

**QUẢN LÝ RỦI RO THẢM HỌA
TRONG BỐI CẢNH BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU
DỰA VÀO CỘNG ĐỒNG**

SỔ TAY ĐÀO TẠO GIẢNG VIÊN CẤP TỈNH

PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN VÀ KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG GỢI Ý

MỤC LỤC

GIỚI THIỆU

QUYỂN 1

PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN

I. Tìm hiểu về phương pháp tập huấn có sự tham gia

- 1.1 Định nghĩa
- 1.2 Đặc điểm học tập của học viên là người lớn
- 1.3 Vai trò và thái độ của tập huấn viên

II. Phương pháp và kỹ năng tập huấn có sự tham gia

- 2.1 Các phương pháp tập huấn cơ bản
- 2.2 Các kỹ năng tập huấn cơ bản

III. Tổ chức bài giảng và chương trình tập huấn

- 3.1 Công tác chuẩn bị và lập kế hoạch chương trình tập huấn
- 3.2 Thực hiện chương trình tập huấn
- 3.3 Đánh giá chương trình tập huấn
- 3.4 Xác định các hoạt động tiếp theo

QUYỂN 2

KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG GỢI Ý

Bài 1: Giới thiệu Quản lý Rủi ro Thiên tai dựa vào Cộng đồng(QLRRTH-DVCD) trong bối cảnh biến đổi khí hậu ở Việt Nam

Bài 2: Kiến thức và Thực hành về QLRRTH-DVCD và thích ứng với BĐKH tại Việt Nam

Bài 3: Đánh giá rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng trong bối cảnh biến đổi khí hậu

Bài 4: Các biện pháp giảm nhẹ rủi ro thiên tai trong bối cảnh BĐKH

Bài 5: Lập kế hoạch QLRRTH-DVCD trong bối cảnh BĐKH

I. TÌM HIỂU VỀ PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN CÓ SỰ THAM GIA

1.1 Định nghĩa

Phương pháp tập huấn có sự tham gia (hay phương pháp tập huấn chủ động) là phương pháp học nhằm huy động học viên (HV) chủ động, tích cực cùng tham gia vào các hoạt động học tập do tập huấn viên (THV) thiết kế và tổ chức, thông qua đó HV có thể **tự phát hiện và lĩnh hội** nội dung bài học.

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

So sánh giữa phương pháp tập huấn truyền thống và phương pháp có sự tham gia:

	Phương pháp truyền thống	Phương pháp có sự tham gia
Mục tiêu	HV phải tiếp nhận các kiến thức được THV rút ra từ sách vở hoặc kinh nghiệm riêng của mình; HV 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 HV; HV 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.	Từ bên trong bản thân người học Người học thấy được lợi ích trước mắt của

	Người học không thấy được lợi ích trước mắt của việc học	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 HV là người lớn

Đối tượng sẽ được tham gia các lớp tập huấn tại cộng đồng là người dân, cán bộ địa phương thuộc các ban ngành, đoàn thể khác nhau. Đây là những người trưởng thành (người lớn), do đó trước khi tổ chức các lớp tập huấn tại cộng đồng, cán bộ hướng dẫn hay THV cần phải nắm rõ đặc điểm học tập của đối tượng người lớn và các phương pháp và kỹ năng tập huấn để chuẩn bị và hướng dẫn một



cách hiệu quả, đáp ứng nhu cầu và thúc đẩy sự tham gia của đối tượng.

Điều quan trọng trước tiên quyết định đến chất lượng của tập huấn có sự tham gia là hiểu được đặc điểm của HV là người lớn.

1.2.1 Đặc điểm học tập của người lớn

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

- 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 gì?

- Chỉ muốn học những điều thiết thực, có nhu cầu cấp bách với công việc và cuộc sống hàng ngày

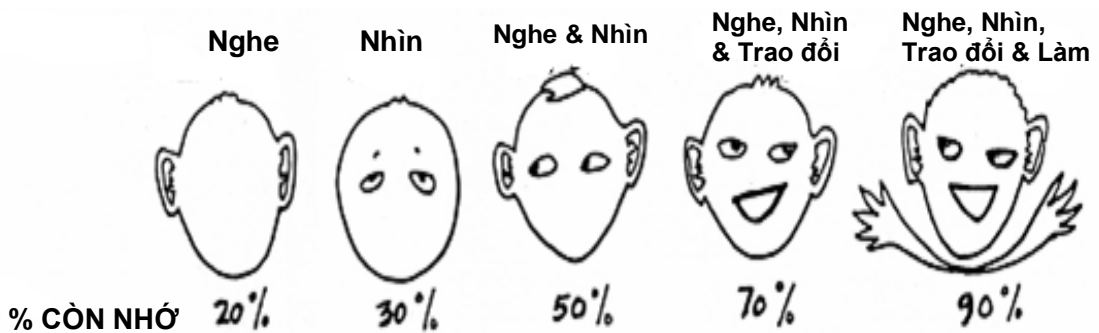
Về cách học: Người lớn học như thế nào?

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.

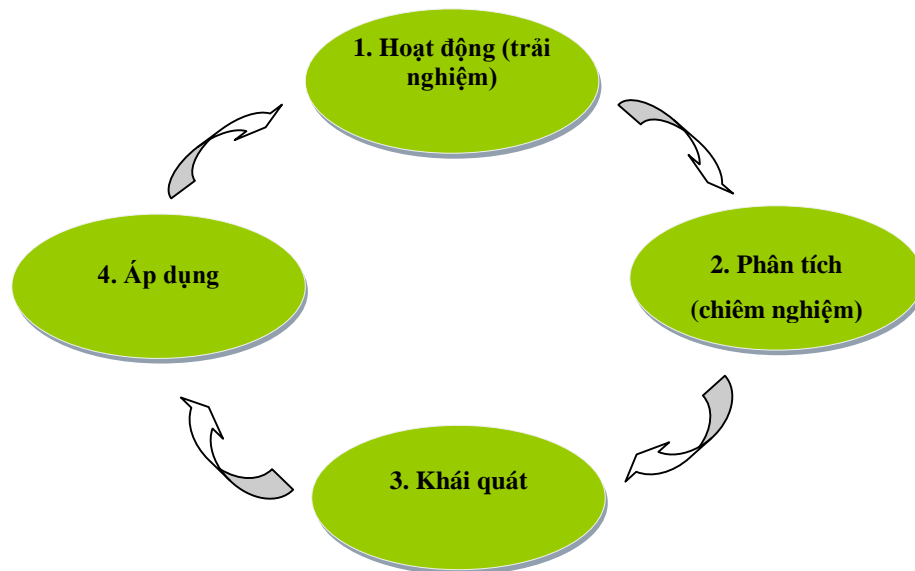
Người lớn học tập hiệu quả nhất khi việc học được dựa trên:

1. Kinh nghiệm: trao đổi kinh nghiệm và học hỏi những kinh nghiệm mới
2. Suy ngẫm
3. Đáp ứng nhu cầu thực tế
4. Tự chịu trách nhiệm: Học viên lớn tuổi tự thấy được trách nhiệm trong việc học tập của mình. Họ biết rõ họ cần gì và muốn học gì
5. Có sự tham gia tích cực vào quá trình tập huấn
6. Phản hồi
7. Sự cảm thông, tôn trọng và tin tưởng
8. Cần không khí học tập thoải mái, an toàn

Người lớn học như thế nào:



1.2.2 Chu trình học tập của người lớn



Hoạt động/Trải nghiệm: 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/Chiêm nghiệm: 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).

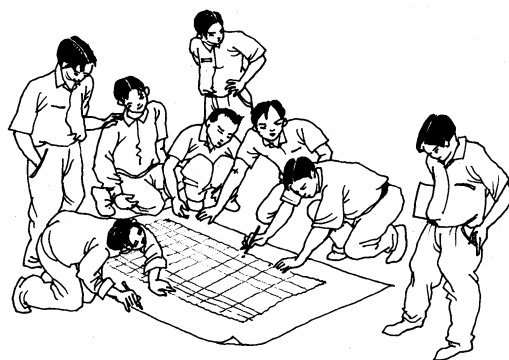
Áp dụng: Là những hoạt động giúp học viên liên hệ thực tiễn để hiểu sâu hơn và có những dự tính cho việc áp dụng

1.3 Vai trò và thái độ của tập huấn viên

1.3.1 Yêu cầu và vai trò của THV trong tập huấn có sự tham gia

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 HV.
- 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 THV đối với học tập của người lớn:

- THV 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.
- THV là cầu nối những kiến thức, kỹ năng mới với học viên.

- THV 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.
- THV là người tạo môi trường, quan hệ và không khí học tập tốt cho học viên.
- THV là người lãnh đạo, điều phối và quản lý các hoạt động trong buổi học.

Hiểu được đối tượng, vai trò của mình, THV cần có một số thái độ nhất định là nền tảng cơ bản để trở thành một THV cơ sở.

1.3.2 Lưu ý về thái độ của THV

Thái độ là sự kết hợp các giá trị, niềm tin, ý kiến cá nhân. Chúng ta **thường đánh giá thái độ của người khác** nhưng lại **không thích suy nghĩ về thái độ của mình**.

Thái độ được thể hiện thông qua:

1. Lời nói và ý kiến (chọn câu từ thích hợp)
2. Giọng nói (to, nhỏ, vừa)
3. Ngôn ngữ cơ thể (cử chỉ, hành động)
4. Cách ứng xử trong nhóm (khi có sự bất hoà hay xung đột)
5. Biểu hiện nét mặt (qua ánh mắt, nụ cười...)

Người khác hiểu chúng ta như thế nào?

1. Qua ngôn từ: 7%
2. Qua giọng nói: 13%
3. Qua cử chỉ: 80%



Một số lời khuyên về thái độ của THV

1. Không đánh giá, chỉ trích người khác
2. Không áp ý kiến của bạn lên người khác
3. Không nên lúc nào cũng nghĩ rằng người khác cần bạn giúp đỡ
4. Không nên đưa ra lời khuyên nếu người khác không yêu cầu


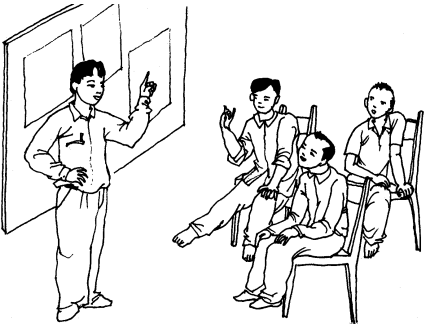
5. Phải tỏ ra thực sự thân thiện
6. Biểu lộ lòng tôn trọng đối với những người cùng làm việc với bạn
7. Tin tưởng vào những người cùng làm việc với bạn
8. Chấp nhận rằng mỗi người có hành vi và quan điểm riêng
9. Quan tâm đến mọi khía cạnh đời sống của người khác
10. Đối xử theo cách mà bạn muốn người khác đối xử với bạn
11. Không nên nghĩ là bạn biết nhiều hơn người khác


1.3.3 Các phương pháp và kỹ năng cơ bản trong tập huấn có sự tham gia

Theo anh/chị, một THV theo phương pháp tham gia cần có những phương pháp và kỹ năng gì?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Những năng lực then chốt của một THV tốt

<p>1. Giao tiếp</p> 	<p>Kỹ năng giao tiếp tốt là cơ sở cho khả năng tập huấn, thúc đẩy tốt. Giao tiếp với các cá nhân và các nhóm. Trong các kỹ năng thì kỹ năng đặt câu hỏi và lắng nghe chủ động là những kỹ năng quan trọng nhất.</p>	<p>Hỏi các câu hỏi và lắng nghe chủ động</p> <p>Hỏi các câu hỏi để thu thập thông tin, làm rõ các tình huống và quan điểm, khuyến khích sự tham gia của người dân, theo dõi quá trình hoạt động nhóm, hoặc giúp người dân nâng cao nhận thức, hay tăng cường quá trình học hỏi.</p> <p>Tốt hơn hết là hỏi những câu hỏi mở: Thế nào? Tại sao? Khi nào? Ai? Cái gì?</p> <p>Đặt những câu hỏi khuyến khích khả năng suy nghĩ phân tích điểm mạnh, điểm yếu, và giúp đưa ra kết luận.</p> <p>Lắng nghe chủ động</p> <p>Đưa ra phản hồi, và mời thành phần tham gia đưa ra ý kiến phản hồi.</p>
<p>2. Điều khiển nhóm</p> 	<p>Đây là nhiệm vụ then chốt của THV nhằm mục đích hướng dẫn nhóm trao đổi ý kiến và kinh nghiệm để cùng đi đến một kết quả, một kết luận hay một kế hoạch làm việc chung.</p> <p>Thúc đẩy tốt khi tính năng động nhóm được quan tâm</p>	<p>Điều khiển thảo luận nhóm</p> <p>Làm rõ nhiệm vụ và mục tiêu của nhóm là gì.</p> <p>Thu thập ý kiến đóng góp từ nhóm và giúp tổng hợp các ý kiến đó.</p> <p>Khuyến khích tất cả các thành viên tham gia ý kiến và tôn trọng ý kiến đóng góp của nhau, đặc biệt là phụ nữ</p> <p>Đứng ở vị trí trung gian để giải quyết các mâu thuẫn.</p>

	đúng mức, các thành viên trong nhóm hoà đồng lẫn nhau, thu hút sự tham gia của những người yếu kém hơn, phụ nữ và người nghèo.	<p>Hướng dẫn ra quyết định với sự tham gia</p> <p>Sử dụng các hình ảnh minh hoạ trực quan (cụ thể như các nhỏ, tranh ảnh, giấy Ao, bảng đen, mô hình không gian 03 chiều, vv...)</p> <p>Giúp các nhóm tổng kết hoặc đưa ra kế hoạch hành động.</p>
<p>3. Hiểu biết về kỹ thuật</p> 	<p>Khi phải truyền đạt các kiến thức chuyên môn, cần truyền đạt một cách cụ tuy nhiên không đưa ra ý kiến áp đặt từ mà chỉ đề xuất và kiến nghị các giải pháp, tôn trọng sự tham gia, các kinh nghiệm, ý nguyện và nhu cầu của người dân</p>	<p>Đóng góp những hiểu biết kỹ thuật</p> <p>Tìm hiểu rõ những kiến thức kỹ thuật nào người dân yêu cầu</p> <p>Đưa ra những ví dụ hoặc trình diễn thực tế</p> <p>Tìm hiểu kiến thức bản địa và tìm cách sử dụng</p> <p>Chuẩn bị tài liệu phát tay đơn giản, dễ hiểu.</p> <p>Không áp đặt ý kiến, mà đề xuất hiểu biết của bạn như là đóng góp cho quá trình học hỏi của người dân. Cuối cùng, người dân phải tự quyết định họ muốn áp dụng những tiến bộ kỹ thuật theo cách nào. định họ muốn áp dụng những tiến bộ kỹ thuật theo cách nào</p>
4. Thái độ	<p>Việc hỗ trợ tốt nhất đến từ tấm lòng. Thái độ tin cậy và tôn trọng người dân là nền tảng quan trọng nhất để người cán bộ hỗ trợ đạt đến thành công. Những người thơ ơ với đối</p>	<p>Chia sẻ đồng cảm</p> <p>Thể hiện sự tôn trọng nhất mực với người dân</p> <p>Chủ động lắng nghe kinh nghiệm và nhu cầu của người dân.</p> <p>Quan tâm để hiểu quan điểm, cảm giác và tình trạng của người dân</p>



tượng làm việc của mình sẽ không bao giờ có thể là người cán bộ hỗ trợ tốt.

