

Quyển 1

GIỚI THIỆU PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN CHỦ ĐỘNG

TÀI LIỆU DÀNH CHO TẬP HUẤN VIÊN
TRONG KHOÁ HỌC ĐÀO TẠO TẬP HUẤN VIÊN

Sau phần tập huấn này, học viên sẽ:

1. Hiểu rõ về phương pháp tập huấn có sự tham gia.
2. Hiểu các đặc điểm học tập của người lớn, và vai trò, thái độ của một THV.
3. Hiểu và biết cách vận dụng một số kỹ năng và phương pháp tập huấn và thúc đẩy cơ bản.
4. Hiểu và biết cách vận dụng các kỹ năng và phương pháp để thiết kế bài giảng, lớp tập huấn và chương trình tập huấn.

NỘI DUNG QUYỂN 1

PHẦN 1. KIẾN THỨC	3
1. TÌM HIỂU VỀ TẬP HUẤN CHỦ ĐỘNG CHO NGƯỜI LỚN	3
1.1. Phương pháp tập huấn chủ động là gì?	3
1.2. Đặc điểm học tập của người lớn	4
1.3. Phương pháp giáo dục chủ động cho người lớn	10
2. MỘT SỐ KỸ NĂNG VÀ PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN	18
2.1. Kỹ năng lắng nghe	18
2.2. Kỹ năng cho và phản hồi thông tin (góp ý và nhận góp ý)	19
2.3. Kỹ năng quan sát	20
2.4. Kỹ năng đặt câu hỏi	22
2.5. Kỹ năng trình bày	24
3. QUI TRÌNH THỰC HIỆN MỘT BÀI GIẢNG THEO PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN CHỦ ĐỘNG	30
3.1. Chuẩn bị	30
3.2. Quy trình lên lớp	31
3.3. Sắp xếp phòng học	33
4. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC MỘT KHÓA TẬP HUẤN	34
4.1. Bước chuẩn bị	34
4.2. Thực hiện	35
4.3. Đánh giá khóa học	36
4.4. Hoạt động tiếp theo	36
PHẦN 2. BÀI GIẢNG VÀ CÁC TÀI LIỆU TẬP HUẤN KÈM THEO	37
1. BÀI GIẢNG MẪU VỀ PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN CHỦ ĐỘNG	37
1.1. Tìm hiểu về tập huấn chủ động cho người lớn	37
1.2. Một số kỹ năng và phương pháp tập huấn chủ động	40
1.3. Quy trình thực hiện một bài giảng theo phương pháp tập huấn chủ động	44
1.4. Hướng dẫn tổ chức một khóa tập huấn theo phương pháp chủ động	46
2. CÁC TÀI LIỆU TẬP HUẤN KÈM THEO	49
2.1. Bài thuyết trình	49
2.2. Tài liệu phát tay	62
- So sánh phương pháp tập huấn truyền thống và phương pháp chủ động	62
- Các loại câu hỏi thường dùng trong tập huấn	62
- Xử lý tình huống trong tập huấn	64
- Ví dụ về một bài giảng mẫu	66

PHẦN 1. KIẾN THỨC

1. TÌM HIỂU VỀ TẬP HUẤN CHỦ ĐỘNG CHO NGƯỜI LỚN

1.1. Phương pháp tập huấn chủ động là gì?

Là phương pháp dạy và học lấy người học làm trung tâm. Với phương pháp này, giáo viên không chỉ truyền thụ bằng thuyết trình đơn thuần, học viên không chỉ biết ghi chép một cách máy móc, thụ động mà giáo viên phải kết hợp nhiều hình thức phương pháp nhằm tạo điều kiện cho học viên sử dụng các kiến thức có sẵn của mình, chủ động tham gia cùng giáo viên thực hiện các nội dung và hoạt động của bài học để cùng đạt kết quả cao nhất.

So sánh giữa phương pháp truyền thống và phương pháp chủ động:

	Phương pháp truyền thống	Phương pháp có sự tham gia
Mục tiêu	Học viên phải tiếp nhận các kiến thức được THV rút ra từ sách vở hoặc kinh nghiệm riêng của mình; Học viên phải ghi chép cẩn thận, phải học thuộc lòng những gì mà Giảng viên cho ghi chép hoặc đọc chép (thụ động).	Cùng nhau giải quyết vấn đề trên cơ sở tổng hợp các ý kiến, kinh nghiệm thực tế và sống động của các Học viên; Học viên tích cực và chủ động trong học tập, ghi chép những gì cảm thấy cần thiết.
Vai trò của người học	Tiếp nhận thông tin từ thầy Tiếp thu thụ động Ít có trách nhiệm trong quá trình học tập	Trình bày, chia sẻ kinh nghiệm dựa vào kinh nghiệm sẵn có Tham gia tích cực Có trách nhiệm trong quá trình học tập
Động cơ học tập	Từ bên ngoài, do sức ép của cơ quan. Người học không thấy được lợi ích trước mắt của việc học	Từ bên trong bản thân người học Người học thấy được lợi ích trước mắt của việc học
Sự lựa chọn nội dung	Người dạy quyết định nội dung Người học ít hoặc không có quyền lựa chọn	Lấy những vấn đề thực tế của cuộc sống làm trung tâm Những vấn đề này do người học nêu ra hoặc được phát hiện qua công tác phân tích nhu cầu đào tạo

Tổ chức không khí lớp học	Càng đông càng tốt Bài bản, nghiêm túc, chính quy	Số lượng vừa phải để từng học viên có thể tham gia Tương tác cao giữa THV-HV, HV-HV. Không khí linh hoạt, sôi nổi, vui vẻ, cởi mở.
Giáo viên/THV	Là người hiểu biết rộng Là người chủ động Không có thông tin phản hồi phê phán, khen chê học sinh bảo thủ ý kiến	Vừa dạy vừa học từ kinh nghiệm của học viên Thiết kế các hoạt động để phát huy sự chủ động của học viên Kiên trì lắng nghe, khuyến khích suy nghĩ độc lập, góp ý của HV, không nôn nóng giải thích THV sẵn sàng thay đổi ý kiến nếu thấy HV đúng

1.2. Đặc điểm học tập của người lớn

Về nhu cầu động cơ học tập: Người lớn muốn học để làm gì?

Đối với họ học không chỉ để biết mà cần để hiểu và nhất là để hành động giải quyết các vấn đề thực tế một cách hiệu quả hơn.

Về nội dung học tập: Người lớn muốn học những gì?

Đó là những vấn đề đáp ứng đúng nhu cầu cấp bách, những vấn đề cần cho công việc, cương vị, trách nhiệm và cuộc sống hàng ngày của cá nhân.

Về cách học: Người lớn học như thế nào?

Mỗi người lớn đều có những hiểu biết riêng, kinh nghiệm cuộc sống riêng, quan điểm riêng, cách tiếp cận và phân tích riêng về một vấn đề nào đó, đó là những tiềm năng to lớn của bản thân họ, có tác động tích cực hoặc hạn chế đến nội dung, phương pháp và kết quả học tập của họ.

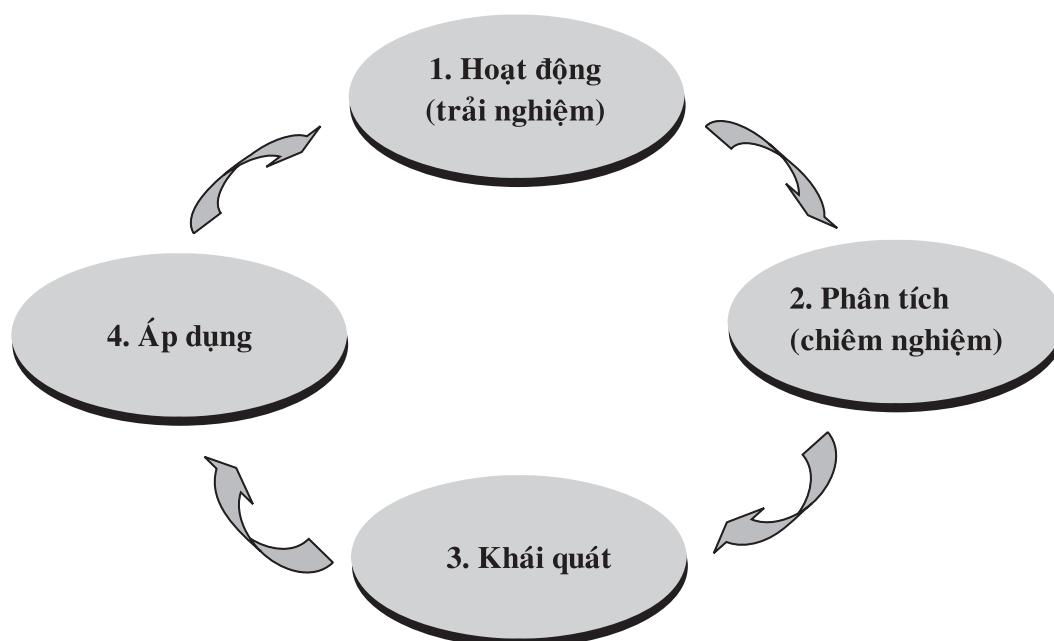
Nói chung cách học của người lớn là đề cao vai trò tự nhận thức, không muốn người bị lệ thuộc, áp đặt, muốn được các học viên khác, giảng dạy tôn trọng, chia sẻ và chấp nhận những giải pháp của họ; đồng thời hỗ trợ, bổ sung để họ hoàn thiện kiến thức, kỹ năng lên mức độ mới hơn, cao hơn.

Cách học tập của người lớn có gì đặc biệt?

1. Người lớn có khả năng tự biết mình cần học cái gì.
2. Người lớn muốn nội dung học tập đáp ứng nhu cầu của họ

3. Người lớn sẽ học rất tốt nếu học được chủ động tham gia vào quá trình học
4. Người lớn sẽ học tập tốt hơn nếu việc học được dựa vào kinh nghiệm của họ.
5. Người lớn có khả năng nói ra những suy nghĩ và rút ra các kết luận để áp dụng vào cuộc sống.
6. Người lớn cần được trả lời là họ đã làm điều gì tốt và điều gì cần được sửa đổi cho tốt hơn.
7. Người lớn sẽ học tập tốt hơn nếu họ được tôn trọng.
8. Người lớn cần được học tập trong một môi trường thoải mái nhưng đầy trách nhiệm.

Chu trình học tập của người lớn gồm 4 bước như sau:



- **Hoạt động:** Giúp học viên tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp (quan sát) các hoạt động của buổi học để tiếp cận với những khái niệm sẽ được học và bộc lộ những khả năng nhận thức của mình.

- **Phân tích:** Giảng viên gợi ý để học viên chọn lọc và phân tích các vấn đề vừa diễn ra trong hoạt động để học viên tự nhận thức vấn đề đó.

- **Khái quát:** Từ hoạt động và phân tích, giảng viên khái quát lại vấn đề cho đúng trọng tâm, hệ thống, hoàn chỉnh các khái niệm hoặc kiến thức, kỹ năng (lý thuyết, thực tế).

- **Áp dụng:** Là những hoạt động giúp học viên liên hệ thực tiễn để hiểu sâu hơn có những dự tính cho việc áp dụng

Nguyên tắc học tập của người lớn

Học tập có nhiều cách hiểu khác nhau, nhưng nhìn chung học tập được hiểu là một sự thay đổi về hành vi, kiến thức, thái độ. Đối với người lớn, học tập không phải chỉ một chiều, là tiếp nhận kiến thức, lý thuyết mà còn đồng thời là một quá trình sử dụng khả năng của mình liên hệ, phân tích, chọn lọc và quyết định sử dụng cho chính công việc của mình. Để đạt được mục đích đó, người giảng viên cần thể hiện đúng các nguyên tắc học tập của người lớn như sau:

- Cái mới.
- Sự phù hợp.
- Động lực.
- Cái đầu tiên.và cuối cùng
- Giao tiếp hai chiều.
- Phản hồi.
- Kích thích tính tích cực.
- Sử dụng nhiều giác quan.
- Luyện tập.

Tất cả 9 nguyên tắc đều có tầm quan trọng như nhau, cho dù được giới thiệu theo thứ tự nào.

Cái mới

Nguyên tắc này yêu cầu giảng viên cần tìm ra cái mà học viên đã biết, đã trải qua, rồi bắt đầu từ vấn đề mà học viên biết chút ít và phát triển, xây dựng thêm những cái mới cho học viên (với học viên có thể coi là từ biết đến chưa biết)

Nguyên tắc này đúng với nội dung cuối cùng của buổi học: Những nội dung chính, nội dung mới, quan trọng được tóm tắt, nhấn mạnh cuối buổi học.

Sự phù hợp

Nguyên tắc về sự phù hợp yêu cầu mọi nội dung tập huấn, thông tin trường hợp cụ thể và các tài liệu tập huấn khác phải phù hợp với nhu cầu (tập huấn) của học viên.

Giảng viên luôn luôn làm cho học viên thấy rõ những nội dung mới liên quan như thế nào đến những kiến thức họ đã có.

* Những điều cần lưu ý để đảm bảo nguyên tắc này:

- Xác định rõ nhu cầu của học viên khi tham gia khóa tập huấn. Đảm bảo các nội dung đưa ra phù hợp với nhu cầu đó.
- Sử dụng các ví dụ minh họa quen thuộc đối với học viên.

Động lực

Mỗi học viên đều có một lý do nào đó và muốn học, sẵn sàng học đó là động lực lớn để học, họ sẽ đề cao tính tự trọng, chủ động, tự học và tìm hiểu những gì chưa biết thay cho sự ỷ lại thụ động.

* Những điều cần lưu ý để đảm bảo nguyên tắc này:

- Các tài liệu, nội dung học phải có ý nghĩa đối với cả học viên, chứ không chỉ với giảng viên.
- Không chỉ học viên cần có động lực, mà giảng viên cũng cần có động lực. Nếu giảng viên không có động lực thúc đẩy họ, có thể việc học tập không thể diễn ra.
- Giảng viên có thể tạo động lực cho học viên bằng cách chỉ cho họ thấy là khóa hay buổi tập huấn có thể bù đắp những gì học viên cần và thiếu.

Cái đầu tiên

Nguyên tắc cái đầu tiên chỉ ra rằng học viên tiếp thu tốt nhất những điều họ học đầu tiên. Vì vậy ấn tượng ban đầu hay những thông tin đầu tiên mà học viên tiếp nhận từ giảng viên là rất quan trọng.

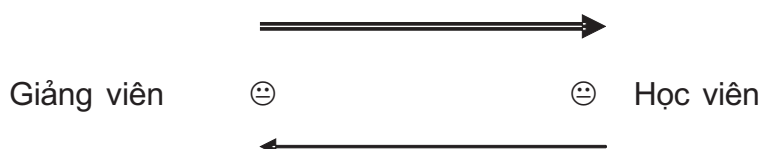
Vì lý do này, những điểm chính nên được chỉ rõ ngay từ đầu buổi tập huấn và trong buổi tập huấn. Giảng viên mở rộng các ý chính và những nội dung cụ thể. Nguyên tắc này cũng cho thấy khi học viên được hướng dẫn làm gì, họ cần phải được thấy đúng cách để tiến hành ngay từ lần đầu tiên. Rất khó để dạy lại những gì họ đã học sai ngay từ lần đầu.

* Những điều cần lưu ý để đảm bảo nguyên tắc này:

- Cố giữ cho các phần ngắn gọn, kết hợp trọng tâm, cái mới.

- Phần đầu của buổi/phần tập huấn quan trọng bởi hầu hết học viên chú ý lắng nghe, nên làm cho phần này thú vị và nên đưa những thông tin quan trọng lúc này.
- Giảng viên phải bảo đảm là học viên làm đúng lần đầu tiên những gì mà giảng viên yêu cầu họ làm (ví dụ như thao tác một kỹ năng)
- Giảng viên nên cho học viên biết được hướng của buổi tập huấn và những tiến triển trong việc học tập của họ.

