

วิทยาการกระบวนการมือทอง

แผนจัดกระบวนการเรียนรู้หัวข้อ “เทคนิควิธีการสำหรับวิทยากรกระบวนการ”

- ๑. วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา :
 - ๑.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป/เชิงพฤติกรรม : เพิ่มพูนความรู้ของผู้เข้าอบรมในเรื่อง หลักและเทคนิควิธีการอบรมสำหรับวิทยากรกระบวนการฯ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการฝึกปฏิบัติต่อไป และนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 - ๑.๒ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม : สามารถระบุ นำเทคนิควิธีการอบรมไปใช้ฝึกปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๕ เทคนิค)
- ๒. ประเด็นเนื้อหา :
 - ๒.๑ การติดต่อสื่อสาร และวงจร/กระบวนการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ (เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมผู้เข้าอบรม)
 - ๒.๒ การเรียนรู้และแนวคิดเกี่ยวกับเรียนรู้ (การทำให้คนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ต้องรู้การเรียนรู้ของเรา)
 - ๒.๓ หลักการเรียนรู้ของเด็ก และหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (วิทยากรต้องรู้ เพราะกลุ่มเป้าหมายหลากหลาย ทั้งเด็ก วัยรุ่น ผู้ใหญ่ฯ)
 - ๒.๔ บทบาทหน้าที่ของวิทยากร ทั้งวิทยากรแบบดั้งเดิมและวิทยากรกระบวนการ เหมือนและต่างกันอย่างไร
 - ๒.๕ หลักการและเทคนิควิธีการในการฝึกอบรม สำหรับวิทยากรกระบวนการฯ ศึกษาตัวอย่างการอบรมครั้งนี้

แผนจัดกระบวนการเรียนรู้หัวข้อ “เทคนิควิธีการสำหรับวิทยากรกระบวนการ”

- ๓.วิธีการ เทคนิคการฝึกอบรม :

การนำอภิปราย การประชุมกลุ่มโดยใช้บัตรคำ กรณีตัวอย่าง เทคนิควิธีการอบรม **world café**

- ๔. วิทยากร :

นายพิทยา ชช.ธีรยุทธ ชช.เปรมยุดา ผอ.สส.,นส.กวิพันธ์..นายวชิระ นส.สุพัตราฯ

- ๕. เวลาที่ใช้ :

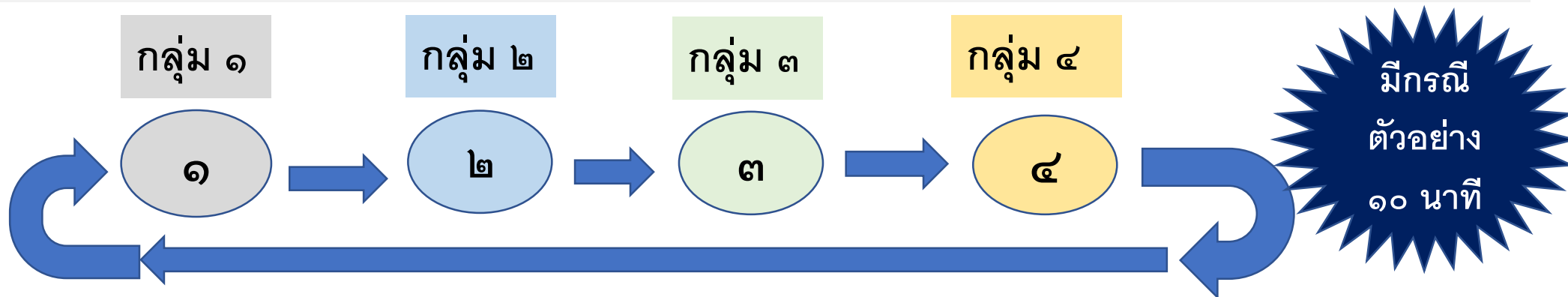
๒ ชม.

- ๖. การประเมินผลการเรียนรู้ :

การสังเกตการณ์เรียนรู้จากการประชุมกลุ่ม การนำเสนอ การตอบข้อซักถาม การใช้แบบประเมินความรู้ฯ

การแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม กระบวนการมือทอง ใช้เทคนิค world cafe (๑ ช.ม.)

- ๑. ชี้แจงกิจกรรม และแบ่งผู้เข้าอบรมเป็น ๔ กลุ่มๆละ ๘ คน
- ๒. แต่ละกลุ่มเข้าประจำในฐานการเรียนรู้ ๔ ฐาน ซึ่งมีวิทยากรอยู่ในแต่ละฐาน คอยแนะนำ
- ๓. ใช้เวลาทำกิจกรรมในแต่ละฐาน ฐานแรก ๑๕ นาที โดยตอบคำถามของฐาน มีบัตรคำให้เลือกและเขียนเพิ่มเติม ติดบนบอร์ด ขอให้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกในกลุ่ม
- ๔. หลังจากทำกิจกรรมฐานแรกเสร็จ ให้กลุ่มเลือกสมาชิกทำหน้าที่เ้าแก่ นำเสนอสิ่งที่เรียนรู้ให้กลุ่มถัดไป สมาชิกที่เหลือเคลื่อนไปทำกิจกรรมในฐานต่อไป ฐานละ ๑๒ นาที จากฐาน ๑ ไปฐาน ๒, จากฐาน ๒ ไปฐาน ๓, จากฐาน ๓ ไปฐาน ๔ และจากฐาน ๔ ไปฐาน ๑
- ๕. การทำงานในฐานหลังๆ ขอให้สมาชิกกลุ่มใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการตอบคำถามมากขึ้น และเลือกสมาชิกทำหน้าที่เ้าแก่ไว้ ๑ คน
- ๖. ในฐานสุดท้ายให้เลือกผู้นำเสนอบทเรียนกลุ่มละ ๒ นาที
- ๗. วิทยากร สรุปเมื่อเสร็จภารกิจ ๕ นาที



การแบ่งกลุ่มย่อย ๔ กลุ่มๆละ ๒ หัวข้อ วิชา“กระบวนการมือทอง”

G1

๑. วงจร/กระบวนการฝึกอบรม

๒. วิทยาการกับการสื่อสารหรือการอบรมอย่างเป็นระบบ

๓. คุณสมบัติของวิทยาการที่ดี สิ่งที่วิทยาการควรทำ และไม่ควรทำ

G2

๔. ความหมาย แนวคิดสำคัญของการเรียนรู้ และปิรามิดแห่งการเรียนรู้

๕. เปรียบเทียบหลักการเรียนรู้ของเด็ก และหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

๖. ความแตกต่างของ วิทยาการความหมายเดิม กับ วิทยาการกระบวนการฯ

G3

๗. หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ และการนำหลักการเรียนรู้ฯไปใช้ในการฝึกอบรม

