

Өөрчлөлтийг удирдах талаар хийх дасгалын ажлууд

Өөрчлөлт хийхэд саад бэрхшээл, эсэргүүцэлтэй ямагт тулгарна. Хувь хүмүүс, бүлэг, хамт олныг өөрчлөлт шинэчлэл хийхэд оролцуулах стратегийг төлөвлөн боловсруулж, өөрчлөлт хийхэд тусгайлан гаргасан удирдлагын арга механизмыг хэрэглэх нь өөрчлөлт шинэчлэлийн үйл явцыг илүү хялбар дөхөм, асуудал багатай болгоно.

Дараах 7 дасгал нь өөрчлөлт хийхээр зориг шулуудсан хүмүүст туслах болно. Эдгээр дасгалын ажлаар өөрчлөлт хийхэд шаардлагатай зарим чухал элементүүдийг судлан үзэж үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд оруулах төслүүдийн талаархи санаануудыг шийдвэрлэхэд туслах болно. Зургаа, долоо дахь дасгал нь үзэл бодол, үнэлэмж, харилцааны болон олон нийтийн уулзалт чуулганы хэрэглэж байгаа хэлэлцүүлэг, мэтгэлцээний хэлбэрийг ойлгож, дүн шинжилгээ хийх талаархи чадварыг төлөвшүүлнэ.

Өөрчлөлтийг удирдах талаар хийх дасгалын ажлууд:

1. Төсөөллүүдийг судлан үзэх- Ажлын хуудас: Төсөөллийг судлан үзэх нь
2. Саадаас зайлсхийх нь- Ажлын хуудас: Саадаас зайлсхийх нь
3. Дэмжсэн болон эсэргүүцсэн саналуудыг бүртгэж судлах нь- Ажлын хуудас: Дэмжсэн болон эсэргүүцсэн саналуудыг бүртгэж судлах нь
4. Төслийг хэрхэн хүлээж авч байгаа талаархи саналыг хүснэгтээр үзүүлэх нь
Ажлын хуудас: Төслийг хэрхэн хүлээж авч байгаа талаархи саналыг хүснэгтээр үзүүлэх нь
5. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах
Ажлын загвар хуудас: Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө Ажлын хуудас: Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө
6. Харилцааны стратегийг тодорхойлох Харилцааны стратегийн тодорхойлолт
Ажлын хуудас: Харилцааны стратеги/ Ажлын хуудас: Үйл ажиллагааны үнэт зүйлсийг тодорхойлох
7. Үйл ажиллагаан дахь үнэт зүйлсийг тодорхойлох/ Ажлын хуудас: Харилцааны стратеги

Төсөөллүүдийг судлан үзэх нь

Оролцогчид амжилтад хүрэхэд юу саад болох тухай төсөөллийг судлан үзэх санал асуулгын хэлбэрийг ашиглана.

Зорилго:	Том зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглүүлсэн тусгай төсөл амжилттай хэрэгжихэд юу саад болох талаар шийдвэр гаргагчдын дэвшүүлж байгаа таамаг төсөөлөл хэрэгжих бодитой эсэхэд үнэлгээ хийнэ.
Багийн бүрэлдэхүүн:	2-10 оролцогч

Шаардагдах хугацаа:	30 мин- 1 цаг
Хэрэглэгдэхүүн:	Ажлын хуудас: Төсөөллийг судлан үзэх нь Үзэг, бал Хүн бүрт нэмэлт цаас: сонголтоор
Заавар:	<p>Ажлын хуудсыг тарааж өгнө.</p> <p>Оролцогчид хэрэгжүүлэх тусгай төслөө сонгож, энэ төслийнхөө тухай товч тодорхойлолтыг гаргаж, түүн дээрээ тохиролцоно. (сургуулийн хичээлийн байр, хашаа орчмыг цэцэгжүүлэх, тогтвортой хөгжлийн боловсролоор багш бэлтгэх, дадлагын өмнөх боловсролыг өөрчлөн шинэчлэх гэх мэт)</p> <p>Оролцогчид ажлын хуудсаа тус тусдаа бөглөнө. Энэхүү онцгой төслийг амжилттай хэрэгжүүлэхэд саад болж болох зарим хүн болон нөхцөл байдлын талаар холбогдох хэсэгт нь бичнэ. (захирал зөвшөөрөхгүй байгаа, хөрөнгө санхүүгийн хомсдол, төсөөлөл байхгүй гэх мэт) 2, 4-р эгнээг бөглөхдөө санаа зовоож буй тэдгээр асуудлууд нь таамаглал уу?, биш үү? гэдгийг тайлбарлана.</p> <p>Оролцогчид 2, 3, 4-р эгнээнд бичсэн санаануудаа хамтран хэлэлцэнэ. Ингээд оролцогчид төслийг хэрэгжүүлэхэд саад болж болох асуудал бүрийг нягтлан шалгаж нотолсон, няцаасан, эсхүл баттай ойлголт өгсөн тийм мэдээллүүдээ хуваалцана.</p> <p>Оролцогчид төслийг амжилттай хэрэгжүүлэхэд ямар алхмуудыг хийсэн байх хэрэгтэй вэ? гэдгээ хэлэлцээд (5-р эгнээ) хэрэв 5-р эгнээнд бичсэн зүйлүүдийг хангалтгүй гэж үзвэл төсөл хэрэгжүүлэх өөр арга замыг авч хэлэлцэх ба тэдгээрийг 6-р эгнээнд жагсаан бичнэ.</p>

