



Cambodian Mekong University
Is the university that cares for the value of education

HU 109 (3 Credits): Communication Skills

Subject Concept and Objective

This course is designed concerning with issues in communication skills, to facilitate the knowledge and experiences to all the students. It shapes the confidence of students who wish to get in contact with people around them or involve into the social community.

The unit is a combined (practical & theoretical) guide to a key aspect of effective communication. Poor communication can cause all kinds of problems in the world society, to you and it may isolate you from the rest of everyone.

For the students to:

- Identify the communication process.
- Identify the effective communication.
- Use the communication skills to avoid and to solve conflicts
- Use the communication skill to make winning presentations.
- Communicate on the job.

Course Requirements

Materials:

- Older man, M. R. (1997). Business Communication. A Simon & Schuster Macmillan Company & W. R. Goyal Publisher: New York
- Gamble, K. T. & Gamble, M. (1996). Communication Works (5th Ed). The McGraw- Hill Companies, Inc.: New York
- Adair, J. (2002). The Effective Communicator. Jaico Publishing House: Mumbai.

Students are expected to complete assigned readings prior to their discussion in class. The class schedule and a list of the assigned readings follow the grading policy.

[Supplementary Materials:](#) Other Communication books are recommended to read but not required for this course.

Readings:

All students are expected to read the assigned chapters in the text or any material before class. The class schedule and a list of the assigned readings follow the grading policy. As the semester progresses, I will supplement more handouts that are to be read prior to every class or discussion. If you miss class some interesting things may also slip away. Students also have to read and research for their homework or assignments. Plan yourself and time carefully from the very beginning of the course before you countering read shocks or frightening.

Contact hours and teaching methods:

- HU109 course is full time and normally consists of 16 contact hours taking the form of lectures and tutorial classes to work through lecture note, problem sets, case studies, presentation and/or discuss seminar papers.

Grading Policy

1. Class Participation (attendant 3%, moral 3%, activities 4%)	10%
2. Quizzes	10%
3. Group Discussion; Group Assignment	15%
4. Group Presentation	15%
5. Mid-term Test	20%
6. Final Examination	30%

Contents

Week1	Communication: What is it? The importance of communication.
Week2	The Communication Process. Models of Communication
Week3	Face to face communication. Taking a look at your Audience.
Week4	How to write a good letter? Report writing, what is it?

Week5	Making effective Presentation. Avoiding misunderstanding in communication.
week6	Review lesson
	Final Exam



សាកលវិទ្យាល័យមេគង្គកម្ពុជា

ជាសាកលវិទ្យាល័យដែលយកចិត្តទុកដាក់ពីតំលៃនៃការអប់រំ



HU 109 (១ ក្រុម្រឹត): សិល្បៈនៃការទំនាក់ទំនង

ឧស្សាហកម្ម: ទំនាក់ទំនងរបស់មុខវិជ្ជា

មុខវិជ្ជានេះ ត្រូវបានរចនាឡើង សំរាប់ផ្តល់ជាគំនិតច្រើនស្តី ចំណេះដឹងជាក់ស្តែងជាបទពិសោធន៍ដល់និស្សិតគ្រប់មហាវិទ្យាល័យទាំងអស់ ដើម្បីផ្តល់អោយពួកគេទាំងនោះ មានចំណេះដឹង និងភាពជឿជាក់ទៅលើជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយ និងអ្នកនៅជុំវិញខ្លួនរបស់ពួកគេ ។

វានឹងបង្ហាញច្រើនស្តី និងទិដ្ឋភាពជាក់ស្តែង អំពីអ្វីដែលជាទំនាក់ទំនងដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ។ កំសោយនៃការទំនាក់ទំនងអាចបណ្តាលឱ្យកើតមានបញ្ហាចំពោះខ្លួនអ្នក ព្រមទាំងអាចប៉ះពាល់ដល់ការងារ របស់អ្នក និងអាចរុញច្រានអ្នកអោយប្លោតឆ្ងាយពីអ្នកផងទាំងពួង ។ ការដែលអ្នកមិនអាចទទួលនូវការណែនាំ ឬមិនបង្ហាញនូវទំនាក់ទំនងណាមួយឱ្យពេញលេញនោះ ប្រធានរបស់អ្នកប្រហែលជាគិតថាអ្នកមិនមាន សមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ទទួលការងារនេះ ។

សិល្បៈនៃការទំនាក់ទំនងគឺជាមុខវិជ្ជាដែលគួរតែត្រូវបានសិក្សាដោយនិស្សិតគ្រប់ មហាវិទ្យាល័យ ទាំងអស់ ។

បន្ទាប់ពីបានសិក្សាមុខវិជ្ជានេះរួចអ្នកចូលរួមទាំងអស់គ្នាតែបានយល់ដឹងនូវ :

