดที่ทุกคนมีอยู่ออกไปอย่างกว้างขวาง
5. การสื่อสารโดยการพูด / การเขียนเป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยน วิเคราะห์และสังเคราะห์ความคิด



5. เทคนิคการออกแบบกลุ่ม

ประเภทกลุ่ม	ความหมาย	ข้อบ่งชี้	ข้อจำกัด
กลุ่ม 2 คน (Pair group)	สมาชิกจับคู่กัน ทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	ต้องการให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการออกความเห็นหรือปฏิบัติ	ขาดความหลากหลายทางความคิดและประสบการณ์
กลุ่ม 3 คน (Triad group)	สมาชิกจับกลุ่ม 3 คน แต่ละคนมีบทบาทชัดเจนและหมุนเวียนบทบาทกันได้	ต้องการให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ตามบทบาท และสามารถเรียนรู้ได้ครบทุกบทบาท	ขาดความหลากหลายและกระจ่างชัดไปบ้าง
กลุ่มย่อย ระดมสมอง (Buzz group)	เป็นการรวมกลุ่ม 3-4 คน อย่างชั่วคราวเพื่อแสดงความคิดเห็น	ต้องการให้ทุกคนมีส่วนร่วมในเวลาสั้นๆ โดยไม่ต้องขอสรุปที่ลึกซึ้งมากนัก	ขาดความลึก ไม่มีการอภิปรายกันอย่างลึกซึ้ง
กลุ่มเล็ก (Small group)	จัดกลุ่ม 5-6 คน ทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจนลุล่วง	ต้องการให้สมาชิกแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและอภิปรายได้อย่างลึกซึ้งจนได้ข้อสรุป	ใช้เวลามาก

ประเภทกลุ่ม	ความหมาย	ข้อบ่งชี้	ข้อจำกัด
กลุ่มใหญ่ (Large group)	เป็นการอภิปรายในกลุ่ม 15 – 30 คนหรือทั้งชั้น	ต้องการให้เกิดการโต้แย้งหรือรวบรวมความคิดเห็นจากกลุ่มย่อยเพื่อหาข้อสรุป	บางคนอาจให้ความสนใจหรือมีส่วนร่วมน้อย ใช้เวลามาก
กลุ่มไขว้ (Cross-over group)	เป็นการจัดกลุ่ม 2 ขั้นตอน โดยแยกให้สมาชิกทำกิจกรรมเฉพาะกลุ่มจนมีความเชี่ยวชาญ จากนั้นจึงให้สมาชิกจากแต่ละกลุ่มมารวมกันเป็นกลุ่มใหม่เพื่อบูรณาการ	ต้องการให้สมาชิกใช้ศักยภาพของตนเองในการสร้างความรู้ สมาชิกจะมีส่วนร่วมและได้เนื้อหา	ใช้เวลามาก อาจมีความรู้ที่ตกหล่น
กลุ่มแบ่งย่อย (Sub group)	เป็นการจัดกลุ่ม 2 ขั้นตอน จาก 8-12 คน แต่ละกลุ่มถูกแบ่งเป็นกลุ่มย่อย 3-4 กลุ่ม เพื่อให้ทำงานกลุ่มละ 1 งาน(ที่ไม่เหมือนกัน) จากนั้นจึงให้กลุ่มย่อยมารวมกันเพื่อบูรณาการ	เหมือนกลุ่มไขว้	
กลุ่มพีรามิด (Pyramid group)	รวบรวมความคิดเห็นโดยเริ่มจากกลุ่ม 2-4 คน ทวีชั้นไปเป็นชั้น ๆ จนครบทั้งชั้น	สร้างความตระหนักและเข้าใจความรู้สึกนึกคิดของแต่ละกลุ่มหรือฝ่าย	ขาดข้อสรุปและความลึกซึ้ง

** การร้อยรัดกระบวนการกลุ่มที่หลากหลายด้วยกันอย่างเหมาะสมในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมอย่างสูงสุด มีการเคลื่อนไหวของการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนความคิด / ประสบการณ์ ทำให้สมาชิกมีความสนใจอย่างต่อเนื่อง

6. การออกแบบกิจกรรม

แม้การออกแบบกลุ่มจะช่วยให้เกิดการมีส่วนร่วมได้มาก แต่หัวใจสำคัญอยู่ที่**ออกแบบงาน/กิจกรรม** ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ประการ คือ

1) กำหนดกิจกรรมที่ชัดเจน ว่าจะให้สมาชิกแบ่งกลุ่มอย่างไร เพื่อทำอะไร ใช้เวลานานแค่ไหน เมื่อบรรลุนานแล้ว จะทำอย่างไรต่อ (เช่น เตรียมเสนอหน้าชั้นในเวลาที่กำหนดให้)

2) กำหนดบทบาทของกลุ่มหรือสมาชิกที่ชัดเจน โดยปกติการกำหนดบทบาทในกลุ่มย่อยควรให้แต่ละกลุ่มมีบทบาทที่แตกต่างกัน เมื่อมารวมเสนอในกลุ่มใหญ่จึงเกิดการขยายเครือข่ายการเรียนรู้โดยไม่น่าเบื่อ การกำหนดบทบาทยังรวมถึงสมาชิกในกลุ่มด้วย เช่น บทบาทของการนำกลุ่ม การรวบรวมความเห็น การนำเสนอ เป็นต้น