Giao tiếp hai chiều



Nguyên tắc giao tiếp hai chiều chỉ rõ quá trình tập huấn phải có sự giao tiếp với học viên, chứ không chỉ truyền thông tin cho họ. Bất cứ một phương pháp hay một hoạt động nào giảng viên phải đảm bảo giao tiếp/ thông tin hai chiều.

Điều không có nghĩa cả buổi tập huấn phải là thảo luận, mà buổi tập huấn luôn phải là điều kiện cho sự tương tác giữa giảng viên và học viên diễn ra.

**** Những điều cần lưu ý để đảm bảo nguyên tắc này:***

- Trong phần kế hoạch bài giảng cần có thời gian cho sự tương tác giữa giảng viên và học viên diễn ra, chứ không phải giảng viên rót hết kiến thức vào đầu học viên.
- Tất cả các hoạt động, phương pháp sử dụng phải cuốn hút sự tham gia của học viên, khiến họ tham gia vào quá trình giao tiếp hai chiều.

Phản hồi

Nguyên tắc này cho ta thấy cả học viên và giảng viên đều cần thông tin từ nhau.

Giảng viên cần biết xem học viên có theo kịp bài không, còn học viên muốn biết thông tin phản hồi từ giảng viên về việc thực hiện các nhiệm vụ của mình.

Phản hồi tích cực: Khen thưởng xây dựng và phản hồi tiêu cực/ trách phạt.

**** Những điều cần lưu ý để đảm bảo nguyên tắc này:***

Học viên được kiểm tra thường xuyên để cho phản hồi cho giảng viên. Đồng thời học viên cũng phải nhận được phản hồi về việc thực hiện nhiệm vụ hay kết quả kiểm tra. Kiểm tra ở đây bao gồm cả việc giảng viên đặt câu hỏi đối với học viên.

- Không phải lúc nào cũng có phản hồi tích cực nhưng phản hồi tích cực phải luôn gắn với xây dựng thì mới có kết quả.
- Giảng viên luôn chú ý tới những điều học viên làm đúng và cả những gì họ làm chưa đúng.

Kích thích tính tích cực

Nguyên tắc này đòi hỏi giảng viên tạo mọi điều kiện cho học viên tham gia vào quá trình học, học bằng cách làm. Mặt khác cũng đòi hỏi học viên phải chủ động tích cực tham gia. Điều này đặc biệt quan trọng đối với tập huấn cho người lớn.

** Những điều cần lưu ý để đảm bảo nguyên tắc này:*

- Nếu học viên ngồi không trong một thời gian dài, mà không phải tham gia vào hoạt động gì hay không phải trả lời câu hỏi, rất có thể là họ sẽ ngủ gật hoặc chẳng có hứng thú gì vào buổi học.
- Giảng viên nên sử dụng những bài tập thực hành trong buổi tập huấn.
- Giảng viên nên đặt nhiều câu hỏi trong khi tập huấn, theo hướng không chỉ nhắc lại kiến thức mà khai thác những giải pháp mới, suy nghĩ mới của học viên.
- Nếu có thể hãy cho học viên làm những gì mà họ đang được hướng dẫn làm.

Sử dụng nhiều giác quan

Nguyên tắc này yêu cầu giảng viên phải tác động để học viên được sử dụng nhiều giác quan cùng một lúc cho việc tiếp thu bài giảng.

** Những điều cần lưu ý để đảm bảo nguyên tắc này:*

- Giảng viên nói cho học viên về một nội dung gì, nếu có thể chỉ cho họ thấy.
- Khi sử dụng phương pháp học tập dùng nhiều giác quan, giảng viên phải chắc chắn là giác quan được lựa chọn sẽ được sử dụng. Không khó khăn gì cho học viên nghe thấy, nhìn thấy hay chạm những gì mà họ làm.

Luyện tập

Nguyên tắc này yêu cầu sử dụng nhiều bài tập để nội dung được lặp lại nhiều lần. Học viên sử dụng thông tin mới qua các bài tập hay nhắc lại thông tin mới, sẽ tăng khả năng ghi nhớ những thông tin đó rất lâu sau khi học. Bài tập ở đây bao gồm cả cường độ bài tập. Nguyên tắc này có thể được hiểu là nguyên tắc nhắc lại có ý nghĩa, hay nguyên tắc học đi học lại.

** Những điều cần lưu ý để đảm bảo nguyên tắc này:*

- Càng yêu cầu học viên nhắc lại (không chỉ ở dạng nói), họ càng dễ nhớ thông tin mới.
- Đặt câu hỏi thường xuyên để khuyến khích việc luyện tập hay đẩy mạnh việc học đi học lại.
- Học viên phải thực hiện việc luyện tập (sử dụng kiến thức mới), chứ việc ghi chép kiến thức trên lớp là chưa đủ.
- Tóm tắt là một hình thức luyện tập có thể vào cuối buổi tập huấn.
- Nguyên tắc này bao gồm cả việc cho bài tập cho học viên làm.
- Giảng viên yêu cầu học viên thường xuyên gọi lại những gì được trình bày.

Những nguyên tắc tập huấn cho người lớn áp dụng trong cả môi trường lớp học lẫn đào tạo trong công việc. Trong một bài học, một khóa học, nếu không được áp dụng tất cả các nguyên tắc tập huấn thì nên áp dụng càng nhiều các nguyên tắc càng tốt.

1.3. Phương pháp giáo dục chủ động cho người lớn

Yêu cầu và vai trò giáo viên trong việc thực hiện giáo dục chủ động của người lớn.

** Yêu cầu:*

- Bảo đảm truyền đạt đầy đủ nội dung, kiến thức mới, giải thích rõ những khái niệm cơ bản nhưng trọng tâm hướng vào những nội dung liên quan nhiều đến sự quan tâm của học viên.
- Tạo không khí cởi mở, tôn trọng bản thân và tôn trọng lẫn nhau, động viên học viên một cách trung thực, chân thành để họ tự nhiên đóng góp ý kiến, kinh nghiệm và tham gia hoạt động.
- Không bắt buộc học viên tuân lời, giảm tối thiểu sự áp đặt, chống đối, phải chấp nhận học viên có quyền nhầm lẫn, mơ hồ, khác biệt. Tôn trọng tính độc lập, công nhận kinh nghiệm sống, kiến thức và những hiểu biết, khuyến khích những phát hiện, giải pháp tích cực của từng cá nhân để làm nguồn trợ giúp cho học viên và tạo cho học viên thu được những kết quả mới.
- Gây hứng thú, sử dụng hợp lý các phương tiện giảng dạy để có tác động đến các giác quan nghe, nhìn, vận động của học viên.
- Thông cảm về những nhu cầu, đòi hỏi, những ý thích, thói quen ngoài sự học của học viên và cố gắng có thể đáp ứng được những gì có thể.

- Không bắt buộc học viên phải có kết quả học tập thay đổi kiến thức kỹ năng tức thì mà phải có quá trình.

** Vai trò của giáo viên đối với học tập của người lớn:*

- Giáo viên là người cùng chia sẻ kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm với học viên; coi học viên là người được dạy chứ không phải bị dạy.
- Giáo viên là cầu nối những kiến thức, kỹ năng mới với học viên.
- Giáo viên là người thúc đẩy quá trình học tập của học viên, giúp học viên khám phá và tự rút ra những điều mình học được.
- Giáo viên là người tạo môi trường, quan hệ và không khí học tập tốt cho học viên.
- Giáo viên là người lãnh đạo, điều phối và quản lý các hoạt động trong buổi học.

Các phương pháp tập huấn căn bản:

■ ***Phương pháp động não***

Khái niệm:

Là phương pháp dùng để thu thập nhiều ý kiến về một chủ đề nhất định, trong một thời gian ngắn, với tốc độ nhanh, và khi thu thập các ý kiến không phê phán hay đánh giá.

Các bước tiến hành

Bước 1: Nêu câu hỏi

Bước 2: Tiến hành cho người học động não, tập huấn viên thu thập ý kiến và ghi các ý kiến lên bảng hoặc giấy;

Thời gian: 03-05 phút.

Bước 3: Tổng hợp ý kiến - nên hướng theo các nội dung đã chuẩn bị trước.

Các lưu ý khi sử dụng phương pháp động não

- Câu hỏi cần phải rõ ràng, ngắn gọn, dễ hiểu.
- Khống chế thời gian động não ngắn, tốt nhất là 3-7 phút.
- Phải duy trì không khí sôi động và tốc độ nhanh để kích thích mọi người cho ý kiến.
- Cố gắng huy động ý kiến của tất cả mọi người
- Khuyến khích cho ý kiến bằng các câu hỏi gợi ý

- Không tỏ thái độ phản đối khi có người nêu ý kiến chưa đúng.
- Nên dừng khi thấy không khí phát biểu đã lắng xuống và chuyển sang tổng hợp ý kiến.
- Ghi chép ý kiến: Có thể tập huấn viên tự ghi nếu cảm thấy ghi kịp hoặc bố trí trợ giảng/ hoặc có thể cử người ghi giúp. Các hoạt động này cần được chuẩn bị trước; Ghi tất cả các ý kiến, kể cả ý kiến chưa phù hợp.
- Có nhiều cách để ghi các ý kiến cho sinh động: có thể dùng hình hoa mà trong đó, nhụy hoa là nội dung yêu cầu động não, còn mỗi cánh hoa là một ý kiến đóng góp; hoặc dùng mô hình xương cá, hình cây để liệt kê các ý kiến đóng góp.
- Khi tổng hợp ý kiến cần bổ sung những ý kiến thiếu nếu cần thiết, chỉnh lại các ý kiến chưa đúng và có thể hướng các ý kiến vào nội dung đã chuẩn bị trước.

■ **Phương pháp thảo luận nhóm**

Khái niệm, hoàn cảnh áp dụng

- Là một trong những phương pháp tập huấn có sự tham tích cực của người học, lớp học được chia thành nhiều nhóm, các nhóm thảo luận các câu hỏi/nội dung và tập huấn viên đóng vai trò tổ chức, hướng dẫn và tổng kết, đánh giá.
- Phương pháp này thường dùng để phân tích và giải quyết các vấn đề cụ thể, huy động các kiến thức và kinh nghiệm của người học.

Các bước tiến hành

- Bước 1: Chia nhóm - chia lớp thành các nhóm tùy thuộc vào số lượng học viên (một nhóm nên từ 3-7 người). Có rất nhiều cách để chia nhóm (xem phần các cách chia nhóm).
- Bước 2: Giáo viên đưa ra câu hỏi/nội dung/yêu cầu thảo luận cho từng nhóm.
- Bước 3: Giới hạn thời gian thảo luận: phụ thuộc vào nội dung, không nên quá dài tránh hiện tượng không tập trung. Dài nhất là 30 phút.
- Bước 4: Học viên tiến hành thảo luận. Tập huấn viên hướng dẫn, theo dõi, hỗ trợ các nhóm trong quá trình thảo luận.
- Bước 5: Đại diện của các nhóm lên trình bày kết quả.

Bước 6: Tập huấn viên tổng kết, phân tích kết quả thảo luận nhóm và bổ sung những nội dung còn thiếu.

Các lưu ý khi sử dụng phương pháp thảo luận nhóm

Câu hỏi/ yêu cầu thảo luận nhóm

- Câu hỏi phải rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu.
- Tránh không nên cho các nhóm thảo luận chung một nội dung/câu hỏi.
- Câu hỏi cần chuẩn bị trước, tốt nhất là ghi sẵn câu hỏi ra các mẫu giấy để phát cho các nhóm; các nhóm có thể bốc thăm;
- Nên định rõ thời gian cho các nhóm trước khi tiến hành thảo luận.

Chia nhóm

- Nhóm không nên quá đông, tránh không để cho học viên không có cơ hội tham gia ý kiến.
- Không nên để tự học viên chia nhóm, vì như vậy có thể dẫn đến chênh lệch giữa các nhóm về lứa tuổi, giới tính, trình độ,...hoạt động nhóm giảm hiệu quả.
- Nhóm có thể giữ nguyên trong suốt buổi học hoặc thay đổi tùy thuộc vào nội dung các câu hỏi sau.
- Số lượng nhóm và số thành viên trong nhóm tùy thuộc vào số học viên trong lớp và số câu hỏi cần thảo luận.
- Các nhóm cần có vị trí thoải mái để thảo luận, tránh quá gần nhau dẫn đến không tập trung.

Thời gian thảo luận

- Thời gian phải phụ thuộc vào nội dung và không nên quá dài.
- Tập huấn viên cần thường xuyên nhắc nhở các nhóm về thời gian.

Hỗ trợ thảo luận nhóm

- Phải quan sát bao quát các nhóm thảo luận để có hỗ trợ kịp thời khi các nhóm cần giúp. Ví dụ: giải thích thắc mắc, gỡ bí, giúp các nhóm không đi chệch hướng...
- Tập huấn viên cần hỗ trợ các nhóm một cách khách quan, không tạo nên cảm giác thiên vị, hay thắng thua trong lớp

Tổng kết hoạt động nhóm

- Phải tổng kết, phân tích kết quả thảo luận nhóm. Trong khi phân tích, chú ý nhấn mạnh trọng tâm, khuyến khích ý kiến hay, chỉnh sửa ý kiến chưa đúng, cho ví dụ làm rõ nghĩa và bổ sung nếu thiếu.
- Cuối cùng, tập huấn viên cần chú ý nhấn mạnh ý chính, hoặc nhắc lại các nội dung chính với cả lớp.
- Cần tôn trọng ý kiến của tất cả các nhóm
- Có thể khuyến khích các nhóm bằng cách động viên, khen ngợi, tuy nhiên đặc biệt tránh tạo sự ganh đua giữa các nhóm.

Một số cách chia nhóm ngẫu nhiên

- Để chia nhóm một cách ngẫu nhiên, có thể sử dụng cách đếm có lặp lại một dãy số, ví dụ mời tất cả các học viên từ trái sang phải đếm 1, 2, 3, 1, 2, 3,... rồi tập hợp các học viên số 1 thành nhóm 1, số 2 thành nhóm 2 và số 3 thành nhóm 3.
- Có thể dùng các cụm từ khác nhau với cách làm tương tự để chia thành các nhóm như:
 - o Chia 2 nhóm: Số chẵn - Số lẻ; Nước ngọt - Nước lợ
 - o Chia 3 nhóm Lũ - Lụt - Bão; Bắc - Trung - Nam; Lốc - Sạt lở - Triều cường
 - o Chia 4 nhóm: Xuân - Hạ - Thu - Đông; Nắng – mưa – lũ - bão

■ ***Phương pháp thực hành, làm mẫu***

Khái niệm

- Là phương pháp yêu cầu học viên phải thao tác thực hành với mục đích là để cho học viên có cơ hội hiểu, làm thử, nhớ nhanh và nhớ lâu hơn.
- Thường áp dụng để giới thiệu kỹ thuật mới hoặc cụ thể nào đó.

Các bước tiến hành

Chuẩn bị: Tập huấn viên chuẩn bị mẫu vật, nguyên liệu và các dụng cụ cần thiết. Nếu cần có thể chia sẵn thành nhóm. Cần chú ý chuẩn bị đầy đủ cho tất cả học viên đều có cơ hội thực hành.

Bước 1: Giới thiệu yêu cầu thực hành, chia nhóm và chia nguyên liệu theo nhóm.

- Bước 2: Yêu cầu các nhóm làm thử theo kinh nghiệm của họ.
- Bước 3: Tổng kết và ghi nhận kết quả làm thử của các nhóm. Học viên và tập huấn viên cùng phân tích các ưu, nhược điểm nếu có.
- Bước 4: Tập huấn viên hướng dẫn cách làm mới cho học viên về cả lý thuyết và thực hành.
- Bước 5: Các học viên thực hành, tập huấn viên quan sát và hỗ trợ.
- Bước 6: Tổng kết kết quả và nhắc lại nội dung hướng dẫn.