Đưa ra ý kiến phản hồi tích cực và hữu ích.

Tôn trọng và quan tâm đến kinh nghiệm của người dân địa phương

Thiết lập sự hiểu biết và tin tưởng lẫn nhau, khuyến khích học viên tôn trọng ý kiến nhận xét của nhau, đặc biệt là thành viên những nhóm trầm và phụ nữ. Đây là cơ sở quan trọng nhất để thực hiện hỗ trợ tốt.

II. Phương pháp và kỹ năng tập huấn có sự tham gia

2.1 Các phương pháp tập huấn cơ bản

Để truyền tải một nội dung, có bao nhiêu phương pháp, hình thức tập huấn?

Dưới đây là một bảng tóm tắt các phương pháp tập huấn thường gặp:

Phương pháp	Đặc điểm	Điểm mạnh	Điểm yếu
1. Thuyết trình	Chuyển tải kiến thức	Nhiều học viên có thể tham dự	Chỉ có thông tin một chiều. Học viên không tập trung nghe được lâu. Không có sự tham gia từ phía học viên.
2. Hội thảo	Tập hợp mọi người để thảo luận vấn đề nào đó	Người dự có thể trao đổi thông tin cho nhau	Chi phí tốn kém
3. Hội nghị chuyên đề	Chuyên tải kiến thức mang tính chất ít chính thức hơn là thuyết trình	Thông tin sâu	Thông tin một chiều
4. Đóng vai	Thường sử dụng trong các lớp tập huấn để mô tả về vấn đề nào đó	Không phải có tài liệu. Sinh động, giúp học viên dễ hoà nhập với thực tế.	Cẩn thận với nhóm đối tượng là cán bộ cao cấp. Mất nhiều thời gian
5. Động não	Nói ngay mọi ý nghĩ lướt qua trong óc về một vấn đề đã được đặt ra	Thu thập được nhiều ý kiến khác nhau trong thời gian ngắn	Các ý kiến nhiều khi không chính xác.
6. Tham quan thực địa	Thường áp dụng cho những khóa học dài. Sau khi đi thực tế, học viên phải báo cáo lại vấn đề quan sát được. Học	Sinh động, giúp học viên tiếp xúc với thực tế.	Cần nhiều công tác chuẩn bị trước.

	viên cần biết rõ mục đích của chuyến đi		
7. Thảo luận nhóm	Làm việc trong nhóm dưới 10 người để trao đổi, thảo luận sâu và đi đến kết luận một vấn đề nào đó	Các vấn đề thảo luận thường theo nhiều hướng, đa dạng nên học viên có nhiều cơ hội để phát biểu ý kiến của mình	Mất nhiều thời gian
8. Ví dụ điển hình	Làm việc theo nhóm để phân tích một trường hợp nào đó.	Tạo cơ hội cho học viên áp dụng các lý thuyết đã học để phân tích tình hình thực tế. Điều này cũng phản ánh kinh nghiệm thực tế của học viên	Học viên có thể có ấn tượng về tính không xác thực của các ví dụ
9. Dùng phiếu thăm dò (master card)	Dùng các mảnh giấy nhỏ phát cho học viên để lấy ý kiến của họ về một vấn đề nào đó.	Sinh động thu được nhiều ý kiến đa dạng	Nhiều khi các ý kiến không tập trung
10. Chiếu phim Video	Dùng hình ảnh như một ví dụ điển hình. THV cần chọn lọc phim cẩn thận	Thay đổi không khí lớp tập huấn và có thể rất thú vị nếu nội dung phù hợp	Cần có điện, TV và đầu video. Khó tìm các băng có nội dung phù hợp.
11. Sử dụng tranh ảnh minh họa	Dùng các hình ảnh tranh vẽ minh họa cho lý thuyết. Giáo viên cần kết hợp với giải thích rõ ràng tránh gây hiểu lầm về nội dung	Rất phù hợp với tập huấn về kỹ thuật và có hiệu quả cao với đối tượng không đồng đều về trình độ, ngôn ngữ	Chỉ phát huy hiệu quả cao với các vấn đề kỹ thuật. Khó sử dụng cho tập huấn mang tính lý thuyết hay chỉ thị chính sách..

2.1.1 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.
- Không 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.

2.1.2 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

Chia nhóm

- Số người trong một nhóm: Nên có từ 4 đến 7 người, nếu đông hơn có thể một số người không tham gia tích cực, nếu ít hơn thì ý kiến đóng góp không nhiều và không khí làm việc không sôi động

- Một số cách chia nhóm: Chia ngẫu nhiên, hay chia theo lứa tuổi, giới, địa bàn.... Tùy theo mục đích có thể chia nhóm khác nhau. Tuy nhiên, nên lưu ý tính đại diện (tuổi, giới...) khi chia nhóm và tránh xu hướng cục bộ, địa phương, hay tính chủ quan khi hình thành và phát triển nhóm. Có thể dùng các cụm từ khác nhau với cách làm tương tự để chia thành các nhóm như:
 - i. Chia nhóm theo 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
 - ii. Chia 2 nhóm: Số chẵn - Số lẻ; Nước ngọt - Nước lợ
 - iii. Chia 3 nhóm Lũ – Lụt – Bão; Bắc - Trung - Nam; Lóc – Sạt lở - Triều cường
 - iv. Chia 4 nhóm: Xuân - Hạ - Thu - Đông; Nắng – mưa – lũ - bão

Câu hỏi/ yêu cầu thảo luận nhóm

- Câu hỏi phải rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu.
- 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 bóc thăm;
- Nên rõ thời gian, địa điểm, cách chia sẻ 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. Tránh không nên cho các nhóm thảo luận chung một nội dung/câu hỏi.



Thời gian làm việc nhóm

- 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

Các cách chia sẻ kết quả thảo luận

- Từng nhóm báo cáo: đây là cách hay được áp dụng trong thực tế. Gợi ý cách báo cáo với hình thức sinh động
- Luân chuyển kết quả thảo luận
- Chợ thông tin: Lần lượt từng nhóm làm người bán thông tin – trình bày và trả lời câu hỏi về „sản phẩm“, các thành viên/nhóm khác làm người mua thông tin để xem, đặt câu hỏi. Đặt câu hỏi: Ai mua được thông tin gì (thành viên/nhóm ghi ra thẻ của mình thông tin mua được)

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.

2.1.3 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.

THV 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....

2.1.4 Phương pháp thuyết trình

Khái niệm

Dùng để giới thiệu nội dung bài giảng hoặc giới thiệu một chủ đề 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, súc 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: nói sẽ trình bày gì.
- 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.
- Mời người nghe đặt câu hỏi.

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 slide/ 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.

2.1.5 Phương pháp sắm vai

Khái niệm

Phương pháp sắm vai là phương pháp sử dụng kịch làm trải nghiệm cho bài học. Phương pháp này được sử dụng nhiều để đạt mục tiêu tăng tính trực quan sinh động cho một tình huống cụ thể, tăng sự hứng thú tham gia của học viên nhằm thay đổi thái độ, nâng cao nhận thức của học viên về một vấn đề cụ thể.

Chuẩn bị

- *Xây dựng kịch bản*

- Kịch bản là yếu tố quan trọng trong quyết định thành công của một bài học sử dụng phương pháp sắm vai. Kịch bản với những tình tiết rõ ràng nhằm đến mục tiêu bài học sẽ giúp các học viên thực hiện dễ dàng, giúp cho phân tích – rút ra bài học được thuận lợi hơn
- Kịch bản phải đảm bảo nêu bật vấn đề mà bài học cần giải quyết, phục vụ mục tiêu bài học. Ví dụ, nếu bài học mà học viên cần rút ra là: Đông con, sinh con dày thì nghèo khổ, trong kịch bản nhất thiết phải nêu rất rõ được sự nghèo, sự khổ khi đông con và sinh con dày. Một ví dụ khác, nếu bài học cần rút ra là: Chủ quan trong việc đi sơ tán khi có thiên tai xảy ra. Trong kịch bản nên diễn tả một sự cố nào đó vì lý do không chịu đi sơ tán hoặc trì hoãn việc đi sơ tán.
- Kịch bản tốt phải có cao trào, khi đó các mâu thuẫn trở nên gay gắt đòi hỏi sự bút phá, giải quyết. Tuy nhiên cao trào phải được phát triển dần dần, bắt đầu từ những mâu thuẫn nhỏ, ít gay gắt và tiếp tục ở các mức độ cao hơn cho đến khi đạt ở mức cao trào. Nếu không có cao trào, kịch sẽ nhạt nhẽo và không gây được tác động thay đổi thái độ; nếu không có những mâu thuẫn nhỏ trước khi nẩu đỉnh cao trào, kịch sẽ thiếu cơ sở để được tin cậy. Khi xây dựng kịch bản, bạn có thể nghĩ đến cao trào của vở kịch là mâu thuẫn tột độ của vấn đề trước, sau đó xác định các mức độ mâu thuẫn nhẹ hơn của vấn đề để các tình tiết trước đó. Tuy nhiên, sự hấp dẫn của kịch bản không phải là sự biểu diễn ‘mùi mẫn’ những hành động được diễn ra mà lại ở chính trong nguyên nhân sâu xa dẫn đến những hành động cao trào đó. .

Có ba cách chuẩn bị kịch bản:

1. Tập huấn viên viết sẵn kịch bản chi tiết và giao cho diễn viên (học viên) để họ học thuộc.
2. Để tập huấn viên có thể đưa ra những tình tiết chính và cấu trúc lớn hơn của câu chuyện, sau đó để các diễn viên tự phát triển tiếp các chi tiết.
3. Tập huấn viên trao đổi ý tưởng với diễn viên để họ tự sáng tác các chi tiết và lời thoại.

Việc lựa chọn các chuẩn bị nào phù hợp vào mức độ kinh nghiệm của học viên trong lĩnh vực bài học và mức độ tham gia của họ vào thời điểm đó. Trong trường hợp thứ hai và thứ ba, tập huấn viên cần giám sát để hỗ trợ phần chuẩn bị của diễn viên sát sao hơn. Phần chuẩn bị kịch bản này thường không diễn ra trước lớp.

- Dàn dựng

- Dàn dựng kịch bản bao gồm việc dựng cảnh phong và giúp diễn viên vào vai. Cảnh phong/nền gồm bàn ghế, cây cối, nhà cửa, trang phục và các đồ dùng cần thiết khác cho bối cảnh diễn ra vở kịch. Cảnh phong càng giống thật thì càng làm cho diễn viên nhập vai dễ dàng.
- Để giúp diễn viên vào vai, tập huấn viên có thể trao đổi với diễn viên về cai của họ và quan hệ của vai học đóng với các vai khác trong vở kịch. Việc trao đổi sẽ giúp học hình dung rõ ràng vai diễn trong bối cảnh chung của vở kịch và có được sự phối hợp giữa các vai. Phần này nên thực hiện từ trước bài học để tránh mất thời gian của cả lớp. Tuy nhiên, những người đã quen sử dụng phương pháp này có thể thực hiện phỏng vấn vai ngay trên lớp, trước khi bắt đầu diễn kịch. Phỏng vấn vai giúp các diễn viên nhập vai tốt nhưng không bắt buộc.
- Nhóm kịch và vai tập huấn viên nên có diễn tập để điều chỉnh trước khi trình diễn trên lớp. Việc này có thể giúp diễn viên tập trung vào nội dung vở kịch và vai diễn của họ hơn, không buồn cười hay diễn sai nội dung quá nhiều.

Tiến trình bài học sử dụng phương pháp sắm vai

- Diễn kịch

- Tập huấn viên thường không thể làm gì để kiểm soát kết quả phần này khi vở kịch đã diễn ra, vì khi đó mọi việc là do các diễn viên thực hiện. Cách tốt

nhất để tránh những khó khăn của phần này là phải xây dựng kịch bản tốt và dàn dựng kĩ.

- Tập huấn viên cần lưu ý là dù vở kịch không diễn ra theo đúng ý mình thì cũng không nên can thiệp giữa chừng như ngắt lời, sửa lời, chỉ đạo vị trí,, diễn giải, hành động, v.v của diễn viên.
- Phân tích sau khi diễn kịch và rút ra bài học

- Đưa ra những câu hỏi phù hợp để hướng dẫn học viên phân tích và rút ra bài học từ vở kịch là công việc quan trọng và khó khăn của tập huấn viên khi sử dụng phương pháp này. Các câu hỏi đưa ra giúp học viên phân tích phải theo trình tự từ dễ đến khó, từ trực quan (gợi nhớ hình ảnh, diễn biến) đến trừu tượng khái quát (phân tích nguyên nhân, rút ra bài học), cả người sắm vai và người xem đều được nói lên những điều mình quan sát được và cảm nhận được. Các câu hỏi này có thể chia thành bốn nhóm cơ bản: các câu hỏi nhớ lại diễn biến vở kịch; các câu hỏi phân tích cảm xúc và suy nghĩ của các nhân vật trong kịch; các câu hỏi đánh giá giúp đưa ra kết luận và rút ra bài học và các câu hỏi áp dụng.

Chú ý: Tập huấn viên chọn điểm bắt đầu phân tích dựa vào mức độ cảm nhận của người xem đối với vở kịch. Nếu kịch bản tốt và diễn tốt, học viên sẽ có cảm xúc mạnh mẽ và lúc đó nhu của họ là được chia sẻ, nói ra những cảm xúc của mình và muốn chứng minh rằng đó là những cảm xúc hợp lý. Trong trường hợp này tập huấn viên có thể hỏi để nhắc lại vở kịch và hỏi để phân tích diễn biến các sự kiện để bắt đầu vào phân tích diễn biến tâm lý/ cảm xúc.

- Trong trường hợp tập huấn viên cảm thấy vở kịch không gây được những cảm xúc rõ ràng, cảm xúc không mạnh mẽ thì việc nhắc lại những nhân vật trong kịch, những diễn biến của mâu thuẫn trong vở kịch là cần thiết để tạo cho học viên cảm xúc, hứng thú, sự quan tâm đối với vấn đề nêu trong vở kịch. Sau đó tiếp tục phân tích và rút ra bài học.

- Áp dụng

- Phần này giúp học viên liên hệ và áp dụng các bài học từ vở kịch vào cuộc sống của họ. Các dạng bài tập áp dụng thường dùng gồm: thảo luận về các vấn đề liên quan trong thực tế cộng đồng hoặc gia đình và bản thân, diễn lại các vấn đề xảy ra trong thực tế, lập kế hoạch hành động để thay đổi hiện trạng có vấn đề.

Ưu, nhược điểm của phương pháp

- Sắm vai có thể tạo ra những ấn tượng mạnh về chủ đề giúp người học dễ dàng nhận ra bài học và nhớ bài học lâu. Sắm vai giúp phân tích trong bài học được tiến hành dễ dàng và sâu sắc. Tuy nhiên, phương pháp này đòi hỏi tập huấn viên chuẩn bị kịch cùng với học viên, trong khi dùng các phương pháp khác tập huấn viên có thể hoàn toàn tự mình chuẩn bị bài học.

2.1.6 Phương pháp kể chuyện

- Phương pháp kể chuyện thường được dùng để đạt mục tiêu thay đổi thái độ, nâng cao nhận thức của học viên về một vấn đề nào đó. Phương pháp kể chuyện cũng rất hiệu quả khi sử dụng để tập huấn những chủ đề liên quan đến quản lý của công việc và giao tiếp như: kỹ năng lãnh đạo, giải quyết vấn đề, xây dựng nhóm làm việc.
- Khi sử dụng phương pháp kể chuyện tập huấn viên và học viên sẽ cùng nhau thực hiện 4 phần việc: xây dựng/chuẩn bị câu chuyện; kể chuyện; phân tích và rút ra bài học từ câu chuyện, áp dụng các bài học vào cuộc sống. Phần kể chuyện không nhất thiết do tập huấn viên thực hiện. Câu chuyện có thể do học viên kể. Trong trường hợp này, tập huấn viên sẽ giúp người đó chuẩn bị câu chuyện cho tốt. Trong phần phân tích, người có câu chuyện được chia sẻ suy nghĩ của mình về vấn đề nêu ra trong chuyện.