Ажлын хуудас: Төсөөллийг судлан үзэх нь

Санал болгосон төсөл: _____

1.Төсөлд саад болох хэлбэрүүд	2. Энэ нь таамаглал мөн үү?	3. Энэ таамаглалын гол үндэс:	4. Энэ таамаглалыг хэрхэн нотлох вэ?	5. Хөгжил, дэвшилд учирч болох саадаас урьдчилан сэргийлэх талаар хийж болох ямар алхмууд байна?	6. Энэ төслийг хийж гүйцэтгэх бусад арга замууд

ДАДЛАГА АЖИЛ

Саадаас зайлсхийх нь

Оролцогчид өөрчлөлт хийхэд болон шийдлийг урьдчилан гаргахад саад болж байгаа зүйлийг судлан үзэх карт ашиглана.

Зорилго:	Саад болж байгаа зүйлүүдийг олж тогтоогоод ноцтой байдлаар нь дараалал тогтоох ба шийдлийг хамтдаа хэлэлцэх
Тайлбар:	Оролцогчид энэхүү багц материалаас “Төсөөллийг судлан үзэх” болон “Гэрлэн дохио” дасгалын ажлуудыг хийсэн тохиолдолд энэ ажил үр дүнтэй байх болно.
Багийн бүрэлдэхүүн:	2-6 оролцогч
Шаардагдах хугацаа:	30 мин-1 цаг
Хэрэглэгдэхүүн:	<ul style="list-style-type: none"> - Саадаас зайлхийх ажлын хуудас оролцогч бүрийн тоогоор - Үзэг, бал, харандаа - 3-6 том цаас - Тэмдэглэгээ хийх харандаа (хар бэх) - Наадаг тууз (цаасыг хананд тогтооход)
Заавар:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Боловсролыг тогтвортой хөгжлийн чиг хандлагад нийцүүлэн өөрчлөх төслийг сонгох (Ногоон орчныг бий болгох, сургуулийн орчинд нийгмийн илүү тэгш байдлыг дэлгэрүүлэх, бага сургуулийн сургалтын хөтөлбөрийг тогтвортой хөгжилд нийцүүлэн өөрчлөх). Мөн энэ багц материалаас “Гэрлэн дохио” дасгалын ажлыг үзээд одоо хэрэгжүүлэхэд бэлэн байгаагаар нь төслүүдэд дараалал тогтооно. 2. “Саадаас зайлсхийх нь” ажлын хуудсаны дээд талд төслийн нэрийг бичнэ. 3. Оролцогчид төслийг хэрэгжүүлэхэд саад болох зүйлүүдийг хамтдаа хэлэлцэнэ.

Ажлын хуудас: Саадаас зайлсхийх нь

Юу саад болж байна?		Саад 1	Саад 2	Саад 3	Шийдлүүд

Дэмжсэн болон эсэргүүцсэн саналуудын бүртгэл жагсаалт
 Оролцогчид санал болгосон өөрчлөлтийг хийхэд оролцох байгууллага, нөлөө бүхий бүлгүүдийн үнэлэмж, төсөөллийг гаргах хүснэгт болон санал болгосон өөрчлөлтийг дэмжсэн юмуу эсэргүүцсэн саналуудын түвшинг ашиглах