■ ***Phương pháp quan sát thực tế***

Khái niệm

- Là phương pháp học dựa trên những ví dụ về thực tế, qua đó, học viên được yêu cầu quan sát và rút ra những bài học kinh nghiệm.
- Học viên có thể quan sát và phân tích những ưu điểm và nhược điểm cũng như đưa ra những biện pháp để khắc phục các nhược điểm nếu có.
- Tương tự như phương pháp thảo luận nhóm, tập huấn viên sẽ chỉ đóng vai trò hướng dẫn, theo dõi, và hỗ trợ các nhóm trong quá trình quan sát.

Các bước tiến hành

- Bước 1: Chia nhóm.
- Bước 2: Tập huấn viên đưa ra nội dung/yêu cầu cụ thể mà học viên cần phải quan sát đồng thời giới hạn thời gian quan sát.
- Bước 3: Học viên tiến hành đi quan sát theo nhóm đã chia.
Tập huấn viên đi cùng để hướng dẫn, theo dõi, hỗ trợ các nhóm trong quá trình quan sát.
- Bước 4: Đại diện của các nhóm lên trình bày kết quả quan sát.
- Bước 5: Tập huấn viên tổng kết, phân tích kết quả quan sát của các nhóm và đưa ra các giải pháp hợp lý khắc phục các nhược điểm.

Các lưu ý khi sử dụng phương pháp quan sát thực tế

Chia nhóm

- Không nên đông quá.
- Nên cử nhóm trưởng để giúp tập huấn viên quản lý nhóm trong quá trình quan sát.

Nội dung quan sát

- Tập huấn viên cần chuẩn bị câu hỏi và địa điểm quan sát từ trước. Tập huấn viên nên đến thăm địa điểm trước khi tổ chức bài tập quan sát để nếu cần có thể bố trí một vài chi tiết cho học viên quan sát.
- Nội dung phải chi tiết, cụ thể và phù hợp với bài học.

Địa điểm quan sát

- Nên chọn và bố trí địa điểm không quá xa lớp học để tránh mất thời gian đi lại.

Hỗ trợ quá trình quan sát

- Tập huấn viên phải đi cùng nhóm để hỗ trợ nhóm trong quá trình quan sát: phân tích về nguyên tắc, liên hệ lý thuyết với thực hành, trả lời và đặt câu hỏi gợi ý quan sát....

■ ***Phương pháp thuyết trình***

Khái niệm

Dùng để giới thiệu nội dung bài giảng hoặc giới thiệu một nội dung mới cho học viên.

Những yếu tố tạo hiệu quả cho một bài thuyết trình

Nội dung

- Nội dung đáp ứng nhu cầu người nghe
- Nội dung phù hợp với mục đích của bài trình bày.
- Nội dung phải rõ ràng, xúc tích, dễ hiểu, phù hợp với đối tượng.
- Nội dung phải được sắp xếp logic.
- Các ví dụ minh họa cụ thể, dễ hiểu.

Cấu trúc bài thuyết trình

Có 4 phần:

- Giới thiệu chủ đề của bài trình bày và các nội dung chính sẽ trình bày.
- Phần chính: cần bố trí theo trình tự đã giới thiệu. Kết thúc phần trước và bắt đầu phần tiếp theo phải có chuyển tiếp.
- Tóm tắt và kết luận: phải ngắn gọn, rõ ràng.
- Người nghe đặt câu hỏi và thuyết trình viên trả lời.

Phương pháp thuyết trình

- Tốc độ nói và giọng nói: vừa phải, chậm rãi, tự tin, thái độ nhiệt tình nhưng không thái quá, có thể dùng ngữ điệu để nhấn mạnh nội dung chính.
- Ngôn ngữ cử chỉ: thân thiện, lời cuốn và đúng mực
- Mắt nhìn bao quát, trao đổi ánh mắt với người nghe như nhau, không đặc biệt dành cho một vài người.
- Chọn vị trí đứng phù hợp để nhìn rõ mọi người nhất, tuy nhiên không quá cách biệt
- Sử dụng trang thiết bị và giáo cụ trực quan hỗ trợ bài nói. Ví dụ sử dụng bảng viết chữ to, rõ ràng; hoặc dùng bảng lật, dùng các tranh ảnh, hình vẽ minh họa, ...
- Khi học viên đặt câu hỏi cần cố gắng lắng nghe, ghi chép (nếu cần) và trả lời các câu hỏi được hỏi. Thái độ nhã nhặn và khiêm tốn. Nếu câu hỏi quá khó có thể mời người khác trả lời giúp hoặc yêu cầu trả lời vào dịp khác để tìm thêm tài liệu.
- Không đứng yên một chỗ cũng như không đi lại quá nhiều khi trình bày.
- Không quay lưng lại người nghe
- Không dùng từ ngữ thô tục

Lưu ý khi sử dụng phương pháp thuyết trình

- Phương pháp này không nên áp dụng nhiều, tránh giảng lý thuyết suông. Ví dụ: tránh diễn thuyết quá 10 phút mỗi lần.
- Nên áp dụng kết hợp với các phương pháp khác như động não, thảo luận nhóm...
- Nên áp dụng khi giới thiệu một nội dung hoàn toàn mới và khi không có nhiều thời gian.
- Khi áp dụng phương pháp này phải chuẩn bị kỹ nội dung, tránh thuyết trình dài, vận dụng các kỹ năng để tạo được hiệu quả cao.
- Nếu có điều kiện, nên chuẩn bị phần khung/ nội dung cơ bản trên các / bảng lật để tạo điều kiện cho học viên dễ bám sát bài hoặc phát cho người nghe (handout); bên cạnh đó, chuẩn bị tài liệu chi tiết để học viên đọc hoặc nghiên cứu kỹ về sau.

2. MỘT SỐ KỸ NĂNG VÀ PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN

2.1 Kỹ năng lắng nghe

Nghe là gì?

Nghe là ngừng nói chuyện với người xung quanh để nghe người khác nói.

Kỹ năng nghe cần cho cả giảng viên và học viên vì trong một buổi học giảng viên cần nghe ý kiến phản hồi của học viên, học viên cần nghe giảng viên giảng bài.

Các mức độ nghe

Tạm phân ra làm 3 mức độ nghe theo kết quả từ ít đến nhiều.

Nghe thấy:

Là nghe thoáng qua, người nghe không có yêu cầu, không có chủ đích tiềm hiểu kỹ, nghe một cách vô hình, ngẫu nhiên hoặc bị động (đi qua nghe thấy, vô tình nghe thấy). Mức độ kết quả hầu như không ghi nhớ hoặc ghi nhớ rất ít.

Nghe:

Là người nghe chủ động thực hiện nhằm thỏa mãn một nhu cầu nào đó của cá nhân, biểu hiện bằng chủ động chú ý nghe (nghe nhạc, nghe nói chuyện từ các câu lạc bộ).

Mức độ kết quả có thêm hiểu biết mới, được ghi nhớ.

Lắng nghe:

Là nghe có chủ đích (chủ động nghe, biểu hiện bằng nghe chăm chú, có ghi chép, có phản hồi).

Kết quả: Hiểu, ghi nhớ, liên hệ và vận dụng vào hoạt động của bản thân.

Những yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả lắng nghe

- Nội dung chủ đề hấp dẫn phù hợp trình độ, yêu cầu của người nghe không nên quá nhiều thông tin trùng lặp thiếu căn cứ hoặc khó hiểu.
- Tạo cho người nghe tỉnh táo, thoải mái, tránh những ức chế, mệt mỏi.
- Trình bày có phương pháp sư phạm, hấp dẫn, chú ý lắng nghe và ghi nhận những ý kiến, thắc mắc phản hồi của học viên (dù là đúng,sai). Tránh các biểu hiện chỉ thuyết trình một chiều, không đặt câu hỏi cho người nghe tham gia, thái độ cử chỉ không tôn trọng người nghe, phê phán học viên không đúng mức, diễn đạt lúng túng không rõ ràng.
- Tạo môi trường lớp học thoáng mát, yên tĩnh, đủ các thiết bị hỗ trợ giảng dạy

Cần ứng xử thế nào với những trường hợp học viên không lắng nghe

Khi có trường hợp mất trật tự, không lắng nghe của học viên, giảng viên cần quan sát và điều chỉnh cả hai phía.

- Về giảng viên phải xem lại cách diễn đạt, cử chỉ và các hoạt động của mình (khi số đông học viên không lắng nghe nguyên nhân thường ở phía giảng viên)
- Về học viên nếu biểu hiện không lắng nghe (chỉ cá biệt ở một vài học viên), giảng viên có thể ngừng giảng hoặc đi đến gần học viên, hoặc nêu các câu hỏi và động viên học viên đó tham gia trả lời...

2.2. Kỹ năng cho và phản hồi thông tin (góp ý và nhận góp ý)

Định nghĩa

- Phản hồi là một trong những kỹ năng giao tiếp và trao đổi thông tin có tính đáp ứng một sự trao đổi thông tin đã xảy ra trước đó. Kỹ năng này tạo điều kiện cho thông tin giao tiếp hai chiều.
- Trong tập huấn, phản hồi có thể hiểu là các câu hỏi hoặc câu trả lời học viên trước một vấn đề, một nội dung nào đó, cũng như phần trả lời, hướng dẫn tiếp theo của tập huấn viên khi được yêu cầu. Trong tập huấn cho tập huấn viên, nội dung xây dựng, đóng góp ý kiến lẫn nhau cũng có thể hiểu theo nghĩa phản hồi.
- Phản hồi chỉ liên hệ đến một số hành động cụ thể, không phải là sự đánh giá tổng quát về cả con người.
- Phản hồi chịu ảnh hưởng của bối cảnh, thời gian, hành động và vấn đề cụ thể.

Phát triển kỹ năng cho phản hồi hiệu quả

- Số lượng ý kiến vừa phải (2-3 ý kiến), đề cập từng ý một, không tổng hợp một lúc.
- Nên đưa ý phản hồi tích cực trước, ý tiêu cực sau.
- Phân chia trọng tâm phản hồi.
- Thăm dò nhu cầu và tâm lý của người nhận phản hồi.
- Phản hồi cụ thể, rõ ràng: thông tin trung thực, chính xác
- Phản hồi kịp thời, đúng nơi, đúng lúc.
- Thái độ thẳng thắn, cởi mở, chân tình.

- Phản hồi là đóng góp xây dựng, không phải là phán xét.
- Sử dụng ngôn ngữ, có thái độ đúng mực.
- Gợi ý cho người phản hồi để họ tự đánh giá.

Phát triển kỹ năng nhận phản hồi hiệu quả

- Cảm ơn trước hoặc sau khi nhận phản hồi
- Lắng nghe để nắm được ý kiến phản hồi chuẩn xác, không ngắt lời nếu không thật sự cần thiết.
- Có thể hỏi thêm ý kiến phản hồi của những người khác
- Chú ý nếu nhiều ý kiến phản hồi gần giống nhau để có đáp ứng phù hợp.
- Hỏi lại khi chưa hiểu rõ và giúp người cho phản hồi đưa ra những ý kiến phản hồi rõ ràng, đúng trọng tâm.
- Thái độ đúng mực, không khó chịu, giận dữ, lãnh đạm hay tranh cãi.
- Xử lý thông tin, ghi nhận hoặc giải trình.
- Đưa tiêu chí để nhận những phản hồi rõ ràng và cụ thể.
- Nhận thức được “nhân vô thập toàn”, nhận thức phản hồi là thiện chí.

Lưu ý khi cho phản hồi

- Chú trọng vào hành động - không phải cá nhân nhận phản hồi.
- Miêu tả sự kiện - không phải là phán xét.
- Chia sẻ ý kiến - không phải là ra lệnh.
- Có lợi cho người nhận - không phải để thoả mãn người cho phản hồi.
- Cụ thể và rõ ràng - không mơ hồ, trừu tượng, hoặc tổng quát.
- Theo yêu cầu thực tế - không có ý áp đặt.
- Việc cho phản hồi đúng phương pháp sẽ giúp người nhận phản hồi hiểu thêm và dễ dàng tiếp thu các ý kiến phản hồi.

2.3 Kỹ năng quan sát

Quan sát:

Là xem xét để thấy, để biết rõ sự vật hiện tượng nào đó.

Trong một buổi học để đạt được kết quả cao, giảng viên phải quan sát học viên, môi trường để điều chỉnh các hoạt động giảng dạy. Học viên phải quan sát giảng viên và các học viên khác để tiếp thu.

Giảng viên cần quan sát những gì?

- Quan sát để thu nhận thông tin về tình trạng môi trường học tập, các trang thiết bị giảng dạy học tập và các cơ sở vật chất khác.
- Quan sát xác định quan hệ giữa giảng viên với học viên và các học viên với nhau.
- Quan sát đến từng học viên về hành vi, cử chỉ, thái độ, trạng thái tâm lý, sức khỏe, quan sát thành phần lứa tuổi, giới tính của học viên.
- Quan sát sự tập trung chú ý, lắng nghe, những hoạt động tham gia bài học của học viên.
- Quan sát sự tác động qua lại, sự hợp tác và bầu không khí hoạt động của lớp học, của nhóm.

Điều chỉnh sau khi quan sát:

- Chia sẻ, quan tâm giúp đỡ người nghe.
- Cũng cố trật tự trong lớp.
- Điều chỉnh phương pháp giảng dạy cho phù hợp.
- Chuẩn bị phương tiện.
- Cung cấp phản hồi.

Phát triển kỹ năng quan sát hiệu quả

- Quan sát có thể là quan sát chung, bao quát ví dụ: quan sát cả lớp, quan sát tổng thể một xưởng chế biến thủy sản; cũng có thể là quan sát chi tiết cụ thể để đánh giá lựa chọn
- Quan sát từ nhiều góc độ, khía cạnh.
- Quan sát nên kết hợp với lắng nghe và suy ngẫm.
- Quan sát cần khách quan, không áp đặt, thoát khỏi tâm trạng riêng tư, không ảnh hưởng của định kiến, quan niệm, kinh nghiệm
- Quan sát kết hợp với xử lý thông tin như liên hệ, so sánh.
- Nếu cần phải quan sát liên tục, ví dụ khi quan sát một nhóm học viên đang thực hành một quy trình kỹ thuật chế biến một sản phẩm thủy sản cần quan sát từ khâu lựa chọn sản phẩm, kiểm tra chất lượng, cắt bỏ đầu, bóc ruột, cắt lát, cân trọng lượng, đóng gói...từ đó ghi nhận những điểm cần phát huy, những điểm chưa đúng sẽ cần góp ý sửa đổi...

- Thái độ quan sát nên thoải mái, thân thiện, cởi mở, vui vẻ, ánh mắt trìu mến và khuyến khích.
- Vị trí và cách di chuyển trong khi quan sát phải hợp lý.
- Nếu cần thiết, cần ghi chép hoặc tóm tắt quan sát để sử dụng khi cần.

2.4 Kỹ năng đặt câu hỏi

Câu hỏi được giảng viên và học viên sử dụng thường xuyên trong buổi học để trao đổi, đối thoại những vấn đề liên quan đến bài học.

Mục đích của việc đặt câu hỏi:

Trong tập huấn, giảng viên đặt câu hỏi nhằm mục đích:

- Khai thác ý kiến học viên, đánh giá kiến thức của học viên đã có và mức độ tiếp thu của học viên.
- Tạo cho học viên tập trung hơn vào nội dung bài học.
- Kích thích suy nghĩ, rèn luyện khả năng tư duy, năng lực trí tuệ của học viên.
- Để nêu vấn đề cần truyền đạt.
- Biết sự mong đợi/ nhu cầu của học viên.
- Lôi cuốn học viên tích cực, chủ động tham gia vào quá trình học, khuyến khích họ cùng nhau chia sẻ kinh nghiệm.
- Để thu thập phản hồi từ học viên, tạo môi trường tốt cho phản hồi.
- Phát triển kỹ năng cho học viên.
- Chấm dứt những cuộc nói chuyện riêng hoặc tránh trường hợp nói lấn át người khác.