7. หน้าที่และบทบาทของวิทยากรกระบวนการ

ช่วงที่ 1 ก่อนการอบรมหรือสัมมนา	ช่วงที่ 2 ระหว่างการอบรมหรือสัมมนา	ช่วงที่ 3 หลังการอบรม / สัมมนา
<p>1.1 ทำความเข้าใจเป้าหมายและจุดประสงค์ของการฝึกอบรมหรือสัมมนา หรือการประชุม</p> <p>1.2 เตรียมประเด็นหลัก ตามเป้าหมายและจุดประสงค์ เพื่อมอบหมายให้กลุ่มระดมสมอง กำหนดกิจกรรมและกระบวนการที่สอดคล้องต่อเนื่องตามลำดับ</p> <p>1.3 ประสานงานกับผู้จัดการอบรม เพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญสำหรับผู้เข้าอบรมใช้ประกอบหรือนำมาจัดประกายในช่วงการอบรม</p> <p>1.4 ประสานงานกับผู้จัดการอบรมในเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนผู้เข้าอบรม วิทยากร ควรทราบข้อมูลพื้นฐานของชุมชน / บุคคลเพื่อปรับกระบวนการ เช่น ชัดจำกัด เรื่องภาษาของผู้เข้าประชุม ▪ สถานที่ที่เอื้อให้เกิดการมีส่วนร่วม มีความคิดสร้างสรรค์ มีบรรยากาศสงบเป็นส่วนตัว ห้องประชุมไม่คับแคบ มีที่มากพอให้มีการเคลื่อนไหวได้ มีผนังหรือกระดานสำหรับติดกระดาษชาร์ต เป็นต้น ▪ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องเขียน ที่จำเป็น <p>1.5 เตรียมงานและนัดหมายทีมวิทยากรและทีมผู้จัดการอบรม เพื่อทบทวนบทบาทหน้าที่เป้าหมายและจุดประสงค์ ซึ่งจะทำให้การอบรมมีประสิทธิภาพ และราบรื่นรวมทั้งการเตรียมอุปกรณ์ล่วงหน้า</p>	<p>2.1 ปฏิมนิเทศรูปแบบการอบรม กติกาการอบรม จุดประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>2.2 บทบาทสำคัญคือกระตุ้นให้สมาชิกทุกคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน สะท้อน / ทวน/ เชื่อมโยง/สรุปประเด็นให้ตรงกับสิ่งที่สมาชิกในกลุ่มนำเสนอ ตัดการอภิปรายที่ยืดเยื้อนอกประเด็นหรือป้องกัน/แก้ไขข้อขัดแย้งทางความคิดด้วยความนุ่มนวล</p> <p>2.3 สร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง มีความสนุกสนานในการแสดงความคิดเห็น กระตุ้นให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่างสมาชิกที่เข้าประชุม</p> <p>2.4 สร้างความชัดเจนในข้อความของสมาชิกบางคนที่เขียนหรือพูดแล้วไม่สื่อความหมายตามประเด็น ต้องซักถามให้เขียนหรืออธิบายเพิ่มเติม</p> <p>2.5 แม้จะมีการวางแผนและเตรียมการอย่างรอบคอบเป็นระบบ ก็ต้องสามารถยืดหยุ่นปรับเปลี่ยน กำหนดเวลาและกระบวนการได้ตามความจำเป็น ซึ่งจะทำให้กระบวนการราบรื่น และส่งเสริมการมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่</p> <p>2.7 วิทยากรควรเป็นผู้ที่สามารถประสานให้สมาชิกในกลุ่มสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ทักษะทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อให้ได้กลุ่มสามารถวิเคราะห์ ตัดสินใจและปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>3.1 หลังการอบรมหรือสัมมนาในแต่ละวัน ทีมวิทยากรต้องประชุมทีม เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประเมินผลการ <p>ทำงานที่ผ่านมา เพื่อนำไปแก้ไขในวันถัดไป</p> <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนและเตรียมงานในวันถัดไป <p>3.2 เมื่อสิ้นสุดการอบรมหรือสัมมนาแต่ละรุ่น ต้องมีการประชุมทีม เพื่อประเมินผลการทำงาน และวางแผนดำเนินการในวันถัดไป</p> <p>3.3 ประสานกับฝ่ายจัดอบรมหรือสัมมนาเพื่อดำเนินการในกิจกรรมบางอย่างที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น</p>

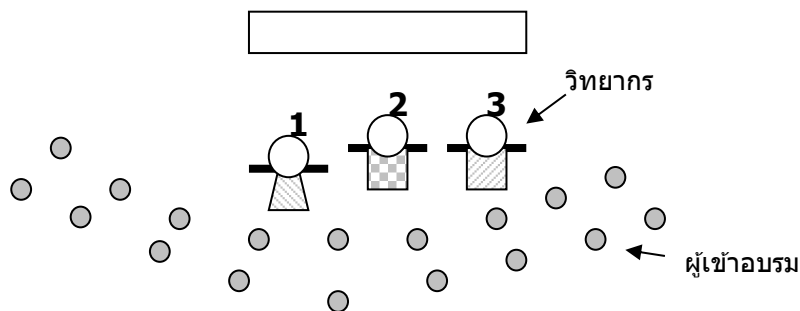
8. วิธีดำเนินการของทีมวิทยากรในการฝึกอบรมหรือสัมมนา

