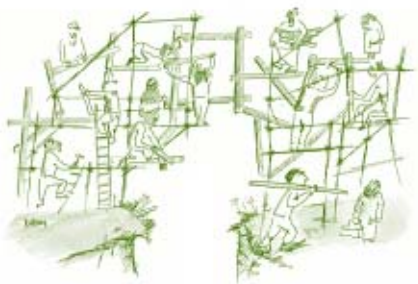


# เล่มที่ 4

## ระยะที่ 4

### การลงมือปฏิบัติงาน



1. การศึกษาพระคัมภีร์	3
2. การสร้างความชัดเจนให้กับวัตถุประสงค์ของโครงการ และงานสำคัญต่าง ๆ ที่ต้องทำเป็นอันดับแรก	4
3. เราจะติดตามผลโครงการของเราอย่างไร ?	5
4. เราควรมอบหมายงานอย่างไร ?	8
5. การจัดการและการให้คุณค่ากับผู้อื่น	9
6. เราจะรักษาแรงจูงใจของเราเอาไว้ได้อย่างไร ?	10
7. การสร้างทีมงาน	12
8. วิธีการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	14
9. ทำอย่างไรให้ผู้อื่นรับทราบข้อมูลอยู่เสมอ	18
10. การเก็บรักษานบันทึกการทำงานของโครงการ	19
11. การใช้คำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ	20
12. การเรียนรู้และการคิดไตร่ตรอง	21

## ภาพรวมของระยะที่ 4: การลงมือปฏิบัติงาน

### เป้าหมายของระยะนี้:

เพื่อช่วยให้กลุ่มทำงานโครงการได้คิดถึงแง่มุมสำคัญทุกด้านของการดำเนินงานโครงการในแต่ละวัน

### เนื้อหาของระยะที่ 4

ระยะนี้ประกอบไปด้วยกิจกรรมและเครื่องมือมากมายเพื่อช่วยกลุ่มดำเนินงานและบริหารโครงการชุมชน กิจกรรมและเครื่องมือต่าง ๆ นี้ไม่ควรทำทั้งหมดในคราวเดียวและควรเลือกให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของท่าน

ขณะที่ท่านใช้เครื่องมือและกิจกรรมเหล่านี้ สิ่งสำคัญก็คือจะต้องคิดถึงคำถามในข้อที่ 12 เรื่องการเรียนรู้และการใคร่ครวญอยู่เสมอ

1. พระคัมภีร์ศึกษาเรื่องเนหะมีย์
2. การสร้างความชัดเจนให้กับวัตถุประสงค์ของโครงการและงานสำคัญต่าง ๆ ที่ต้องทำเป็นอันดับแรก
3. วิธีติดตามผลโครงการของท่าน
4. เราควรมอบหมายงานอย่างไร ?
5. การจัดการและการให้คุณค่ากับผู้อื่น
6. เราจะรักษาแรงจูงใจของเราเอาไว้ได้อย่างไร ?
7. การสร้างทีมงาน
8. วิธีจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
9. วิธีการแจ้งให้ผู้อื่นได้รับทราบข้อมูลอยู่เสมอ
10. การบันทึกการทำงานของโครงการ
11. การใช้คำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ
12. การเรียนรู้และการคิดไตร่ตรอง



## 1. การศึกษาพระคัมภีร์ - การนำไปปฏิบัติและการติดตามผล



### เนหะมีห์สร้างกำแพง

#### ส่วน ก: การทำงานร่วมกัน

อ่านเนหะมีห์ 2:17 - 3:32

ในการศึกษาพระคัมภีร์ในหน้า 68 เราเห็นวิธีที่เนหะมีห์ประเมินความต้องการการซ่อมแซมกำแพงเมืองเยรูซาเล็ม ในข้อพระคำตอนนี้ เราเห็นเนหะมีห์กำลังช่วยจัดระเบียบงานการสร้างกำแพงขึ้นอย่างแท้จริง



1. มีอะไรเกิดขึ้นในข้อพระคำตอนนี้ ?
2. คนที่ทำงานมีเพียงแค่นะหะมีห์และผู้รับใช้ของท่านเท่านั้นหรือไม่ ? มีใครอีกบ้างที่เข้ามามีส่วนร่วม ? คนที่เข้ามามีส่วนร่วมคือปุโรหิต 3:1, 22, 28) ช่างทองและช่างน้ำหอม (3:8, 32) ผู้ปกครองแขวง (3:12) ผู้หญิง (3:12) ผู้ที่อยู่อาศัยที่นั่น (3:13, 23, 29) และคนเฝ้าประตู (3:29)
3. ท่านคิดว่าจำนวนของคนที่ได้มีส่วนร่วมในการช่วยสร้างกำแพงนั้นช่วยให้การสร้างเป็นไปได้เร็วขึ้นหรือช้าลง ?
4. ใครที่ได้มีส่วนร่วมในโครงการคู่มือไปแล้วในชุมชนของท่าน ? ไร่ท่านหรือไม่ ? เราจะส่งเสริมใครอีกบ้างให้มีส่วนร่วมมากขึ้น ?
5. เนหะมีห์ได้ให้คนหลายระดับเข้ามามีส่วนร่วม - คนรวยและคนจน ผู้ชายและผู้หญิง ผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่นั้นและคนที่อาศัยอยู่ห่างไกล ท่านจะช่วยทุกคนที่อยากมีส่วนร่วมให้เข้ามาช่วยเหลือโครงการนี้ได้อย่างไร ?

