

သင်တန်းနည်းပြ
Trainer
အခြေခံ ရှင်းလင်းချက် (မိတ်ဆက်)

အခန်းခွဲများ

နိဒါန်း	၁
၁။ မည်သည့်သင်တန်းမျိုးအစားနည်း	၂
၂။ သင်တန်းချိန် session အတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း	၈
၃။ သင်တန်းချိန် တစ်စဉ်စဉ်ခြင်းအတွက် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုပြု ရှုမြင်ချက်များ logistical aspects	၁၅
၄။ သင်တန်းပို့ချနည်းများ	၂၃
၅။ သင်တန်းနည်းပြများအတွက် အထွေထွေညွှန်ကြားချက်များ	၃၅

သင်တန်း
Training

နိဒါန်း

သင့်အနေဖြင့် ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှု နည်းပညာသင်ရိုးကို လေ့လာရန် ပိုင်းဖြတ်ပြီးဖြစ်သည့်အလျောက် ဤသင်ရိုးသည် သင်၏ တစ်ဆင့်တိုးလေ့လာရေး သို့မဟုတ် သင့်အလုပ်အတွက် အထောက်အကူ ဖြစ်စေမည့် ဘာသာရပ်များ ခြုံငုံလေ့လာနိုင်မည်ဟု မျှော်လင့်ပါသည်။

ဤသင်ရိုးကို သင်လေ့လာနေစဉ်အတွင်းမှာ သင့်အနေနဲ့ အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲများကိုလည်း တက်ရလိမ့်မယ်လို့ ယူဆပါတယ်။ သင်ရဲ့အလုပ်မှာ သင့်အနေနဲ့ အခြားသူတစ်ဦးကို လေ့ကျင့်သင်တန်းပေးတာမျိုး ဒါမှမဟုတ် သင်တန်းကိစ္စတွေကို သင်စိတ်ဝင်တစားရှိလာပြီး သင်တန်းဆရာအဆင့် ရောက်လာတာမျိုး ဖြစ်ကောင်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ ဒါမှမဟုတ်ရင်လည်း သင့်အနေနဲ့ သင်လေ့လာထားချက် သို့မဟုတ် သင်သိရှိ ခံစားရချက်ကို သင့်လူ့အဖွဲ့အစည်းတွင်းရှိ တစ်ဦးကို ပြန်လည်မျှဝေချင်တာမျိုး ရှိကောင်းရှိနိုင်ပါတယ်။ အကယ်၍ သင့်အနေနဲ့ သင်တန်းဆွေးနွေးပွဲတခု အကောင်အထည်ဖော်တော့မည်ဆိုလျှင် ဤ ဘာသာရပ်က သင်ကို အခြေခံ စိတ်ကူးစိတ်သန်းလေးတွေရရှိစေပါလိမ့်မည်။

သင်တန်းပို့ချခြင်းဆိုတာ လူအများရဲ့ရှေ့မှာရပ်ပြီး စကားတွေပြောနေတာတင် မဟုတ်ပါဘူး။

တကယ်တော့ သင်တန်းတခုကို ပို့ချဖို့ စဉ်းစားသုံးသပ်ရချက်တွေ၊ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုတွေ သင်တန်းမစခင်ကတည်းက လုပ်ထားရပါမည်ဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍ သင်တန်းအတွက်လိုအပ်တဲ့ အခြေခံတွေ မှန်မှန်ကန်ကန်ရထားပြီးဆိုရင် သင်ရဲ့သင်တန်းဟာ အောင်မြင်ဖို့များပါတယ်။ အဲဒီအခြေခံတွေကိုတော့ ဤဘာသာရပ်လေ့လာရင်း သင်သိရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သို့သော်လည်း သင့်အနေနဲ့ ပူးတွဲပါရှိတဲ့ လက်တွေ့ လှုပ်ရှားမှုလေးတွေကိုတော့ ပြီးအောင်ဆောင်ရွက်ဖို့ လိုပါလိမ့်မယ်။

ဤဘာသာရပ်အဆုံးမှာတော့ သင်ရဲ့ **coordinator** ကိုပြန်လည်ပေးပို့ဖို့ **Assessment** လေးပါရှိပါတယ်။

အခန်း (၁)

မည်သည့် သင်တန်းအမျိုးအစားလဲ
What kind of training

ဤ အခန်းကိုလေ့လာပြီးနောက် သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းသားပါဝင်မှု အခြေပြုသည့် **participatory approach** သင်တန်း ပို့ချနည်းဆိုင်ရာအခြေခံ ဗဟုသုတများရရှိလာမည်ဖြစ်သည်။

ရလဒ်များ

ဤအခန်းကိုလေ့လာပြီးနောက် - -

- သင်တန်းသားပါဝင်မှု အခြေပြု သင်တန်း **participatory training** ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်းဆိုသည်ကို ရှင်းပြနိုင်လာမည်။
- သင်တန်းတခု **training programme** နှင့် သင်တန်းချိန်တချိန် **training session** ကြား ကွာခြားမှုကို ရှင်းပြနိုင်လာမည်။
- သင်တန်းလိုအပ်ချက် အကဲဖြတ်မှု **needs assessment** ဆိုတာ ဘာလဲဆိုတာ ရှင်းပြနိုင်လာမည်။
- သင်တန်း ပန်းတိုင် **goals** နှင့် သင်တန်းဦးတည်ချက်များ **objectives** ကို နားလည်လာမည်။
- လေ့လာရေး ဦးတည်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင်သုံးသည့် စံချိန်စံညွှန်းများ **criteria** ကို ရှင်းပြနိုင်လာမည်။

သင်တန်းဆိုတာ ပညာရေးပုံစံ တစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်။ သင်တန်းပို့ချတာဟာ ဗဟုသုတ အသစ်တွေရရှိဖို့၊ ကျွမ်းကျင်မှု အသစ်တွေရရှိဖို့ နဲ့ ပြဿနာ ဖြေရှင်းရေးဆိုင်ရာတွင် တီထွင်ဖန်တီးမှုရှိသော နည်းနာများ ကျင့်သုံးနိုင်ရေး ဆိုတဲ့ လက်တွေ့စွမ်းရည်တွေကို ဖွံ့ဖြိုးလာစေဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။ သင်တန်းချိန်မှာ ကျင့်သုံးစေလိုတဲ့ ဤဘာသာရပ်ရဲ့ စိတ်ကူးစိတ်သန်းကတော့ သင်တန်းသားပါဝင် ဆွေးနွေးစေတဲ့ ချဉ်းကပ်နည်း **participatory approach** ကို အခြေခံပါတယ်။ ဆိုလိုတာက **participatory approach** နည်းဟာ သင်တန်းသားတွေရဲ့ တက်တက်ကြွကြွ ပါဝင်ဆွေးနွေးနိုင်အောင် လမ်းဖွင့်ပေးတဲ့နည်းနဲ့ သင်တန်းပို့ချရန်ဖြစ်ပြီးတော့ ၊ ဤနည်းဟာ လေ့လာရေးလုပ်ရာမှာ ထိရောက်တဲ့ အထောက်အကူ ဖြစ်စေတယ်ဆိုတဲ့ ယူဆချက်ကြောင့်ဖြစ်ပါတယ်။

သင်တန်းတက်ရောက်နေသူ သင်တန်းသားအားလုံးဟာ လေ့လာရေးဖြစ်စဉ်အတွင်းမှာ တက်ကြွစွာ ပါဝင်လာမယ်။ လူတိုင်းလူတိုင်းဟာ မိမိတို့ရဲ့ စိတ်ကူးစိတ်သန်းတွေ၊ အမေးပစ္စည်းတွေကို သင်တန်းတက်သူအချင်းချင်း မျှဝေကြမယ်၊ ဖလှယ်ကြမယ်။

တူညီတဲ့ အရေးကိစ္စတွေမှာ အတူတကွ အကောင်းဆုံး သို့မဟုတ် ပိုမိုနှစ်သက်တဲ့ အဖြေများကို ရှာဖွေကြမယ်။

သင်တန်းသားအခြေပြုသည့် သင်တန်းပို့ချချိန်မှာဆိုရင် အောက်ပါတို့ကို ဖြစ်ပေါ်စေမှာဖြစ်ပါတယ်။

သင်တန်းကမကထပြုသူ (သင်တန်းပို့ချသူ) က သင်တန်းအတွက် စိတ်ကူးစိတ်သန်းအသစ်တွေ (ပုံမှန်အား ဖြင့် သင်တန်းတက်ရောက်လာသူတွေ အတွက် လုပ်ပုံလုပ်နည်း အသစ် ၊ တွေးစရာအသစ်လေးတွေ) ကို ပံ့ပိုးပေးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ထို့အပြင် အသစ်ရရှိလာတဲ့ လေ့လာရချက်တွေကို စိတ်ပါလက်ပါ စမ်းသပ် အကောင်အထည်ဖော် ကြည့်နိုင်ဖို့အတွက် သင်တန်းကာလအတွင်းမှာ အခွင့်အလမ်းတွေ ဖန်တီးပေးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

သင်တန်းတက်ရောက်လာသူတွေရဲ့ လက်ရှိ ဗဟုသုတများနဲ့ စွမ်းရည်များကိုလည်း အသိအမှတ်ပြု တန်းဖိုးထားပြီး၊ ယင်းတို့အပေါ်အခြေခံပြီး အချက်အလက်အသစ်တွေ ကျွမ်းကျင်မှုအသစ်တွေကို တည်ဆောက်ကြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Being a trainer

သင်တန်း တက်ရောက်လာသူများဟာ မိမိတို့ရဲ့ အတွေ့အကြုံတွေကို ဖလှယ်ခွင့်ရကြမှာဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပါ အတွေ့အကြုံတွေကို သက်တောင့်သက်သာ အနေအထား **comfortable atmosphere** အောက်မှာ ပြန်လည် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ (ဆိုလိုတာက ဤသို့ဆွေးနွေးသည့် အတွက်ကြောင့် မှားတယ်၊ မိုက်မဲတယ်လို့ ပြောဆိုခြင်းခံရမှာကို တွေးကြောက်စရာ မလိုပါ။) လက်တွေ့နဲ့ လေ့လာနိုင်မည့် အခြေအနေတရပ်လည်း ရှိနေမှာဖြစ်ပါတယ်။

သင်တန်းသားအခြေပြုသည့် နည်းနာသည် ဖြေရှင်းရန် တောင်းဆိုနေသည့် သို့မဟုတ် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိလွယ်ရှလွယ်သည့် အရေးကိစ္စများကို လေ့လာရာတွင် အထူးအသုံးဝင်ပါသည်။ တကယ့်လက်တွေ့ဘဝတွင် ခြိမ်းခြောက်ခံရမှု၊ နစ်နာဆုံးရှုံးမှုတွေစိုရိမ်ကြောင့်ကျမှုတွေ ရှိကောင်းရှိမည်။ သို့ဖြစ်၍ သင်တန်းကာလတွင် ခြိမ်းခြောက်ခံရမှု၊ နစ်နာဆုံးရှုံးမှုတွေစိုရိမ်ကြောင့်ကျမှုကင်းရှင်းစွာဖြင့် ကိုယ့်ရဲ့စိတ်ကူးစိတ်သန်းများကို လွတ်လပ်စွာ ထုတ်ဖော်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။



သင်တန်းသည် မှားယွင်းသည့် အဖြေထွက်မည်ကို စိုးရိမ်ပူပင်မှု၊ စိတ်မသက်မသာဖြစ်မှုတို့ လွတ်ကင်းသည့် လေ့လာရေးကို ဖြစ်ပေါ်စေရပါမည်။ ထို့ကြောင့် သင်တန်းအောင်မြင်မှုသည် သင်တန်းကမကထပြုသူ သို့မဟုတ် သင်တန်းပို့ချသူအပေါ်တွင် များစွာ မှီတည်နေပါသည်။

ဆောင်ရွက်ရန် ၁

မည်သည့်သင်တန်းမျိုးတက်ရောက်ခဲ့ဖူးပါသလဲ၊ သင်တန်းပို့ချသည့် နည်းလမ်းများက အထက်ဖော်ပြပါ နည်းလမ်းနှင့်တူညီပါသလား။ ရှင်းပြပေးပါ။

သင်တန်းလိုအပ်မှုအကဲဖြတ်ချက် Needs assessment

သင်တန်းချိန်တချိန်အတွက်ပြင်ဆင်သည့် ပထမဆုံးအဆင့်သည် သင်တန်းလိုအပ်ချက် အကဲဖြတ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ သင်တန်းလိုအပ်ချက် အကဲဖြတ်ချက်တစ်ခုခုသည်မှာ အရေးကိစ္စတခု သို့မဟုတ် ကျွဲ မီးကျင်မှုတရပ်အတွက် လက်ရှိအခြေအနေနှင့် ဖြစ်စေလိုသည့် သို့မဟုတ် ဖြစ်ရန်လိုအပ်သည့် အခြေအနေကြား ကွာဟနေချက်ကို စနစ်တကျ ဖော်ထုတ်ခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။

လက်ရှိအခြေအနေကို အကဲဖြတ်ရာတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်ပါသည်။
သင်တန်းတက်ရောက်လာသူများ၏ သက်ရှိ ကျွမ်းကျင်မှုများ (ဗဟုသုတနှင့် အတွေ့အကြုံများ)
သင်တန်းတက်ရောက်လာသူများ၏ လက်ရှိနှင့် အနာဂတ် လိုအပ်ချက်များ

ဤဘာသာရပ်ကို လေ့လာသူများအနေဖြင့် သင်တန်းပို့ချခြင်းသည် သင့်အလုပ်တာဝန် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်နေလျှင် သို့မဟုတ် ကျယ်ပြန့်သည့် ဘောင်အတွင်း၌ သင်တန်းပို့ချရမည်ဆိုလျှင် သင်တန်းလိုအပ်ချက်သိနေမှုက လက်တွေ့တွင် အသုံးဝင်စေပါလိမ့်မည်။ သင်တန်းချိန်၏ အဓိကထားချက် **Focus** သည် သင်တန်းတခုလုံး၏ ဦးတည်ချက်များ **objectives** အတွင်းတွင် ရှင်းလင်းစွာချမှတ်ထားပြီးဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ ဒေသဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်း **community management training** ကဲ့သို့ ပို့ချချက်မျိုးတွင် ပန်းတိုင်များ **a set of goals** ချမှတ်ထားရှိပြီးဖြစ်သည့်အပြင် ယင်း၏ ဘာသာရပ်များ **modules** ကို ချမှတ်ထားသည့် ပန်းတိုင်များသို့ ရောက်ရှိရေးအတွက် ပုံဖော်ဆောင်ရွက်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ချမှတ်ထားသည့် ပန်းတိုင်များအတွင်း၌ ဘာသာရပ်အလိုက် လေ့လာရေး ရလဒ်များ **learning outcomes** လေ့လာရေး ဦးတည်ချက်များ **learning objectives** အသီးသီးလည်း သတ်မှတ်ထားရှိပါသည်။ ဒေသဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာ သင်တန်း ပုံဖော်ဖြည့်ဆည်းပေးသူများ၌လည်း ဤသင်ရိုးကိုလေ့လာသူများအတွက် သင်တန်းလိုအပ်ချက် အကဲဖြတ်မှု အဆင့်သင့် ဆောင်ရွက်ထားပြီးဖြစ်ပါသည်။ သင့်လက်တွေ့အလုပ်ခွင်တွင် သင်၏ အဖွဲ့အစည်းသည် သင်တန်းပုံစံတမျိုးမျိုးကို ပို့ချနေပြီး၊ သင့် သင်တန်းအချိန်သည် ထိုသင်တန်းအစီအစဉ်ကြီး၌ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်နေနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် သင့်သင်တန်းချိန်က တခုလုံးအတိုင်းအတာတွင် မည်သို့ အံဝင်ရွှင်ကျနိုင်မည်ကို သိရှိခြင်းက သင့်အတွက် အသုံးဝင်နိုင်ပါသည်။ သို့သော် ဤဘာသာရပ်သည် သင်တန်းချိန်တခုကို မည်သို့ထိရောက်အောင်မြင်စွာ ပို့ချနိုင်မည်နည်းဆိုသည့် အချက်ပေါ်တွင်သာ အလေးပေး ပို့ချသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

သင်၏သင်တန်းချိန်ကို မည်သို့ စီစဉ်ရမည်ကို သိရှိရန်အတွက် ရှေးဦးစွာ သင့်အဖွဲ့အစည်းက သင့်ထံမှ မည်သည်ကို မျှော်လင့်နေသည် (အကယ်၍ သင်အနေဖြင့် အစီအစဉ်တစ်ခု **program** အတွက် အလုပ်လုပ်နေရသည်ဆိုလျှင်) သို့မဟုတ် သင်တန်းသင်ရိုးကို စီစဉ်သူတွေက သင့်ထံမှ ဘာကိုမျှော်လင့်နေသည် (အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းသင်ရိုးတစ်ခုတွင် ပါဝင်ပို့ချနေရလျှင်) ကို ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာအားဖြင့် -

သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းအစီအစဉ်ကြီးတခု၏ သင်တန်းသင်ရိုးညွှန်းတမ်းပါ သတ်မှတ်ပြဌာန်းပြီးဖြစ်သည့် တိကျသည့် ဘာသာရပ် တခုခုကို သတ်သတ်မှတ်မှတ်ရှိသည့် သင်တန်းသားအုပ်စုကို သင်တန်းပို့ချနေရပါသလား။
သို့မဟုတ် စိတ်ဝင်စား၍ ကြုံတုန်းကြုံခိုက် တက်ရောက်သည့် သင်တန်းသားများကို ပို့ချနေရပါသလား။

Being a trainer

အထက်ပါမေးခွန်းများရှိ အဖြေကို ရှင်းလင်းစွာရှိထာပြီးဆိုလျှင် သင်တန်းတက်ရောက်လာသည့် အုပ်စု အတွင်းတွင် အမျိုးမျိုးသော သင်တန်းမှမျှော်လင့်ချက်များ ရှိနေကြသည်ကိုလည်း ထည့်တွက်ရဦးမည်ဖြစ်သည်။

သင်တန်းပါဝင်သူများက သင်တန်းချိန်အတွင်း သူတို့အတွက် အသုံးဝင်မည့် မည်သည့်အရာကို မျှော်လင့် ထားပါသလဲ။

သင်ပို့ချနေသည့် သူများ၏ သဘောသဘာဝက မည်သို့ရှိသနည်း (ဤအချက်က သင်တန်းပို့ချသူကို သင်တန်းသားအသီးသီး၏ နောက်ကြောင်းများ၊ ရှုမြင်ချက်များ သို့မဟုတ် အသက်မွေးဝမ်းကြောင်လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စရိုက်များကို လေ့လာသိရှိစေနိုင်ပါသည်။)

ထိုမှတဆင့်

သင်တန်းစီမံမှုဆိုင်ရာမည်သည့် ပံ့ပိုးမှုများနှင့် မည်သည့် ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်းများ သုံးစွဲနိုင်မည်နည်း။

မည်သူက သင်တန်းအောင်မြင်ဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် ဖိစီးစီးတာဝန် **logitics** ယူထားပါသလဲ (ဆိုလိုတာက ပိုက်ဘုတ်၊ စာရွက်ကြီး၊ ပိုက်ဘုတ် မာကာ တို့ကို သေချာစွာ စီစဉ်ထားရှိခြင်း) သို့မဟုတ် ဤအရာများအတွက် သင်တန်းပို့ချသူ သင့်မှာတာဝန်ရှိပါသလား။

ထိုမှတဆင့်

သင်တန်းတက်ရောက်လာသူများ မည်သည့်အရာများကို သိရှိထားပြီးပါပြီလဲ။

အချို့သော သင်တန်းလိုအပ်မှုအကဲဖြတ်မှုများ ဆောင်ရွက်ထားပြီးပါပြီလား (ယခင်အလုပ်ရုံသင်တန်းမှ အစီရင်ခံစာ)။ သင်တန်းလိုအပ်ချက်အကဲဖြတ်မှုသည် သင်တန်းပုံစံ ညှိရာတွင် အသုံးဝင်ပါလိမ့်မည်။ အထူးသဖြင့် သင်တန်း ပို့ချမည့်သူသည် မတူသောယဉ်ကျေးမှု သို့မဟုတ် တိုင်တပါးမှ ရောက်ရှိလာလျှင် ပိုမိုလိုအပ်ပါလိမ့်မည်။

သင်တန်းသားများအတွက် သင်တန်းလိုအပ်ချက်ကို ပိုမိုသိရှိနားလည်စေရန်အတွက် သင်တန်း သို့မဟုတ် အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲ မစတင်မီ သင်တန်းတက်လာသူများ၏ သင်တန်းတက်လာသည့်အကြောင်းခံများ ဥပမာ သူတို့ လုပ်ငန်းခွင်အကြောင်းကို သင်အား ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်ပါသလား၊ သင်တန်းပို့ချမည့်သူ တစ်ဦးအနေဖြင့် သင်တန်းသားများအကြောင်း ဘာကို သိပါသလဲ သို့မဟုတ် ဘာကို သဘောပေါက်လိုပါသလဲ

သင်တန်းသားများနှင့် မည်သို့သော အဓိကကျသည့် သတင်းအချက်အလက်များ အကြံပေးတိုင်ပင်လိုပါသနည်း သို့မဟုတ် သင်တန်းသားများအား မည်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ မိတ်ဆက်ပြချင်ပါသလဲ

သင်၏သင်တန်းချိန်ကို အထောက်အကူပြုစေမည့် ယခင် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ သို့ သင်တန်းအစီအစဉ် သို့မဟုတ် အစီရင်ခံစာများရှိထားပါသလား

မည်သို့သော သင်ထောက်ကူ ဝီဒီယို၊ ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်းများ သင်တန်း၌ အသုံးပြုရန် ညှိနှိုင်းထား ပြီးပါပြီလဲ

ဒေသတွင်း၌ သင်တန်းဆိုင်ရာအကြံပြုနိုင်သူ သို့မဟုတ် သင်တန်း၌ ပါဝင်ပတ်သက်နိုင်မည့်သူများ ရှိထားပါသလား

ထိုမေးခွန်းများ သင်တန်းပို့ချမည့် သင့်အတွက် ဒေသနှင့်ကိုက်ညီသော သင်တန်းချိန်တစ်ခုစီဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မည်။

သင်တန်းပို့ချသူမှ ဒေသတွင်း ဗဟုသုတနှင့် အသေးစိတ်များကိုလေ့လာသိရှိထားပြီးကြောင်း ဖော်ပြနိုင်လေလေ သင်တန်းတက်ရောက်လာသူများက သင်တန်းဆရာပို့ချချက်များကို တန်ဖိုးထားလေလေ ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။

ဆောင်ရွက်ရန် ၂

သင်တန်းချိန်တစ်ခုအတွက် သင်တန်းလိုအပ်ချက်များ အကဲဖြတ်ရာတွင် မည်သည့် အချက်များ ထည့်သွင်း စဉ်းစားသင့်သည်ဟု သင်ထင်ပါသလဲ။

Being a trainer

သင်တန်းပန်းတိုင်နှင့် ဦးတည်ချက်များ

သင်တန်းချိန်အသီးသီးတွင် သင်တန်းကာလ၌ မည်သည့် အယူအဆများ ဆွေးနွေးပို့ချမည်ကို မိတ်ဆက်ပြသည့် ရှင်းလင်းသည့် သင်တန်းပန်းတိုင် ဖော်ပြချက်ရှိထားရပါမည်။ ယျေဘုယျအားဖြင့် သင်တန်းပန်းတိုင်ဖော်ပြချက်သည် အောက်ပါမေးခွန်းကိုဖြေဆိုနိုင်ရပါမည်။

ဘာကြောင့် ဤသင်တန်းချိန်ကို ပို့ချရပါသလဲ။

(အဖြေအနေနဲ့) သင်တန်းပန်းတိုင်က အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြသင့်ပါသည်။

အမျိုးသမီးများအပေါ် အကြမ်းဖက်ခြင်းဆိုသည့် အယူအဆကို မိတ်ဆက်ပြရန် သို့မဟုတ် စိတ်ကျန်းမာရေးအရ လူအများ၏ တရားဝင် အခွင့်အရေးအကြောင်း ပို့ချရန်

သင်တန်းချိန် စီစဉ်ခြင်းအတွက် နောက်တဆင့်သည် တကယ့် သင်တန်းဦးတည်ချက်များ ချမှတ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းဦးတည်ချက်များသည် သင်တန်းလိုအပ်မှု အကဲဖြတ်ချက်များအပေါ် အခြေခံသင့်ပြီး၊ သင်တန်းပန်းတိုင်ဖော်ပြချက်ကိုလည်း ရောင်ပြန်ဟတ်ပြသင့်ပါသည်။

သင်တန်းဦးတည်ချက်များတွင် အောက်ပါအချက်များကို ဖော်ပြသင့်ပါသည်။

သင်တန်းတက်ရောက်လာသူများ၏ ဖြစ်စေလိုသည့် အသိ၊ ကျွမ်းကျင်မှု၊ သဘောထား အပြောင်းအလဲ

တခါတရံ သင်တန်းဦးတည်ချက်များကို ရုပ်ဝတ္တုဆိုရာ အထွက်ပစ္စည်း ရရှိရန်လည်း ချမှတ်နိုင်ပါသည်။ လာမည့် သင်တန်းများအတွက် သင်တန်းလက်စွဲစာအုပ်ငယ် ရရှိရန်

ထို့အပြင် သင်တန်းပြီးပါက သင်တန်းအောင်မြင်မှုရှိ- မရှိကို မည်သို့ တိုင်းတာမည်နည်းဆိုသည်ကိုလည်း ထည့်သွင်း စဉ်းစားထားရပါမည်။

ဤအချက်များသည် သင်တန်းပို့ချသူတစ်ဦးအနေဖြင့် သင်တန်း ပြင်ဆင်ရာ၌ ဗဟိုပြု စဉ်းစားရမည့် အချက်များ ဖြစ်ပါသည်။ ဤအချက်များကို ရှင်းလင်း နားလည်ထားခြင်းက သင်တန်းချိန်၏ ပုံစံ၊ သင်တန်းချိန်၌ ထည့်သွင်း သင့်သည့် အကြောင်းအရာများကို ပေးပါလိမ့်မည်။

