

សៀវភៅណែនាំអំពីរបៀបទំនាក់ទំនង ជាមួយជនមានពិការភាព

មគ្គុទ្ទេសក៍សម្រាប់ការទំនាក់ទំនងប្រកបដោយបរិយាបន្ន



ការទំនាក់ទំនងជាអ្វី ?

ការទំនាក់ទំនង គឺជាដំណើរការនៃការបញ្ជូនព័ត៌មានពីមនុស្សម្នាក់ ឬមួយក្រុម និងម្នាក់ទៀតតាមរយៈការសរសេរ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ តាមសារជាពាក្យសំដី ឬមិនមែនជាពាក្យសំដី។ ការទំនាក់ទំនងល្អ គឺមានលក្ខណៈសុគតស្មាញ។ វាអាចកើតឡើងនៅពេលដែលមនុស្សម្នាក់មិនយល់ពីអ្នកសូម្បីតែពេលអ្នកកំពុងនិយាយដោយផ្ទាល់ និងនិយាយភាសាដដែលៗក៏ដោយ។ ការមិនយល់ពីគ្នាត្រូវបានគេហៅថា ការយល់ច្រឡំ។ វាអាចនាំឲ្យមានការយល់ខុស ឬមានអារម្មណ៍ថាមិនមានជាសុខភាពក្នុងការទំនាក់ទំនង។

សៀវភៅនេះផ្តោតជាពិសេសលើការទំនាក់ទំនងជាមួយជនមានពិការភាព។ វាអាចផ្តល់នូវព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានគ្រឹះអំពីអ្វីដែលភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងគ្នា និងគន្លឹះជាក់លាក់ដើម្បីធ្វើឲ្យអន្តរកម្ម (ការទាក់ទងគ្នា) មានភាពល្អប្រសើរ។ គោលបំណងនៃការទំនាក់ទំនង គឺជំរុញឲ្យមានការយល់គ្នាទៅវិញទៅមក និងការពារកុំឲ្យមានការយល់ច្រឡំ។

ការយល់ច្រឡំអាចត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយ៖

- ១ អត្ថន័យខុសគ្នា ឬការបកប្រែអ្វីដែលនរណាម្នាក់និយាយដោយផ្អែកលើការយល់របស់អ្នក៖
 - ចំណេះដឹងដែលមានស្រាប់
 - បទពិសោធន៍ដែលបានឆ្លងកាត់ពីមុន
 - វប្បធម៌ និងសាសនា
 - សាវត្ថុស្រាវជ្រាវ
 - អាយុ និងភេទ
- ២ ការរំខានដោយកត្តាខាងក្នុង និងខាងក្រៅដូចជា៖
 - សម្លេងរំខានពីបរិស្ថានជុំវិញ
 - អារម្មណ៍ និងការដឹងដោយវិញ្ញាណ
 - មានមនុស្សច្រើនបានចូលរួមក្នុងការសន្ទនា
- ៣ ភាពទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលទោះបីវាជា៖
 - សមាជិកគ្រួសារ
 - មិត្តរួមការងារ
 - អ្នកស្គាល់គ្នា
 - មនុស្សប្លែកមុខ

ផ្អែកលើកត្តាខាងលើនេះ ពេលខ្លះសារអាចប្រែទៅជាមានការយល់ច្រឡំ។ តែទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយត្រូវចងចាំថាជានិច្ចជាកាលការយល់ដឹងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកអំពីសារមួយត្រូវបានលេចចេញទ្រង់ទ្រាយឡើងដោយការផ្លាស់ប្តូរទៅតាមកត្តាទាំងនេះ។