๘. วิธีการเทคนิคการอบรม ที่วิทยาการกระบวนการฯนำไปใช้ และการดำเนินการกับพฤติกรรมหลากหลายของผู้อบรม

G4

๙. หลักการสำคัญในการเป็นวิทยาการกระบวนการ

๑๐. แผนจัดการเรียนรู้ของวิทยากรฯ

วงจร กระบวนการ/ขั้นตอนการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ (เฉลี่ย)



G1

การสื่อสาร (Communication) เพื่อเป็นความรู้พื้นฐานในการเป็นวิทยากรฯ

สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการสื่อสารทั้งทางบวกและลบ

ขอบเขตของระบบ

- วิทยากร
- แหล่งข่าวสาร
ทางใกล้ ทางไกล

สอดคล้องกับ หลักสูตรฯ
กลุ่มเป้าหมายฯ

- สื่อ กิจกรรมต่างๆ ที่จะนำ
สาร ไปถึงกลุ่มเป้าหมาย
อย่างมีประสิทธิภาพ

เกิดการเรียนรู้
การเปลี่ยนแปลง
พฤติกรรม

- กลุ่มเป้าหมายมีความ
หลากหลาย

ผู้ส่งสาร
(source/sender)

เนื้อหา/สาร
(message)

ช่องทาง/สื่อ
(channel)

ผู้รับสาร
(receiver)

ข้อมูลย้อนกลับ (feed back)

กระบวนการ/ขั้นตอนการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ

วงจรการฝึกอบรม ๔ ขั้นตอน

๒. การจัดทำ / พัฒนาหลักสูตร

๑. การวิเคราะห์หาหา
ความจำเป็นในการอบรม

๓. การจัดฝึกอบรม

๔. การติดตาม
และประเมินผล
การอบรม

การฝึกอบรมเป็นการสื่อสาร

สิ่งแวดล้อมต่างๆที่ส่งผลต่อการอบรม (+-)