Đặc điểm của câu hỏi tốt/ hiệu quả:

- Ngắn gọn, diễn đạt một ý/nội dung(hỏi).
- Phù hợp nội dung bài học.
- Tạo được sự quan tâm của học viên.
- Sử dụng ngôn ngữ thông dụng, dễ hiểu.
- Nhấn mạnh vào điểm chính.
- Liên hệ kiến thức học viên đã có.
- Không chỉ đoán (mò) là tìm ra được câu trả lời.

Các loại câu hỏi chính:

Loại câu hỏi	Định nghĩa, mục đích, ví dụ, lưu ý
1. Câu hỏi cho cá nhân.	- Là câu hỏi dùng để hỏi một người cụ thể trong lớp. Ví dụ: Mời anh A, xin anh cho biết 9 nguyên tắc học tập của người lớn là gì? - Mục đích: ○ Dùng để kiểm tra xem một học viên có hiểu bài không? ○ Dùng để kéo học viên đang lơ đãng, không tập trung tham gia vào bài ○ Khai thác kiến thức, kinh nghiệm sẵn có của HV
2. Câu hỏi cho cả lớp	- Là câu hỏi đặt ra cho cả lớp, không hướng tới cá nhân cụ thể. Ví dụ: Chúng ta có thể áp dụng phương pháp này như thế nào? - Mục đích: ○ Dùng để kiểm tra mức độ hiểu của cả lớp. → Câu hỏi này có thể chuyển thành câu hỏi cho cá nhân, khi cần bằng cách ngắt quãng. Ví dụ: Chúng ta có thể áp dụng phương pháp này như thế nào? - (Ngắt quãng) - Mời chị B?
3. Câu hỏi đóng.	- Là câu hỏi yêu cầu trả lời có/không lựa chọn trong hai cách. Ví dụ 1: Chúng ta có nên dùng hoạt động này không? 2. Chúng ta dùng thảo luận nhóm hay đóng vai? - Câu hỏi đóng tốn ít thời gian nhưng nếu giảng viên muốn kiểm tra kiến thức của người nghe thì không đem lại kết quả chính xác. → Câu hỏi này có thể chuyển thành câu hỏi mở bằng cách sử dụng từ để hỏi. Ví dụ: Chúng ta nên dùng hoạt động gì?

4. Câu hỏi mở.	- Là câu hỏi yêu cầu học viên thông tin, và loại câu hỏi này cần nhiều thời gian để suy nghĩ. Thường dùng các từ để hỏi như: ở đâu, khi nào, ai, cái gì, thế nào, tại sao ... - Câu hỏi mở có thể được sử dụng để khơi dậy ý kiến hay bắt đầu một hoạt động thảo luận nhóm. Ví dụ: Theo Anh/ Chị thì cần bao nhiêu thời gian cho hoạt động này?
5. Câu hỏi hùng biện	- Là câu hỏi được đặt ra không cần câu trả lời. - Dùng để khơi gợi học viên suy nghĩ về một vấn đề. - Giảng viên thường bắt đầu một phần đào tạo bằng cách dùng câu hỏi hùng biện: Ví dụ: Giảng viên làm gì để đánh giá một buổi tập huấn? - Khi dùng lại sau câu hỏi hùng biện, giảng viên không nên dùng quá lâu nếu không thì học viên trả lời câu hỏi và như vậy câu hỏi hùng biện sẽ không còn là câu hỏi hùng biện.
6. Câu hỏi khơi gợi	- Có thể được sử dụng để lấy câu hỏi trả lời cụ thể, rõ ràng giảng viên đưa ra tình huống cụ thể và kèm theo là một câu hỏi. Thường thì câu hỏi đã có gợi ý cho câu trả lời. - Ví dụ: Giả sử anh hay chị đang dạy một lớp mà học viên rất trầm, ít phát biểu. Anh/ chị sẽ sử dụng Nguyên tắc học tập nào để khiến học viên lớp này tích cực học hơn? (9 nguyên tắc cơ bản vẫn vẽ ở trên bảng)

2.5. Kỹ năng trình bày

Ngôn ngữ cử chỉ

■ Vai trò của ngôn ngữ cử chỉ

Các yếu tố của ngôn ngữ thân thể như tay, chân, tư thế đứng, đi lại, giao tiếp bằng ánh mắt,... đều có ảnh hưởng tích cực hoặc tiêu cực đến người nghe. Việc sử dụng hợp lý các ngôn ngữ thân thể là một trong các kỹ năng quan trọng của các tập huấn viên để nâng cao chất lượng tập huấn.

■ **Thực hành và Phát triển kỹ năng có hiệu quả**

Hai chân

- Nhớ 4 điểm tựa giữ thăng bằng là ở 2 gót chân và hai đầu gan bàn chân. Với nam, hai gót cách nhau khoảng 30 - 40 cm, với nữ bằng khoảng 1/2 của nam.
- Tư thế thoải mái
- Chủ yếu do vùng khớp hông chi phối, chứ không phải do cột sống, ngực hay vai.

Sử dụng hai bàn tay

- Mở rộng hai bàn tay và các ngón tay khi bắt đầu nói để tỏ ra mình tự tin và tôn trọng người nghe.
- Để ngửa lòng bàn tay và khép các ngón tay khi làm các động tác và nói, đừng chắp tay như thể cầu xin người nghe mình.
- Thả lỏng hai vai và hai cánh tay, đừng khép chặt vào thân, để tạo ra các cử chỉ lịch thiệp và tự tin.
- Có hai loại thao tác cơ bản của bàn tay:
 - o Phác họa ra 1 hình ảnh tượng trưng để minh họa khi nói.
 - o Tạo nhịp điệu đồng thời với nhịp điệu của lời nói.
- Luôn luôn thay đổi, đừng lặp đi lặp lại nhiều lần một kiểu thao tác.
- Tránh chỉ tay như ra lệnh, chỉ trích người nghe, gây mất cảm tình.
- Luôn kiểm soát được các động tác tay, đừng vung vẩy hai cánh tay như quả lắc đồng hồ, đồng thời cố tránh “không biết để tay vào đâu”.
- Dùng vỗ tay để nhấn mạnh điều gì cần nói, đừng đập tay vào thân mình trừ khi cố ý để biểu thị điều gì đó cần thiết.
- Đừng vuốt tóc, gãi đầu, vuốt mặt, lau kính, sửa lại quần áo, trừ khi thật cần thiết.

Di chuyển

- Phải có mục đích, tránh đi hết chỗ này đến chỗ khác liên tục, làm phân tán chú ý của người nghe.
- Lúc đầu có thể đứng cách xa khán giả, rồi tiến dần đến với từng người để lắng nghe, và trả lời, để tỏ ra quan tâm đến họ.

- Chỉ dừng lại mỗi chỗ vài giây rồi chuyển sang chỗ khác để tạo không khí sinh động.
- Tránh vừa đi lại vừa nói, nhất là đi giật lùi hay quay lưng lại với người nghe mà vẫn tiếp tục nói.
- Nếu thấy có ai lơ đãng, hãy tiến đến gần người đó/ nhóm đó để khiến họ tập trung chú ý trở lại.

Cách nhìn (tiếp xúc bằng mắt)

- Với nhóm nhỏ phải để mắt lần lượt đến từng người một.
- Với nhóm lớn, phải để mắt lần lượt đến từng nhóm nhỏ một.
- Chỉ nhìn vào mỗi người trong 2-4 giây: Nếu nhìn chằm chằm quá lâu là bất lịch sự hoặc có tính chất khiêu khích. Nếu chỉ để mắt quá ngắn chứng tỏ bạn bức mình hoặc mất tự tin.
- Chọn lúc thích hợp để rời mắt khỏi đối tượng và nhìn vào vùng miệng hơn là vùng trán của người đó thì tỏ ra thân mật hơn.

Nét mặt

- Thay đổi cho thích hợp đối với từng lời nói, cử chỉ và từng loại đối tượng khác nhau.
- Luôn tươi cười trong mọi tình huống là quy luật quan trọng nhất cần ghi nhớ.
- Kết thúc một câu trả lời/ giải thích/ phần giảng bằng một nụ cười tươi rồi hãy rời khỏi người nghe và trở về bục giảng.
- Hết sức tránh mọi nét cau có, dăm chiêu, lạnh nhạt gây khó chịu.

Cầm tài liệu như thế nào?

- Tùy hình thức, tầm quan trọng của bài nói, nên có một bản tóm tắt ngắn gọn trong tay để tăng thêm sự tự tin và tỏ ra tôn trọng người nghe, nhất là để tránh những phút lúng túng đột xuất có thể xảy ra.
- Đừng cầm cả một tờ giấy, một tập giấy hay phiếu ghi, có thể gây ra tiếng sột soạt khó chịu, hãy gấp đôi một tờ giấy để có được 4 mặt ghi tóm tắt các trọng điểm.
- Đừng cầm tài liệu bằng cả hai tay, chỉ cần cầm bằng một tay, dành một tay để làm động tác cần thiết, như thế tỏ ra tự chủ hơn.
- Đừng chuyển tài liệu từ tay này sang tay kia trong khi nói, khiến người nghe mất tập trung chú ý.

- Đứng cuộn tài liệu thành cái ống rồi vung vẩy nó khi nói, khiến người nghe nhìn thấy mà bực mình.
- Thỉnh thoảng nhìn vào từng phần của tài liệu trước khi nói, dù bạn tự thấy không cần thiết, để tỏ ra tôn trọng người nghe và để không bỏ sót trọng điểm nào.

Trang phục

- Quần áo chỉnh tề, màu sắc hài hoà, đơn giản không làm phân tán sự chú ý của người nghe
- Phù hợp với đối tượng và phong tục tập quán của địa phương.
- Tạo cảm giác thoải mái và tự tin cho chính bản thân tập huấn viên.

■ **Viết bảng, sử dụng bảng lật và giáo cụ trực quan**

Kỹ năng viết bảng

- Tập viết và tập vẽ trên bảng, không đứng quay lưng lại mọi người khi viết.
- Viết to, rõ ràng, chữ in hoặc chữ thường nét cứng
- Có thể dùng các hình vẽ để minh họa
- Khi bạn viết cần vừa viết, vừa nói những điều bạn đang viết (Để tránh quãng thời gian im lặng)

Sử dụng bảng lật trong tập huấn

- Thông dụng, dễ sử dụng ở nhiều nơi
- Dễ gấp, cất, di chuyển; có thể sử dụng lại

Các chú ý khi dùng bảng lật

- Không đưa quá nhiều thông tin trên một bảng lật
- Viết to, rõ ràng, ngắn gọn
- Có thể kết hợp với sơ đồ, biểu đồ, hình ảnh minh họa...
- Sử dụng các loại ký tự, loại số, và màu sắc khác nhau để minh họa.

Sử dụng giáo cụ trực quan trong tập huấn

- Tăng khả năng tiếp thu, ghi nhớ của học viên
- Tạo không khí sôi nổi, tránh nhàm chán
- Các loại giáo cụ trực quan thông dụng: tranh ảnh, mẫu vật, hiện vật sống, phim ảnh, băng hình, máy chiếu....

Xử lý một số tình huống khó hay gặp trong tập huấn

Tình trạng yên lặng kéo dài	• Hãy hỏi học viên tại sao họ cứ yên lặng mãi như vậy, có thể họ có lý do chính đáng. • Có thể những tài liệu của bạn họ đã được làm quen từ trước, nội dung học không có gì mới. • Có thể họ không hiểu bạn đang nói gì, cũng có thể bạn cần thay đổi phương pháp truyền đạt.
Mọi việc diễn ra quá nhanh	• Đôi khi cả nhóm trở nên nhiệt tình, thực hiện các yêu cầu của bạn rất nhanh. Điều đó thực ra là rất tốt nếu bạn đã chuẩn bị sẵn sàng cho tình huống đó. • Bạn có thể hỏi để họ giải thích thêm, yêu cầu người khác cho ý kiến hoặc chỉ đơn giản đưa ra những câu hỏi khó hơn cho cá nhân hoặc cho cả nhóm.
Mọi việc tiến hành quá chậm	• Đó có thể là do nhóm không thấy hứng thú khi thảo luận. Ngoài ra còn nhiều lý do khác, nhưng giải pháp thì có thể dùng chung. • Việc cố tình đưa ra một thông tin sai có thể dẫn đến nhiều ý kiến khác nhau của nhóm, còn nếu không thì đó là lúc phải đánh thức họ dậy. • Bạn có thể cho họ một lý do để lắng nghe và rồi tham gia.
Người nói quá nhiều	• Trước khi bạn trực tiếp can thiệp, hãy sử dụng những học viên khác giúp họ bình tĩnh lại. • Bạn có thể cắt ngang lời người nói và tóm tắt những gì họ đã nói rồi sau đó thì chuyển tiếp ngay sang phần khác. • Bạn có thể nói chuyện với họ ngay trong giờ nghỉ, cảm ơn những ý kiến đóng góp của họ nhưng đề nghị họ giữ yên lặng hơn một chút để dành phần cho người khác có thể tham gia.
Người luôn im lặng	• Có thể người đó đến chỉ để nghe mà thôi • Nếu bạn muốn họ tham gia, bạn có thể phải hỏi họ vài câu trực tiếp. • Nên bắt đầu bằng những câu hỏi tương đối dễ.

Một người tỏ ra biết tất cả	• Một người như thế luôn tỏ ra biết hết tất cả mọi điều, luôn sửa sai, phản đối, hỏi vặn bạn. • Bạn có thể cử người này ghi chép ý kiến thảo luận. • Để người này ngồi một chỗ mà bạn ít chú ý đến - đó được gọi là cách "làm lơ một cách lịch sự".
Buổi họp đi lạc đề	• Đôi khi một cuộc thảo luận bắt đầu thì đúng hướng nhưng sau đó lại đi sai hướng. • Bạn phải lái nó lại đúng chủ đề. • Có thể hỏi xem điều đó liên quan gì đến chủ đề hay không • Bạn cần nói là chúng ta chỉ có đủ thời gian để tập trung vào những nội dung đã đề ra mà thôi.
Xung khắc về cá tính	• Những vấn đề liên quan đến cá tính có thể ảnh hưởng đến tất cả mọi người. • Nếu các thành viên bắt đầu cãi nhau bạn cần ngừng ngay lập tức. • Yêu cầu những người khác cho ý kiến. • Bạn hãy nói chuyện với những người hay cãi nhau (trong giờ nghỉ) rằng mỗi người hãy giữ ý kiến riêng của mình, mọi chuyện sẽ được bàn định từng bước.
Những vấn đề vượt quá khả năng, quyền hạn	• Đôi khi việc thảo luận vượt quá khả năng, quyền hạn giải quyết ví dụ như các chính sách, quy định của nhà nước. Nếu đi quá sâu vào các vấn đề đó sẽ tốn thời gian, đôi khi không giải quyết được. • Bạn hãy nói với mọi người hãy dừng vấn đề này lại, khi khác chúng ta bàn tới và chuyển trọng tâm cuộc thảo luận sang các vấn đề thực tế hơn.
Nói chuyện riêng	• Nếu bạn thấy có người nói chuyện riêng, đề nghị họ phát biểu to lên để mọi người có thể nghe thấy ý kiến của họ. Bạn sẽ thấy cách đó có thể chấm dứt việc nói chuyện riêng một cách lịch sự mà không làm họ ngượng.