Зорилго:	Санал болгосон төсөл юмуу өөрчлөлтийг байгууллага, нөлөө бүхий бүлэг, хамт олноос дэмжсэн юмуу эсэргүүцсэн саналуудын учир шалтгааныг тодорхойлох
Тайлбар:	Санал болгосон төсөл юмуу өөрчлөлтийг тодорхойлохын тулд энэхүү багц материалаас “Төслийг хэрхэн хүлээж авч байгаа түвшинг хүснэгтээр үзүүлэх нь” дасгалаар ажиллаарай.
Багийн бүрэлдэхүүн:	2-10 оролцогч
Шаардагдах хугацаа:	10-20 мин
Хэрэглэгдэхүүн:	- “Дэмжсэн болон эсэргүүцсэн саналуудын жагсаалт” ажлын хуудас хүн бүрт - Үзэг, харандаа
Заавар:	<ol style="list-style-type: none"> 1. “Дэмжсэн болон эсэргүүцсэн саналуудын жагсаалт” ажлын хуудсан дээр бодлого, хөтөлбөр, үйл ажиллагаандаа санал болгосон төсөл юмуу өөрчлөлтийг дэмжсэн, эсэргүүцсэн саналуудын нэрийг бичнэ. 2. Ажлын хуудасны дээд хэсэгт бичигдсэн байгууллага, хүмүүсийн дэмжсэн болон эсэргүүцсэн саналуудын түвшинг тогтоохыг оролцогчдод санал болгоно. Дэмжлэг болон эсэргүүцлийн хэмжээг дээд, дунд, доод гэж ангилна. 3. Оролцогч бүрээр ажлын хуудсан дээр бичсэн байгууллага, бүлэг, хамт олнысаналуудааряагаадиймтүвшинтогтоосонболохыгтайлбарл уулна. 4. Санал болгосон төсөл юмуу өөрчлөлтийг дэмжсэн болон эсэргүүцсэн байдлын ерөнхий дүр зургийг хэлэлцэнэ. 5. Танай орон нутаг, бүлэг, хамт олныг дэмжсэн болон эсэргүүцсэн бусад байгууллага, хүмүүс байгаа эсэх талаар ярилцана.

Эсэргүүцсэн	Бусад	Эсэргүүцлийн түвшин	Дээд	Дунд	Доод		
Дэмжсэн	Бусад	Дэмжлэгийн түвшин	Дээд	Дунд	Доод		

Төслийг хэрхэн хүлээн авч байгаа саналыг хүснэгтээр үзүүлэх

Зорилго:	Оролцогчид, төслийг хэрэгжүүлэхэд гол үүрэг гүйцэтгэгчдээс төслийг хэрхэн хүлээн авч байгаа саналыг нэгтгэн дүгнэх хүснэгтийг ашиглана. Санал болгосон бодлого, хөтөлбөр, үйл ажиллагааг бүтээлчээр хэрэгжүүлэхийн тулд гол үүрэг гүйцэтгэгчдээс хийвэл зохих төслийг хэрхэн хүлээн авч байгаа өнөөгийн түвшинг түүний хамгийн доод түвшинтэй харьцуулах.
Тайлбар:	Төслийг дэмжсэн юмуу эсэргүүцэж байгаа салбаруудыг тодорхойлохын тулд энэхүү багц материалаас “Дэмжлэг эсэргүүцлийн бүртгэл” дасгалын ажлыг ашиглаарай.
Багийн бүрэлдэхүүн:	2 - 10 оролцогч
Шаардагдах хугацаа:	30 мин - 1 цаг
Хэрэглэгдэхүүн:	<ul style="list-style-type: none"> ● “Төслийг хэрхэн хүлээн авч байгаа түвшинг хүснэгтээр үзүүлэх” ажлын хуудас (хүн бүрт нэг хувь) ● Үзэг, Харандаа
Заавар:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төслийн үр дүнг дээшлүүлэхэд чухал үүрэгтэй хүмүүс юмуу бүлэг, хамт олныг олж тодорхойлохыг оролцогчдоос хүснэ. “Төслийг хэрхэн хүлээн авч байгаа түвшинг хүснэгтээс үзүүлэх” гэсэн ажлын хуудсан дээр өгөгдсөн “Гол үүрэг гүйцэтгэгчид” гэсэн баганын зүүн гар талд хувь хүн юмуу бүлэг, хамт олон нэг бүрийн нэрийг бичихийг оролцогчдод санал болгоно. 2. Ажлын хуудасны дээд эгнээнд бичигдсэн амлалтын түвшинг заах үнэлгээний энгийн тогтолцоог хянан үзэхийг оролцогчдоос хүснэ. 3. “Төсөл амжилттай хэрэгжихэд гол үүрэг гүйцэтгэгч юмуу хүмүүс, бүлэг хамт олон нэг бүрийн хүлээх төслийг хэрхэн” хүлээн авч байгаа хамгийн доод түвшинг тогтоохыг санал болгоно. Шаардлагатай төслийг хэрхэн хүлээн авч байгаа хамгийн доод түвшинг зааж байгаа нүдэнд О-г байрлуулна, 4. Төсөл хэрэгжүүлэхэд байгууллага хүмүүсийн төслийг хэрхэн хүлээн авч байгаа одоогийн түвшинг авч үзэхийн тулд “Гол үүрэг гүйцэтгэгчид”-ийн жагсаалтыг судлан үзэхийг оролцогчдоос хүснэ. Хамгийн зөв шийдвэрээ гаргаж, оролцогчид гол үүрэг гүйцэтгэгч нэг бүрийн төслийг хэрхэн хүлээн авч байгаа одоогийн түвшинг зааж байгаа нүдэнд Х-ийг байрлуулна. Загвар хүснэгтийг үзнэ үү. 5. Дасгал ажлын явцад тогтоогдсон амлалтын хамгийн доод түвшинд хүрэх стратегийг хэлэлцэх (хувиар холбоо харилцаа тогтоох. захидал. зөвлөмж гэх мэт)