- ការទំនាក់ទំនងរវាងមនុស្សនិងមនុស្ស ។ ទំនាក់ទំនងមានស្រីទ្វីភាពរវាងអ្នករួម ការងារ ឬអ្នកក្រោម បង្គាប់
- ការប្រើវិធីសាស្ត្រទំនាក់ទំនងដើម្បីជៀសវាង និងដោះស្រាយបញ្ហា
- ការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រទំនាក់ទំនងដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងពេលជួបប្រជុំការងារផ្សេងៗ
- និង ធ្វើឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវការបង្ហាញជា Presentation

តំរូវការរបស់មុខវិជ្ជា

- **ឯកសារ :** សៀវភៅដែលតម្រូវសំរាប់ការសិក្សាក្នុងថ្នាក់នេះគឺ

- Older man, M. R. (1997). Business Communication. A Simon & Schuster Macmillan Company & W. R. Goyal Publisher: New York
- Gamble, K. T. & Gamble, M. (1996). Communication Works (5th Ed). The McGraw- Hill Companies, Inc.: New York
- Adair, J. (2002). The Effective Communicator. Jaico Publishing House: Mumbai

សៀវភៅ ទំនាក់ទំនងដ៏ទៃទៀត គឺគួរតែអានបន្ថែម តែមិនតម្រូវចាំបាច់សំរាប់ថ្នាក់នេះទេ ។

- **ការអាន :** និស្សិតត្រូវអានជាមុននូវអត្ថបទ ឬ មេរៀនទាំងឡាយដែលបានកំណត់ មុនពេលពិភាក្សា ឬ សិក្សាក្នុងថ្នាក់ ។ កាលវិភាគសំរាប់មេរៀន និង បញ្ជីអត្ថបទ មេរៀនដែលត្រូវអាន គឺមានបង្ហាញជូននៅផ្នែកខាងក្រោម ។ នៅពេលការសិក្សាក្នុងឆមាសដំណើរការ ខ្ញុំនឹងចែកជូនអត្ថបទបន្ថែមទៀត ដែលត្រូវតែអានមុនពេលចូលរៀនក្នុងថ្នាក់ ឬកិច្ចពិភាក្សាទាំងឡាយ ។ បើអ្នកខកខានមិនបានចូលរៀនថ្នាក់ណា មួយនោះរឿងរ៉ាវល្អៗគួរចាប់អារម្មណ៍ ក៏បាត់បង់ផងដែរ ។ និស្សិតក៏ត្រូវអាននិងស្រាវជ្រាវផងដែរសំរាប់កិច្ចការផ្ទះ និងកិច្ចស្រាវជ្រាវដែលត្រូវគ្រប់គ្រងអោយ ។ ចូរប្រុងប្រយ័ត្នពេលវេលា និងផែនការអោយបានត្រឹមត្រូវហួតហួងសំរាប់ខ្លួនអ្នកផ្ទាល់ តាំងពេលចាប់ផ្តើមដំបូងទៅ ដើម្បីជៀសវាងការតក់ស្លុតនូវអ្វីដែលត្រូវអានមានច្រើនសំបើមមុនពេលប្រលង ។

ម៉ោងសិក្សា និង វិធីសាស្ត្របង្រៀន :

- មុខវិជ្ជា HU109 ត្រូវបង្រៀនក្នុងលក្ខណៈពេញម៉ោង ហើយ មាន១៦ម៉ោងសិក្សា សំរាប់ថ្នាក់និងថ្នាក់ពិគ្រោះ ពិភាក្សាលើបញ្ហាចំណងជើងៗ សំរាប់ការរៀនខ្លឹមសារមេរៀន ដោះស្រាយបញ្ហា ចំណងជើងៗ និង លើកចំណោទបញ្ហា វិភាគ ពិភាក្សា ផងដែរ ។

ការវាយតម្លៃការសិក្សា

- ពិភាក្សានិងរបាយការណ៍តាមក្រុម	១៥%
- កិច្ចការស្រាវជ្រាវជាក្រុម	១៥%
- វត្តមាន ៣%, សីលធម៌ ៣ %, សកម្មភាព ៤%	១០%
- កិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន	១០%
- ការប្រលងពាក់កណ្តាលឆមាស	២០%
- ការប្រលងឆមាស	៣០%
សរុប	១០០%

គំរោង និវេទនាសិក្សា

- សប្តាហ៍ ១:	អ្វីជាការទំនាក់ទំនង និង សារៈសំខាន់របស់វា
- សប្តាហ៍ ២:	ដំណើរការទូទៅនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- សប្តាហ៍ ៣:	ការសំនឹងមើលទៅអ្នកដែលកំពុងស្តាប់យើង
- សប្តាហ៍ ៤:	ការទំនាក់ទំនងតាមការសរសេរសំបុត្រ
- សប្តាហ៍ ៥:	ការធ្វើ អោយមានប្រសិទ្ធភាព និង ការលំខុសអំពីការទាក់ទង
- សប្តាហ៍ ៦:	វិធីកម្រៃ
	ប្រឈមបញ្ចប់