Những câu trả lời sai	• Đừng làm bất cứ người nào lúng túng bằng cách nói rằng họ đã sai. • Bạn có thể nói rằng điều đó là theo quan điểm của họ và đó cũng là một cách nhìn nhận vấn đề. • Bạn cũng có thể tóm tắt câu trả lời của họ, sử dụng những thông tin đúng. • Một cách khác nữa là hỏi những người khác xem họ có đồng ý với ý kiến đó không?
Nhiều người đi muộn, về sớm	• Tham chiếu nội quy • Hình thức thưởng, phạt

3. QUI TRÌNH THỰC HIỆN MỘT BÀI GIẢNG THEO PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN CHỦ ĐỘNG

Phương pháp tập huấn chủ động là phương pháp lấy người học làm trung tâm. Do vậy, bài giảng đó phải đảm bảo:

- Đáp ứng được nhu cầu kiến thức, kỹ năng mà người học cần có.
- Thu hút sự tham gia tối đa của người học vào quá trình học tập, nhằm giúp học viên chia sẻ lẫn nhau và xây dựng được kế hoạch hành động sau khóa học.

Đây là cơ sở định hướng cho xây dựng các bước lên lớp theo phương pháp giáo dục cộng đồng.

3.1 Chuẩn bị

Xây dựng kế hoạch giảng bài

Thời gian (tiết học)	Nội dung	Phương pháp (Các hoạt động của giảng viên)	Các hoạt động của học viên	Giáo cụ	Ghi chú

Chú ý:

Nội dung kiến thức kỹ năng định truyền đạt phải dựa trên nhu cầu mong muốn của người học. Có hai nguồn thông tin để xác định vấn đề này:

- Bản thông tin học viên trước khóa học.
- Mong đợi hy vọng của học viên đưa ra ngay buổi đầu khóa học.

Thông tin học viên trước khóa học sẽ cho những thông tin bổ ích về người học: trình độ chuyên môn được đào tạo, tuổi, công việc đang đảm trách, những khóa đào tạo đã qua, những kiến thức kỹ năng đang thiếu và cần có... Những thông tin này sẽ giúp cho chúng ta xác định họ là ai, đang làm gì, đã có cái gì và đang cần cái gì.

Ngay buổi đầu của khóa học nên dành 30 phút để tìm hiểu những mong đợi của học viên. Điều này sẽ cho giảng viên một mặt khẳng định được họ cần cái gì, mặt khác giải đáp được cho học viên rằng khóa học có khả năng đáp ứng được những mong đợi gì, còn những mong đợi nào do vượt quá giới hạn của khóa học nên không đáp ứng được và đó là điều lưu tâm cho việc tổ chức những khóa học sau đó.

3.2 Quy trình lên lớp

Bước 1: Khởi động lớp học

Bằng các trò chơi (liên qua đến bài học càng tốt), các hoạt động văn nghệ... nên để học viên tự tìm ra các trò chơi, nếu họ không có thì giảng viên trợ giúp. Hoạt động này giúp lớp học sáng khoái vui vẻ trước khi vào bài học.

Bước 2: Giảng viên giới thiệu bài học.

- Chủ đề
- Mục tiêu của buổi học: Định hướng học viên sẽ đạt được cái gì vào cuối buổi học.
- Nội dung: Những nội dung gì sẽ đề cập tới trong buổi học.
- Phương pháp: Sử dụng phương pháp nào để truyền tải các nội dung trên.
- Thời gian: trong bao lâu?

Bước 3: Triển khai các hoạt động:

Đây là bước trọng yếu của buổi học.

Giảng viên cần lựa chọn những bài tập, hoạt động, kỹ thuật phù hợp cho nội dung mà mình cần truyền đạt. Tại đây cũng đòi hỏi giáo viên phải lựa chọn phương pháp động não, diễn vai, thảo luận nhóm, làm việc cá nhân hay nghiên cứu tình huống... để làm sáng tỏ vấn đề trong buổi học. Cũng tại trong bước này đòi hỏi các giáo viên phải sử dụng nhuần nhuyễn các phương pháp, kỹ năng điều phối để thu hút sự tham gia của học viên, tăng cường sự chia sẻ đóng góp kinh nghiệm của tất cả mọi người, giúp học viên tóm tắt bổ sung đi đến khám phá, phát hiện, khái quát...

Một số kinh nghiệm lựa chọn phương pháp cụ thể:

- Đối với nội dung mang tính lý luận, khái quát... thường sử dụng phương pháp bài tập cá nhân, thảo luận nhóm...
- Đối với nội dung về thái độ nhận thức có thể dùng phương pháp thảo luận nhóm, bài tập cá nhân, tình huống.
- Đối với nội dung về kỹ thuật thực hành thường sử dụng các biện pháp như vai diễn, nghiên cứu tình huống, làm mẫu, đi thực địa...
- Tham khảo tác dụng của mỗi phương pháp

Phương pháp giảng dạy	Lĩnh vực		
	Kiến thức	Kỹ năng	Thái độ
1) Thuyết trình	+++	0	0
2) Thảo luận nhóm	+	++	++
3) Đóng vai	+/-	++	+++
4) Trò chơi	+/-	+++	++
5) Phân tích trường hợp (nghiên cứu tình huống)	++	+++	+/-
6) Thao diễn	+	+++	+
7) Bài tập thực hành	+	+++	+
8) Tham quan thực tế/ thực địa	+	++	++
9) Kể chuyện /hát	++		

Việc phân chia trên đây chỉ mang tính tương đối, có ý nghĩa minh họa.

Trong thực tế tùy từng trường hợp cụ thể mà giáo viên sử dụng phương pháp tối ưu nhất.

Một điều quan trọng trong khâu này là sau khi làm bài tập xong người giảng viên phải biết điều phối giúp đỡ học viên tự phân tích gắn với kinh nghiệm của họ đang có sẵn, lấy bài học liên hệ công việc của họ đang làm và lấy công việc cụ thể của họ để làm bài học, những ca điển cứu... Để họ cùng học hỏi, chia sẻ và tháo gỡ.

Và cuối cùng người giảng viên phải biết tóm tắt các thông tin mà học viên đã đưa ra, bổ sung những thông tin cần thiết và khái quát hóa, hệ thống hóa lại vấn đề đó.

Điều này giúp người học vừa trải nghiệm, vừa chia sẻ, vừa phát hiện những điều mới, vừa thu tóm, tổng quát hệ thống hóa những hiểu biết sẵn có về những vấn đề trong thực tiễn lẫn góc độ khoa học.

Bước 4: Tóm lược nội dung toàn bài học:

Nhấn mạnh những điểm cốt lõi của buổi học mà học viên cần ghi nhớ, hệ thống hóa nội dung buổi học. Khâu này có thể vừa cả học viên lẫn giảng viên cùng thực hiện.

Bước 3 và 4 chính là thực hiện chu trình học của người lớn: (hoạt động, phân tích, khái quát, áp dụng) đã nêu ở trên.

Bước 5: Lượng giá buổi học

Học viên lượng giá: Khâu này chủ yếu dành cho học viên đánh giá. Các chỉ tiêu đánh giá:

- Mục tiêu của buổi học: Đã đạt được gì về nội dung, phương pháp chức năng.
- Đánh giá giảng viên: Kiến thức kỹ năng và phương pháp.
- Cảm giác của học viên sau buổi học.
- Các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị học tập.
- Các đề xuất khác.

Giảng viên đánh giá:

- Tự đánh giá.
- Nếu làm theo nhóm thì giảng viên cùng đánh giá các hoạt động của buổi học.

Việc lượng giá giúp cho học viên khẳng định mình đã thu hoạch được gì từ ngày học và giúp cho giảng viên nhìn nhận mình đã thực hiện công việc ra sao, mục tiêu buổi học đã đạt được chưa và những điều gì cần phải làm để cho các buổi học sau tốt hơn.

Phương thức đánh giá:

- Đánh giá theo nhóm thảo luận: Có thư ký ghi lại hoặc đánh giá theo phiếu cá nhân.

3.3. Sắp xếp phòng học

Yêu cầu: Để thực hiện các phương pháp giáo dục cộng đồng, việc sắp xếp các phòng học cần bảo đảm các yêu cầu như sau:

1. Sắp xếp bàn ghế một cách linh hoạt.
2. Phải nhìn rõ bảng, các thiết bị giảng dạy.

3. Tạo cho học viên nhìn (quan sát 2 chiều ngược nhau) nhưng không gò bó vì phải nghiêng người, ngoẹo cổ quá nhiều)
4. Tạo cảm giác không có sự cách biệt giữa giảng viên và học viên
5. Có thể ra vào thuận lợi, có không gian để thực hiện vui chơi, khởi động.
6. Có đủ ánh sáng, không khí thoáng đãng.

4. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC MỘT KHÓA TẬP HUẤN

Đào tạo có thể được xem như một quy trình liên tục. Quy trình này gồm 4 bước, bước nọ nối tiếp bước kia một cách logic. 4 bước đó là:

1. Chuẩn bị.
2. Thực hiện.
3. Đánh giá.
4. Hoạt động tiếp theo (sau khóa học)

Việc đánh giá không chỉ quay về cải tiến bước 1 mà còn quay về cả 3 bước kia. Việc đánh giá phải tiến hành liên tục để khóa tập huấn được cải tiến tốt hơn.

4.1. Bước chuẩn bị

Phân tích nhu cầu đào tạo (tập huấn)

Việc phân tích nhu cầu đào tạo được xem xét trên cơ sở của 3 yếu tố có liên quan với nhau như sau:

- Về tổ chức: Bộ phận nào, cấp nào cần được tập huấn nhất.
- Về công việc: Đào tạo kỹ năng, kiến thức, thái độ theo yêu cầu công việc để thực hiện tốt hơn. Đây là quá trình phân tích công việc.
- Về cá nhân: Ai cần đào tạo là người đang làm công việc theo nội dung đào tạo của khóa học, qua học tập giúp họ nâng cao năng lực từ mức độ họ hiện có tới mức độ họ nên có, cần có về kỹ năng, kiến thức và thái độ?

Mối quan hệ giữa ba cấp độ này rất khác nhau tùy theo từng trường hợp. Tuy nhiên cuối cùng bao giờ cũng phải đi đến việc làm rõ ai là người cần được đào tạo và tập huấn những gì để nâng cao năng lực của họ.

Lên kế hoạch và thiết kế đào tạo

Bước này đòi hỏi thu thập nhiều thông tin, đặc biệt nếu bạn thiết kế một chương trình mới (người ta thường có xu hướng lướt qua việc lập kế hoạch để lao vào hành động).

Những công việc cần làm ở bước này là:

- Xác định mục tiêu học tập của khóa đào tạo.
- Lựa chọn nội dung đào tạo.
- Lựa chọn phương pháp đào tạo phù hợp.
- Lựa chọn giáo viên (hướng dẫn viên).
- Lựa chọn những phương tiện/đồ dùng đào tạo.
- Xác định những vấn đề/ bài tập người học cần chuẩn bị trước khi đi học.
- Sắp xếp các hoạt động trong suốt khóa đào tạo.

Chuẩn bị tài liệu

Đây là bước kết hợp hai bước trên để tạo ra một bộ tài liệu dùng cho bước thực hiện nhằm đạt được những mục đích học tập đề ra. Đây là bước tốn nhiều thời gian nhất của quy trình, đặc biệt nếu ta chuẩn bị khóa học lần đầu tiên và khi sửa đổi tài liệu gốc cho phù hợp với thực tế địa phương.

Những tài liệu đào tạo cần chuẩn bị gồm có:

- Thời gian biểu của khóa học.
- Kế hoạch của từng bài học.
- Tài liệu cho học viên: Sách giáo khoa, tài liệu phát tay, tài liệu tham khảo, đồ dùng/phương tiện nghe nhìn cho tập huấn: Máy chiếu, phim, giấy.
- Phiếu đánh giá khóa học.

Những hoạt động quan trọng khác cần phải thực hiện ở bước này

- Đọc tài liệu để cập nhật thông tin liên quan đến nội dung tập huấn
- Xem xét những tài liệu có sẵn, lựa chọn hoặc thay đổi.
- Bàn luận với giáo viên (hướng dẫn viên).
- Sắp xếp các bài học/ học phần của khóa tập huấn theo một thứ tự logic với những khóa đào tạo thực hiện lần đầu tiên, cần thử một vài cách sắp xếp trước khi kết luận một cách tối ưu.
- Tổ chức các vấn đề hậu cần chu đáo: Tìm và đặt phòng học, thư mời học viên.

- Thử sử dụng các tài liệu, phương tiện đào tạo mới: Phim, video...trước khi tiến hành đào tạo.

4.2. Thực hiện

Bước này được thực hiện (hy vọng rằng) tất cả các công việc trên đều trôi chảy. Nếu việc lập kế hoạch và chuẩn bị tập huấn được làm tốt thì cơ hội cho thành công của khóa đào tạo sẽ tăng lên rất nhiều.

- Với xu hướng sử dụng các phương pháp tập huấn chủ động, vai trò của người tập huấn viên trở nên lớn hơn vượt qua vai trò người trình bày.
- Đối với vai trò tổ chức khóa học cần chú ý quản lý các hoạt động học tập, các nguồn cho đào tạo, quản lý đội ngũ giáo viên.

4.3. Đánh giá khóa học

Bước này hay bị bỏ qua nhưng đây là bước cực kỳ quan trọng trong quy trình đào tạo. Bước này đòi hỏi một vài hoạt động đánh giá sau:

- Tự đánh giá qua việc tự phân tích quá trình làm việc của mình, qua phiếu đánh giá do học viên điền và qua các ý kiến phản hồi từ nhóm tập huấn viên. Bạn có thể làm tốt hơn không? Những phần nào cần phải cải tiến.
- Tài liệu đào tạo có cần thay thế, sửa chữa hay cập nhật thông tin không?
- Đánh giá chung toàn bộ khóa học.
- Đánh giá từng học phần của khóa học.
- Theo dõi, đánh giá những tiến bộ về kỹ năng và thái độ làm việc của học viên sau khi tan học.

4.4. Hoạt động tiếp theo

Cần chú ý căn cứ vào kết quả đánh giá để vào các bản báo cáo, tổ chức theo dõi và định hướng sẽ làm gì sau khóa học.

PHẦN 2. BÀI GIẢNG VÀ CÁC TÀI LIỆU TẬP HUẤN KÈM THEO

1. BÀI GIẢNG MẪU VỀ PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN CHỦ ĐỘNG

1.1. Tìm hiểu về tập huấn chủ động cho người lớn

Mục tiêu: Sau bài học, học viên sẽ:

- Hiểu phương pháp tập huấn chủ động và sự khác biệt giữa phương pháp này và phương pháp truyền thống.
- Hiểu đặc điểm và nguyên tắc học tập của người lớn.
- Hiểu và có thể vận dụng các phương pháp giáo dục chủ động cho người lớn.

Công cụ: Giấy A0, giấy màu, bút lông, băng keo

Quy trình thực hiện:

Các bước	Nội dung trọng tâm	Phương pháp	Hoạt động	Ghi chú
Khởi động				
Dẫn nhập Thực hành	1. Phương pháp giáo dục chủ động là gì? - Sự khác nhau giữa phương pháp truyền thống và phương pháp chủ động.	- Thảo luận nhóm - Nhóm trình bày - Ghi nhận và phản hồi thông tin	- Học viên được chia thành 04 nhóm. - 02 nhóm thảo luận về đặc điểm phương pháp giáo dục truyền thống. - 02 nhóm thảo luận về đặc điểm phương pháp giáo dục chủ động. - Các nhóm trình bày kết quả thảo luận. - Các nhóm cùng tham gia bổ sung ý kiến cho các nhóm khác. - Giảng viên tổng hợp thông tin và gợi ý thêm một số đặc điểm khác (nếu còn thiếu). - Giảng viên tóm tắt nội dung bài học theo trình tự.	
	2. Đặc điểm học tập của người lớn - Cách học của người lớn	- Động não - Thảo luận chung	- Giảng viên nêu vấn đề. - Học viên động não dựa trên kinh nghiệm học tập của bản thân. - Giảng viên xây dựng sơ đồ đặc điểm học tập của người lớn.	