#### ส่วน ข: การเอาชนะความยากลำบากต่าง ๆ

อ่านเนหะมีห์ 4:1-23

1. มีอะไรเกิดขึ้นในข้อพระคำส่วนนี้?
2. เนหะมีห์และผู้ช่วยสร้างกำแพงขึ้นมาใหม่กำลังเผชิญความยากลำบากอะไรบ้าง ?
3. ท่านกำลังเผชิญความยากลำบากใด ๆ ในโครงการคู่มือหรือไม่ ?
4. เนหะมีห์มีวิธีในการตอบสนองต่อความยากลำบากอย่างไร ?  
ท่านอธิษฐานขอความช่วยเหลือ (ข้อ 4) ท่านหนุนใจผู้คน (ข้อ 14) และท่านลงมือทำ (ข้อ 21-23)
5. ท่านจะตอบสนองกับความยากลำบากที่ท่านกำลังเผชิญด้วยวิธีใด ?

## 2. การสร้างความชัดเจนให้กับวัตถุประสงค์ของโครงการและงานสำคัญต่าง ๆ ที่ต้องทำเป็นอันดับแรก

ขณะที่ท่านออกตัวโครงการนี้ เป็นความคิดที่ดีที่จะพูดคุยกันในเรื่องของวัตถุประสงค์ ขณะที่ท่านนำ  
การสนทนานั้น ให้รวมเอาประเด็นต่าง ๆ ด้านล่างนี้เอาไว้ด้วย

1. เตือนกลุ่มถึงวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ตกลงกันในเรื่องวันเวลาสถานที่ของการประชุมต่าง ๆ
3. กลับมาดูหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ร่วมโครงการ
4. พูดคุยกันถึงความหวังและความกลัวต่าง ๆ สำหรับโครงการนี้
5. ระบุความท้าทายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ และวิธีจัดการกับพวกมัน อาจเป็นความคิดที่ดีที่จะทำ  
แบบฝึกหัดรถเมล์เล็กในหน้า 45 ของเล่มที่ 1 อีกครั้ง โปรดให้ความสนใจในเรื่องของสิ่งที่อาจยับยั้งเรา  
และสิ่งที่อาจกีดขวางการทำงานของเราเป็นพิเศษด้วยเช่นกัน



### 3. เราจะติดตามผลโครงการของเราอย่างไร ?

ส่วนสำคัญของการดำเนินงานโครงการคือการสามารถวัดความก้าวหน้าของงานได้ในด้านที่โครงการถูกจัด  
ทำไปอย่างไรและโครงการเปลี่ยนแปลงชีวิตของผู้คนอย่างไร สิ่งนี้เรียกว่าการติดตามผล การติดตามผล  
คือการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ช่วยให้เราทราบว่าโครงการนั้นดำเนินไปอย่างไร ส่วนใหญ่แล้วจะเกี่ยวข้องกับ  
การเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นประจำจากบันทึกการเข้างาน ข้อมูลสะท้อนกลับจากสมาชิกชุมชนใน  
ด้านที่พวกเขาคิดว่าโครงการนี้มีประโยชน์อย่างไรบ้าง และเป็นการทบทวนตรวจสอบงบประมาณและ  
ค่าใช้จ่ายต่างๆ อีกด้วย การติดตามผลนั้นมีประโยชน์เป็นอย่างยิ่งเพราะจะให้ข้อมูลมากมายที่เราสามารถ  
ใช้ได้ในตอนจบของโครงการเมื่อโครงการถูกประเมินผล

มีคำถามสำคัญสามคำถามที่จะต้องใช้ถามในขณะที่ติดตามผลของโครงการ

เราทำในสิ่งที่เราบอกว่าเราจะทำหรือไม่ ?



เราสร้างความแตกต่างหรือไม่ ?

เราสามารถใช้ทักษะและทรัพยากรของเรา  
ให้มีประสิทธิภาพมากกว่านี้หรือไม่ ?

หากท่านไม่ได้ถามคำถามเหล่านี้เป็นประจำ ท่านอาจพบว่าตัวเองกำลังไปในทิศทางที่ท่านไม่ยอมไป



ตัวอย่างเช่น หากท่านต้องการติดตามความก้าวหน้าของการสร้างโรงเรียนในชุมชนแล้วละก็ คำถามด้านล่างเหล่านี้อาจเป็นประโยชน์แก่ท่าน

- เรามีทรัพยากรทุกอย่างที่เราต้องการเพื่อจะสร้างโรงเรียนหรือไม่ ?
- โรงเรียนกำลังถูกสร้างตามมาตรฐานที่ดีหรือไม่ ?
- ทุกคนทำงานร่วมกันเป็นทีมหรือไม่
- ทักษะต่าง ๆ ถูกใช้ไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ?
- โครงการนี้ดำเนินตามงบประมาณหรือไม่ ?