ការទំនាក់ទំនងល្អមាន៖

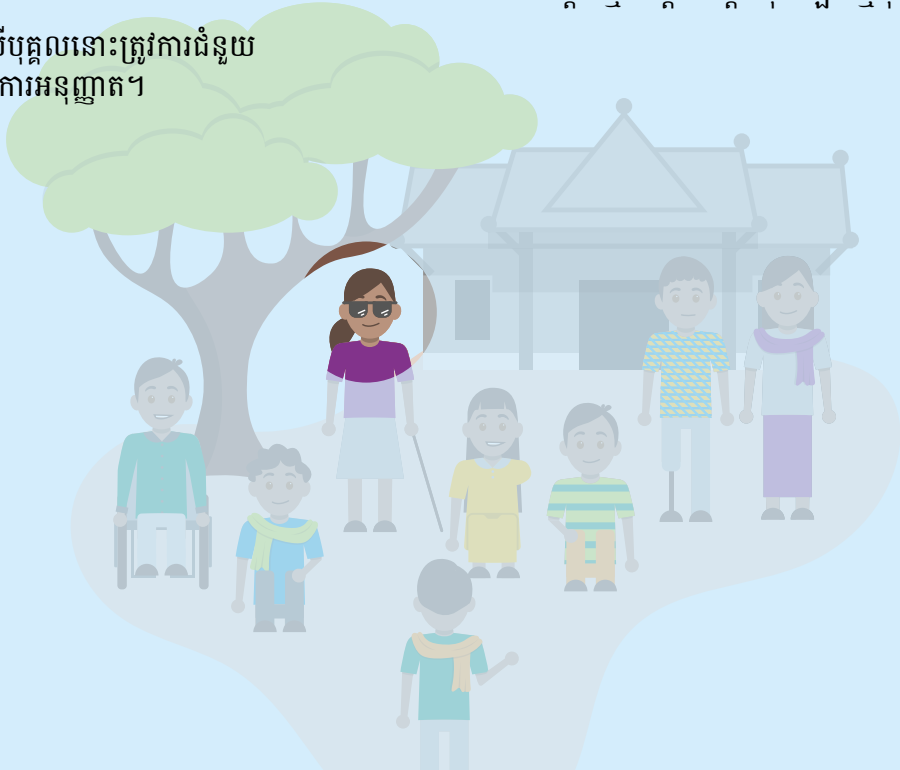
- ១ ការបង្កើតទំនុកចិត្ត ឧទាហរណ៍ការនិយាយចែករំលែកចំណាប់អារម្មណ៍ ការសួរពីមតិយោបល់របស់អ្នកដទៃ ការកោតសរសើរ។
- ២ ការបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ដោយសរសំណួររួមមានទាំងសំណួរបើក ដែលអនុញ្ញាតឲ្យមានចម្លើយបែបសេរី និងសំណួរបិទ ដែលអាចត្រូវបានឆ្លើយដោយមែន ឬ ទេ។
- ៣ ស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ដោយផ្តល់ការបញ្ជាក់ខ្លីៗដូចជា "ខ្ញុំយល់" ដោយបកស្រាយនូវអ្វីដែលនរណាម្នាក់បាននិយាយថា "ដូច្នោះប្រសិនបើខ្ញុំយល់ពីអ្នកច្បាស់ អ្នកកំពុងនិយាយសង្ខេបអំពី..."។
- ៤ បង្ហាញការយល់ចិត្ត ឧទាហរណ៍ដោយនិយាយថា "ខ្ញុំយល់ពីស្ថានភាពរបស់អ្នក"។
- ៥ ការផ្តល់នូវការទទួលស្គាល់ និងការដឹងគុណ ឧទាហរណ៍ដោយនិយាយថា ខ្ញុំមានអំណរគុណដែលអ្នកបានចែករំលែករឿងនេះជាមួយខ្ញុំ។
- ៦ ការប្រើប្រាស់ភាសាកាយវិការឲ្យបានសមស្រប។ កុំនៅជិតកន្លែងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់នរណាម្នាក់ សូមរក្សាចម្ងាយឲ្យបានល្អ។
- ៧ គោរពមតិយោបល់ ឬការសម្រេចចិត្តទោះបីវាខុសគ្នាពីការយល់ឃើញរបស់ខ្លួនឯងក៏ដោយ។
- ៨ សួរគ្នាទៅវិញទៅមកអំពីរបៀបដែលពួកគេចង់ឲ្យជួយដោះស្រាយ និងប្រសិនបើពួកគេចង់ទទួលបានការគាំទ្រ ឬយកចិត្តទុកដាក់។ សម្របតាមវិធីសាស្ត្រទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក។