			- Học viên tham gia phát biểu và diễn đặc điểm vào sơ đồ. - Giảng viên nhận xét, bổ sung thông tin và trình bày thêm một số đặc điểm liên quan mà người học cần lưu ý.	
	3. Nguyên tắc học tập của người lớn - Cái mới - Sự phù hợp - Động lực - Cái đầu tiên - Giao tiếp hai chiều - Phản hồi - Kích thích tính tích cực - Sử dụng nhiều giác quan Luyện tập	- Thảo luận nhóm - Nhóm trình bày - Ghi nhận và phản hồi thông tin	- Học viên được chia thành 03 nhóm. - Giảng viên nêu yêu cầu và gợi ý thảo luận. - Học viên trình bày kết quả thảo luận trên giấy A0. - Đại diện nhóm lên trình bày. - Các nhóm đóng góp ý kiến. - Giảng viên tóm tắt nội dung và bổ sung ý kiến. - Giảng viên trình bày tóm lược lại nội dung bài giảng theo trình tự giáo trình.	

	4. Phương pháp giáo dục chủ động cho người lớn - Yêu cầu và vai trò giáo viên trong giáo dục chủ động - Các phương pháp tập huấn căn bản: động não, thảo luận nhóm, thực hành làm mẫu, quan sát thực tế, thuyết trình.	- Động não - Thảo luận chung - Quan sát thực tế - Ghi nhận và phản hồi thông tin - Thuyết trình	* Yêu cầu và vai trò tập huấn viên: - Giảng viên nêu vấn đề về yêu cầu và vai trò tập huấn viên trong giáo dục chủ động. - Học viên động não dựa trên kinh nghiệm của bản thân. - Học viên phát biểu và giảng viên ghi chú lên bảng. * Phương pháp căn bản: - Giảng viên làm mẫu từng phương pháp một và yêu cầu học viên quan sát kỹ để nêu tên phương pháp. - Học viên quan sát và nêu tên phương pháp mà giảng viên đang áp dụng. - Hoặc giảng viên có thể gọi 1 học viên lên. Cho học viên xem tên phương pháp và học viên làm mẫu. Các học viên còn lại xem và đoán tên phương pháp đang được sử dụng. - Giảng viên trình bày thêm thông tin, nguyên tắc khi sử dụng các phương pháp này. Trong quá trình trình bày có thể gợi ý để học viên đóng góp xây dựng bài học.
--	---	---	--

	Thực hành áp dụng phương pháp giáo dục chủ động vào bài học	- Thảo luận nhóm - Thực tập áp dụng phương pháp	- Giảng viên chia học viên thành 04 nhóm tương đương 04 phương pháp động não, thảo luận nhóm, thực hành làm mẫu và thuyết trình. - Mỗi nhóm tự suy nghĩ ra 1 nội dung nhỏ liên quan PCLB để áp dụng phương pháp giáo dục đã học. - Các nhóm lần lượt để cử đại diện lên thực hành phương pháp. - Các nhóm còn lại quan sát, nhận dạng phương pháp và đóng góp ý kiến. - Giảng viên ghi chú và có thông tin phản hồi.	
--	---	--	--	--

1.2 Một số kỹ năng và phương pháp tập huấn chủ động

Mục tiêu: Sau bài học, học viên sẽ:

- Hiểu các kỹ năng cơ bản cho phương pháp giáo dục chủ động.
- Hiểu các nguyên tắc và lưu ý khi áp dụng các kỹ năng này.
- Có thể áp dụng kỹ năng trong giảng dạy.

Công cụ: Giấy A0, giấy màu, bút lông, băng keo

Quy trình thực hiện:

Các bước	Nội dung trọng tâm	Phương pháp	Hoạt động	Ghi chú
Khởi động		- Động não	- Giảng viên nêu vấn đề và yêu cầu học viên nêu 1 số kỹ năng cần thiết khi giảng dạy. - Học viên động não dựa trên kinh nghiệm bản thân. - Giảng viên tóm tắt ý kiến và chốt lại các kỹ năng cơ bản cần thiết cho 1 tập huấn viên.	
Dẫn nhập	1. Kỹ năng lắng nghe	- Động não - Thảo luận nhóm - Trình bày nhóm - Ghi nhận và phản hồi thông tin - Trình bày	- Giảng viên chia học viên thành 03 nhóm. - Giảng viên hướng dẫn thảo luận những đặc điểm và lưu ý về kỹ năng lắng nghe. - Học viên tiến hành thảo luận và ghi chú kết quả trên giấy A0. - Đại diện các nhóm trình bày. - Các nhóm còn lại cho ý kiến bổ sung. - Giảng viên ghi chú và nhận xét. - Giảng viên trình bày tóm lược kỹ năng và nhấn mạnh lưu ý khi sử dụng kỹ năng này.	

	1. Kỹ năng cho và phản hồi thông tin	- Động não - Thảo luận nhóm - Trình bày nhóm - Ghi nhận và phản hồi thông tin - Trình bày	- Giảng viên chia học viên thành 03 nhóm. (khác 03 nhóm trên) - Giảng viên hướng dẫn thảo luận những đặc điểm và lưu ý về kỹ năng cho và phản hồi thông tin. - Học viên tiến hành thảo luận và ghi chú kết quả trên giấy A0. - Đại diện các nhóm trình bày. - Các nhóm còn lại cho ý kiến bổ sung. - Giảng viên ghi chú và nhận xét. - Giảng viên trình bày tóm lược về kỹ năng và nhấn mạnh lưu ý khi sử dụng kỹ năng này.	
	2. Kỹ năng quan sát	- Động não - Thảo luận nhóm - Trình bày nhóm - Ghi nhận và phản hồi thông tin	- Giảng viên chia học viên thành 03 nhóm. (khác 03 nhóm trên) - Giảng viên hướng dẫn thảo luận những đặc điểm và lưu ý về kỹ năng quan sát. - Học viên tiến hành thảo luận và ghi chú kết quả trên giấy A0. - Đại diện các nhóm trình bày. - Các nhóm còn lại cho ý kiến bổ sung.	

		- Trình bày	- Giảng viên ghi chú và nhận xét. - Giảng viên trình bày tóm lược kỹ năng và nhấn mạnh lưu ý khi sử dụng kỹ năng này.	
	2. Kỹ năng đặt câu hỏi	- Động não - Thảo luận nhóm - Trình bày nhóm - Ghi nhận và phản hồi thông tin	- Giảng viên chia học viên thành 03 nhóm. (Khác 03 nhóm trên) - Giảng viên hướng dẫn thảo luận những đặc điểm và lưu ý về kỹ năng đặt câu hỏi. - Học viên tiến hành thảo luận và ghi chú kết quả trên giấy A0. - Đại diện các nhóm trình bày. - Các nhóm còn lại cho ý kiến bổ sung.	

1.3 Quy trình thực hiện một bài giảng theo phương pháp tập huấn chủ động

Mục tiêu: Sau bài học, học viên sẽ:

- Nắm được các bước thực hiện một bài giảng theo phương pháp giáo dục chủ động.
- Hiểu và có thể thực hiện một bài giảng theo phương pháp giáo dục chủ động.

Công cụ: Giấy A0, giấy màu, bút long, băng keo

Quy trình thực hiện:

Các bước	Nội dung trọng tâm	Phương pháp	Hoạt động	Ghi chú
Khởi động		Cho các câu hỏi mở	Cho học viên tự do phát biểu về các kinh nghiệm trong việc tổ chức một khóa tập huấn, sau đó tóm lược và bổ sung thêm ý (các công việc cần làm hoặc các bước chuẩn bị).	
Dẫn nhập	1. Chuẩn bị - Xây dựng kế hoạch bài giảng. - Kết quả bài giảng so với mong đợi của học viên cần được xác định.	- Động não. - Thảo luận chung.	- Giảng viên gợi ý học viên động não những công việc cần chuẩn bị cho 1 bài giảng. - Học viên tư duy và thảo luận chung. - Học viên phát biểu. - Giảng viên ghi chú lên bảng. - Thảo luận chung trao đổi và thống nhất những hoạt động cần thiết nhất. - Giảng viên nhận xét và tóm tắt các ý theo trình tự trọng tâm.	
	2. Quy trình lên lớp Bước 1: Khởi động lớp học.	- Thảo luận nhóm. - Ghi nhận và phản hồi	- Giảng viên tiến hành chia học viên thành 04 nhóm. - Giảng viên đưa câu hỏi thảo luận và hướng dẫn thảo luận.	

- Bước 2: Giảng viên giới thiệu bài học. - Bước 3: Triển khai hoạt động. - Bước 4: Tóm lược nội dung toàn bài. - Bước 5: Lượng giá buổi học.	thông tin. - Trình bày.	- Học viên làm việc nhóm và ghi chú kết quả thảo luận. - Đại diện 1 nhóm lên trình bày. Các nhóm còn lại bổ sung ý kiến dựa trên kết quả thảo luận của nhóm thuyết trình. - Giảng viên ghi chú và đưa ra nhận xét chung. - Giảng viên trình bày các bước theo trình tự và đưa ra lưu ý chung.	
Sắp xếp phòng học	- Thảo luận chung	- Giảng viên nêu vấn đề để học viên thảo luận chung và ghi ý kiến lên bảng. - Giảng viên tóm tắt và bổ sung thông tin (nếu có).	

1.4. Hướng dẫn tổ chức một khoá tập huấn theo phương pháp chủ động

Mục tiêu: Sau bài học, học viên sẽ:

- Nắm được qui trình chuẩn bị, thực hiện và đánh giá một khoá đào tạo.
- Hiểu và có thể thực hiện một khoá đào tạo theo phương pháp giáo dục chủ động.

Phương pháp: Thảo luận nhóm, trình bày nhóm

Công cụ: Giấy A0, giấy màu, bút long, băng keo

Quy trình thực hiện:

Các bước	Nội dung trọng tâm	Phương pháp	Hoạt động	Ghi chú
Khởi động		Cho các câu hỏi mở	Cho học viên tự do phát biểu về các kinh nghiệm trong việc tổ chức một khóa tập huấn, sau đó tóm lược và bổ sung thêm ý (các công việc cần làm hoặc các bước chuẩn bị).	
Dẫn nhập	1. Bước chuẩn bị - Phân tích nhu cầu đào tạo. - Lên kế hoạch và thiết kế đào tạo. - Chuẩn bị tài liệu	- Động não. - Thảo luận đôi. - Ghi nhận và phản hồi thông tin	- Giảng viên yêu cầu học viên liệt kê những công việc cần làm trước khi thực hiện 1 khóa tập huấn. - Yêu cầu học viên làm việc theo đôi. - Từng đôi lần lượt lên bảng liệt kê những công việc cần làm. - Giảng viên theo dõi và nhận xét, bổ sung ý kiến (nếu cần).	
	2. Thực hiện - Áp dụng phương pháp giáo dục chủ động. - Quản lý học tập, các hoạt động trong quá trình tập huấn.	- Động não. - Thảo luận đôi. - Ghi nhận và phản hồi thông tin	- Giảng viên yêu cầu học viên liệt kê những hoạt động và phương pháp cần có để thực hiện 1 khóa tập huấn. - Yêu cầu học viên làm việc theo đôi. - Từng đôi lần lượt lên bảng liệt kê những hoạt động và phương pháp. - Giảng viên theo dõi và nhận xét, bổ sung ý kiến (nếu cần).	

	3. Đánh giá khoá đào tạo - Xây dựng biểu mẫu/phiếu đánh giá. - Đánh giá tập huấn viên. - Đánh giá nội dung khoá học. - Đánh giá tài liệu. - Đánh giá kỹ năng học viên sau khi học. - Đánh giá toàn khoá học.	- Động não. - Thảo luận đôi. - Ghi nhận và phản hồi thông tin	- Giảng viên yêu cầu học viên nêu những công việc cần làm chuẩn bị đánh giá và những yếu tố cần được đánh giá. - Yêu cầu học viên làm việc theo đôi. - Từng đôi lần lượt lên bảng liệt kê những nội dung cần được đánh giá và nêu lí do. - Giảng viên theo dõi và nhận xét, bổ sung ý kiến (nếu cần).	
	4. Hoạt động tiếp theo	- Trình bày	- Giảng viên trình bày ngắn gọn cơ sở thực hiện các hoạt động tiếp theo sau tập huấn.	
Thực hành	1. Liệt kê những công việc cần làm để chuẩn bị cho 1 khoá tập huấn ToT.	- Thảo luận nhóm	- Giảng viên chia học viên thành 03 nhóm tương ứng 03 câu hỏi. - Học viên làm việc theo nhóm và trình bày kết quả trên giấy A0.	

2 CÁC TÀI LIỆU TẬP HUẤN KÈM THEO

2.1 Bài thuyết trình



**Phương pháp
Tập huấn chủ động**

Hợp phần 4 - Tăng cường quản lý lũ khẩn cấp (GTZ và ECHO tài trợ)

1

Quyển 1. Giới thiệu phương pháp tập huấn chủ động

NỘI DUNG

Phần 1: Khái quát về phương pháp tập huấn chủ động

- Định nghĩa
- Đặc điểm học tập của người lớn
- Chu trình đào tạo và vai trò GV

Phần 2: Các phương pháp tập huấn chủ động

- Động não
- Thảo luận nhóm
- Cách thức chia nhóm
- Hỗ trợ hiệu quả cho HV trong làm việc nhóm

3

NỘI DUNG (tt)

Phần 3: Các kỹ năng hỗ trợ trong đào tạo

- Thuyết trình
- Quan sát
- Lắng nghe
- Đặt câu hỏi
- Đưa và nhận phản hồi

Phần 4: Chuẩn bị một kế hoạch bài giảng

- Lập mục tiêu đào tạo
- Mở đầu bài giảng
- Truyền đạt nội dung
- Kết thúc bài giảng
- Xử lý tình huống khó trong đào tạo
- Thực hành giảng 2 học phần (20-30'/học phần)

4

MỤC TIÊU

- Giới thiệu về phương pháp tập huấn chủ động, đặc điểm học tập của đối tượng người lớn và yêu cầu đối với hướng dẫn viên
- Trao đổi các phương pháp và kỹ năng hay sử dụng trong tập huấn chủ động
- Các bước xây dựng chương trình tập huấn và cấu trúc một bài giảng theo phương pháp tập huấn chủ động

2

Phần 1

KHÁI QUÁT VỀ TẬP HUẤN CHỦ ĐỘNG CHO NGƯỜI LỚN

5

SO SÁNH GIỮA PHƯƠNG PHÁP ĐÀO TẠO TRUYỀN THÔNG VÀ THAM GIA

- Vai trò của người học
- Động cơ học tập
- Sự lựa chọn nội dung
- Số lượng HV
- Không khí lớp học
- Giảng viên

7

LÀ GÌ?