**การติดตามตรวจตรางบประมาณ**

วิธีที่ดีที่สุดในการติดตามงบประมาณคือการเปรียบเทียบงบประมาณนั้นกับสิ่งที่ได้ใช้จ่ายไปแล้ว (ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ) สิ่งนี้จะต้องทำอย่างเป็นประจำเพื่อสามารถทำการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้ หากมีความจำเป็น

รายละเอียด	งบประมาณ	ค่าใช้จ่าย
ซื้อชุง	60,000	45,000
ซื้อซีเมนต์	20,000	22,500
ซื้อทราย	9500	10,000
ซื้ออิฐ	35,000	32,000
ค่าก่ออิฐ	25,000	30,000
หลังคาสังกะสี	12,000	9500
<b>ยอดรวม</b>	<b>161,500</b>	<b>149,000</b>



ตารางติดตามผล				
รายการกิจกรรมของโครงการ	กิจกรรมถูกจัดขึ้นเมื่อใด	กิจกรรมจัดได้ดีเพียงใด ? อะไรที่สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นได้บ้าง ?	ใครควรเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม ?	กิจกรรมนี้ได้ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีอะไรบ้าง ?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

ตารางนี้มีประโยชน์สำหรับการวางแผนว่าท่านจะติดตามผลของกิจกรรมต่าง ๆ ที่ท่านกำลังทำอยู่ได้อย่างไร หากเป็นไปได้ ให้ลองและเขียนตารางนี้ลงในกระดาษแผ่นใหญ่ เพื่อที่จะสามารถมองเห็นและตรวจสอบได้ขณะการประชุมกับชุมชน และอาจเป็นประโยชน์ที่จะคิดถึงการใส่ตารางบางอันจากการเก็บรวบรวมข้อมูลในเล่มที่ 2 หน้า 33-42 เพราะข้อมูลเหล่านั้นจะแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างระหว่างจุดเริ่มต้นโครงการและโครงการในปัจจุบันกำลังอยู่ ณ จุดใด

ทำให้แน่ใจว่าการบันทึกต่าง ๆ นั้น  
มีการออกแบบที่ดี มีการเก็บรักษาอย่างดี  
มีประโยชน์ มีความถูกต้อง และสามารถเข้าถึงได้



#### 4. เราควรมอบหมายงานอย่างไร ?

หน้าที่หลักของผู้ประสานงานก็คือการคิดเรื่องการมอบหมายงาน การมอบหมายงานคือการให้หน้าที่ความรับผิดชอบของงานเฉพาะบางอย่างให้กับคนอื่น ๆ

การมอบหมายงานเป็นสิ่งที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งเพราะจะทำให้เราสามารถมีเวลาได้ และช่วยให้งานถูกทำให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและยังช่วยให้ทุกคนมีแรงจูงใจ มีความมั่นใจและทักษะมากขึ้น อีกทั้งยังช่วยลดปริมาณงานของผู้ประสานงานโครงการลงไปอีกด้วย ด้านล่างนี้คือการลงมือปฏิบัติอย่างง่ายสำหรับการมอบหมายงานอย่างประสบความสำเร็จ



การปฏิบัติขั้นที่ 1: ตัดสินใจว่าจะมอบหมายงานให้แก่ใคร

การปฏิบัติขั้นที่ 2: แสดงให้เห็นถึงประโยชน์หรือความสำคัญของงานที่จะมอบหมายให้

การปฏิบัติขั้นที่ 3: ย่อยงานให้เล็กลงและตัดสินใจว่างานในแต่ละด้านนั้นต้องการความช่วยเหลือในระดับใด

การปฏิบัติขั้นที่ 4: หาเวลาสำหรับการอบรมผู้ที่ทำงาน หากจำเป็น

การปฏิบัติขั้นที่ 5: อนุญาตให้มีการฝึกทำงานในสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย และขอให้ส่งข้อมูลป้อนกลับ

การปฏิบัติขั้นที่ 6: งานถูกทำภายใต้การดูแล หากมีความเหมาะสม



การปฏิบัติขั้นที่ 7: มีการพบกันเพื่อให้ข้อมูลป้อนกลับ

การปฏิบัติขั้นที่ 8: ฉลองถึงสิ่งที่ดีและยืนยันรับรองบุคคลนั้น





## 5. การจัดการและการให้คุณค่ากับผู้อื่น

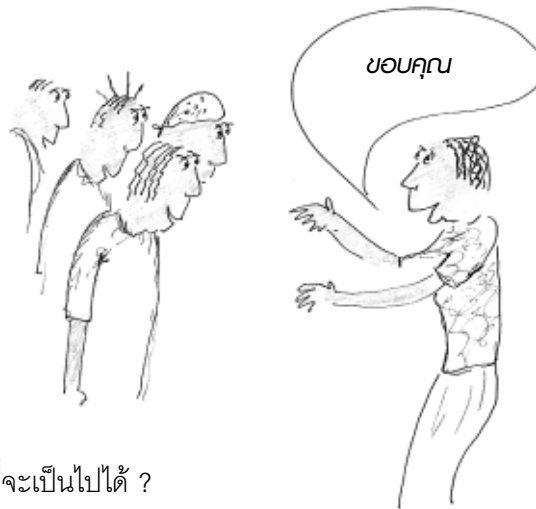
ขณะที่ดำเนินงานโครงการ ในกรณีส่วนใหญ่แล้ว เราต้องการให้คนเข้ามามีส่วนร่วมโดยตรงหรือตรวจสอบงานวิธีที่เราสนับสนุนและให้กำลังใจผู้อื่นจะเป็นตัวกำหนดแรงจูงใจและการอุทิศตนของพวกเขาให้กับโครงการ วิธีสำคัญในการทำสิ่งนี้ก็คือการให้คุณค่ากับคนและให้ข้อมูลตอบกลับทางบวก