Загвар ажлын хуудас: Төслийг хэрхэн хүлээн авч байгаа дүнг хүснэгтээр үзүүлэх нь

Санал болгосон болгосон: Сургалтыг хөтөлбөрийг тогворгой хөгжлийн чиг баримжаагаар өөрчлөх

Гол үүрэг гүнцэтгэгчид	Эрс эсэргүүцэж байна	Эсэргүүцэж байгаа	Хэлж чадахгүй байна	Хэрэгжилт	Хэрэгжихэд нь туслах	Хэрэгжүүлье
1. Захирал				X		0
2. Тэнхмийн эрхлэгч				X	0	
3. Мэргэжлийн бус улс төрч				0	X	
4. Багш нар					X0	
5. Багш нарын холбоо			X	0		

Тэмдэглэгээ: X = Одоогийн байдал O = Хамгийн багаар хүссэн дэмжлэг

Ажлын хуудас: Төслийг хэрхэн хүлээн авч байгаа дүнг хүснэгтээр үзүүлэх нь

Санал болгосон төсөл:

Гол үүрэг гүйцэтгэгч хувь хүмүүс	Би эрс эсэргүүцэж байна	Би эсэргүүцэж байна	Би хэлж чадахгүй байна	Өөрийн зүгээс хэрэгжээсэй гэж бодож байна	Өөрийн зүгээс хэрэгжихэд нь тусалъя	Хувьдаа хэрэгжүүлье
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Гол үүрэг гүйцэтгэгч хамтрагч бүлгүүд	Бүлэг эрс эсэргүүцэж байна	Бүлэг эсэргүүцэж байна	Бүлэг хэлж чадахгүй байна	Бүлгийн зүгээс хэрэгжээсэй гэж бодож байна	Бүлгийн зүгээс хэрэгжихэд нь тусалъя	Бүлэг хэрэгжүүлье
6.						

7.						
8.						
9.						
10.						

Х ба О нь 1 нэг ижил нүдэнд байвал оролцогчид эдгээр гол оролцогчдоос шаардагдах үүрэг амлалтыг хүлээн авахад шаардсан заах үсгүүдийг дугуйлна. Х ба О нь өөр өөр нүдэнд байвал оролцогчид Х-ээс О-руу заасан сумыг зурна.

ДАДЛАГА АЖИЛ

Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах нь

Оролцогчид төслийг хэрэгжүүлэхэд нэн шаардлагатай үйл ажиллагаануудыг сонгож авах, ач холбогдлоор нь дараалал тогтооход жагсаалт болон нооргийг ашиглана.

Зорилго:	Тогтвортой хөгжлийн боловсролд зориулсан төслийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө зохиох
Багийн бүрэлдэхүүн:	2-10 оролцогч
Шаардагдах хугацаа:	30 мин-1 цаг
Хэрэглэгдэхүүн:	<ul style="list-style-type: none"> Багц материалд орсон “Гэрлэн дохио”, “Дэмжсэн ба эсэргүүцсэн саналын жагсаалт”, “Төслийг хэрхэн хүлээн зөвшөөрч байгаа түвшинг хүснэгтээр үзүүлэх нь” зэрэг дасгалын ажлуудын үр дүнгийн тойм “Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах” ажлын хуудас “Үйл ажиллагааны загвар төлөвлөгөө” ажлын хуудас Үзэг, харандаа
Заавар:	<ol style="list-style-type: none"> Төслийн нэрийг ажлын хуудсан дээр өгөгдсөн зайнд бичнэ. Мөн төслийн товч агуулгыг бөглөнө. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний зорилгыг бичнэ. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг бөглөхийн тулд дараахь дасгалын ажлуудын үр дүнг ашиглана: <ul style="list-style-type: none"> “Гэрлэн дохио” “Дэмжсэн ба эсэргүүцсэн саналын бүртгэл жагсаалт” Төслийг хэрхэн хүлээн авч байгааг хүснэгтээр үзүүлэх нь” “Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах” ажлын хуудсыг бөглөнө. Дараахь асуултуудыг уншаад хариултыг ажлын хуудсан дээр өгөгдсөн зайн дээр бичнэ. <ul style="list-style-type: none"> Энэ төслийг гүйцэтгэхэд ямар гол үйл ажиллагаа шаардлагатай вэ?