သတိပြုရန်။ ။ လေ့လာရေးဦးတည်ချက် သို့ သင်တန်းဦးတည်ချက်သည် သင်တန်းတက်ရောက်လာသူများ၏ မျှော်လင့်ချက်များကို တုန့်ပြန် ဖြည့်ဆည်းပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းဦးတည်ချက်သည်

- သင်တန်းပန်းတိုင်ဖော်ပြချက်မဟုတ်ပါ
- သင်တန်းသင်ရိုးခေါင်းစဉ်မဖြစ်ရပါ
- သင်တန်းဆရာပို့ချချင်သည့်အကြောင်းအရာသက်သက်မဖြစ်ရပါ

Being a trainer

သင်တန်းဦးတည်ချက်များသည် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်နိုင်ပါသည်။

tod cognitive သင်တန်းသား လက်ခံ နားလည် အမှတ်ရစေမည့် သတင်းအချက်အလက် (သင်တန်းသားများ အနေဖြင့် သတင်းအချက်အလက်သစ်များကို ရှင်းလင်းစွာလက်ခံရရှိပြီး၊ အသိအမြင်သစ် တည်ဆောက်နိုင်ရပါမည်။)

သက်ရောက်မှု **affective** သင်တန်းသား ခံစားရမှု၊ တန်ဖိုးထားမှု၊ တစ်စုံတစ်ရာ အတွက် ပိုင်းဖြတ်လာမှု သို့မဟုတ် လုပ်ချင်ကိုင်ချင်စိတ်ရှိလာမှု (သင်တန်းသားများအနေဖြင့် ဆွေးနွေးနေသည့် အကြောင်းအရာပေါ်တွင် စိတ်ခံစားမှု ထိလွယ်ခိုက်လွယ် **sensitize** ဖြစ်လာမည်။)

အမှုအကျင့်ဆိုင်ရာ **behavioral** သင်တန်းသားများ လုပ်ဆောင်လာနိုင်မည့်အရာ၊ စွမ်းဆောင်နိုင်လာမည့်အရာ၊ သရုပ်ပြလာနိုင်မည့်အရာ၊ အသုံးပြု သို့ ရှင်းပြလာနိုင်မည့်အရာ (သင်တန်းသားများ ကျွမ်းကျင်မှုအသစ်များရလာမည် သို့မဟုတ် လက်ရှိကျွမ်းကျင်မှုများ ပိုမိုကျင့်လည်လာမည်။)

ထိရောက်သော သင်တန်းချိန်တစ်ခု **effective training session** သည် ကိုက်ညီသော အမှုအကျင့်များ **behaviour** ရရှိလာအောင် လိုအပ်သည့် **todknowledge**၊ ကျွမ်းကျင်မှု **skills** ၊ သဘောထားများ **attitudes** ကို မြှင့်တင်ပေးရန်ပင်ဖြစ်သည်။

သင်တန်းဦးတည်ချက်များ ချမှတ်ရန် စံချိန်စံညွှန်းများ
Criteria for developing learning objectives

သင်တန်းဦးတည်ချက်များသည် သင်တန်းသားလိုအပ်ချက်များနှင့် လိုက်လျောညီထွေရှိရမည် (ထိုကြောင့်ပင် သင်တန်းသားများ၏ ထူးခြားချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် အရေးကြီးပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ သက်မွေးဝမ်းကြောင်းဆိုင်ရာ နောက်ခံ၊ ဘဝ အတွေ့အကြုံ)။
သင်တန်းပို့ချသည့်အစီအစဉ်ကြီးတစ်ခုလုံးအတွက် ဟန်ချက်ညီရမည်။
ရှင်းလင်းသည့် အသုံးအနှုန်းများဖြင့် ဖော်ပြရမည်။
တိကျရမည်။ တိုင်းတာ၍ ရနိုင်ရမည်။
သတ်မှတ်ထားသည့် သင်တန်းကာလအတွင်း ပြီးမြောက်နိုင်ရမည်။
အသုံးပြုနိုင်သည့် သင်တန်းဆိုင်ရာပစ္စည်းများဖြင့် ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
လေ့လာရေးရလဒ်များ ချိန်ဆရန်အတွက် သင့်တော်ရမည်။

သင်တန်းဦးတည်ချက်များ ရေးသားခြင်း

- ၁။ သင်တန်းဦးတည်ချက်ဖော်ပြမှုကို သင်တန်းချိန်ရလဒ်အနေဖြင့် သင်တန်းသားများ - - - - - ကို လုပ်ဆောင်နိုင်လာရမည်ဆိုသည်နှင့် စတင်ပါ။
- ၂။ သင့်တော်သည့် အသုံးအနှုန်းကို ရွေးပါ။ သင်တန်းသားများ သင်တန်းအပြီး လုပ်ဆောင်လာနိုင်မည့် လှုပ်ရှားမှုပြု အသုံးအနှုန်းများကို ဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ ဖော်ထုတ်ရန် ၊ ရေးသားပြုစုရန်၊ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရန်၊ အသုံးပြုရန်၊ ဖန်တီးရန် ၊ သတ်မှတ်ရန် ၊ ကျင့်သုံးရန်၊ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန်၊ အကဲဖြတ်ရန် ၊ ဖွံ့ဖြိုးလာစေရန်။
- ၃။ သင်တန်းလေ့လာရေး ဦးတည်ချက် ဖော်ပြချက်ကို သင်တန်းချိန်တွင် ပို့ချမည့် အကြောင်းအရာအရ ရေးသားရမည်။

Being a trainer

သင်တန်းချိန် ရလဒ်အနေဖြင့် သင်တန်းသားများ - - - - - စီစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ကို လုပ်ဆောင်နိုင်လာရမည်။

ဤဘာသာရပ်လေ့လာခြင်း၏ လေ့လာရေးဦးတည်ချက်ကို ကျနော်တို့အနေဖြင့် ဤအလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲ ရလဒ်အနေဖြင့် လေ့လာသူများသည် ထိရောက်သော သင်တန်းချိန်တစ်ခုကို ဖန်တီးလာနိုင်မည် ဟု ရေးသားနိုင်ပါ သည်။

ဆောင်ရွက်ရန် ၃

သင့်ကိုယ်ပိုင် အသုံးအနှုန်းများဖြင့် သင်တန်းချိန်တစ်ခုအတွက် သင်တန်းဦးတည်များရှိရန် အရေးကြီးပုံကို ဖော်ပြပေးပါ။

အခန်း ၂

**သင်တန်းချိန်အတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း
Preparing for training session**

ဤ အခန်းအဆုံးတွင် လေ့လာသူအနေဖြင့် သင်တန်းချိန် ပြင်ဆင်ခြင်းအခြေခံများကို နားလည်လာမည်ဖြစ်ပါသည်။

လေ့လာရေးရလဒ်များ

ဤအခန်းအားလေ့လာပြီးနောက်

သင်တန်းချိန်ဆိုင်ရာလမ်းညွှန်များ ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
သင်တန်းချိန်အတွက် ပြင်ဆင်ရာတွင် သင်တန်းပို့ချမည့်သူအနေဖြင့် မိမိကိုယ်ကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်သင့်သည့် မေးခွန်း များသည် မည်သည့်မေးခွန်းမျိုး ဖြစ်သည်ကို ရှင်းပြလာနိုင်မည်။
သင်တန်းချိန်တစ်ခုတွင် ပါဝင်မည့် အစိတ်အပိုင်းများအား ဖော်ထုတ်လာနိုင်မည်။

သင်တန်းဖွဲ့တည်ပုံ

သင်တန်းဖွဲ့တည်ပုံနှင့် သင်တန်းဆိုင်ရာ အချက်များကို ပြင်ဆင်ရာတွင် သင်တန်းပို့ချမည့်သူများအနေဖြင့် အောက်ပါမေးခွန်းများကို စဉ်းစားသုံးသပ်ရပါမည်။

Being a trainer

မည်သည်ကို ဆောင်ရွက်ရန်ကြံရွယ်ပါသနည်း။	ဦးတည်ချက်များ objectives
မည်သည့်ကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်တော့မည်နည်း။	ဤကြောင်းအရာ၊ နည်းနာ၊ ဖြန့်ဝေမည့် စာရွက်စာတမ်းများ content, method, and material
အောင်မြင်မှုရှိ-မရှိမည်သို့ သိရှိနိုင်မည်နည်း	လေ့လာကြည့်ရှုခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း monitoring and evaluation

အကြောင်းအရာဆိုသည် မှာ ပို့ချမည့် စိတ်ကူးစိတ်သန်း (သင်တန်းချိန်အတွင်း ပို့ချမည့် ခေါင်းစဉ် စာရင်း) ကို ဆိုလိုပါသည်။ (ပုံမှန်အားဖြင့် ထိုခေါင်းစဉ် စာရင်းကို အချိန်အကန့်များဖြင့် တွဲထားလေ့ရှိပါသည်။) ထို့အပြင် မည်သည့် ခေါင်းစဉ်ကို မည်သည့်နည်းဖြင့် ပို့ချမည်ကိုလည်း ပူးတွဲဖော်ပြလေ့ရှိပါသည်။ အခြားအထောက်အကူ ဖြစ်စေသောအချက်မှာ ခေါင်းစဉ်အရ ဖြန့်ဝေသုံးစွဲမည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ သင်ထောက်ကူများကို သင်တန်းသား ဦးရေအရ၊ သင်ကြားနည်းအရ လိုက်လျောညီထွေပြင်ဆင် ရေးမှတ်ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ပြင်ဆင်ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း အကန့်သုံးခုခွဲ၍ ပြင်ဆင်သင့်ပါသည်။

ခေါင်းစဉ်	သင်ကြားနည်း	လိုအပ်မည့် စာရွက်စာတမ်းများ

ကြည့်ရှုလေ့လာခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းသည် သင်တန်းချိန်တစ်ခုအတွင်း သင်တန်းပန်းတိုင် ဦးတည်ချက်များ မည်သည့်အတိုင်းအတာထိ ပြီးစီးအောင်မြင်ခဲ့သည်ကို သတ်မှတ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ကြည့်ရှုလေ့လာခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းသည် ပုံစံ အမျိုးမျိုးဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ပုံစံတကျလည်းဖြစ်နိုင်သည်။ အလျင်းသင့်သလိုလည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ လွတ်လပ်စွာ တုန့်ပြန်မှုအပေါ် အကဲဖြတ်ခြင်း လည်းဖြစ်နိုင်သလို၊ သင်တန်းမှ ပြုစုထားသည့် မေးခွန်းလွှာကို ဖြည့်စွက်ခိုင်းသည့်နည်းလည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အကဲဖြတ်ချိန်ကလည်း အချိန်မရွေးဖြစ်နိုင်သည်။ သင်တန်းအတွင်း၊ သင်တန်းအပြီး၊ သင်တန်းပြီးနောက်ပိုင်းကာလများတွင် အကဲဖြတ်မှုကို သင်တန်းပို့ချသူကဖြစ်စေ၊ သင်တန်းတက်ခွဲသူများ ကိုယ်တိုင်ကဖြစ်စေ၊ အထက်အဆင့်မှဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ သင်တန်းပို့ချသူ ကလည်း အဖွဲ့အစည်းမှ ချမှတ်ပေးလိုက်သည့် သင်တန်းပန်းတိုင်များ အောင်မြင်ပြီးစီးခြင်းရှိ-မရှိ ရှင်းလင်းအောင် အကဲဖြတ်လိုပေလိမ့်မည်။ ထို့အပြင် သင်တန်းဦးတည်ချက်များ ပြည့်မီခြင်းရှိ-မရှိ၊ မရှိပါက အဘယ်ကြောင့် ဆိုသည်ကို သိလိုပေလိမ့်မည်။ ထို့ထက်မက ပိုမိုလေးလေးနက်နက်ထားသည့် သင်တန်းဆရာများဆိုပါက သင်တန်းတွင်ဖြန့်ဝေသည့် စာရွက်စာတမ်းများ၏ အကျိုးဆက်ကောင်းမကောင်း၊ မွမ်းမံပြင်ဆင်ဖို့ လို မလိုကို သိလိုပါလိမ့်မည်။

သင်တန်းချိန်တစ်ခုအတွက် ပြင်ဆင်ရန် အထွေထွေ လမ်းညွှန်များ
(ပုံစံ နှင့် ပါဝင်မည့် အကြောင်းအရာများ)

တိတိကျကျရှိပါ။ တတ်နိုင်သမျှ သင်တန်းသားများ၏ သင်တန်းလိုအပ်ချက်ကို ဖြည့်ဆည်းပေးပါ။

Being a trainer

အရေးကြီးသည့် အပိုင်းများအားလုံး ခြုံငုံမိစေရန် ခွဲဝေသတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်အတိုင်းအတာများကို သင်တန်း ထူးခြားချက်ကြောင့် ရှောင်တခင် လျော့ပစ်ရန် မကြိုးစားပါနှင့်။

သင်တန်းအစတွင် အလွယ်တကူ နားလည်နိုင်မည့် စာရွက်စာတမ်းများ- စိတ်ကူးများကိုသာ အသုံးပြုရန် အကြံပေး လိုပါသည်။ အဆိုပါ သင်တန်း အစပျိုးခြင်းနှင့် သင်တန်းသားများ သင်တန်းအခြေခံကို နားလည်ပြီးမှသာ ပိုမို နက်နဲ ရှုပ်ထွေးသည့်အပိုင်းကို ဆက်လက်ပို့ချပါ။ ပိုမိုရှုပ်ထွေးသည့်အပိုင်းကို ပထမတကြိမ် အနားပေးပြီး၊ သင်တန်း ပြန်လည်စတင်ချိန်မှသာ ပို့ချရန်။

ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရှိပါစေ။ လိုအပ်လာပါက အချို့ခေါင်းစဉ်များ အချိန်ပိုပေးရန် ပြင်ဆင်ထားပါ။ သို့သော် အခြားခေါင်းစဉ်များကို အချိန်လျော့ပစ်ခြင်းမျိုးမရှိအောင် သတိပြုပါ။

အရံသင်ထောက်ကူစာတမ်းများ အဆင်သင့်ရှိအောင်ပြင်ဆင်ထားပါ။ မျှော်လင့်မထားသည့် မေးခွန်းများ ပြဿနာများပေါ်လာနိုင်သည့်အတွက် ပြင်ဆင်ထားပါ။ သင်တန်းသားများ၏ မေးခွန်းကို တုန့်ပြန်ဖြေကြားရာတွင် အမြဲတမ်း ရိုးသားမှုရှိပါစေ။ အကယ်၍ အဖြေကို သင်မသိဟု ဆိုပါက မေးခွန်းပါအကြောင်းအရာအတွက် အခြားလူ ၊ အခြား စာအုပ်စာတမ်းကို အကြံပြုပါ။

သင်တန်းချိန် တခုလုံးအတွက် ယျေဘုယျ အချိန်သတ်မှတ်ခြင်းဆောင်ရွက်ထားပါ။ သို့သော် လိုအပ်ချက်အရ ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ် ရှိရမည်ကို သိပါ။ သင်တန်းချိန်အတွင်း သင်တန်းတခုလုံးအတွက် အစီအစဉ်၊ အချိန်ဇယားနှင့် သင့်သင်တန်း ပြင်ဆင်ထားချက်တို့ကို အများမြင်သာသည့် သင်တန်းခန်းမ တနေရာတွင် ကပ်ထားခြင်းက သင်တန်းလိုက်ပါမှုအတွက် အကျိုးရှိစေပါလိမ့်မည်။ ထိုသို့မြင်သာအောင် သင်တန်း အချိန်ဇယားကပ်ထားခြင်းက သင်တန်းသားများအား အချိန်နှင့်အမျှသော သင်တန်းဦးတည်ချက်များကို သိရှိနေစေပြီး၊ သင်တန်းတလျှောက် သင်တန်းကြောင့် တိုးတက်လာမှုကိုလည်း အချိန်နှင့်တပြေးညီ သတိမူမိနေစေပါလိမ့်မည်။

လိုရင်းတိုရှင်းနှင့် အသုံးဝင်မည့် စာရွက်စာတမ်းများကို ပြင်ဆင်ထားပါ။ သင်တန်းချိန်အတွက် အကြမ်းပြင်ဆင်ချက်များသည်လည်း ရှည်လျားရန်မလိုအပ်ပါ။

မျက်စိဖြင့်ကြည့်ရှုရမည့် သင်ထောက်ကူများ သင်တန်းကာလတလျှောက် ပြင်ဆင်ထားပါ။ ထို့အတွက် ဝိုက်ဘုတ်၊ စာရွက်ကြီးများ အသုံးပြုနိုင်ရန် စီစဉ်ထားပါ။

သင်တန်းသားများ ပို့ချမှုဖြစ်စဉ်တွင် ပါဝင်လာအောင် စောစီးစွာ ဆောင်ရွက်ထားပါ။ သင်တန်းသားများ ပါဝင်မှုကို များနိုင်သမျှ များအောင် အားထုတ်ပါ။ တနာရီထက်ပို၍ ထိုင်ပြီးအာရုံစိုက်နိုင်ရန် ခက်ခဲသည်ကိုလည်း သတိပြုပါ။ ဖြစ်နိုင်မည်ဆိုပါက သင်တန်းပုံစံချမှတ်ရေးဆွဲရာတွင် အစုအဖွဲ့နှင့် ဆောင်ရွက်ပါ။ တချို့သင်တန်းချိန်များတွင် ကျွဲ မီးကျင်သူ သို့ သင်တန်းပို့ချသူ ၂-၃ ဦး စုပေါင်း ပို့ချရသည်မျိုးများ ရှိနိုင်၍ ယင်းတို့အနေဖြင့် ဟန်ချက်ညီ၍ စုစည်းမှုရှိသည့် သင်တန်းချိန် အစီအစဉ်များ ချမှတ်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

သင်တန်းပို့ချမည့်သူတဦးအနေဖြင့် သင်တန်းအစီအစဉ်မရေးဆွဲမီ မိမိကိုယ်ကို ပြန်လည်စမ်းစစ်ရာတွင် ထည့်သွင်းမေးမြန်းသင့်သည့် မေးခွန်းများ

သင်တန်းကာလအတွင် မည်သည့်အရာများ (goals and objectives) ပြီးမြောက်ချင်ပါသလဲ
ဖြစ်ချင်ရချင်သည့် သင်တန်းပန်းတိုင်၊ ဦးတည်ချက်များသို့ ရောက်အောင် သင်တန်းပါဝင်သူများနှင့် မည်သည့် ကိစ္စများ စုပေါင်းဆောင်ရွက်ပြီးရန် လိုအပ်ပါသလဲ
ယင်းမေးခွန်းများကို ဖြေကြားခြင်းက သင်တန်းဆရာအား သင်တန်းကာလအတွင်း သင်တန်းအစီအစဉ်နှင့် ကိုက်ညီမည့် ဆောင်ရွက်ရန်များ၊ လေ့ကျင့်ခန်းများ ထည့်သွင်းခြင်းအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေပါလိမ့်မည်။ သင်တန်း အကောင်အထည်ဖော်စဉ်နှင့် လေ့ကျင့်ခန်းများ ဆောင်ရွက်နေစဉ်တွင် သင်တန်းပို့ချသူအနေဖြင့် သင်တန်း၏အဓိက ဦးတည်ချက်ကို အမြဲအမှတ်ရနေရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်ပြီး၊ သင်တန်းသားများကိုလည်း သတိပေး နေရန် လိုအပ်ပါလိမ့်မည်။

Being a trainer

ဆောင်ရွက်ရန် ၄

သင်တန်းသင်ရိုး ချမှတ်ရာတွင် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ပါဝင်ရမည့် အကြောင်းအရာများက အရေးကြီးပါသလဲ။

သင်တန်းသင်ရိုးတစ်ခု၏ ပါဝင်ရမည့်အပိုင်းများ

က၊ မိတ်ဆက်သည့်အပိုင်း **Introductory block**

သင်တန်းတစ်ခုသည် နာရီအနည်းငယ်မှ ရက်ပေါင်းများစွာ ကြာသည်အထိ အမျိုးမျိုးဖြစ်နိုင်ပြီး၊ သင်ကြားရေးအပိုင်းသည်လည်း သင်တန်းချိန်တစ်ခုမှ သင်တန်းချိန်ပေါင်းများစွာအထိ အမျိုးမျိုး ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ သင်တန်းချိန်က ကြာသည်ဖြစ်စေ တိုသည်ဖြစ်စေ သင်တန်းတိုင်းကို မိတ်ဆက်သည့်အပိုင်းနှင့် စတင်သင့်ပါသည်။ မိတ်ဆက်သည့်အပိုင်းတွင် အောက်ပါ အလေ့အထများ ပါဝင်လေ့ရှိပါသည်။

မိတ်ဆက်၍ ရင်းနှီးမှုရယူခြင်း **Introduction and acquaintance**

လမ်းညွှန်ချက်များ **Guidelines**

သင်တန်းမှ မျှော်လင့်ချက်များ **Expectations**

မိတ်ဆက်၍ ရင်းနှီးမှုရယူသည့်အပိုင်းတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်လေ့ရှိပါသည်။

- သင်တန်းဆရာများ၏ မိတ်ဆက်ချက်
- သင်တန်းပို့ချနေသည့် အဖွဲ့ အစည်းအကြောင်း
- စီမံကိန်း သို့မဟုတ် စီမံချက်အကြောင်း အကျဉ်းချုပ် အချက်အလက်များ
- သင်တန်းခေါင်းစဉ်များ ဖော်ပြချက်
- သတ်မှတ်သင်တန်းချိန် အသီးသီးအတွက် အသုံးပြုမည့် ပို့ချနည်းနစ်များ ရှင်းလင်းချက် (ဆိုလိုသည်မှာ သင်တန်းပို့ချသူက မည်သို့ဆောင်ရွက်မည် ၊ သင်တန်းသားဘက်မှ မည်သို့လိုက်ပါဆောင်ရွက်သင့်သည်)
- သင်တန်းဘက်မှ မိတ်ဆက်ချက်နှင့် သင်တန်းသားအချင်းချင်း ရင်းနှီးမှုရယူခြင်း

မိတ်ဆက်ခြင်းပြီးစီးပြီးနောက် သင်တန်းပို့ချသူအနေဖြင့် သင်တန်းချိန်၊ နားချိန်၊ ထမင်းစားချိန်(အကယ်၍ စီစဉ်ထားလျှင်) အစရှိသည်တို့ပါဝင်သည့် သင်တန်းအစီအစဉ်ကို ရှင်းလင်းတင်ပြသင့်ပါသည်။

မိတ်ဆက်ခြင်းအစီအစဉ်တွင် သင်တန်းအရောက်နောက်ကျသူများအား စောင့်ဆိုင်းရန်အတွက် အချိန်ညှိနှိုင်းရန် အချိန်တချို့ထည့်သွင်းလျာထားရန်လည်း အကြံပြုလိုပါသည်။ ထိုအချိန်အတွင်း၌ သင်တန်းသားအချင်းချင်းရင်းနှီးမှုကို

Being a trainer

ဖြစ်စေရန် အသုံးပြုခြင်း၊ သင်တန်းဦးတည်ချက်များနှင့် သင်တန်းဆိုင်ရာ ရှင်းလင်းရန်လိုသည့် တိကျသည့် ရှုထောင့်များ အကြောင်းနီးနှောခြင်းတို့ပြုလုပ်စေသင့်ပါသည်။

မိတ်ဆက်ခြင်းနှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်စေသည့် လေ့ကျင့်ခန်းများပြီးနောက် သင်တန်းလမ်းညွှန်ချက်များ ချမှတ်ခြင်း **Guidelines exercise** ကို စတင်သင့်ပါသည်။ ယင်းသည် ယုံကြည်မှုနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို တိုးတက်ဖြစ်ပေါ်စေသည့် ဝန်းကျင်တစ်ခုဖော်ဆောင်ရန် ထိရောက် ခိုင်မာသည့် နည်းလမ်းတစ်ခုပင် ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းအစတွင် သင်တန်းလမ်းညွှန်များကို သင်တန်းနည်းပြက မိတ်ဆက်ပေးမည်။ ထိုနောက် ဝိုင်းဝန်းဆွေးနွေးကြမည်။ ထို့အတွက် လူတိုင်းလက်ခံနိုင်မည့် လမ်းညွှန်ချက်များ ရရှိလာမည်ဖြစ်သည်။

လမ်းညွှန်ချက်များကို မိတ်ဆက်သည့် နည်းလမ်းတစ်ခုသည် သင်တန်းနည်းပြက ပင်မအချက်များကို မိတ်ဆက်တင်ပြပြီး၊ သင်တန်းသားများက ကိုယ်ပိုင် အကြံပြုချက်များဖြင့် ဝိုင်းဝန်းဖြည့်စွက်သည့်နည်းပင် ဖြစ်သည်။ အခြားနည်းလမ်းတစ်ခုသည် သင်တန်းသားများက သင်တန်းလမ်းညွှန်ချက်များကို ဝိုင်းဝန်းအကြံပြုနေစဉ်တွင် သင်တန်းနည်းပြက အကြံပြုချက်များနှင့် ယင်း၏အကြံပြုချက်များကို စီစဉ်ချရေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ထိုနောက် ရရှိလာသည့် သင်တန်းလမ်းညွှန်များကို စာရွက် ကြီးကြီးများပေါ်တွင် ချရေးပြီး၊ သင်တန်းခန်းအတွင်း နံရံတစ်ခုပေါ်၌ အများမြင်သာအောင် ကပ်ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းတို့ကို သင်တန်းခန်းအတွင်းနေရာတိုင်မှ မြင်သာရမည် ဖြစ်ပါသည်။ သို့မှသာ လိုအပ်လာသည့်အခါတိုင်းပြန်လည်ညွှန်းဆိုကိုးကား၍ ရနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်း လမ်းညွှန်များတွင် အောက်ပါတို့အပါအဝင်ဖြစ်သင့်ပါသည်။
အချိန်မရွေး သင်တန်းနည်းပြအား ကြားဖြတ်မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

သို့မဟုတ်

တင်ပြချက်ပြီးဆုံးမှသာ သင်တန်းသားများက ပြန်လည်မေးမြန်းရန် လက်ကိုင်ဖုန်းများကို ပိတ်ထားရမည်(သို့) အသံတိုး **silence** ထားရမည်။ အချိန်ကိုက်စတင်နိုင်ရန်၊ သင်တန်းရပ်တန့်နိုင်ရန် သင်တန်းသားများတွင်မှ အလှည့်ကျ ချိန်ကိုက်သမား **timekeeper** အဖြစ်ဆောင်ရွက်ပေးရန် - - - စသဖြင့်