Chuẩn bị

- Xây dựng/chuẩn bị câu chuyện

- Tập huấn viên dùng những câu chuyện có thật để đưa vào tình huống tập huấn. Câu chuyện đưa ra trong lớp học có thể tổng hợp từ một số câu chuyện nhỏ, xảy ra ở những thời điểm và những nơi khác nhau. Câu chuyện hay phải có cốt chuyện tốt với những mâu thuẫn ngày càng tăng và mâu thuẫn đến mức không thể không giải quyết. Câu chuyện tốt trong tập huấn phải đảm bảo hay, và quan trọng hơn, phải phù hợp với mục tiêu học tập. Tuy nhiên, một số cốt chuyện cần các yếu tố hỗ trợ để nó trở nên đáng tin, đó là các chi tiết như: thời gian, địa điểm xảy ra câu chuyện, đặc điểm bên ngoài của những nhân vật trong chuyện, những vai phụ trong chuyện,... Những chi tiết này không phải là cốt chuyện chính, chúng không có những mâu thuẫn gay gắt cần giải quyết những chúng có thể làm cho câu chuyện trở nên thật hơn, gần gũi hơn, dễ hình dung hơn và hấp dẫn hơn với người nghe. Đôi khi chúng cũng gợi ý những ý tưởng phân tích những vấn đề chính của câu chuyện. Do vậy, khi định dùng phương pháp kể chuyện, tập huấn viên nhất thiết phải chuẩn bị kỹ câu chuyện định kể trong đó có đầy đủ những yếu tố nêu trên. Trong trường hợp câu chuyện do học viên kể, tập huấn viên kể cung cấp các chi tiết đó sau khi đã hoàn thành câu chuyện.

Tiến trình bài học sử dụng phương pháp kể chuyện

- Kể chuyện

- Kể chuyện có thể coi là một nghệ thuật sử dụng giọng nói. Cùng một lúc người kể phải thể hiện giọng nói của tất cả các nhân vật trong chuyện; phải thể hiện diễn biến nội tâm của nhân vật thông qua giọng nói của họ. Nhân vật buồn, vui hay giận, hờn người kể cần thể hiện được điều đó. Nhân vật nói nhanh hay nói chậm; giọng thanh hay giọng khàn đều là những thử thách mà người kể chuyện phải cố gắng. Mức độ thể hiện chính xác cũng là mức độ thành công ở phần kể chuyện. Khi thực sự xúc động bởi câu chuyện thì người kể sẽ thể hiện câu chuyện hay nhất.

- Phân tích và rút ra bài học

- Hướng dẫn học viên phân tích và rút ra bài học từ câu chuyện là những nhiệm vụ quan trọng nhất của tập huấn viên. Mục tiêu của bài học không phải là kể một câu chuyện hay mà là học viên học được gì qua câu chuyện đó. Tập huấn viên có thể hướng dẫn học viên phân tích những vấn đề đưa ra trong câu chuyện tùy theo mức độ cảm nhận của học viên sau khi nghe chuyện và khả năng linh hoạt của tập huấn viên.
- Nếu phần kể chuyện chưa gây được ấn tượng, cảm xúc mạnh cho học viên, phần phân tích nên bắt đầu từ việc nhắc lại tên của các nhân vật, diễn biến hoạt động của câu chuyện diễn biến tâm lí của nhân vật và của người nghe. Sau đó phân tích những vấn đề đưa ra trong câu chuyện: những điều hợp lý và chưa hợp lý, xấu và tốt; nguyên nhân và hậu quả của những vấn đề đó. Và cuối cùng đưa ra bài học kết luận cho nhân vật trong chuyện vài thực tế cuộc sống của học viên.
- Nếu phần kể chuyện gây được ấn tượng mạnh cho học viên, phần phân tích có thể bắt đầu phân tích từ cảm xúc chung của người nghe: buồn, vui, giận, ghen... và các nguyên nhân của những cảm xúc đó để đi đến kết luận vấn đề đưa ra trong câu chuyện, và rút ra bài học.

- Áp dụng

- Phần này giúp học viên đưa ra những vài học rút ra từ câu chuyện áp dụng vào cuộc sống, công việc, gia đình, và cộng đồng của họ. Các bài tập áp dụng thường ở các hình thức như: bàn luận về những vấn đề, câu chuyện tương tự trong cộng đồng hay gia đình, nêu ra những bài học cụ thể hơn, nêu lên những việc cần làm, lập kế hoạch thực hiện thay đổi trong cộng đồng hay gia đình và bản thân.

Ưu nhược điểm của phương pháp

- Phương pháp kể chuyện rất dễ sử dụng lại đạt hiệu quả cao trong việc tạo ra ấn tượng, cảm xúc trong học viên. Vấn đề được đưa ra dưới dạng câu chuyện logic giúp học viên dễ nhớ và nhớ lâu. Tuy nhiên, phương pháp

cũng đòi hỏi người tập huấn viên phải rèn luyện kỹ năng xây dựng câu chuyện phù hợp với mục đích tập huấn và khả năng kể chuyện tốt.

Ví dụ: Một bài học sử dụng phương pháp kể chuyện

Tên câu chuyện: Công trình này của ai?

Mục tiêu bài học: Sau bài học, người học nhận ra tầm quan trọng của việc tham gia của người dân trong công tác lập kế hoạch phòng ngừa và ứng phó với thiên tai.

Diễn biến bài học

- Tập huấn viên kể câu chuyện: Có thể phát triển từ nội dung chính như sau: Ở một vùng miền núi, đời sống người dân rất khó khăn. Nông nghiệp phụ thuộc rất nhiều vào hệ thống thủy lợi. Trong những năm vừa qua, đã được nhiều chương trình giảm nghèo tài trợ xây dựng các công trình thủy lợi với nguyên tắc nhà nước và nhân dân cùng làm (người dân góp công xây dựng và tham gia vào quá trình giám sát công trình). Nhưng nhà thầu ngại việc huy động người dân vì mất thời gian và kiểm soát chặt công tác thi công của mình, nên đã bàn với UBND xã thuê nhân công bên ngoài với giá rẻ để thay thế phần nhân công của địa phương. Kết cục, công trình được xây dựng với chất lượng kém. Người dân không duy tu, bảo dưỡng nên công trình càng nhanh hư hỏng. Khi hư hỏng, không có ai ngó ngàng tới.

Phân tích:

- *Câu hỏi gợi nhớ*
 - Câu chuyện xảy ra vào ở đâu? vào lúc nào?
 - Có những ai trong câu chuyện này? Họ là ai?
 - Họ có mâu thuẫn gì với nhau?
 - Mâu thuẫn xảy ra từ khi nào
 - Bạn cảm thấy thế nào khi nghe câu chuyện?
 - Chương trình đã gây ra những tác động tiêu cực gì với cộng đồng?

- Do đâu mà xảy ra chuyện này?
- *Câu hỏi để rút ra bài học:*
 - Phải làm gì để giải quyết vấn đề này và làm như thế nào?
 - Lẽ ra phải làm việc đó vào lúc nào
- *Câu hỏi để áp dụng vào dự án của chúng ta (người học)*
 - Từ câu chuyện này các bạn có suy nghĩ về dự án của chúng ta?
 - Liệu điều tương tự có xảy ra với dự án của chúng ta không?
 - Để đề phòng chúng ta cần làm gì ngay bây giờ và làm như thế nào?

Kết thúc bài học

Chú ý: tập huấn viên không nhất thiết phải hỏi tất cả các câu hỏi trên hay hỏi theo thứ tự trên, mà nên linh hoạt lựa chọn câu hỏi cho phù hợp với sự cảm nhận của người học. Trong trường hợp học viên có cảm xúc và suy nghĩ rõ ràng sau khi nghe chuyện, phân phân tích nên bắt đầu từ những câu hỏi về cảm xúc và suy nghĩ của họ. Ví dụ: Khi nghe tôi kể chuyện xong, chị có vẻ như vẫn còn suy nghĩ về câu chuyện. Chị hãy nói rõ cho mọi người biết chị đang nghĩ gì vậy? Chi tiết nào trong câu chuyện làm cho chị suy nghĩ nhiều như vậy?

2.1.7 Phương pháp nghiên cứu tình huống

Nội dung

- Phương pháp nghiên cứu tình huống được sử dụng nhiều trong tập huấn về quản lý ở nhiều cấp độ như quản lý nhóm làm việc, quản lý dự án, quản lý cơ quan. Bài tập tình huống giúp học viên suy nghĩ một cách hệ thống và logic để phát hiện vấn đề hoặc giải quyết vấn đề, hoặc lựa chọn phương án. Phương pháp này rất hiệu quả trong những tình huống quản lý phức tạp cần phân tích sự chi phối lẫn nhau của nhiều mối quan hệ, nhiều người liên quan và nhiều nguyên tắc để đưa ra một nhận định hay quyết định. Với những

tình huống ít phức tạp hơn, tập huấn viên có thể sử dụng Nghiên cứu tình huống, hoặc phương pháp sắm vai hay kể chuyện cũng đều hiệu quả.

- Khi sử dụng phương pháp nghiên cứu tình huống, tập huấn viên cần quan tâm đến hai phần chính: viết bài tập tình huống, hướng dẫn phân tích và rút ra bài học.

Chuẩn bị

Viết bài tập tình huống

- Bài tập tình huống tốt cần phục vụ trực tiếp và tích cực cho mục tiêu bài học; bài tập mang tính thực tế cao, gần gũi, phản ánh đúng hiện tượng xảy ra trong đời sống. Bài tập khuyến khích được học viên suy nghĩ chủ động và sáng tạo, tìm ra nhiều cách phân tích nhận định, giải thích cho cùng một hiện tượng.
- Quá trình viết bài tập tình huống phải bắt đầu từ mục tiêu tập huấn. Các bài tập tình huống tốt đều được viết trên cơ sở các tình huống đã xảy ra trong thực tế. Các chi tiết trong một bài tập tình huống có thể được tổng hợp khéo léo từ nhiều tình huống thật khác nhau. Trang sau đưa ra một số ví dụ về tiến trình một bài tập tình huống.

Mục tiêu bài học:

- Sau bài học này, học viên có khả năng phân tích các mức độ phát triển khác nhau của cộng đồng và nhận định được mức độ phát triển của những cộng đồng học viên đang cùng làm việc

Định hướng nội dung bài tập tình huống:

- Để học viên phân tích các mức độ phát triển của cộng đồng, bài tập tình huống phải cung cấp thông tin biểu hiện bốn mức độ phát triển khác nhau đó: cộng đồng yếu kém (con người cam chịu nghèo đói, không nhìn thấy tiềm năng của mình), cộng đồng thức tỉnh (con người ý thức được tình trạng hiện tại, mong muốn vươn lên, sử dụng một số tiềm năng của cộng đồng), cộng đồng tăng năng lực (con người có khả năng sử dụng một số tiềm năng của cộng đồng, tham gia tích cực vào tiến trình lập và thực hiện kế hoạch

phát triển cộng đồng nhưng chưa hoàn toàn chủ động lãnh đạo tiến trình này), và cộng đồng tự quản (con người có khả năng chủ động lập và thực hiện thành công kế hoạch phát triển cộng đồng).

- **Thu thập thông tin:** những biểu hiện của mỗi mức độ phát triển có thể có ở nhiều cộng đồng và ở những hình thức khác nhau. Ví dụ: biểu hiện “yếu kém” như hành động “xay thóc giống do huyện cấp để ăn” có ở một số bản vùng cao; như suy nghĩ “càng đông con càng nhiều cửa” có ở một xã miền biển; như suy nghĩ “trời cho thế nào thì được thế” có ở một số nơi khác. Với các mức độ phát triển khác cũng vậy. Như vậy khi suy nghĩ về bài học này và bài tập tình huống, bạn cần thu thập rất nhiều thông tin là biểu hiện của bốn mức độ phát triển khác nhau của cộng đồng.
- **Chọn cách viết:** với bài học này và với những thông tin có được từ thực tế các cộng đồng đã gặp bạn có thể lựa chọn giữa hai cách viết: cách một, bạn viết về bốn cộng đồng đặc trưng của bốn mức độ phát triển, mỗi cộng đồng sẽ chỉ mang những biểu hiện của một mức độ phát triển. Theo cách này, học viên sẽ dễ dàng phân tích và đánh giá bốn mức độ trong tiến trình phát triển của cộng đồng trong bài tập. Cách này có thể chưa đủ cho học viên khi họ áp dụng để phân tích và đánh giá cộng đồng họ đang làm việc cùng vì những cộng đồng này không “yếu kém” về mọi mặt, hoặc không “tự quản” về mọi mặt như trong bài tập. Tuy nhiên vẫn có thể dùng cách này và phân tích tiếp sự phát triển không đồng đều giữa các mặt trong cộng đồng sau khi đã xác định bốn mức độ phát triển.
- Cách viết thứ hai, bạn có thể viết về một cộng đồng hay một số cộng đồng và trong mỗi cộng đồng, mức độ phát triển của các mặt khác nhau. Cách này sẽ giúp học viên liên hệ thực tế dễ dàng hơn vì trong thực tế, các cộng đồng không thường xuyên phát triển đều ở tất cả các mặt. Tuy nhiên theo cách này, việc phân tích và rút ra bài học từ bài tập sẽ khó hơn vì ở đây có ít nhất hai bài học cần được đưa ra một lúc: bốn mức độ của tiến trình phát triển và đánh giá chung mức độ phát triển của cộng đồng.
- Tập huấn viên chọn cách viết nào là tùy thuộc vào năng lực phân tích và yêu cầu đối với công việc của học viên, và năng lực hướng dẫn của chính tập

huấn viên. Trong bài học này, cách viết một sẽ dễ dàng hơn cho cả học viên và tập huấn viên, nhưng nếu nhóm học viên khá đồng đều về năng lực, đều ở các vị trí quản lý hay lãnh đạo trong cơ quan và cộng đồng thì nên sử dụng cách viết thứ hai để bài tập tình huống phức tạp hơn, yêu cầu suy nghĩ chiến lược và tổng hợp hơn.

Tiến trình bài học sử dụng phương pháp nghiên cứu tình huống

- *Học viên nghiên cứu bài tập tình huống*
 - Bài học sử dụng phương pháp nghiên cứu tình huống thường bắt đầu bằng việc dành thời gian cho học viên đọc tình huống đã chuẩn bị sẵn, Cần lưu ý để dành đủ thời gian cho việc này, vì học viên cần hiểu rõ các tình tiết trong bài tập trước khi thảo luận nhóm để trả lời các câu hỏi do tập huấn viên đưa ra. Tập huấn viên cũng cần sẵn sàng để giải đáp các thắc mắc của học viên về tình huống nếu cần.

