

การเป็นวิทยากรกระบวนการ ที่มีประสิทธิภาพ (Becoming an effective facilitator)



การเป็นวิทยากรกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ (Becoming an effective facilitator)

รายละเอียดของหลักสูตร

เรียนรู้เกี่ยวกับคุณค่าของการเป็นวิทยากรกระบวนการและวิธีการที่วิทยากรกระบวนการที่มีประสิทธิภาพจะสามารถนำผู้คนให้ประสบความสำเร็จไปสู่เป้าหมายของพวกเขาได้

(โรตารีสากลปรับปรุงใหม่เมื่อเดือน กุมภาพันธ์ 2568)

สารบัญ

บทที่ 1 คำแนะนำสู่การจัดกระบวนการเรียนรู้	1
บทที่ 2 บทบาทของวิทยากรกระบวนการ	3
บทที่ 3 เทคนิคการจัดการกระบวนการเรียนรู้	7
บทที่ 4 ทักษะในการปฏิบัติจริง	11
บทที่ 5 ทรัพยากร	13
บทที่ 6 ภารกิจต่อไป	15

บทที่ 1 คำแนะนำสู่การจัดการกระบวนการเรียนรู้

การเป็นวิทยากรกระบวนการที่มีประสิทธิภาพเป็นมากกว่าการจัดการกำหนดการและวาระการประชุมวิทยากรกระบวนการที่ดีจะสร้างสิ่งแวดล้อมที่ผู้คนเต็มใจที่จะแบ่งปันความคิดเห็นและมีแรงจูงใจที่จะเรียนรู้จากผู้อื่น วิทยากรกระบวนการที่มีทักษะจะใช้ทักษะการฟังอย่างตั้งใจช่วยแก้ไขความขัดแย้งของกลุ่มและเสริมสร้างพลังแก่ผู้อื่นเพื่อให้พวกเขาสามารถใช้ศักยภาพสูงสุดของตนได้

เหตุใดการจัดการกระบวนการเรียนรู้จึงมีความสำคัญ
การจัดการกระบวนการเรียนรู้ (Facilitation) เป็นกระบวนการที่ช่วยให้ผู้คนเรียนรู้โดยการใช้คำถามและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกิจกรรมการมีส่วนร่วมและกรณีศึกษาในแนวทางที่ส่งเสริมให้ผู้คนแบ่งปันความคิดเห็นและ ต่อยอดความรู้ที่มีอยู่แล้ว

คำว่า “การจัดการกระบวนการเรียนรู้” (Facilitation) มักจะถูกใช้สลับกันกับคำว่า “การอบรม” (Training) แต่มีความแตกต่างอย่างเห็นได้ชัด การอบรมเป็นความพยายามฝ่ายเดียวเป็นสำคัญในการช่วยให้ผู้คนพัฒนาทักษะเฉพาะเรื่องการจัดการกระบวนการเรียนรู้ส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคคลโดยการสนับสนุนให้มีความคิดเห็นและการร่วมมือเป็นสำคัญ



การมุ่งเน้นความสำคัญของโรตารีได้เปลี่ยนจากการอบรมไปสู่การเรียนรู้ที่มีวิทยากรกระบวนการซึ่งนำไปสู่ความเข้าใจที่ลึกซึ้งมากขึ้น เรียนรู้เพิ่มเติมดังต่อไปนี้

การอบรม (Training)

การอบรมคือ เมื่อมีผู้ที่ให้ข้อมูลข่าวสารและความรู้แก่อีกคนหนึ่ง เราสามารถอบรมผู้อื่นในงานหรือทักษะเฉพาะเรื่องผ่านการนำเสนอ แสดงให้เห็น อธิบายหรือวิธีการอื่นๆ การอบรมเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นแก่ผู้มีส่วนร่วม

การเรียนรู้ (Learning)

การเรียนรู้คือ เมื่อมีผู้ซึมซับข้อมูลข่าวสารที่ขยายความเข้าใจของพวกเขา ผู้คนเรียนรู้โดยการอ่านหัวข้อ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือฝึกปฏิบัติทักษะ การเรียนรู้เป็นเรื่องที่ผู้มีส่วนร่วมจะต้องเข้าร่วมอย่างกระตือรือร้น