วิทยากรกระบวนการส่วนใหญ่จะทำงานเป็นทีม 1 ทีมมีตั้งแต่ 2-5 คน

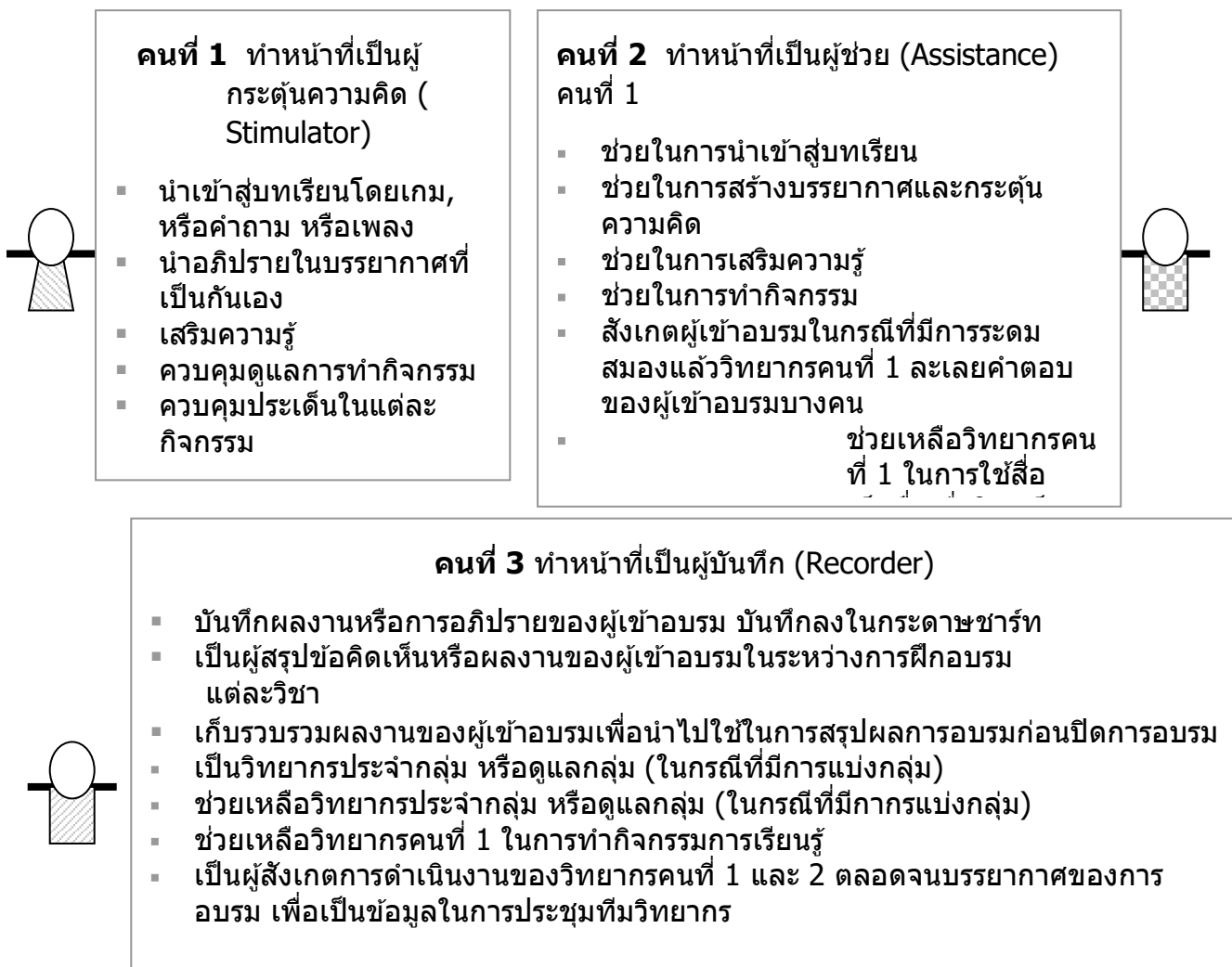
8.1 ในกรณีที่ 1 ทีม มีวิทยากร 3 คน

(1) ก่อนการอบรมวิทยากรทั้ง 3 คน ควรทำความเข้าใจกับวิธีการและเตรียมสื่อ
ดูแลการจัดที่นั่งของ

วิทยากรและผู้เข้าอบรม วิทยากรทั้ง 3 คน ควรนั่งอยู่ร่วมกับผู้อบรมตลอดเวลา
การอบรมในแต่ละเรื่อง
การจัดที่นั่งควรมีลักษณะดังนี้



(2) แบ่งบทบาทหน้าที่ให้แต่ละคนดำเนินการอบรมหรือสัมมนา ดังนี้



(3) เมื่อสิ้นสุดการอบรมแต่ละเรื่องวิทยากรทั้ง 3 คนช่วยกันรวบรวมสื่อ / อุปกรณ์

หมายเหตุ ในแต่ละวิชาหรือแต่ละหัวข้อ วิทยากรในทีมควรผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่ เป็นคนที่ 1 หรือ คนที่ 2 คนที่ 3 สลับกันไป

8.2 ในกรณีที่วิทยากรมี 5 คน

(1) ก่อนการอบรมวิทยากร ทั้ง 5 คน ควรทำความเข้าใจกับวิธีการและเตรียมสื่อ / อุปกรณ์ รวมทั้งดูแลการจัดที่นั่งของวิทยากรและผู้เข้าอบรม และควรอยู่ร่วมกับผู้อบรมตลอดเวลาโดยวิทยากรคนที่ 1-3 อาจนั่งอยู่ร่วมกับผู้เข้าอบรม ส่วนคนที่ 4 และ 5 อาจอยู่รอบนอก

(2) แบ่งบทบาทหน้าที่ของวิทยากรในทีมให้แต่ละคนดำเนินการอบรมหรือ สัมมนาแต่ละเรื่องดังนี้

คนที่ 1 ทำหน้าที่เป็นผู้กระตุ้น
ความคิด (Stimulator)

- นำเข้าสู่บทเรียนโดยคำถามหรือเกมหรือกิจกรรม
- นำอภิปรายในบรรยากาศที่เป็นกันเอง
- เสริมความรู้
- ควบคุม ดูแลการทำกิจกรรม
- ควบคุมประเด็นในแต่ละกิจกรรม
- เป็นวิทยากรประจำกลุ่ม

คนที่ 2 ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย
(Assistance) คนที่ 1

- ช่วยในการนำเข้าสู่บทเรียน
- ช่วยในการอภิปราย
- ช่วยในการกระตุ้นความคิด
- ช่วยในการเสริมความรู้
- ช่วยในการทำกิจกรรม
- เป็นวิทยากรประจำกลุ่ม

คนที่ 3 ทำหน้าที่เป็นผู้บันทึก
(Recorder)

- บันทึกผลงานหรือผลการอภิปรายของผู้เข้าอบรม
- เป็นผู้สรุปข้อคิดเห็นหรือผลงานของผู้เข้าอบรมในระหว่างการฝึกอบรม
- เก็บรวบรวมผลงานของผู้เข้าอบรม
- เป็นวิทยากรประจำกลุ่ม

คนที่ 4 ทำหน้าที่เป็นผู้สังเกตการณ์
(Observer)

- สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมแล้วรายงานให้ทีมทราบ
- ประเมินบรรยากาศในการฝึกอบรม
- เป็นผู้ช่วยในการสร้างบรรยากาศการอบรมให้เป็นกันเอง
- ช่วยเหลือวิทยากรคนที่ 1 ในการทำกิจกรรม
- เป็นวิทยากรประจำกลุ่ม