របៀបទំនាក់ទំនងជាមួយ

ជនមានការពិបាកក្នុងការមើល



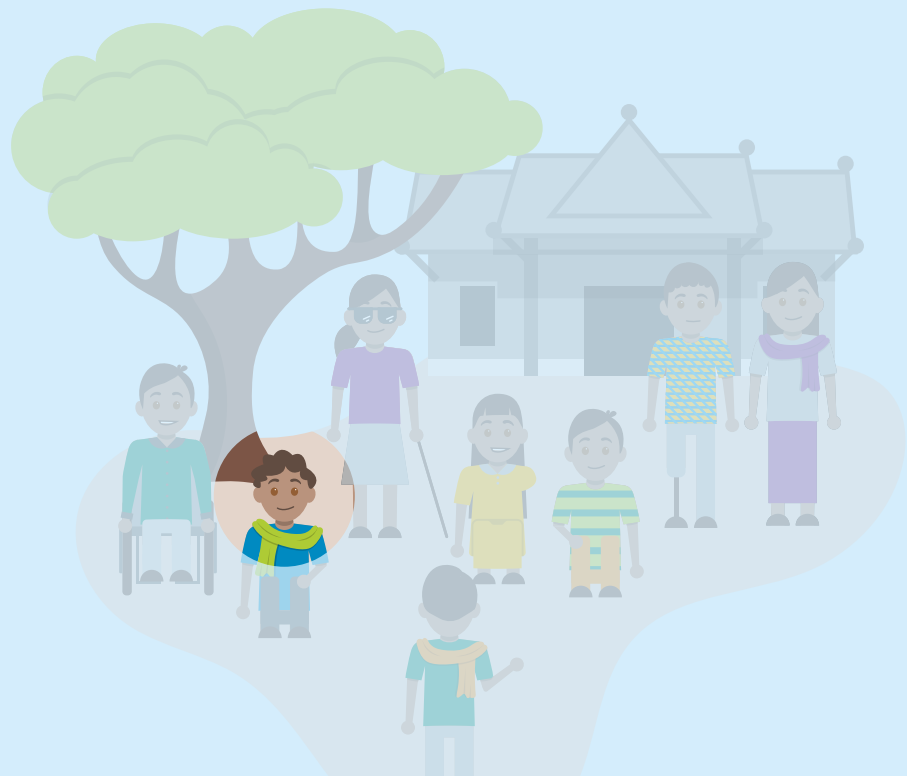
- ១ នៅពេលជួបគ្នាលើកដំបូង សូមណែនាំ និងពិពណ៌នាអំពីខ្លួនរបស់អ្នក។
- ២ ប្រសិនបើទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកកាន់តែជិតស្និទ្ធ ជនមានការពិបាកក្នុងការមើល ប្រហែលជាមានអារម្មណ៍ថាចង់ស្គាល់អ្នកកាន់តែច្បាស់។
- ៣ បញ្ជាក់ ឬប្រាប់ពីខ្លួនអ្នកនៅពេលជួបនរណាម្នាក់។
- ៤ ត្រូវប្រាកដថាមនុស្សគ្រប់គ្នាណែនាំខ្លួនពួកគេដោយផ្ទាល់។
- ៥ ផ្តល់ដំណឹងនៅពេលមានមនុស្សចូល ឬចាកចេញពីបន្ទប់។
- ៦ និយាយជាមួយបុគ្គលនោះដោយផ្ទាល់។
- ៧ សូមហៅឈ្មោះរបស់គាត់ នៅពេលដែលអ្នកនិយាយសំដៅទៅលើគាត់ ជាពិសេសនៅក្នុងក្រុម។
- ៨ រៀបរាប់ពីទំហំ និងទីតាំងនៃកន្លែងដែលអ្នកកំពុងស្ថិតនៅ ក៏ដូចជាអ្វីដែលអ្នកបានឃើញ។
- ៩ ជៀសវាងកន្លែងដែលមានសម្លេងរំខានដូច្នោះបុគ្គលនោះអាចឮអ្នកច្បាស់។
- ១០ និយាយធម្មតា និងច្បាស់ មិនចាំបាច់ស្រែកទេ។
- ១១ សួរជាមុនសិនប្រសិនបើបុគ្គលនោះត្រូវការជំនួយសូមកុំធ្វើដោយមិនមានការអនុញ្ញាត។
- ១២ ត្រូវមានលក្ខណៈជាក់លាក់នៅក្នុងការពិពណ៌នារបស់អ្នក និយាយថា តុនៅពីមុខអ្នក មិនមែនតុនៅទីនេះទេ។
- ១៣ កុំផ្លាស់ទីតាំងរបស់របរ ឬទុករបស់របរនៅលើតុដួងដែលអាចធ្វើឲ្យនរណាម្នាក់ដួលដោយសារវត្ថុទាំងនោះ។
- ១៤ ត្រូវមានភាពជាក់លាក់នៅពេលផ្តល់ទិសដៅនិយាយថា ទៅខាងស្តាំ ឬខាងឆ្វេងអ្នក មិនមែននៅទីនោះទេ។
- ១៥ ប្រើសញ្ញា និងឯកសារច្បាស់លាស់សម្រាប់ជនមានការពិបាកក្នុងការមើល ដូចជាអក្សរធំៗ។
- ១៦ ប្រើព័ត៌មានជាអក្សរព្រីល (អក្សរស្លាប) សម្រាប់មនុស្សដែលអាចអានអក្សរព្រីលបាន។
- ១៧ កុំខ្លាចក្នុងការប្រើឃ្លាដូចជា "ខ្ញុំនឹងជួបអ្នក"។
- ១៨ កុំផ្លាស់ទីតាំង ឬប៉ះពាល់ឧបករណ៍ជំនួយរបស់នរណាម្នាក់។
- ១៩ កុំលេងជាមួយឆ្កែដែលនាំផ្លូវដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីម្ចាស់។
- ២០ នៅលើកាំជណ្តើរ ឬជណ្តើរយន្ត សូមឲ្យបុគ្គលនោះដឹងថាកាំជណ្តើរ ឬជណ្តើរយន្តកំពុងឡើង ឬចុះ។