- *Phân tích và rút ra bài học*
 - Các câu hỏi hướng dẫn phân tích bài tập tình huống thường mang tính khái quát và số lượng câu hỏi ít. Ví dụ trong bài tập trên tập huấn viên có thể chỉ giao một câu hỏi như: Bạn hãy xếp các công jđồng trên theo thứ tự mức độ phát triển, đặt tên cho các mức độ phát triển ấy và giải thích tại sao các bạn lại chọn những tên đó.
 - Tuy chỉ có một câu hỏi nhưng trong thực tế học viên vẫn phải trải qua quá trình phân tích như trong phương pháp Sấm vai hay các phương pháp khác. Có nghĩa là học viên bắt đầu từ việc đọc bài tập, ghi nhớ cá chi tiết, so sánh các chi tiết biểu hiện mức độ phát triển của các cộng đồng, lý giải vì sao cộng đồng này phát triển hơn cộng đồng kia, khái quát các chi tiết biểu hiện thành tên mức độ phát triển, lý giải ý nghĩa của tên thành tiêu chuẩn để đánh giá mức độ phát triển.
 - Phân tích bài tập tình huống thường diễn ra qua hai bước: học viên tự phân tích trong nhóm nhỏ theo các câu hỏi cho trước; học viên phân tích cùng tập huấn viên trong nhóm lớn để tìm hiểu vấn đề sâu hơn và toàn diện hơn. Sau khi phân tích trong nhóm nhỏ học viên đã đưa ra được kết luận trong nhóm

lớn là tính chính xác của các kết luận, việc khai thác triệt để các thông tin, khả năng trình bày các suy luận một cách rõ ràng.

- Áp dụng

- Phần áp dụng khi sử dụng phương pháp nghiên cứu tình huống có thể tiến hành ở các hình thức như thảo luận một bài tập tình huống mới phức tạp hơn, trình bày những tình huống thực tế của học viên để bàn luận và đưa ra giải pháp, diễn kịch các tình huống thực tế sau đó bàn luận và đưa ra giải pháp.
- Với bài học sử dụng phương pháp nghiên cứu tình huống trên đây, phần áp dụng có thể hướng dẫn học viên phân tích và đánh giá mức độ phát triển của cộng đồng nơi họ sống và làm việc. Một cách khác là tập huấn viên đưa ra bài tập tình huống phức tạp hơn trong đó các lĩnh vực như kinh tế, văn hóa, chính trị, môi trường, văn hóa giáo dục của cộng đồng phát triển ở những mức độ khác nhau giúp học viên phân tích sâu hơn về từng khía cạnh của cộng đồng.

Ưu nhược điểm của phương pháp

- Phương pháp nghiên cứu tình huống có khả năng đưa ra được những tình huống phức tạp trong quản lý mà các phương pháp khác khó có thể làm được. Nó rất hữu ích trong việc rèn luyện khả năng suy nghĩ logic, kết nối các chi tiết thành hệ thống. Bài tập tình huống lưu lại được thông tin giúp học viên tiếp tục tham khảo trong khi thảo luận để trả lời câu hỏi.
- Phương pháp này đòi hỏi kỹ năng viết ở tập huấn viên và khả năng đọc của học viên.

2.1.8 Phương pháp làm mẫu

Khái niệm

- Phương pháp làm mẫu là phương pháp tập huấn thông qua thao diễn trên mô hình hoặc mẫu thật để hướng dẫn học viên thực hiện một hoặc một vài thao tác kỹ thuật, kỹ năng hoặc quy trình làm việc.

- Phương pháp làm mẫu rất quan trọng đối với sự thành công của các tập huấn về kỹ năng. Thông qua quá trình quan sát cách làm chuẩn mực, ghi nhớ các bước tiến hành và tập làm trong một môi trường an toàn có sự hỗ trợ của tập huấn viên, học viên sẽ tự tin và có thể thực hiện các thao tác kỹ thuật hoặc kỹ năng đòi hỏi sự chính xác.

Chuẩn bị

- *Chuẩn bị công cụ và tài liệu*

- Đối với một bài học sử dụng phương pháp làm mẫu, phần chuẩn bị chủ yếu tập trung vào các phương tiện, dụng cụ sẽ cần sử dụng đến trong bài học. Công việc này không khó, nhưng đòi hỏi phải có sự lưu tâm đến từng chi tiết.

Để chuẩn bị tốt cho bài học, có hai việc tập huấn cần làm trong phần chuẩn bị:

- Trước tiên, tập huấn viên cần xác định chi tiết kết quả mà mình mong muốn học viên đạt được vào cuối bài học. Cụ thể, đó là học viên cần thực hiện được kỹ thuật hay kỹ năng gì, các kỹ thuật hay kỹ năng đó phải được thực hiện cụ thể như thế nào.
- Cần phải làm rõ các bước tiến hành, bước nào trước, bước nào sau và yêu cầu cụ thể cho mỗi bước. Ví dụ: Kỹ thuật mang bao cao su đúng cách gồm có các bước theo thứ tự: 1) Kiểm tra hạn sử dụng và sự nguyên vẹn của vỏ bao; 2) lấy bao bằng cách: đẩy bao về một phía, xé vỏ đầu bao tại vị trí đánh dấu sẵn và lấy ra nhẹ nhàng, tránh làm rách bao; 3) dùng hai ngón tai bóp đầu bao cho không khí ra ngoài, đồng thời dùng tay kia đặt bao lên đầu dương vật cương, chú ý để vòng cuốn ra ngoài, 4) hai ngón tay vẫn giữ đầu bao, tay kia vuốt tuột vòng cuốn để bao cao su che toàn bộ dương vật đến tận gốc. Tập huấn viên cần ghi nhớ các chi tiết này để thao tác chính xác, đồng thời hướng dẫn học viên một cách nhất quán. Có thể ghi ra giấy để xem lại nếu cần.
- Việc thứ hai trong phần chuẩn bị này là đảm bảo đầy đủ các dụng cụ và thiết bị cần thiết cho bài học. Hãy tính toán xem bạn sẽ cần những vật dụng gì và mỗi loại bao nhiêu cho mỗi bước trong bài học: hai lần làm mẫu của tập

huấn viên, phân học viên thực hành có hỗ trợ của tập huấn viên, và phân học viên tự thực hành. Ví dụ, để dạy bài cách mang bao cao su, bạn sẽ cần bao nhiêu mô hình dương vật (hoặc vật thay thế), bao nhiêu bao cao su, bao nhiêu khăn giấy, v.v. Sau khi đã tính toán xong, hãy ghi lại và tự mình chuẩn bị hoặc yêu cầu người khác giúp chuẩn bị. Tập huấn viên nên kiểm tra lại một lần nữa trước bài học để đảm bảo đã có đầy đủ những dụng cụ mình cần.

- Đôi khi, tập huấn viên không phải là người sẽ thao diễn trong bài học mà là một người khác, học viên hoặc khách mời. Trong trường hợp này, cần đảm bảo bạn đã liên hệ và giải thích rõ nhiệm vụ cụ thể với người đó.

- Dàn dựng

- Tương tự như trong phương pháp diễn kịch, bạn sẽ cần một sân diễn phù hợp để giúp mọi người quan sát tốt. Hãy lựa chọn vị trí sao cho tất cả các học viên có thể quan sát và lắng nghe bạn một cách dễ dàng. Bạn cũng nên cân nhắc xem mình sẽ sử dụng bàn hay nền nhà để làm mẫu và cần những gì cho việc đó.

Tiến trình bài học sử dụng phương pháp làm mẫu

Bước 1: Tập huấn viên trình diễn ở tốc độ tiêu chuẩn

- Bước này nhằm giới thiệu với học viên kỹ năng mà họ sắp học đồng thời giúp học viên hình dung kết quả cuối cùng mà họ cần đạt sau bài học. Trong bước này, tập huấn viên trình diễn kỹ năng mẫu chính xác, với tốc độ tiêu chuẩn, tạo ra kết quả tốt nhất về kỹ năng đó. Học viên quan sát, ghi nhớ và đánh giá kết quả làm mẫu của tập huấn viên. Tập huấn viên nên nhấn mạnh với học viên về kết quả cuối cùng cần đạt được bằng cách mô tả, cho xem mẫu, v.v.

Bước 2: Trình diễn chậm kết hợp giảng giải

- Bước này nhằm giúp học viên hiểu rõ yêu cầu và bản chất của từng động tác nhỏ trong kỹ năng, những hệ thống logic phía sau mỗi động tác. Trong bước này tập huấn viên trình diễn lại kỹ năng với tốc độ chậm, kết hợp với giải

thích cách tiến hành từng động tác, loại vật liệu, số lượng, lý do lựa chọn, nhấn mạnh những thông tin quan trọng. Học viên lắng nghe và quan sát kỹ từng động tác, ghi nhớ động tác và bản chất của các thao tác.

Bước 3: Học viên ghi nhớ cách làm

- Bước này giúp học viên củng cố phần ghi nhớ và hiểu bản chất các thao tác. Trong bước này tập huấn viên yêu cầu học viên mô tả lại quá trình thao tác và giải thích tại sao phải thực hiện như vậy. Tập huấn viên có thể thao tác theo mô tả của học viên, hỏi lại khi học viên mô tả chưa đủ hoặc chưa chính xác. Tập huấn viên có thể ghi lại bằng lời và tranh vẽ hững mô tả của học viên.

Bước 4: Học viên thực hành có sự hỗ trợ của tập huấn viên

- Bước này nhằm giúp học viên có thêm tự tin và kinh nghiệm để có thể thực hành độc lập trong nhóm hoặc cá nhân trong bước sau. Trong bước này, tập huấn viên nên chọn một số học viên giỏi làm thực hành mẫu vì những học viên này sẽ thay tập huấn viên hỗ trợ những học viên khác trong bước thực hành tiếp theo. Tập huấn viên sẽ trực tiếp điều chỉnh nếu học viên thực hiện thiếu hoặc chưa chính xác các thao tác.

Bước 5: Học viên thực hành và tự hỗ trợ lẫn nhau

- Bước này nhằm rèn luyện kỹ năng cho học viên. Trong bước này, tập huấn viên chia học viên thành các nhóm thực hành với sự hỗ trợ của các học viên giỏi trong mỗi nhóm. Tập huấn viên sẽ quan sát chung và hỗ trợ những nơi cần thiết.
- Thời gian cho bước này ít nhất phải chiếm 50% tổng thời gian của cả bài học. Cần khuyến khích để học viên tích cực giúp nhau học tập. Tập huấn viên hạn chế can thiệp và không làm hộ học viên, Tuy nhiên tập huấn viên cần có mặt để giải đáp những thắc mắc mà tự học viên chưa trả lời được.

Bước 6: Đánh giá kết quả học tập và kết thúc bài học

- Bước này nhằm củng cố thêm kỹ năng của học viên sau khi thực hành. Trong bước này, tập huấn viên có thể yêu cầu một số học viên trình diễn lại kỹ năng. Tập huấn viên trả lời những thắc mắc của học viên xuất hiện trong khi thực hành. Tập huấn viên nhấn mạnh lại một vài điểm quan trọng về kỹ năng học viên cần chú ý.

Ưu, nhược điểm của phương pháp:

- Phương pháp làm mẫu có khả năng kết hợp sử dụng nhiều giác quan của người học như nghe, nhìn, giúp cho việc ghi nhớ. Tiến trình học gắn liền với thực hành giúp rèn luyện kỹ năng tốt. Làm mẫu tạo điều kiện để học viên giúp nhau học tốt.
- Phương pháp này sẽ khó thực hiện với nhóm quá đông khi học viên không quan sát được tập huấn viên làm mẫu. Làm mẫu cần khá nhiều thời gian và vật liệu để tiến hành các bước một cách chu đáo.
- Để có thể làm mẫu tốt, tập huấn viên phải hoàn toàn quen thuộc với kỹ năng và các phương tiện hay thiết bị dùng để làm mẫu và có thể sử dụng những thứ đó một cách thuần thục. Ngoài ra, tập huấn viên nên thực tập trình diễn trước khi thực hiện trình diễn trên lớp.

2.1.9 Phương pháp cầm tay chỉ việc

- Phương pháp cầm tay chỉ việc là phương pháp dạy và học thông qua hỗ trợ trực tiếp trên công việc thực tế. Mục đích của phương pháp này là nhằm đạt được sự tiến bộ liên tục về kỹ năng và thay đổi hành vi thông qua thực hành có quan sát, động viên, thảo luận, và phản hồi tích cực.
- Cầm tay chỉ việc đóng một vai trò rất quan trọng đối với các chương trình nâng cao năng lực đạt mục tiêu là thay đổi hành vi. Với vai trò là các hoạt động tiếp theo tập huấn, nó giúp những người đã tham dự các lớp tập huấn áp dụng đúng và chính xác các kiến thức, thái độ và kỹ năng đã được hướng dẫn trong các lớp tập huấn.
- Một người tham dự tập huấn sau đó có thể không thực hiện được đúng như những gì họ đã học. Điều đó có thể do một hay nhiều lý do sau đây:

- Lớp tập huấn /buổi hướng dẫn có thể không đề cập hết được tất cả những tình huống người đó sẽ gặp phải trên thực tế, do đó khi có tình huống phát sinh không giống với những gì được học, học viên không biết phải giải quyết thế nào.
- Lớp tập huấn có đông người tham dự, tập huấn viên không có thời gian rèn luyện kỹ năng cho từng cá nhân đến mức thành thạo.
- Học viên không nhớ hết được tất cả các chi tiết về kỹ năng cũng như từng bước nhỏ trong quy trình đã được hướng dẫn, do vậy khi thực hiện họ lại làm theo thói quen hoặc theo cách mà họ cho là đúng.
- Một lần tập huấn hoặc hướng dẫn chưa đủ để thuyết phục học viên thay đổi thói quen làm việc cũ của họ.
- Chăm tay chỉ việc cho học viên khi họ đang áp dụng những kiến thức, thái độ và kỹ năng đã được hướng dẫn là cách tốt nhất để giải quyết được tất cả những nguyên nhân nói trên. Bằng cách này, tập huấn viên sẽ biết được khó khăn cụ thể của mỗi người và giúp người đó tìm ra biện pháp phù hợp với chính mình. Quá trình chăm tay chỉ việc cũng là lúc học viên tự ôn lại những kiến thức và kỹ năng đã học dưới sự giám sát của tập huấn viên, do đó họ sẽ ghi nhớ lâu hơn. Những thói quen cũ cũng nhờ đó mà dần dần được thay thế bằng những phương pháp mới và tiến bộ hơn.
- Ngoài ra, quá trình chăm tay chỉ việc còn giúp học viên nâng cao khả năng tự nhận xét đánh giá giải quyết vấn đề và xử trí các tình huống cụ thể.