คนที่ 5 ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือทั่วไป

- ดูแลสถานที่ (ที่นั่ง) ฝึกอบรม / สัมมนาในแต่ละวิชา
- กำกับดูแลเครื่องเสียงและแสง
- กำกับดูแลสื่อ / อุปกรณ์ที่จะใช้ในการอบรมแต่ละเรื่อง
- เตรียมสถานที่ วัสดุ / อุปกรณ์ในการแบ่งกลุ่มและทำกิจกรรมในกลุ่ม
- เก็บรวบรวมสื่อ / อุปกรณ์การอบรมให้เรียบร้อยเมื่อสิ้นสุดการอบรมในแต่ละเรื่อง
- เป็นวิทยากรประจำกลุ่ม
- ช่วยเหลือในการสังเกตการณ์

9. คุณสมบัติของวิทยากรกระบวนการที่ดี

- 1) มีทักษะการสื่อสารที่ดี รู้จักวิธีการทำให้ทุกคนมีปฏิริยาตอบโต้กันด้วยความสัมพันธ์ภาพที่ดี สร้างความเชื่อถือไว้วางใจ
- 3) รู้จักการตั้งคำถามที่เหมาะสมและกระตุ้นให้คิด รู้จักใช้คำพูดที่กระชับ ตรงประเด็น ชัดเจน ฟังจับประเด็น/ เชื่อมโยงความคิด / และสรุปได้ดี
- 4) มีความยืดหยุ่นทางความคิด คิดในแง่ดี รับฟังความคิดเห็นคนอื่น มีจินตนาการ คิดสร้างสรรค์ ไม่ครอบงำความคิดผู้อื่น
- 4) มีบุคลิกภาพเป็นมิตร อยากรู้อยากเห็น อยากรู้อยากเข้าใจ มีอารมณ์ขัน ไวต่อความรู้สึกของสมาชิกที่เปลี่ยนแปลงไป รู้จักคลี่คลายสถานการณ์และผ่อนคลายบรรยากาศ
- 5) วางตัวเป็นกลาง ไม่ตัดสินความคิดเห็นใดว่าถูกผิด ไม่ตัดสินคุณค่า ค่านิยมเชิงจริยธรรม



การอำนวยความสะดวกการเปิดอภิปราย

: การใช้รูปแบบการมีส่วนร่วมที่หลากหลาย
เพื่อให้เกิดการเคลื่อนไหวในกลุ่ม



ตัวอย่างเทคนิคที่ใช้ในการอำนวยความสะดวก

: การบันทึกความคิดเห็น

ทำไมต้องทำ	ทำอย่างไร
<p>1. ช่วยกระตุ้นให้เกิดการพูดคุยแลกเปลี่ยน – การบันทึกความเห็นช่วยให้กลุ่มสามารถระบุถึงแง่มุมต่างๆของเรื่องนั้นๆได้อย่างมากมายในเวลารวดเร็ว แม้จะเป็นครั้งแรกที่สมาชิกกลุ่มเพิ่งคิดเกี่ยวกับเรื่องนั้น</p> <p>2. แสดงให้สมาชิกเห็นว่ามีความเห็นที่แตกต่างหรือกำลังถกเถียงกันในวงกว้างอยู่ในขณะนั้น - เทคนิคนี้จะช่วยดึงความเห็นที่กำลังออกนอกเรื่องที่กำหนดให้กลับมา แนวโน้มนี้จะเกิดขึ้นแม้แต่ในตอนที่บรรยากาศของ“พวกเรา กับพวกเขา”อยู่ในกลุ่ม</p> <p>3. เป็นการมองหาความเข้าใจที่ชัดเจนขึ้น รวมทั้งสาเหตุ หรือองค์ประกอบของปัญหา เมื่อปัญหานั้นมีความซับซ้อนเข้าใจยากมากกว่าในตอนแรก ใช้เทคนิคนี้ในการถามเพื่อสืบค้นหาคำตอบ เช่น “อะไรกันแน่ที่กำลังเกิดขึ้นในตอนนี้?” หรือ “มีปัจจัยอะไรที่ส่งผลกระทบต่อเรื่องนี้ แต่พวกเขายังไม่เห็นได้นึกถึงบ้าง?”</p> <p>4. เป็นการทำให้ได้แนวคิด/นวัตกรรมใหม่ๆ หรือวิธีการแก้ไขที่แตกต่างไปจากค่านิยมเดิมๆ สำหรับปัญหาที่มีความยุ่งยาก</p> <p>5. เป็นการนำกลุ่มใหญ่กลับมารวมกันอีกครั้ง หลังจากได้แยกกันทำงานในกลุ่มย่อยแล้ว เทคนิคนี้จะเป็นวิธีการที่เร็วที่สุดในการเก็บเกี่ยวผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นอย่างหลากหลายจากการพูดคุยในกลุ่มย่อย อีกทั้งสมาชิกในกลุ่มจะได้มีเวลามากขึ้นในการลงลึกไปในหัวข้อที่ตนสนใจ</p> <p>6. เป็นการจัดโครงสร้างใหม่เมื่อหัวข้อนั้นมีที่ท้าวจะขยายใหญ่ขึ้นจนล้น ดูเทอะทะ หรือไม่สามารถควบคุมได้ ด้วยเทคนิคนี้ สมาชิกจะสามารถมองเห็นขอบเขตความเห็นทั้งหมดของกลุ่ม สามารถที่จะจัดประเภท และจัดอันดับสิ่งๆที่พวกเขาอยากจะทำก่อน-หลัง การบันทึกความเห็นจึงมักถูกใช้เป็นขั้นตอนแรกในการลดทอนความสลับซับซ้อนของงานที่ยุ่งยากให้ง่ายต่อการจัดการมากขึ้น</p>	<p>1. ตัดกระดาษชาร์ทแผ่นใหญ่ที่ผนังห้อง ให้มีจำนวนมากเท่าที่คิดว่าจำเป็นจะต้องใช้ เพราะสมาชิกกลุ่มมักจะมีความคิดเห็นมากมายเกินกว่าที่ท่านจะคาดคิด</p> <p>2. หาอาสาสมัครที่จะทำหน้าที่เป็นผู้เขียน หน้าที่ของเขาคือการจดทุกความเห็นของแต่ละคนลงไปโดยไม่ตัดทอน หรือดัดแปลงส่วนใดทั้งสิ้น</p> <p>3. ชี้แจงข้อตกลงเบื้องต้นต่อไปนี้กับสมาชิกกลุ่ม <ul style="list-style-type: none"> ▪ ใครจะใส่ชื่อไรลงไปในรายการก็ได้ที่ตัวเองเกี่ยวข้อง ▪ “ไม่มีการคัดค้านว่า”มี”หรือ”ยังไม่มี”ประเด็นใดๆอยู่ในรายการ ▪ “ไม่มีการอภิปรายแสดงความคิดเห็น เพียงแค่บอกประเด็น/ความคิดของตน สมาชิกจะมีเวลาอภิปรายกันหลังจากที่การทำรายการเหล่านี้เสร็จลง </p> <p>4. ระบุภาระงานที่จะให้กลุ่มทำในรูปคำถาม ตัวอย่างเช่น “ พวกเรามีความเห็นอย่างไรบ้างต่อการที่จะตัดลดงบประมาณลง?”</p> <p>5. เริ่มบันทึกทีละ ความเห็น - ถามสมาชิกให้บอกความเห็นของตนครั้งละ 1 ความเห็น หากมีใครเริ่มคัดค้านหรือวิจารณ์ในประเด็นนั้น ใช้วิธีทบทวนถึงสิ่งที่ข้อตกลงกันไว้ในตอนต้นให้ทุกคนรับรู้อีกครั้งอย่างสุภาพ</p> <p>7. ไม่ต้องตื่นตระหนกหากว่ากิจกรรมดำเนินไปช้ากว่าที่ควร เพราะเป็นเรื่องที่มักเกิดขึ้นเพียงชั่วขณะ และอาจจะเป็นเพราะว่าสมาชิกในกลุ่มได้แสดงความคิดเห็นที่ตื้นเขินได้ในทันทีที่ออกมาจนหมดแล้ว และกำลังคิดถึงความเห็นในระดับรองๆที่ยังไม่ทันนึกถึงในตอนแรก หากท่านคอยผลักดันความคิดของพวกเขาในช่วงนี้ จะทำให้เกิดความกดดัน และหลายคนจะหยุดคิดไปเลย</p> <p>8. เมื่อใกล้ถึงเวลาที่กำหนดให้ ประกาศว่า “ เหลืออีก..... นาที” ซึ่งจะทำให้เกิดความคิดใหม่ๆออกมาส่งท้าย</p>