บทที่ 2 บทบาทของวิทยาการกระบวนการ

ในฐานะที่เป็นวิทยาการกระบวนการ ท่านสามารถใช้ทักษะ ความน่าเชื่อถือ และความกระตือรือร้นของท่าน เพื่อช่วยให้ผู้เข้าร่วมกำหนดเป้าหมายและพัฒนาแผนงานเพื่อการบรรลุเป้าหมายเหล่านั้น

วิทยาการกระบวนการที่มีประสิทธิภาพจะสร้างสภาวะแวดล้อมที่ผู้คนที่รู้สึกว่าได้ควบคุมการเรียนรู้ของตนเอง วิทยาการกระบวนการวางแผนงานการประชุม กำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน แล้วจึงสร้างความสัมพันธ์ที่ดีเพื่อให้ผู้คนที่รู้สึกสบายใจที่จะแบ่งปันแนวความคิด และแสดงความคิดเห็นที่แตกต่าง

1. สร้างสภาวะแวดล้อมที่ไม่แบ่งแยก

ตรวจสอบให้มั่นใจว่าผู้เข้าร่วมมีความสะดวกสบายในการแบ่งปันแนวความคิดโดยการ

- รับฟังอย่างกระตือรือร้นถึงสิ่งที่พวกเขาพูด
- กล่าวย่ำสิ่งที่บุคคลพูดเพื่อให้อย่างมั่นใจว่าท่านเข้าใจ
- ใช้เรื่องราวต่างๆ เพื่อช่วยให้ผู้คนที่เข้าใจถึงจุดที่สำคัญ

2. ทำให้เกิดการมีส่วนร่วม

ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นแบบมีส่วนร่วมโดยการ

- ถามคำถามที่กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- ตรวจสอบให้มั่นใจว่าทุกคนมีโอกาสเท่าเทียมกันในการแบ่งปันแนวความคิด
- แบ่งผู้เข้าร่วมเป็นกลุ่มเล็กๆ เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและระดมสมองในเชิงลึก
- จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเป็นไปในทางสร้างสรรค์ มากกว่าที่จะวิพากษ์วิจารณ์ความคิดเห็นใดๆ

3. ช่วยให้อุปกรณ์โฟกัสกับเป้าหมาย

หากการอภิปรายเริ่มออกนอกประเด็น ให้ดึงความสนใจกลับสู่หัวข้อหลักโดย

- ชี้แนะแนวทางให้ผู้เข้าร่วมจัดการกับความเห็นที่แตกต่างกัน
- เตือนผู้เข้าร่วมให้ระลึกถึงหัวข้อของการอภิปราย
- มองการแก้ไขปัญหาเป็นความร่วมมือของทุกคนในกลุ่ม

การจัดกระบวนการเรียนรู้ เกี่ยวข้องกับการช่วยให้สมาชิกของกลุ่มสามารถทำอภิปรายได้อย่างราบรื่นผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อเรียนรู้ซึ่งกันและกัน และเพิ่มพูนความเข้าใจวิทยากรกระบวนการที่มีประสิทธิภาพใช้ทักษะดังต่อไปนี้



การถามคำถาม

ใช้คำถามที่กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยน
ความคิดเห็น



การรับฟัง

ให้ความสนใจในสิ่งที่ทุกคนพูด
การเอาใจใส่ผู้อื่น



การเอาใจใส่ผู้อื่น

แสดงให้เห็นว่าท่านรับรู้และเข้าใจเมื่อ
มีผู้แสดงความคิดเห็น



การส่งเสริมการมีส่วนร่วม

สร้างบรรยากาศที่ผู้คนสามารถแสดง
แนวคิดและความเห็นได้อย่างอิสระ



การเป็นผู้นำกลุ่ม

รักษาการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นให้อยู่ในหัวข้อ
และชี้แนะให้กลับมาสู่ประเด็นเดิมเมื่อมีการ
ออกนอกเรื่อง