นี่คือวิธีบางอย่างที่จะแสดงให้ผู้อื่นทราบว่าเขามีคุณค่า

1. กล่าวต้อนรับพวกเขา ณ จุดเริ่มต้นของวัน
2. หาโอกาสที่จะขอบคุณพวกเขาสำหรับสิ่งต่าง ๆ ที่พวกเขาทำระหว่างวันนั้น อย่างไรก็ตาม ทำการขอบคุณเล็ก ๆ
3. ขอความคิดเห็นจากพวกเขา
4. แสดงความสนใจต่อพวกเขาในฐานะที่เป็นผู้คน
5. ฉลองความสำเร็จในงานร่วมกันกับพวกเขา
6. ให้โอกาสพวกเขาได้รับการฝึกอบรม
7. สนับสนุนพวกเขาให้แบ่งปันประสบการณ์ที่คริสตจักรหรือในการประชุมชุมชน
8. มอบเครื่องเขียนหรือหนังสือข้อมูลแก่พวกเขา

### กฎของการให้ข้อมูลตอบกลับทางบวก

- ควรให้บ่อยครั้ง
- ควรจะแตกต่างกันไป
- ควรจะซื่อสัตย์จริงใจ
- ควรจะเหมาะสมกับความความสำเร็จนั้น
- ควรจะคงเส้นคงวา
- ถูกกาลเทศะ
- มีความเหมาะสมกับคน ๆ นั้นให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ?



### งานที่จะต้องทำ

ให้เขียนรายการวิธีที่ท่านให้คุณค่ากับผู้อื่นในปัจจุบันนี้ และท่านคิดว่าจะสามารถทำอะไรให้ดีขึ้นกว่าเดิม

## 6. เราจะรักษาแรงจูงใจของเราเอาไว้ได้อย่างไร ?



ระหว่างช่วงอายุของโครงการ เป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องช่วยทุก ๆ คนที่เกี่ยวข้องให้มีแรงบันดาลใจและรักษาแรงจูงใจของพวกเขาเอาไว้ มีหลายวิธีด้วยกันในการทำสิ่งนี้

1. กลับไปทบทวนการศึกษาพระคัมภีร์ตอนต่าง ๆ ที่อยู่ในคู่มือนี้ รวมถึงการศึกษาพระคัมภีร์อื่น ๆ ที่ท่านเคยใช้และท่านคิดว่ามีประโยชน์
2. หาโอกาสฉลองประเด็นสำคัญของความสำเร็จในช่วงอายุของโครงการ
3. หากเหมาะสม หาโอกาสลงข่าวความสำเร็จของโครงการในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นหรือสถานีวิทยุชุมชน
4. สำหรับบางโครงการ บางครั้งเป็นเรื่องดีที่จะจัดการแสดงสินค้าหรือเหตุการณ์ของท้องถิ่นที่ถูกผลิตขึ้นมาโดยชุมชน
5. หากมีทุนทรัพย์เพียงพอ อาจเป็นเรื่องสนุกที่จะได้มอบเสื้อยืดหรือหมวกแก๊ปที่มีตราของโครงการให้แก่เจ้าหน้าที่โครงการ
6. จัดทำ "กิจกรรมจักรยาน"

## กิจกรรมจักรยาน

ขณะที่ดำเนินงานและจัดตั้งโครงการต่าง ๆ ขึ้นมา เป็นเรื่องสำคัญที่จะทำงานร่วมกันเป็นทีมและแบ่งงาน และความรับผิดชอบต่าง ๆ ส่วนใหญ่แล้วจะต้องมีการรักษาสมดุลระหว่างการทำให้งานก้าวหน้าต่อไปกับการทำให้แน่ใจว่ากลุ่มหรือคณะกรรมการนั้นยังอยู่ด้วยกันและสนับสนุนกันและกัน

วิธีหนึ่งที่จะทำสิ่งนี้คือการใช้กิจกรรมจักรยาน มีการทำงานหลายอย่างที่ต้องทำเพื่อช่วยงานภายใต้ล้อหลัง และมีสิ่งที่จะต้องลงมือทำหลายอย่างเพื่อรักษาเอกภาพและจิตวิญญาณที่ดีของกลุ่มภายใต้ล้อหน้า



### สิ่งที่ช่วยในเรื่องงาน

1. การริเริ่ม ทำให้กลุ่มเริ่มทำงาน เสนอข้อชี้แนะใหม่ ๆ หัวข้อใหม่ ๆ เพื่ออภิปรายหรือวางแผนร่วมกัน
2. การขอข้อมูล ดึงทรัพยากรออกมาจากกลุ่ม และระบุข้อมูลที่ต้องค้นหาจากที่อื่น ๆ
3. การให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงหรือแบ่งปันประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง
4. การขอความคิดเห็น การตัดสินใจที่ดีนั้นขึ้นอยู่กับทราบดีว่าทุกคนคิดและรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับข้อเสนอแนะนั้น
5. การขอความคิดเห็น บางคนทำสิ่งนี้มากเกินไป และบางคนก็ทำน้อยเกินไป บางทีอาจจะต้องหาวิธีที่จะได้ทราบความคิดเห็นทั้งหมดในเวลาที่เหมาะสม
6. การอธิบาย ให้ตัวอย่างที่เป็นไปได้จริง เพื่อให้ประเด็นชัดเจน
7. การสร้างความชัดเจน ถามคำถาม หรือกล่าวประเด็นซ้ำโดยใช้คำพูดที่ต่างออกไปเพื่อทำให้ชัดเจนกับทุกคน
8. การสรุป กล่าวถึงประเด็นหลัก ที่ได้พูดไปแล้วอย่างสั้น ๆ