သင်တန်းလမ်းညွှန်များ ချမှတ်ခြင်း **guidelins exercise** ပြီးနောက် သင်တန်းမျှော်လင့်ချက် ဖော်ထုတ်ခြင်း **expectations exercise** အစီအစဉ်ကို ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။

သင်တန်းလမ်းညွှန်များ ချမှတ်ခြင်း **guidelins exercise** ၏ရည်ရွယ်ချက်သည် သင်တန်းကာလအတွင်း၌ သင်တန်းသား၏ ရိုရင်းစွာ ဗဟုသုတများ အပေါ်အခြေခံ၍ သင်တန်းအောင်မြင်စွာ ပို့ချနိုင်ရန် သို့မဟုတ် လေ့လာရေးဖြစ်စဉ်တစ်ခု ဖော်ဆောင်ရန်ပင် ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းအောင်မြင်စွာ ပို့ချနိုင်ရေးအတွက် သင်တန်းနည်းပြများအနေဖြင့် ဘာကြောင့်သင်တန်းသားများ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ သို့မဟုတ် သင်တန်းသို့လာရသည် နှင့် မည်သည့် ပညာဗဟုသုတများရှိထားနှင့်သည်ကို သင်တန်းနည်းပြအနေဖြင့် ကြိုတင်သိထားရန် အရေးကြီးပါသည်။

သင်တန်းလမ်းညွှန်များ ချမှတ်ခြင်း **guidelins exercise** က သင်တန်းချိန်တစ်ခု သို့မဟုတ် သင်တန်းတစ်ခုလုံး၏ ဦးတည်ချက်များကို ဆီလျော်သည့် အသုံးအနှုန်းများဖြင့် ဖော်ဆောင်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး၊ သင်တန်းတက်လာ သူများအတွက် ယေဘုယျ အလုပ်လမ်းညွှန်များလည်း ချပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းဆရာ သို့မဟုတ် သင်တန်းနည်းပြ၏ အလုပ်တာဝန်သည် သင်တန်းသားများအနေဖြင့် မျှော်လင့်ထားသည့် သင်တန်းပြီးဆုံးပြီးနောက်

Being a trainer

ရရှိလာမည့် ရလဒ်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ဖော်ဆောင်ပေးပြီး လက်တွေ့အရလည်း ဖြစ်ပေါ်လာစေရန် တက်တက်ကြွကြွ ပံ့ပိုးကူညီပေးသွားရန်ပင် ဖြစ်ပါသည်။ မျှော်လင့်ရသော သင်တန်းရလဒ်ကို သိထားခြင်းက (တစ်စုံတစ်ခုမှ တစ်စုံတစ်ခု မချေမငံပြုလျှင်တောင်မှ) သင်တန်းသားများအား သံသယများ၊ သင်တန်းမကင်းမှုများကို ကျော်လွှားစေနိုင်ပြီး သင်တန်းအဆုံးထိ လိုက်ပါမှုကို လှုံ့ဆော်ပေးနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ သင်တန်းလမ်းညွှန်များ ချမှတ်ခြင်း **guidelins exercise** ၏ အကျိုးဆက်အနေဖြင့် သင်တန်းသားတိုင်းသည် သင်တန်းချိန်တိုင်း၏ ရလဒ်များနှင့် ယင်းတို့ထံမှ သင်တန်းနည်းပြက မည်သည့်အရာကို မျှော်လင့်ကြောင်း ကို သတိမူမိနေစေလိမ့်မည် ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းသားများ၏ ဖော်ထုတ်လာသည့် သင်တန်းမျှော်လင့်ချက်များက သင်တန်းနည်းပြကို လိုအပ်ပါက သင်တန်းအစီအစဉ် ပြန်လည်မွမ်းမံခြင်းကို တွန်းအားပေးပါလိမ့်မည်။

ခ၊ ရှင်းလင်းဆွေးနွေးရန် ပြဿနာများ ဖော်ထုတ်ခြင်းအပိုင်း **Problem identification block**

သင်တန်းလမ်းညွှန်များ ချမှတ်ခြင်း**guidelins exercise** ပြီးနောက်တွင် ပြဿနာများ ဖော်ထုတ်ခြင်းအပိုင်း **problem identification block** အပိုင်းကို ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤအပိုင်းတွင် သုံးနှုန်းမည့် ဝေါဟာရများ သတ်မှတ် ပြန်ဆိုခြင်း၊ ရှင်းလင်းတင်ပြမည့် ပြဿနာအား ဖော်ထုတ်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် သင်တန်းသားများကို သင်တန်း၏ အဓိကအကြောင်းအရာများဆီသို့ ဦးဆောင်သွားရန်ဖြစ်ပါသည်။

ဂ၊ ရှင်းလင်းဆွေးနွေးမည့် ပြဿနာများ သုတေသနပြုခြင်းအပိုင်း **Researching problem block**

ရှင်းလင်းဆွေးနွေးမည့် ပြဿနာများ သုတေသနပြုခြင်းအပိုင်း **Researching problem block** အပိုင်းတွင် သင်တန်းပို့ချရသည့် အဓိက အကြောင်းရင်းများ (ပဋိပက္ခ၊ ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရေးအားနည်းမှု၊ လုပ်ငန်းခွင် ဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်ခံရမှု အစရှိသည် - -) တို့၏ ရင်းမြစ်နှင့် နောက်ဆက်တွဲဖြစ်ရပ်များကို ထုတ်ဖော်ပေးမည့် ကများ၊ လှုပ်ရှားမှု သို့မဟုတ် လေ့ကျင့်ခန်းများအပြင် ၊ သင်တန်းသားများတွင် တည်ရှိနေသော ပြဿနာရပ်ဆိုင်းရာ ဒဏ္ဍာရီဆံဆံယုံမှတ်မှုများ **Myth**၊ ပုံစံသေအတွေးများ **Stereo types** ကို ဆန်းစစ်စေမည့် ကများ၊ လှုပ်ရှားမှု သို့မဟုတ် လေ့ကျင့်ခန်းများ ပါဝင်နေမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဃ၊ ပြဿနာများ ဖြေရှင်းခြင်းအပိုင်း **Addressing the problem block**

ပြဿနာများ ဖြေရှင်းခြင်းအပိုင်း **Addressing the problem block** သည် သင်တန်းပို့ချရသည့် အဓိက အကြောင်းအရင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် တကယ့် လုပ်ငန်းပိုင်းကို ဖော်ဆောင်ပေးမည့် အစီအစဉ်တွင်ပါဝင်သည့် ကများ ၊ လေ့ကျင့်ခန်းများအပိုင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။

င၊ လေ့ကျင့်ခန်းများ အဆုံးသတ်ခြင်း **Closing exercises**

သင်တန်းကို နိဂုံးချုပ်ခြင်းသည် သင်တန်းဆိုင်ရာ ကဏ္ဍများ၊ လေ့ကျင့်ခန်းများကို အကဲဖြတ် **evaluate** ၍ ရပ်နားခြင်း သို့မဟုတ် သင်တန်း ကဏ္ဍ၏ ရလဒ်ကို ခွဲခြားလေ့လာပြီး ရပ်နားခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။

၈။ အကဲဖြတ်ခြင်း: Evaluation

သင်တန်းတိုင်း၏ နောက်ဆုံးအပိုင်းသည် သင်တန်းကို အကဲဖြတ်ခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် သင်တန်းသားများက အကဲဖြတ်ကြခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ (သင်တန်းပို့ချသူက အကဲဖြတ်ခြင်းသည်လည်း မရှိမဖြစ် အရေးပါပါသည်။) သင်တန်းအကဲဖြတ်ခြင်းသည် သင်တန်းဖြစ်စဉ်၏ အရည်အသွေးကို စစ်ဆေးခြင်း ဖြစ်သည့်အပြင် မည်သည့် ဆင့်ပွား သင်ရောက်မှုရှိနိုင်သည်ကို ပိုင်းဖြတ်ကြည့်ခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းဖြစ်စဉ် ခွဲခြမ်း ကြည့်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းက သင်တန်း ကာလအတွင်းရှိ အမှားများကို ပြင်ဆင်မှုမခံခြင်း၊ စိတ်ကူးစိတ်သန်း သစ်များ ထုတ်ဖော်ခြင်း နှင့် သင်တန်းဦးတည်ချက်များနှင့်ကိုက်ညီမည့် ဆင့်ပွား အစပျိုး ဆောင်ရွက်ချက်များကို ဆောင်ရွက်ရန် ထောက်ပံ့လုပ်ငန်းမရှိပါ။

အကဲဖြတ်ခြင်းက သင်တန်းကာလအတွင်းရရှိခဲ့သည့် သင်တန်းရရှိချက်များကြောင့် သင်တန်းတက်ရောက်ခဲ့သူများ၏ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှုများ မည်သို့ ပြောင်းလဲသွားနိုင်သည်ကို တိုင်းတာသည့် သင်တန်းညွှန်းကိန်းများကို လည်း ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကံမကောင်း အကြောင်းမလှစွာပင် သင်တန်းသား အတော်များများသည် သင်တန်းကာလ အတွင်း ကောင်းစွာလိုက်ပါနိုင်ခဲ့သော်လည်း သင်တန်းရရှိချက်များကို မိမိတို့၏ ပုံမှန်အလုပ်ခွင်တွင် မည်သို့ လက်တွေ့ကျကျ ပြန်လည်အသုံးပြုရမည်ကို မသိရှိနိုင်ဖြစ်နေလေ့ရှိပါသည်။ ဤသည်ကြောင့်ပင် သင်တန်း ဖြစ်စဉ် ခွဲခြမ်းကြည့်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းက သင်တန်းတက်ရောက်လာသူများ၏ အလုပ်လက်တွေ့တွင် အလေ့အထ မည်သို့မည်ပုံ ပြောင်းလဲလာအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်ကို ဖြေရှင်းပေးရေးပင်ဖြစ်ပါသည်။

အကဲဖြတ်ခြင်းသည် အထူးပုံစံထုတ်ထားသော မေးခွန်းလွှာ၊ ပုံစံများကို ရေးသားဖြည့်သွင်းခြင်းနှင့် သင်တန်းသား များကို နှုတ်အားဖြင့် စစ်တမ်းပြုခြင်း နှစ်မျိုးလုံးဖြစ်နိုင်ပါသည်။

ရေးသားဖြေဆိုထားချက်များက ပုံမှန်အားဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊ အဆက်အစပ်ကောင်းခြင်းတို့အတွက် ပို၍ အသုံးဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် အခြားသော သင်တန်းပို့ချသူများအတွက် နောင်လာမည့် သင်တန်းအထောက် အကူများ အဖြစ်လည်းသုံးစွဲနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ပုံမှန်အားဖြင့် သင်တန်းအကဲဖြတ်ခြင်းပုံစံတွင် သင်တန်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၏ ဆီလျော်စွာရှိမှု၊ ထိရောက်စွာ ရှိမှုများကို မေးမြန်းခြင်း၊ သင်တန်းသားများ၏ သက်မွေးဝမ်းကြောင်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်း နိုင်မှုရှိမရှိကို မေးမြန်းခြင်းတို့ပါဝင်လေ့ရှိပါသည်။ သင်တန်းအကဲဖြတ်ပုံစံတွင် သင်တန်းသားများ ထင်မြင်ချက် **comments** ပေးနိုင်ရန် ကွက်လပ်များထည့်သွင်းပေးရန် အကြံပြုလိုပါသည်။

အကဲဖြတ်ပုံစံ စီစဉ်ထားမှုက ဆက်စပ်မှုရှိသည့် မေးခွန်းများကို စုစည်းထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းသားများ အား အကြောင်းအရာများ ဟိုဟိုဒီဒီ ပြောင်းရွှေ့ဖြေဆိုစေခြင်းပြုပါနှင့်။

မေးခွန်းများကို သင်တန်းသားများမှ ပွင့်လင်းစွာတုန့်ပြန်မှုပေးနိုင်သည့် မေးခွန်းဖွင့်များ **open questions** အဖြစ်ပြုစုထားပါ။

မေးခွန်းများကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံဖြေဆိုနိုင်ရန် ကွက်လပ် အလုံအလောက်ပေါ်ရန် အကြံပြုလိုပါသည်။ သို့သော်လည်း မေးခွန်းလွှာသည် တော်တော်ရှည်သည့် အဆင့်ထိမရောက်သင့်ပါ။ ခွင့်ပြုထားသည့် အချိန်အကန့်အသတ်အတွင်း မေးခွန်းအားလုံးဖြေဆိုရန် ဖြစ်နိုင် မဖြစ်နိုင်ကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။

Being a trainer

မေးခွန်းလွှာ၊ ပုံစံများပေါ်တွင် အမည်ရေးသားရန် မလိုပါ။ အမည်မဖော်စေဘဲ ဖြေဆိုစေခြင်းက သင်တန်းသားများ၏ သင်တန်းဆိုင်ရာ စိတ်ကူးစစ်များကို ထင်ဟတ်စေမည့် ရိုးဖြောင့်သော အဖြေများရရှိရေးကို မြှင့်တင်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဆောင်ရွက်ရန် ၅

သင်တန်းသင်ရိုးတစ်ခု၏ ပါဝင်ရာအပိုင်းများနှင့် ယင်းတို့၏ အရေးပါမှုဆိုသည်က ကျွန်ုပ်တို့အတွက် မည်သို့ဆိုလိုပါသနည်း

အခန်း ၃

**သင်တန်းချိန် တစ်စဉ်ခြင်းအတွက် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုပြ ရှုမြင်ချက်များ
Logistical aspects**

ဤအခန်းကို လေ့လာပြီးနောက်တွင် သင်တန်းကတစ်ခုအတွက် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုရှိသည့် ရှုထောင့်များကို နားလည်လာမည်ဖြစ်သည်။

လေ့လာရေးရလဒ်များ

ဤအခန်းပြီးနောက်တွင်

သင်တန်းကတစ်ခုအတွက် လိုအပ်သော ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုရှိသည့် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် အချက် ၄ချက်ကို ဖော်ထုတ် တင်ပြတတ်လာမည်

- သင်တန်းပို့ချပေးမည့်သူကို ရွေးချယ်ခြင်း၏ အရေးပါပုံကို ရှင်းပြလာနိုင်မည်
- သင်တန်းသင်ရိုးတစ်ခု၏ ပါဝင်ရာအပိုင်းများကို သရုပ်ဖော်ရှင်းပြလာနိုင်မည်
- သင်တန်းသားပါဝင်ပတ်သက်မှုဆိုသည်မှာမည်သည့်အရာဖြစ်သည်ကို ထုတ်ဖော်လာနိုင်မည်
- သင်တန်းလေ့ကျင့်ခန်းများကို မည်သို့ ဖော်ဆောင်ရမည်ကို သရုပ်ပြတတ်လာမည်

ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုရှိသည့် ရှုထောင့်များ **logistical aspects**

သင်တန်းအလုပ်ရုံတစ်ခုပြင်ဆင်ရာတွင် အရေးကြီးသော ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု ၄ ချက် ရှိပါသည်။

Being a trainer

ချုပ်ဆိုမှုများ **contracts**

ချုပ်ဆိုမှုများသည် ညှိနှိုင်းသဘောတူထားသည့် သင်တန်းဆိုင်ရာ စံချိန်စံညွှန်းများ ပင်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းပို့ချမည့်သူသည် သင်တန်းပေးမည့်အဖွဲ့အစည်း၏ ပြင်ပမှလူဖြစ်နေလျှင် အဖွဲ့အစည်းမန်နေဂျာ သို့ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်း သို့ ခေါင်းဆောင်အနေဖြင့် အဖွဲ့အစည်း၏ သင်တန်းအပေါ် မျှော်လင့်ချက်များ **training expectations** အပေါ်မူတည်၍ တရားဝင်အချက်အလက်များ **terms** ကို ရှင်းလင်းစွာချမှတ်ထားသင့်ပါသည်။ အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ကနဦး သုတေသနပြုချက်ကို မျှော်လင့်သလား။ သင်တန်းဆိုင်ရာ အထောက်အကူများ **materials** ထွက်ရှိလာခြင်းကို မျှော်လင့်သလား။ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ ပို့ချမှုကို မျှော်လင့်သလား။ သို့တည်းမဟုတ် နောက်ဆက်တွဲပံ့ပိုးမှု **follow-up** ကို မျှော်လင့်သလား။ သင်တန်းပြင်ဆင်ရန်နှင့် နောက်ဆက်တွဲပံ့ပိုးမှုအတွက် အချိန်အပိုအပိုင် အချိန်အတိုင်းအတာမည်မျှထိ ခွင့်ပြုရန် စဉ်းစားထားပါသလဲ။

သင်တန်းအထောက်အကူစာရွက်စာတမ်းများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲကုန်ကျစရိတ်များ၊ သင်တန်းသားစားစရိတ်နှင့် ခရီးစရိတ်၊ သင်တန်းဆရာအတွက် လျာထားချက်အပါအဝင် ငွေကြေး မည်မျှများများ သုံးစွဲခွင့်ရှိနေသလဲ။ သင်တန်းဆရာဆိုင်ရာ တရားဝင်အချက်အလက်များဖြစ်သော သင်တန်းဆရာဘက်က မည်သည့် အချက်ကိုဆောင်ရွက်ပေးရန် သို့ မည်သည့်အရာကို ဖော်ဆောင်ပေးရန်၊ မည်သည့် စံ၊ မည်သည့်အချိန်၊ မည်သည့် ကုန်ကျစရိတ်ကို ကြိုတင်ညှိနှိုင်းထားခြင်းက လက်တွေ့တွင် ပို၍ အသုံးဝင်ပါလိမ့်မည်။

စီမံဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ အထောက်အပံ့များ

Administrative supports

စီမံဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ အထောက်အပံ့များတွင် အချိန်သတ်မှတ်ခြင်း **scheduling** ဖိတ်ကြားခြင်း **invitations** ရုံးလုပ်ငန်း **clerical** နှင့် အထောက်အကူစွမ်းများ ဝယ်ယူခြင်း **purchasing assistance** တို့ပါဝင်ပါသည်။ အကယ်၍ သင်တန်းပို့ချပေးမည့်သူသည် အဖွဲ့အစည်းပြင်ပမှ ဖြစ်နေလျှင် သင်တန်းဆရာအနေဖြင့် စီမံဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ အထောက်အပံ့များ **Administrative supports** မည်သည့်အတိုင်းအတာအထိ သင်တန်းပေးမည့် အဖွဲ့အစည်းလက်မှ ရနိုင်မည်ကို သိရှိလိုပေမည်ဖြစ်သည်။

သင်တန်းဆရာအနေဖြင့် နေ့စဉ် အကြံပြုချက်နှင့် အထောက်အပံ့အတွက် မည်သူထံမှ တောင်းခံနိုင်သည် အချိန်သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ဖိတ်ကြားခြင်းအတွက် မည်သူတွင် တာဝန်ရှိသည် မည်သူက သင်တန်းသား သွားလာရေးကုန်ကျစရိတ် ပြန်လည်တောင်းခံရန်၊ သင်တန်းသားစားစရာနှင့် နေထိုင်ရေးတို့အတွက် မည်သူထံတွင်တာဝန်ရှိသည်

ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာအတွက် အထောက်အကူရရှိနိုင်ပါမည်လား ၊ ရနိုင်ပါက မည်သည့်အတိုင်းအတာထိဖြစ်နိုင်ပါသလဲ၊ မည်သူက စာရေးကိရိယာများကို ဖြန့်ဝေပေးမလဲ၊ စာမည်သူရိုက်မလဲ၊ မိတ္တူ **copy** ကိုမည်သူကူးပေးမလဲ၊ စာရွက်များ မည်သူက စုစည်းချုပ်လုပ်ပေးမည်လဲ၊ အခြားအသုံးအဆောင်များနှင့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲအတွက် လိုအပ်မည့် ကိရိယာများကို မည်သူက ဝယ်ယူပေးမည်နည်း။

Being a trainer

သင်တန်းဆိုင်ရာ **venue**

သင်တန်းဆိုင်ရာတွင် အခန်း၊ အိမ်သာချေးခန်း၊ ပရိဘောဂနှင့် အချို့သော ကိရိယာများထား ရှိသည်နေရာတို့ ပါဝင်ပါသည်။ ပြည်ပြည့်စုံစုံဆိုလျှင် အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲသင်တန်းတစ်ခုအတွက် တည်နေရာ ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သင့်ပါသည်။

အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုသည့် သင်တန်းသားများ၏ ပုံမှန်အလုပ်ခွင်နေရာနှင့်ဝေးသော နေရာတစ်ခု ဖြစ်သင့်ပါသည်။

သင်တန်းခန်းသည် သင်တန်းသားများ သက်တောင့်သက်သာရှိလောက်အောင် ကျယ်ဝန်းသင့်ပါသည်။

ထိုင်စရာနေရာများသည် သက်တောင့်သက်သာရှိသင့်ပြီး၊ ရွှေ့ပြောင်း၍ရနိုင်အောင်ပြင်ဆင်ထားသင့်ပါသည် (အချို့နေရာများတွင် သင်တန်းပို့ချသူများဘက်မှ စက်ဝိုင်းပုံဖြစ်စေ အခြား စနစ်မျိုးနှင့်ဖြစ်စေ ပြောင်းရွှေ့ နေရာချထားလိုပေမည်)

အကယ်၍ ဖြစ်နိုင်ပါက သင်တန်းဆိုင်ရာတွင် သင်တန်းအတွက် သက်ဆိုင်ရာပစ္စည်းများရရှိမှု ရှိ မရှိ ကြိုတင်၍ လေ့လာထားသင့်ပါသည်။ အောက်ပါတို့ကို စစ်ဆေးပါ။

လေအေးပေးစက် သို့ ပန်ကာ	သင်တန်းခန်းတွင် အသင့်ရှိပါသလား၊ မည်သူက အဖွင့်အပိတ်လုပ်ပေးမည်နည်း
အလင်းရောင်	အလင်းရောင်လုံလုံလောက်လောက်ရှိပါသလား၊ အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် ပြုစက်ထိုးလိုပါက အမှောင်ချ၍ ရနိုင်ပါမည်လား
လျှပ်စစ်	လျှပ်စစ်ထွက်ပေါက်များမည်သည့်နေရာတွင်ရှိပါသလဲ။ ဆင့်ပွားခလုန်များ extension cord ၊ ကြားခံစက်များ adapter လိုအပ်မလား
ပရိဘောဂ	ထိုင်ခုံနှင့်စားပွဲ လုံလောက်မှုရှိပါသလား၊ ရွှေ့ပြောင်း၍ ရနိုင်ပါသလား
နံရံများ	သင်တန်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ နံရံများပေါ်တွင် ကပ်၍ ရနိုင်ပါသလား၊ သင်တန်းဆရာအနေဖြင့် စာရွက်ကြီးများ ဖြန့်စဉ်များ flip chart stands ယူဆောင်လာရန်လိုအပ်မည်လား သို့မဟုတ် သင်တန်းဆရာက white board သုံးရန်လိုအပ်မည်လား
ကိရိယာများ	မည်သည့်ကိရိယာများ အသုံးပြုနိုင်ပါသလဲ၊ သုံး၍ ရသေးသလား၏ ဤပို ပစ္စည်းများရှိပါသလား
စားဖိုဆောင်	သင်တန်းဆိုင်ရာမှာ စားစရာပြင်ဆင်နိုင်မည်လား (ခွက်များအသင့်ရှိသလား) ၊ သင်တန်းအပြင်က ပို့လာပေးမလား (ကော်ဖီ)
အိမ်သာ	အိမ်သာများရှိသလား၊ သန့်ရှင်းရုံလား ၊ ဖွင့်ထားသလား၊ ရေနှင့်စက္ကူရှိရုံလား
သုံးစွဲနိုင်မှုအခြေအနေ access	သင်တန်းသားများ သင်တန်းနေရာကို လွယ်ကူစွာ ရှာတွေ့နိုင်မလား၊ မြေပုံလမ်း ညွှန်လိုအပ်မည်လား၊ အချို့သင်တန်းများအတွက် ကားရပ်နားရန်နေရာ ရှိနိုင်မည်လား။

Being a trainer

သင်တန်းဖွဲ့စည်းမှုအတွက် အကြံပြုချက်များ **Suggestions for set-up**

အချို့သော သင်တန်းခန်း ပြင်ဆင်ထားမှုက သင်တန်းသားများ (သင်တန်းပို့ချသူအပါအဝင်) အတွက် ပွင့်လင်း၍ ညီမျှသော လေ့လာရေးဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးပေးပါသည်။

သင်တန်းသားများ မျက်နှာချင်းဆိုင် တွေ့နိုင်ရန် နေရာချထားခြင်းပြုရန် အကြံပြုလိုပါသည်။ ထိုသို့ ပြင်ဆင်နေရာချထားခြင်းက ပွင့်လင်းသော ဆက်ဆံရေးနှင့် အကြံဉာဏ်ဖလှယ်ရေးတို့ အတွက် အထောက်အကူ ဖြစ်စေပါသည်။ ယေဘုယျ နေရာပြင်ဆင်ခြင်းစနစ်တစ်ခုသည် စာပွဲများကို ယူပုံသဏ္ဍာန် **U-shape** ပြင်ဆင် ချထားပြီး၊ သင်တန်းပို့ချမည့်သူနှင့် မျက်မြင်သင်ထောက်ကူများ (**white board, projector screen**) များကို သင်တန်းသားအားလုံးမြင်သာသည့် ထိပ်တွင် စီစဉ်ပေးခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ အုပ်စုဝယ်များအပတွက် အခြားသော ထိရောက်သည့် ပြင်ဆင်ချထားမှုသည် စက်ဝိုင်းပုံဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းလှုပ်ရှားမှုနှင့်အညီ ထိုင်ခုံများ အားရွေ့လျား၍ ရနိုင်အောင်စီစဉ်ထားသင့်ပါသည်။

သင်တန်းပို့ချသူများမှ စားပွဲများ လိုမလိုကို ပိုင်းဖြတ်ရန် ခွင့်ပြုသင့်ပါသည်။

မည်သို့ပင်ဆိုစေ အစဉ်အလာသင်တန်းခန်းပြင်ဆင်မှုဖြစ်သော စားပွဲများအားအတန်းလိုက်ချထားခြင်းက ယေဘုယျ အားဖြင့် အလုပ်မဖြစ်ပါ။ ပိုမို၍ သက်သာချောင်ချိသည့် အခန်းပြင်ဆင်မှုက ပွင့်လင်းသော ဆက်ဆံရေး အတွက် ပိုမို၍ အထောက်အကူဖြစ်စေပါသည်။