การยอมรับผู้อื่น

ยอมรับแนวความคิดเห็นใหม่ๆ โดย
ไม่วิพากษ์วิจารณ์ข้อเสนอแนะของผู้คน



การแก้ไขความขัดแย้ง

ชี้แนะผู้คนที่มีความคิดแตกต่างกันให้
สามารถหาทางออกที่เป็นไปได้ร่วมกัน



การแก้ไขปัญหา

ทำให้สมาชิกกลุ่มทั้งหมดมีส่วนร่วมในการ
เอาชนะอุปสรรคและค้นพบแนวทางการ
แก้ไขปัญหา

การใช้คู่มือผู้นำเพื่อความสำเร็จที่มากขึ้น

นอกเหนือจากการใช้ทักษะเหล่านี้ ท่านสามารถจัดทำโครงสร้างของงานเพื่อเพิ่มความชัดเจนความ
สม่ำเสมอและการมีส่วนร่วม โรตารีจัดทำคู่มือผู้นำสำหรับงานกิจกรรมการเรียนรู้ของท่านซึ่งมีอยู่ที่ศูนย์การ
เรียนรู้ รวมถึงแนวทางในการจัดกระบวนการเรียนรู้สำหรับการประชุมกลุ่มย่อยซึ่งให้กรอบงานที่ท่านสามารถ
ช่วยกลุ่ม ให้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเนื้อหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและอยู่ในประเด็น

ท่านยังสามารถปรับคู่มือผู้นำได้ตามความต้องการ คู่มือนี้ถูกสร้างขึ้นในโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด ซึ่ง
สามารถที่จะปรับแก้ไขสำหรับผู้เข้าร่วมเฉพาะกลุ่มสิ่งที่ท่านจะค้นพบในคำคู่มือผู้นำมีดังนี้คือ

เวลา

เนื้อหาของวาระการเรียนรู้ถูกออกแบบมาตามเวลาที่กำหนด ในฐานะวิทยาการกระบวนการ ท่านสามารถกำหนดว่าจะใช้เวลาานเท่าใดสำหรับแต่ละส่วนเพื่อทำให้เกิดความก้าวหน้าในวาระนั้น และสามารถทำกิจกรรมหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้เสร็จสมบูรณ์

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ช่วยให้กำหนดจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับผลลัพธ์ตามที่ต้องการ และตรวจสอบให้แน่ใจว่าท่านและผู้เข้าร่วมเข้าใจในเป้าหมาย

การเตรียมการสำหรับการประชุม

เมื่อท่านวางแผนการประชุม ต้องปรับเนื้อหาให้เหมาะสมตามความจำเป็นเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของภูมิภาคและวัฒนธรรม ทบทวนแต่ละส่วนของคู่มือดังนี้

- ก่อนการประชุม แนวทางการเตรียมความพร้อม
- ทรัพยากร รายการเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง
- ในระหว่างการประชุม มีเคล็ดลับ สารสำคัญ และคำถามเพื่อการอภิปราย
- กิจกรรมที่อธิบายแนวทางที่เป็นไปได้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปฏิบัติใช้



บทที่ 3 เทคนิคการจัดการกระบวนการเรียนรู้

ท่านสามารถพัฒนาทักษะการจัดการกระบวนการเรียนรู้โดยการเรียนและฝึกฝนเทคนิคในการถามคำถามที่เฉพาะเจาะจง การส่งสัญญาณเพื่อเปลี่ยนหัวข้อในการพูดคุย และใช้ความเงียบเพื่อกระตุ้นการอภิปรายเชิงลึก

การถามคำถามที่มีประสิทธิภาพ

บทบาทของท่านในฐานะวิทยากรกระบวนการคือ การสนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหัวข้อและสร้างแนวความคิด การถามคำถามเชิงกลยุทธ์จะส่งเสริมการมีส่วนร่วม ให้แนวทางในการอภิปราย และช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ เมื่อคิดถึงคำถามที่จะใช้ ต้องใช้วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้เป็นแนวทางเพื่อทำให้มั่นใจว่าท่านได้สนับสนุนเป้าหมายของการประชุม

คำถามประเภทต่างๆ ไปที่วิทยากรกระบวนการสามารถใช้ได้คือ

คำถามปลายเปิด

คำถามเหล่านี้ไม่มีคำตอบว่าใช่หรือไม่ ดังนั้นจึงเป็นการเชิญชวนให้ผู้เข้าร่วมตอบคำถามด้วยคำพูดของพวกเขาเอง และแบ่งปันความคิดเห็น

ใช้คำถามเหล่านี้เมื่อท่านต้องการให้ผู้คนแสดงแนวความคิด อธิบายถึงวิธีการที่จะเข้าถึงประเด็น หรืออธิบายถึงสภาวะแวดล้อมของงาน