### สิ่งที่ช่วยรักษาจิตวิญญาณที่ดีของกลุ่ม

1. การสนับสนุน เป็นมิตร ตอบสนองและเสริมสร้างข้อเสนอแนะของผู้อื่น และแสดงความชื่นชมผู้อื่นและความคิดของพวกเขา
2. การเป็นผู้ดูแล ให้โอกาสคนที่ไม่ค่อยพูดให้ร่วมการสนทนา
3. การสร้างมาตรฐาน ตัวอย่างเช่น "ให้เวลาองพยายามติดอยู่กับประเด็นและหลีกเลี่ยงการพูดคุยในเรื่องอื่น ๆ"
4. การวินิจฉัยความยากลำบาก ตัวอย่าง เช่น "ฉันคิดว่าฉันไม่สามารถตัดสินใจสิ่งนี้ได้จนกว่าเราจะได้ข้อมูลมากกว่านี้"
5. การแสดงความรู้สึกส่วนตัวและความรู้สึกของกลุ่ม ตัวอย่างเช่น ผมเริ่มจะเบื่อแล้ว นี่เป็นประเด็นเล็ก ๆ ที่เราใช้เวลากับมันมาครึ่งชั่วโมงแล้ว"
6. ความปรองดอง ช่วยผู้ที่ขัดแย้งกันอยู่ให้เข้าใจความเห็นของอีกฝ่าย
7. การประเมินผล สร้างโอกาสให้คนได้แสดงความรู้สึกและปฏิกิริยาต่าง ๆ ต่อการทำงานของของกลุ่ม
8. การลดความตึงเครียด วางปัญหาไว้ในบริบทที่ใหญ่กว่า หรือพูดเรื่องตลกอย่างเหมาะสม

เวลานี้ให้ท่านเขียนรายการงานของกลุ่มและการดูแลความต้องการต่าง ๆ และท่านจะจัดการกับสิ่งเหล่านี้ให้ดีที่สุดได้อย่างไร ?

## 7. การสร้างทีมงาน

ระหว่างช่วงอายุเวลาของโครงการ เป็นสิ่งสำคัญที่จะหาโอกาสช่วยให้ทีมทำงานร่วมกันเป็นอย่างดี กิจกรรมด้านล่างนี้ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยทีมตรวจสอบว่าพวกเขาเป็นทีมแบบไหน สิ่งใดที่พวกเขาสามารถปรับปรุงวิธีที่จะทำงานร่วมกันได้บ้าง

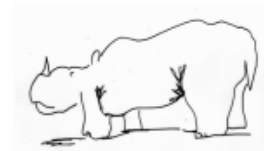
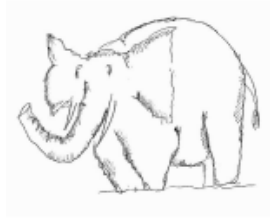
### ก) เกมวาดภาพ

#### จุดประสงค์

เพื่อให้คิดว่าเราเป็นทีมแบบไหนและอะไรคือสิ่งที่เราสามารถทำได้เพื่อให้ทีมดีขึ้น

#### วิธีทำตามลำดับ

1. อธิบายให้กลุ่มฟังว่าเราต้องคิดถึงคุณลักษณะและบุคลิกของกลุ่ม หรือองค์กร หรือคริสตจักร
2. เชิญให้สมาชิกแต่ละคนวาดภาพสัตว์ที่แสดงถึงลักษณะและบุคลิกของกลุ่ม
3. ตีความที่กำกวมและให้แต่ละคนนำเสนอภาพของตนเองและอธิบายว่าทำไมเขาจึงวาดภาพนั้น
4. ใช้กระดานฟลิปชาร์ตหรือกระดาษแผ่นใหญ่เขียนถึงสิ่งที่ออกมาในแนวเดียวกันและสิ่งที่แตกต่างออกไป
5. อภิปรายว่าสิ่งนี้หมายความว่าอะไร เพื่อที่กลุ่มจะสามารถทำงานร่วมกันได้ดียิ่งขึ้นในอนาคต



#### ข้อเสนอแนะ

ทำให้แน่ใจว่าภาพต่าง ๆ นั้นใหญ่พอที่ทุกคนสามารถมองเห็นได้ หากผู้เข้าร่วมไม่ชอบการวาดรูป หรือไม่มั่นใจ อีกวิธีที่สามารถทำได้คือให้ภาพสัตว์ต่าง ๆ แก่พวกเขา เพื่อเลือกและพูดถึงมัน

### ข) แบบฝึกหัดกระดานฟลิปชาร์ด

ลากเส้นตรงแบ่งครึ่งกระดาษฟลิปชาร์ดหรือกระดาษแผ่นใหญ่ออกเป็นสองฝั่ง เขียนบนหัวกระดาษฝั่งหนึ่งว่า "สิ่งที่เราควรรักษาเอาไว้" และอีกฝั่งหนึ่ง "สิ่งที่กลุ่มของเราควรเปลี่ยนแปลง"

เชิญสมาชิกเขียนความคิดเห็นลงบนกระดาษแผ่นเล็ก ๆ และติดลงในด้านที่เหมาะสมบนกระดาษฟลิปชาร์ดนั้น