ဆောင်ရွက်ရန် ၆

သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းကဆိုင်ရာ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုကို မသိရှိခြင်း ရှိ မရှိက မည်သည့်အတွက်ကြောင့် သင်၏သင်တန်းကို မအောင်မြင်ဖြစ်စေနိုင်သနည်း

သင်တန်းအတွက် ပို့ချမည့်သူကို ရွေးချယ်ခြင်း **choosing a training facilitator**

သင်တန်းပို့ချမည့်သူသည် အစဉ်အလာ တွေးတောလေ့ရှိသည့် ဆရာတစ်ဦးမဟုတ်ပါ။ သင်တန်းပို့ချမည့်သူများ၏ အခန်းကဏ္ဍသည် သင်တန်းသားများ၏ လေ့လာရေးဖြစ်စဉ်ကို အစဉ်ပြေချောမွေ့မည့် သင်တန်းသားများနှင့် ဗဟုသုတအသစ် ၊ လတ်ဆတ်သော စိတ်ကူးစိတ်းသန်းအစရှိသည်တို့ ကြားခံတစ်ခုသာလျှင်ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းပို့ချမည့်သူတစ်ဦး၏တာဝန်သည် သင်တန်းသားအုပ်စုနှင့် ဆက်ဆံရေး **relation** တစ်ခု ဖန်တီးရန်ပင်ဖြစ်သည်။

သင်တန်းပို့ချမည့်သူများသည် သင်တန်းပေးလျက်ရှိသည့် အဖွဲ့အစည်း၏ ပြင်ပမှ သို့မဟုတ် အတွင်းမှ ဖြစ်နိုင် ပါသည်။ သင်တန်းပို့ချမည့်သူများသည် သင်တန်းပေးနေသော တိုင်းပြည်နှင့် တူညီသော သို့မဟုတ် မတူသော ယဉ်ကျေးမှုမတူသော တိုင်းပြည်မှ လူများလည်း ဖြစ်နေနိုင်ပါသည်။ အတွင်း - အပြင် သင်တန်းပို့ချသူများကို အဖွဲ့တခု **team** အဖြစ် ပေါင်းစည်းခြင်းက အထူးထိရောက်သော သင်တန်းတစ်ခုကို ဖန်တီးပေးနိုင်ပါသည်။

Being a trainer

အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် သင်တန်းနည်းပြများသည် ကျရာ သင်တန်းချိန်အသီးသီးအတွက် မတူခြားနားသော ကျွမ်းကျင်မှု၊ ဗဟုသုတများ ယူဆောင်လာနိုင်သောကြောင့်ပင်ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာအားဖြင့် ပြင်ပမှလာသော သင်တန်းပို့ချမည့်သူသည် သင်တန်းပေးနေသည့် အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်သည့် ပြင်ပဗဟုသုတအသစ်များ ယူဆောင်လာနိုင်ချိန်တွင် အတွင်းမှ ရွေးချယ်ထားသော သင်တန်းဆရာသည် သင်တန်းပို့ချရာ အကြောင်းအရင်းနှင့် ဆက်နွှယ်သည့် အဖွဲ့စည်း - တိုင်းပြည်၏ ဗဟုသုတ အတွေ့အကြုံကို ပို့ချပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းဆရာရွေးချယ်ရာတွင် အောက်ပါ စံချိန်စံညွှန်းများအပေါ်တွင် အခြေခံရန် အရေးကြီးပါသည်။

သင်တန်းဆရာ(များ) တွင်

သင်တန်းပို့ချသည့်အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်၍ ကျွမ်းကျင်မှုရှိရမည် (**expertise**)

အပြန်အလှန် တုန့်ပြန်နိုင်သော သင်ကြားနည်းစနစ်ကို သုံးနိုင်စွမ်းရှိရမည် (**interactive teaching method**)

လေးစားခံရမှုနှင့် သင့်တော်သော ဂုဏ်သိက္ခာရှိရမည် (**credibility & appropriate reputation**)

မတူကွဲပြားမှုများအပေါ် ကိုယ်ပိုင် စံတန်ဖိုး၊ တဘက်သတ်ကျမှုနှင့် အသာပေးမှုတို့ ရှိနေသည်ကို သတိမမိနိုင်ခြင်း ရှိရမည် (**awareness on own values, biases and confort towards diversity**)

အုပ်စုလိုက် လေ့လာရေးဖြစ်စဉ်များကို နားလည်နိုင်စွမ်းရှိရမည် (**group learning process**)
မျှော်လင့်မထားဘဲ ပေါ်ပေါက်လာနိုင်သော အခြေအနေကို ရင်ဆိုင်ရာတွင် လည်းကောင်း၊ သင်တန်းလေ့ကျင့်ခန်းများ လုပ်ရာတွင်လည်းကောင်း ပျော့ပြောင်းမှုရှိရမည် (**flexibility**)

သက်တောင့်သက်သာ နည်းလမ်းများအသုံးပြု၍ မတင်းကြပ်သော၊ နွေးထွေးသော၊ အထောက်အကူဖြစ်စေသော ဝန်းကျင်တခု ဖန်တီးနိုင်စွမ်းရှိရမည်။ (**relaxed approach**)

ကလန်ကဆန်လုပ်သော သို့မဟုတ် ပြဿနာရှိသော သင်တန်းသားများကို လည်းကောင်း၊ စိတ်ခံစားချက် မြင့်မားပြင်းထန်မှုရှိသော အရေးကိစ္စများကို ကိုင်တွယ်နိုင်စွမ်းရှိရမည် (**ability to deal**)

သင်တန်းသားများ၏ တုန့်ပြန်ဝေဖန်ချက်အပေါ် ပွင့်လင်းမှုရှိရမည် (**open to feedback**)

ထို့အပြင် ပြင်ပ သင်တန်းပို့ချပေးမည့်သူတစ်ဦးအနေဖြင့်မူ သင်တန်းပို့ချမည့်အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်သည့် တိုင်းပြည်၏ သမိုင်းကြောင်း ၊ သင်တန်းအကြောင်းအရာ၏ လက်ရှိနောက်ကြောင်းကို သိရှိထားသင့်ပါသည်။ သင်တန်းပို့ချမည့်အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်သည့် သင်တန်းပို့ချသော တိုင်းပြည်က လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် အတည်ပြုထားသည့် နိုင်ငံတကာ စာချုပ်များအကြောင်းကိုလည်းသိရှိထားသင့်သည်။ လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုကို နာယူနေသည့် သင်တန်းသားများနှင့် ဆက်စပ်သော အရေးကိစ္စများကိုလည်း သတိမမိသင့်ပါသည်။

Being a trainer

ဆောင်ရွက်ရန် ၇

တခါတရံတွင် သင့်အနေဖြင့် ပြင်ပ သင်တန်းဆရာကို အသုံးပြု၍ သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်ဘူးပေလိမ့်မည်။
(က) သင်တန်းသားများအတွက် (ခ) သင်တန်းပို့ချမည့်သူအတွက် မည်သည့်အရာများ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်လိုမည်နည်း။

သင်တန်းသားများ participants

လေ့ကျင့်ပို့ချမည့် သင်တန်းသားအရေအတွက်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားရန် အရေးကြီးပါသည်။ အကယ်၍ သင်တန်းသားအရေအတွက် နည်းလွန်လျှင် (၁၀ ဦးထက်နည်းလျှင်) ၊ သင်တန်းအတွင်း ဆွေးနွေးမှုများ ဖန်တီးပေးရန် ခက်ခဲပေလိမ့်မည်။ သို့သော် သင်တန်းသား အုပ်စုများလွန်းလျှင် လေ့လာရေးဖြစ်စဉ် ကြန့်ကြာမှုများ ဖြစ်ပေါ်တတ်သည်။ သင်တန်းချိန်တခု၏ ဤသင့်တော်ဆုံး **optimal** သင်တန်းသားအရေအတွက်သည် ၁၅-၂၀ ကြား ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းမစတင်မီတွင် မည်သူတို့သည် ဤသင်တန်းကိုအမှန်လိုအပ်သည် သို့မဟုတ် သင်တန်းသား ရောက်ရှိလာခြင်းသည် သင်တန်းအကြောင်း ကြားသိရ၍လာခြင်းဖြစ်သည်။ သင်တန်းတိုင်းတက်နေကြဖြစ်၍ ရောက်လာသည် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းမှ စေလွှတ်၍ လာတက်ရသည် စသဖြင့်ကို ကြိုတင်၍ သုံးသပ်ထားနိုင်ရန် မဖြစ်မနေလိုအပ်ပါသည်။ သင်တန်းသားများ သင်တန်းခန်းတွင် ရောက်ရှိလာပြီးနောက်တွင် သင်တန်းပို့ချသူ အနေဖြင့် ရွေးချယ်ခံရသော သင်တန်းသားများသည် သင်တန်းမှ အသုံးကျဖွယ် မှတ်သားစရာများကို လက်ခံလိုက်ပါနိုင်စွမ်းရှိမရှိကို ဝေဖန်သုံးသပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

အရေးပါသော ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့်အချက်များမှ တချက်သည် သင်တန်းကာလအတွင်း သင်တန်းသားအားလုံးအတွက် တူညီသော လေ့လာရေးအခွင့်အလမ်းကို မည်သို့ ဖြည့်ဆည်း ပေးနိုင်မည်နည်းဆိုသည့် အချက်ပင် ဖြစ်သည်။

ထင်မြင်ချက် အသစ် ဗဟုသုအသစ်များကို အပြည့်အဝ လက်ခံနိုင်ရေးတွင် သင်တန်းပါဝင်သူများအချင်းချင်း (သင်တန်းပို့ချမည့်သူအပါအဝင်) အတွက် ညီမျှ၍ အပြန်အလှန်လေးစားမှုရှိရေးသည် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော အချက်ပင်ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းချိန်တချိန်သည် သင်တန်းသားအချင်းချင်းကြားအပြင် သင်တန်းပါဝင်သူများနှင့် သင်တန်းဆရာ၊ စိတ်ကူးစိတ်သန်းအသစ်၊ သတင်းအချက်အလက်သစ်များအကြားတို့တွင်ပါ ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ပေးရန် ဖြစ်သင့်ပါသည်။ လေ့လာရေး စာစောင်စာတမ်းများကို ပိုမိုကြေညက်စေရန်နှင့် အားရကျေနပ်တန်ဖိုးထားလာစေရန် သင်တန်းသားအုပ်စုတွင် မိမိတို့၏ စိတ်ကူးစိတ်သန်းများကို ပွင့်လင်းစွာထုတ်ဖော်နိုင်သော ၊ ပေါ်ပေါက်လာသည့် မေးခွန်းများ၏ အဖြေကို လွတ်လပ်စွာရှာဖော်သည့် ဝန်းကျင်သစ်ဖန်တီးပေးရန် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ သို့အတွက်ကြောင့်ပင် သင်တန်းပို့ချမည့်သူ သင်တန်းပို့ချမည့်သူများအဖွဲ့အနေဖြင့် သင်တန်းချိန်အတွင်း သင်တန်းသားအားလုံးအတွက် သာတူညီမျှသော အခွင့်အလမ်းမည်သို့ ဖော်ဆောင်ပေးနိုင်သည်ကို ကြိုတင်၍ ကောင်းမွန်စွာ အစီစဉ်ထားရှိရန် လိုအပ်ခြင်းဖြစ်သည်။

Being a trainer

ဆောင်ရွက်ရန် ၈

ရံဖန်ရံခါတွင် သင်တန်းချိန်များ၌ ကြိုတင်အကြောင်းကြားခြင်းမရှိဘဲ လူပို အနည်းငယ် တက်ရောက်လာခြင်း ရှိတတ်ပါသည်။ ထိုကိစ္စရပ်မျိုးကို တားဆီးနိုင်ရန် သင့်အနေဖြင့် မည်သို့ကြိုတင်ပြင်ဆင်နိုင်ပါသနည်း

သင်တန်းလေ့ကျင့်ခန်းများလုပ်ဆောင်ခြင်း conducting exercises

သင်တန်းလေ့ကျင့်ခန်းများ၊ လှုပ်ရှားမှုများလုပ်ဆောင်စေခြင်း၏ ကြံ့ရွယ်ချက်သည် သင်တန်းလေ့လာရေးဖြစ်စဉ်ကို ပံ့ပိုးရန်ပင်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းလေ့ကျင့်ခန်းများ အောင်အောင်မြင်မြင် လုပ်ဆောင်နိုင် အောက်ပါလိုအပ်ချက်များ ပြည့်စုံနေသင့်သည်။

- သင်တန်းလေ့ကျင့်ခန်းများတွင် ဦးတည်ချက်ရှိသင့်သည်
- သင်တန်းဘောင်အတွင်း ဗျူဟာကျကျ အချိန်ကိုက်ရှိသင့်သည်
- အချိန်အကန့်အသတ် အတိအကျရှိသင့်သည်။

ထို့ကြောင့်ပင် ယျေဘုယျ သင်တန်းအစီအစဉ်ရှိသည့်အပြင် သင်တန်းလေ့ကျင့်ခန်းများကို မည်သည့်အချိန်တွင် မည်သို့လုပ်ဆောင်စေမည်ဆိုသည့်အသေးစိတ် အစီအစဉ်များချမှတ်ထားသင့်သည်။

သင်တန်းလေ့ကျင့်ခန်းတခု လုပ်ဆောင်စေချိန်အတွင်းမှာပင် ဦးစားပေးမှုအဆင့်များသတ်မှတ်ထားရန် အကြံပြု လိုပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အရေးကြီးသော ကိစ္စများကို သင်တန်းချိန်အစပိုင်းတွင် ပြီးစီးအောင် လုပ်ဆောင် ထားစေသင့်ပြီး ဒုတိယအဆင့် အရေးကိစ္စများကို ကျန်ရှိသည့်အချိန်အတွင်း ဆောင်ရွက်ရန် ပေါင်းစည်းချိန်ညှိခြင်း၊ ချုပ်ယူခြင်း လုပ်ဆောင်စေသင့်ပါသည်။

လေ့ကျင့်ခန်းတိုင်းကို တိကျ၍ ဆက်စပ်မှုရှိသည့် ကျိုးကြောင်းတကျ အဆင့်များအဖြစ်ခွဲထုတ်သင့်ပါသည်။

၁။ သင်တန်းပို့ချသူ၏ ညွှန်ကြားချက်များက သင်တန်းသားများကို လေ့ကျင့်ခန်း၏ အနှစ်ပိုင်းသို့ ဦးဆောင်၍ မည်သို့လုပ်ဆောင်ရမည်ဆိုသည့် လမ်းညွှန်ချက်များ ချမှတ်ရမည်။

၂။ ထိုနောက် သင်တန်းပို့ချမည်သူများက နည်းနာအမျိုးမျိုးဖြင့် လေ့ကျင့်ခန်း၏ ပန်းတိုင်ဆီသို့ရောက်အောင် ဖြေးဖြေးမှန်မှန် ပို့ဆောင်သွားရမည်။

၃။ သင်တန်းသားများကို ဆွေးနွေးချက်ရလဒ်များ အနှစ်ချုပ်ခြင်း၊ အုပ်စုလိုက်ပြီးမြောက်ခဲ့သည်များကို အကျဉ်းချုံး သုံးသပ်ခြင်း နှင့် အရေးကြီးသော အချက်များပေါ်တွင် အာရုံစိုက်မှုတို့ ပေးမည့် သင်တန်းပို့ချသူ၏ ခြုံငုံသုံးသပ်ခြင်း မှတ်ချက်ပြုခြင်းဖြင့် လေ့ကျင့်ခန်းကို အဆုံးသတ်ရမည်။ သင်တန်းပို့ချသူ၏ မှတ်ချက်သည် လေ့ကျင့်ခန်းအတွက် ကြိုတင်ချမှတ်ထားသည့် ဦးတည်ချက်များအပေါ် တုန့်ပြန်ခြင်းဖြစ်သင့်ပါသည်။

Being a trainer

သင်တန်းပို့ချမည့်သူ (များ)အနေဖြင့် အားထုတ်နေသည့် အောင်မြင်ပြီးမြောက်ရမည့် ရလဒ်နှင့် လေ့ကျင့်ခန်းအတွက် အသုံးပြုမည့် နည်းလမ်းများအတွက် အလွန်ရှင်းလင်းသည့် အမြင်တရပ်ကို သင်တန်းသားများအား မျှဝေပေးသင့်သည်။ အပြန်အလှန်တုံ့ပြန်မှုရှိသည့် နည်းလမ်းများက လေ့ကျင့်ခန်း ဦးတည်ချက်များ ရောက်ရှိ ရေးအပြင် လေ့ကျင့်ခန်းအသီးသီးပြီးနောက် ပေါ်ပေါက်လာမည့် အတွေးများ ခံစားချက်များ ဖလှယ်ရေးတို့အတွက် ပံ့ပိုးပေးပါလိမ့်မည်။

သို့သော်လည်း အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးခန်းများကဲ့သို့ အချို့သော အပြန်အလှန်တုံ့ပြန်အားကောင်းသည့် နည်းလမ်းများအတွက်မူ သင်တန်းပို့ချသူအနေဖြင့် သင်တန်းသားများကို အဓိက အကြောင်းအရာအပေါ်တွင် အာရုံစိုက်စေရန်အတွက်၊ အခြား မသက်ဆိုင်သည့် အရေးကိစ္စများ လွှမ်းမိုးမသွားစေရန် တားဆီးပေးရမည်ဖြစ်သည်။ အုပ်စုလိုက် ဆွေးနွေးခန်းများအတွက် အရေးပါသော အဆင့်များ သို့ အချက်များ သို့ လမ်းညွှန်များ ချမှတ်ထားရန် အကြံပြုလိုပါသည်။ ထိုလမ်းညွှန်များသည် လေ့ကျင့်ခန်းအသီးသီးအတွက် ရှိမည့် အချိန် (ပုံမှန်အားဖြင့် အချိန်တိုတောင်လျှင်၊ ဆွေးနွေးမည့်ခေါင်းစဉ်ကို ချုံ့ပေးရမည်ဖြစ်သည်။) ပေါ်တွင် လည်းကောင်း ၊ အုပ်စု ဖွဲ့တည်မှု (အုပ်စုဝင်များ၏ သက်မွေးမှုအတတ်ကျွမ်းကျင်မှု၊ ပညာအရည်အချင်း၊ အသက် စသဖြင့်) အပေါ်တွင်လည်းကောင်း မူတည်ပါလိမ့်မည်။ ထိုကဲ့သို့ စီစဉ်ထားခြင်းက သင်တန်းပို့ချမည့်သူကို လိုချင်သည့် အချက်များဆီသို့ ပိုမိုထိရောက်စွာ၊ ရှုပ်ထွေးသော အငြင်းပွားမှုများကို ရှောင်ကွင်းနိုင်စွာ ရောက်ရှိစေပါလိမ့်မည်။

သို့သော်လည်း အချို့သော ပျော့ပြောင်းမှုများလည်း လိုအပ်နေဦးမည်ဖြစ်သည် သို့မဟုတ်က သင်တန်းသားများ၏ အကြောင်းအရာအပေါ် ရရှိချက်သည် ဖူလုံလိမ့်မည်မဟုတ်သည့်အပြင် သင်တန်းမှ ပို့ချသည့် သတင်း အချက်အလက်များအပေါ်တွင်လည်း ပိုင်နိုင်လိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။

ဆောင်ရွက်ရန် ၉

သင်တန်းလေ့ကျင့်ခန်းများ လုပ်ဆောင်စေရာတွင် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် အသေးစိတ်အစီအစဉ်များ လိုအပ်ပါသနည်း

အခန်း ၄

သင်တန်းပို့ချနည်းများ
Training Methods

ဤအခန်းအားလေ့လာပြီးနောက်တွင် အခြေခံသင်တန်းချိန်တစ်ခုအတွက် မည်သို့ပြင်ဆင်ရမည်ကို နားလည် သိရှိသွားမည်။

လေ့လာရေးရလဒ်များ

ဤအခန်းအားလေ့လာပြီးနောက်တွင် သင်တန်းပို့ချနည်းအမျိုးမျိုးဖြင့် ပို့ချရသည့် ကြံရွယ်ချက်ကို ဖော်ထုတ်တင်ပြလာနိုင်မည်ဖြစ်သည့်အပြင်၊ အောက်ပါတို့ကိုလည်း တင်ပြလာနိုင်မည်။

- ဥပမာအားဖြင့် မှန်တိုင်းဆင်ခြင်ခြင်း **brainstorming**
- အုပ်စုလိုက် ဆွေးနွေးခန်းများ **group discussions**
- ပုံစံထုတ်လေ့လာခြင်းများ **case studies**
- သရုပ်ဆောင်ခြင်း **role play**
- ပို့ချချက်ငယ်များ **mini lectures**
- မိမိကိုယ်ကို စစ်ဆေးခြင်း **self test**
- သရုပ်ပြခြင်းများ **demonstrations**
- ကွင်းဆင်းလေ့လာခြင်းများ **field trips**
- အဖွဲ့ဆွေးနွေးခန်းများ **panel discussions**
- လမ်းညွှန်ဆွေးနွေးစေခြင်း **guided discussion**

သင်တန်းပို့ချနည်းများ **Training methods**

အရွယ်ရောက်ပြီးသူများတွင် ကလေးများထက် ကွဲပြားသော လေ့လာရေး လိုအပ်ချက်ရှိနေပါသည်။ အရွယ်ရောက်ပြီးသူ သင်တန်းသားများအတွက် အကောင်းဆုံး သင်တန်းချိန်များဆိုသည်မှာ သင်တန်းပို့ချ ရသည့်အကြောင်းအရာအတွက် လုံလောက်သော ဆွေးနွေးချက်များ ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည့်အပြင်၊ သင်တန်းသားများ အတွက် ကျွမ်းကျင်အဆင့်ရှိ အတတ်ပညာ **skills** နှင့် သဘောထား **attitudes** အသစ်များ ဖြစ်ပေါ်လာရေးအတွက် ကူညီနိုင်ရမည်ဖြစ်သည်။

ယေဘုယျ စည်းမျဉ်းအရဆိုလျှင် လူများသည် တက်ကြွနေလျှင် ၊ လေ့လာရေးဖြစ်စဉ်တွင် လက်တွေ့ကျကျ ပါဝင်ခွင့်ရလျှင် ပိုမို ကောင်းမွန်စွာလေ့လာနိုင်ကြပါသည်။ အထူးသဖြင့် အတတ်ပညာ **skills** နှင့် သဘောထား **attitudes** အသစ်များဖြစ်ပေါ်လာရေးအတွက်ဆိုလျှင် ထိုအချက်က ပိုမိုမှန်ကန်နေလေ့ရှိပါသည်။

အမျိုးမျိုးသော တင်ပြချက်ပုံစံများ သုံးမည်ဆိုပါက သင်တန်းသားများအတွက် ပို့ချနေသည့် သတင်းအချက်အလက်ကို ပိုမိုရရှိဖွယ်ရှိပါသည်။ အကြမ်းဖျင်းအားဖြင့်ဆိုလျှင် သင်တန်းသားများအဖို့ သတင်းအချက်အလက်တရပ်ကို

Being a trainer

ကောင်းမွန်စွာ သဘောပေါက်လာရန်နှင့် ဖြစ်ပေါ်နေသော အခြေအနေနှင့် မည်သို့ဆက်နွယ်နေသည်ကို သိရှိနိုင်ရန် ၆ ကြိမ် သို့မဟုတ် ၆ ကြိမ်ထက်ပို၍ ကြားနာရန်လိုအပ်ပါလိမ့်မည်။ အကြိမ်ကြိမ်ဆွေးနွေးတင်ပြခြင်းသည် အရေးကြီးပါသည်။ သို့သော် မတူသော တင်ပြချက် ပုံစံတို့က လေ့လာရေးပုံစံ အမျိုးမျိုးကို ဖြစ်ပေါ်စေမည် ဖြစ်ပါသည်။ (အတွေးအခေါ်ပိုင်း **cognitive**၊ ထိရောက်မှုပိုင်း **affective**၊ အလေ့အကျင့်ပိုင်း **behaviour**)

အရွယ်ရောက်ပြီးသူ (သက်ကြီး) သင်တန်းသားများ၏ တက်ကြွစွာပါဝင်ရေးကို ဖြစ်ပေါ်စေမည့် သင်တန်းပို့ချနည်း အမျိုးအမျိုးရှိပါသည်။ အထက်တွင် ဆွေးနွေးထားသည့် နည်းလမ်းများအား ၁၂ မှ ၂၀ အတွင်းရှိသော သင်တန်းသား အုပ်စုများကို သင်တန်းပို့ချရာတွင် အသုံးပြုရန် အကြံပြုပါသည်။

သင်တန်းတလျှောက်လုံး သင်တန်းပို့ချနည်း တစ်ခုတည်းကိုသာ စွဲကိုင်ရမည်ဟု ကန့်သတ်ထားရန်မလိုပါ။ သင်တန်း ပို့ချနည်းအမျိုးမျိုးသုံးစွဲခြင်းက သင်တန်းသားများ၏ အာရုံစိုက်မှု၊ သင်တန်းရရှိချက်ကောင်းမွန်မှုကို ဖြစ်ပေါ်စေမည့် အပြင်၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စံ လုပ်ဟန်များဖြင့် တကယ့်ဘဝ အခြေအနေများကိုလည်း ထင်ဟတ်ပေးမည် ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် သင်တန်းပို့ချသူအနေဖြင့် သင်တန်းပို့ချနည်းများကို လှည့်ပတ်ပြောင်းလည်းပို့ချသင့်သည်။ စက်ဝိုင်းပုံပို့ချနည်း - အုပ်စုဝယ်များခွဲခြင်း- ပို့ချချက်ဝယ်များ ပို့ချခြင်း - အုပ်စုဝယ်များခွဲခြင်း - ဥဏှာက မှန်တိုင်းဆင်ခြင်း - နှစ်ယောက်တတွဲလုပ်ကိုင်စေခြင်း - အုပ်စု တစုလုံး ဝိုင်းဝန်းလုပ်ဆောင်စေခြင်း - အုပ်စုဝယ်များခွဲခြင်း - သရုပ်ဆောင် ကစားနည်းစေခိုင်းခြင်း ---စသဖြင့်