របៀបទំនាក់ទំនងជាមួយ ជនមានការពិបាកក្នុងការនិយាយ



- ១ ផ្តល់ពេលវេលាទៅបុគ្គលនោះដើម្បីនិយាយ។
- ២ សូមកុំរំខាន បង្អាក់ ឬនិយាយបំពេញប្រយោគជំនួសគាត់។
- ៣ កុំនិយាយកាត់ការសន្ទនា។
- ៤ កុំធ្វើពុតថាអ្នកបានយល់ ប្រសិនបើអ្នកមិនយល់។
- ៥ វាមិនមានបញ្ហាអ្វីទេក្នុងការស្នើសុំឲ្យបុគ្គលនោះនិយាយបញ្ជាក់ម្តងទៀត។
- ៦ ឲ្យនរណាម្នាក់ចូលរួមដើម្បីជួយក្នុងការទំនាក់ទំនងនោះ ប្រសិនបើចាំបាច់។

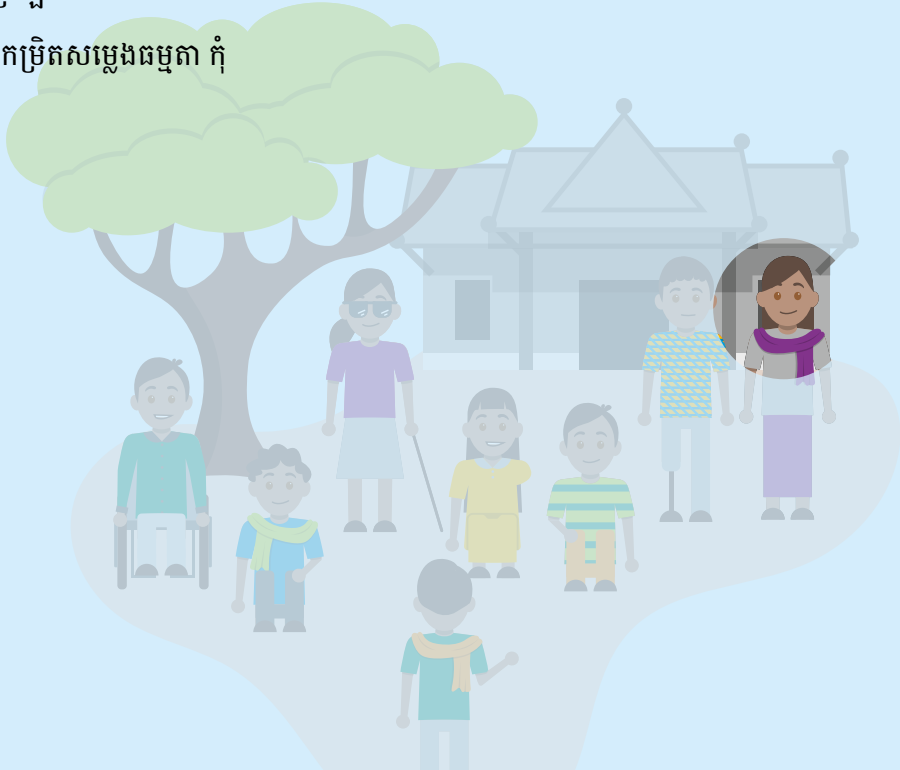


របៀបទំនាក់ទំនងជាមួយ

ជនមានការពិបាកក្នុងការស្តាប់



- ១ សួរបុគ្គលនោះថា តើគាត់ចូលចិត្តទំនាក់ទំនងយ៉ាងដូចម្តេច ឬដោយរបៀបណា ?
- ២ ផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងស្តាប់ ដូច្នោះមិនមានសម្លេងរំខាន ឬមានសម្លេងរំខានតិចតួចជាងមុន។
- ៣ បន្ទាបខ្លួនអ្នកឲ្យស្មើនឹងគាត់ (ប្រសិនបើអាច) ហើយអ្នកបកប្រែគួរឈរនៅកន្លែងដែលមានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់។
- ៤ ឈរនៅកន្លែងណាមួយដែលគាត់អាចមើលឃើញអ្នក ដូច្នោះអ្នកអាចទទួលបានការយកចិត្តទុកដាក់ពីពួកគាត់។
- ៥ ឈររក្សាអ្នកដែលពិបាកក្នុងការស្តាប់។