ความเห็นต่าง ๆ เหล่านี้อาจถูกจัดเป็นกลุ่มไว้ในประเด็นต่าง ๆ และจากนั้นจึงอภิปราย

สิ่งที่เราควรรักษาเอาไว้	สิ่งที่กลุ่มของเราควรเปลี่ยนแปลง

### ค) การทบทวนกระบวนการกลุ่ม

วิธีหนึ่งในการสร้างทีมของท่านก็คือ การส่งเสริมให้พวกเขาคิดทบทวนถึงการทำงานร่วมกันของพวกเขา นี่เป็นแบบฝึกหัดที่ดีที่จะทำหลังจากเหตุการณ์หรือหลังจากงานหนึ่ง ๆ บรรลุเป้าหมายแล้วหลังจากเหตุการณ์นั้น ให้ถามทีมของท่านด้วยคำถามด้านล่างนี้ และจากนั้นแบ่งกลุ่มอภิปรายถึงคำตอบที่ได้รับ

1. ทีมของท่านได้ทำอะไรที่ช่วยให้งานนั้นสำเร็จ ?
2. สิ่งใดบ้างที่เป็นอุปสรรคไม่ให้งานสำเร็จ ?
3. ท่านควรจะทำอะไรที่แตกต่างไปจากนี้บ้าง ?
4. ท่านได้เรียนรู้อะไรบ้างเกี่ยวกับประสิทธิภาพของทีม ?

### 8. วิธีการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

บางครั้งการประชุมอาจดูน่าเบื่อและยาวนาน ส่วนที่ 8 นี้จะช่วยท่านให้คิดถึงคุณภาพของการประชุมของท่าน และท่านสามารถทำอะไรได้บ้างเพื่อทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงวิธีทำให้การตัดสินใจดีขึ้นและการสังเกตความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของกลุ่ม



รายการตรวจเช็คในหน้าถัดไปและคำแนะนำต่าง ๆ นั้นถูกออกแบบมาเพื่อช่วยให้ท่านได้งานออกมาอย่างมากที่สุดจากการประชุม

#### ก) วาดภาพการประชุมของท่านออกมาในรูปของยานพาหนะ

คิดถึงการประชุมของท่านในรูปแบบของยานพาหนะ มันควรจะเป็นอะไร ?

วาดภาพและแบ่งปันให้กลุ่มฟัง

อะไรคือแนวคิดที่เหมือน ๆ กัน ?

มีอะไรหรือไม่ที่ท่านควรจะพูดถึง ?



## ข) รายการตรวจเช็คเพื่อการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

### ก่อนการประชุม

- ทุกคนเข้าใจชัดเจนหรือไม่ว่าเหตุใดเราจึงมาประชุมกัน ?
- ทุกคนมีเวลาได้รู้ตัวเพียงพอหรือไม่ว่าจะมีการประชุมกัน ?
- ผู้ร่วมประชุมต้องการวาระการประชุมล่วงหน้าหรือไม่ และต้องการเอกสารใดเพิ่มเติมหรือไม่ ?
- เราต้องการอาหารและเครื่องดื่มหรือไม่ มีการพักเบรกหรือไม่ ?
- มีการจัดเตรียมสถานที่ประชุมไว้ก่อนที่ผู้เข้าประชุมมาถึงหรือไม่ ?



### ระหว่างการประชุม

- สมาชิกใหม่หรือแขกผู้มาเยือนได้รับการต้อนรับและแนะนำให้รู้จักหรือไม่ ?
- ผู้ร่วมประชุมฟังอยู่หรือไม่ ?
- การพูดคุยเป็นไปในทางสร้างสรรค์หรือไม่ ?
- มีการตัดสินใจสิ่งต่างๆ หรือไม่ ?
- ทุกคนมีส่วนร่วมหรือไม่ ?
- ประธานทำให้แน่ใจหรือไม่ว่าทุกอย่างเป็นไปตามวาระการประชุม
- การประชุมเป็นไปตามกำหนดเวลาหรือไม่ ?
- ประธานได้สรุปประเด็นสำคัญต่าง ๆ ก่อนทำการตัดสินใจหรือไม่ ?
- เลขานุการได้บันทึกการตัดสินใจ และใครจะทำอะไรต่อไปหรือไม่ ?



### หลังการประชุม

- สมาชิกหลักของการประชุมได้อ่านบันทึกการประชุม ก่อนที่บันทึกนี้จะถูกส่งออกไปหรือไม่ ?
- มีการแจ้งให้ทุกคนทราบหรือไม่ว่าการประชุมครั้งหน้า จะจัดขึ้นในเวลาใด ?
- บันทึกการประชุมถูกส่งออกก่อนการประชุมครั้งต่อไปหรือไม่ ?
- มีการจัดสรรเวลาสำหรับการจัดวาระการประชุมในครั้งต่อไปหรือไม่ ?