: การเข้ากลุ่มย่อย

ทำไมต้องทำ	ทำอย่างไร
<p>1. ช่วยละลายพฤติกรรม – ทำให้รู้สึกปลอดภัยขึ้นในการเข้าไปมีส่วนร่วม คนมักจะสงวนท่าทีน้อยลงในกลุ่มย่อย เนื่องจากดูง่าย และเป็นกันเองมากกว่า</p>	<p>1. ใช้คำพูดเพียงประโยคเดียวแสดงวัตถุประสงค์ในภาพรวมของภาระงานที่จะให้สมาชิกในกลุ่มทำ ตัวอย่างเช่น " ตอนนี้ เรากำลังจะอภิปรายถึงสิ่งที่เราได้รับจาก การบรรยายครั้งล่าสุดของ ดอกเตอร์น.." "</p>
<p>2. คงความสนใจเอาไว้ได้ – เป็นการกระตุ้นให้คนตื่นตัว โดยการลุกขึ้นแล้วเดินไปที่อื่นบ้าง ยิ่งไปกว่านั้นการทำงานในกลุ่มย่อยทำให้ทุกคนมีโอกาสพูดทำให้เข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างไม่รู้สึกเบื่อ</p>	<p>2. บอกผู้เข้าร่วมประชุมถึงวิธีการหาเพื่อนสมาชิกในกลุ่มย่อยของแต่ละคน ตัวอย่างเช่น " โปรดหันไปหาคนที่อยู่ถัดจากท่าน " หรือ " หาเพื่อนอีก 2 คน ที่ท่านยังไม่ค่อยรู้จัก"</p>
<p>3. เป็นการทำความเข้าใจลึกลงไปในแต่ละเรื่อง/ประเด็น เพราะในกลุ่มย่อย แต่ละคนมีเวลามากพอที่จะสำรวจและพัฒนาความคิดเห็นระหว่างกัน</p>	<p>3. รอให้ทุกคนเข้าไปอยู่ในกลุ่มย่อยของตน ก่อนที่จะชี้แจงขั้นตอนต่อไป</p>
<p>4. เป็นการสืบค้นแง่มุมที่ต่างออกไปของเรื่อง/ประเด็นหนึ่งๆได้อย่างรวดเร็ว กลุ่มย่อยสามารถดำเนินการพร้อมๆกันที่หลายๆประเด็น / องค์ประกอบย่อยของเรื่อง/ปัญหาหนึ่งๆ ซึ่งเป็นข้อดีอย่างยิ่งของเทคนิคนี้</p>	<p>4. เมื่อทุกคนอยู่ในกลุ่มย่อยเรียบร้อยแล้ว จึงชี้แจงงานที่จะมอบหมายให้ทำต่อจากนี้ - ระบุหัวข้อ/เรื่องที่จะต้องอภิปรายแลกเปลี่ยนกัน และบอกถึงผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น ตัวอย่างเช่น " ดอกเตอร์น บอกว่าผู้จัดการที่แต่งงานแล้วกับที่ยังไม่ได้แต่งงานนั้น ได้รับการปฏิบัติจากลูกน้องแตกต่างกัน ท่านเห็นด้วยหรือไม่? เคยมีประสบการณ์อย่างไรบ้างเกี่ยวกับเรื่องนี้? ลองยกตัวอย่างจากสิ่งที่เกิดขึ้นจริงในที่ทำงานของท่านให้เห็นสัก 2-3 ตัวอย่าง"</p>
<p>5. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน กลุ่มย่อยให้โอกาสแก่สมาชิกในการเริ่มต้นทำความรู้จักกันเป็นส่วนตัว</p>	<p>5. หากท่านมีคำชี้แจงเกี่ยวกับข้อตกลง หรือขั้นตอนอื่นๆเป็นกรณีพิเศษ ต้องบอกในตอนนี ตัวอย่างเช่น " มีคนเพียง 1 คนเท่านั้นที่จะทำหน้าที่เป็น ผู้พูด ในขณะที่คนอื่นจะเป็นผู้รับฟัง จากนั้นจึงเปลี่ยนบทบาทกันเมื่อดิฉัน/ผมให้สัญญาณ"</p>
<p>6. มีพันธะสัญญากับผลลัพธ์ที่ได้จากกลุ่ม กลุ่มย่อยช่วยส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมมากขึ้น และการมีส่วนร่วมมากขึ้นนี้หมายถึงการมีโอกาสมากขึ้นที่จะทำให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ เมื่อผลลัพธ์นั้นครอบคลุมความคิดเห็นของทุกคน สมาชิกในกลุ่มก็จะมีสมาธิและความเข้าใจมากขึ้นถึงที่มาที่ไป เหตุและผลรวมทั้งข้อแตกต่างเล็กๆน้อยๆที่เกิดขึ้น ทำให้รู้สึกผูกพันที่จะเห็นการดำเนินงานจนสำเร็จและมีประสิทธิภาพ สิ่งนี้หมายความว่า "ความรู้สึกเป็นเจ้าของ" ที่มีต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากกลุ่ม</p>	<p>6. บอกทุกคนว่ามีเวลาที่จัดสรรให้มากน้อยเท่าไรสำหรับกิจกรรมนี้</p>
	<p>7. ในขณะที่กระบวนการค่อยๆดำเนินไป ประกาศบอกเวลาที่เหลือเป็นระยะๆ ตัวอย่างเช่น " เหลืออีก 3 นาที" และเมื่อเวลาใกล้จะหมด จึงประกาศเตือนครั้งสุดท้าย " เหลือเวลาแค่ 2-3 วินาที"</p>
	<p>8. รวมกลุ่มใหญ่อีกครั้งโดยการขอให้สมาชิก 2- 3 คน แสดงความเห็นต่อสิ่งที่ได้เรียนรู้ในกลุ่มย่อย</p>