- Là phương pháp lấy học viên làm trung tâm
- THV kết hợp nhiều phương pháp đào tạo nhằm tạo điều kiện cho học viên chủ động tham gia
- Nhằm giúp cho học viên tiếp thu tốt nhất nội dung bài giảng

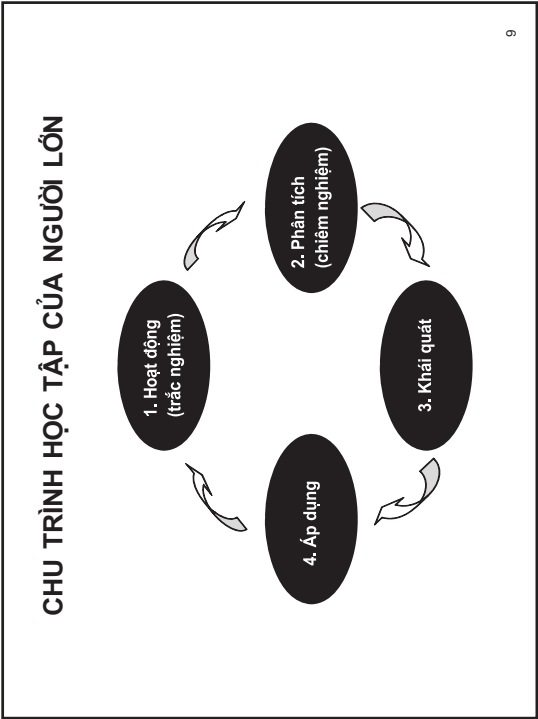


6

NGUYÊN TẮC HỌC CỦA NGƯỜI LỚN

- Học tập là một quá trình
- Người học phải chủ động tham gia trải nghiệm, không thụ động
- Mỗi người học phải tự chịu trách nhiệm về việc học của bản thân
- Người học tham gia tích cực vào quá trình tập huấn
- Nội dung phải phù hợp, có liên quan đến người học
- Liên hệ, trao đổi kinh nghiệm và học hỏi kinh nghiệm mới
- Quá trình học có cả phần “cảm xúc” cũng như phần “trí tuệ”
- Một môi trường học tập thoải mái
- Sự đa dạng, sử dụng nhiều giác quan
- Người hỗ trợ quá trình học chính là một “tác nhân thay đổi”, THV có trách nhiệm hỗ trợ, thúc đẩy

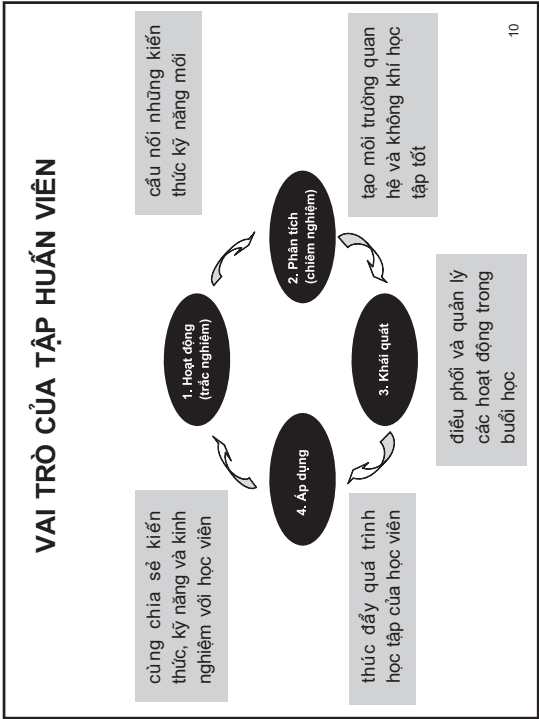
8



9

Một tập huấn viên tốt cần có	
Kiến thức	- Đồng góp những hiểu biết kỹ thuật • Tìm hiểu rõ những kiến thức kỹ thuật nào người dân yêu cầu • Đưa ra những ví dụ hoặc trình diễn thực tế • Tìm hiểu kiến thức bản địa và tìm cách sử dụng
Kỹ năng	• Hỏi các câu hỏi • <i>Lắng nghe chủ động</i> • <i>Đưa ra ý kiến phản hồi tích cực và hữu ích</i> • <i>Hướng dẫn nhóm trao đổi ý kiến và kinh nghiệm để cùng đi đến một kết quả làm việc chung</i>
Thái độ	• Chia sẻ đồng cảm • Thể hiện sự tôn trọng với người dân • Quan tâm để hiểu quan điểm, cảm giác và tình trạng của người dân • Tôn trọng và quan tâm đến kinh nghiệm địa phương • <i>Thiết lập sự hiểu biết và tin tưởng lẫn nhau</i>

11



10

Phần 2

PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ NĂNG

TẬP HUẤN CÓ SỰ THAM GIA

12

CÁC PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN PHỔ BIẾN

1. Thuyết trình
2. Thảo luận nhóm
3. Động não (đặt câu hỏi, lấy ý kiến)
4. Bài tập thực hành
5. Đóng vai
6. Xem video
7. Quan sát thực tế

13

Các lưu ý với phương pháp động não

- Câu hỏi cần phải rõ ràng, ngắn gọn, dễ hiểu, gợi ý
- Không chế thời gian ngắn, 3-7 phút
- Tham gia:
 - Duy trì không khí sôi động và nhanh
 - Cố gắng huy động ý kiến của tất cả mọi người
 - Không phản đối hay bình luận
- Tổng hợp ý kiến:
 - Khi thấy không khí phát biểu đã lắng xuống
 - Ghi chép ý kiến: tự ghi có thể cử người ghi giúp. Ghi tất cả các ý kiến. Có nhiều cách sinh động; hình hoa, xương cá, hình cây
 - Bổ sung những ý kiến thiếu nếu cần thiết, chỉnh lại các ý kiến chưa đúng và có thể hướng các ý kiến vào nội dung đã chuẩn bị trước.

15

PP ĐỘNG NÃO

Mục đích

- Dùng để thu thập nhiều ý kiến về một chủ đề xác định
- Thời gian ngắn, tốc độ nhanh
- Không phê phán hay đánh giá

Các bước tiến hành:

1. Nêu câu hỏi
2. Mời học viên trả lời, ghi lại các ý kiến trên bảng hoặc giấy A0
3. Tập hợp ý kiến hướng theo nội dung đã chuẩn bị trước

14

PHƯƠNG PHÁP THẢO LUẬN NHÓM

Mục đích

- Có sự tham gia tích cực của người học
- Dùng để phân tích, giải quyết những vấn đề cụ thể
- Huy động kiến thức và kinh nghiệm của học viên
- Chia thành nhiều nhóm. Các nhóm thảo luận các câu hỏi, THV tổ chức, hướng dẫn và tổng kết đánh giá

Các bước tiến hành

1. Chia nhóm
2. THV đưa câu hỏi/ Nội dung thảo luận
3. Giới hạn thời gian thảo luận (không quá 30')
4. Các nhóm tiến hành thảo luận, THV hướng dẫn, hỗ trợ
5. Đại diện nhóm lên trình bày kết quả
6. THV tổng kết và phân tích kết quả thảo luận nhóm và bổ sung những nội dung còn thiếu.

16

LÀM VIỆC NHÓM: Những điều cần lưu ý

Chia nhóm

- Số người trong một nhóm: 4 đến 7 người
- Một số cách chia nhóm: Chia ngẫu nhiên, hay chia theo lứa tuổi, giới, địa bàn...
- Lưu ý tính đại diện (tuổi, giới...) khi chia nhóm và tránh xu hướng cục bộ, địa phương

Câu hỏi/yếu cấu thảo luận nhóm

- Câu hỏi cần rõ ràng, ngắn gọn dễ hiểu
- Cần chuẩn bị sẵn các câu hỏi
- Nên rõ thời gian, địa điểm, cách chia sẽ kết quả thảo luận cho các nhóm trước khi tiến hành thảo luận
- Khuyến khích đưa ra kinh nghiệm, câu chuyện cụ thể khi thảo luận câu hỏi

Thời gian làm việc nhóm

- Thời gian phải phù thuộc vào nội dung và không nên quá dài
- Thường xuyên nhắc nhở về thời gian

17

CÁC KỸ NĂNG HỖ TRỢ TRONG ĐÀO TẠO

19

Những điều cần lưu ý

Hỗ trợ thảo luận nhóm

- Quan sát và hỗ trợ kịp thời khi: các nhóm lúng túng, tranh cãi hoặc không biết ai đúng ai sai
- Thể hiện sự khách quan không thiên vị

Các cách chia sẽ kết quả thảo luận

- Từng nhóm báo cáo, khuyến khích hình thức sinh động
- Luân chuyển kết quả thảo luận
- Chợ thông tin

Tổng kết:

- Phải tổng kết, phân tích kết quả thảo luận nhóm
- Chính sửa nhấn mạnh trọng tâm, khuyến khích khen thưởng ý kiến hay, chỉnh sửa ý kiến chưa đúng, bổ sung nếu thiếu và cho ví dụ để làm rõ ý nghĩa
- Nhắc lại nội dung chính
- Cần tôn trọng ý kiến của tất cả các nhóm
- Có thể khuyến khích các nhóm bằng cách động viên, khen ngợi, tuy nhiên đặc biệt tránh tạo sự ganh đua giữa các nhóm.

18

PHƯƠNG PHÁP THUYẾT TRÌNH

Mục đích

- Dùng để giới thiệu nội dung bài giảng hoặc một chủ đề mới cho học viên

Các bước tiến hành

- Xác định mục tiêu và kết quả đạt được sau phần trình bày
- Chuẩn bị:
 - Thu thập, lựa chọn và sắp xếp thông tin. Phân phối thời gian cho từng phần trình bày
 - Các câu hỏi, thảo luận
 - Phần minh họa - công cụ trực quan
 - Phần mở đầu và phần kết thúc
- Chuẩn bị tờ nhắc
- Tập dượt
 - Thực hiện:
 - Giới thiệu chủ đề; nói sẽ trình bày gì
 - Phần chính
 - Tóm tắt và kết luận:
 - Mời người nghe đặt câu hỏi

20

Những yếu tố tạo hiệu quả cho một bài thuyết trình

Nội dung + Cấu trúc + Kỹ năng

NỘI DUNG BÀI THUYẾT TRÌNH

- ❖ Đáp ứng nhu cầu người nghe
- ❖ Phù hợp với mục đích bài trình bày
- ❖ Rõ ràng, súc tích, dễ hiểu, phù hợp với đối tượng
- ❖ Được sắp xếp logic
- ❖ Ví dụ minh học cụ thể, dễ hiểu

CẤU TRÚC BÀI THUYẾT TRÌNH

Gồm 4 phần;

1. Giới thiệu chủ đề và các nội dung chính
2. Các nội dung chính theo trình tự đã giới thiệu, có câu chuyển tiếp giữa hai nội dung
3. Tóm tắt và kết luận ngắn gọn, rõ ràng
4. Trả lời câu hỏi của người nghe.

21

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Giọng nói:

- Rõ ràng, lưu loát, tự tin, nhiệt tình, âm điệu lên xuống, có điểm nhấn.
- Tốc độ: Vừa phải
- Âm lượng: Lớn đủ nghe

Trang phục:

- Quần áo chỉnh tề, màu sắc hài hòa, đơn giản
- Phù hợp với HV và địa phương
- Tạo cảm giác thoải mái và tự tin cho GV

23

PHƯƠNG PHÁP THUYẾT TRÌNH (tt)

MỘT SỐ LƯU Ý

- Tránh giảng lý thuyết suông (không quá 10'/lần)
- Nên kết hợp với các phương pháp khác như động não, thảo luận nhóm
- Sử dụng khi giới thiệu một nội dung hoàn toàn mới và khi không có nhiều thời gian
- Phải chuẩn bị kỹ nội dung, tránh dài dòng, vận dụng các kỹ năng để đạt được hiệu quả cao

Cần có hỗ trợ của giáo cụ trực quan.



22

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH (tt)

NGÔN NGỮ CỬ CHỈ

Ánh mắt:

- Nhìn tổng quát, từng nhóm và từng HV
- Tránh nhìn chằm chằm vào một người
- Tránh nhìn lướt qua quá nhanh

Nét mặt:

- Thay đổi phù hợp đối với từng tình huống
- Vui vẻ, tươi cười một cách tự nhiên
- Tránh lạnh nhạt, cau có, đăm chiêu

24

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH (tt) NGÔN NGỮ CỬ CHỈ

Tư thế đứng:

- Chọn vị trí đứng phù hợp,
- Không đứng yên một chỗ hoặc đi lại quá nhiều
- Chân: nam: hai gót chân nằm cách nhau 30-40cm, nữ bằng 1/2 nam.
- Tư thế thoải mái.

Hai tay: Những điều nên tránh:

- Tư thế đóng, khép chặt vào thân.
- Chỉ tay như ra lệnh.
- Lập đi lập lại 1 thao tác.
- Không biết để đâu.

Di chuyển:

- Có mục đích, không đi loanh quanh.
- Tập trung sức mạnh của không gian.
- Không đứng ở 1 chỗ quá lâu
- Tránh quay lưng lại với người nghe
- Tiến đến HV đang lơ đãng để họ tập trung chú ý

25

KỸ NĂNG SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIẢNG

- ❖ Bảng (bảng đen trắng, bảng lật)
- ❖ Máy chiếu LCD
- ❖ Thẻ, giấy a0
- ❖ Giáo cụ trực quan: tranh ảnh, mẫu vật, hiện vật sống, phim ảnh, video, DVD...

27

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH (tt) NGÔN NGỮ CỬ CHỈ

Sử dụng tài liệu:

- GV cần có 1 bộ tài liệu như HV
- Tránh cầm cả xấp tài liệu
- Dùng cầm bằng 2 tay
- Dùng cuộn tài liệu thành 1 cái ống rồi vung vẩy
- Thỉnh thoảng nhìn tài liệu để không bỏ sót nội dung

Sử dụng hiệu quả giáo cụ trực quan:

- Bảng trắng/Bảng lật/Máy chiếu LCD projector
- Thẻ, giấy treo tường/bảng

26

TẠI SAO CẦN SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIẢNG?

- Để thể hiện:
 - Sự chuẩn bị tốt
 - Sự quản lý thời gian hiệu quả
 - Nghiêm túc
 - Thành thạo
 - Chuyên nghiệp
- Để giúp học viên tiếp thu nội dung tốt hơn, nhớ lâu hơn
- Tạo không khí sôi nổi.

28

KỸ NĂNG LẮNG NGHE

- Nghe là thụ động
- Lắng nghe là:
 - Chủ động
 - Tập trung chú ý
 - Tìm hiểu ý nghĩa

29

KỸ NĂNG LẮNG NGHE (tt)

Nên	Không nên
○ Nhìn hướng về người nói ○ Đảm bảo khoảng cách đủ nghe giữa người nói và người nghe ○ Bày tỏ mối quan tâm, đồng cảm bằng cách thỉnh thoảng gật đầu đồng ý ○ Tích cực tìm hiểu ý nghĩa để hiểu được vấn đề, yêu cầu làm rõ khi cần thiết ○ Thể hiện khách quan, kiên nhẫn, giúp đỡ người được nói phát trển năng lực hình thành ý nghĩ, quan điểm và ý tưởng ○ Rèn luyện khả năng giữ im lặng khi cần thiết	○ Thúc giục người nói ○ Tranh cãi ○ Ngắt lời ○ Chỉ trích khi chưa hiểu rõ ○ Lên giọng khuyên bảo khi không được yêu cầu ○ Vội vàng kết luận ○ Để tâm lý, tình cảm của người nói trực tiếp lẫn át đến tâm lý của mình

31

KỸ NĂNG LẮNG NGHE

Những yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả lắng nghe:

- Chủ đề/nội dung hấp dẫn, phù hợp với trình độ HV
- Không nên quá nhiều thông tin, trùng lặp, thiếu căn cứ hoặc khó hiểu
- Môi trường học thoáng mát, yên tĩnh, đủ phương tiện giảng dạy
- Trình bày có phương pháp sư phạm, hấp dẫn.