ตัวอย่างเช่น

- เป้าหมายของท่านในปีนี้เป็นอะไร
- ท่านจะกำหนดลำดับความสำคัญอย่างไร
- สโมสรของท่านจะทำอะไรเพื่อดึงดูดสมาชิกใหม่

คำถามเชิงลึก

คำถามเหล่านี้ส่งเสริมให้เกิดการแสดงความคิดเห็นในเชิงลึกมากขึ้นและช่วยให้สมาชิกของกลุ่มได้สำรวจความคิดเห็นของตนเองได้มากขึ้น

ใช้คำถามในเชิงลึกเมื่อท่านต้องการกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ละเอียดและรอบคอบมากขึ้นเกี่ยวกับหัวข้อเรื่องเฉพาะ

ตัวอย่างเช่น

- จะมีความเสี่ยงอะไรบ้างที่จะอาจเกิดขึ้นได้จากการตัดสินใจในครั้งนี้
- ใครมีตัวอย่างที่ดีหรือไม่
- ทุกคนเห็นว่าแนวความคิดนี้เป็นอย่างไร

คำถามที่สร้างความกระจ่าง

คำถามเหล่านี้สามารถช่วยผู้เข้าร่วมเข้าใจถึงมุมมอง ข้อเสนอแนะ หรือสภาวะแวดล้อมของแต่ละคน ใช้คำถามเหล่านี้เพื่อให้แน่ใจว่าทุกคนมีความเข้าใจเกี่ยวกับการอภิปรายเหมือนกัน

ตัวอย่างเช่น

- ช่วยอธิบายเพิ่มเติมได้ไหมว่าท่านหมายถึงอะไร
- จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการเฉพาะเรื่องที่เสนอได้ไหม
- มีตัวอย่างไหมว่าเรื่องนี้จะนำไปปฏิบัติอย่างไรให้ได้ผล

คำถามที่ท้าทาย

เทคนิคนี้หรือที่รู้จักกันในชื่อว่าวิธีแบบโซเครติก ใช้คำถามที่เกี่ยวข้องเป็นชุดเพื่อช่วยให้ผู้เข้าร่วมได้สำรวจและตั้งคำถามกับสมมุติฐานและความเชื่อของพวกเขาเอง

ใช้เทคนิคนี้เมื่อท่านต้องการกระตุ้นให้มีการพิจารณามุมมองที่หลากหลาย รวบรวมแนวความคิดที่แตกต่างเพื่อส่งเสริมให้เกิดความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม และกระตุ้นการคิดเชิงวิพากษ์

ตัวอย่างเช่น

- รูปแบบของการประชุมในขณะนี้ตอบโจทย์สมาชิกทุกคนได้ดีเพียงใด
- เราจะเปลี่ยนแปลงรูปแบบอย่างไรได้บ้างเพื่อให้การประชุมของเราน่าสนใจและเปิดกว้างมากขึ้น
- หากเราเปลี่ยนแปลงบางอย่างในรูปแบบนี้ จะมีผลกระทบในทางบวกหรือในทางลบอะไรบ้างต่อการมีส่วนร่วมและความพึงพอใจของสมาชิก

การใช้คำถามอย่างมีประสิทธิภาพ



โจนาธานกำลังจัดการกระบวนการเรียนรู้สำหรับการอภิปรายกลุ่มด้วยเรื่องที่ว่าสโมสรจะสามารถวัดการเปลี่ยนแปลงในทางบวกที่เกิดจากโครงการบริการชุมชนของสโมสรได้อย่างไร

ให้สังเกตว่าโจนธานใช้คำถามประเภทต่างๆ เพื่อชี้แนะการอภิปราย ส่งเสริมการแสดงความคิดเห็นในเชิงลึกมากขึ้น กระตุ้นให้เกิดมุมมองที่หลากหลาย และขับเคลื่อนการสนทนาไปสู่ข้อมูลเชิงลึกที่มีความหมาย

1. เริ่มต้นด้วยคำถามปลายเปิด

โจนธาน: เรามาสารวจว่าเราจะกำหนดผลกระทบของโครงการของเราอย่างไร คำว่า “ผลกระทบ” หมายถึงอะไรสำหรับเราในโรตารี

สมาชิกสโมสร: ผลกระทบคือการเปลี่ยนแปลงที่ดีในระยะยาวซึ่งเกิดขึ้นในชุมชนเพราะโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของเรา

2. การเจาะลึกเพื่อขยายการอภิปราย

โจนธาน: การเปลี่ยนแปลงในทางบวกอะไรบ้างที่เรากำลังค้นหา และเราจะรู้ได้อย่างไรว่าเป็นผลจากโครงการของเรา

สมาชิกสโมสร: เราสามารถประเมินข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาก่อนหน้า ระหว่างและหลังสิ้นสุดโครงการ และเปรียบเทียบกับสิ่งที่เรากำหนดว่าเป็นการวัดความสำเร็จของเรา ข้อมูลอาจจะรวมถึงจำนวนผู้ที่ได้รับบริการ การปรับปรุงคุณภาพชีวิต หรือผลประโยชน์ในระยะยาว เช่น จำนวนผู้ไม่รู้หนังสือลดลงในแต่ละปี



3. ถามคำถามที่ชัดเจน

โจนาธาน: เราจะรู้ได้อย่างไรว่าโครงการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของเราหรือไม่ก่อนที่จะสิ้นสุดโครงการ

สมาชิกสโมสร: เราสามารถกำหนดเหตุการณ์สำคัญในช่วงกลางของโครงการที่เราต้องการจะบรรลุผลในแต่ละเป้าหมายการปรับปรุงคุณภาพชีวิต หรือผลประโยชน์ในระยะยาว เช่น จำนวนผู้ไม่รู้หนังสือลดลงในแต่ละปี

4. ตั้งคำถามกับสมมติฐาน

โจนาธาน: มีวิธีอื่นอีกไหมที่สามารถใช้ตรวจสอบได้ว่าโครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่?

สมาชิกสโมสร: บางครั้งตัวเลขก็ไม่ได้บอกทุกอย่าง บางทีเราควรพิจารณาความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากชุมชนด้วย เราจะต้องหาวิธีเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อเสนอแนะเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุป

โจนาธานใช้เทคนิคหลากหลายในการกระตุ้นให้สมาชิกสโมสรประเมินโครงการบำเพ็ญประโยชน์ตั้งคำถามกับสมมติฐานของตนเอง และเปิดรับมุมมองทางเลือกอื่นๆ เขาเป็นวิทยากรกระบวนการที่ช่วยให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจลึกซึ้งยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์ผลกระทบของโครงการ และยังได้แนวคิดสำคัญที่มีคุณค่าต่อการปรับปรุงความคิดริเริ่มเพื่อชุมชนในอนาคตอีกด้วย



การส่งสัญญาณเปลี่ยนช่วงการสนทนา

ให้คิดถึงการเปลี่ยนช่วงเหมือนสะพานที่เชื่อมจากส่วนหนึ่งของการสนทนาไปยังอีกส่วนหนึ่ง การเปลี่ยนช่วงที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจความเชื่อมโยงระหว่างหัวข้อต่างๆ และระหว่างเนื้อหา การสนทนากับการนำไปปฏิบัติได้ชัดเจนขึ้น วิธีการที่วิทยากรกระบวนกรสามารถใช้จัดการกับการเปลี่ยนช่วงได้ คือ

ประโยคเปลี่ยนหัวข้อ

คำพูดที่ใช้เปลี่ยนช่วงควรเรียบง่ายและชัดเจนวิธีหนึ่งคือการสรุปสั้นๆ ในหัวข้อที่เพิ่งอภิปรายจบลง แล้วจึงชี้ให้ผู้เข้าร่วมหันไปสนใจหัวข้อถัดไป

ตัวอย่าง: “เราเพิ่งได้สำรวจทักษะสำคัญบางอย่างของวิทยากรกระบวนกรที่จะช่วยให้คุณสามารรช้นำการพูดคุยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไปนี้ เราจะมาพูดถึงวิธีใช้เทคนิคเหล่านี้เพื่อให้เวิร์กช็อปน่าสนใจยิ่งขึ้น”

การรักษาเวลา

ท่านสามารถใช้สัญญาณบอกเวลาที่เหมาะสมเพื่อช่วยนำผู้เข้าร่วมไปสู่ช่วงถัดไปของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้หลากหลายวิธี ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงวิธีการใช้เวลาช่วยในการควบคุมการสนทนา