: การแยกเขียนของใครของมัน

ทำไมต้องทำ	ทำอย่างไร
<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นการให้โอกาสแก่สมาชิกในการรวบรวมความคิดของตน เพื่อเป็นการเตรียมการก่อนที่จะเปิดอภิปราย 2. เป็นการสะท้อนความรู้สึกส่วนตัวเกี่ยวกับบางสิ่งบางอย่างที่เกิดขึ้นในกลุ่มซึ่งผิดแผกไปจากธรรมดาหรือน่าสนใจ 3. เป็นการสงวนชื่อเป็นความลับ ผู้คนอาจจะลังเลที่จะพูดอะไรออกไปอย่างอิสระเมื่อมีผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่ในที่นั้น หรือกลัวว่ากลุ่มอื่นจะไม่นิยมรับข้อเสนอของตน บางครั้งสมาชิกยินดีที่จะแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่หากไม่ต้องบอกชื่อ 4. เป็นการเปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มได้รวบรวมความคิด และความรู้สึกของแต่ละคนหลังจากที่ผ่านจุดเดือดของกลุ่มไปแล้ว เมื่ออารมณ์ของสมาชิกพุ่งถึงขีดเหนือการควบคุม คนก็จะสามารถใช้ประโยชน์จากการใช้เวลาเพียง 5 นาทีเขียนถึงความรู้สึกโกรธแค้น หรือเจ็บปวดที่อาจจะเกิดขึ้นก่อนหน้านี้ 5. เป็นการร่างแรกของงานเขียน เช่น จดหมาย หรือ การพรรณนางาน แต่ละคนจะเขียนสิ่งที่ต้องการอย่างคร่าวๆก่อน จากนั้นหากพึงพอใจในสิ่งที่เขียนแล้วก็แลกเปลี่ยนร่างฉบับนั้นกับเพื่อนในกลุ่ม 6. เป็นการรับข้อมูลหรือความเห็นครั้งสุดท้ายจากทุกคน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการตัดสินใจจะมาพิจารณาเพิ่มเติม หลังจากที่มีการประชุมเสร็จสิ้น 7. เป็นการประเมินผลการประชุม เมื่อมีเวลาเหลือน้อย และการวิพากษ์วิจารณ์ หรือให้ความเห็นอย่างมีเหตุผลยังจำเป็นที่จะต้องได้รับจากผู้เข้าร่วมประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชี้แจงภาพรวมของงานที่จะทำ ตัวอย่างเช่น " เรา กำลังจะใช้เวลา 5 นาทีต่อไปนี้ในการเขียนความคิดเห็นของแต่ละคนเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นกับกระบวนการทบทวนพฤติกรรมของพวกเรา" 2. ขอให้ทุกคนนำปากกาและกระดาษออกมาวาง (หมายเหตุ เตรียมปากกาและกระดาษเพื่อไว้ด้วย เป็นเรื่องเหลือเชื่อที่ยังมีคนที่ไม่ได้พกอุปกรณ์ในการเขียนเข้ามาในการประชุม!) 3. รอจนทุกคนพร้อม 4. ให้รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่จะต้องทำ ตัวอย่างเช่น " มีหลายคนรู้สึกไม่พอใจกับกระบวนการทบทวนพฤติกรรมของพวกเรา งานของท่านคือเขียนบอกให้ชัดเจนลงไปว่า ตรงไหนที่ยังไม่พอใจในเรื่องนี้ โดยตอนแรก เขียนปัญหา 2-3 ข้อเกี่ยวกับนโยบายที่มีอยู่ จากนั้นเขียนถึงสิ่งที่ท่านได้รับผลกระทบในทางตรงกันข้ามจากนโยบายนี้ " 5. ต้องมั่นใจที่จะให้ผู้เขียนรู้ว่าตนจะต้องเอาสิ่งที่เขียนไปให้คนอื่นดูด้วยหรือไม่ <u>หมายเหตุ</u> สามารถย้ำความมั่นใจให้เกิดขึ้นได้โดยการกล่าวว่า " ท่านไม่จำเป็นต้องเอาสิ่งที่เขียนนี้ไปให้คนอื่นดู นี่คือการตั้งใจที่จะช่วยให้ท่านได้ทำความคิดของตัวเองให้ชัดเจนขึ้น" 6. บอกให้ทราบว่ามีเวลาให้เท่าไรในการเขียน จากนั้นจึงให้เริ่มเขียน 7. ประกาศเตือนล่วงหน้า 1 นาทีก่อนหมดเวลา 8. เมื่อเวลาหมด รวมกลุ่มสมาชิกทุกคน ให้เวลาเพียงพอต่อการอภิปรายในประเด็นที่เกิดขึ้นในการเขียนของแต่ละคน



