แนวปฏิบัติสำหรับวิทยากรประจำกลุ่ม



CWIE

หลักสูตรอบรมคณาจารย์นิเทศ CWIE สำหรับผู้ที่ไม่เคยอบรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566)

1 การมาถึงห้องอบรม

มาถึงห้องอบรม**ก่อน 08.20 น.** (ก่อนเริ่มอบรมประมาณ 10 นาที) และอยู่ร่วม “**การประชุมสรุปงานรายงาน**” หลังการอบรมเสร็จสิ้น (หลัง 16.30 น.)

2 การติดป้ายชื่อ



ติดป้ายชื่อตลอดการทำหน้าที่วิทยากรประจำกลุ่ม

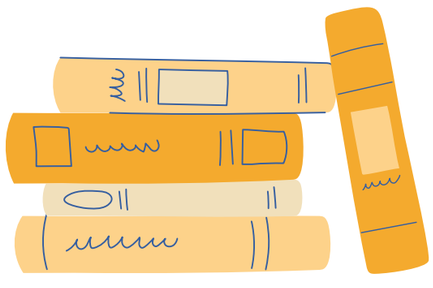
3 การเช็คชื่อ

เช็คชื่อผู้เข้าอบรมช่วงต้นของทุกการบรรยาย โดยกรอกใน Google Sheets ที่แจ้งใน “Website สำหรับวิทยากร” ผู้เข้าอบรมที่เข้า**หลัง**การบรรยายเริ่มไปแล้ว **15 นาที**ให้ถือว่า **“ขาด”** ในหัวข้อดังกล่าว

4 ระหว่างการบรรยาย

ควรฟังการบรรยายไปด้วยเพื่อจะสามารถแนะนำการทำกิจกรรมกลุ่มไปในทิศทางเดียวกับการบรรยาย และ**ควรสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าอบรม <u>หากพบว่าทำกิจกรรมอื่นไปด้วยขอให้เตือนแบบสุภาพ</u> และไม่รบกวนผู้เข้าอบรมคนอื่น**

5 ระหว่างการทำกิจกรรม



5.1 ช่วยการเลือกประธานและเลขากลุ่มในตอนเริ่มกิจกรรม

5.2 แจ้งกลุ่มว่าจะมีการประเมินพฤติกรรมของสมาชิกรายบุคคลในระหว่างทำกิจกรรมกลุ่ม **<u>ขอให้ประธานกลุ่มกระจายโอกาสในการแสดงความคิดเห็นของสมาชิกในครบทุกคน</u>** แล้วเชิญประธานทำหน้าที่

5.4 **<u>บันทึกพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมใน Google Sheets</u>** ที่แจ้งใน website โดยไม่ต้องเช็คชื่อ (การประเมินนี้ถือเป็นการเช็คชื่อ)

5.5 **หากพบว่ามีสมาชิกที่ไม่มีโอกาสได้แสดงความเห็น**และเวลาทำกิจกรรมเหลือน้อยแล้ว อาจ**แจ้งเวลาที่เหลือของการทำกิจกรรม** เช่น เหลือเวลา 10 นาที แล้วขอให้ประธานให้โอกาสสมาชิกที่เหลือได้แสดงความคิดเห็น





5.6 หากมีสมาชิกที่แสดงความเห็นยาวจนส่งผลกระทบต่อเวลา ขอให้เลือกจังหวะที่สุภาพเพื่อแจ้งเวลาที่เหลือของการทำกิจกรรม และขอให้ประธานเร่งการทำกิจกรรมเพื่อให้เสร็จทันเวลา

5.7 หากพบว่า **<u>“กลุ่มกำลังหลงประเด็น”</u>** ไม่ควรขัดจังหวะทันที ควรให้พลวัตรในกลุ่ม (Group Dynamics) ขับเคลื่อนให้กลับเข้าประเด็นเอง เช่น มีสมาชิกคนอื่นดึงกลับเอง หรือมีสมาชิกที่แสดงความเห็นต่างเองยกเว้นเห็นว่าหากปล่อยไว้กลุ่มจะเสร็จไม่ทัน จึงขอแสดงความเห็นเพื่อเป็นทางเลือกให้กลุ่ม ทั้งนี้ ขอให้ใช้คำสุภาพและไม่พูดถึงบุคคลหรือองค์กรในเชิงลบ

6

<u>ทำหน้าที่ตามที่ “เจ้าภาพ” ขอ</u> เช่น อาจต้องประเมินผู้เข้าอบรมตอนท้าย (Sumative)