- ៦ ឈរទល់មុខនឹងបុគ្គលនោះ មនុស្សមួយចំនួនដែលមានការពិបាកស្តាប់ ចង់ឃើញមុខរបស់អ្នក ដូច្នោះពួកគេអាចមើលប្តូរមាត់ និងមើលឃើញទឹកមុខរបស់អ្នក។
- ៧ ត្រូវដឹងពីការធ្វើចលនានៃប្តូរមាត់ ដើម្បីឲ្យអ្នកកំពុងមើលបានយល់។
- ៨ កុំដាក់ដៃរបស់អ្នកបាំងមុខពេលអ្នកកំពុងនិយាយ។
- ៩ ពិនិត្យមើលថា តើបុគ្គលនោះបានយល់ពីអ្នកទេ ឧទាហរណ៍សួរសំណួរត្រឡប់។
- ១០ និយាយឲ្យច្បាស់ដោយកម្រិតសម្លេងធម្មតា កុំស្រែក។
- ១១ សួរសំណួរខ្លី និងច្បាស់លាស់ដែលត្រូវការចម្លើយខ្លី។
- ១២ ទុកពេលវេលាឲ្យអ្នកបកប្រែដើម្បីបកប្រែអ្វីដែលអ្នកបាននិយាយ។
- ១៣ ប្រើទឹកមុខ និងកាយវិការ ដើម្បីជួយពន្យល់ពីអ្វីដែលអ្នកនិយាយ។
- ១៤ និយាយដោយផ្ទាល់ទៅបុគ្គលនោះ កុំឲ្យអ្នកផ្សេងទៀតនិយាយជំនួស។
- ១៥ រៀបពាក្យនៅក្នុងប្រយោគឡើងវិញ ជំនួសឲ្យការនិយាយសារថ្មី ប្រសិនបើអ្នកមិនយល់ពីលើកដំបូង។
- ១៦ ផ្តល់ព័ត៌មានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរប្រសិនបើបុគ្គលនោះអាចអាន និងសរសេរបាន។
- ១៧ និយាយសារសំខាន់ៗម្តងទៀត ឧទាហរណ៍ដោយការសរសេរវាលើក្រដាស។
- ១៨ ធ្វើសារជាជាងហៅទូរស័ព្ទទៅបុគ្គលនោះ។
- ១៩ សូមប្រើឃ្លាដូចជា "តើអ្នកបានឮទេ?"។