ဆောင်ရွက်ရန် ၁၀

လေ့ကျင့်ခန်းများ ပို့ချစဉ်အတွင်း သင်ကြားပို့ချနည်း တစ်ခုတည်းအသေမကျင့်သုံးခြင်းက မည်သည့် အကျိုးများ ရရှိစေမည်နည်း

ဥဏှာကမှန်တိုင်းဆင်ခြင်း brain storming

ဥဏှာကမှန်တိုင်းဆင်ခြင်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ မည်သည့်အတွက်ကြောင့် အသုံးဝင်သနည်း။

ဥဏှာကမှန်တိုင်းဆင်ခြင်းဆိုသည်မှာ သတ်မှတ်ထားသည့်အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်သည့် စိတ်ကူးစိတ်သန်းနှင့် ထင်မြင်ယူဆချက်များ၏ အများနိုင်ဆုံးသော အရေအတွက်ကို ပိုမိုလျင်မြန်စွာ ထုတ်ဖော်ပေးသည့် စုံညီနည်းနာ **conference technique** တခုပင်ဖြစ်သည်။ ဤနည်းလမ်းသည် စိတ်ကူးစိတ်သန်းသစ်များ ထုတ်ရာတွင် အသုံးဝင်သည့်အပြင်၊ မေးမြန်းထားသည့် ပြဿနာ၏အဖြေကို ရှာဖွေရာတွင်လည်း ထိရောက်လှပါသည်။

Being a trainer

ဥနေောက်မုန်တိုင်းဆင်ခြင်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများ principles of brainstorming

အောင်မြင်သော ဥနေောက်ဆင်ခြင်းနည်းနာသည် အဓိက စည်းမျဉ်းနှစ်ရပ်ပေါ်တွင် မှီတည်နေပါသည်။

၁။ အုပ်စုတစ်စုသည် စုပေါင်းအားထုတ်မည်ဆိုပါက အုပ်စုဝင်များ တဦးဆီကြီးပမ်းသည်ထက် ပိုမို ကျယ်ဝန်းသည့် စိတ်ကူးစိတ်သန်းအသစ်များ ဖော်ထုတ်နိုင်ပါသည်။ တခါတရံတွင် အုပ်စုအတွင်း အပြန်အလှန်တုန့်ပြန် လှုံ့ဆော်ခြင်းအားဖြင့် ပေါ်ထွက်လာသည့် စိတ်ကူးစိတ်သန်းသည် မဖြစ်နိုင်သည့် စိတ်ကူးတစ်ခုဖြစ်နေလျှင်သော်မှ၊ ဝိုင်းဝန်းပြင်ဆင်ဖြည့်ဆွက်လိုက်ခြင်းအားဖြင့် စိတ်ကူးစိတ်သန်းကောင်းတစ်ခုဖြစ်အောင် ဖန်တီးလိုက်နိုင်ပါသည်။

၂။ စိတ်ကူးစိတ်သန်းအသစ်များထုတ်နိုင်ရန် ဝန်းကျင်အနေအထားသည် တင်းကျပ်မှုမရှိဘဲ၊ ဖော်ရွေမှုရှိ နေသင့်ပါသည်။ ပါဝင်နေသူများအနေဖြင့်လည်း လွတ်လပ်ပေါ့ပါးမှုရှိနေသင့်ပါသည်။

အောက်ပါ စည်းမျဉ်းများသည် ဥနေောက်မုန်တိုင်းဆင်ခြင်းအတွက် လိုက်နာရန်အချက်များ၏ အခြေခံဖြစ်သည်။

ချင့်ချိန်ခြင်းမပြုလုပ်ရ။ ထုတ်ဖော်ချက် အားလုံးအား မှတ်ချက်မပြုဘဲလက်ခံသည် စိတ်ကူးစိတ်သန်းများပေါ်ရေးကို အားပြည့်ပေးပါ။ စိတ်ကူးအရေအတွက်အပေါ်မှာ အာရုံစိုက်ပါ အရည်အသွေးအပေါ် အကဲမဖြတ်ပါနှင့် အခြားသူတင်ပြသည့် စိတ်ကူးစိတ်သန်းကို ခိုင်မာအောင်တည်ဆောက်ပါ စိတ်ကူးစိတ်သန်းအားလုံးနှင့် ပါဝင်သူအားလုံးအတွက် တန်းတူမှုပေးပါ

ဥနေောက်မုန်တိုင်းဆင်ခြင်း အခန်းကို မည်သို့ဆောင်ရွက်မည်နည်း။

ဦးစွာ ဥနေောက် မုန်တိုင်းဆင်ခြင်း၏ ပန်းတိုင်များကို ရှင်းလင်းတင်ပြပါ။

ဥပမာ ယခုဥနေောက်မုန်တိုင်းဆင်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ပန်းတိုင်သည် အုပ်စုလိုက် အတူလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် လမ်းညွှန်များ ချမှတ်နိုင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ပန်းတိုင်ကို အားလုံးနားလည်အောင်ပြုလုပ်၍ ဘလက်ဘုတ်၊ ဝိုက်ဘုတ် သို့မဟုတ် စာရွက်ကြီးတချပ်ပေါ်တွင် ခေါင်းစဉ်အဖြစ် ချ၍ရေးမှတ်ပါ။

ထိုနောက် အုပ်စုဝင်များလိုက်နာရမည့်စည်းမျဉ်းများကို ရှင်းလင်းတင်ပြပါ။ အဓိက အချက်များကို ရှင်းပြစဉ်အတွင်း လိုအပ်လျှင် လိုအပ်သလို အသေးစိတ်ကျကျလည်းရှင်းပြပါ။

ဥနေောက်မုန်တိုင်းဆင်ခြင်း၏ အနှစ်သာရသည် စိတ်ကူးစိတ်သန်းသစ်များ ရနိုင်သမျှဖော်ထုတ်ရန် ပုံစံပြုထားသည်ဖြစ်ပြီး၊ အရည်အသွေးကို အကဲဖြတ်ရန် မဟုတ်ဆိုသည်ကို အာရုံစိုက်ထားပါ။

စိတ်ကူးစိတ်သန်းစာရင်းကို ရှင်းလင်းစွာပြုစုထားပါ။ ဆိုလိုသည်မှာ ဥနေောက်မုန်တိုင်းဆင်ခြင်းပြီးနောက် စိတ်ကူးတစ်ခုကို သို့မဟုတ် အားလုံးကို ပါဝင်သူများကပြန်လှန်ဆွေးနွေးရန် အခွင့်အလမ်းရစေရန်ဖြစ်သည်။ အချိန်အကန့်အသတ်များ ပြုလုပ်ထားရန်လိုအပ်ပါသည်။ သို့မှသာ ပါဝင်သူများ ဖြစ်စဉ်ကို အချိန်မည်မျှအတွင်းပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်ကို သိရှိထားမည်ဖြစ်သည်။ ပုံမှန်အား ဖြင့် အချိန်တိုတောင်း၍ တိကျသည့် လေ့ကျင့်ခန်းများ သာဖြစ်သည်။ ချရေးထားသော စိတ်ကူးစိတ်သန်းများသည်လည်း ပါဝင်သူများ ထုတ်ဖော်ထားသည့် စကားလုံးအတိအကျအတိုင်းသာ ဖြစ်သင့်သည်။

ထိုအဆင့်ပြီးစီးပါက တင်ပြထားသည့် စိတ်ကူးများကို စနစ်တကျ စိစစ်ဆွေးနွေးပါ။ ထိုနောက် စိတ်ကူးစိတ်သန်းအသီးသီးကို ကျနစွာ မွမ်းမံထားသည့် ဖော်ထုတ်ချက်များအဖြစ် ပြင်ဆင်ရေးသားပါ။

Being a trainer

အကယ်၍ လေ့ကျင့်ခန်းလုပ်ဆောင်နေသူအုပ်စုက နှေးကွေးနေလျှင် သို့မဟုတ် ရပ်ဆိုင်းနေလျှင် သင်တန်းပို့ချသူ က သူ၏ မှတ်ချက်များ လမ်းပြအဖြစ်ချပေးကာ ရှေ့ဆက်နိုင်အောင် ပံ့ပိုးပါ။
စိတ်ကူးစိတ်သန်းဖော်ထုတ်ရရှိချက်များကို မှတ်တမ်းချရေးပါ။ တခါတရံတွင် သင်တန်းနောက်ပိုင်း၌ မိတ္တူကူး၍ ပါဝင်သူများကို ဖြန့်ဝေပေးခြင်းက အားလုံးအတွက် တနည်းနည်း အသုံးဝင်ပါလိမ့်မည်။

ဆောင်ရွက်ရန် ၁၁

သင်အနေဖြင့် ၃ မိနစ် ဥက္ကဋ္ဌမုန်တိုင်းဆင်ခြင်း လေ့ကျင့်ခန်းကို ဦးဆောင်နေသည် ဆိုပါစို့။ အကယ်၍ အချိန်စေ့သွားပြီးနောက် သင်မည်သည့် ဆောင်ရွက်မှုစတင်မည်နည်း။

အုပ်စုလိုက် ဆွေးနွေးခန်းများ group discussions

အုပ်စုလိုက် ဆွေးနွေးခန်းများ ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း၏ မည်သည့်အတွက်ကြောင့် အသုံးဝင်သနည်း။

သင်တန်းပို့ချသူများသည် ကြိမ်ဖန်များစွာပင် သင်တန်းသားများကို ဆွေးနွေးချက်များ ပြုလုပ်ရင်း စိတ်ကူး စိတ်သန်းများ လွယ်လင့်တကူ ဖလှယ်နိုင်ရန် အုပ်စုဝယ်များအဖြစ် ဖွဲ့စည်းပေးရလေ့ရှိပါသည်။ အထူးသဖြင့် အချိန်အကန့်အသတ်ရှိသည့်အချိန်တွင်ဖြစ်ပါသည်။ ဤနည်းလမ်းက သင်တန်းသားများအား အသီးသီး၏ ထင်မြင်ယူဆချက်များကိုတင်ပြနိုင်ရန်၊ ပြဿနာကို ပို၍ သက်တောင့်သက်သာရှိသော အဆင်ပြေချောမောသော အနေအထားတွင် ဆွေးနွေးနိုင်ရန်နှင့် သင်တန်းသား အချင်းချင်းပွင့်လင်းရင်းနှီးစွာ ဆက်ဆံပြောဆိုနိုင်-ကရန် ပံ့ပိုးပေးပါသည်။

အုပ်စုဆွေးနွေးခန်းများကို မည်သို့ ဆောင်ရွက်နိုင်စေမည်နည်း

သင်တန်းသားများလျှင် လူ ၄- ၅ ဦးပါဝင်သော အဖွဲ့ဝယ်အဖြစ် စုဖွဲ့ပေးနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ အုပ်စုဝယ်ပါက နှစ်ယောက်တတွဲ တွဲ၍ အုပ်စုဖွဲ့ပေးကာ လှုပ်ရှားမှုစေခိုင်းနိုင်ပါသည်။

အုပ်စုများကို သင့်အနေဖြင့် မည်သည့်ဆောင်ရွက်ချက်ကို ပြီးအောင်ဆောင်ရွက်စေချင်သည်ကို ရှင်းလင်းစွာ ညွှန်ကြားထားစေလိုပါသည်။

လှုပ်ရှားမှုကို ပြီးစီးစေနိုင်မည့် အချိန်အတိုင်းအတာကို သတ်မှတ်၍ ခွင့်ပြုထားရမည်။ မိနစ် ၁၀ မှ ၃၀ အထိ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

အုပ်စုတိုင်း၊ အုပ်စုဝင်အသီးသီး၏ တင်ပြလာမည့် အကြံပြုတင်ပြချက်ကို သင့်အနေဖြင့် မျှော်လင့်ကြောင်း ရှင်းလင်းပြောကြားထားသင့်သည်။

Being a trainer

အုပ်စုများအား အုပ်စုအသီးသီးတွင် တစ်စုံတစ်ယောက်သည့် မှတ်တမ်းတင်သူ **recorder** အဖြစ်တာဝန် ယူရမည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် နောက်တစ်ဆင့်တွင် အုပ်စုထဲမှ တဦးဦးက အုပ်စုကိုယ်စားတင်ပြသူ **spokeperson** အဖြစ်တာဝန်ယူရမည်ကို ပြောကြားထားရပါမည်။

အုပ်စုများအား သတ်မှတ်ချိန်ပြည့်ပါက ပြန်လည်ခေါ်ယူစုစည်း၍ အုပ်စုကိုယ်စားတင်ပြမည့်သူများကို ရရှိချက်အား မျှဝေရန် တင်ပြရန် ဖိတ်ခေါ်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုနောက် အများမှ ဝင်ရောက်ဆွေးနွေးခြင်းကို ဖွင့်ပေးရပါမည်။

ဆောင်ရွက်ရန် ၁၂

သင်တန်းသားများ၏ အမြင်များ ပြဿနာများကို ဖော်ထုတ်တင်ပြနိုင်ရန်နှင့် ပိုမိုပွင့်လင်းစွာ ဆက်ဆံ ပြောဆိုလာနိုင်စေရန် သင်မည်သို့ ပံ့ပိုးကူညီနိုင်ပါမည်နည်း။

ပုံစံထုတ်လေ့လာခြင်းများ case studies

ပုံစံထုတ်လေ့လာခြင်းသည် မည်သည့်အရာနည်း၊ မည်သည့်အတွက်ကြောင့် သင်တန်းပို့ချရာတွင် အသုံးဝင်ရ ပါသနည်း။

ပုံမှန်အားဖြင့် ပုံစံထုတ်လေ့လာခြင်းများက ဖြစ်စဉ်တစ်ခု၊ အခြေအနေတရပ်အပေါ် နားလည်လာအောင် အတတ်နိုင်ဆုံး ပံ့ပိုးပေးရန်အတွက် တကယ့်အရှိဘဝတွင်းမှ ကိစ္စတရပ်ရှိ အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်ပြောင်းလဲနေမှုကို လေ့လာရန် အားထုတ်မှုပြုပါသည်။

အကျ်ဖြတ်နေသော အနေအထားကို နက်နက်ရှိုင်းရှိုင်း ဖော်ထုတ်ခြင်းအားဖြင့်တစ်ဆင့် ပြည့်စုံသည် နားလည် သဘောပေါက်မှုတရပ်သို့ ရောက်ရှိစေနိုင်သည့်နည်းလမ်းဖြစ်ပါသည်။ လေ့လာနေသော ကိစ္စရပ်ဖြစ်ပေါ်စဉ် အခြေအနေအရပ်ရပ်၊ ပါဝင်ပတ်သက်နေသူများ၏ အမှုအကျင့်အလေ့အထများ၊ နှင့် ကိစ္စရပ်ပေါ်ပေါက်နေသည့် လူမှုဝန်းကျင် စသည့်အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို နားလည်လာမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံစံထုတ်လေ့လာခြင်းက မတူသော အဖွဲ့အစည်း၊ နေရာဒေသမှ ရောက်ရှိလာသူသင်တန်းသားများအား ယင်းတို့ မကြုံဘူးသည့် အနေအထား၊ နောက်ခံဖြစ်ရပ်တို့သို့ ရောက်ရှိလေ့လာစေနိုင်ပါသည်။

သို့သော် ၊ အကြီးကြီးသည်မှာ ပုံစံထုတ်လေ့လာခြင်းသည် တကယ့်အရှိတရားဖြစ်လျှင် အမည်နာမ၊ နေရာ ဒေသတို့ကို လွဲပြောင်းပေးထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ပုံစံထုတ်လေ့လာခြင်းကို မည်သို့ ပို့ချဆောင်စေမည်နည်း

၁။ သင်တန်းသားအားလုံးဖတ်ရှုလေ့လာ သုံးသပ်နိုင်ရန် ပုံစံထုတ်ထားသော ဖြစ်ရပ်၏ မိတ္တူကို ဖြန့်ဝေပါ သို့မဟုတ် စာရွက်ကြီးပေါ်၊ ဝိုက်ဘုတ်ပေါ်တွင် ချရေးပေးပါ။

Being a trainer

- ၂။ သင်တန်းသားတိုင်းအား ပုံစံထုတ်ထားသည့်ဖြစ်ရပ်အပေါ် ရှင်းလင်းစေရန် အလှည့်ကျဆွေးနွေးပါစေ။
- ၃။ ထိုနောက် သင်တန်းသားများအား နှုတ်အားဖြင့်ဖြစ်စေ၊ စာအားဖြင့်ဖြစ်စေ ပုံစံထုတ်ထားခြင်းအပေါ် ဆွေးနွေးပါစေ။ (ထိုသို့ပြုလုပ်နိုင်ရန် သင်တန်းသားများအတွက် မေးခွန်းများ၊ ခေါင်းစဉ်များ၊ လုပ်ဆောင်ဖွယ်ရာများကိုကြိုတင်ပြုစုထားရန်လိုအပ်ပါသည်။)

ဆောင်ရွက်ရန် ၁၃

အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းသားများနှင့်အတူ တကယ့် ၁၀တွင်းမှ ဖြစ်ရပ်တစ်ခုကို ပုံစံထုတ်၍ လေ့ကျင့်ခန်းပြုလုပ်နေပါက မည်သည့်အချက်သည် အရေးအကြီးဆုံးဟု ထင်ပါသနည်း၊ မည်သည့်အတွက် ကြောင့်ဖြစ်ပါသနည်း

လမ်းညွှန်ဆွေးနွေးစေခြင်း guided discussion

လမ်းညွှန်ဆွေးနွေးစေခြင်းဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း မည်သည့်အတွက်ကြောင့် အရေးပါရပါသနည်း

လမ်းညွှန်ဆွေးနွေးစေခြင်းသည် သင်တန်းတက်ရောက်သူများကို သတင်းအချက်အလက်အသစ် သို့မဟုတ် သင်တန်းပို့ချချက်များအပေါ် ပိုမိုနားလည်စေရန်အတွက် အထောက်အကူပြုပါသည်။ ဥင်တန်းကာလ၌ လေ့ကျင့်ခန်းများပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း သင်တန်းပို့ချသူများက အသုံးဝင်မည့် စဉ်းစားသုံးသပ်ဖွယ်ရာ မေးခွန်းများ မေးမြန်းပေးခြင်းဖြင့် လမ်းညွှန်မှုပြုကာ၊ နောက်တဆင့်အနေဖြင့် သင်တန်းသားများကို လေ့လာနေသည့် အကြောင်းအရာအပေါ်တွင် အုပ်စုဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ရန် အားပေးသင့်ပါသည်။ ထိုသို့ဆွေးနွေးစေရာတွင် သင်တန်းသားများ၏ ဆွေးနေးသည့် အကြောင်းအရာနှင့် ထိုအကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်သည့် အဆိုပြုချက် ဆိုင်ရာ ကိုယ်ပိုင်အမြင်များကို ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းလွတ်လွတ်လပ်လပ်တင်ပြဆွေးနွေးနိုင်စေရန် ပံ့ပိုးပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

လမ်းညွှန်ဆွေးနွေးစေခြင်းလှုပ်ရှားမှုကို မည်သို့ အကောင်အထည်ဖော်စေမည်နည်း

- ၁။ လမ်းညွှန်ဆွေးနွေးစေခြင်းကို အမေး - အဖြေ က ‘question – answer’ technique ဖြင့် ဖော်ဆောင်ရမည်။
- ၂။ သင်တန်းသားအုပ်စုအား လိုအပ်သည့် အဖြေထွက်လာအောင် တိုးတောင်းတိကျသည့် အဖြေများရနိုင်မည် ဖြစ်သော လိုရင်းတိုရှင်းမေးခွန်းများ မေးမြန်းပေးရမည်ဖြစ်သည်။
- ၃။ မေးခွန်းများအား သင်တန်းသားအုပ်စုအနေဖြင့် ပို့ချဆွေးနွေးနေသည့် အကြောင်းအရာကို နာလည်လာစေရန် အတွက် ပုံစံထုတ်ထားရမည်ဖြစ်သည်။

Being a trainer

၄။ အကယ်၍ သင်တန်းသားများတွင်းမှ တစ်ဦးက မှားယွင်းသည့် ကောက်ချက်ချမိပါက ထိုအချက်ကို အကျယ်မချဲ့ရန် အကြံပြုလိုပါသည်။ ထိုထက် သင်တန်းသားများအားမှန်ကန်သည့် ကောက်ချက်တရပ်ရလာအောင် မေးခွန်းများ ပြောင်းလဲမေးမြန်းခြင်းဖြင့် ဦးဆောင်သွားရမည်။

၅။ အမေးအဖြေ ဆွေးနွေးခန်းများပြီးနောက်တွင် သင်တန်းပို့ချသူက ရရှိချက်များကို သုံးသပ်ကာ ၊ သင်တန်းသားများ ကိုယ်စား ကောက်ချက်ချပေးရမည်ဖြစ်သည်။

ဆောင်ရွက်ရန် ၁၄

သင့်အနေဖြင့် လမ်းညွှန်ဆွေးနွေးမှုတခု အကောင်အထည်ဖော်နေသည် ဆိုပါစို့။ ဆွေးနွေးချက်များက လမ်းချော်ကာ ဦးတည်တည်ချက်မှားနေပါက ၊ သင်မည်သို့ တုန့်ပြန်ဆောင်ရွက်မည်နည်း။

သရုပ်ဆောင်စေခြင်း သို့မဟုတ် သဏ္ဍာန်တူအောင်လုပ်စေခြင်း Role play or simulation

သရုပ်ဆောင်စေခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်မှုမှ လေ့လာခြင်းသည် တကယ် ၁၀အတွင်းမှ ဖြစ်ရပ်တခုခုကို သင်တန်းသားများအား ပြုမူလုပ်ဆောင်စေခြင်းဖြင့် လေ့လာသည့် နည်းလမ်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဤပုံစံ လေ့ကျင့်ခန်းသည် စိတ်ကူးစိတ်သန်းအသစ်များတွင်ရှိသည့် အရာများ၊ ပါဝင်သည့် အချက်များကို ထုတ်ဖော် လေ့လာရာတွင် ထိရောက်သည့် နည်းလမ်းတခုဖြစ်ပါသည်။ ဤနည်းလမ်းက သင်တန်းသားများကို ပို့ချချက်အပေါ် တက်ကြွစွာ နားလည်လာစေပြီးလေ့လာပြီးသည့် ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် ဗဟုသုတကို လက်တွေ့အသုံးချခွင့်အား လက်ငင်းပံ့ပိုးခြင်းဖြစ်ပါသည်။

သဏ္ဍာန်လုပ်သရုပ်ဆောင်စေသည့် နည်းလမ်းသည် အနာဂတ် လက်တွေ့လုပ်ငန်းများကို မည်သို့ဆောင်ရွက်မည်ကို အကြံပြုလေ့ကျင့်ခြင်း **rehearsal** လည်းဖြစ်ပါသည်။ တစ်ဦးတည်း ပြဿနာ အခက်အခဲပေါ်ပေါက်စေမည့် လက်ရှိဘဝများတွင်းရှိ ပုံစံတူများကို ဖန်တည်းကြည့်ခြင်းအားဖြင့် သင်တန်းသားများအား ဖြစ်ရပ်အပေါ် လက်ရှိ အမြင်နှင့် ကွဲပြားသည့် ရှုထောင့်များမှ ကြည့်မြင်ခွင့်ကို ဖန်တည်းပေးပါသည်။ ဤနည်းက သင်တန်းပို့ချသူရော၊ သင်တန်းသားများကိုပါ ပြဿနာကိုတွယ်ဖြေရှင်းရာတွင် မထင်မှတ်ဘဲ ပေါ်လာတတ်သည့် ၎င်းတို့၏နေသော အတားအဆီးများကို မြင်ခွင့်ပေးသည့်အပြင်၊ ယင်းတို့ကို ဖြေရှင်းနိုင်မည့် နည်းလမ်းများကိုလည်း ဖော်ထုတ်ခွင့် ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

သဏ္ဍာန်လုပ်လေ့လာသည့် နည်းက သင်တန်းသားများကို တကယ်လက်တွေ့ဖြစ်ရပ်၌ မည်သို့ပြုမူနိုင်သည်ကို အစမ်းလေ့ကျင့်ခွင့်ရမည်သာမက၊ ဖြစ်ရပ်အတွက် အကောင်းဆုံးအဖြေကို အုပ်စုလိုက် အကဲဖြတ် ခွင့်ရမည် ဖြစ်သည်။

သရုပ်ဆောင်စေခြင်းနည်းလမ်းသည် အတွေ့အကြုံသစ်များ လေ့လာရရှိရေးအတွက် အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းများအနက်မှ တခုဖြစ်ပါသည်။ လူတိုင်းတယောက်အနေဖြင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ခံစားချက်များကို ရေရှည်နှင့် ပိုမိုမှတ်မိနေလေ့ရှိပါသည်။ သရုပ်ဆောင်ကစားနည်းက တစ်ဦးတည်း အခြေအနေတွင် လူအများမည်သို့ တုန့်ပြန်

Being a trainer

တတ်သည်၊ မည်သို့ အကဲဖြတ်တတ်သည်နှင့် မည်သို့ တုန့်ပြန်သင့်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်တတ်သည်ကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာလေ့လာနိုင်ရန် ပံ့ပိုးပါသည်။

ထိုကြောင့် သရုပ်ဆောင်ကစားခြင်းမှ အကျိုးများနိုင်သမျှများစေရန် ရွေးချယ်သည့် ဇာတ်ကွက် သို့မဟုတ် ဖြစ်ရပ်သည် တကယ့်ဘဝနှင့် နီးစပ်နိုင်သမျှနီးစပ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

သရုပ်ဆောင်စေခြင်း လေ့ကျင့်ခန်းကို မည်သို့ အကောင်အထည်ဖော်စေမည်နည်း

သရုပ်ဆောင်စေခြင်းလေ့ကျင့်ခန်းအတွက် စံသတ်မှတ်ချက် ၃ ခုရှိပါသည်။

၁။ ဇာတ်အိမ်တည်ခြင်း **set up** ။ သရုပ်ဆောင်ခြင်း **play** ။ နောက်ဆက်တွဲအားဖြည့်ခြင်း **follow up**