Заавар:	<ul style="list-style-type: none"> • Дэд зорилтуудыг дэвшүүлэн тавихад эдгээр цогц үйл ажиллагаанууд хангалттай юу? Хэрэв хангалтгүй бол, өөр юу байж болох вэ? • Энэ үүрэг зорилгуудыг хэн хэн хариуцан хэрэгжүүлэх вэ? • Эдгээр үндсэн болон туслах үйл ажиллагаануудыг хэрхэн хооронд нь уялдуулж зохицуулах вэ? • Үйл ажиллагаа нэг бүрийг хэрэгжүүлэх явцад болон төслийг ерөнхийд нь үр дүнд хүргэхэд ямар гол зүйлийг ашиглаж болох вэ? • Төслийн удирдагч хэрхэн амжилттай удирдах вэ? <p>3. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг үнэлж дүгнэх дараах асуултууд дээр ярилцана. Асуулт бүр дээр “Үгүй” гэсэн хариулт гарвал “Төсөөллийг судлан үзэх нь” ба “Саадаас зайлсхийх нь” гэсэн дасгалын ажлуудыг ашиглаарай. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг дахин хянаж засаад “Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах” гэсэн ажлын хуудсыг бөглөөрэй.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Баг энэ төслийн хувьд шаардлагатай алхмуудыг ойлгов уу? • Баг энэ төсөлд шаардлагатай чадварыг эзэмшиж чадав уу? • Баг энэ төслийг хэрэгжүүлэх сэтгэлийн хаттай байна уу? • Багт энэ төслийн хүрээн дэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд хангалттай хугацаа байна уу? • Баг энэ төслийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бусад эх сурвалжуудтай болов уу? • Баг энэ төслийн хүрээн дэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд улс төрийн нөлөөг авч чадаж байна уу? • Багт энэ төслийн хүрээн дэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хүсэл сонирхол, тэмүүлэл аль хэр байна вэ? <p>4. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг өргөн хэмжээнд авч үзэх шаардлагатай юу? Хэрэв “Үгүй” бол үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө хэрэгжүүлэх эхэл. Хэрэв “Тийм” бол дараах асуултууд дээр ярилцаарай:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Таны төлөвлөгөөг хэн үнэлж байна вэ? • Энэ төслийн явц, өрнөлийн талаар хамтран оролцогчдоос асууж лавлаж тодруулахад ямар аргуудыг та хэрэглэх вэ? • Энэ төслийн үр дүнгийн талаар хамтран оролцогчдоос асууж лавлаж тодруулахад ямар аргуудыг та хэрэглэх вэ? • Хэрэв, хөндлөнгөөс өөрчлөх шаардлагатай гэсэн санал шүүмж гарвал та эхний төлөвлөгөөгөө засч сайжруулах талаар юу бодож төлөвлөж байна вэ?
---------	---

Ажлын хуудас: Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний загвар хүснэгт

Үйл ажиллагааны нэр:

Зорилго:

Хүрэх үр дүн:

Хүрэх үр дүн	№	Төлөвлөсөн үйл ажиллагаа	Хугацаа	Хэн хариуцах	Хамрах хүрээ	Биелэлт, үр дүн
	1					
	2					

	3				
	4				
	5				
	6				

Ажлын хуудас. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө ТХБ-ын багц материалын дасгал, даалгавраас авсан санаанууд: Төслүүдийг “гэрлэн дохио” аргаар боловсруулсан:

- 1.
- 2.
- 3.

Саадуудыг “Саадаас зайлсхийх нь” аргаар тодорхойлсон:

- 1.
- 2.
- 3.

Зорилтыг хэрэгжүүлсэн гол үйл ажиллагаанууд:

ДАДЛАГА АЖИЛ

Харилцааны арга барилаа тогтоох нь

Оролцогчид бүлгээр үр дүнтэй ажиллахад саад болж байгаа харилцааны арга барилын талаар мэдэж авна.

Зорилго:	Ахиц дэвшил, үр дүнд сөргөөр нөлөөлөх мэдээлэл харилцааны хэв маяг, арга барилыг тодорхойлох. Тэмдэглэх нь: Дасгалын ажил гүйцэтгэхдээ саад болсон харилцааны арга барил дээр анхаарна. Зохиогчид энэ арга хандлагууд нь сөрөг нөлөө үзүүлдэг хэдий ч, өөрчлөлт хийх оролдлого саналууд ямагт эсэргүүцэлтэй тулгарч байдаг болохоор, эдгээр нь бодит амьдрал дээр байдаг л нэг асуудал гэдгийг ойлгож байгаа.
Тайлбар:	Өөрчлөлт хийхэд саад болдог эдгээр болон бусад зүйлийг нягтлан судлахын тулд, энэ багц материалд орсон “Үйл ажиллагааны үнэт зүйлсийг хүлээн зөвшөөрөх”, “Саадаас зайлсхийх нь”, “Төсөөллийг судлан үзэх нь” зэрэг дасгалын ажлуудыг ашиглаарай.
Багийн бүрэлдэхүүн:	1 буюу түүнээс олон оролцогч - Хотын юмуу бүлэг, хамт олны хуралд оролцоно. Дасгалын ажлыг томруулж 2 буюу түүнээс олон хүн оролцуулж болно.
Шаардлагатай хугацаа:	Хотын юмуу бүлэг, хамт олны хурлын үргэлжлэх хугацаа 30 мин - 1 цаг.