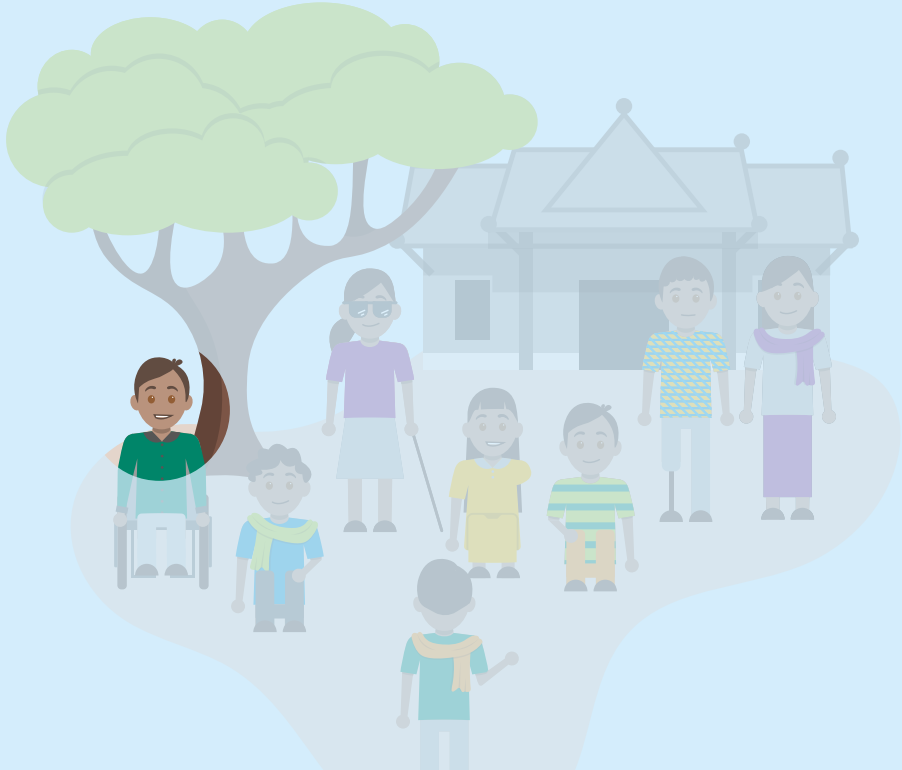


របៀបទំនាក់ទំនងជាមួយ

ជនមានការពិបាកក្នុងការផ្លាស់ទី



- ១ បន្ទាបខ្លួនរបស់អ្នកឲ្យស្មើគ្នានឹងកម្រិតនៃភ្នែករបស់បុគ្គលនោះ។
- ២ និយាយជាមួយបុគ្គលនោះផ្ទាល់ កុំនិយាយជាមួយជំនួយការ ឬអ្នកទៅជាមួយគាត់។
- ៣ កុំផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ឬប៉ះពាល់ឧបករណ៍ជំនួយរបស់នរណាម្នាក់។ ចាត់ទុករទេះរុញដូចជាផ្នែកមួយនៃរាងកាយរបស់គាត់។
- ៤ សូមកុំឲ្យរបស់របរទៅអ្នកដែលគាត់ប្រើរទេះកាន់ឲ្យអ្នក។
- ៥ កុំធ្វើទង្វើមិនសមរម្យដាក់អ្នកដែលប្រើរទេះរុញដោយចាត់ទុកគាត់ដូចជាកូនក្មេង ដូចជាការស្នាមអង្អែលក្បាល ឬទះស្មាជាដើម។
- ៦ សួរបុគ្គលនោះសិនថា គាត់ត្រូវការជំនួយទេ ឧទាហរណ៍ជួយបើកទ្វារ ឬរុញរទេះ។
- ៧ ធានាថាផ្លូវដែលត្រូវធ្វើដំណើរទៅកាន់កន្លែងផ្សេងៗជំនួយ វាល គ្មានវត្តារាំង នៅកន្លែងប្រជុំ និងនៅគោជនីយដ្ឋាន។
- ៨ ទុកកន្លែងដាក់កៅអីនៅតុពិភាក្សាឲ្យទំនេរ និងមានចន្លោះសម្រាប់អ្នកប្រើរទេះរុញចូលរួម។
- ៩ នៅពេលជួយនរណាម្នាក់ឡើង ឬចុះជណ្តើរ សួរគាត់ថាតើចង់បន្តទៅមុខ ឬត្រឡប់ក្រោយវិញ។
- ១០ នៅពេលទូរស័ព្ទទៅមនុស្សម្នាក់ សូមឲ្យទូរស័ព្ទរោទិ៍អោយបានយូរ ដើម្បីទុកពេលអោយលើកទូរស័ព្ទ។
- ១១ កុំខ្លាចក្នុងការប្រើពាក្យដូចជា រត់ ឬដើរ។