၁။ ဇာတ်အိမ်ဖွဲ့ခြင်း **Setting up**

ဤအဆင့်တွင် သင်တန်းပို့ချသူက ဇာတ်ညွှန်း **scenario** အား သင်တန်းသားများအား ပြောပြ၍ ပါဝင်ရမည့် သင်တန်းသားများကို နေရာများခွဲဝေချပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ ခွဲဝေချထားရာတွင် ပါဝင်မည့် သင်တန်းသားများအား ချပေးသည့် ဇာတ်ရုပ်သည် တကယ့် လက်ရှိဘဝနှင့် မတူသည့် သရုပ်ဆောင်စေမှုဖြစ်ပါက ပိုမိုကောင်းမွန်သော စိတ်ကူးစိတ်သန်းဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ ဥပမာ ကျောင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော သရုပ်လေ့ကျင့်ခန်းဖြစ်ပါက ကျောင်းအုပ်ကြီး သရုပ်ဆောင်ရမည့် သင်တန်းသားသည် တကယ့် ကျောင်းအုပ်ကြီးအား သရုပ်ဆောင်စေခြင်းမျိုးမဖြစ်သင့်ပါ။

သင်တန်းသားများအား မည်သည်ကို သူတို့အနေဖြင့် သရုပ်ဖော်နေသည်ကို ရှင်းလင်းအောင် သိရှိနေပါစေ။ ဥပမာ - ကျောင်းကော်မီတီ ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခု အမြင် မတူသည့် ဘက်နှစ်ဘက် အဖြစ်သရုပ်ဆောင်ခြင်း။

တနည်းအားဖြင့် - ဇာတ်ရုပ်များအကြောင်း တမျက်နှာစာ အမူအကျင့်များနှင့် အရေးပါသည့် ဇာတ်ရုပ်ကို မည်သို့ သရုပ်ဆောင်ရမည်ကို ချ၍ ရေးသားပေးခြင်းက အထောက်အကူဖြစ်စေပါလိမ့်မည်။ သရုပ်ဆောင်သူများကို တစုံတရာသော ရည်မှန်းချက်ရောက်အောင် သရုပ်ဆောင်ပို့ တောင်းဆိုထားပါ။ ဥပမာ ၊ ညှိနှိုင်းဆုံးဖြတ်ချက်တရပ် ရအောင်ယူခြင်း။ တခါတရံတွင် သရုပ်ဆောင်စေခြင်း လေ့ကျင့်ခန်း၌ သရုပ်ဆောင်သူများ ပြောရမည့် အရေးပါသော စကားပြောခန်းများ သို့မဟုတ် ထုတ်ပြန်ချက် ဖတ်ကြားခြင်းတို့ ထည့်သွင်းထားသည်များလည်းရှိနိုင်ပါသည်။

၂။ သရုပ်ဆောင်ခြင်း အဆင့် Play stage

သရုပ်ဆောင်ခြင်းအဆင့်တွင် သင်တန်းသားများသည် ကျရာနေရာမှနေ၍ ပြဇာတ်တစ်ခုသဖွယ် စတင်သရုပ်ဆောင် ကြခြင်းဖြစ်သည်။

ပုံမှန်အားဖြင့် ဤအဆင့်အတွက် အချိန်သတ်မှတ်ပေးထားရလေ့ရှိပါသည်။ တခါတရံ သရုပ်ဆောင်မှု ရှည်လျား လာပါက သင်တန်းပို့ချသူမှ အဆုံးသတ်ချိန်မတိုင်မီ တမိနစ် နှစ်မိနစ် ကြိုတင် သတိပေးပြီး သရုပ်ဆောင်ခြင်းကို အဆုံးသတ်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

Being a trainer

၃။ နောက်ဆက်တွဲအားဖြည့်ခြင်း **Follow up**

ဤအဆင့်တွင် သရုပ်ဆောင်ရာတွင် ပါဝင်သောသင်တန်းသားအားလုံးက သရုပ်ဆောင်စဉ်အတွက် မည်သို့မည်ပုံ ဖြစ်ပျက်ခံစားခဲ့ရသည်ကို ပြန်လည်ဆွေးနွေးပြရန်အရေးကြီးပါသည်။ သရုပ်ဆောင်သူအချင်းချင်းလည်း ဘာကြောင့် ယခု ကဲ့သို့ရပ်တည်ခဲ့သည် ဘာကြောင့်ဤကဲ့သို့ ခိုင်မာစွာထုတ်ဖော်ပြောကြားနိုင်ခဲ့သည်နှင့် ဘာကြောင့် ယခုလို ပြုမူခဲ့သည်ကို ပြန်လှန်ဆွေးနွေးစေရပါမည်။ ရရှိလာသည့် ပြန်လှန်ရှင်းလင်းချက် နှင့် ဆွေးနွေးပွဲရလဒ်များက တကယ့်လက်ရှိ ဘဝရှိ လူမှု ရေးရာများ အပေါ် သင်တန်းသားများ ပိုမိုကြီးမားစွာရရှိသွားစေလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

ရံဖန်ရံခါတွင် သရုပ်ဆောင်မှုပြုစေခြင်းက တကယ်အသက်ဝင်ကာ စိတ်ခံစားမှုကြီးကြီးမားမား (ဒေါသထွက်ခြင်း၊ တုန်လှုပ်ခြင်း၊ အမြင်ကွဲပြားသွားခြင်း) ဖြစ်ပေါ်စေတတ်ပါသည်။ သရုပ်ဆောင်သူတစ်ဦးမှ တကယ်ခံစားသွားရလျှင် သို့မဟုတ် အစွန်းရောက်လွန်းလျှင် ဤသို့ဖြစ်ပေါ်တတ်ပါသည်။ ထိုအခါတွင် သင်တန်းပို့ချသူက ဤသို့ဖြစ်ခြင်းမှာ ဖြစ်တည်နေသော အနေအထားအရဖြစ်ခြင်းဖြစ်ကြောင်းနှင့် သရုပ်ဆောင်သူများက ခေါင်းမာလွန်၍ ဖြစ်ပွားခဲ့ခြင်း မဟုတ်ကြောင်း ရှင်းလင်းပြောကြားပေးရမည်ဖြစ်သည်။

ဤသို့ စိတ်ခံစားမှုဖြစ်ရချက်များကို ရှောင်လွှဲရန်မဟုတ်ဘဲ၊ တကယ်ဘဝအရှိတရားများကို ဖော်ထုတ်ရန် အခွင့်ကောင်းအဖြစ်အသုံးပြုရမည်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းသားများအား တကယ့်အရှိဘဝတွင် မတူသောသူများက မတူသော ယူဆချက် တန်ဖိုးထားမှု ပန်းတိုင်နှင့် ရပ်တည်မှုရှိသည်ကို သတိမမိအောင် ရှင်းလင်းပို့ချသွားပါ။

ဆောင်ရွက်ရန် ၁၅

သရုပ်ဆောင် လေ့ကျင့်ခန်းပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း သရုပ်သူများက ကျသည့် ဇာတ်ရုပ်အပေါ်တွင် တကယ်ခံစား သွားလျှင် (က) သရုပ်ဆောင်မှု ပြုနေစဉ်အတွင်း (ခ) သရုပ်ဆောင်မှုအပြီးတွင် သင်မည်သို့ ကိုင်တွယ် ဆောင်ရွက်နိုင်မည်နည်း။

ပို့ချချက်အတိုများ Mini lecture

ပို့ချချက် အတိုများဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း၊ မည်သည့်အတွက်ကြောင့် အသုံးဝင်ရသနည်း

ပို့ချချက်အတိုများသည် ၁၀ မိနစ်မှ ၁၅ မိနစ်ခန့်ထိကြာမြင့်နိုင်ပါသည်။ ယင်းပို့ချချက်များက သင်တန်းသားများကို အနာဂတ်တွင် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရမည့် ကိစ္စရပ်များအပေါ် ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် နားလည်မှု၊ ကိုက်ညီမည့် နိဂုံးချုပ်ချက်များပြုနိုင်ရေးအတွက် မရှိမဖြစ် အရေးပါသော သတင်းအချက်အလက်သစ်များပို့ချရာတွင် အထောက် အကူပြုစေပါသည်။

Being a trainer

ပို့ချချက် အတိုကို မည်သို့ပို့ချမည်နည်း

၁။ သင်တန်းပို့ချသူတစ်ဦး၏ ဤလုပ်တာဝန်သည် သတင်းအချက်အလက်သစ်များကို ပို့ချယုံသက်သက်သာမက ပို့ချချက်အသစ်သည် ပြဿနာကို စဉ်းစားသုံးသပ်ရေး၊ မှန်ကန်သော ကောင်ချက်ချနိုင်ရေးတို့အတွက် အရေးကြီးကြောင်းကို သင်တန်းသားတို့မှ လက်ခံလာစေရန် ဆွေးနွေးပို့ချပေးရန်ဖြစ်သည်။

ထို့ကြောင့် ပို့ချချက်အတိုများတွင် တခါတရံ၌ အပိုဆောင်းမေးခွန်းများ၊ စိတ်ကူးစိတ်သန်း ဖလှယ်မှု ကလေးများ ပါဝင်နေတတ်ပါသည်။

၂။ ပို့ချချက်အတိုများတွင် စိတ်ကူးစိတ်သန်းအသစ်ကို လက်တွေ့စမ်းသပ်ကြည့်နိုင်မည့် စုပေါင်း ဆွေးနွေးမှုများ **collective discussions** ၊ လက်တွေ့လေ့ကျင့်ခန်းများပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။

၃။ ပို့ချချက်အတို ပို့ချနေစဉ်အတွင်း ဆွေးနွေးချက်များကို ပြန်လည် ရိုက်နှိပ်၍ သင်တန်းသားများအား ဖြန့်ဝေပေးခြင်းသည် အလွန်ကောင်းသော စိတ်ကူးဖြစ်ပါသည်။

Resources exercises

အခြေခံလေ့ကျင့်ခန်းများဆိုသည်မှာ သင်တန်းသားများအား အခြားလေ့ကျင့်ခန်းများကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော မကောင်းသော ခံစားချက်များ၊ မှတ်ယူမှုများကို ကျော်လွှားကာ ၊ အုပ်စုလိုက် ပျော်ရွှင်ဘွယ်ရာအမှတ်တရလေးများ ပေါ်ပေါက်လာစေရန်ရည်ရွယ်သည့် လေ့ကျင့်ခန်းများဖြစ်ပါသည်။ တခါတရံတွင် သင်တန်းကာလအတွင်း အကြပ်ရိုက်သည့် လူမှုအနေအထားများ ဖြစ်ပေါ်လာတတ်ပါသည်။

ဤစုလိုက်လေ့ကျင့်ခန်းများတွင် သင်တန်းသားများအား သက်တောင့်သက်သာဖြစ်စေခြင်း၊ တင်းကြပ်မှု ဖြေလျော့ခြင်းတို့ဖြစ်ပေါ်လာစေရန်အတွက် ရည်ရွယ်သည့် သက်တောင့်သက်သာဖြစ်ရေး၊ အနေမကြပ်စေရေးနှင့် အပြန်အလှန်ပံ့ပိုးမှုဖြစ်စေရေး စသည်တို့အတွက် “သွေးနွေးလေ့ကျင့်ခန်းများ” **icebreaker** သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမှု ရစေသည့် လေ့ကျင့်ခန်းများကိုဆိုလိုပါသည်။

သွေးနွေးလေ့ကျင့်ခန်းများကို စိတ်ပူပန်မှုဖြစ်စေသည့် အခြေအနေကို ရှောင်ရှားရန် တလွဲမသုံးသင့်ဘဲ၊ ခြိမ်းခြောက်မှုကင်းသည့် ဝန်ကျင့်တချုပ်တည်းပေးနိုင်ရေးအတွက်သာသုံးသင့်ပါသည်။ ပြဿနာကို ရှောင်ရန်မဟုတ်ပါ။

ဆောင်ရွက်ရန် ၁၆

သင်တန်းပို့ချသူတိုင်းတွင် ပို့ချသူအကြိုက် သွေးနွေးလေ့ကျင့်ခန်းများ **icebreakers** ရှိနေတတ်ပါသည်။ အကယ်၍ သင်၏သင်တန်းချိန်တွင် **ice breaker** အသုံးပြုမည်ဆိုပါက၊ မည်သည့် လေ့ကျင့်ခန်းကို သုံးမည်နည်း ? မည်သည့်ကြောင့်ဆိုသည်ကိုလည်း ချုပ်၍ ရှင်းပြပါ။

Being a trainer

မိမိကိုယ်ကိုယ်စမ်းစစ်ခြင်းနှင့် စက်ဝိုင်းနည်းနာ **self-tests – circle technique**

မိမိကိုယ်ကိုယ်စမ်းစစ်ခြင်း **Self-tests**

မိမိကိုယ်ကို စမ်းစစ်ခြင်းကို သင်တန်းမစမီ၊ သင်တန်းချိန်အတွင်း နှင့် ပို့ချချက်အပြီးတို့တွင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ယင်းကို သုံးရသည့်ရည်ရွယ်ချက်သည် သင်တန်းမစတင်မီ၌ သင်တန်းသားအနေဖြင့် ပို့ချမည့် အကြောင်းအရာ အပေါ်တွင် မည်သည့် အတိုင်းအတာအထိ ဗဟုသုတရှိထားသည်၊ သင်တန်းကာလအတွင်း၌ အဆင့်ဆင့် မည်သို့တိုးတက်လာသည်ကို စောင့်အကဲခတ်ရန်နှင့် ပို့ချချက်အပြီးနောက် သင်တန်းရလဒ်အနေဖြင့် မည်သည့် ဖေ့ချက်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများရလာသည်ကို အကဲဖြတ်ရန် တို့အတွက်ရည်ရွယ်ပါသည်။ သို့သော် သင်ထည့်တွက် ထားရမည့်မှာ သင်တန်းရောက်ရှိလာသူတိုင်း အထက်ပါကဲ့သို့ တိုးတက်လာမည်မဟုတ်ကြောင်းပင်ဖြစ်သည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် အချို့ သင်တန်း အမှတ်တကယ်တက်ရန်ဆန္ဒရှိသူများဖြစ်ပြီး အချို့သည် မတက်မကြာဖြင့် ရောက်လာတတ်သောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။ တခါတရံတွင် သင်တန်းသားများရောက်လာခြင်းမှာ သူတို့ အလုပ်ရှင် သို့ တဦးဦးက ယင်းတို့အတွက် သင့်သင်တန်းသည် ကိုက်ညီသည်ထင်၍ ပို့လိုက်သောကြောင့် ရောက်လာခြင်း ဖြစ်တတ်သည်။ တခါတရံတွင်မူ သင်တန်းပေးပို့သည့် အဖွဲ့မှ ကြီးကြပ်သူများက ရံပုံငွေပိုမိုရရှိရန်အတွက် သင်တန်းသား အရေအတွက် များစေရန်အတွက် တက်ရောက်စေခြင်းကြောင့် သင်တန်းသားများ ရောက်လာတတ် သည်များလည်းရှိတတ်ပါသည်။ သင်တန်းသားများ ဘာကြောင့် သင်၏သင်တန်းကိုရောက်ရှိလာသည် ဆိုသည့် အချက်အား သိရှိထားခြင်းက သင်အတွက် သင်တန်းဦးတည်ချက်များ အောင်မြင်စွာရောက်ရှိခြင်း၊ မအောင်မြင် မဖြစ်ခြင်းတို့ကို တိုင်းတာရာတွင် အသုံးတည့်စေပါသည်။ သင်ရည်ရွယ်သည့်အတိုင်း သင်တန်းသားတိုင်း မရောက်နိုင်ဆိုသည်မှာ ရှင်းနေပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် လက်တွေ့ကျရမည်ဖြစ်သည်။

စက်ဝိုင်းနည်းနာ **Circle technique**

သင်တန်းမိတ်ဆက်ချိန် သို့မဟုတ် သင်တန်းသားတိုင်း၏ ယူဆချက်ကို ရယူလိုချိန်များတွင် သုံးနိုင်ပါသည်။ ဤနည်းကို သုံးနိုင်ရန် သင်တန်းသားများ စက်ဝိုင်းပုံ ရှေ့နောက်ထိုင်စေရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုနောက် သင်က သင်တန်းသားများအား မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်ကို လေးစားသည်၊ မည်သည့်အတွက်ကြောင့်လေးစားသည်ကို မေးမြန်းခြင်း သို့မဟုတ် ရှေ့တွင် အလားတူသင်တန်းပို့ချခြင်းအပေါ် သင်တန်းသားအမြင် မေးခြင်းတို့ ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

အခြားသင်တန်းနည်းနာများ **Other training methods**

သရုပ်ပြခြင်းများ **Demonstrations**

၁။ အကယ်၍ ဖြစ်နိုင်ပါက ဝီဒီယို **vedio** ၊ အသံဖွင့်စက် **audio** တခုခုသုံးနိုင်ပါသည်။ ရံဖန်ရံခါတွင် သင်၏ပုံရိပ်ကို သင်ပြန်မြင်ရခြင်း၊ သင့်အသံကိုသင်ပြန်ကြားရခြင်းက သင်ကိုယ်သင် မည်သို့ ပြန်ပြင်မည် ပြောင်းလဲမည်ဆိုသည့် အမြင်ကောင်းကောင်းရနိုင်ပါသည်။

၂။ တိုက်ရိုက်နှင့် လက်တွေ့ကျပါ။

Being a trainer

တခါတရံတွင် သင့်သင်တန်းချိန်၌ သင်တန်းသားနှင့်ကိုက်ညီမည့် သင်တန်းလှုပ်ရှားမှုရှိသည်ကို သင်သတိပြုမိနေခြင်းမျိုးရှိနိုင်ပါသည်။ ထိုအခါတွင် သင့်အနေဖြင့် လှုပ်ရှားမှုကို အချိန်မည်မျှပေးမည်ကို အလျော့အတင်းလုပ်နိုင်ရမည်။ တခါတရံတွင် သင်တန်းသားနှင့် ကိုက်ညီမည့် လှုပ်ရှားမှုသည် သင်တန်းရရှိချက်ကို ရလဒ်ကောင်းမွန် စေသည့် လှုပ်ရှားမှုမျိုးဖြစ်နေတတ်ပါသည်။

၃။ သင်တန်းပို့ချသူများက သရုပ်ပြခြင်းလုပ်ရမည်ဆိုပါက အစမ်းလေ့ကျင့်ဖောက်တိုက်ခြင်းပြုရမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ သင်လုပ်နေကြ သရုပ်ပြမှုကို လုပ်ဆောင်မည်ဆိုလျှင်တောင် သင်တန်းမစမီ အစမ်းလေ့ကျင့်ခြင်းက ပို၍ အမျှော်အမြင်ရှိရာရောက်ပါသည်။ ဥပမာ သင်က သင့်၏သင်တန်းသားများကို နှုတ်ပြောစကားဖြင့်မဟုတ်သော ဆက်သွယ်ရေး ပုံစံများလက်တွေ့လုပ်ပြမည်ဆိုပါစို့။ သင့်အနေဖြင့် မှန်ရှေ့တွင် အစမ်းလေ့ကျင့်ခြင်းက သင်တန်းသားများ သင့်ကို မည်သို့မြင်တွေ့ရမည်ဆိုသည်ကို သိနိုင်၍ အသုံးဝင်သော အစမ်းလေ့ကျင့်မှုဖြစ်ပါသည်။

၄။ အကယ်၍ သရုပ်ပြမှုတွင် သင်တန်းသားများပါဝင်ရမည်ဆိုပါက ကျေးဇူးပြု၍ လူအများရှေ့တွင် ရှက်ကိုးရှက်ကန်းမဖြစ်သူများကိုသာ ရွေးချယ်ပါ။ ဤကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် သင့်သင်တန်းချိန်တွင် သရုပ်ဆောင်ခြင်း လေ့ကျင့်ခန်းလုပ်မည်ဆိုပါက သင်တန်း နှောင်းပိုင်းတွင် လုပ်ခြင်းက ပိုမိုကောင်းမွန်ပါသည်။ ယင်းက သင်တန်းသားများအား ပြန်လည်လန်းဆန်းလာစေယုံသာမက၊ သရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခန်းအတွက် မည်သူက ရှက်တတ်သည် မည်သူက ရဲတင်းပွင့်လင်းသည်ကို သင် သတိပြုနိုင်လောက်သည့် အချိန်အတိုင်းအတာကို ပေးမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ဖြစ်နိုင်ပါက ကိုယ်သဘောနှင့်ကိုယ် သရုပ်ဆောင်ပေးမည့်သူကို ဖိတ်ခေါ်ပါ။ အကယ်၍ တစ်စုံတယောက်မျှထွက်မလာပါက သင့်သင်တန်း အပိုင်းတွင်ပါသည့် သရုပ်ဆောင်ခြင်းလေ့ကျင့်ခန်းအတွက် သင်ကိုယ်တိုင် လူရွေးထုတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ သိပ် အရှက်အကြောက်မကြီးသူကိုရွေးပါ။

ကွင်းဆင်းခရီးစဉ်များ Field trips

၁။ သက်ဆိုင်ရာနေရာဌာနများသို့ အုပ်စုလိုက် သွားရောက်လည်ပတ်ခြင်းက အမြင်သစ်များကို ရရှိစေပါသည်။ ကွင်းဆင်းခရီးစဉ်များအတွက် ရက်တချို့ကြာညောင်းသည့် သင်တန်းများတွင် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ထားသင့်ပါသည်။ အကယ်၍ သင်တို့အနေဖြင့် ကွင်းဆင်းခရီးစဉ်များ စတင်တော့မည်ဆိုပါက ၊ သင် သို့မဟုတ် သင်တန်း စီစဉ်သူ အနေဖြင့် အစစအရာရာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရမည်ဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် ခရီးစဉ်အတွက် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး အစဉ်သင့်မဖြစ်ခြင်း၊ သွားရောက်မည့် နေရာဌာနက သင်တို့ရောက်လာခြင်းအပေါ် ထင်မှတ်မထား၍ ကိုးလို့ကန့်လန့် ဖြစ်ခြင်းများကို သင်လိုလားမည်မဟုတ်ပါ။

၂။ ခရီးစဉ်၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ကြိုတင်ရှင်းပြထားသင့်ပြီး၊ သင်တန်းသားများအား မည်သည့်အချက်များအပေါ် အဓိကထားရှာဖွေရမည်ကို အသိပေးထားရမည်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းသားများအား ခရီးစဉ်ရည်ရွယ်ချက်အပေါ် သတိမူမိရန်နှင့် လေ့လာရရှိချက်များကို မှတ်တမ်းယူရန် ညွှန်ကြားထားပါ။

အဖွဲ့ဆွေးနွေးခန်း Panel discussion

၁။ ရှင်းလင်းတင်ပြမည့်သူများ သို့မဟုတ် ဘာသာရပ်ကျွမ်းကျင်သူများကို အဖွဲ့တခုအဖြစ်ဖွဲ့ပေးပါ။ ဆွေးနွေးမည့်အကြောင်းအရာပေါ်တွင် အဖွဲ့အဖြစ်ဖွဲ့ပေးထားသည့် ရှင်းလင်းတင်ပြသူများအနေဖြင့် မတူသည့် အမြင်ရှုထောင့် ရှိနေလျှင် အဖွဲ့ဆွေးနွေးခန်းသည် ပိုမိုထိရောက်တတ်ပါသည်။

Being a trainer

၂။ အဖွဲ့တွင်းမှ ရှင်းလင်းတင်ပြမည့်သူတိုင်းမှ **facilitator** အဖြစ်ဆောင်ရွက်ပေးသင့်ပါသည်။ သို့မှသာ ရှင်းလင်းတင်ပြသူ အားလုံးမှ အမြင်များ ထိထိရောက်ရောက် ရယူနိုင်မည်ဖြစ်သည့်အပြင် ဆွေးနွေးခန့်မှန်းခြင်းနောက် အနှစ်ချုပ် ထုတ်နှုတ်ပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

၃။ အဖွဲ့ဝင်အချင်းချင် ကြားနှင့် အဖွဲ့နှင့် သင်တန်းသားများအကြား ပိုမို အမြင်ဖလှယ်နိုင်မည့် အမေးအဖြေ ကဏ္ဍကို ထည့်ပေးပါ။

ဆောင်ရွက်ရန် ၁၇

ကွင်းဆင်းလေ့လာရေးခရီးစဉ် ပါရှိသည့် သင်တန်းတခုအကြောင်း ရှင်းလင်းတင်ပြပေးပါ။

အခန်း ၅

**သင်တန်းနည်းပြများအတွက် အထွေထွေ ညွှန်ကြားချက်များ
General Instructions For Trainer**

လေ့လာရေးရလဒ်

ဤအခန်းကိုလေ့လာပြီးနောက်တွင် အောင်မြင်သော သင်တန်းတရပ်ပို့ချနိုင်ရန် သင့်တော်သည့် သင်တန်း အစီစဉ်များကို စီစဉ်တကျစီမံဆောင်ရွက်တတ်လာမည်။

ဤအခန်းကိုလေ့လာပြီးနောက်တွင်

- သင်တန်းချိန်မစတင်မီနှင့် သင်တန်းကာလအတွင်းလိုအပ်ချက်များကို ဖော်ထုတ်တတ်လာမည်။
- လမ်းညွှန်လေ့ကျင့်ခန်းကို ဦးဆောင်အကောင်အထည်ဖော်တတ်လာမည်။
- မည်သည့်အချိန်တွင် သရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခန်းလုပ်ရမည်ကို သိရှိလာမည်။
- လမ်းညွှန်ချက်များ ရှင်းလင်းပြောကြားခြင်း၏အရေးပါမှုကို ရှင်းလင်းတင်ပြတတ်လာမည်။
- သင်တန်းတခုအတွက်လိုအပ်မည့် လှုပ်ရှားပို့ချမှုများကို အကဲဖြတ်ရွေးချယ်တတ်လာမည်။

အထွေထွေညွှန်ကြားချက်များ **General instructions**

အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲမစတင်မီ -

Being a trainer

- ၁။ သင်တန်းဦးတည်ချက်များ အကြမ်းပျဉ်းကို ဖော်ထုတ်ပါ။ သင်တန်းဦးတည်ချက်၏ ဦးတည်ချက်ကဘာလဲ ၊ သင်တန်းဦးတည်ချက် ကဘာလဲ
- ၂။ သင်တန်းတွင် အသုံးပြုမည့် သင်တန်းပို့ချနည်းများ အကြမ်းပြုပါ။
- ၃။ သင်တန်းနှင့်ပတ်သက်၍ သင့်ထံမှမည်သည့်အရာများမျှော်လင့်ထားကြပါသလဲ

အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲကျင်းပနေစဉ်အတွင်း

၁။ တင်ပြချက်တရပ်ပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း၊ မိမိဘာသာ အချိန်အကန့်အသတ်တခုသတ်မှတ်၍ ထိုအကန့်အသတ် အတွင်း တင်ပြချက်ပြီးစီးအောင်းကြိုးပမ်းပါ။ အကယ်၍ သင်တန်းသားများမှ သင့်ပို့ချချက်အပေါ် စိတ်အားထက်သန် လွန်းနေလျှင် (သို့ ပို့ချနေသည့်အကြောင်းအရာအပေါ်တွင် သင်အလွန်ပိုင်နိုင်လျှင်) အချိန်အနည်းငယ် ပိုယူ နိုင်ပါသည်။ တခါတရံတွင် ထိုသို့ အကျယ်ပိုချခြင်းက သင်တန်းသားအတွက် အကျိုးရှိနိုင်သည်ဟု သင်မျှော်လင့် သော်ငြားလည်း၊ သင့်ပို့ချချက် စီစဉ်တကျဖြစ်ရန်နှင့် သင်တန်းဦးတည်ချက်ပေါက်မြောက်ရန်တို့အတွက် အခက်ကြုံရ တတ်သည်ကို သတိပြုပါ။

၂။ လက်တွေ့ကျသော ထောက်ခံအကြံပြုချက်များပြုလုပ်ပါ။ သင်တန်းတက်ရောက်လာသူများသည် မည်သူတို့ ဖြစ်သည်ကို သတိမူမိခြင်းက သင်တန်းဆိုင်ရာလက်တွေ့ကျသော အကြံပြုချက်များပြုလုပ်ရာတွင် အထောက်အကူ ဖြစ်စေပါသည်။ အကယ်၍ သင်၏သင်တန်းသားများသည် နယ်စွန့်ရပ်ဖျား ကျေးလက်ဒေသမှလာသည်ဆိုလျှင် သင့်အနေဖြင့် အင်တာနက်မှ သုတေသနပြုရန် တောင်ဆိုဖို့ ဖြစ်နိုင်ခြေအလွန်နည်းပါမည်။ ထိုနည်းတူစွာပင် သင့်အနေဖြင့် တစ်စုံတရာသော စာအုပ်ကို ညွှန်းလိုသည်ဆိုပါစို့။ စာအုပ်က အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့်ရေးသားထားပြီး၊ သင်တန်းသား၌ ဘာသာစကားအခက်အခဲရှိပါက သင်၏ အကြံပြုချက်သည် လက်တွေ့ကျလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။

၃။ ဥပမာများအသုံးပြုပါ။ သတင်းစာဆောင်းပါးများ **articales** နှင့် သက်သေပြချက်ဆန်သော **hypothetical** ဥပမာများက သင်ပို့ချချက်ကို ပိုမိုရှင်းလင်းစေပါလိမ့်မည်။ တခါတရံတွင် သတင်းစာ ၊ မဂ္ဂဇင်းတို့တွင် ပါဝင်သော ဆောင်းပါးများ **articles** က ဆိုလိုရင်းကို ရှင်းရှင်းပြသပါလိမ့်မည်။ အထူးသဖြင့် သတင်းစာ မဂ္ဂဇင်းမဝယ်နိုင် သူများအတွက် တန်းဘိုးရှိစေပါမည်။ ဆောင်းပါးကို မိတ္တူကူး၍ ၊ သင်ထောက်ကူအဖြစ်ဖြန့်ဝေနိုင်ပါက အလွန် ကောင်း ပါသည်။ တခါတရံတွင် သင့်အနေဖြင့် သင့်အတွေ့အကြုံများကို စုစည်း၍ **case study** အဖြစ် ဖန်တီးအသုံးပြုလိုသည့်အခါမျိုးလည်းရှိတတ်ပါသည်။

၄။ မျက်မြင် သင်ထောက်ကူများကိုသုံးပါ။ သင်ထောက်ကူများ၊ မြေဖြူသင်ပုံးများ၊ အချပ်ပိုကြီးများနှင့် စာသား၊ ရုပ်ပုံ ဇယား မြေပုံ ရုပ်ရှင် ဗီဒီယို ဓါတ်ပုံ ရုပ်သံကိရိယာများတွဲဖက်ထားသည့် **flipchart** များကိုသုံးပါ။ ထိုသင်ထောက်ကူများ သုံးပါက သင်တန်းသားအားလုံးဖြင့်နိုင် ကြားနိုင်စေရန်ဆောင်ရွက်ပါ။ စာရွက်ကြီးများပေါ်တွင် ရေးသားရာ၌ စာလုံးသေးနေလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ မိတ္တူကူးရာတွင် မှန်ဝါးနေလျှင်သော်လည်းကောင်း ကောင်းစွာ အထောက်အကူပြုပေးနိုင်လိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။

၅။ အုပ်စုလိုက် တက်တက်ကြွကြွပါဝင်လာရေးကို အားပေးပါ။ သင်တန်းသားများတက်တက်ကြွကြွပါဝင်လေလေ သင်တန်းပို့ချချက်ကိုစွဲမြဲစွာမှတ်မိလေလေဆိုသည်ကို သတိရပါ။ သို့သော် သင်တန်းသားပါဝင်မှုနည်းနာသည် သင်တန်းဦးတည်ချက်အတိုင်း ဦးတည်သွားနေစေရန်လည်းလိုအပ်ပါသည်။

Being a trainer

သင်တန်းပို့ချချက်များတွင် စံသတ်မှတ်ထားသည့် တင်ပြချက် - ထောက်ခံတင်ပြချက်များပါဝင်နေစေရန်ကို သေချာ ဆောင်ရွက်ထားပါ။

သင်တန်းသားလိုအပ်ချက်များအတွက် စီမံခြင်း **Planning for participants needs**

သင်တန်းသားများ၏ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သက်တောင့်သက်သာဖြစ်မှုသည် သင်တန်းလေ့ကျင့်ခန်းများလေ့လာရာ၌ ရလဒ်ကောင်းရစေရေးအပေါ် တိုက်ရိုက် သက်ရောက်မှုရှိနိုင်ပါသည်။ အောက်ပါ အခြေခံလိုအပ်ချက်များကို မှတ်သားပါ။

- အခန်းအပူချိန်ကို သင်တန်းသားများ သက်တောင့်သက်သာရှိစေမည့် အပူချိန်တွင်ထားပါ။ လေအေးပေးစက်ရှိနေလျှင်လည်း အအေးလွန်ခြင်းသည် အပူချိန်လွန်ခြင်းကဲ့သို့ပင် ကသိကအောက် ဖြစ်စေသည်ကို သတိရပါ။ လေအေးပေးစက် အအေးချိန်က အလုံးအတွက် အဆင်ပြေမှုရှိ - မရှိ အချိန်နှင့်အမျှမေးနေပါ။ သင်တန်းခန်းတွင် ပြုတစ်ပေါက်များရှိနေပါက သင့်အနေဖြင့် ဖွင့်ရန်ဆန္ဒရှိပေမည်။ အပြင်၌ လေပြင်းတိုင်းနေခြင်းရှိ - မရှိ နှင့် ပြုတစ်ပေါက်ဖွင့်ပါက ဆူညံမှုဖြစ်စေနိုင်ခြင်းရှိ - မရှိကိုစစ်ဆေးပါ။
- သင်တန်းခန်းကို လိုအပ်သည်ထက် လူဖြည့်တင်းခြင်းမပြုသင့်ပါ။ သင်တန်းလေ့ကျင့်ထားသည်ထက် သင်တန်းသားပိုမိုများပြားပါက သင့်အနေဖြင့် ကြော်နပ်ကောင်းကြော်နပ်နိုင်ပါမည်။ သို့သော်- သင့်တော် သည်ထက် ပိုမိုများပြားလာပါက သင်တန်းအောင်မြင်မှုကို ထိပါးလာနိုင်ပါသည်။ သင်တန်းသားများ အတွက် သင့်တော်သော နေရာထိုင်ခင်း၊ သင်တန်းသားအားလုံး သင်တန်းပို့ချသူ အသံကြားနိုင်ရေးစသည့် အခက်အခဲများပေါ်ပေါက်လာနိုင်ပါသည်။ လူများလွန်းနေပါက သင်တန်းပို့ချရာတွင် ရှင်းလင်းပြောဆိုခြင်း ထက် အော်ဟစ်ပြောကြားခြင်း၊ နောက်ပိုင်းရှိသင်တန်းသားများကြား-မကြားစိတ်ပူခြင်းတို့ဖြစ်လာ ပါမည်။
- အလေးအပေါ့စွန့်ရန်နေရာများ **toilets** သည်လည်း အလွယ်တကူ အသုံးပြုနိုင်ရန်စီစဉ်ထားရပါမည်။ သင်၏မိတ်ဆက်ခြင်း အခန်းတွင် များမည်သည့်နေရာတွင် **toilet** ရှိကြောင်း၊ အကယ်၍ အသုံးပြုရန် သင်တန်းခန်းမမှထွက်ခွာပါက တိတ်ဆိတ်စွာထွက်ခွာသွားရန် လိုကြောင်းတို့ကို ကြိုတင်ပြောကြား ထားရပါမည်။ တချို့သော သင်တန်းသားများသည် သူတို့၏ လေ့လာရေးအမှုအကျင့်အရ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ သင်တန်းခန်းအပြင်ကို ထွက်လေ့မရှိသည်ကိုလည်း သိထားရမည်။
- အချိန် ။ အချိန်သင်တန်းများသည် နာရီအနည်းငယ်မှ ရက်အချို့ထိ ကြာမြင့်နိုင်ပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် နေ့စဉ်သင်တန်းချိန်များတွင် နံနက်ခင်း၌ ၁၅ မိနစ် ကော်ဖီသောက်နားချိန်၊ နေ့လည် ထမင်းစားရန် တနာရီခန့် နားချိန်၊ နှင့် နေ့လည် ကော်ဖီသောက်နားချိန် သို့မဟုတ် အားလပ်ချိန် ၁၅ မိနစ်ပေးသင့်ပါသည်။ တခါတရံတွင် ရာသီပြောင်းချိန်၌ သင်တန်းပေးရပါက သင့်၏ သင်တန်းချိန်အတွက် ၅ မိနစ်ခန့်ရပ်နား၍ ဟိုဟိုဒီဒီခါးဆန့်ရန်၊ အပူအအေးပျော်ရည်များ ရှာသောက်ရန် ခွင့်ပြုပါက သင်တန်းအတွက် အကျိုးဖြစ်ထွန်းနိုင်ပါသည်။ သင်တန်းသားများအနေဖြင့် ထိုသို့ထည့်သွင်း စဉ်းစား ပေးသည့်အပေါ် ကျေနပ်သဘောကျကြမည်ဖြစ်ပြီး၊ ထိုသို့ခွင့်ပြုခြင်းက သင်တန်းသားများ သူတို့ဘာသာ သူတို့ ပြန်လည် လန်းဆန်းလာသည်ကိုတွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ အဓိကနားချိန်ကြီးများ အပြီး သင်တန်းပြန် အစတွင် သင်တန်းသားများ အရှိန်ပြန်ရလာစေရန် အချိန် ၅ မိနစ်ခန့်ပေး၍ ကြိုးပမ်းရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုအချိန်အတွင်းတွင် သွေးပူလေ့ကျင့်ခန်းများ၊ သင်တန်းကစားနည်းများ ကစားပေးရမည်ဖြစ်သည်။
- နေ့လည်စာ အနားပေးချိန်ကို သင်တန်းသားများ နေ့လည်စာစားသည့်အချိန်တွင် စီစဉ်ရပ်နား ပေးရမည် ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ သင်တန်းသားများ နေ့လည်စာစားသည့် အရပ်ဒေသတွင် သင်တန်း ပို့ချသောအခါ

Being a trainer

သင့်အနေဖြင့် နေ့လည်ချိန် ထမင်းစားရန် ရပ်နားမပေးပါက သင်တန်းသားများအနေဖြင့် သင်တန်း ရပ်ပေးမည့်အချိန်ကို မျှော်ရင်း သင့်၏ပို့ချချက်အပေါ်စိတ်ဝင်တစားရှိနိုင်တော့မည်မဟုတ်ပါ။

- အကယ်၍ ဖြစ်နိုင်ပါက သင်တန်းခန်းအတွင်း အဖျော်စားစရာလေးများ တိုက်ကြွေးပါ သို့မဟုတ် ယူဆောင်လာခွင့်ပြုပါ။ ဤအချက်သည် သင်တန်းပို့ချသူ ကိုယ်ပိုင်ဆုံးဖြတ်ခွင့်ရှိသည့် အချက်ဖြစ်ပါသည်။ အချို့သင်တန်းပို့ချသူများသည် ထိုသို့ပို့ချသည့်အပေါ် စိတ်ကွက်ခြင်းမရှိပါ။ သို့သော် အချို့သင်တန်းသား များကမူ မနှစ်ခြိုက်ပါ အထူးသဖြင့် စဉ်ဆက်မပြတ် သောက်စားနေခြင်း၊ အသံထွက်၍ ဝါးနေခြင်း တို့ပြုသည့်အခါမျိုးတွင်ဖြစ်သည်။ အခြေအနေအပေါ်မူတည်၍ ခွင့်ပြု - မပြုသင်ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။ အကောင်းဆုံးပြောဆိုရန်နည်းလမ်းမှာ “ အစားအသောက် ယူလာသူများ အနေနဲ့ လွတ်လွတ်လပ်လပ် ယူဆောင်လာခွင့် ရှိပါတယ် သို့သော် သင်တန်းခန်းအပြင်၌ စားသုံးရန် မေတ္တာရပ်ခံပါတယ်” ဟုဖြစ်ပါသည်။

မျက်မြင် သင်ထောက်ကူများအသုံးပြုခြင်း Using visual support

သက်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ ချရေးသားရန်၊ စိတ်ကူးစိတ်သန်းနှင့် အမြင်အယူအဆများကို ခြေရာခံရန်၊ မေးခွန်းများဖြေကြားရန် သို့မဟုတ် အစီစဉ် ရေးသားရန် နှင့် အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်များရေးသားရန် သင်ပုံး သို့ စာရွက်ကြီးများကို သုံးပါ။ စာရွက်ကြီးများပေါ်တွင် ချ၍ရေးသားထားခြင်းသည် အဓိက အချက်ကြီးများကို အာရုံစိုက် မိနေစေပြီး၊ ဆွေးနွေးနေချက်အပေါ်တွင် ခြုံငုံသုံးသပ်နိုင်မှုကို အထောက်အကူပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။ ရေးသားထားပြီးသော စာရွက်ကြီးများကို သင်တန်းခန်းမအတွင်းရှိနံရံများပေါ်တွင် ကပ်ထားခြင်းက သင်တန်း သားနှင့် သင်တန်းပို့ချသူများအတွက် သင်တန်းကာလတလျောက်လုံး ပြန်လည်ကိုးကားနိုင်ရန် အတွက် စိတ်ကူးစိတ်သန်းကောင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းပို့ချသူအနေဖြင့် တပြိုင်တည်းတွင် ရေးရန် ပြောရန်ဖြစ်လာပါက သင်တန်းသားများအနေဖြင့် ပြောကြားချက်ထက် ရေးသားချက်များပေါ်တွင် ပို၍ အာရုံစိုက်လာနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ရေးသားရင်းပြောကြားသည့်အတွက် သင်တန်းပို့ချသူသည် သင်တန်းသားကို ကျောခိုင်း၍ ရေးနေသည့် အနေအထားမျိုးဖြစ်နိုင်သဖြင့် သင်တန်းပို့ချသူ၏ အသံသည် တိမ်ဝင်သွားသည်မျိုးဖြစ်နေတတ်ပါသည်။ သင်တန်းပို့ချသူအနေဖြင့် သင်တန်းသားတို့၏ အာရုံကို မိမိထံတွင် ရှိနေစေရန်လည်းအားထုတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ နံရံတွင်ကပ်ထားသော စာရွက်ကြီးများက သင်၏ ပို့ချချက်ကို အထောက်အကူပြုရန်သာဖြစ်သည်ကို သတိရပါ။ ဤကယ်၍ သင်တန်းပို့ချနေသူက ပြစက်များ projector powerpoint အသုံးပြုနေပါက သင်ထောက်ပြ ကိုးကားလိုသည့်အချက်များ တင်ပြပြီးပါက သင်ပို့ချနေစဉ်အတွင်း ပိတ်ထားရန် မမေ့ပါနှင့်။ ထိုသို့မဟုတ်ပါက သင်တန်းသားများ၏အာရုံသည် ဆလိုက်ထိုးပြထားသည့် ရုပ်ပုံကားချပ်များပေါ်တွင်သာ အာရုံစိုက်နေပြီး ပို့ချချက်အပေါ်တွင် စိတ်ဝင်စားမှုနည်းလာနိုင်သည်ဖြစ်ပါသည်။

လမ်းညွှန်လေ့ကျင့်ခန်းများလုပ်ဆောင်စေခြင်း conducting the guideline exercises

ပို့ချချက်အပေါ်သင်တန်းသားများပအနေဖြင့် ညွှောက်မုန်တိုင်းဆင်ခြင်း **brainstorming** ၊ သင်တန်းချိန်အတွင်း အပြန်အလှန် ပြောဆိုဆက်ဆံစေခြင်းကို လှုံ့ဆောင်ပါ သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ခိုင်းပါ။ အောက်ပါတို့သည် လမ်းညွှန်ချက်များ သို့ သင်တန်းသားများအား မည်သို့ ရှင်းလင်းပြနိုင်သည်ဆိုသည့် နည်းလမ်းများဖြစ်ပါသည်။

၁။ အချိန်ကိုတန်ဖိုးထားပါ value time

ကျနော်တို့၏ ပထမ စည်းမျဉ်းသည် အချိန်ကိုတန်ဖိုးထားပါ။ သင်တန်းအစီအစဉ်ကို သဘောပေါက် အောင်ကြည့်ထားပါ။ တခါတရံတွင် လေးနက်သော ပို့ချချက်များနှင့် နှိုင်းစာပါက သင်ရရှိသော အချိန်သည်

Being a trainer

တိုးတောင်းကောင်းတိုတောင်းနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ အချိန်ကိုတန်ဖိုးထားရန်အပေါ် သဘောတူညီချက်ရှိထားပါက ပို့ချချက်အပေါ်အထူးအာရုံစိုက်ကြမည်။ အချိန်ဖြုန်းမည်မဟုတ်သည့်အပြင် သင်တန်းအချိန်များနှင့်အညီ သတ်မှတ်ထားချက်အတိုင်းလေ့လာရေးကို အားထုတ်လာကြမည်ဖြစ်သည်။ သင်၏သင်တန်းသားများက အချိန်ကို တန်ဖိုးထားကြပါသလား ?

၂။ တကြိမ်မှာ တယောက်သာပြောပါ **Speak one at a time**

အလှည့်ကျပြောပါ။ သင်တန်းမိတ်ဆက်ခြင်းကဏ္ဍကတည်းက တစုံတစဉ်း စကားပြောကြားနေစဉ် လေးလေးစားစား ရှိရန်၊ ကြားဖြတ်မပြောရန် တင်ကြိုမှာထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းပို့ချနေစဉ်များတွင် သင်တန်းသားထဲမှ ပါဝင်ဆွေးနွေးလိုသူများက သင့်ကို မျက်လုံနှင့် ပြောစရာရှိကြောင်း ဖော်ပြခြင်း၊ ခေါင်းငြိမ်းခြင်းနှင့် လက်ထောင်ပြခြင်း တို့ပြုပါလိမ့်မည်။ သင်တန်းသားများအား စကားပြောကြားခွင့်ပေးနိုင်ရန် ထိုအချက်ပြုမှုများကို သတိရှိပါ။ သို့သော် တယောက်တစ်ဦးဆွေးနွေးကြရင်း သင်၏ ပို့ချချက်လမ်းလွဲမသွားအောင် ဂရုပြုပါ။

၃။ အကျဉ်းရုံးပြောပါ။ အဓိကအချက်ကိုပြောပါ **Speak briefly and to the points**

အချက် နှစ်နှင့် သုံးသည် အချက်တစ် (အချိန်ကိုတန်ဖိုးထားပါ) ကို အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် ဟဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ အချက်များဖြစ်ပါသည်။ သင်၏သင်တန်းသားများ အလှည့်ကျပြောဆိုမှုရှိပြီး တယောက်ပြောနေစဉ် တယောက် ဝင်ဖြတ်ပြောခြင်းများရှိသလား ?

“သင်တန်းခန်းအတွင်း သင်တန်းသားအများစုရှိပြီး လူတိုင်းတွင် တန်းဖိုရှိသော ဆွေးနွေးချက်များရှိနေနိုင်ပါသည်။ အဲဒါကြောင့် တိုတိုရှင်းရှင်းဘဲပြောကြပါ။ အခုဆွေးနွေးချက်အပေါ်ပါဝင်ဆွေးနွေးနိုင်သူများက အခြားဆွေးနွေးလိုသူ များအတွက်လည်း ဆွေးနွေးခွင့်ပြုကြပါ။ အချိန်ကလည်း အကန့်အသတ်ရှိတာဖြစ်လို့ အားလုံးပဲ သင်တန်းက ခေါင်းစဉ်အပေါ်မှာဘဲ ဆွေးနွေးပေးကြပါ။ သဘောတူကြပါသလားခင်ဗျာ”

၄။ မိမိကိုယ်ကိုဘဲ ကိုယ်စားပြုပြောပါ။ **Speak only on behalf of yourself**

ကျနော်တို့တတွေ ကိုယ့်ကိုကိုယ်ဘဲ ကိုယ်စားပြု၍ ပြောကြရအောင်။ “ ကျနော်ယုံကြည်တာက -- “ ကျနော် “အကြံပြုချက်က -- “ “ ကျနော် အမြင်က -- “ စသည်ဖြင့် သုံးနှုန်းပြောကြားပါက ပို၍ ကောင်းပါသည်။ အကယ်၍ “လူတိုင်းထင်တာက -- “ “ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်လက်ခံထားတာက -- “ “ လူတိုင်းသိထားတာက -- “ “ ကလေးအားလုံးဟာ -- “ အဲဒီလို တူတူဘဲ” “ မြို့ပေါ်ကလူတွေတိုင်းက -- “ “ -- “ အဲဒီကိစ္စကတော့ အမြဲ ဒီလိုပါဘဲ” ဟု ပြောကြားဆွေးနွေးလော့ပါက သင်တန်းအတွက် အခက်အခဲ အကန့်အသတ်များဖြစ်လာနိုင်ပါသည်။ ထိုနည်းတူစွာဘဲ တစုံယောက်က တခုခုမှ အချက်အလက်ယူ၍ ကိုးကား ပြောဆိုပါက မည်သည်က ရသည် (စာအုပ်အမည်၊ ဆောင်းပါအမည်၊ သတင်းဌာနအမည်)ကို ထုတ်ဖော် ပြောပေးစေပါ။ သင်၏သင်တန်းသားများ ထိုအချက်ကို သဘောတူပါသလား ?

၅။ အပြုသဘောဆောင်ပါ။ **Be positive**

အပြုသဘောဆောင်တဲ့ ဝန်ကျင်တခုကို ဖန်တီးထိမ်းသိမ်းကြည့်ကြရအောင်။ အပြုသဘောဆောင်တဲ့ စိတ်ကူး စိတ်သန်းများကို ဖော်ပြပါ။ အပြုသဘောဆောင်တဲ့ လှုပ်ရှားမှုတွေကို အဆိုပြုပါ။ သင့်ကိုယ်သင်နှင့် သူတပါးကို လေးစားပါ။ သင်၏ သင်တန်းသားများ ဤအချက်တွေကို လက်ခံကြပါသလား ?