Chuẩn bị

- Để thực hiện chăm tay chỉ việc, tập huấn viên phải chuẩn bị cho cả bản thân và cho học viên. Việc chuẩn bị cho bản thân chủ yếu bao gồm chuẩn bị những công cụ và tài liệu cần thiết liên quan đến mục tiêu của lần chăm tay chỉ việc, ví dụ bảng kiểm quan sát kỹ năng, hoặc các tài liệu bổ sung để tham khảo hoặc cung cấp thêm cho học viên.
- Việc chuẩn bị cho học viên nhằm mục đích tạo không khí thân thiện, tin tưởng lẫn nhau và xác định được các kiến thức và kỹ năng mà học viên cần nâng cao sau khi chăm tay chỉ việc.
- Theo nguyên tắc học tập của người lớn, học viên chỉ có thể học tốt khi họ cảm thấy thoải mái và muốn học. Hơn nữa, họ cũng học nhanh hơn và tốt

hơn khi biết mình cần học gì và cảm thấy hứng thú cũng như có động cơ học tập. Chính vì vậy, trước khi bắt tay vào quan sát và hướng dẫn, tập huấn viên cần:

- Tạo được không khí thoải mái, cởi mở và xây dựng được mối quan hệ tin tưởng tốt với học viên. Thông thường khi sử dụng phương pháp này để hỗ trợ sau tập huấn thì đây không phải là khó khăn đối với các tập huấn viên vì họ đã biết học viên từ trước. Nhưng cũng có những trường hợp người cầm tay chỉ việc lại không phải là tập huấn viên đã làm việc với học viên. Khi đó cần dành đủ thời gian cho bước này.
- Trao đổi và làm rõ với học viên về mục tiêu hỗ trợ của lần quan sát và hướng dẫn này. Học viên cần được biết rõ lần này tập huấn viên sẽ quan sát hoặc hướng dẫn kỹ năng quy trình gì. Để làm việc này, có thể có hai cách:
 - **Cách 1:** Tập huấn viên cho học viên biết mình sẽ quan sát kỹ năng và quy trình gì. Cần làm rõ mục tiêu của việc quan sát là để tìm hiểu xem học viên có cần được hỗ trợ thêm gì về kiến thức và kỹ năng liên quan không, và sau đó xác định biện pháp hỗ trợ phù hợp.
 - **Cách 2:** Tập huấn viên thảo luận với học viên xem họ có gặp khó khăn gì khi áp dụng các kiến thức và kỹ năng đã học không. Từ đó, hai bên cùng nhau xác định xem lần kèm cặp này sẽ tập trung giải quyết những khó khăn nào. Thông thường những khó khăn được lựa chọn để giải quyết nên phù hợp với thời điểm. VD: nếu tập huấn viên tiến hành cầm tay chỉ việc cho nông dân vào thời điểm phun thuốc trừ sâu thì nên tập trung giải quyết những khó khăn đến kỹ thuật phun thuốc an toàn, hoặc các dấu hiệu phân biệt thuốc thật - giả, v.v.
- Ngoài ra, nếu phần cầm tay chỉ việc này có liên quan đến người khác thì tập huấn viên và học viên phải đảm bảo có sự đồng ý tự nguyện của người thứ ba tham gia vào quá trình này. Ví dụ, trong trường hợp bác sỹ hướng dẫn một người khác thực tập khám hoặc làm thủ thuật với khách hàng, cần đảm bảo khách hàng biết việc gì đang diễn ra đồng ý để thực hiện cầm tay chỉ việc. Đôi khi, người hướng dẫn và người được hướng dẫn cũng có thể thỏa thuận trước với nhau những dấu hiệu giao tiếp không lời để tránh gây áp lực tâm lý cho người được hướng dẫn và cho cả người thứ ba khi đang tiến hành cầm tay chỉ việc.

Tiến trình thực hiện phương pháp cầm tay chỉ việc

- Cầm tay chỉ việc là một quá trình kèm cặp hỗ trợ, bao gồm ít nhất một lần quan sát và hướng dẫn trực tiếp của tập huấn viên đối với mỗi học viên sau khi tập huấn. Việc quan sát và hướng dẫn này phải được thực hiện trong lúc học viên thực hành những quy trình và kỹ năng đã học.
- Không có giới hạn tối đa về số lần hỗ trợ trực tiếp đối với mỗi người. Về mặt nguyên tắc, quá trình kèm cặp này chỉ chấm dứt khi người được kèm cặp đã thành thạo trong việc áp dụng những quy trình và kỹ năng cần thiết.
- Mỗi lần quan sát và hướng dẫn trực tiếp của tập huấn viên nên tiến hành theo các bước sau:

Bước 1: Quan sát học viên thực hiện kỹ năng hoặc quy trình

- Sau khi đã cùng nhau xác định mục tiêu của lần quan sát và hỗ trợ, tập huấn viên đề nghị học viên thực hiện quy trình hoặc kỹ năng đã thỏa thuận. Trong khi học viên thực hiện, tập huấn viên sẽ quan sát từng bước, và ghi lại nhật xét của mình. Tập huấn viên không can thiệp giữa chừng, trừ trường hợp có nguy hại đến tính mạng của mình, của học viên hay người tham gia khác, hoặc có nguy cơ gây thiệt hại lớn về tài sản.
- Tập huấn viên có thể sử dụng các gợi ý sau để quá trình quan sát được dễ dàng hơn:
- Sử dụng bảng kiểm khi quan sát và ghi chép. Thông thường các quy trình và kỹ năng đều có những chuẩn mực nhất định phải theo. Những chuẩn mực đó có thể được xây dựng thành bảng kiểm kỹ năng, dùng để đánh giá mức độ thành thạo của học viên. Xem mẫu bảng kiểm cuối bài.
- Xác định quy mô thực hiện công việc của học viên phù hợp với yêu cầu quan sát. VD: Nếu cần quan sát kỹ thuật phun thuốc trừ sâu, tập huấn viên cần xác định rõ mình muốn quan sát học viên phun thuốc trừ sâu, tập huấn viên cần xác định rõ mình muốn quan sát học viên phun thuốc trong bao lâu/phun thuốc mảnh ruộng nào, có cần phun thuốc hết cả diện tích ruộng không, v.v.

Bước 2: Tập huấn viên phản hồi và trao đổi với học viên về những gì họ đã làm tốt và những gì họ cần thay đổi

- Để giúp học viên học được nhiều nhất trong phần này, tập huấn viên nên làm theo các bước như sau:
- Đề nghị học viên nhớ lại những gì mình vừa thực hiện. Hỏi họ xem họ thấy mình làm được điều gì tốt (đúng với những gì đã học).
- Nêu nhận xét của mình về những điểm học viên đã làm tốt. Có thể làm rõ hơn ý kiến của học viên trước đó hoặc bổ sung thêm những điểm người đó chưa nói.
- Hỏi học viên xem anh/chị ấy có muốn thay đổi/sửa lại điều gì đã làm không, và nếu thay đổi thì thay đổi như thế nào. Sau đó bổ sung thêm những điểm quan trọng cần thay đổi mà chính học viên không nhận ra, và nói rõ xem cần thay đổi những điểm đó như thế nào.
- Hướng dẫn cách làm đúng những điểm cần thay đổi. Cần lựa chọn cẩn thận những điểm cần thay đổi trước khi nói với học viên. Nếu đưa ra quá nhiều thì sẽ rất khó để thay đổi tất cả cùng một lúc. Ngoài ra, có thể học viên sẽ cảm thấy quá thất vọng về khả năng của mình và muốn bỏ cuộc. Hãy lựa chọn khoảng 3 – 4 điểm cần thay đổi trong mỗi lần góp ý. Lựa chọn điểm nào là tùy thuộc mức độ quan trọng của những điểm đó.

Bước 3: Quan sát học viên thực hiện lại những kỹ năng hoặc quy trình như vừa hướng dẫn lại

- Bước này được thực hiện tương tự như bước 1. Tuy nhiên, tập huấn viên sẽ chú trọng hơn đến những điểm mình vừa hướng dẫn lại xem học viên đã thay đổi đúng chưa.

Bước 4: Tổng kết phần thực hành lại, và lập kế hoạch hỗ trợ tiếp theo

- Tập huấn viên cho học viên biết nhận xét của mình về phần thực hành lại vừa rồi. Trong phần nhận xét này, tập huấn viên cần làm rõ những tiến bộ của học viên so với lần thực hành trước, và khen ngợi những cố gắng của học viên để có tiến bộ đó. Sau đó, tập huấn viên cũng góp ý về những điểm nên tiếp tục thay đổi. Đó có thể là:
- Những gì đã góp ý trong lần trước nhưng vẫn chưa thay đổi được, hoặc
- Một số điểm góp ý thêm nếu những góp ý trong bước 3 đã được học viên thực hiện đầy đủ.

- Cuối cùng, tập huấn viên nên thống nhất với học viên những gì cần làm tiếp theo để họ có thể thay đổi và nâng cao kỹ năng của mình. Phải đảm bảo rằng học viên có thể thực hiện được những việc đó. Những việc tiếp theo có thể bao gồm:
- Những việc học viên tự mình làm để rèn luyện kỹ năng, VD: đọc lại tài liệu, theo dõi người có kinh nghiệm hơn làm, hỏi ý kiến những người đã làm được tốt, v.v.
- Những việc tập huấn viên sẽ làm để tiếp tục giúp học viên hoàn thiện kỹ năng, VD: gửi tài liệu, tờ rơi, v.v.
- Hẹn ngày cho lần kèm cặp tiếp theo và mục tiêu hỗ trợ của lần đó
- Sau khi đã thống nhất với học viên thì nên viết ra giấy những việc cần làm để giúp học viên tiện theo dõi và thực hiện.

Ưu, nhược điểm của phương pháp

- Phương pháp cầm tay chỉ việc được áp dụng nhiều nhất trong giai đoạn hỗ trợ sau tập huấn, nhằm đáp ứng tối đa nhu cầu phát triển kỹ năng của mỗi cá nhân. Ngoài ra, nó cũng có thể được sử dụng trong quá trình thực hành trong lớp tập huấn để tăng cường kỹ năng. Phương pháp này đã được chứng minh là rất hiệu quả đối với việc phát triển và nâng cao khả năng của người học trong áp dụng thực tế các kỹ năng và quy trình kỹ thuật.
- Đặc điểm của phương pháp cầm tay chỉ việc là tập huấn viên chỉ có thể làm việc cùng lúc với từng cá nhân, Do vậy nó có ưu điểm là đáp ứng rất tốt nhu cầu của từng cá nhân, nhưng đồng thời cũng có nhược điểm là mất nhiều thời gian. Phương pháp này cũng đòi hỏi tập huấn viên có kỹ năng giao tiếp và tư vấn tốt.

2.1.10 Phương pháp hội thảo

- Phương pháp này được sử dụng khi muốn kích thích nhóm học viên hoặc người tham gia nảy sinh nhiều ý kiến, ý tưởng trong thời gian ngắn. Đặc biệt hơn, phương pháp này tạo cơ hội cho những ý kiến táo bạo, lạ lùng lóe sáng từ những bài học trong kinh nghiệm trong cuộc sống cũng như từ suy nghĩ logic khoa học.

- Phương pháp hội thảo thường sử dụng khá nhiều các dụng cụ hỗ trợ như giấy lớn, thẻ giấy, bút màu, băng keo, v.v. Trong khi thiết kế bìa học, tập huấn viên cần tính toán xem sẽ cần dụng cụ gì trong mỗi bước, và cần số lượng bao nhiêu cho mỗi loại. Việc chuẩn bị đầy đủ các dụng cụ hỗ trợ sẽ giúp tiết kiệm thời gian và tránh những bối rối không cần thiết trên lớp. Ngoài các dụng cụ hỗ trợ, nhiều tập huấn viên cũng viết sẵn câu hỏi thảo luận lên giấy lớn để sẵn sàng sử dụng.

Tiến trình bài học sử dụng phương pháp hội thảo

- Một bài học sử dụng hoàn chỉnh phương pháp hội thảo gồm 5 bước: 1) Giới thiệu chủ đề, vấn đề cần bàn luận, 2) Lấy ý kiến những người tham gia, 3) Nhóm các ý kiến, 4) Đặt tên cho các nhóm ý kiến, 5) Đánh giá các nhóm ý kiến và quyết định bước tiếp theo

Bước 1: Giới thiệu chủ đề, vấn đề bàn luận

- Tập huấn viên/người điều hành giới thiệu vấn đề cần thảo luận, giải thích cho các học viên mục đích, và kết quả mong đợi của cuộc thảo luận

Bước 2: Lấy ý kiến

- Tập huấn viên/người điều hành đặt câu hỏi trọng tâm để giúp học viên suy nghĩ về vấn đề bàn luận. Sau đó, dành thời gian cho học viên suy nghĩ nếu có thể thì viết ra ý kiến vào giấy hay vở của mình trước. Tiếp theo, tập huấn viên đề nghị mỗi học viên đưa ra ý kiến bằng một trong hai cách:
- Ghi ý kiến lên các tấm bìa hoặc thẻ giấy đã chuẩn bị sẵn, viết chữ to, mỗi ý kiến trên một tấm bìa
- Học viên lần lượt phát biểu ý kiến và tập huấn viên ghi lại những ý kiến đó lên các tấm bìa hoặc lên bảng.
- Ở bước này, tập huấn viên cần tôn trọng tất cả các ý kiến nêu ra, không bình luận, đánh giá hay tranh luận về các ý kiến đó. Tập huấn viên có thể khuyến khích những người ít nói bằng cách yêu cầu lần lượt các học viên đưa ý kiến.

Bước 3: Nhóm thông tin/ý kiến

- Nếu ở bước trên, học viên tự ghi ý kiến của mình thì ở bước này, tập huấn viên có thể mời từng người đưa lên các ý kiến của mình. Có thể bắt đầu bằng cách yêu cầu mọi người đưa ra ý kiến quan trọng nhất của mình, dán lên bảng hoặc đặt xuống nền nhà. Sau đó tiếp tục đề nghị vòng ý kiến thứ 2, thứ 3 có thể là các ý kiến khó thực hiện nhất hoặc tốn ít thời gian nhất. Nếu trùng ý kiến, mọi người có thể xếp luôn tấm bìa của mình cạnh tấm bìa của người khác mang cùng nội dung. Tập huấn viên cũng có thể khởi đầu bằng cách yêu cầu một người đưa ra tất cả các tấm bìa của mình, dán trên bảng hoặc đặt dưới nền nhà theo một hàng ngang. Sau đó những người khác sẽ mang các tấm bìa của mình lên dán hoặc đặt theo cách: những tấm bìa nào có cùng nội dung với ý kiến người đầu tiên thì xếp ngay phía dưới thành một cột, những tấm bìa không có cùng nội dung thì xếp sang một cột mới. Cứ như vậy cho tới khi tất cả mọi người đã tự xếp xong các tấm bìa của mình vào thành các nhóm có nội dung tương tự.
- Đôi khi, nếu có quá nhiều nhóm nhỏ, tập huấn viên sẽ yêu cầu mọi người quan sát thêm một lần nữa để xem có thể ghép một vài nhóm nhỏ với nhau không, nhưng việc này không phải là bắt buộc.
- Nếu ở bước trên, tập huấn viên là người viết ý kiến của học viên lên các tấm bìa thì lúc này tập huấn viên sẽ hướng dẫn học viên nhóm ý kiến bằng cách: trước tiên, chọn một tấm bìa có ghi ý kiến dán lên bảng hoặc đặt xuống sàn. Tiếp theo, tập huấn viên lấy tấm bìa thứ hai giơ lên cho mọi người nhìn thấy và hỏi ý kiến này có giống/tương tự ý kiến trước không. Nếu mọi người đồng ý là có thì dán xuống phía dưới tấm bìa đầu tiên, nếu không thì dán cách xa một đoạn. Tập huấn viên cứ tiếp tục làm như vậy cho đến khi đã sắp xếp xong tất cả các ý kiến.
- Nếu bước trước tập huấn viên đã ghi được các ý kiến của học viên lên bảng, ở bước này tập huấn viên sẽ giúp lớp lập nhóm các ý kiến bằng cách: tập huấn viên bắt đầu với ý thứ nhất trên danh sách và hỏi “trong danh sách còn ý kiến nào tương tự như ý này không?”. Người tham dự tìm ra các mối liên hệ giữa các ý trên danh sách, cho đến khi còn lại 4 – 6 nhóm. Tập huấn viên/người điều hành ghi mã số nhóm cho các ý (ví dụ: nhóm ngôi sao, nhóm trái tim, nhóm bông hoa, nhóm hình tròn, nhóm tam giác).
- Kết thúc bước này, trên bảng hoặc nền nhà sẽ có các nhóm ý kiến có cùng nội dung được sắp xếp cạnh nhau hoặc đánh mã số để dễ phân biệt

Bước 4: Đặt tên cho các nhóm thông tin/ý kiến

- Tập huấn viên đề nghị học viên đặt tên cho mỗi nhóm thông tin thay cho mã số đã dùng ở bước trước. Tên của nhóm ý kiến phản ánh ý nghĩa chung của nhóm ý kiến đó. Tập huấn viên giúp lớp kiểm tra lại xem các ý kiến đã được sắp xếp đúng theo các tên nhóm chưa.