วิทยากร

แหล่งสาร
source

การเตรียม
วิทยากร,
ผู้อบรม
สถานที่

หลักสูตร
หัวข้อ ประเด็น

เนื้อหาสาร
message

เข้าถึง
กลุ่มเป้าหมาย

ช่องทาง สื่อ
channel

เกิดการเปลี่ยนแปลง
KUSA

ผู้รับสาร
receiver

ข้อมูลย้อนกลับ feed back

ได้ข้อมูลเป็นระยะ
นำไปปรับปรุง

กระบวนการฝึกอบรม เป็นการติดต่อสื่อสารชนิดหนึ่ง

วงจร กระบวนการ/ขั้นตอนการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ

วงจรการฝึกอบรม ๔ ขั้นตอน

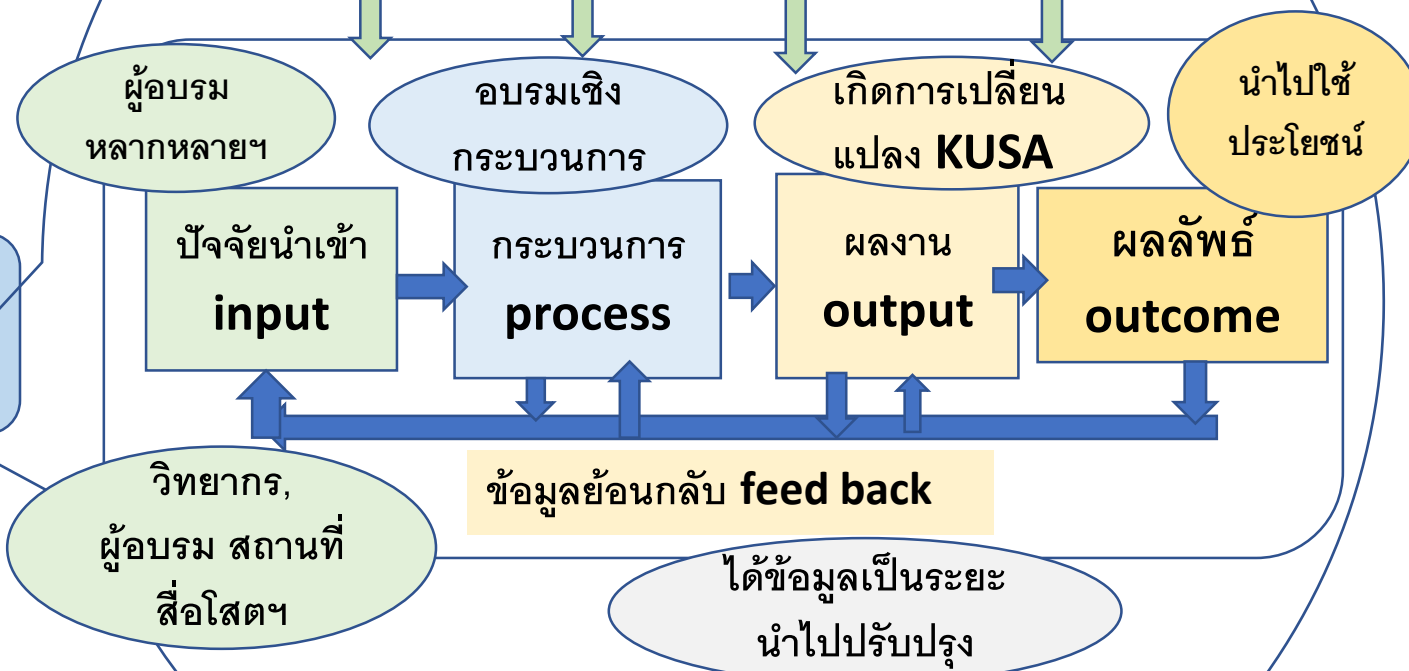
๒. การจัดทำ / พัฒนาหลักสูตร

๑. การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการอบรม

๓. การจัดฝึกอบรม*

๔. การติดตาม และประเมินผล การอบรม

สิ่งแวดล้อมต่างๆที่ส่งผลต่อการอบรม +/-



กระบวนการฝึกอบรม เป็นการติดต่อสื่อสารชนิดหนึ่ง

วงจร กระบวนการ/ขั้นตอนการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ

วงจรการฝึกอบรม ๔ ขั้นตอน

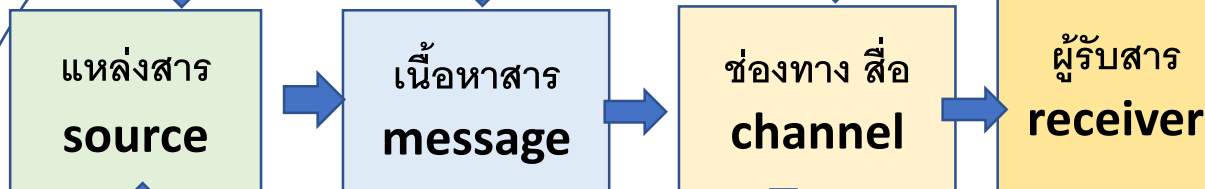
๒. การจัดทำ / พัฒนาหลักสูตร

๑. การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการอบรม

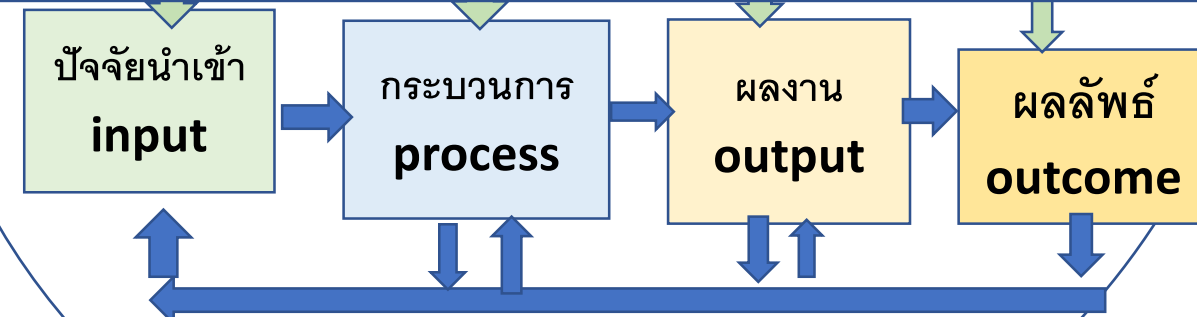
๓. การจัดฝึกอบรม*

๔. การติดตาม และประเมินผล การอบรม

สิ่งแวดล้อมต่างๆที่ส่งผลต่อการอบรม +/-



สิ่งแวดล้อมต่างๆที่ส่งผลต่อการอบรม +/-



ข้อมูลย้อนกลับ feed back

ความหมาย และแนวคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้

การเรียนรู้ คือ “การเปลี่ยนแปลง “พฤติกรรม” (ทัศนคติ ความรู้ การกระทำ) ของบุคคล อย่าง
ค่อนข้างถาวร อันเป็นผลมาจากการฝึกฝนหรือการมีประสบการณ์”

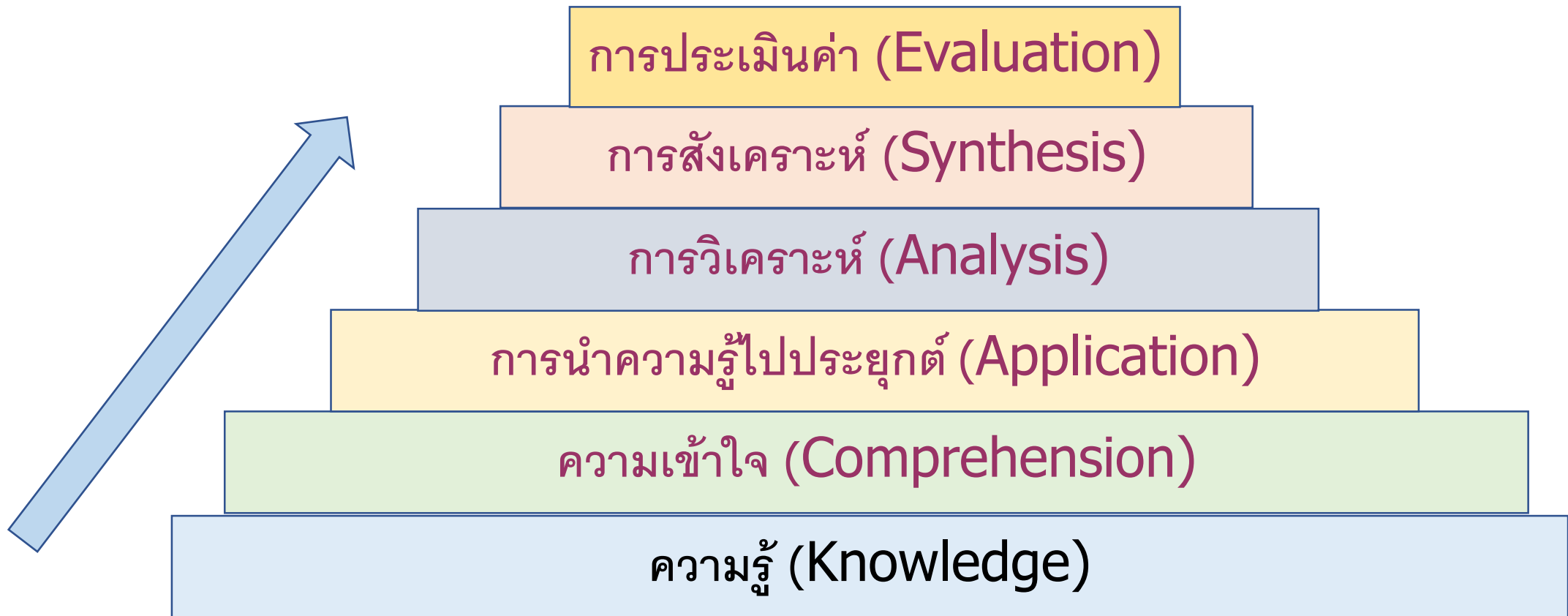
การเรียนรู้ ไม่ใช่เป็นการสั่งสอน หรือ การบอกเล่าให้จำและเข้าใจได้เท่านั้น แต่ครอบคลุมถึง
การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม อันเป็นผลจาก การสังเกต พิจารณาไตร่ตรอง แก้ปัญหา ทั้งปวง

พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปนั้น ควรจะต้องมีความคงทนถาวร เมื่อพฤติกรรมเดิม เปลี่ยนไป
เป็นพฤติกรรมที่มุ่งหวัง ก็แสดงว่าเกิดการเรียนรู้ขึ้นแล้ว

การเรียนรู้ เกิดขึ้นตลอดชีวิต ในสถานที่ต่างๆ (บ้าน ร.ร. ที่ทำงาน ชุมชนฯ) การรู้แหล่งความรู้
(ห้องสมุด เวปฯ) และวิธีการเข้าถึงความรู้ (เช่น ใช้อินเทอร์เน็ตฯ) มีความสำคัญ