Хэрэглэгдэхүүн:	<ul style="list-style-type: none"> ● “Харилцааны арга барилын тодорхойлолт” хувилж олшруулсан хуудас ● “Харилцааны арга барилыг хүлээн зөвшөөрөх нь” ажлын хуудаснууд ● Үзэг, харандаа
Заавар:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ажлын явц, өрнөлийг удаашруулах юмуу, саатуулах арга барилын янз бүрийн хэлбэрийг ойлгох үүднээс “Харилцааны арга барилуудын тодорхойлолт” хуудсыг уншина. Эдгээр арга барилын хэлбэрүүд нь хуралцуглаандялангуяа, цогцасуудлыгюмуушийдэлдхүрэхэдтөвөгтэй асуудлуудыг хэлэлцэж байгаа хурлууд дээр нийтлэг тохиолддог. 2. Нэр томъёо, тодорхойлолтуудтай танилцах зорилгоор “Харилцааны арга барилыг хүлээн зөвшөөрөх нь” гэсэн ажлын хуудсыг уншиж танилцана. <ul style="list-style-type: none"> • Орон нутгийн гогтвортой хөгжлийн асуудлаархи хуралд оролцоно. • Эхний хүн үг хэлж эхлэхэд, түүний нэрийг сонсоно. Эхний хүний нэрийг хүснэгтийн дээд талд “Илтгэгч” гэсэн нүдэнд бичнэ. Үг хэлсэн бусад хүний нэрийг нэмэгдэл багануудын дээд талд бичнэ. Үг хэлж байгаа хүмүүсийг анхааралтай сонсож, хэлж ярьсан зүйлд дүн шинжилгээ хийж, тодорхойлж, хүлээн зөвшөөрч байгаа арга барилуудыг тэмдэглэж авна. Хурал дуустал үг хэлсэн хүн бүр дээр энэ үйлдлийг давтан хийнэ. • Хурал дууссаны дараа ажлын хуудсан дээр тэмдэглэсэн зүйлээ эргэн харна. Ингэхдээ дараахь асуултуудыг харгалзан үзнэ: <ul style="list-style-type: none"> - Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотой ажилд саад болох ямар арга барил байна вэ? - Хэн энэ аргыг олонтаа хэрэглэж байна? - Дараахь аргуудын аль нь энэ хурал дээр ажиглагдсан талаар хэлэлцэн ярьцгаа. - Стрессийн шинж илрэхээс болгоомжилж, хэлэлцэж байгаа асуудлаас өөр зүйлд анхаарлыг хандуулах, Бусад оролцогчдод ярих боломж өгөхгүйгээр, нэг нь дахин дахин юмуу, удаан ярих - Тухайн асуудлаар шийдэлд хүрэхэд хэрэг болсон аргууд байв уу? (Гол асуудал дээрээ хамтдаа анхаарах үүднээс үзэл бодлын үл ялих зөрүүтэй зүйлийг хойш тавих гэх мэт) - Тэр нь ямар аргууд байв?

Дасгалын ажлыг өргөжүүлэх нь:

Эдгээр арга барил нь уран нарийн арга байж болно. Үг хэлж байгаа хүмүүс, тэдгээрийг хэрэглэх арга ухаанаа олохгүй байж болно. Янз бүрийн арга замыг хүмүүс бодож олоод хэрэгжүүлдэг. “Харилцааны арга барилыг хүлээн зөвшөөрөх нь” ажлын хуудсан дээр жагсаан бичсэн янз бүрийн арга замуудыг олж тодорхойлох дадлага, чадвар олохын тулд өөр оролцогчоор янз бүрийн арга барилуудыг хийж гүйцэтгүүлэх.

Тэмдэглэл: “Харилцааны арга барилыг тодорхойлох нь” ажлын хуудсыг “Үйл ажиллагааны үнэт зүйлийг хүлээн зөвшөөрөх нь” дасгалын ажлын хуудастай нэгтгэнэ. Ингэх нь дасгалын хоёр ажлыг нэг дор зэрэг гүйцэтгэхэд ач холбогдолтой.