**ค) ข้อชี้แนะอย่างง่ายสำหรับการตัดสินใจ**

ความท้าทายอย่างหนึ่งของการดำเนินโครงการขนาดเล็กก็คือ การทำการตัดสินใจที่ดี ส่วนหนึ่งของการตัดสินใจได้ดีก็คือการเตรียมการที่ดีล่วงหน้าและให้ข้อมูลกับคนอย่างเต็มที่ ซึ่งข้อมูลเหล่านั้นจะเป็นฐานในการตัดสินใจของพวกเขา คำถามต่าง ๆ ด้านล่างนี้ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยผู้ประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับกระบวนการตัดสินใจที่ดี

- ก) เรากำลังพยายามตัดสินใจในเรื่องอะไร ? ทำให้แน่ใจว่าทุกคนเข้าใจเรื่องนี้อย่างชัดเจน
- ข) มีทางเลือกอื่น ๆ ที่เป็นไปได้หรือไม่ ? คิดหาทางเลือกที่ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ อาจใช้การระดมสมอง
- ค) มีวิธีที่อาจจะใช้ได้ผล ? พิจารณาถึงด้านบวกและด้านลบ
- ง) เราเลือกข้อแนะนำ หรือข้อแนะนำที่เอามาผสมผสานกันอันไหน ?
- จ) เราต้องการอะไรบ้างเพื่อที่จะทำการตัดสินใจอันนี้ให้บรรลุเป้าหมาย ?
- ฉ) ใครจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่และอย่างไร ?



"กลุ่มจะไม่มีวันจะกลายเป็นชุมชนขึ้นมาได้  
 ถ้าหากมิได้พัฒนานิสัยการฟังอย่างตั้งใจและด้วยความเคารพซึ่งกันและกัน"  
 อีวาน โปเบอร์ฟสกี

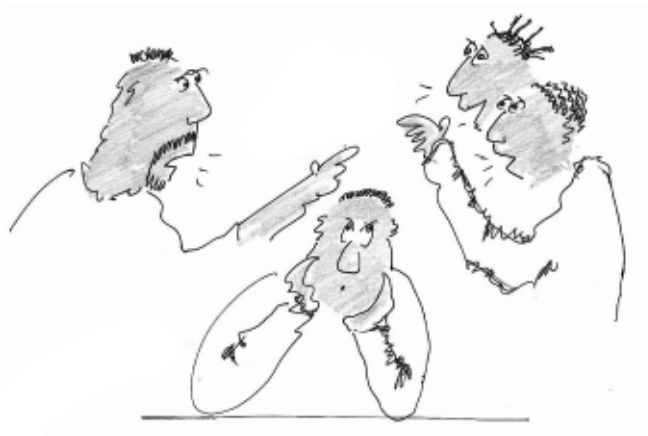


ง) เราสังเกตเห็นอะไรบ้างในกลุ่ม

หนึ่งในงานของผู้ที่กำลังอำนวยความสะดวกให้แก่กลุ่มหรือเป็นประธานการประชุมกลุ่มก็คือการสังเกตว่ามีอะไรกำลังเกิดขึ้นในกลุ่ม เพื่อที่พวกเขาจะสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสมที่สุด เพื่อที่จะเคลื่อนการสนทนาของกลุ่มไปยังข้อสรุปที่ประสบความสำเร็จ

เราควรจะสังเกตในสามระดับ

- ก) **เนื้อหา** กลุ่มกำลังคุยกันเรื่องอะไร ? แต่ละคนกำลังพูดเรื่องอะไร ?
- ข) **การแสดงออกที่ไม่ใช่คำพูด** นอกจากสิ่งที่พวกเขาพูดแล้ว อะไรชี้แนะว่าพวกเขากำลังรู้สึกอย่างไรและมีปฏิกิริยาโต้ตอบอย่างไร ตัวอย่าง เช่น การแสดงท่าทาง น้ำเสียง ภาษากาย สีหน้าหรือลำดับการพูด
- ค) **ความรู้สึก ทศนคติ ความกังวล และแผนการที่แอบซ่อน** ปัจจัยเหล่านี้ส่งผลสำคัญต่อชีวิตและงานของกลุ่ม และจะต้องเอาเข้ามาพิจารณาด้วย ความไวในการสังเกตคำพูดและการแสดงออกที่ไม่ใช่คำพูดนั้นสามารถชี้ทางได้ว่าคนกำลังรู้สึกอย่างไร แต่สิ่งนี้ก็อาจถูกตีความผิดได้ง่าย ๆ เช่นเดียวกัน ดังนั้น หากเป็นเรื่องสำคัญแล้วล่ะก็ ควรจะมีการตรวจสอบกับบุคคลนั้น ๆ



## 9. ทำอย่างไรให้ผู้อื่นรับทราบข้อมูลอยู่เสมอ



ขณะที่โครงการพัฒนาขึ้นมา บางครั้งเป็นเรื่องที่มีประโยชน์ที่จะแจ้งให้กลุ่มหลักต่าง ๆ หรือคนหลัก ๆ ทราบถึงความก้าวหน้าของโครงการ ซึ่งอาจประกอบไปด้วยบุคคลเหล่านี้

- ผู้นำชุมชนและผู้นำคริสตจักร
- ผู้มีอำนาจในพื้นที่
- คริสตจักรอื่น ๆ ในพื้นที่
- สำนักงานพิเศษต่าง ๆ ของรัฐบาล เช่น กรมป่าไม้ ชลประทาน กรมอนามัย หรือสำนักงานการเกษตร
- สมาชิกในชุมชนและกลุ่มคนที่สนใจ

อาจทำได้หลายวิธี:

- การนำเสนออย่างเป็นทางการโดยใช้ฟิลิปชาร์จ เน้นย้ำประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่ท่านต้องการจะแจ้งให้ทราบ
- แจ้งอยู่ในวาระการประชุมของสำนักงานรัฐบาลหรือเจ้าหน้าที่รัฐ
- ให้ข่าวหรือข้อมูลกับหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นหรือวิทยุท้องถิ่น
- หากมีความเหมาะสม อาจใช้ละครหรือเพลงในการประชุมของชุมชน