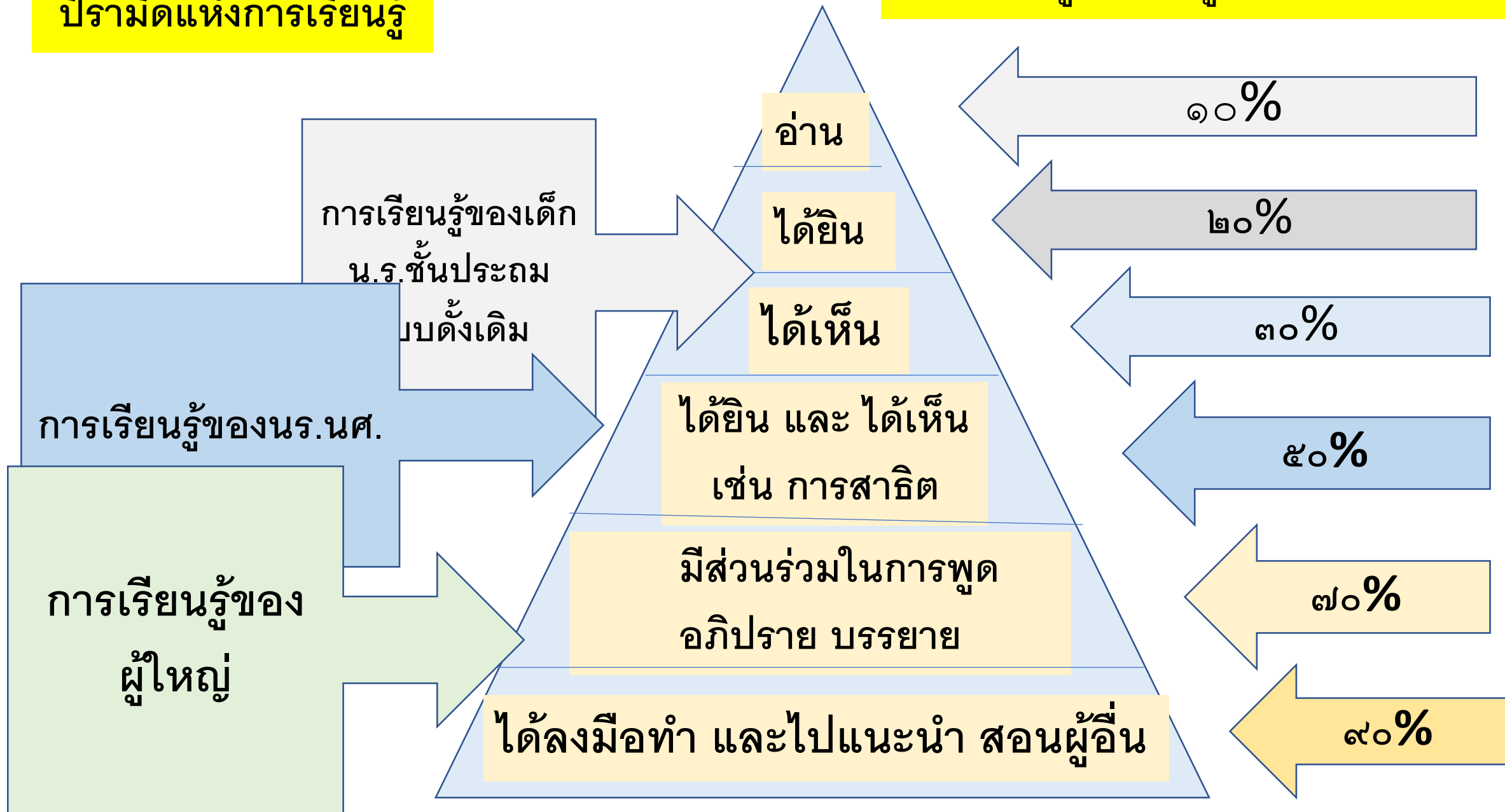
แนวคิดทฤษฎีการเรียนรู้มีหลายทฤษฎี

ระดับของการเรียนรู้ (Bloom's Taxonomy)



ปิรามิดแห่งการเรียนรู้

การเรียนรู้ที่เหลืออยู่ หลังจาก ๒ สัปดาห์



๑. แรงขับ(Drive) ความต้องการ(Need)
ความพร้อม(กาย ใจ)ในการเรียนรู้ของ
ผู้เข้าอบรม

๒. สิ่งเร้า(Stimuli)และสิ่งแวดลอม ที่
กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้

องค์ประกอบ
ของการเรียนรู้

๓. การตอบสนอง
(Response)ของผู้เรียน
ต่อสิ่งเร้าของวิทยากร

๔. การเสริมแรง
(Reinforcement)
ให้เกิดการเรียนรู้

G2

ความหมาย และแนวคิดที่สำคัญของ “การเรียนรู้ (Learning)”

การเรียนรู้เกิดขึ้นได้ดีใน
ห้องเรียน ห้องอบรมเท่านั้น

คนเราเรียนรู้ได้จาก “แหล่งข้อมูล/
ความรู้” ต่างๆ ได้ตลอดชีวิต

แรงจูงใจมีความสำคัญต่อการเรียนรู้
ของบุคคล ทำให้สนใจที่จะเรียนรู้

การเรียนรู้ เป็นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคล อย่าง
ค่อนข้างถาวร เป็นผลมาจากการฝึกฝนหรือมีประสบการณ์”

เกิดขึ้นได้ในสภาพแวดล้อมต่างๆ ทั้งในครอบครัว
สถานศึกษา ที่อบรม ที่ทำงาน ในชุมชน

“แหล่งข้อมูล ความรู้” และ “วิธีการที่จะ
เรียนรู้” มีความสำคัญมากกว่า เนื้อหาความรู้
ที่มี และจัดเตรียมไว้ให้ในหลักสูตรแล้ว

การเรียนรู้ด้วยตัวเอง ได้ผลดี คงทน และรวดเร็ว กว่าการศึกษา
ที่มี ครู วิทยากร เพื่อนผู้เรียน สื่อฯ สนับสนุน เพราะทำให้มี
สมาธิดีกว่า ประหยัดเวลากว่า

การเรียนรู้ เป็นชุดหัวข้อวิชา ประสบการณ์ที่
บุคคลหรือหน่วยงาน จัดไว้ให้แก่ผู้เรียน

ประสิทธิภาพของการเรียนรู้ ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ เช่น ช่วงอายุ
ความพร้อมทางร่างกายและจิตใจ แรงจูงใจ สภาพแวดล้อมฯ

การเรียนรู้ เป็นคุณสมบัติที่สำคัญของ
มนุษย์เรา ที่ทำให้เราสามารถปรับตัวเพื่อ
ความอยู่รอด เจริญเติบโตก้าวหน้าไปได้

หัวข้อ”ความหมาย และแนวคิดที่สำคัญของ “การเรียนรู้ (Learning)”

สุนัข ก็เรียนรู้ได้เช่นเดียวกับคน โดยการฝึกให้เกิดการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมที่ค่อนข้างถาวร โดยผู้ฝึกให้สุนัขฝึกฝน จากการทำที่สุนัขมีความต้องการ (เช่น หิว) พร้อมจะเรียนรู้ ได้รับสิ่งเร้า (ผู้ฝึกบอกให้นั่ง) เมื่อตอบสนอง(โดยการนั่ง) และได้รับการเสริมแรงเชิงบวก(ให้อาหาร และชมเชย) เมื่อทำตาม หรือเชิงลบ(ลงโทษ)เมื่อไม่ทำตาม