30

ỨNG XỬ VỚI HV KHÔNG LẮNG NGHE



- Khi số đông HV không lắng nghe, nguyên nhân thường ở phía GV
- GV cần xem lại cách diễn đạt và hoạt động học tập
- Nếu chỉ cá biệt vài HV, GV có thể:
 - Ngưng giảng 1 lúc, nhìn vào HV
 - Tiến đến gần HV
 - Hỏi và động viên HV trả lời

32

KỸ NĂNG ĐẶT CÂU HỎI



Câu hỏi có thể dùng để:

- Khai thác ý kiến, thu thập phản hồi từ HV. Kích thích suy nghĩ
- Tìm hiểu nhu cầu và mong đợi của HV
- Đánh giá kiến thức, Kiểm tra mức độ tiếp thu
- Lôi cuốn HV tích cực tham gia vào quá trình học

33

CÂU HỎI ĐÓNG VÀ MỞ

Câu hỏi đóng

- Xác nhận
- Kiểm tra sự hiểu biết
- Trả lời bằng “Có” hoặc “Không”

Câu hỏi mở

- Ai? Cái gì? Khi nào? Ở đâu? Tại sao? Như thế nào?
- Khai thác thông tin chiều sâu
- Có thể trả lời bằng nhiều cách.

35

CÁC LOẠI CÂU HỎI

Câu hỏi:

- Cho cá nhân
- Cho cả lớp
- Đóng
- Mở
- Hùng biện
- Khởi gợi

34

ĐẶC ĐIỂM CỦA CÂU HỎI TỐT

Câu hỏi tốt là câu hỏi	Câu hỏi chưa tốt là câu hỏi
• Có mục đích hỏi rõ ràng hay ý hỏi rõ ràng • Ngắn gọn không có quá nhiều giải thích dẫn dắt đến câu hỏi, thường chỉ có một ý hỏi • Khuyến khích người khác trả lời • Từ ngữ phù hợp, không kỳ thị hay cô lập người nào • Để cập đến mối quan tâm chung của mọi người • Khởi gợi câu hỏi khác	• Chung chung, mơ hồ • Khó trả lời với người được hỏi, chỉ chuyên gia mới có thể trả lời được • Động chạm đến sự riêng tư cá nhân hoặc không phù hợp với văn hoá ứng xử • Thể hiện sự nóng nảy, áp đặt • Chỉ nhằm bảo chữa, biện hộ

36

Phần 3

1. CHU TRÌNH MỘT KHOÁ TẬP HUẤN
2. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN TRONG MỘT LỚP ĐÀO TẠO
3. XÂY DỰNG BÀI GIẢNG

37

CHU TRÌNH KHOÁ TẬP HUẤN

1. CHUẨN BỊ

- Đánh giá/phân tích nhu cầu tập huấn:
 - Tổ chức
 - Công việc
 - Cá nhân
- Lên kế hoạch và Thiết kế bài giảng:
 - Ai: giảng viên, học viên
 - Làm gì: nội dung
 - Làm như thế nào: phương pháp, phương tiện hỗ trợ
 - Ở đâu, khi nào: địa điểm, thời gian
- Chuẩn bị tài liệu:

39

CHU TRÌNH MỘT KHOÁ TẬP HUẤN

- 1. Chuẩn bị.
- 2. Thực hiện.
- 3. Đánh giá.
- 4. Hoạt động tiếp theo (sau khóa học)

38

CHU TRÌNH KHOÁ TẬP HUẤN

2. THỰC HIỆN

40

CHU TRÌNH KHOÁ TẬP HUẤN

3. ĐÁNH GIÁ

- *Học viên đánh giá:*
 - Mục tiêu của buổi học
 - Đánh giá giảng viên: Kiến thức kỹ năng và phương pháp.
 - Cảm giác của học viên sau buổi học
 - Các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị học tập
 - Các đề xuất khác
- *Giảng viên đánh giá:*
 - Tự đánh giá
 - Nếu làm theo nhóm thì giảng viên cùng đánh giá các hoạt động của buổi học
- *Phương thức đánh giá:*
 - Đánh giá theo nhóm thảo luận
 - Đánh giá theo phiếu cá nhân

41

CÁC BƯỚC THỰC HIỆN TRONG MỘT LỚP ĐÀO TẠO

- Bước 1: Khởi động lớp học*
- Bước 2: Giảng viên giới thiệu bài học*
- Bước 3: Triển khai các hoạt động*
- Bước 4: Tóm lược nội dung toàn bài học*
- Bước 5: Đánh giá buổi học*

43

XÂY DỰNG BÀI GIẢNG

- Mục tiêu
- Thời gian
- Tài liệu, dụng cụ hỗ trợ
- Các bước thực hiện
 - Thời gian/thứ tự
 - Nội dung
 - Phương pháp, các hoạt động cụ thể
 - Dụng cụ trực quan, tài liệu hỗ trợ
 -

44

CHU TRÌNH KHOÁ TẬP HUẤN

4. HOẠT ĐỘNG TIẾP THEO

Đào tạo là 1 quá trình thay đổi kiến thức, kỹ năng, thái độ để đi đến Hành động và thay đổi hành vi!

42

MỞ ĐẦU BÀI GIẢNG

- Gây sự chú ý
- Liên kết với những học phần trước/kiểm tra kiến thức có sẵn
- Làm rõ mục tiêu
- Giới thiệu bố cục bài giảng

45

KẾT THÚC BÀI GIẢNG

- Tóm tắt những điểm chính
- Đánh giá mục tiêu bài giảng (kiểm tra sự tiếp thu của HV)
- Giới thiệu nội dung tiếp theo

47

NỘI DUNG BÀI GIẢNG

- Lập kế hoạch học phần chi tiết (xác định các nội dung chính/nội dung chi tiết/phương pháp giảng dạy/phương tiện trợ giảng/thời gian)
- Kết cấu các nội dung hợp lý
- Lập luận/chứng cứ/dữ liệu mang tính thuyết phục
- Trình bày/Giải thích
- Tiến hành hoạt động (hoặc cho ví dụ minh họa)
- Sử dụng phương tiện trợ giảng hiệu quả



46

2.2 Tài liệu phát tay

- So sánh phương pháp tập huấn truyền thống và phương pháp chủ động

	Phương pháp truyền thống	Phương pháp chủ động
Vai trò của người học	- Tiếp nhận thông tin từ thầy - Tiếp thu thụ động - Ít có trách nhiệm trong quá trình học tập	- Trình bày, chia sẻ ý kiến dựa vào kinh nghiệm sẵn có - Tham gia tích cực - Có trách nhiệm trong quá trình học tập
Động cơ học tập	- Từ bên ngoài, do sức ép của cơ quan. - Người học không thấy được lợi ích trước mắt của việc học	- Từ bên trong bản thân người học - Người học thấy được lợi ích trước mắt của việc học
Sự lựa chọn nội dung	- Người dạy quyết định nội dung - Người học ít hoặc không có quyền lựa chọn	- Lấy những vấn đề thực tế của cuộc sống làm trung tâm - Những vấn đề này do người học nêu ra hoặc được phát hiện qua công tác phân tích nhu cầu đào tạo
Tổ chức/ không khí lớp học	- Càng đông càng tốt - Bài bản, nghiêm túc, chính quy, lạnh lùng (không quan tâm nhiều đến tâm trạng người học)	- Số lượng vừa phải để từng học viên có thể tham gia - Có sự tương tác cao giữa GV - HV, HV - HV - Linh hoạt, sôi nổi, vui vẻ, cởi mở, thoải mái

Người thầy	- Thầy là người hiểu biết rộng - Thầy là người chủ động - Thầy không có thông tin phản hồi - Thầy phê phán, khen chê học sinh - Thầy bảo thủ ý kiến	- Vừa dạy vừa học từ kinh nghiệm của học viên - Thiết kế các hoạt động học tập để phát huy sự chủ động của học viên - Khuyến khích suy nghĩ độc lập, góp ý của HV, kiên trì lắng nghe, không nôn nóng giải thích - Thầy sẵn sàng thay đổi ý kiến nếu thấy học viên đúng
-------------------	---	--

- Các loại câu hỏi thường dùng trong tập huấn

Loại câu hỏi	Định nghĩa, mục đích, ví dụ, lưu ý
1. Câu hỏi cho cá nhân	- Là câu hỏi dùng để hỏi một người cụ thể trong lớp. - Ví dụ: Mời anh A, xin anh cho biết 9 nguyên tắc học tập của người lớn là gì? - Mục đích: ○ Dùng để kiểm tra xem một học viên có hiểu bài không? ○ Dùng để kéo học viên đang lơ đãng, không tập trung tham gia vào bài ○ Khai thác kiến thức, kinh nghiệm sẵn có của HV
2. Câu hỏi cho cả lớp	- Là câu hỏi đặt ra cho cả lớp, không hướng tới cá nhân cụ thể. - Ví dụ: Chúng ta có thể áp dụng phương pháp này như thế nào? - Mục đích: ○ Dùng để kiểm tra mức độ hiểu của cả lớp.

	○ Câu hỏi này có thể chuyển thành câu hỏi cho cá nhân, khi cần bằng cách ngắt quãng. ○ Ví dụ: Chúng ta có thể áp dụng phương pháp này như thế nào? - (Ngắt quãng) - Mời chị B ?
3. Câu hỏi đóng	- Là câu hỏi yêu cầu trả lời có/không lựa chọn trong hai cách. - Ví dụ: ○ 1. Chúng ta có nên dùng hoạt động này không? ○ 2. Chúng ta nên dùng phương pháp thảo luận nhóm hay đóng vai? - Câu hỏi đóng tốn ít thời gian nhưng nếu giảng viên muốn kiểm tra kiến thức của người nghe thì không đem lại kết quả chính xác. - Câu hỏi này có thể chuyển thành câu hỏi mở bằng cách sử dụng từ để hỏi. - Ví dụ: Chúng ta nên dùng hoạt động gì ?
4. Câu hỏi mở	- Là câu hỏi yêu cầu học viên thông tin, và loại câu hỏi này cần nhiều thời gian để suy nghĩ. Thường dùng các từ để hỏi như: ở đâu, khi nào, ai, cái gì, thế nào, tại sao... - Câu hỏi mở có thể được sử dụng để khơi dậy ý kiến hay bắt đầu một hoạt động thảo luận nhóm.
5. Câu hỏi hùng biện	- Là câu hỏi được đặt ra không cần câu trả lời. - Dùng để khơi gợi học viên suy nghĩ về một vấn đề. - Giảng viên thường bắt đầu một học phần bằng cách dùng câu hỏi hùng biện: - Ví dụ: Giảng viên làm thế nào để đánh giá một buổi tập huấn?

	- Khi dừng lại sau câu hỏi hùng biện, giảng viên không nên dừng quá lâu nếu không thì học viên trả lời câu hỏi và như vậy câu hỏi hùng biện sẽ không còn là câu hỏi hùng biện.
6. Câu hỏi khơi gợi	- Có thể được sử dụng để lấy câu hỏi trả lời cụ thể, rõ ràng giảng viên đưa ra tình huống cụ thể và kèm theo là một câu hỏi. Thường thì câu hỏi đã có gợi ý cho câu trả lời. - Ví dụ: Giả sử anh hay chị đang dạy một lớp mà học viên rất trầm, ít phát biểu. Anh/ chị sẽ sử dụng Nguyên tắc học tập nào để khiến học viên lớp này tích cực học hơn? (9 nguyên tắc cơ bản vẫn còn ở trên bảng)

- Xử lý tình huống trong tập huấn

Tình trạng yên lặng kéo dài	• Hãy hỏi học viên tại sao, có thể họ có lý do chính đáng. • Có thể những tài liệu của bạn họ đã được làm quen từ trước, nội dung học không có gì mới. • Có thể họ không hiểu bạn đang nói gì, cũng có thể bạn cần thay đổi phương pháp truyền đạt.
Mọi việc diễn ra quá nhanh	• Đôi khi cả nhóm trở nên nhiệt tình, thực hiện các yêu cầu của bạn rất nhanh. Điều đó thực ra là rất tốt nếu bạn đã chuẩn bị sẵn sàng cho tình huống đó. • Bạn có thể hỏi để họ giải thích thêm, yêu cầu người khác cho ý kiến hoặc chỉ đơn giản đưa ra những câu hỏi khó hơn cho cá nhân hoặc cho cả nhóm.
Mọi việc tiến hành quá chậm	• Đó có thể là do nhóm không thấy hứng thú khi thảo luận. Ngoài ra còn nhiều lý do khác, nhưng giải pháp thì có thể dùng chung. • Việc cố tình đưa ra một thông tin sai có thể dẫn đến nhiều ý kiến khác nhau của nhóm, còn nếu không thì đó là lúc phải đánh thức họ dậy. • Bạn có thể cho họ một lý do để lắng nghe và rồi tham gia.

Người nói quá nhiều	• Trước khi bạn trực tiếp can thiệp, hãy sử dụng những học viên khác giúp họ bình tĩnh lại. • Bạn có thể cắt ngang lời người nói và tóm tắt những gì họ đã nói rồi sau đó chuyển ngay sang phần khác. • Bạn có thể nói chuyện với họ ngay trong giờ nghỉ, cảm ơn những ý kiến đóng góp của họ nhưng đề nghị họ nên dành thời gian cho người khác có thể tham gia.
Người luôn im lặng	• Có thể người đó đến chỉ để nghe mà thôi • Nếu bạn muốn họ tham gia, bạn có thể phải hỏi họ vài câu trực tiếp. • Nên bắt đầu bằng những câu hỏi tương đối dễ.
Một người tỏ ra biết tất cả	• Một người như thế luôn tỏ ra biết hết tất cả mọi điều, luôn sửa sai, phản đối, hỏi vặn bạn. • Bạn có thể cử người này ghi chép ý kiến thảo luận. • Để người này ngồi một chỗ mà bạn ít chú ý đến - đó được gọi là cách "làm lơ một cách lịch sự".
Học viên đi lạc đề	• Đôi khi một cuộc thảo luận bắt đầu thì đúng hướng nhưng sau đó lại đi sai hướng. • Bạn phải lái nó lại đúng chủ đề. • Có thể hỏi xem điều đó liên quan gì đến chủ đề hay không • Bạn cần nói là chúng ta chỉ có đủ thời gian để tập trung vào những nội dung đã đề ra mà thôi.
Xung đột về cá tính	• Những vấn đề liên quan đến cá tính có thể ảnh hưởng đến tất cả mọi người. • Nếu các thành viên bắt đầu cãi nhau bạn cần ngừng ngay lập tức. • Yêu cầu những người khác cho ý kiến. • Bạn hãy nói chuyện với những người hay cãi nhau (trong giờ nghỉ) rằng mỗi người hãy giữ ý kiến riêng của mình, mọi chuyện sẽ được bàn định từng bước.

Những vấn đề vượt quá khả năng, quyền hạn	• Đôi khi việc thảo luận vượt quá khả năng, quyền hạn giải quyết ví dụ như các chính sách, quy định của nhà nước. Nếu đi quá sâu vào các vấn đề đó sẽ tốn thời gian, đôi khi không giải quyết được. • Bạn hãy nói với mọi người hãy dừng vấn đề này lại, khi khác chúng ta bàn tới và chuyển trọng tâm cuộc thảo luận sang các vấn đề thực tế hơn.
Nói chuyện riêng	• Nếu bạn thấy có người nói chuyện riêng, đề nghị họ phát biểu to lên để mọi người có thể nghe thấy ý kiến của họ. Bạn sẽ thấy cách đó có thể chấm dứt việc nói chuyện riêng một cách lịch sự mà không làm họ ngượng.
Những câu trả lời sai	• Đừng làm bất cứ người nào lúng túng bằng cách nói rằng họ đã sai. • Bạn có thể nói rằng điều đó là theo quan điểm của họ và đó cũng là một cách nhìn nhận vấn đề. • Bạn cũng có thể tóm tắt câu trả lời của họ, sử dụng những thông tin đúng. • Một cách khác nữa là hỏi những người khác xem họ có đồng ý với ý kiến đó không ?
Nhiều người đi muộn, về sớm	• Tham chiếu nội quy • Hình thức thưởng, phạt

- Ví dụ về một bài giảng mẫu