Bước 5: Đánh giá các nhóm ý kiến và quyết định bước tiếp theo

- Sau khi đặt tên xong các nhóm ý kiến, tập huấn viên căn cứ vào nội dung và kết quả mong đợi của bài học hay hội thảo mà có thể làm tiếp một số cách sau:
- Đánh giá ưu điểm, nhược điểm của mỗi nhóm (nếu là các nhóm giải pháp) để chọn hay xây dựng một giải pháp giải quyết vấn đề tốt nhất. Lập kế hoạch thực hiện giải pháp được chọn.
- Lập kế hoạch thực hiện theo mỗi nhóm các ý kiến (nếu là các nhóm biện pháp cùng góp phần tạo nên một kết quả mong muốn).
- Phân tích điểm mạnh, điểm yếu, thuận lợi, khó khăn của các nhóm ý kiến (nếu là các nhóm định hướng phát triển) để quyết định định hướng phát triển cho cơ quan, chương trình, hay dự án.

Ưu, nhược điểm của phương pháp

- Phương pháp hội thảo sử dụng hiệu quả nhất trong các cuộc họp và hội thảo giải quyết vấn đề, ra quyết định và lập kế hoạch. Trong tập huấn, tập huấn viên có thể sử dụng toàn bộ hay từng bước của phương pháp này sao cho phù hợp với nội dung và đối tượng tập huấn. Hội thảo là phương pháp phù hợp với những nội dung tập huấn liên quan tới kinh nghiệm cuộc sống, hoặc những nội dung về thay đổi thái độ, hành vi của học viên.
- Phương pháp hội thảo cho phép học viên và những người tham dự có cơ hội tham gia ở mức cao nhất. Do vậy, trong các lớp tập huấn mức độ tham gia thấp, có thể áp dụng các bước 1 – 3 để khuyến khích học viên đưa ý kiến một cách đồng đều.
- Khi sử dụng phương pháp hội thảo, cần lưu ý dự tính thời gian phù hợp. Phương pháp này đòi hỏi các ý kiến phải được nêu đầu đủ và rõ ràng, do vậy có thể mất thêm thời gian để làm rõ nếu các ý kiến ban đầu còn chung

chung. Ngoài ra phương pháp này thường khuyến khích học viên tranh luận nhiều và khó kiểm soát về thời gian. Để thực hiện hiệu quả phương pháp này, tập huấn viên/người điều hành phải chuẩn bị kỹ càng và vững vàng trong kỹ năng điều hành, đặc biệt khi học viên quá hứng thú với các ý tưởng sáng tạo hoặc khi có sự bất đồng giữa các ý kiến.

2.2 Các kỹ năng tập huấn cơ bản

2.2.1 Kỹ năng làm quen và giới thiệu

- **Cách 1:** mỗi người lần lượt tự giới thiệu về mình: tên, tuổi, nghề nghiệp, gia cảnh, quan niệm sống, mong đợi.
- **Cách 2:** Phát mỗi người 1 bảng tên, tự ghi tên mình và tự đặt tên đệm cạnh tên mình để gọi tên nhau trong suốt thời gian sinh hoạt, tập huấn.
- **Cách 3:** Đứng vòng tròn: gọi tên lần lượt từ người này đến người khác, ai biết tên ai đến lượt mình có thể gọi tên người đó. “A gọi B” tất cả vỗ tay 2 cái, đến lượt “B gọi C” và cứ thế đến khi mọi người biết tên nhau. Có thể mỗi người đặt biệt danh cho mình để gọi cho phần vui tươi, chẳng hạn “Bảo bánh bao gọi Tường tê tái”.

2.2.2 Kỹ năng quan sát:

Tầm quan trọng của kỹ năng quan sát đối với THV

- Việc quan sát học viên, đặc biệt là những giao tiếp không lời của học viên có ý nghĩa rất quan trọng trong việc xác định phản ứng của học viên với lớp học cũng như mối quan hệ giữa các học viên và học viên cũng như giữa học viên với THV như thế nào. Dựa vào những thông tin này, THV có thể sẽ có những thay đổi hay can thiệp để học viên học tốt hơn. Những thay đổi đó có thể về nội dung, phương pháp giảng dạy hay những hoạt động tăng cường sự đoàn kết giữa các học viên, tạo không khí vui vẻ, sáng tạo nhằm mục đích học viên sẽ học tập một cách chủ động hơn.

Những nội dung cần quan sát trong lớp học:

- Mức độ hứng thú của học viên:
- Có thể dựa vào thái độ, cử chỉ của học viên.

VD: Khi học viên hứng thú cao họ thường: mắt nhìn chăm chú, thường xuyên phát biểu ý kiến, thảo luận nhóm sôi nổi, hỏi lại THV khi cần thiết. Ngược lại, khi kém hứng thú họ thường ngồi dựa vào lưng ghế, mắt nhìn lơ đãng; Ngồi thay đổi tư thế liên tục trong giờ học; Luôn liếc nhìn đồng hồ; Ngủ gật; Nói chuyện riêng; giữ im lặng hoặc thờ ơ khi làm việc nhóm.

- Mức độ hiểu bài của học viên:

Khi học viên hứng thú học và hiểu bài thường có các biểu hiện: Đóng góp ý kiến xây dựng bài; Nét mặt vui vẻ, hứng thú; Tham gia nhiệt tình và sáng tạo trong các bài tập tình huống. Ngược lại, học viên sẽ rất thụ động và ngồi im khi được giao bài tập; Quay sang người khác mà không chịu tự làm bài tập; Thái độ rất lơ đãng.

- Mối quan hệ hỗ trợ tương tác trong lớp học:

Nếu các học viên quan hệ tốt họ thường nói chuyện với nhau trong giờ giải lao; Cùng nhiệt tình tham gia vào các bài làm việc nhóm; Giải thích cho nhau những nội dung chưa rõ.

Mối quan hệ với THV được thể hiện thông qua mức độ cộng tác khi được giao nhiệm vụ; Mạnh dạn đưa các câu hỏi hay các vấn đề khó khăn; Trao đổi, chuyện trò với THV khi có thể...

Xử lý tình huống quan sát trong tập huấn:

- Khi quan sát thấy những biểu hiện không mong muốn trong tập huấn, THV có thể sử dụng nhiều cách khác nhau để điều chỉnh. Điều quan trọng là phải biết kết hợp nhuần nhuyễn kỹ năng quan sát và các kỹ năng khác như kỹ năng hỏi, kỹ năng lắng nghe để suy đoán nguyên nhân một cách chính xác nhất và đưa ra biện pháp can thiệp phù hợp như: Điều chỉnh tốc độ (giảng, thực hành); Thêm, bớt thời gian làm bài tập của học viên; Thêm bớt khối lượng bài; Điều chỉnh nội dung, phương pháp tập huấn; Cải thiện các mối quan hệ.

2.2.3 Kỹ năng lắng nghe

- Bất kỳ một cuộc giao tiếp thành công nào đều bắt đầu bằng việc lắng nghe. Lắng nghe dường như là một điều rất dễ làm. Trên thực tế chúng ta tưởng mình đang lắng nghe, nhưng thật ra chúng ta chỉ đang nghe những điều mình muốn nghe. Đây không phải là một quá trình mang tính chủ định mà hoàn toàn tự nhiên. Tuy nhiên chú ý lắng nghe để tìm ra những khía cạnh tích cực, những vấn đề khó khăn là kỹ năng thúc đẩy cơ bản nhất.

Nghe là thụ động

Lắng nghe là:

- Chủ động
- Tập trung chú ý
- Tìm hiểu ý nghĩa



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 tìm 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, thỏa mãn, 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 tế nhị 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...

Những điều nên và không nên làm trong khi lắng nghe

Nên	Không nên
<ul style="list-style-type: none">○ 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	<ul style="list-style-type: none">○ Thúc giục người nói○ Tranh cãi○ Ngắt lời

<p>cách thỉnh thoảng gạt đầu đồng ý</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 triển năng lực hình thành ý nghĩ, quan điểm và ý tưởng ○ Rèn luyện khả năng giữ im lặng khi cần thiết 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 lấn át đến tâm lý của mình
---	--

2.2.4 Kỹ năng đặt câu hỏi

Một cuộc họp/hội thảo không có đối thoại là một cuộc họp/hội thảo chết. Để khởi xướng một cuộc tranh luận, để kích thích tư duy phê phán, để kiểm tra xem thông tin nào đã được đưa tới người tham dự, người điều hành thường đặt các câu hỏi. Đặt câu hỏi là cách nhanh chóng để thu hút người tham dự và tạo ra một không khí cuộc họp/hội thảo sống động.

Mục đích của việc đặt câu hỏi:

1. Khuyến khích tự suy nghĩ
2. Đánh giá kiến thức, kinh nghiệm, nhu cầu
3. Xác định những mong muốn, khó khăn và giải quyết các vấn đề nảy sinh
4. Kiểm tra xem HV có tiếp nhận đầy đủ thông tin và hiểu đúng những điều đã trao đổi không
5. Lôi cuốn sự tham gia tích cực của mọi người, khuyến khích sự tương tác, chia sẻ và xây dựng mối quan hệ giữa các thành viên



Phân loại câu hỏi

Câu hỏi đóng: Các câu hỏi đóng thường giới hạn - chỉ yêu cầu trả lời "có" hoặc "không" hoặc trả lời rất ngắn: Anh chị nào đã đọc báo cáo này rồi? Anh chị muốn

làm việc cá nhân hay làm việc nhóm? Anh chị có muốn nghỉ giải lao trước khi chuyển sang phần tiếp không?

Câu hỏi mở: Câu hỏi mở cần có sự phân tích, tổng hợp, đánh giá, so sánh trong câu trả lời. Nó giúp ta tìm hiểu nguyên nhân một sự kiện, phương thức, cách làm, tìm hiểu quan điểm và ý kiến của người được hỏi. Các câu hỏi mở thường sử dụng các từ để hỏi như "tại sao", "như thế nào", ...

Thế nào là một câu hỏi tốt

Câu hỏi tốt là câu hỏi	Câu hỏi chưa tốt là câu hỏi
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Đề cập đến mối quan tâm chung của mọi người • Khởi gợi câu hỏi khác 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 bào chữa, biện hộ

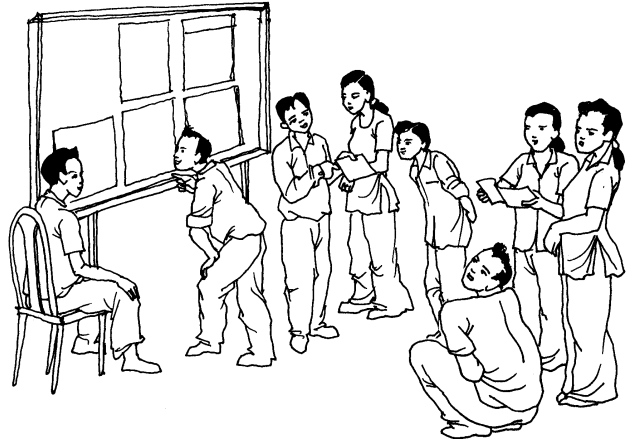
Quy trình hỏi

Trước hết cần **xác định mục đích** hỏi

Trình tự vấn đáp

1. Ra câu hỏi cho cả cuộc họp
2. Chờ vài giây (hãy thầm đếm đến 5)

3. Đảm bảo rằng mọi người đều hiểu câu hỏi (quan sát phản ứng của người tham dự)
4. Chờ vài giây (hãy thắm đếm đến 7) để mọi người có thời gian suy nghĩ câu trả lời
5. Mời người tham dự đưa ra câu trả lời, có thể để họ tình nguyện trả lời hoặc mời đích danh một vài người bắt đầu
6. Ghi lại ý kiến người tham dự lên bảng hoặc lên giấy/thẻ giấy để tất cả mọi người nhìn rõ
7. Đặt thêm những câu hỏi làm rõ ý, những câu hỏi thăm dò và những câu hỏi kiểm chứng
8. Tìm kiếm sự nhất trí của mọi người với những ý kiến đưa ra



Thăm dò

Thăm dò là một kỹ thuật "đào xới" suy nghĩ của người tham dự để tìm ra thực sự trong đầu họ có gì. Các kỹ xảo có hiệu quả:

1. Im lặng: cho phép người tham dự có thời gian suy nghĩ và có thể nói nhiều hơn
2. Khích lệ: "Xin cứ tiếp tục..."
3. Chi tiết hoá: "Hãy cho tôi biết thêm..."
4. Làm rõ: "ý anh/chị định nói gì với..."
5. Thách thức: "Nhưng nếu điều đó đúng, thì điều gì sẽ...."
6. Bằng chứng: "Anh chị có bằng chứng gì cho thấy rằng..."
7. Sự liên quan: "Phải, nhưng áp dụng vào đây như thế nào..."
8. Ví dụ: "cho tôi một ví dụ thực tế về..."

Chú ý: hãy nhớ rằng

Nếu người tham dự không trả lời câu hỏi, hẳn có điều gì không ổn trong các câu hỏi hoặc phần diễn giải của người điều hành. Vì thế, hãy xây dựng trước các câu hỏi. Vận dụng các kỹ xảo hợp lý khi hỏi rồi đáp ứng thích đáng các câu trả lời. Đặt ra những câu hỏi hay là một hoạt động đầy thử thách, đối với cả người điều hành lẫn người tham dự.

2.2.5 Kỹ năng cho và nhận phản hồi (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 dỗi, 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.
- Mô 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.



2.2.6 Kỹ năng thuyết trình

Các nguyên tắc và phương pháp cơ bản

Nguyên tắc chung

- Nói cho họ biết bạn định sẽ nói những gì với họ!
- Nói các điều đó ra!
- Nói cho họ nghe những luận điểm bạn đã nói.

Bạn không thể đặc biệt lưu ý người ta về một luận điểm nào đó mỗi một lần thôi, rồi bỏ đấy. Bạn cần chuẩn bị cho người nghe về luận điểm đó, xong bạn cần giảng giải luận điểm đó thật rõ ràng, sau đó bạn cần tóm tắt những điều bạn đã nói

Cấu trúc chung của bài trình bày

Có 3 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.

Và người nghe đặt câu hỏi và thuyết trình viên trả lời.

phần mở đầu	Những luận điểm trình bày			kết luận
	I	II	III	

Mở bài và cuối bài trình bày

Phần mở đầu của bạn cần có đôi lời về bản thân bạn, về chủ đề, khuôn khổ của bài nói (một phần bao nhiêu của chủ đề), cơ cấu (các luận điểm chính), và có lẽ một minh họa, thí dụ, một giai thoại hoặc đùa vui để bắt đầu.

Kết luận cần bao gồm một tóm tắt ngắn các luận điểm chính, lời cảm ơn của bạn đối với cử tọa, bất cứ những lời cuối cùng (thí dụ: kêu gọi hành động).