คนเราจะเกิดการเรียนรู้ เมื่อมีองค์ประกอบคือ มีแรงขับ(drive) จากความต้องการ(need) มีความพร้อม มีสิ่งเร้า(stimulus) มา กระตุ้น มีการตอบสนอง(response)ต่อสิ่งเร้า และมีการเสริมแรง(reinforcement)ทั้งบวกและลบ ให้เกิดการเรียนรู้

เจ้าหน้าที่รัฐ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้มาเข้าอบรม ฝ่ายจัดการอบรม และวิทยากร ไม่ต้องกังวลว่าผู้อบรมจะไม่สนใจ เรียนรู้ เพราะเป็นหน้าที่ อย่างไรก็ตามก็ต้องฟังและร่วมกิจกรรม หากไม่ตั้งใจ หรือ หลบหายจากการอบรมไป ก็ทำรายงานให้หน่วยงานทราบ

คนหรือสัตว์ จะเรียนรู้ ได้เมื่อมีแรงขับ(drive) จากความต้องการ มีสิ่งเร้า(stimulus) และสิ่งแวดล้อม ที่กระตุ้นให้เกิด การเรียนรู้ มีการตอบสนอง(response) ต่อสิ่งเร้า (stimulus) และการเสริมแรง(reinforcement) เชิงลบ เท่านั้นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้

การเรียนรู้ เป็นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม (คิด กระทำ) จากการได้ฝึกฝน/ได้ประสบการณ์ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงฯ อาจเป็นชั่วคราวชั่วคราว ไม่ถาวรก็ได้

วิทยากรกระบวนการ ไม่จำเป็นต้องมีความรู้เรื่อง แนวคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้ เพราะผู้เข้าอบรมทุกคน ต้องเกิดการเรียนรู้อยู่แล้ว มิฉะนั้นคงไม่มาเข้าอบรม

ความเข้าใจในเรื่องหลักการเรียนรู้ของเด็ก และผู้ใหญ่ มีความจำเป็นสำหรับวิทยากร เพราะอาจจะได้รับมอบหมายให้อบรมกลุ่มเป้าหมายที่เป็นเด็ก และผู้ใหญ่

หลักการเรียนรู้ของเด็ก และหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

ประเด็น	การเรียนรู้ของเด็กนร./นศ.	การเรียนรู้ของผู้ใหญ่
๑. การใช้ประโยชน์ผู้เรียน	- ใช้ในการสอนนร., นศ. ซึ่งเป็นผู้เยาว์	- ใช้ในการอบรมผู้ใหญ่
๒. ผู้เรียน	- มีลักษณะพึ่งพา	- มีความเป็นอิสระ
๓. ความรู้ประสบการณ์ของผู้เรียน	- ผู้เรียนไม่มี หรือมีประสบการณ์น้อยที่จะแลกเปลี่ยน จึงใช้วิธีบรรยายเป็นหลัก	- ผู้เรียนมีประสบการณ์มาก การอบรมต้องใช้วิธีการมีส่วนร่วม นำอภิปรายและเน้นแก้ปัญหา
๔. เนื้อหาการเรียน/อบรม	- ผู้เรียน เรียนตามเนื้อหาของหลักสูตรที่กำหนดไว้	- เนื้อหาต้องปรับตามความต้องการของผู้เรียน
๕. บทบาทของวิทยากร	- วิทยากร/ครุมีบทบาทเป็นผู้สอน	- ผู้เรียนมีแรงจูงใจของตนเอง วิทยากรเป็นผู้แนะนำ เป็นผู้จัดการเรียนรู้
๖. จุดเน้นของการเรียนรู้	- เน้นไปตามหลักสูตรการเรียนการสอน	- เน้นเป้าหมายในการใช้ประโยชน์เป็นหลัก ยืดหยุ่น

ความแตกต่างของวิทยากรกระบวนการฯ กับวิทยากรแบบดั้งเดิม (ฉบับย่อ ๗ - ๘ ข้อ)

ประเด็น	วิทยากรแบบดั้งเดิม	วิทยากรกระบวนการ
๑. จุดเน้น	- อยู่ที่ตัววิทยากร	- อยู่ที่ตัวผู้เข้าอบรม
๒. บทบาทวิทยากร	- เป็นตัวหลักในการเรียนรู้	- เป็นผจก./อำนวยความสะดวก
๓. รูปแบบการสื่อสาร	- ส่วนใหญ่มักเป็นการสื่อสารทางเดียว	- ใช้การสื่อสารสองทาง
๔. เทคนิควิธีการ	- มีวิธีการ รูปแบบ ไม่มากนัก	- มีวิธีการ รูปแบบที่หลากหลาย
๕. การมีส่วนร่วมของผู้อบรม	- น้อย ถึงปานกลาง	- สูง
๖. การจัดสถานที่ และการใช้อุปกรณ์	- มักจัดห้องแบบห้องเรียน ห้องประชุม ปกติ ใช้สื่อทัศนูปกรณ์	- จัดสถานที่เอื้อต่อการเรียนรู้ โสตฯ ที่ หลากหลาย สไลด์ คลิป ดนตรี เกมส์
๗. ใช้เวลา	- ไม่มากนักในแต่ละหัวข้อ	- ใช้เวลามากสำหรับผู้อบรมในการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๘. การอบรมด้านสิทธิมนุษยชน		- เน้นการให้ความสำคัญของคุณค่าของ ผู้เข้าอบรม และการมีส่วนร่วม

ความแตกต่างของ “วิทยากรความหมายเดิม” กับ “วิทยากรกระบวนการ” (ฉบับเต็ม ๑๓ ข้อ)

วิทยากรตามความหมายเดิม

๑. เป็น ครู (teacher) ผู้สอน
๒. เป็น ผู้นำความรู้ มาให้ เน้นการถ่ายทอดและการฟัง
๓. มีเป้าหมายให้ ผู้ฟังเชื่อ ในสิ่งที่นำเสนอ
๔. วิทยากร เป็นศูนย์กลาง
๕. เป็น ผู้ตัดสินใจ การเปลี่ยนแปลงความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๖. ความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ เป็นความรับผิดชอบของ วิทยากร

วิทยากรกระบวนการ

๑. เป็น ครูฝึก (coach) ช่วยแนะนำ
๒. เป็น ผู้จัดกระบวนการ ให้เกิดความรู้ เน้นการแลกเปลี่ยนความรู้
๓. มีเป้าหมายให้ ผู้เกิดความรู้ใหม่
๔. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม การเรียนรู้ เป็นศูนย์กลาง
๕. เป็น กระจกสะท้อน ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ เปลี่ยนแปลงตนเอง
๖. ความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ เป็นความรับผิดชอบของ ผู้ร่วมกิจกรรมฯ กับวิทยากร