- การรักษาความสนใจในประเด็น: “เรามีการอภิปรายที่ยอดเยียมมาก แต่ตอนนี้ขอกลับมาโฟกัสที่หัวข้อหลัก ใครมีประเด็นสุดท้ายก่อนที่จะเราจะกลับเข้าสู่การสนทนาหลักบ้างไหม”
- การแจ้งเวลาที่เหลือเพื่อเตรียมเปลี่ยนหัวข้อ: “เรามีเวลาอีกประมาณห้านาทีสำหรับหัวข้อนี้ ใครมีความคิดเห็นสุดท้ายก่อนที่จะเราจะไปต่อบ้าง”
- การใช้ช่วงพักเป็นการเปลี่ยนผ่านอย่างนุ่มนวล: “เรากำลังจะเข้าสู่ช่วงพักตามกำหนดเวลามาสรุปการสนทนาในส่วนนี้กันก่อน แล้วเมื่อกลับมา เราจะเริ่มต้นในหัวข้อถัดไป”
- “ใครเคยมีประสบการณ์คล้ายๆ กันบ้างไหม”





ความเจียบ

ความเจียบสามารถเป็นเทคนิคที่ทรงพลังในการเป็นวิทยากรกระบวนการ เพราะเป็นการให้ผู้เข้าร่วมได้คิด ทบทวนและเตรียมคำตอบของตนเอง แต่สิ่งสำคัญคือการใช้ความเจียบอย่างเหมาะสมและมีจังหวะ

การใช้ความเจียบอย่างไม่เหมาะสม

ความเจียบอย่างจริงจังหลังจากที่ผู้เข้าร่วมพูดจบแล้วอาจถูกตีความผิดว่าวิทยากรกระบวนการไม่เห็นด้วย หรือไม่ยอมรับแนวความคิดนั้น แทนที่จะใช้ความเจียบ การรับรู้โดยการขอบคุณผู้ที่แบ่งปันความคิดเห็นหรือ สอบถามผู้เข้าร่วมอื่นๆ ถึงปฏิกิริยาหรือความคิดเห็นเพิ่มเติม

การใช้ความเจียบอย่างมีประสิทธิภาพ

นับหนึ่งถึงเจ็ดในใจหลังจากถามคำถามหรือกล่าวข้อความใด ๆ ก่อนจะพูดต่อ เพื่อให้ทุกคนมีเวลาคิด เพื่อร่วมแสดงความคิดเห็น ต่อไปนี้คือตัวอย่างประโยคที่ท่านสามารถใช้ได้

- “ตอนนี้ ฉันจะหยุดพูดสักครู่เผื่อว่าจะมีมุมมองเพิ่มเติม”
- “มีความคิดเห็นอย่างไรต่อเรื่องนี้บ้าง?”

บทที่ 4 ทักษะในการปฏิบัติจริง

ตอนนี้ ท่านสามารถฝึกฝนสิ่งที่ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการเป็นวิทยากรกระบวนการแล้ว ในสถานการณ์ต่อไปนี้ มีวิทยากรกระบวนการ 3 คนที่ได้รับมอบหมายให้จัดการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หน้าที่ของท่านคือการสังเกตและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสิ่งที่พวกเขาทำ

ซาร่าเป็นผู้จัดการกระบวนการเรียนรู้ในหัวข้อการวางแผนกลยุทธ์ในระหว่างวาระ มีผู้เข้าร่วมสองคนเสนอความเห็นที่ขัดแย้งกันอย่างรุนแรงจนทำให้กลุ่มออกนอกประเด็น เพื่อดึงการสนทนากลับเข้าสู่หัวข้อ ซาร่าจึงตั้งคำถามที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาและส่งคำถามนั้นไปยังทั้งกลุ่ม

เธอยังเรียกร้องให้ผู้เข้าร่วมช่วยกันหาจุดร่วมระหว่างสองแนวคิดที่ขัดแย้งกันด้วย

เมื่อจบวาระ ซาร่าได้รับข้อมูลว่าผู้เข้าร่วมชื่นชมที่ได้ฟังมุมมองที่หลากหลาย และได้รับประโยชน์จากการร่วมมือกันเพื่อให้เกิดความประนีประนอม

ซาร่าทำหน้าที่เป็นผู้นำการสนทนาได้ดีที่สุดในด้านใด?