Being a trainer

၆။ ဖြည့်စွက် စည်းမျဉ်း Addition principle

ထပ်ဆောင်း စည်းမျဉ်းအကြောင်း ဆွေးနွေးကြည့်ရအောင်။ ဤစည်းမျဉ်းက ကျန်လူအများ၏ ထင်မြင်ချက် နှင့် စိတ်ကူးစိတ်သန်းများအပေါ် စိတ်ရှည်သည်းခံတတ်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။ ဤစည်းမျဉ်းအရ စိတ်ကူးထုတ်ရာတွင် ရှိနှင့်နေသည့် စိတ်ကူးစိတ်သန်းများကို မွမ်းမံပေးသည့် စိတ်ကူးသစ်များကို အသစ်များသား ဖော်ထုတ်သင့်ကြောင်း လေ့ကျင့်ပေးပါသည်။ ရှိပြီးသား စိတ်ကူးကို ထပ်ကျော့ခြင်း၊ ဖီလာကန့်လန့်ပြုခြင်း တို့အပြုသင့်ပါ။ ဗမာ့ခွန်းတစ်ခုအတွက် အဖြေများစွာရှိနေနိုင်ပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် လူတိုင်းက မတူသည့် မတူသည့် စိတ်ကူးစိတ်သန်းနှင့် ထင်မြင်ချက်များဖြင့် အမေးကို ဖြေရန်ကြိုးစားလေ့ရှိသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ ဤအချက်ကို ရော သင့် သင်တန်းသားများ သဘောတူကြပါသလား။

၇။ အပြန်အလှန်လေးစားပါ။ Respect each other

မိမိကိုယ် မိမိတို့နှင့် အခြားသူများကို အပြည့်အဝ လေးစားမှုထားရှိကြရအောင်။ သင်တန်းကနေ ရန်စစ်ကားမှု များဖြစ်စေသည့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ လူမျိုးရေးဆိုင်ရာနှင့် ဘာသာရေးဆိုင်ရာတို့နှင့် ပတ်သက်သည့် မှတ်ချက် နောက်ပြောင်မှုများကို ဟန့်တားထားရန် အရေးကြီးပါသည်။ ဤအချက်ကိုရော သင့် သင်တန်းသားများ သဘောတူ ကြပါသလား။

၈။ စေတနာ့ဝန်ထမ်းပါဝင်ပေးမှု Voluntary participation

ဤစည်းမျဉ်းက သင်တန်းတွင် အကယ်၍ အထောက်အကူလိုလာပါက သင့်ကိုယ်သင် စေတနာ့ဝန်ထမ်းအဖြစ် အသင့်ဖြစ်ပါ။ အခြားသူကို စေတနာ့ဝန်ထမ်းအဖြစ် အားမပေးပါနှင့်။ ဤအချက်ကိုရော သင့် သင်တန်းသားများ သဘောတူကြပါသလား။

၉။ အကန့်ထားရှိမှု Confidentiality

ဤလမ်းညွှန်ချက်က သင်တန်းကာလတွင် သင်တန်းသားများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ဖွင့်ဟချက်များရှိလာပါက သင်တန်းပြင်ပနှင့် ပြီးနောက်တွင် ထပ်မံပြောဆိုဆွေးနွေးခြင်း မပြုသင့်ပါ။ ဤအချက်အလက် များကို အတွင်းစည်း တွင်သာ ထားရှိသင့်ပါသည်။ ဤအချက်ကို ရော သင့် သင်တန်းသားများ သဘောတူကြပါသလား။

သင်တန်းသားအားလုံး အထက်ပါ အချက်များနှင့် စည်းမျဉ်းများကို သဘောတူလက်ခံရန်အရေးကြီးပါသည်။ ထို့ကြောင့် သင်တန်းဦးဆောင်သူက ဤအချက်များကို သင်တန်းသားများအား ချပြပြီးနောက် အားလုံးက သဘောတူ - မတူနှင့် မည်သည့်အပိုင်က ကန့်ကွက်မှုရှိသည်ကို ရှင်လင်းအောင်မေးထားသင့်ပါသည်။ အကယ်၍ သင်တန်းသားတစ်ဦးက အပိုစည်းမျဉ်း လမ်းညွှန်ချက်တင်ပြလာပါက လက်ရှိစည်းမျဉ်းများ၊ လမ်းညွှန်များနှင့် ဖီလာကန့်လန့်မဖြစ်ပါက အားလုံးနှင့်ညီ၍ ဖြည့်စွက်ပေးသင့်ပါသည်။

အကယ်၍ သင်တန်းသားတစ်ဦး သို့မဟုတ် အချို့မှ ရှိပြီးသား လမ်းညွှန်များကို သဘောမတူပါက သင်တန်းပို့ချသူမှ ဤ အချက်များသည် သင်တန်းအောင်မြင်ရေးအတွက် မည်သို့ အထောက်အကူပြုကြောင်းရှင်းလင်းပြရမည်။ အကယ်၍ သင်တန်းသားအချို့မှ သင်တန်းဆရာ၏ လမ်းညွှန်များအပေါ် ရှင်းလင်းချက်ကို သဘောမတူသေးပါက၊ သင်တန်းသားအား သင်တန်းပို့ချသူအပေါ် ယုံကြည်မှုရှိစွာဖြင့် ဤ အချက်များကိုလက်ခံရန် တောင်းဆိုပြီး၊

Being a trainer

သင်တန်းအတွင်း ဤအချက်များကောင်းမွန်ကြောင်း လက်တွေ့ရှိလာချိန်မှ ဤအချက်များကောင်းကြောင်းကို ပြန်လည်ရှင်းပြပါ။ ဤသို့ သင်တန်းကာလအတွင်း လိုက်နာသင့်သည့် စည်းမျဉ်းများ အတူတကွသတ်မှတ်ခြင်းသည် သင်တန်းအား အပြန်အလှန်သဘောကို အသက်ဝင်လာစေပြီး၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကိုလည်း ဖြစ်ထွန်းလာစေမည် ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း သင့်အနေဖြင့် ဤကိစ္စပြီးမြောက်ရေးအတွက် အချိန်အကန့်အသတ် ထားရှိရမည် ဖြစ်သည်။ သို့မဟုတ်က သင်တန်းချိန်အတော်များများ ကုန်သွားနိုင်ပါသည်။ အချိန်သည် လျင်မြန်စွာကုန်ဆုံး တတ်သော သဘောရှိပါသည်။

သရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခန်းအတွက် နည်းကလေးများ Tips for role playing

ဘယ်အချိန်မှာ သရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခန်းကို သုံးမလဲ

သရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခန်းသည် သင်တန်းအစ သို့မဟုတ် သင်တန်းအပေါ် အားရုံစိုက်မှုဆွဲယူလိုသော အခါအပြင် သင်တန်းပို့ချချက် နောက်ဆက်တွဲ နှင့် သင်တန်းတလျှောက်လုံးတွင် သုံးနိုင်ပါသည်။ ဤလေ့ကျင့်ခန်းသည် သင်တန်း ဌာန သင်တန်းသားအမျိုးအစား ကွဲပြားစွာရောက်ရှိလာချိန်တွင် သုံးနိုင်ပါသည်။ (ကျောင်းသား၊ သင်တန်းပို့ချ သူများ၊ လူမှုလုပ်သားများ၊ လုပ်ငန်းအကြီးအကဲများ၊ မန်နေဂျာများ၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲသူများ၊ ရုံးအုပ်များ၊ ရုံးဝန်ထမ်းကြီးများ အစသဖြင့် - - -)

သင်တန်းတခု သို့မဟုတ် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတခုတွင် သင်တန်းပို့ချသူများအဖွဲ့မှ သရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခန်းကို တခုမက လုပ်ဆောင်လိုသောအခါများရှိနိုင်ပါသည်။ ထိုအခါများတွင် ဇာတ်ကြောင်းမတူသော လေ့ကျင့်ခန်းများ နှင့် ပုံစံမတူသော လေ့ကျင့်ခန်းများပြုလုပ်ရန် အကြံပြုလိုပါသည်။

သင်တန်းပို့ချသူတဦးအနေဖြင့် သင့်၏ ခံစားချက်များကို ဖော်ထုတ်ခွင့်မရှိပါ။ အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် ဇာတ်ကြောင်းတွင်မျောသွားပါက ဤလေ့ကျင့်ခန်းသည် သင့်အတွက် အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်သည့် အနေအထား တွင် ရှိနေပါသည်။ အကယ်၍ သင်တန်းသားတစ်ဦးမှ ဒေါသထွက်ခြင်း၊ မခံမရပ်နိုင် ဖြစ်ခြင်းရှိနေသည်ကို သင်တွေ့ရှိပါက သင့်အနေဖြင့် အများ၏အာရုံထိုသူအပေါ်တွင် မရောက်အောင် သင်တန်းအား ထိမ်းနိုင်ရမည် ဖြစ်သည်။ လူတိုင်းတွင် ထိုသို့အခြေအနေအား ကိုယ်နည်းကိုယ့်ဟန်ဖြင့် ဖြေရှင်းသွားတတ်လေ့ရှိပါသည်။ သို့သော် တခါတကဲ့တွင် အားပေးသောစကား “ ကောင်းတယ် လုပ်ရဲကိုင်ရဲရှိတယ် ” စသဖြင့် ပြောကြား၍ သင်တန်းအစီအစဉ်ကို ဆက်သွားသင့်ပါသည်။

သရုပ်ဆောင်နေစဉ်နှင့် သရုပ်ဆောင်ချက်အပေါ် ပြန်လည်ဆွေးနွေးချိန်နှစ်ခုလုံးတွင်ပါ သင်တန်းပို့ချသူက ဟာသနောပေးသင့်ပါသည်။ သရုပ်ဆောင်ခြင်းသည် တကယ်ဖြစ်ရပ်မဟုတ်သည်ကို သတိရပါ။ သရုပ်ဆောင်မှုအပေါ် လွန်ကဲစွာ အလေးအနက်မထားသင့်ပါ။ ဟာသနောခြင်းသည် သရုပ်ဆောင်မှုကြောင့်ဖြစ်ပေါ်နေသည့် စိတ်တင်းကြပ် ခြင်းကို လျော့ချပေးနိုင်ပါသည်။ သရုပ်ဆောင်မှုသည် နောက်ပိုင်းတွင် အမှန်ကြုံတွေ့လာသည့် အခြေအနေတွင်ရှိ အလားအလာများကို လက်တွေ့လေ့လာရန် အခွင့်အလမ်းဖန်တီးပေးပါသည်။

အကျဉ်းချုပ်ခြင်းအတွက် နည်းကလေးများ Tips for debriefing

သင်တန်းပို့ချသူများသည် အောက်ပါမေးခွန်းဖြင့် အကျဉ်းချုပ်ခြင်း ပုံစံအား စတင်တတ်ပါသည်။

‘ လုပ်ဆောင်မှုနှင့် ရလဒ်တွေအပေါ်မှာ သင်ဘယ်လိုခံစားရပါသလဲ ’

Being a trainer

ဤမေးခွန်းကို မေးရသည့်ရည်ရွယ်ချက်သည် သင်တန်းတက်ရောက်နေသူအား ခံစားမှုနှင့်စိတ်လှုပ်ရှားမှုဖော်ပြခွင့်နှင့် နောက်ပိုင်းအကျင့်ချုပ်ရာတွင် တွေးခေါ်မှုရှိရှိ သုံးသပ်နိုင်ရေးကို ပြင်ဆင်ရေးကို လမ်းကြောင်းပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ တခါတရံတွင် သင်တန်းသားအချို့သည် အတွင်းပိုင်းအသံ **internal cobersation** ၏လွှမ်းမိုးမှုခံရပြီး အပြင်သံ **external conversation** ကို နားလျှန်နေလေ့ရှိပါသည်။ ထို့အပြင် အခြားသူများ၏ မေးခွန်းများ (လုပ်ဆောင်မှုအတွင်းမှာ ဘာတွေဖြစ်ခဲ့ကြသလဲ၊ လုပ်ဆောင်မှုထဲက ဘာတွေလေ့လာရရှိခဲ့ကြသလဲ) အပေါ်တွင် စိတ်လှုပ်ရှားမှု သို့မဟုတ် ဆင်ခြေဖြင့်တုန့်ပြန်တတ်ကြပါသည်။

သင်တန်းပို့ချသူများသည် အကျဉ်းချုပ်ပေးနေစဉ်အတွင်း စိတ်ခံစားမှုစိတ်လှုပ်ရှားမှုများကို ဆွေးနွေးခြင်းမပြုဘဲ ရှောင်ကွင်းလေ့ရှိပါသည်။ များသောအားဖြင့် သင်တန်းပို့ချသူများသည် မဆွေးနွေးလိုသော အချက်များအား သင်တန်းသားများသို့ တင်ပြကာ ဘာကြောင့် အချို့အကြောင်းအရာများကို မဆွေးနွေးလိုကြောင်း ရှင်းပြတတ်ပါသည်။ (ဥပမာ အချို့သော မန်နေဂျာများ၊ အရာရှိများသည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ အထက်အောက်ဖွဲ့တည်ပုံနှင့် အလုပ်တာဝန်အကြောင်းကို ဆွေးနွေးလိုစိတ်မရှိကြပါ။)

အကယ်၍ သင်တန်းပို့ချသူက စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုများကို ဆွေးနွေးခြင်းက အခြားသော သင်တန်းပို့ချမှုပုံစံများကို အထောက်အကူဖြစ်မည်ဟု ယုံကြည်ပါက ထိုအပိုင်းကို ချန်လှပ်ထားလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။

တနည်းအားဖြင့်မူ စိတ်ခံစားမှုများကို အလေးပေးဆွေးနွေးခြင်းက သင်တန်းတွင် နာကျင်ခံစားရမှုများ ဖြစ်တတ်ပါသည်။ သင်တန်းပို့ချသူအနေဖြင့် အကျင့်ချုပ်ခြင်းတွင် စိတ်ခံစားမှုကို ထည့်သွင်းဆွေးနွေးခြင်းမှာ စိတ်မသက်မသာဖြစ်မှုနှင့် ထင်မြင်ချက်ကို သဘောမလောက်သာ ဖော်ပြခွင့်ဖန်တီးပေးခြင်းဖြစ်ကြောင်းဆွေးနွေး၍ အကျင့်ချုပ်ခြင်း၏ ဤခြားအပိုင်းများသို့ ရွှေ့ဆွေးနွေးသွားသင့်ပါသည်။

အကျဉ်းချုပ်ခြင်းကို သရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခန်းအပြီးတွင် ပြုလုပ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ သရုပ်ဆောင် လေ့ကျင့်ခြင်းသည် တကယ့်ဖြစ်စဉ်နှင့် ထပ်တူမျှတူလာတတ်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် စိတ်လိုက်မုန်ပါ သရုပ်ဆောင်စဉ်နှင့် ပါဝင်သူတစ်ဦးမှ နာနာကျင်ကျင်ခံစားလာရလျှင်ဖြစ်ပါသည်။ ဤရေးကြီးသည်မှာ သရုပ်ဆောင်သူများအား သင်တန်းသားအတွင်းပြန်သွင်းရန်ဖြစ်ပါသည်။ သူတို့ကို သင်တန်းသားများအား မည်သူမည်ဝါဖြစ်သည်ကို မိတ်ဆက်ခြင်းနှင့် သင်တန်းသားကိုယ်တိုင်အား အောက်ပါအတိုင်းပြောခွင့်ကို ဖန်တီးပေးရမည်။ “ ကျနော် နာမည် - - - ဖြစ်ပါတယ်။ ဤသင်တန်း ----- ကို - - - မှ လာရောက်လေ့လာခြင်းဖြစ်ပါတယ်။ သင်တန်းပို့ချချက်ကို ပိုမိုသိရှိနားလည်နိုင်ရန်အတွက် သရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခန်းကို လုပ်ဆောင်စမ်းသပ်ခဲ့ခြင်း ဖြစ်ပါတယ်”

ထိုသို့သော သင်တန်းသား၏ ထုတ်ဖော်ချက်ကို သတင်အချက်အလက်အဖြစ်သာရှုမြင်သင့်ပြီး ၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ တိုက်ခိုက်မှုအဖြစ်မမြင်သင့်ပါ။ သင်တန်းပို့ချသူမှ ခုခံကာကွယ်မှုပြုသည့်သဘောမလုပ်မီရန်အရေးကြီးပါသည်။ သင်တန်းသားများအား မတူသောအမြင်များအပေါ် နက်နက်ရှိုင်းရှိုင်း အဓိပ္ပါယ်မဖွင့်ကြဖို့ သင်တန်းပို့ချသူက တောင်းဆိုသင့်ကြောင်း အကြံပြုလိုပါသည်။ “သင်ဘယ်လိုခံစားရပါသလဲ” ဟု မေးမြန်းခြင်းက စိတ်ခံစားမှု ထိလွယ်ရှလွယ်ဖြစ်မည်ဆိုလျှင် “ ထိုအပြုအမူအပေါ် သင့်တုန့်ပြန်မှုက မည်သို့ဖြစ်မည်နည်း” ဟု လွှဲပြောင်းမေးသင့်ပါသည်။

သင်တန်းကာလ လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် လေ့ကျင့်ခန်းများရွေးချယ်ခြင်းအတွက် နည်းကလေးများ Tips for selecting activities and exercises

မတူသော သင်တန်းလေ့ကျင့်ခန်းများနှင့် လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှုများရွေးချယ်ရာတွင် လမ်းညွှန်အဖြစ်သုံးသင့်သော အောက်ပါ စစ်ဆေးရန် စာရင်းကို သုံးခြင်းက သင်တန်းပို့ချသူများအတွက် အသုံးဝင်လှီမည်ဖြစ်ပါသည်။

Being a trainer

- တကယ့်အရှိတရားနှင့် ဆက်စပ်မှုရှိခြင်း **Real-world relevance** ။ သင်တန်းလေ့ကျင့်ခန်းက သင်တန်းသားများကို သူတို့လက်တွေ့ဘဝတွင် ပြန်လည်သုံးနိုင်သော ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အယူအဆများ ကို ကူညီသင်ကြားပေးပါသလား ? လေ့ကျင့်ခန်းတွင်ပါဝင်သော ဇာတ်ရုပ်များက တကယ့်အရှိလောကကို လွယ်လင့်တကူ သဘောပေါက်စေရန်ထောက်ပံ့ပါသလား ? ဥပမာ သင်အနေဖြင့် နယ်စွန့်ရပ်ဖျား သင်တန်းသားများကို သင်တန်းပို့ချစဉ်တွင် သရုပ်ဆောင်လေ့ကျင့်ခန်းပြုလုပ်သည်ဆိုပါစို့။ သင်၏ ဇာတ်နောက်ခံသည် အင်တာနက် ကဖေး ကို အခြေခံပါက သင်တန်းအတွက် အနည်းငယ်သာ အထောက်အကူဖြစ်မည်ဖြစ်သည်။
- သင့်တော်သော ဖွဲ့စည်းပုံရှိမှု **Appropriate structure** ။ အခြေခံ သင်တန်းလေ့ကျင့်ခန်းပုံစံသည် ဦးတည်ချက်၊ သင်တန်းသားအမှုအကျင့်၊ လေ့လာရေးပုံစံနှင့် အသုံးပြုရန် ကြံရွယ်ချက် တို့နှင့် လိုက်လျော ညီထွေဖြစ်သင့်ပါသည်။ ဤကယ်၍ သင်သည် သင်တန်းသားများအား မည်သို့ ဇယား၊ ပုံပြများ **diagrams and charts** ဆွဲမည်ကို ပို့ချနေသည်ဆိုပါက သင်တန်းသားအများစုသည် စာပေမတတ်ကျွမ်းသူများ ဖြစ်နေပါက သင်၏ပို့ချချက်သည် အနည်း၍ယံသာ ထိရောက်ပါလိမ့်မည်။ ထိုထက် သင်တန်းသားများကို ဇယား၊ ပုံပြများ လက်တွေ့ဆွဲခိုင်း၍ လေ့လာစေခြင်းက ပို၍ သင့်တော် ပါလိမ့်မည်။
- ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရှိသော ပုံစံ **Flexible format** ။ သင်တန်းလှုပ်ရှားပို့ချမှုများအတွက် သင်တန်း အတွက်ရနိုင်သော အရင်းအမြစ် **local resources** ၊ သင်တန်းချိန် အကန့်အသတ် **constraints**၊ သင်တန်းသားအရည်အတွက် နှင့် သင်တန်းသားရွေးချယ်မှု နှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အထောက်အကူပစ္စည်းများ အပေါ်မူတည်၍ ပြောင်းရန်ပြင်ရန် အခွင့်ပြုထားပါသလား။ သင်၏သင်တန်းသားများချင့်ပတ်သက်၍ ကောင်းစွာ လေ့လာမှုပြု၍ ပြင်ဆင်ထားခဲ့လျှင်တောင်မှ သင့်အနေဖြင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုလုပ်လျှင် ပိုမိုကောင်းမွန်မည်ဟု ယူဆသော အချိန်များရှိနိုင်ပါသည်။ အသေမကျပါနှင့် လိုအပ်သော ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲမှုလုပ်နိုင်ရန် အားထုတ်ပါ။
- ဥင်တန်းသားပါဝင်မှု **Participatnt involvement** ။ သင်တန်းကာလ တလျှောက်လုံး သင်တန်းသားများ သင်တန်းလှုပ်ရှားမှုများမှာ ပါဝင်မှုရှိကြပါရဲ့လား။ နားထောင်ခြင်း၊ ကြည့်မြင်ခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ကိုင်ခြင်းတို့သည် သင်တန်းသားများအဖို့ လေ့လာနေသည်ဟု ခံစားရစေမည့် အရေးပါသော အချက်များဖြစ်ပါသည်။ အချို့သော ဘာသာရပ်များသည် ယင်းတို့၏ ဦးကိုယ်သဘာဝအရ အချိန်တိုင်းလိုလို ပျင်ရိဘွယ်ဖြစ်နေတတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ပို့ချရင်း ရပ်တန့်၍ နားလည်မှုအတိုင်းအတာ စစ်ဆေးခြင်း၊ တုန့်ပြန်ဆွေးနွေးစေခြင်း စသည်တို့လုပ်သင့်ပါသည်။ တနည်းအားဖြင့် ပို့ချမှုတွင် သင်တန်းသား များ ပါဝင်ပါစေ သို့မဟုတ်က သင်တန်းသားများ အိပ်ငိုက်သွားနိုင်ပါသည်။
- အကျိုးဆက်ကောင်းသော ပို့ချချက်များ **Effective instructions**။ သင်တန်းတွင် ရှင်းလင်း တိကျသော ပို့ချမှုများပါဝင်ပါရဲ့လား။ သင်တန်းသားများအနေဖြင့် သင်တန်းစည်းမျဉ်းများ၊ သင်တန်းတွင် ပို့ချသည့်အကြောင်းအရာများ၊ နှင့် သင်တန်းဦးတည်ချက်များကို ရှင်းလင်းပါရဲ့လား။
- တွေးခေါ်နိုင်စွမ်းသော လှုံ့ဆော်မှု **Intellectual satimulation**။ သင်တန်းသားများအနေဖြင့် အလွတ် မှတ်မိအောင်လေ့လာခြင်းထက် လက်တွေ့ အားစမ်းနေသော ကိစ္စများအပေါ် ဖြေရှင်းနိုင်ရန် လေ့လာခဲ့ပါသလား။ သင်တန်းသားများအနေဖြင့် မိမိတို့ မည်သည့်အချက်များလေ့လာခဲ့ပြီးသည်ကို အသိရှိပါသလား ။ သင်တန်းမှပို့ချသည့် အသုံးဝင်သောအတတ်ပညာများ ကျွမ်းကျင်ပါရဲ့လား သိသာစွာ ဗဟုသုတ တိုးပွားခဲ့ပါသလား။
- လွယ်လင့်တကူ အသုံးပြုနိုင်မှု **User friendliness** ။ သင်တန်းပို့ချသူတစ်ဦးအနေဖြင့် သင်တန်းပို့ချချက်များအတွက် အချိန်ကုန်ခံ ပြင်ဆင်နေရခြင်း ဖတ်ရှုလေ့လာနေခြင်းမရှိဘဲ ပို့ချနိုင်မည့် ပို့ချချက်များဖြစ်ပါသလား။

Being a trainer

- ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ကိုက်ညီပါရဲ့လား **Cost-effectiveness** ။ သင်တန်းကုန်ကျစရိတ်က ကြီးမြင့်နေပါ သလား။ အခြားသော သင်တန်းကုန်ကျစရိတ်သက်သာမည့် နည်းလမ်းရှိပါသေးသလား။

သင်တန်းဦးတည်ချက်နှင့် သင်တန်းသားအခြေအနေပေါ်မူတည်၍ အချို့ သင်တန်းပို့ချနည်းများသည် အချို့သော နည်းများထက် ထိရောက်မှုရှိနေတတ်ပါသည်။

ဆောင်ရွက်ရန် ၁၈

ယခုအခါ သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းပို့ချသူတဦးအတွက် အထွေထွေညွှန်ကြားချက်များ **General instructions** ကို ဖတ်ရှုလေ့လာပြီးဖြစ်ပါသည်။ အောက်ပါမေးခွန်းများကိုဖြေဆိုကြည့်ပါ။

- က) အောက်တွင်ပေးထားသည့်ကွက်လပ်၌ ဤဘာသာရပ်မှ သင်မည်သည့်အရာများလေ့လာခဲ့ရသည်ကို ရေးသားဖော်ပြပေးပါ။
- ခ) သင်ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်သည့် ဘာသာရပ်တခုခုကို သင်တန်းငယ် သို့မဟုတ် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲငယ် ပြန်လည်ပို့ချနိုင်ရန် မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုရှိ - မရှိ အကြောင်းပြချက်နှင့်တကွဖြေဆိုပေးပါ။
- ဂ) ဤဘာသာရပ် ပါ မည်သည့်နည်းနာသည် သင့်အတွက် ခက်ခဲမှုရှိနိုင်သနည်း။ အကြောင်းပြချက်နှင့်ဖြေဆိုပေးပါ။

icebreakers အကြောင်းကို ရှေ့ပိုင်းတွင် ဆွေးနွေးခဲ့ပြီးဖြစ်သည့်အပြင်၊ သင်စိတ်ကြိုက် နည်းလမ်းကိုဖော်ထုတ်ရန် အကြံပြုခဲ့ပြီးဖြစ်ပါသည်။ ဤဘာသာရပ်နိဂုံးပိုင်းတွင် သင်တန်းအနေအထားများစွာ၌ အသုံးပြုနိုင်သည့် နည်းလမ်း များကိုလည်း ဖော်ပြခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ နောက်တွင် သင့်သင်တန်း၌ ယင်းတို့ထဲမှ တချို့ သို့မဟုတ် အားလုံးနည်းပါး အသုံးဝင်သည်ကို သင်တွေ့လာရမည်ဖြစ်သည်။ အတွေ့အကြုံရလာသည်နှင့်အမျှ သင့်ထပ်မံသိရှိလာသော

icebreakers ကို စာရင်းပြုစုထားပါ။ သို့မှသာ လိုအပ်မည့် အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ သင်စုဆောင်း လာနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

မိမိတို့ ကြိုက်နှစ်သက်သည့်နည်းလမ်းတခုမှာ သင်တန်းသားများက ကိုယ်ကိုကိုယ် မိတ်ဆက်ပြီးနောက် ၊ အခြား သူများ မှတ်မိစေရန် အချက်ကလေးများ တင်ပြခြင်းဖြစ်သည်။ ဥပမာ။ အမည်များ မိတ်ဆက်ပြီးနောက် အမည်၏ အဓိပ္ပါယ်ကိုပြောပြခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဘာကြောင့် ဤအမည်ကိုမှည့်ခေါ်ရသည်ကိုရှင်းပြခြင်း။ အမည်များ မှတ်သားခြင်းသည် အချို့သူများအတွက်လွယ်ကူသော်လည်း အချို့အတွက်မူခက်ခဲနေတတ်ပါသည်။ တခါတရံ သင်တန်းဆရာများသည် သက်ကြီးရွယ်ရင့် သင်တန်းသားများပါလာလျှင် အချို့ပို့ချနည်းများကို သုံးရန် ဝန်လေးနေတတ်ပါသည်။ သို့သော် သက်ကြီးသင်တန်းသားများသည် သင်တန်းအပေါ် စိတ်ပါလက်ပါ ရှိနေတတ်

Being a trainer

ပါသည် ထို့အပြင် မည်သူမျှ မည်သည့်နည်းနာမျှ ရာနှုန်းပြည့် မှန်ကန်မှုမရှိတတ်ပါ။ သင်အကောင်းဆုံးသာ ဆောင်ရွက်သွားလိုက်ပါ။

ကံကောင်းပါစေ။