: การเวียนกันพูด

ทำไมต้องทำ	ทำอย่างไร
<p>1. เป็นการอุ่นเครื่องให้กับกลุ่มที่เพิ่งตั้งขึ้นใหม่ๆ กลุ่มที่เกิดใหม่มักจะต้องการทำกิจกรรมที่ค่อนข้างมีรูปแบบ เนื่องจากยังมีความรู้สึกไม่ปลอดภัย</p> <p>2. เป็นการจัดโครงสร้างให้กับการอภิปรายที่มีความซับซ้อน ระหว่างการเปิดอภิปรายอย่างอิสระ มักจะมีประเด็นย่อยๆ ที่พูดคุยพร้อมๆ กันเกิดขึ้น เทคนิค เวียนกันพูดได้มองเห็นความจริงข้อนี้ และยอมให้ยกประเด็นโปรดของแต่ละคนเข้ามาพูดคุยกับกลุ่มในช่วงเวลาสั้นๆ</p> <p>3. เป็นการเปิดช่องให้แก่สมาชิกที่นิ่งเงียบ การให้ทุกคนผลัดกันพูดไปโดยรอบ ทำให้คนที่มีความปัญหาในการพูดเกิดความรู้สึกอยากพูดมากขึ้น</p> <p>4. เป็นการรวบรวมมุมมองในมิติต่างๆ เมื่อสมาชิกประกอบไปด้วยคนหลายกลุ่มที่มีความสนใจต่างกัน เทคนิคนี้จะช่วยยับยั้งไม่ให้สมาชิกโต้แย้งเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของภาระงานของแต่ละคน</p> <p>5. เป็นการแสดงปฏิกิริยาเบื้องต้นต่อประเด็นที่มีการโต้แย้งกันอยู่ เมื่อหัวข้อที่พูดกันนั้นยั่วยุให้เกิดการโต้ตอบ หลายคนจะใช้เวลาซักซ้อมความเข้าใจกับตัวเองอีกครั้งเพื่อที่จะหา "วิธีที่ใช่" ในการพูดบางสิ่งบางอย่างที่ค่อนข้างเสี่ยงออกมา ในขณะที่บางคนกลับโพล่งออกมาโดยไม่ทันคิด เทคนิคนี้จะช่วยให้ทุกคนมีเวลาที่จะรวบรวมความคิดและแบ่งปันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นไปด้วยกัน</p> <p>6. เป็นการช่วยให้กลับมาจากการเบรก หลังจากที่มีการโต้เถียง/ขัดแย้งกันอย่างรุนแรง เมื่อความวุ่นวายผ่านพ้นไป การเบรก แล้วตามด้วยเทคนิคนี้จะช่วยให้ทุกคนได้แสดงปฏิกิริยาเป็นคำพูดถึงสิ่งที่เกิดขึ้นก่อนที่จะเบรกนั้น</p> <p>7. ใช้ในการปิดประชุม เป็นการให้โอกาสครั้งสุดท้ายต่อสมาชิกที่จะแสดงความคิดเห็นและความรู้สึกที่อาจจะยังไม่ได้พูดออกมา อย่างน้อยก็ยังไม่ได้พูดต่อหน้าทุกคน</p>	<p>1. ให้สมาชิกทุกคนในกลุ่มดึงเก้าอี้ออกมาเพื่อเรียงเป็นวงกลม เป็นสิ่งจำเป็นในการใช้เทคนิคนี้ที่ทุกคนในกลุ่มจะต้องเห็นหน้ากัน</p> <p>2. ให้ภาพรวมของเรื่องที่จะพูดในประโยคเดียว ตัวอย่างเช่น " ในตอนนี้ เราแต่ละคนจะมีโอกาสที่จะแสดงความคิดเห็นต่อการนำเสนอที่พวกเราเพิ่งฟังจบลงไปสักครู่"</p> <p>3. อธิบายขั้นตอน ตัวอย่างเช่น " เราจะผลัดกันพูดเวียนไปตามเข็มนาฬิกาจากคนแรกที่ได้พูด ในขณะที่มีใครพูดอยู่ ต้องไม่มีใครขัดจังหวะ เมื่อพูดจบแล้วให้กล่าวว่า "ผ่าน" หรือ "หมดแล้ว"</p> <p>4. หากมีข้อตกลงพิเศษอะไรเพิ่มเติม ให้บอกในตอนนี้อย่างเช่น ผู้อำนวยการกระบวนการบางคนยอมให้สมาชิกในกลุ่มสละสิทธิ์ของตนโดยไม่ยอมพูดอะไรเมื่อถึงรอบของตนได้</p> <p>5. เมื่อชี้แจงข้อตกลงเบื้องต้นแล้ว ย้ำหัวข้ออีกครั้ง หากจำเป็นต้องให้รายละเอียดอะไรเพิ่มขึ้น ควรให้ในตอนนี้อย่างเช่น " 1) " กิจกรรมนี้จะได้ผลดีถ้าพวกท่านจะใช้เวลาเพียงครั้งละ 1 นาทีในการแลกเปลี่ยนความเห็นระหว่างกัน"</p> <p>2) " ใช้เวลาได้เต็มที่เท่าที่ท่านต้องการในการแสดงให้เห็นว่าทำไมปัญหานี้จึงยังคงเกิดขึ้นอยู่"</p>