Để cho bạn được thật thoải mái, bạn hãy viết ra lời mở đầu và những lời kết luận sẽ nói. Bạn cũng có thể định trước, khi lúc nói những lời đó bạn sẽ làm gì

Các luận điểm trình bày:

Để cho người ta dễ dàng hiểu được bạn nói gì, bạn nên tổ chức các luận điểm của bạn thành những luận điểm lớn; mỗi luận điểm lớn đề cập một khía cạnh nhất định của chủ đề (3-5 nhóm) Các nhóm đó không nhất thiết có quy mô tương đương nhau. Một luận điểm lớn có thể có bốn hay năm luận điểm nhỏ, một luận điểm lớn khác thì có thể là chỉ có một hay hai luận điểm nhỏ. Về sau bạn có thể điều chỉnh lại. Đặt cho mỗi luận điểm lớn một tiêu đề.

Khi chuyển từ luận điểm lớn này qua luận điểm lớn khác phải rất lô-gic. Thông thường, ba luận điểm đó được chia thành:

I: Bối cảnh hoặc tình huống

II: Vấn đề (đang tranh cãi), vấn đề (khó khăn), phương pháp (Phân tích)

III: Giải pháp, phương án đề xuất

Tất nhiên cũng có nhiều cách phân chia khác để làm cho các luận điểm lớn dễ theo dõi.

Khi bạn đề cập mỗi luận điểm lớn trong bài trình bày của bạn, cần phải bắt đầu bằng cách chỉ ra những luận điểm nhỏ tạo thành luận điểm lớn. Và khi bạn trình bày hết luận điểm lớn, phải tóm tắt các luận điểm nhỏ và kết luận. Do vậy, cấu trúc của mỗi luận điểm lớn thường là:

<p>I</p> <p>mở đầu</p> <p>1. luận điểm nhỏ</p> <p>2. luận điểm nhỏ</p> <p>3. luận điểm nhỏ</p> <p>tóm tắt</p>
--

<p>II</p> <p>mở đầu</p> <p>1. luận điểm nhỏ</p> <p>2. luận điểm nhỏ</p> <p>tóm tắt</p>

<p>III</p> <p>mở đầu</p> <p>1. luận điểm nhỏ</p> <p>2. luận điểm nhỏ</p> <p>3. luận điểm nhỏ</p> <p>tóm tắt</p>
--

Gợi ý một số bước chuẩn bị bài trình bày

1. **Xác định mục tiêu và kết quả cần đạt được sau phần trình bày:** Xác định bằng cách trả lời câu hỏi: “Sau phần trình bày, người nghe sẽ có được những thông tin/kiến thức gì và ở mức độ như thế nào? họ sẽ có thay đổi gì?”
2. **Thu thập, lựa chọn và sắp xếp thông tin:**
 - Để thu thập, xác định các thông tin cần thiết cho phần trình bày cần liệt kê tất cả các thông tin có liên quan đến mục tiêu/chủ đề. Cố gắng không hạn chế ý tưởng trong những khung đã định sẵn.
 - Lựa chọn và sắp xếp thông tin cần thiết:
 - *Lập một bản kê các thông tin cần trình bày - dưới dạng các luận điểm*
 - *Tổ chức các luận điểm lại thành ba nhóm/luận điểm lớn.*
 - *Đối với mỗi luận điểm lớn, thì các luận điểm con phải được sắp xếp theo thứ tự lô-gic*
 - Các tiêu chí lựa chọn và sắp xếp thông tin:
 - *Phục vụ cho việc đạt được mục tiêu phần trình bày*
 - *Phù hợp với người tham gia: thông tin nào bắt buộc người tham gia phải biết, thông tin nào nên biết, thông tin nào biết thì tốt, không biết cũng được và thông tin nào người tham gia đã biết.*
 - *Thời gian dành cho phần trình bày*

3. **Phân phối thời gian cho từng phần trình bày.** Lưu ý dành đủ thời gian để trao đổi, hỏi đáp sau phần trình bày.
4. **Chuẩn bị các câu hỏi, thảo luận:** Các câu hỏi nhằm mục đích lôi cuốn người tham gia, thúc đẩy người tham gia tư duy sau mỗi phần trình bày và thăm dò kết quả của phần trình bày.
5. **Chuẩn bị phần minh họa - công cụ trực quan**
6. **Chuẩn bị phần mở đầu và phần kết thúc:** Không cần dài nhưng cần phải lý thú, tạo được điểm nhấn làm nổi bật được mục đích của cuộc họp. Nên viết phần mở đầu và kết thúc thật rõ ràng ra giấy để đề phòng trường hợp quên do mất bình tĩnh.
7. **Chuẩn bị tờ nhắc:** Sử dụng các tấm bìa nhỏ, ghi lên đó các ý trình bày và một số thông tin khó nhớ (ví dụ các con số cụ thể). Cuối cùng hãy thử thực hành các tờ nhắc này (giống như các tờ nhắc nhỏ trên tay người dẫn chương trình trên ti vi)
8. **Tập dượt:** Tập dượt trước để điều chỉnh nội dung cho phù hợp với thời gian, sắp xếp lại cấu trúc hợp lý, thực hành giọng nói, ngữ điệu và các cử chỉ, tập “nói” với người nghe chứ không phải “đọc thuộc lòng” cho họ nghe. Có thể thử sử dụng các trang thiết bị hỗ trợ (nếu có)

Phương pháp thuyết trình

- Tốc độ nói và giọng nói: vừa phải, chậm rãi, tự tin, thái độ nhiệt tình nhưng không quá, có thể dùng ngữ điệu để nhấn mạnh nội dung chính.
- Ngôn ngữ cử chỉ: thân thiện, lôi 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

Một số lưu ý về tư thế, cử chỉ, ngôn ngữ trình bày

Mỗi người có một phong cách trình bày khác nhau, bạn không nên bắt chước theo ai, mà hãy tự nhiên, sinh động và sáng tạo theo phong cách riêng của chính mình!

Tư thế	<p>Chân</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đứng thoải mái • Với nam 2 gót chân cách nhau 30-40cm, nữ cách nhau 15-20cm
	<p>Tay</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mở rộng hai bàn tay và các ngón tay. Để ngửa lòng bàn tay, không chắp tay • Thả lỏng hai vai và hai cánh tay, không khép chặt vào thân • Bàn tay có thể thao tác để phác hoạ ra một hình ảnh tượng trưng để minh hoạ khi nói hoặc tạo nhịp điệu đồng thời với nhịp điệu của lời nói • Luôn thay đổi, đừng lặp đi lặp lại nhiều lần một kiểu thao tác • Tránh chỉ tay như ra lệnh
	<p>Di chuyển</p> <ul style="list-style-type: none"> • Di chuyển phải có mục đích, tránh làm phân tán tư tưởng của mọi người • Lúc đầu có thể đứng xa, rồi tiến lại gần để lắng nghe và trả lời để tỏ ra quan tâm

	<ul style="list-style-type: none"> • Tiến gần đến những người, những nhóm lơ dang để họ tập trung trở lại
Cách nhìn	<ul style="list-style-type: none"> • Chỉ nhìn vào mỗi người trong 2-4 giây • Hãy nói với tất cả mọi người bằng cách xoay người sang phải hoặc sang trái, không nên chỉ nói với người ngồi trước mặt bạn • Quan sát người tham gia để đánh giá sự tiếp thu và khả năng tập trung
Nét mặt	<ul style="list-style-type: none"> • Thay đổi cho thích hợp với từng lời nói, cử chỉ và từng loại đối tượng khác nhau • Luôn tươi cười trong mọi tình huống • Kết thúc một câu trả lời/ giải thích bằng một nụ cười tươi
Trang phục	<ul style="list-style-type: none"> • Quần áo chỉnh tề, màu sắc hài hoà, đơn giản • Phù hợp với đối tượng và phong tục tập quán của địa phương
Nói	<ul style="list-style-type: none"> • Tốc độ nói vừa phải, nhanh chậm tùy lúc • Giọng nói không quá to hoặc quá nhỏ • Hãy dùng giọng nói thật thân thiện như khi bạn đang nói chuyện với nhóm bạn của mình. • Đổi giọng (lên giọng hoặc xuống giọng) và ngữ điệu phụ thuộc vào chủ đề đang nói. Dùng ngữ điệu để nhấn mạnh ý chính. • Dừng lại ở những điểm quan trọng để những người tham gia tiếp thu. Bạn cũng có thể im lặng một lúc trước khi bắt đầu một phần quan trọng. • Sử dụng ngôn ngữ cụ thể và chuyên nghiệp, với các câu chuyện hoặc các ví dụ liên quan đến cuộc sống và công việc của người tham gia, liên quan đến nội dung trao đổi
Cầm tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> • Không nên cầm cả một tập giấy, chỉ cầm một tờ giấy nhỏ để ghi tóm tắt được các trọng điểm • Chỉ cần cầm tài liệu bằng một tay, dành một tay để làm các động tác cần thiết

	<ul style="list-style-type: none"> • Đừng chuyển tài liệu từ tay này sang tay kia trong khi nói khiến người nghe mất tập trung
Học thuộc hay không học thuộc bài trình bày:	<ul style="list-style-type: none"> • Đừng cố học thuộc bài trình bày vì điều này có thể khiến bạn trình bày thiếu cảm xúc. Chỉ cần học thuộc các ý chính và bạn có thể dễ dàng nhớ được các ví dụ minh họa. Có thể nhớ/học thuộc các điểm sau: <ul style="list-style-type: none"> - Câu đầu tiên bạn sẽ nói với người học - Tóm tắt phần thân - Câu đầu tiên của phần giới thiệu - Thông điệp sẽ được trình bày trong phần giới thiệu - Các phần chuyển tiếp (câu hoặc đoạn văn có tác dụng liên kết phần giới thiệu với phần thân và phần thân với phần kết luận hoặc liên kết các ý chính) - Câu đầu tiên và câu cuối cùng của phần kết luận • Nếu cần ghi chú và sử dụng phần ghi chú trong trình bày, hãy dừng lại khi trình bày, xem phần ghi chú và tiếp tục trình bày một cách tự nhiên.
Tương tác và lôi kéo sự tham gia của người nghe	<ul style="list-style-type: none"> • Dùng các câu hỏi để hỏi ý kiến người nghe, hoặc để người nghe • Chia sẻ các kinh nghiệm với người nghe

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 slide/ 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

2.2.9 Kỹ năng sử dụng công cụ trực quan

Tỷ lệ tiếp nhận thông tin bằng 5 giác quan: 1% qua nếm, 2% qua sờ, 3% qua ngửi, 11% qua nghe, 83% qua nhìn.

Công cụ trực quan quan trọng trong họp/ tập huấn

1. Tăng khả năng tiếp thu, ghi nhớ của HV
2. Tạo không khí sôi nổi, tránh nhàm chán
3. Có thể đọc và xem lại

Các loại công cụ trực quan thông dụng: tranh ảnh, mẫu vật, hiện vật sống, bảng phấn hoặc bút dạ, bìa màu, giấy, sơ đồ, phim ảnh, băng hình, máy chiếu ...

Lưu ý cụ thể khi sử dụng

1. Bảng

- Chỉ ghi những từ/ ý chính
- Không vừa nói, vừa viết
- Cố gắng tránh đứng quay lưng về phía người tham dự
- Chữ to, rõ ràng
- Có thể dùng hình vẽ để minh họa
- Khi viết, cần vừa viết vừa nói những gì bạn viết để tránh quãng thời gian im lặng
- Có thể chia bảng thành các phần cho các nội dung khác nhau

2. Giấy khổ to

- Liệt kê những nội dung cần thiết từ khái quát đến chi tiết
- Sử dụng bút đen, xanh để viết, bút đỏ để nhấn mạnh, trang trí
- Gạch chân nội dung quan trọng
- Chữ viết to, rõ ràng

3. *Thẻ màu*

- Viết một ý trên một thẻ, viết tối đa 3 dòng/ 1 thẻ
- Viết ngang thẻ
- Viết các từ chính
- Chữ to, rõ ràng
- Sử dụng thẻ màu có dụng ý nhất định, các ý kiến cùng loại viết trên cùng một loại thẻ

4. *Tranh lật*

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

5. *Mô hình*

- Chuẩn bị và kiểm tra mô hình trước khi sử dụng
- Bố trí nơi đặt mô hình để tất cả có thể thấy rõ

2.3 Các gợi ý để giải quyết với các hành vi gây khó khăn

Tình trạng yên lặng kéo dài	<p>Hãy hỏi học viên tại sao, có thể họ có lý do chính đáng.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Các thành viên đến muộn, về sớm	<ul style="list-style-type: none"> • Bắt đầu cuộc họp đúng giờ • Tìm hiểu tại sao đến muộn về sớm • Giao cho người hay đến muộn này một công việc gì đó để làm trong cuộc họp
Các thành viên luôn lặp đi lặp lại một vấn đề	<ul style="list-style-type: none"> • Ghi các ý kiến đóng góp của người này lên giấy lật • Nói cho họ biết rằng bạn đã nghe ý kiến của họ • Để vấn đề này lại thảo luận sau
Làm việc riêng	<ul style="list-style-type: none"> • Đặt một câu hỏi và yêu cầu những người này trả lời • Nhắc lại nội quy lớp học
Nói chuyện riêng	<ul style="list-style-type: none"> • Hỏi những người nói chuyện riêng liệu họ có thể chia sẻ cuộc nói chuyện với mọi người được không • Trong giờ nghỉ giải lao hỏi xem có chuyện gì đã xảy ra
Người luôn im lặng	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Người nói quá nhiều	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

<p>Những thành viên luôn tỏ ra là họ biết tất cả</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ghi nhận sự hiểu biết của họ • Yêu cầu họ kiên nhẫn và lắng nghe ý kiến của người khác
<p>Những câu trả lời sai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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?

Cách đối xử đối với một số câu trả lời

<i>Với câu trả lời</i>	<i>Nên</i>
Đúng	Cám ơn và khen ngợi
Nửa đúng, nửa sai	Nhắc lại phần nào đúng, không đề cập đến phần sai và đề nghị bổ sung
Sai	Cảm ơn vì đã trả lời và đề nghị người khác trả lời
Nếu không ai trả lời	Xem lại câu hỏi, trực quan câu hỏi, diễn đạt lại câu hỏi để mọi người hiểu rõ hơn, mời một HV trả lời nhưng không ép
Nói dài, nói ra ngoài chủ đề	Lựa thời cơ cảm ơn và nói rằng chủ đề đó thú vị và sẽ bàn vào một dịp khác

III. Tổ chức bài giảng và chương trình tập huấn

3.1 Công tác chuẩn bị và lập kế hoạch chương trình tập huấn

3.1.1 Đánh giá nhu cầu tập huấn

Đánh giá nhu cầu đào tạo (Tiếng Anh viết tắt là TNA- Training Need Assessment) là một quá trình mà bạn cố gắng hiểu rõ về người tham gia và năng lực của họ trước khoá đào tạo. Đây không phải là một kế hoạch đặt ra. Tùy theo nguồn ngân sách sẵn có, thời gian, phạm vi và mục đích của các phương pháp đào tạo mà có thể tiến hành như sau:

Nhu cầu tập huấn cần được hiểu là một giai đoạn đưa năng lực hiện có đạt tới năng lực cao hơn hay chính là mục tiêu đào tạo toàn diện. Bởi vậy, khi đánh giá nhu cầu đào tạo, chúng ta cần làm rõ hai điểm sau:

- (1) mục tiêu đào tạo, và
- (2) năng lực hiện có của nhóm mục tiêu.

Đánh giá nhu cầu đào tạo giúp bạn:

- Có cái nhìn một cách hệ thống, tránh bỏ qua những khía cạnh quan trọng
- nhận ra những lát cắt đã thực hiện và
- xác định cơ sở xây dựng chương trình đào tạo.

Tại sao phải đánh giá nhu cầu đào tạo?