## 10. การเก็บรักษามบันทึกของโครงการ



ขณะที่โครงการพัฒนาขึ้นมามากนั้น เป็นสิ่งสำคัญที่จะจัดเก็บบันทึกสิ่งต่าง ๆ ของโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วย

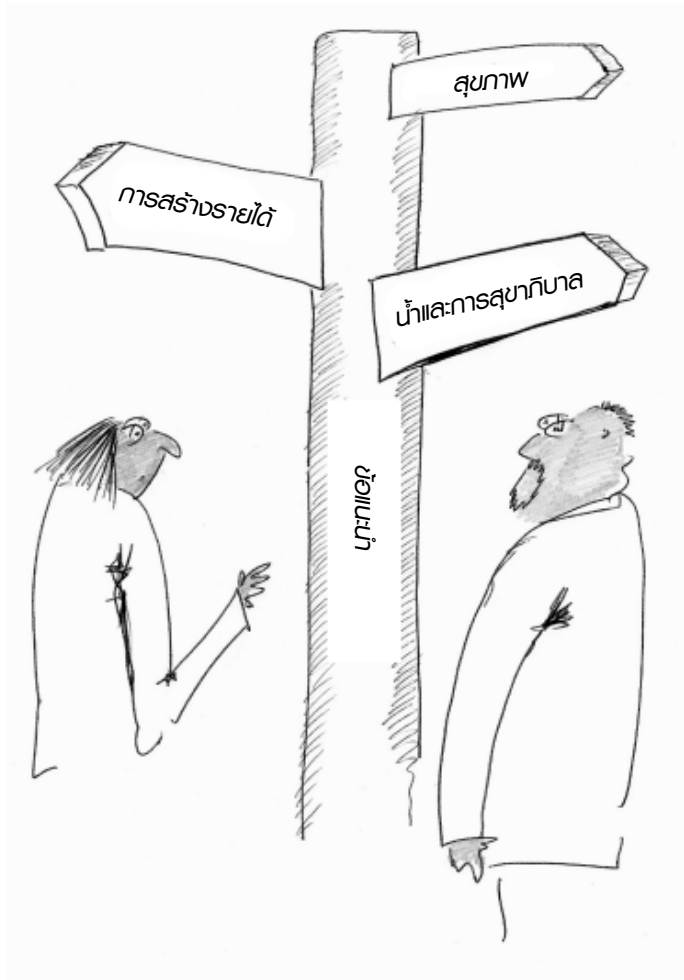
- การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน (นี่คือเรื่องราวของความต้องการต่าง ๆ ที่ชุมชนได้ระบุไว้)
- แผนงานโครงการ (นี่คือประเด็นทุกประเด็นที่ได้มาจากแบบฝึกหัดรถเมล์เล็ก)
- งบประมาณและค่าใช้จ่าย
- รายชื่อใครทำอะไร (หน้าที่และความรับผิดชอบต่าง ๆ )
- รายงานความก้าวหน้าต่าง ๆ (คือข้อมูลที่รวบรวมเอาไว้ขณะที่ติดตามดูแลโครงการ)
- แผนตารางของโครงการ (ส่วนใหญ่คือแผนตารางที่ติดไว้บนกำแพงเพื่อแสดงว่าจะมีอะไรเกิดขึ้นเมื่อใด)

บันทึกของโครงการควรจะถูกเก็บรักษาเอาไว้โดยคนที่เก่งในด้านงานธุรการและสามารถทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

### 11. การรับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ

เป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องหาคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในส่วนที่ชุมชนได้บ่งบอกไว้แล้วว่าไม่มีทักษะหรือประสบการณ์ในด้านนั้น ๆ ในกรณีส่วนใหญ่แล้ว จะมีหน่วยงานรัฐบาลหรือองค์กรพิเศษที่สามารถให้ความช่วยเหลือได้

จัดทำรายชื่อหน่วยงานของรัฐบาลและองค์กรอื่นๆ ที่สามารถให้คำแนะนำเฉพาะทางได้ และใครที่สามารถช่วยโครงการของท่านได้บ้าง



## 12. การเรียนรู้และการคิดไตร่ตรอง

ขณะที่ท่านใช้เครื่องมือและกิจกรรมในระยะที่ 4 เป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องคอยดูคำถามด้านล่างเหล่านี้เพื่อที่จะช่วยท่านให้เรียนรู้และพัฒนาชุมชนของท่านต่อไป

1. ท่านได้เรียนรู้อะไรมากที่สุดจากเครื่องมือและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ท่านได้ใช้ไปแล้ว ?
2. ท่านจะใช้สิ่งเหล่านี้ให้ดียิ่งขึ้นได้อย่างไร ?
3. ท่านจะต้องปรับเปลี่ยนเครื่องมือหรือกิจกรรมเหล่านี้หรือไม่เพื่อให้เหมาะสมกับคนที่ท่านกำลังทำงานด้วย ถ้าเช่นนั้น ท่านทำอย่างไรบ้าง ?
4. มีกิจกรรมและเครื่องมือใดบ้างที่ท่านยังไม่ได้ลองใช้ ? มีอุปสรรคใด ๆ หรือไม่ในการใช้พวกมัน ถ้าเช่นนั้นแล้ว ท่านจะจัดการกับอุปสรรคเหล่านี้ได้อย่างไร ?