วิทยาการตามความหมายเดิม

- ๗. การสื่อสารทางเดียว
- ๘. มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ๙. ต้องตอบคำถามได้ทุกอย่าง
- ๑๐. สนใจได้รับความรู้ ฟังพาวิทยาการ
- ๑๑. มุ่งยกระดับความรู้
- ๑๒. มักเป็นระบบปิด และไม่ยืดหยุ่น
- ๑๓. สนใจเนื้อหา มากกว่ากระบวนการ

วิทยาการกระบวนการ

- ๗. การสื่อสารสองทาง
- ๘. มีความรู้ที่เป็นแบบสหวิทยาการ องค์กรวม
- ๙. ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้รู้ทุกอย่าง ความรู้อยู่ที่
การเรียนรู้ร่วมกัน
- ๑๐. สนใจให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน
นำไปสู่พลังวิคุณ และพึ่งพาตนเอง
- ๑๑. มุ่งยกระดับความคิด (**Meta Level**)
- ๑๒. เป็นระบบเปิดและยืดหยุ่น
- ๑๓. สนใจกระบวนการ ปฏิสัมพันธ์ การเกิด
ความรู้และวิธีการทำงานของผู้อบรมใหม่ๆ
มากกว่าการมารับเนื้อหาเพียงอย่างเดียว

ความหมายของวิทยากร และคุณสมบัติของวิทยากรที่ดี

- วิทยากรคือใคร
- ผู้ทรงความรู้ความสามารถในศิลปวิทยาของตน และทำให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ในประเด็นหัวข้อนั้น ๆ
- วิทยากรกระบวนการ ก็คือ ผู้ทรงความรู้ความสามารถ ที่ใช้กระบวนการกลุ่มนำเอาความรู้ประสบการณ์ของผู้อบรม และวิทยากร มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน
- บทบาทจาก **lecturer, instructor, teacher** ปรับเปลี่ยนเป็น **trainer ,mentor, learning manager**
- คุณสมบัติของวิทยากรที่ดี
- มีทักษะในการสื่อสารสองทาง (ช่างสังเกต เป็นผู้ฟังที่ดี การใช้ภาษาท่าทาง สื่อสารเนื้อหาสาระ และแก้ปัญหาได้ดีฯ)
- มีบุคลิกภาพดี ทั้งภายนอกและภายใน (ทัศนคติเชิงบวก ร่างกาย การแต่งกาย การสื่อสาร/ภาษา กริยาท่าทางฯ)
- มีความเชื่อมั่นในเรื่องการพัฒนาบุคคล เชื่อมั่นในศักยภาพของบุคคล และเชื่อมั่นตนเองในการเป็นวิทยากร
- มีการเตรียมการ (รู้วัตถุประสงค์ของหลักสูตร และหัวข้อ รู้ผู้เข้าอบรม เนื้อหาฯ) เตรียมตัวที่ดี เตรียมแผนฯ
- มีความจริงใจ ตั้งใจทำหน้าที่ และให้เกียรติผู้เข้าอบรม ฝ่ายผู้จัดอบรม วิทยากรอื่น เช่น ตรงต่อเวลา
- มีทักษะในการใช้กระบวนการ (เทคนิคการอบรมแบบวิทยากรกระบวนการ) เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้

เทคนิควิธีการฝึกอบรมสำหรับวิทยากรกระบวนการ

- การบรรยาย (Lecture)
- การอภิปราย (Discussion)
- การสอนแนะนำ (Coaching)
- การสาธิต (Demonstration)
- การระดมสมอง (Brainstorming)
- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ละลายพื้ เกมส์ สเปคตรัม
- การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz session)
- การใช้บทบาทสมมติ(Roleplaying)
- กรณีศึกษา (Case Study)
- การต่อชิ้นส่วน (jigsawing)
- การแสดงละครใบ้ (Street theater)
- เกมการบริหาร (Management Games)
- การประชุมแบบฟอรัม (Forum)

วิทยากรที่ดี ควรมีคุณสมบัติอะไร

- มีทัศนคติเชิงบวก
 - ที่จะให้/แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์กับผู้อื่น
 - เชื่อว่าคนเราเปลี่ยนแปลง พัฒนาได้
 - ให้ความสำคัญในเรื่องการเรียนรู้ จากแหล่งต่าง ๆ, อย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านความสำเร็จและไม่สำเร็จฯ)
 - สนใจในเรื่องการพัฒนาตนเองและผู้อื่น
- ลงมือในการพัฒนาตนเอง (ทั้งวิชาการและทักษะ) ให้เป็นวิทยากร ทั้งในด้าน
 - ความรู้เนื้อหา (เช่น เรื่องสิทธิมนุษยชน เรื่องการแก้ไขปัญหายาเสพติด เรื่อง.....)
 - วิธีการเทคนิคในการเป็นวิทยากร (การสื่อสารทั้งภาษาและอื่น ๆ, เทคนิคการฝึกอบรมแบบต่าง ๆ, การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม, การจัดการกับพฤติกรรมผู้อบรมชนิดต่าง ๆ...ฯลฯ)
 - บุคคลิกภาพ (ภายในและภายนอก)

ต้องรู้ว่า “ทำไมต้อง
เรียนรู้เรื่องนี้”