Харилцааны арга барилуудын тодорхойлолт

Харилцааны эдгээр арга барил нь төвөгтэй буюу цогц асуудлыг шийдэх үед гарч болох зохисгүй үзэгдлүүдээс зайлсхийх санамсаргүй болон санаатай үйлдэгдэх харилцааны төлөв байдал юм. Эдгээр нь хоорондоо харилцан холбоотой бөгөөд

төсөл үр дүнтэй хэрэгжихэд сөргөөр нөлөөлж болно. Жишээлбэл, хэлэлцэж байгаа зүйлийг үгүйсгэх нь асуудал бодитой байхгүй гэж үзээд, өөрчлөлт хийх гэсэн хүмүүсийн хүсэлт шаардлагыг аар саар зүйлээр шийдчихэж болно гэж бодсон тохиолдолд, өнгөц шийдвэр гаргахад хүрч болно. Эдгээр төлөв байдал нь:

1. Удирдлагаа шүүмжлэх - Удирдлагаас алдаа дутагдлыг хайх (бүлэг, хамт олны удирдлагууд, төслийн удирдагчид, төр засгийн болон үйлдвэрлэл, худалдаа үйлчилгээний янз бүрийн түвшний удирдах хүмүүс) буюу ээдрээтэй нөхцөл байдалд хариуцлагаа хамтдаа хүлээх арга замыг сүвэгчлэхийн оронд тухайн асуудал дээр бусдыг буруутгах
2. рууг бусдад тохох - Гаднын бүлэг, хамт олон, хувь хүмүүст аливаа асуудлын алдаа, гэм бурууг тохох
3. Сул доройг золиослох - Хувь хүн, бүлэг, хамт олонд, ялангуяа, сул дорой нэгэндээ алдаа дутагдлын гэм бурууг тохох
4. Хуучин ойлголт, төсөөлөлтэйгөө зууралдах - Ойлголт төсөөллийнхөө учир холбогдлыг ч баталж мэдэхгүйгээр хуучин төсөөлөлтэйгөө зууралдах
5. Шинээр төсөөлөлтэй болох - Ямар нэг зүйлийн үндэслэлийг гаргахгүйгээр үнэн зөв болгож шийдэх
6. Асуудлыг үл зөвшөөрөх - Асуудал байгаа гэж үзэхээс татгалзах юмуу хүлээн зөвшөөрөхгүй байх
7. Дүгнэлт гаргах гэж яарах - Холбогдох асуудлыг тал бүрээс нь нягтлан авч үзэхгүйгээр үзэл бодлоо томъёолох юмуу шийдвэр гаргах
8. Сатааруулах зүйлийг олох - Анхаарлыг нь хэлэлцэж байгаа асуудлаас хөндийрүүлэх зорилгоор, ач холбогдол багатай асуудал гаргаж ирэх юмуу, ямар ч учир холбогдолгүй зорилго дэвшүүлж тавих [Гол асуудлыг хэлэлцэх явцад үүссэн хүмүүсийн ачааллыг багасгах гэж санаа тавин, хуралд оролцогчдыг хэлэлцэж байгаа үндсэн асуудлаас нь гэнэт хөндийрүүлж, ойр зуурын сатааруулах асуудлыг гаргаж ирэх]
9. Стандарт болсон нэг дэг журамд баригдах - Тухайн хэлэлцэж байгаа асуудалд холбогдол багатай ч гэсэн хэвшмэл нэг дэгийг ягштал баримтлах. Ингэх нь зарим тохиолдолд, асуудалд илүү тохиромжтой арга барилаар уян хатан хандах шинэ хандлага гарахад саад болж байгаа юм.
10. Зай авах - Хэлэлцэж байгаа асуудлаас анхаарлаа хөндийрүүлж, мэтгэлцэж байгаа бусад нөхдийг ажиглагчийн байр сууринаас харж идэвхгүй хойш суух. Ингэж асуудлаас зайлсхийх нь хамтдаа хариуцлага хүлээх ухамсрыг бууруулж болох юм.
11. “Баярлуулагч” удирдагчид - Ээдрээтэй асуудлыг энгийн хялбар зүйлээр сольж, оролцогчдыг тайвшруулах. Ийм удирдагчид нарийн төвөгтэй асуудлыг шийдвэрлэхээс хүмүүсийг холдуулж, идэвхийг нь бууруулна. [Ийм байдал нь шийдвэрлэх гэсэн чухал асуудал дээр нааштай алхам хийх нь тэдэнд ихээхэн бэрхшээлтэй болно гэж эмээсний учраас ийм аргыг хэрэглэдэг.]
12. “Өнгөц шийдвэр гаргах” - Асуудлын нарийн учир холбогдлыг нягтлан авч үзэхгүйгээр, өнгөц шийдвэр гаргах. [Ийнхүү өнгөц шийдвэр гаргаснаар тухайн асуудлыг хэлэлцэх явцад төвлөрсөн хүмүүсийн анхаарал, бодол санаа, хүсэн хүлээсэн их зүйл гэнэт сарнин алга болдог байна.