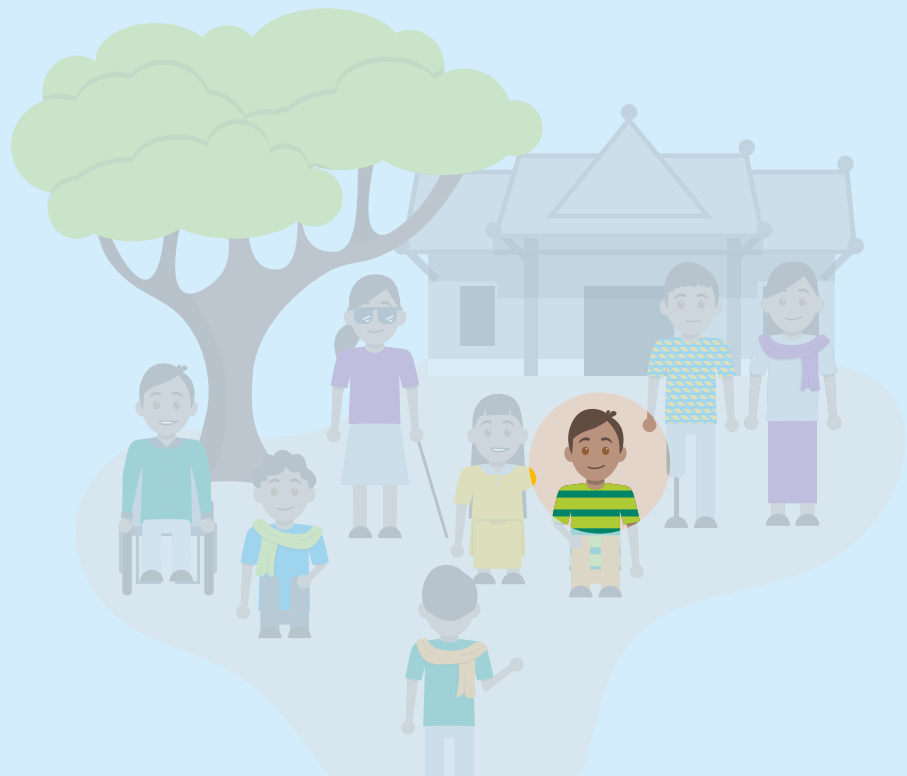


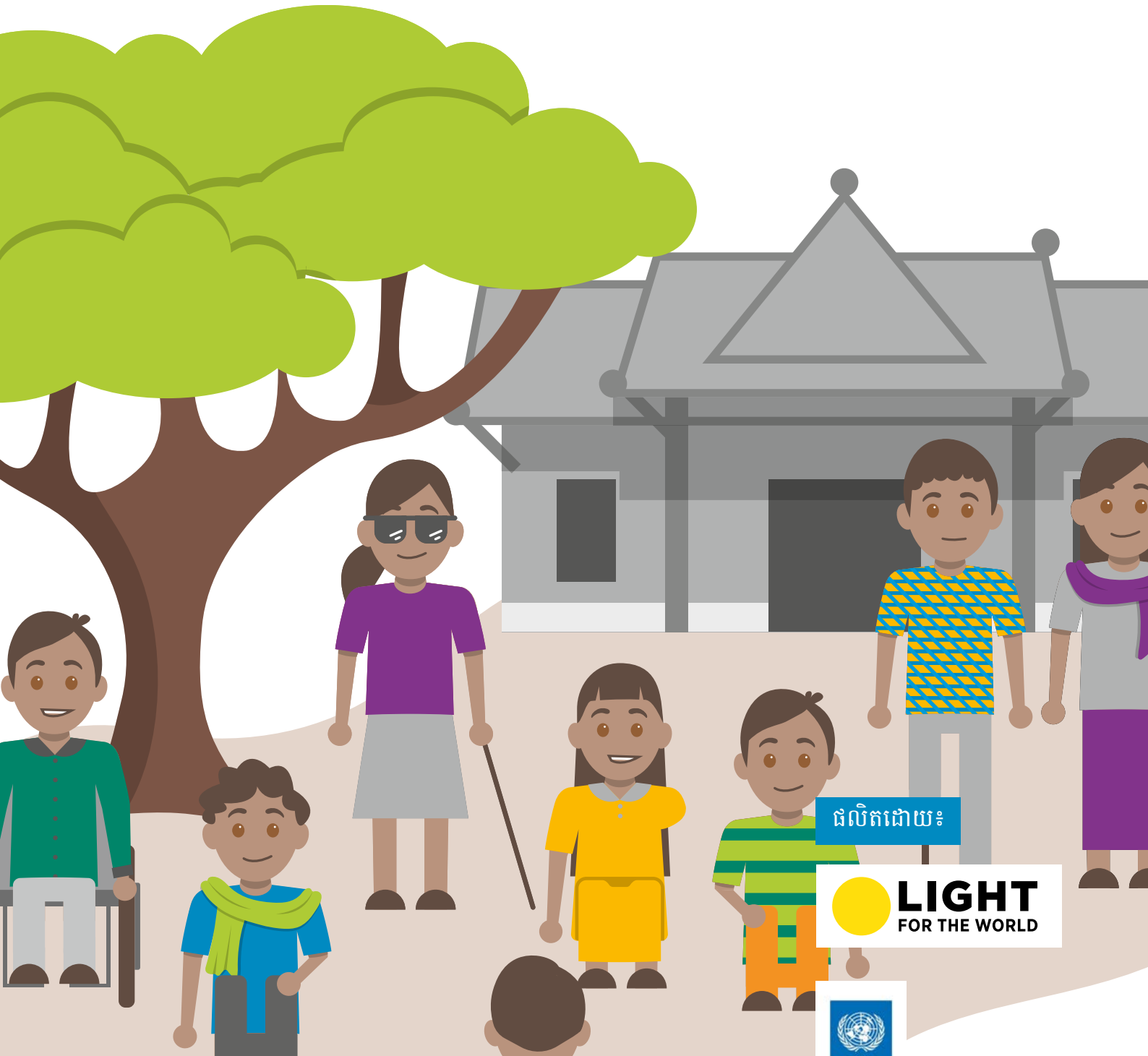
របៀបទំនាក់ទំនងជាមួយ

ជនមានការពិបាកក្នុងការរៀនសូត្រ



- ១ និយាយជាមួយបុគ្គលនោះដោយផ្ទាល់ កុំនិយាយជាមួយជំនួយការ ឬអ្នកទៅជាមួយគាត់។
- ២ និយាយឲ្យច្បាស់ ប្រើប្រយោគខ្លី និងពាក្យច្បាស់លាស់ងាយស្រួលយល់។
- ៣ និយាយយឺតៗ និងទុកពេលឲ្យបុគ្គលនោះឆ្លើយតបមកវិញ។
- ៤ កុំប្រើសម្លេង ឬសម្តីដូចកូនក្មេង ឬនិយាយបំផ្លើស។
- ៥ ប្រើកាយវិការ និងទឹកមុខ។
- ៦ ចំណាយពេលដើម្បីយល់ពីគ្នា។
- ៧ ពិនិត្យមើលថាតើបុគ្គលនោះបានយល់ពីអ្នកដែរឬទេ។
- ៨ បង្ហាញគ្នាទៅវិញទៅមកនូវអ្វីដែលអ្នកបានយល់ និងនៅពេលដែលអ្នកមិនយល់ពេលនិយាយគ្នា។
- ៩ កែសម្រួលការទាក់ទងរបស់អ្នកទៅតាមតម្រូវការជាក់លាក់របស់នរណាម្នាក់ ដូចជាការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលមើលឃើញ ព័ត៌មានជាសម្លេង ជំនួសឲ្យការសរសេរសារ។
- ១០ ឲ្យនរណាម្នាក់ចូលរួម ដើម្បីជួយក្នុងការទំនាក់ទំនងប្រសិនបើចាំបាច់។