: การระดมสมอง

1. ข้อตกลงเบื้องต้นในการระดมสมอง (*Alex Osborn)

1) ทุกความเห็นมีค่าพอที่จะรับฟัง

- ไม่ว่าจะแปลกประหลาด นอกกรอบนอกทาง
- ชับซ้อนสับสน
- *หรือใจเฝ้าไว้สาระ*

2) แขวนความเห็นของคุณไว้ก่อน

- เราจะไม่ประเมินความเห็นของคนอื่นว่าดีหรือไม่ดี
- เราจะไม่ควรเซ็นเซอร์แม้แต่ความเห็นของเราเอง
- เราจะเก็บไว้คุยกันทีหลัง

3) เราสามารถปรับกระบวนการที่จะทำนี้ได้ทั้งก่อน และหลังการระดมสมอง แต่ต้องไม่ใช่ขณะที่กำลังระดมสมองกันอยู่

เมื่อผู้อำนวยกระบวนการแนะนำให้กลุ่มใช้เทคนิคระดมสมองควรให้เวลาสักเล็กน้อยในการชี้ให้เห็นประโยชน์ของการ ไม่ด่วนวิจารณ์/ลงความเห็นต่อข้อเสนอของผู้อื่น จากนั้นสอบถามสมาชิกในกลุ่มว่ายินดีที่จะปฏิบัติตามกฎ 3 ข้อข้างบนนี้หรือไม่ หากยังมีบางคนที่ไม่ปฏิบัติตาม ควรกระตุ้นให้กลุ่มช่วยกันปรับเปลี่ยนกฎข้างบนจนเป็นที่พอใจของสมาชิกทุกคน

2. การใช้เทคนิคระดมสมองในวงกว้าง

คนมักจะนำการระดมสมองไปใช้ในวัตถุประสงค์ที่จำกัด เช่น ใช้ในการหาวิธีแก้ปัญหา หรือ การคิดงานใหม่ๆออกมา ทั้งที่จริงๆแล้วเทคนิคนี้สามารถปรับใช้ประโยชน์ได้หลายรูปแบบ เช่น

- เป้าหมายใหม่ๆที่ต้องการให้เกิดขึ้น
- สาเหตุสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้น
- มุมมองของคนอื่นๆที่ไม่ได้อยู่ในที่ประชุม
- สิ่งที่ยังหวัง/กังวล และยังไม่ได้ออก
- คนหรือทรัพยากรที่สามารถเข้ามาช่วยเหลือได้
- วิธีการสร้างทีมงาน
- ทิศทางใหม่ๆในการสืบค้น
- บทเรียนที่ผ่านมา
- อุปสรรคที่มีผลต่อการบรรลุเป้าหมาย
- วิธีการที่จะทำให้การประชุมประสบผลสำเร็จ
- ความเชื่อ หรือสมมุติฐานที่อยู่เบื้องหลัง
- ที่มาของแรงบันดาลใจ
- ฯ

คำแนะนำเล็กๆน้อยๆสำหรับการระดมสมอง

DO	DON'T
<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้การสะท้อนคำพูดมากๆ เพื่อให้ไปได้เร็ว 2. กระตุ้นให้สมาชิกเปลี่ยนกันพูด 3. ให้ความสำคัญต่อความเห็นที่ไม่เข้าท่าพอๆกับความเห็นที่เข้าท่า 4. เดินไปรอบๆเพื่อให้สมาชิกตื่นตัว 5. พูดว่า "ดูซิว่า ตอนนี้ดิฉัน/ผม เข้าใจอย่างนี้ถูกหรือไม่?" หากเห็นว่ายังมีบางคนตามไม่ทันเพื่อน 6. ทบทวนถึงสิ่งที่ต้องการคำตอบบ่อยๆ " มีใครบ้างที่สามารถอธิบายได้ว่าทำไมระบบสำนักงานของเราถึงไม่ค่อยมีประสิทธิภาพ?" 7. เริ่มติดกระดาษชาร์ตแผ่นใหม่ ก่อนที่แผ่นแรกจะหมด 8. ส่งสัญญาณเตือนเมื่อใกล้หมดเวลา 9. คอยให้เกิด "ลูกฮึด" ที่เป็นแนวคิดดีๆอีกระลอก หลังจากที่ลูกแรกซาลงไปแล้ว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชัดจังหวะ 2. พูด "เราพูดเรื่องนั้นจบไปแล้ว" 3. พูด "โอ..ความเห็นนี้ดีจัง!" 4. พูด " เฮ้! คุณไม่ได้อยากให้ดิฉัน/ผม เขียนที่คุณพูดไข่ม้อย?" 5. แสดงอาการชื่นชมคนที่คิดได้เก่งกว่า / ดีกว่าคนอื่น 6. ทำหน้านิวคิ้วขมวด เลิกคิ้ว หรือใช้ภาษากายอื่นๆที่แสดงความไม่เห็นด้วย 7. ยอมแพ้ตั้งแต่เริ่มแรกที่เห็นว่ากลุ่มมีอาการติดขัด 8. เป็นทั้งผู้นำ ผู้อำนวยกระบวนการ และ ผู้เขียนกระดาษชาร์ตไปพร้อมๆกัน 9. ให้เริ่มกิจกรรมโดยไม่บอกเวลาที่กำหนด 10. เร่งหรือกดดันกลุ่ม การนั่งเจียบของกลุ่มหมายความว่าพวกเขา กำลังคิดอยู่



แผนการจัดการเรียนรู้เรื่อง

เวลาที่ใช้ ชั่วโมง ผู้เข้าร่วม จำนวน คน

วัตถุประสงค์

เวลา	กิจกรรมหลัก	ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้	สื่อและอุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ



สมาคมวิถีสานเลือกเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (SADA)

www.sadathai.org

sadathai.org@gmail.com

FB : [sadathailand](#)