- ☐ สร้างสภาพแวดล้อมที่ทุกคนมีส่วนร่วม
- ☐ รักษาให้กลุ่มอยู่ในประเด็น
- ☐ ช่วยให้ผู้เข้าร่วมมีส่วนร่วม

โทมัสเป็นผู้นำการสนทนาในหัวข้อการพัฒนาภาวะผู้นำ ผู้เข้าร่วมบางคนเป็นผู้นำที่มีประสบการณ์ ในขณะที่บางคนเพิ่งเริ่มต้นบทบาทนี้ โทมัสทำให้วาระนี้มีความเกี่ยวข้องกับผู้นำทุกประเภท โดยการเล่าเรื่องราวจากประสบการณ์ส่วนตัวในการเป็นผู้นำ และอธิบายว่าเขาแก้ปัญหาต่างๆ อย่างไร

เขายังเปิดรับความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วม และแสดงความเข้าใจที่ผู้นำหน้าใหม่พูดถึงความยากลำบาก นอกจากนี้ โทมัสยังจับคู่ผู้นำใหม่กับผู้นำที่มีประสบการณ์เพื่อให้ได้ฝึกบทบาทสมมุติร่วมกันหลังจากสิ้นสุดวาระการประชุม โทมัสได้รับข้อมูลย้อนกลับในทางที่ดีทั้งหมดจากผู้เข้าร่วม

โทมัสทำอะไรได้ดีที่สุดในการเป็นวิทยากรกระบวนการ

- ☐ รักษาให้กลุ่มอยู่ในประเด็น
- ☐ สร้างสภาวะแวดล้อมที่ทุกคนมีส่วนร่วม
- ☐ ช่วยให้ผู้เข้าร่วมมีส่วนร่วม

อซีมิกำลังจัดกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับความหลากหลาย ความเสมอภาค และการอยู่ร่วมกัน อซีมิรู้ว่า เป็นหัวข้อที่ยากสำหรับการอภิปราย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อผู้คนมีมุมมองที่หลากหลาย อซีมิเริ่มต้นวาระ ด้วยการเชิญผู้เข้าร่วมให้สร้างแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การอภิปรายเป็นไปด้วยความเคารพกันของกลุ่ม เธอใช้แนวทางการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่รวมเอาคำถามปลายเปิดที่มุ่งเน้นจะกระตุ้นให้ผู้คนตอบสนอง

อซีมียังเลือกกิจกรรมการแก้ไขปัญหและแบ่งผู้เข้าร่วมออกเป็นกลุ่มเล็กๆ เพื่อให้ทุกคนสามารถแบ่งปัน แนวความคิดของตนได้

เมื่อสิ้นสุดวาระ อซีมิได้รับการประเมินผลในทางบวกจากผู้เข้าร่วม อซีมิทำอะไรได้ดีที่สุดในฐานะที่เป็น วิทยากรกระบวนการ

- ☐ สร้างสภาวะแวดล้อมที่ทุกคนมีส่วนร่วม
- ☐ รักษากลุ่มให้อยู่ในประเด็น
- ☐ ทำให้ผู้เข้าร่วมมีส่วนร่วม



บทที่ 5 ทรัพยากร

ใช้สื่อและข้อมูลดังต่อไปนี้เพื่อช่วยให้ท่านจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพในงานประชุมที่หลากหลาย

แคตตาล็อกหลักสูตรของศูนย์การเรียนรู้ – Learning Center course catalog

หลักสูตรต่างๆ ที่แนวทางสำหรับการอภิปรายซึ่งถูกระบุด้วยสัญลักษณ์การสนทนา คำแนะนำนี้มุ่งหมายจะให้วิทยากรกระบวนการใช้เพื่อเสริมพลังแนวความคิดหลักหลังจากที่ผู้เข้าร่วมได้เรียนรู้จนจบหลักสูตรแล้ว

คู่มือสำหรับผู้นำเกี่ยวกับการปฐมนิเทศวิทยากรกระบวนการ – Facilitator Orientation Leader's Guide

ค้นหาสื่อและข้อมูลต่างๆ เพื่อช่วยในการวางแผนงานการปฐมนิเทศวิทยากรกระบวนการ การปฐมนิเทศจะเป็นการเตรียมวิทยากรกระบวนการเพื่อให้เป็นผู้นำวาระการประชุมที่ให้ข้อมูลข่าวสารและสนุกสนาน พัฒนาทักษะและเข้าใจความคาดหวังของงานกิจกรรมการเรียนรู้

การอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค: การสัมมนาสำหรับผู้นำสโมสรรับเลือก - District Training Assembly: A Seminar for Incoming Club Leaders

คู่มือสำหรับผู้นำที่ให้ข้อมูลที่จะช่วยท่านในการจัดการกระบวนการเรียนรู้ซึ่งเป็นการเตรียมผู้นำสโมสรรับเลือกในบทบาทหน้าที่ของพวกเขา



คู่มือสำหรับผู้นำการสัมมนาการเรียนรู้ของทีมงานภาค – District Team Learning Seminar Leaders' Guide

สื่อและข้อมูลที่สามารถใช้ในการจัดกระบวนการเรียนรู้สำหรับการสัมมนาซึ่งผู้ช่วยผู้ว่าการภาคและประธานคณะกรรมการภาคจะเตรียมตัวสำหรับปีต่อไป

คู่มือสำหรับผู้นำการสัมมนาวิทยากรกระบวนการเรียนรู้ของภาค - District Learning Facilitator Seminar Leaders' Guide

คู่มือและข้อมูลสำหรับการสัมมนาในระดับโซนที่วิทยากรกระบวนการเรียนรู้ของภาคเตรียมตัวสำหรับบทบาทหน้าที่ในการวางแผนงานกิจกรรมการเรียนรู้โรตารีสำหรับผู้นำสโมสรรับเลือก

GNLS and GELS Leader's Guide

สื่อและข้อมูลที่ท่านสามารถใช้เพื่อนำการสัมมนาการเรียนรู้สำหรับผู้ว่าการภาคคนอมินี (GNLS) และการสัมมนาการเรียนรู้ของผู้ว่าการภาครับเลือก (GELS)

คู่มือสำหรับผู้นำเวิร์คช็อปสโมสรที่ตื่นตัวอยู่เสมอ - District Vibrant Club Workshop Leaders' Guide

สื่อและข้อมูลที่สามารถใช้เพื่อช่วยในการจัดกระบวนการเรียนรู้สำหรับเวิร์คช็อปที่มุ่งให้แรงจูงใจสำหรับกิจกรรมสโมสรที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรตารี



บทที่ 6 การกิจต่อไป

ท่านได้เรียนรู้มากมายแล้วเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้ในการประชุมและการอภิปรายอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อช่วยให้ผู้คนบรรลุเป้าหมายของตนเอง ขณะที่ฝึกฝนทักษะเหล่านี้ ให้จำไว้ว่าจะต้อง:

- มีแผนที่ชัดเจน รู้ว่าเป้าหมายคืออะไร และจะบรรลุเป้าหมายนั้นได้อย่างไร หากมีคู่มือในการจัดกระบวนการเรียนรู้ในการประชุม ให้ใช้เพื่อให้แน่ใจว่ากลุ่มได้พูดคุยครบทุกประเด็นสำคัญ
- สร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างและให้ทุกคนมีส่วนร่วม ซึ่งหมายถึงการฟังอย่างตั้งใจ หากจำเป็น อาจจัดบันทึกหรือทวนความเห็นของผู้เข้าร่วมเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน
- ควบคุมจังหวะของการประชุม ใช้คำพูดเพื่อเปลี่ยนหัวข้อหรือทักษะการบริหารเวลา หากการอภิปรายเป็นไปอย่างช้าเกินไป หรือถามคำถามเพื่อกระตุ้นการอภิปรายเพิ่มเติมหากเป็นไปอย่างรวดเร็วเกินไป
- กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมมีส่วนร่วม ให้แน่ใจว่าทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็น ถามคำถามเช่น “ก่อนที่จะเราจะไปต่อ มีใครอยากเพิ่มเติมอะไรเกี่ยวกับประเด็นนี้ไหม”
- ทำให้กลุ่มอยู่ในประเด็น ช่วยให้ผู้คนจัดการกับความคิดเห็นที่แตกต่าง หรือหาจุดร่วมที่เห็นพ้องกันให้ได้ และรักษาบรรยากาศให้สร้างสรรค์อยู่เสมอ





ศูนย์โรตารีในประเทศไทย

75/82-83 อาคารไอเชียนทาวเวอร์ 2 ชั้น 32
ซอยวัฒนา ถ.อโศก เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทร 02-6616720-1

Email: info.rotarythailand@gmail.com
www.rotarythailand.org

925-TH

ศูนย์โรตารีในประเทศไทย