ДАДЛАГА АЖИЛ

Үйл ажиллагаан дахь үнэт зүйлсийг тодорхойлох нь

Оролцогчид хамт олны шийдвэр гаргах үйл ажиллагааны үнэт зүйлсийн нөлөөллийн талаар мэдлэгтэй болж авна.

Зорилго:	Хамт олны хурал дээр илэрхийлэгдсэн үнэт зүйл, гол үзэл бодол, байр суурийг тодорхойлох
Багийн бүрэлдэхүүн:	Нэг буюу олон оролцогч хотын юмуу бүлэг, хамт олны хуралд оролцоно. Дасгалын ажлыг өргөжүүлж, 2 буюу түүнээс олон хүн оролцуулж болно.
Шаардлагатай хугацаа:	Хотын юмуу бүлэг, хамт олны хурлын үргэлжлэх хугацаа багцаалбал. 30 мин - 1цаг
Хэрэглэгдэхүүн:	<ul style="list-style-type: none"> ● “Үнэт зүйлсийн тодорхойлолт” олшруулсан хуудсууд ● “Үйл ажиллагааны үнэт зүйлсийг хүлээн зөвшөөрөх нь” ажлын хуудсууд ● Үзэг, харандаа ● Өргөжүүлэхэд: өнгийн харандаанууд
Заавар:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хуралд оролцохоос өмнө “Үнэт зүйлсийн тодорхойлолт” гэсэн хуудсыг уншиж танилц. 2. Хуралд ирэхдээ “Үйл ажиллагааны үнэт зүйлсийг хүлээн зөвшөөрөх нь” ажлын хуудас авчир. 3. Илтгэгч нэг бүрийг анхааралтай сонс. Илтгэгчдийн хэлсэн үг бүрт дүн шинжилгээ хийж, тэдгээрийн утга санаа, арга хандлагыг нь ажигла. Ямар үнэ цэнтэй асуудал шууд буюу шууд бусаар хөндөгдөж байгааг тодорхойл. Ашиглаж байгаа ажлын хуудас дээрх бүх нүдийг шалгаж үз.
Дасгалын ажлыг өргөжүүлэх нь	<ol style="list-style-type: none"> 4. 2-4 хүнтэй жижиг багуудад, таны оролцоо байна. Хурлаас ямар ямар гол үнэт зүйл ажиглагдав. Энэ тухайгаа ярилц. 5. Та ажлын хуудас дээрээ нэг нь нөгөөтэйгөө зөрчилтэй байгаа үнэт зүйлсийг холбосон зураас зурах нэг өнгийн харандаа ашиглаарай. Бусад олон өнгөөр өөр хоорондоо нийцэн тохирч байгаа гол үнэт зүйлсийг холбосон зураасуудыг зураарай. 6. Холбосон шугамуудад сайтар дүн шинжилгээ хий. Үүний цаана урагш дэвших боломж харагдаж байна уу? Санамж: “Үйл ажиллагааны үнэт зүйлсийг хүлээн зөвшөөрөх нь” ажлын хуудсыг “Харилцааны арга барил” ажлын хуудастай хамтруулж хэрэглэж болох ба энэ дасгалуудыг зэрэг хийж болно.

Энэ дасгалын ажлыг гүйцэтгэх ба “Үнэт зүйлсийн тодорхойлолт” гэсэн ажлын хуудсыг бөглөхөд ашиглах эх сурвалжууд:

- Рамсей, Жон.М, Харолд.Р, Хунгерфорд ба Труди.Л, Фолк. Шинжлэх ухаан, технологи, нийгмийн нөхцөл байдлын судалгаа; Хотын хатуу хог хаягдал. Стипес хэвлэлийн компани, 1989.
- Чампайгн, Иллинойс.
- Дэлхийн эрүүл мэндийн байгууллага

Ажлын хуудас: Харилцааны арга барил

Дасгал 1: Харилцааны арга барил	Илтэгч 1	Илтэгч 2	Илтэгч 3	Илтэгч 4	Илтэгч 5	Дасгал 2: Үндсэн үнэт зүйл		
Удирдлагаа шүүмжлэх						Улс төрийн		
Бурууг бусдад тохих						Эдийн засгийн		
Сул доройгоо золиослох						Экологийн		
Хуучин төсөөлөлтэйгээ зууралдах						Шашны		
Шинэ төсөөлөл бий болгох						Ёс суртахууны		
Асуудлыг үгүйсгэх						ШУ-ны		
Дүгнэлт гаргах гэж яарах						Соёлын		
Анхаарал сарниулах						Боловсролын		
Хэвшил болсон нэг журмыг барих						Гоо зүйн		
Зай барих						Нийгмийн		
Баяртай мэдээ дуулгах						Зугаа цэнгэлийн		
Өнгөц шийдвэр гаргах						Хувиа хичээсэн		
Бусад						Эрүүл мэндийн		
Бусад						Бусад		