- ១១ សូមចងចាំថាបញ្ហាខ្សោយ គឺមានកម្រិតខុសគ្នា។ មនុស្សមួយចំនួនមានការទាក់ទងនៅកម្រិតខ្ពស់ជាងអ្នកដទៃ។
- ១២ មនុស្សមួយចំនួនមានការពិបាកក្នុងការសរសេរ អ្នកខ្លះទៀតមានការពិបាកក្នុងការអាន ឬស្តាប់។ ទាំងអស់នេះ គឺជាការចម្លុះចម្លាញ់ជាក់លាក់មិនមែនជាការចុះខ្សោយបញ្ហាទេ។ មនុស្សបែបនេះអាចមានបញ្ហាមធ្យម ឬលើសពីនេះ។
- ១៣ ត្រូវដឹងថាបញ្ហាខ្សោយបញ្ហា ឬពិបាកក្នុងការរៀនសូត្រ មិនមែនតែងតែអាចមើលឃើញឡើយ។ កុំវិនិច្ឆ័យមនុស្សអំពីរបៀបដែលពួកគេមានប្រតិកម្ម សរសេរ ឬនិយាយឡើយ។





ផលិតដោយ៖



គាំទ្រដោយ៖



Light for the World ប្រចាំប្រទេសកម្ពុជា
 អាសយដ្ឋាន៖ មីលីនៀមថោរី (ជាន់ទី១) អគារលេខ ៦៨ ផ្លូវលេខ ៥៧
 សង្កាត់បឹងកេងកង ១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

- f** ហ្វេសប៊ុកផែក៖ Lightfortheworld-Cambodia
- i** អ៊ីម៉ែល៖ David Curtis: d.curtis@light-for-the-world.org
 Virak Kheng: v.kheng@light-for-the-world.org
- Z** រចនាក្រាហ្វិកដោយ៖ ZOUT design & communicatie