ต้องได้รับ “การจูงใจให้
เห็นประโยชน์” ความ
จำเป็นที่ต้องเรียน

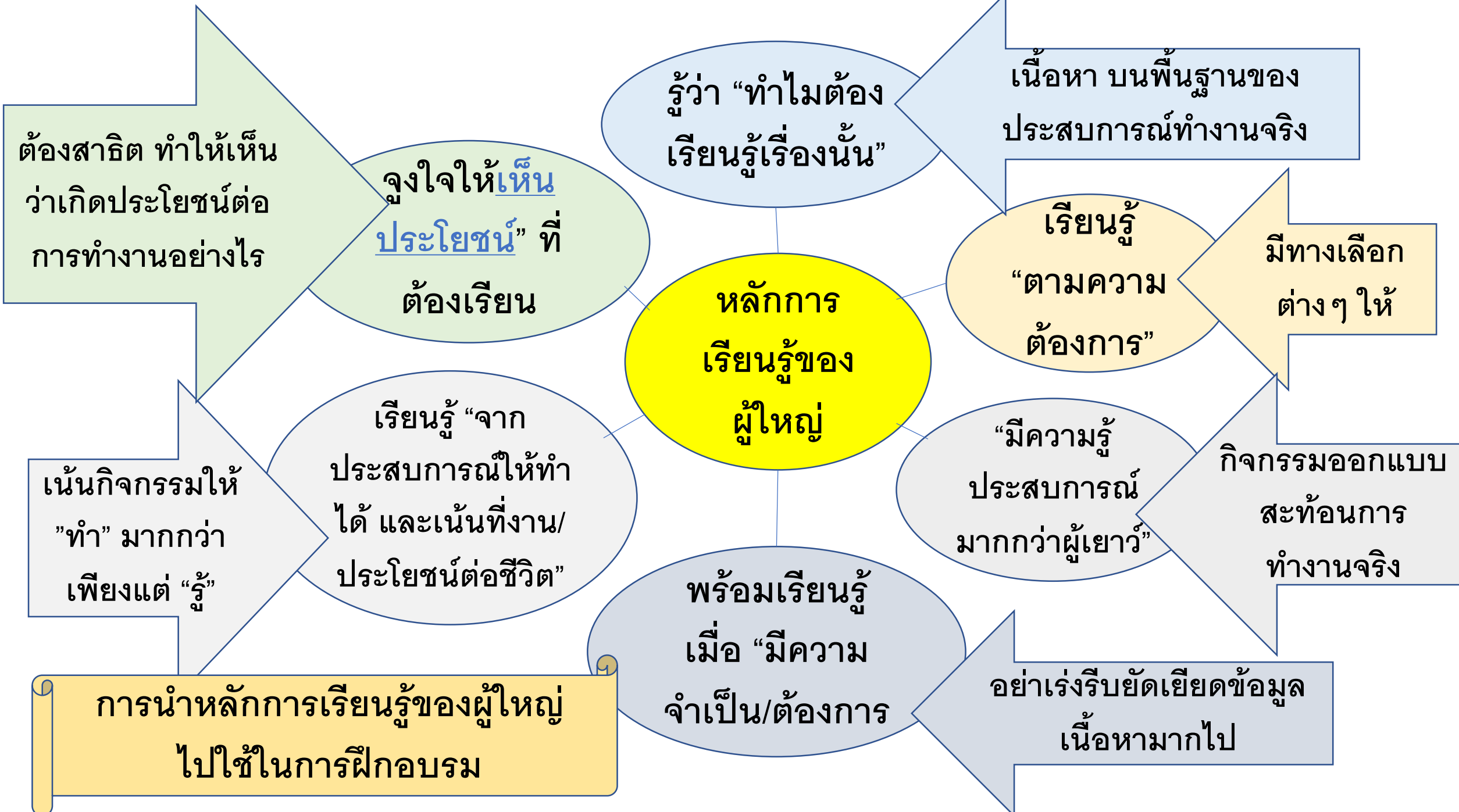
ต้องการเรียนรู้
“ตามทิศทาง/ความ
ต้องการของตัวเอง”

หลักการเรียนรู้
ของผู้ใหญ่

เรียนรู้ “จาก
ประสบการณ์ให้ทำได้
และมุ่งเน้นที่งาน และ
ประโยชน์ต่อชีวิต”

ผู้อบรม “มีความรู้
ประสบการณ์ มาก
กว่านร.นศ ผู้เยาว์”

ผู้อบรมพร้อมที่จะเรียนรู้
เมื่อ “มีความจำเป็น/
ต้องการจะเรียน”



หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

จุดใจให้เห็น **ประโยชน์** ที่ต้องเรียน

ต้องสาธิต ทำให้เห็นว่าเกิดประโยชน์ต่อการทำงานอย่างไร

เนื้อหา บนพื้นฐานของประสบการณ์ทำงานจริง

เรียนรู้ "ตามความต้องการ"

มีทางเลือกต่างๆ ให้

"มีความรู้ประสบการณ์มากกว่าผู้เยาว์"

กิจกรรมออกแบบ สะท้อนการทำงานจริง

พร้อมเรียนรู้เมื่อ "มีความจำเป็น/ต้องการ"

อย่าเร่งรีบอัดเยียดข้อมูล เนื้อหามากไป

เน้นกิจกรรมให้ "ทำ" มากกว่า เพียงแต่ "รู้"

การนำหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ไปใช้ในการฝึกอบรม

หลักการสำคัญในการเป็นวิทยากรกระบวนการ

ยึดผู้เข้าอบรม หรือ ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
(learner - centered)

มีการเตรียมความพร้อมของผู้เข้าอบรม
(preparation of learner)

นำหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่มาใช้ในการอบรม
(adult Learning)

เป็นแนวทางที่เหมาะสมสำหรับ
การเรียนรู้เรื่องสิทธิมนุษยชน

วิธีการ และสื่อที่ใช้ หลากหลาย เหมาะสม
เพื่อให้เกิดการเรียนรู้

“คุณสมบัติ”ของวิทยากรกระบวนการ
มีมากกว่า “ความรู้” ในหัวข้อวิชานั้น

แหล่งความรู้มาจากหลายแห่ง
ไม่ได้มาจากวิทยากรเพียงแห่งเดียว

มีการจัดการสภาพแวดล้อมให้สนับสนุนการเรียนรู้
(supportive learning environment)

เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เข้าอบรม เป็นหลัก
(participatory approach)

วิทยากรเป็นผู้จัดการการเรียนรู้
ไม่ใช่ครูผู้สอนผู้เข้าอบรม

แผนการอบรมของวิทยากรกระบวนการ หรือแผนการเรียนรู้สำหรับผู้เข้าอบรม

วิทยากรกระบวนการฯ ต้องมีการเตรียมการ
จัดทำแผนเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน
จัดกิจกรรมการเรียนรู้สำหรับผู้เข้าอบรม

คล้ายคลึงกับแผนการสอน(Lesson plan)ของครูอาจารย์
หรือแนวทางการนำเสนอ(Presentation plan/
guideline) ซึ่งมีลำดับขั้นตอน/ก่อนหลัง เทคนิค/วิธีการ สื่อ
เวลาที่ใช้ฯ

ความแตกต่างกับแผนการสอนของครู/อาจารย์ในอดีต อยู่ที่เน้น
หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ การมีส่วนร่วมของผู้เข้าอบรม ที่มี
ความรู้ ประสบการณ์ นำมาแลกเปลี่ยนกัน

แผนการสร้างการเรียนรู้ จะช่วยวิทยากรในการเตรียม
ตัว เตรียมประเด็นเนื้อหา วิธีการ/กิจกรรม สื่อ
ช่วงเวลาที่ใช้ รวมทั้งการประเมินการเรียนรู้ฯ
ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรการอบรม และผู้เข้าอบรม

แม้จะทำแผนฯไว้แล้ว วิทยากรฯยังต้องประเมินความเสี่ยง
และเตรียมแผนสำรอง เป็นทางเลือกสำรองไว้ ในกรณีมี
เหตุขัดข้อง เช่น ไฟฟ้าดับ โสตทัศนูปกรณ์ขัดข้อง กลุ่มผู้
อบรมเปลี่ยนแปลง เวลากระชั้นชิดจากหัวข้อก่อนหน้านั้นฯ

พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของผู้เข้าประชุม

1. “พวกระมัดระวังป้องกันตัวเอง”
2. “พวกเกะกะรุกราน”
3. “พวกทำเป็นไม่สนใจ แต่แอบฟัง ทำตัวเหมือนผู้สังเกตการณ์”
4. “พวกชอบเด่น ชอบทำให้เรื่องยาว”
5. “พวกเบื่อหน่ายการประชุม” หรือ “หลับยัน”
6. “พวกเจ้าตำรับหัวหมอ ซึ่งจะผูกขาดการพูดอยู่ตลอดเวลา หรือ “พวกบ้าน้ำลาย”
7. “พวกเอาไหนเอานั้น”
8. “พวกนิ่งเสียตำลึงทอง”
9. “พวกชอบตีตลบหลัง” หรือ “แซวสำราญ”
10. “พวกไม่รู้เรื่องอะไรเลย” หรือ “พวกนางอาย”
11. “พวกสงวนท่าที” หรือ “พวกแสดงท่าภูมิฐาน”

ตัวอย่าง แผนจัดกระบวนการเรียนรู้ของวิทยากรฯ

ขั้นตอน	ประเด็นเนื้อหา	วิธีการ/สื่อ	เวลา	วิทยากร	ประเมิน
๐.เตรียมการ -ตรวจสอบความพร้อม ของวิทยากรฯ การจัด สถานที่ สื่อ อุปกรณ์ฯ	- พิธีกรแนะนำหัวข้อการอบรม และ (คณะ)วิทยากร				
๑.ขั้นเตรียมความพร้อมผู้ เข้าอบรม..	- แนะนำวิทยากร (เพิ่มเติม ถ้าจำเป็น) และทำความรู้จักกับผู้เข้าอบรม - กิจกรรมเตรียมความพร้อม				
๑.๑ ดึงความสนใจ	- นำข้อมูลข่าวสาร เรื่องที่เป็นประเด็น น่าสนใจมากระตุ้นความสนใจ	-ใช้สไลด์หรือภาพข่าว คลิป			
๑.๒ โยงเข้าสู่หัวข้อ	- โยงเข้าสู่หัวข้อที่จะอบรม				
๑.๓ แนะนำหัวข้อ และ หัวข้อย่อย และแนวทาง การอบรม	- แนะนำหัวข้อ ประเด็นการอบรม และ เทคนิควิธีการ เรียนรู้ร่วมกันโดยใช้ ความรู้ประสบการณ์มาแลกเปลี่ยนกัน	-หัวข้อ.ที่มา วัตถุประสงค์ ของการอบรม			
๑.๔ ลงใจ/ประโยชน์ที่ได้	- ลงใจให้เห็นประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้ อบรม หน่วยงาน				

ขั้นตอน	ประเด็นเนื้อหา	วิธีการ/สื่อ	เวลา	วิทยากร
๓. เข้าสู่เนื้อหา การอบรม ในหัวข้อ ต่างๆ ๑๐-๑๐.๑๕	<p>- นำเรื่องโดยถ้ามถึง<u>ปัญหาด้านสิทธิ</u> <u>หน้าที่ เสรีภาพที่</u> <u>เราพบเห็นในชีวิตประจำวัน</u> <u>มีอะไรบ้าง</u> <u>ทำไมถึงเกิด</u> <u>มี</u> <u>ผลกระทบเชิงลบอย่างไรต่อประชาชนในพื้นที่</u> <u>และอื่นๆ</u> <u>ผลกระทบละเมิดสิทธิฯเรา</u></p> <p><u>๑.ทบทวนความเข้าใจเรื่องสิทธิ</u> <u>หน้าที่ เสรีภาพ</u> <u>และ</u> <u>สิทธิมนุษยชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมาย ขอบเขต ความสัมพันธ์ของสี่คำนี้ เป็นคู่ เช่น สิทธิกับหน้าที่ เสรีภาพกับสิทธิ สิทธิ เสรีภาพกับ สิทธิมนุษยชน - อะไรเกิดก่อน - การเป็นพลวัตเปลี่ยนแปลงได้ - ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ (การเมือง การปกครอง ประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจฯ) - เน้นสิทธิมนุษยชนสากล กับ สิทธิมนุษยชนไทย เบื้องต้น (ก่อนไปทำกิจกรรม พัฒนาการของหลัก สากล กับไทย) 	<p>-นำอภิปราย ประกอบสไลด์ที่ มีภาพปัญหาในพื้นที่</p> <p>-มีคลิป และสไลด์ สิทธิ <u>หน้าที่</u> <u>เสรีภาพ สิทธิมนุษยชน</u></p> <p>-แบ่งกลุ่ม ทำกิจกรรม มีบัตร คำ รูปภาพประกอบ</p>		

ขั้นตอน	ประเด็นเนื้อหา	วิธีการ/สื่อ	เวลา	วิทยากร
<p>๔. สรุป</p> <p>๔.๑ ดึงความสนใจ</p> <p>๔.๒ ถามตอบ</p> <p>๔.๓ สรุป</p> <p>๔.๔ จบ</p>	<p>๒. พัฒนาการของสิทธิมนุษยชนสากล และสิทธิมนุษยชนของประเทศไทย และความเหมือน ความต่าง ความสัมพันธ์ เชื่อมโยง และผลกระทบมาสู่ปัจจุบัน</p> <p>๓. ขอบเขต ประเภท ของสิทธิมนุษยชน</p> <p>๔. หลักการที่สำคัญของสิทธิมนุษยชน</p> <p>๖-๗ ประการ สักดิสรี, เสมอภาค, สากลฯ</p> <p>๕. ปัญหาสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ</p> <p>-ดึงความสนใจให้กลับมาอีกครั้ง</p> <p>-ถามตอบในช่วงสุดท้ายอีกครั้ง</p> <p>-สรุป</p> <p>- จบ ขอบคุณผู้เข้าอบรม หน่วยงานฯ</p>	<p>-บัตรคำ แบ่งกลุ่มค้นหาความหมาย นำเสนอในกลุ่ม ต่อบัตรคำเป็น Time line</p> <p>-สรุปด้วยคลิป และสไลด์ภาพ</p> <p>-กิจกรรมกลุ่มบัตรคำ ต่อภาพ</p> <p>-กิจกรรมเรือมนุษย์หรือ วัคซีน อภิปราย และสรุป</p> <p>-กิจกรรมใช้บัตรคำ แบ่งกลุ่ม เรียนรู้</p> <p>-กิจกรรม spectrum</p> <p>-พุดจูงใจ มีภาพสไลด์ประกอบ ใช้ถาม มีสไลด์ บัตรคำใหญ่ๆ ใช้สไลด์ประกอบ การสรุป</p>		