Đánh giá nhu cầu đào tạo giúp THV biết trước những gì mà họ sẽ cần:

- quyết định xem đào tạo có phải là giải pháp tốt hay không
- xây dựng chiến lược đào tạo đáp ứng nhu cầu đào tạo
- đưa ra chương trình đào tạo lấy học viên làm trung tâm, chương trình này được xây dựng dựa trên kinh nghiệm và kiến thức của học viên.
- lưu ý lựa chọn những chủ đề thảo luận được học viên quan tâm, không theo ý muốn chủ quan của THV

- lựa chọn những biện pháp thích hợp cũng như các phương pháp học phù hợp với đặc điểm của học viên.

Đánh giá nhu cầu đào tạo cũng đưa ra những dữ liệu hữu ích giúp cho việc theo dõi chặt chẽ những thay đổi, tiến bộ của mỗi học viên cũng như toàn bộ học viên trong và sau khoá học.

Khi nào thì tiến hành đánh giá công tác đào tạo?

Thông thường, đánh giá đào tạo được tiến hành để phân tích nhu cầu đào tạo trước khi xây dựng khoá học. Tuy nhiên, chúng ta không nên chỉ dừng lại sau khi đã hoàn thành việc xây dựng ban đầu, mà chúng ta vẫn nên tiếp tục quy trình này. Khi đã biết về các học viên, thì việc điều chỉnh chương trình khoá học bắt đầu cùng với việc đưa chương trình đào tạo ra áp dụng cho phù hợp với đặc điểm của từng nhóm học viên cụ thể là rất cần thiết. Mong đợi của học viên dần dần được đáp ứng và ở mỗi chủ đề mới cần được khái quát lại.

Đánh giá cái gì?

Như đã đề cập ở trên, đánh giá nhu cầu đào tạo có thể được tiến hành theo nhiều cách khác nhau tùy thuộc vào thời gian và các nguồn lực cho phép đối với THV. Dưới đây là một phương pháp gợi ý cho bạn hoàn thành tốt công tác đánh giá. Ưu điểm của phương pháp này là giúp bạn linh hoạt ngay từ ban đầu, dựa vào đào tạo để đánh giá và bạn có thể chủ động theo dõi và giám sát những việc làm của bạn

Trước khi tập trung vào nhu cầu đào tạo của học viên, chúng ta sẽ phải nhìn rộng hơn về vấn đề này. Việc này rất cần thiết để đánh giá xem đào tạo có phải là giải pháp đúng đắn đối với vấn đề được nêu ra hay không, liệu vấn đề do học viên hay do hoàn cảnh hay do lý do nào khác. Chúng ta cần cân nhắc tới ba cấp nhu cầu để có thể đạt được đánh giá nhu cầu đào tạo cộng đồng một cách hiệu quả nhất:

1. Nhu cầu cộng đồng

Đây là cách đánh giá mối liên hệ giữa cộng đồng và sự nghiệp Phòng ngừa giảm nhẹ thiên tai. Rủi ro trong thiên tai và tình trạng dễ bị tổn thương hiện nay như thế nào, những khó khăn trong việc quản lý thiên tai. Việc này sẽ giúp bạn hiểu được phần nào những người mà bạn sẽ đào tạo.

2. Nhu cầu tổ chức

Đây là một phần rất quan trọng trong việc đánh giá vì học viên phải nhận được hỗ trợ của các tổ chức để có thể thực hành công tác PN&GNTT dựa vào cộng đồng. Trách nhiệm, chính sách, thực hành công tác quản lý, yêu cầu của chương trình sẽ do các tổ chức chỉ đạo cho học viên.

3. Nhu cầu học viên

Chúng ta cần nhắc, xem xét năng lực của mỗi cá nhân cũng như của nhóm để giao cho họ nhiệm vụ phù hợp để họ có thể hoàn thành tốt công việc của riêng họ. Căn cứ một phần vào nhu cầu học viên, chúng ta sẽ lập kế hoạch tập huấn về quản lý thiên tai dựa vào cộng đồng cho các học viên

Tính toàn diện của việc đánh giá nhu cầu phải bao hàm cả 3 khía cạnh trên. Tuy nhiên, làm đến đâu và như thế nào thì còn phụ thuộc vào các nguồn cho phép dành cho học viên.

3.1.2 Xác định mục tiêu tập huấn

Mục tiêu tập huấn là gì?

Mục tiêu đào tạo là một mô tả ngắn và rõ ràng về điều mà học viên có thể thực hiện được nhờ kết quả của đào tạo. Mục tiêu đào tạo cần phải gắn với việc thực hiện nhiệm vụ của học viên. Một mục tiêu học tập được coi là tốt khi nó đạt được tiêu chí cụ thể và có thể đo lường được. Và mục tiêu học tập cũng chính là cơ sở để thiết kế chương trình đào tạo và đánh giá đào tạo.

Nhìn chung, mục tiêu cần được viết ra và nêu rõ với học viên. Điều quan trọng là kiểm tra lại mục tiêu (qua trao đổi trực tiếp) với học viên vào ngay thời điểm ban đầu trước khi thực hiện đào tạo, vì đây là cơ hội để cho học viên làm rõ và có những thay đổi, điều chỉnh cần thiết.

Tại sao phải cần thiết xây dựng mục tiêu tập huấn cho mỗi chương trình bài giảng?

1. Mục tiêu tập huấn là nền tảng cho việc lập kế hoạch chương trình bài giảng. Nếu mục tiêu không được xác định rõ ràng thì không có một cơ sở rõ ràng để lựa chọn hay xây dựng một chương trình bài giảng tốt về nội dung và phương pháp. Cũng như bạn không biết mình đang đi đâu thì làm sao bạn có thể đi tới đích? Do vậy, đưa ra được mục tiêu học tập giúp bạn có thể quyết định và chỉ ra một cách

chính xác những gì bạn mong muốn các học viên đạt được sau chương trình bài giảng.

2. Có được mục tiêu tập huấn bạn có thể kiểm tra được kết quả học tập. Lý do thứ hai là chúng ta phải xác định được những mục tiêu rõ ràng cần phải đạt được để xem trên thực tế, những mục tiêu đã được hoàn thành đến đâu. Nếu bạn không biết bạn muốn đi đâu thì làm sao bạn có thể biết bạn đã đi đến được những đâu?

3. Mục tiêu tập huấn giúp cho học viên có định hướng học rõ ràng. Mục tiêu học tốt giúp cho học viên biết những gì đang diễn ra. Với mục tiêu học tập rõ ràng, học viên có thể tham gia tích cực hơn vào quá trình học và không phải đoán xem những gì họ đạt được sau khoá học.

Mục tiêu chi tiết được xây dựng như thế nào?

Một mục tiêu tập huấn hữu ích có thể giải đáp cho cả ba câu hỏi:

1. *Thực hành: Học viên có thể làm gì sau khoá học?*
2. *Các điều kiện: Học viên thực hiện nhiệm vụ trong những điều kiện nào?*
3. *Tiêu chí: Làm thế nào để đạt được tiêu chí đề ra?*

Một số ví dụ về các động từ có thể được sử dụng để đo lường về mục tiêu:

Lĩnh vực	Động từ phù hợp
Kiến thức	nêu, xác định, liệt kê, gọi tên, viết, nhắc lại, giải thích, nói về, tạo ra, báo cáo, xây dựng, minh họa, phân loại, so sánh, mô tả, rút ra
Kỹ năng	thực hiện, thể hiện, sử dụng, thiết kế, chuẩn bị, hành động, minh họa, tổ chức, thực hành, trình bày, cho thấy
Thái độ	thể hiện, cho thấy, thể hiện, bộc lộ

3.1.3 Chương trình đào tạo

Sau khi xác định các mục tiêu học tập thì chương trình đào tạo cần được thiết kế. Những công việc đòi hỏi việc lập kế hoạch cẩn thận: (1) phân bổ thời gian thích hợp cho mỗi chương trình bài giảng (2) đưa ra mục tiêu học tập rõ ràng cho mỗi bài giảng; (3) lựa chọn phương pháp đào tạo thích hợp có sự tham gia của người dân; (4) cần rõ ràng những gì anh/chị cần chuẩn bị trước!. **Cần lưu ý rằng: Việc chuẩn bị các bài giảng bao gồm các kế hoạch bài giảng là rất quan trọng! Xem ví dụ sau:**

Thời gian	Chủ đề bài giảng	Mục tiêu học tập (sau bài giảng, học viên có thể...)	Phương pháp đào tạo (có sự tham gia)	Tài liệu chuẩn bị trước	Trách nhiệm/nhận xét
	Các nguyên tắc học tập của người lớn tuổi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liệt kê ít nhất 7 nguyên tắc học tập của người lớn và giải thích ý nghĩa ▪ Thảo luận vai trò và trách nhiệm của THV 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bài giảng sống động 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chương trình bài giảng ▪ Tài liệu phát tay “các nguyên tắc học tập của người lớn tuổi” 	
	Các kỹ năng hỗ trợ đào tạo của cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sử dụng hợp lý cảm nang đào tạo cho việc tự học theo định hướng ▪ kết nối các nguyên tắc học tập của người lớn tuổi với các kỹ năng hỗ trợ cần thiết khi làm việc với các nhóm ▪ Tự đánh giá các kỹ năng hỗ trợ đào tạo của cá nhân 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Làm việc thành từng cặp ▪ Trình bày và thảo luận trong nhóm lớn ▪ Làm việc cá nhân (tự đánh giá) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kế hoạch bài giảng ▪ Cảm nang đào tạo ▪ Giấy Ao + bút dạ bảng 	
	Hỗ trợ trong	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Thảo luận về những thách thức trong 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tổng kết việc thảo luận 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chương trình bài giảng 	

<p>khuyến nông có sự tham gia của người dân (1)</p>	<p>các phương pháp khuyến nông và có sự tham gia của người dân</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tóm tắt bốn phần chính các kỹ năng hỗ trợ được nêu rõ trong Sách ToT ▪ Suy nghĩ việc thực hiện vai trò của cán bộ khuyến nông và đưa ra những ý kiến đóng góp mang tính xây dựng 	<p>về sự tham gia của người dân trong khuyến nông và tầm quan trọng của việc hỗ trợ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đánh giá tình hình khuyến nông hiện tại trên thực địa thông qua các Video clip 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tài liệu thực địa (đối với khuyến nông có sự tham gia của người dân) ▪ Video clip về tình hình khuyến nông hiện tại được thực hiện trên thực địa 	
<p>Hỗ trợ trong khuyến nông có sự tham gia của người dân (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áp dụng các kỹ năng hỗ trợ khi làm việc với các nhóm nông dân 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Đóng vai 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chương trình bài giảng ▪ Các vai diễn khác nhau được in trên những tấm card nhỏ ▪ Giấy khổ lớn với các tiêu chí đánh giá 	

3.2.4 Các chương trình bài giảng (giáo án) và tài liệu phục vụ cho bài giảng

Chương trình bài giảng (giáo án) là gì?

Chương trình bài giảng (giáo án) là một phần của khoá đào tạo được tiến hành nhằm đạt được một (hay nhiều) mục tiêu học tập. Một chương trình bài giảng là một phần hướng dẫn chi tiết cách tiến hành một bài giảng với những thông tin về khoảng thời gian cho phép, các dụng cụ trợ giảng cần thiết, và các bước thực hiện bài giảng như là phần giới thiệu, một số bài tập thực hành bằng cách thảo luận theo nhóm, và sau đó là phần suy ngẫm.

Những bài giảng ngắn có thể chiếm một khoảng thời gian từ nửa tiếng đến một tiếng. Những bài giảng dài hơn thậm chí có thể kéo dài một ngày. Tuy nhiên, trong nhiều trường hợp, các bài giảng diễn ra trong khoảng thời gian từ 2 đến 3 tiếng. Mục đích của bài giảng là để đạt được một hay nhiều mục tiêu học tập.

Tại sao phải xây dựng chương trình bài giảng?

Rõ ràng, để xây dựng được một chương trình bài giảng tốt cần nỗ lực thật sự. Bởi vậy, rất quan trọng khi bạn thấy rõ xây dựng các chương trình bài giảng chính là xây dựng khối lượng công việc đào tạo. Nếu bạn chỉ đơn thuần giảng bài thì bạn không cần phải xây dựng chương trình bài giảng mà chỉ dùng máy chiếu là đủ. Tuy nhiên, nếu bạn áp dụng một chương trình đào tạo nhằm thu hút được sự tham gia của các học viên thì cần lên kế hoạch xây dựng chương trình bài giảng, vì giai đoạn chuẩn bị và tiến hành phức tạp hơn nhiều. Xây dựng chương trình bài giảng giúp bạn:

- Biết rõ chương trình bài giảng đang được tiến hành một cách logic.
- Có thời gian biểu hợp lý
- Giúp bạn không quên chuẩn bị mọi thứ cho chương trình bài giảng.
- Giúp bạn không quên làm và trình bày những điều cần thiết cho một chương trình bài giảng.
- Phối hợp chuyên tải, trao đổi chương trình bài giảng của bạn với các THV khác hoặc những đối tượng liên quan.
- Nhận được phản hồi từ phía học viên ngay trong khi hướng dẫn.
- Nâng cao chất lượng chương trình bài giảng
- Xây dựng thành tài liệu đào tạo của bạn
- Và còn nhiều hơn nữa...

Bạn viết cái gì?

Một chương trình học bao gồm rất nhiều yếu tố. Sau đây là những yếu tố cần thiết nhất :

- Mục tiêu
- Thời gian
- Tài liệu
- Các bước
- Dụng cụ trực quan, bảng biểu và tài liệu phát tay.
- Góp ý

Tài liệu phục vụ cho bài giảng là gì?

Khi tiến hành một bài giảng theo như chương trình bài giảng đã được chuẩn bị, thông thường bạn cần những thiết bị trợ giảng nhất định như giấy khổ lớn A0 đã được chuẩn bị từ trước, hay hướng dẫn về những đặc điểm của một trò chơi, tài liệu phát tay kỹ thuật cũng như một bảng biểu theo dõi giống như tài liệu làm việc. Tất cả các tài liệu cần phải được chuẩn bị trước, không kể chương trình bài giảng

Tài liệu phục vụ cho bài giảng bao gồm chương trình bài giảng (01 trang) và tất cả các dụng cụ trực quan, các bảng biểu thực hành, vv.. cần thiết để tiến hành bài giảng.

Trong trang tới là một ví dụ về cách trình bày chương trình bài giảng.

Chủ đề chương trình bài giảng

Mục tiêu học tập	Sau chương trình bài giảng/ chương trình đào tạo, học viên sẽ có thể..... Trước tiên, một chương trình bài giảng phải đưa ra được các mục tiêu của chương trình bài giảng. Việc này là cần thiết vì nó giúp cho học viên tiến hành và đánh giá xem chương trình bài giảng có hiệu quả hay không.
Thời gian	.. giờ .. phút Biết rõ thời gian xây dựng một chương trình bài giảng cần thiết để lập kế hoạch cho chương trình đào tạo.
Tài liệu	Những thông báo về việc chuẩn bị, thời gian và tài liệu giúp THV hiểu rõ họ cần chuẩn bị những gì và như thế nào.
Các bước tiến hành	Chúng ta có thể đưa ra những hướng dẫn, chỉ dẫn, câu hỏi và bài tập trong chương trình bài giảng. Ngoài ra, chúng ta cũng nên có các câu trả lời và những thông tin chi tiết về câu hỏi hoặc các chủ đề có thể được đề cập đến trong đào tạo. Nên có những chỉ dẫn cách trình bày, các tài liệu khác nhau như dụng cụ trực quan, bảng biểu.
Các dụng cụ trực quan, bảng biểu thực hành và tài liệu phát tay	Để có một chương trình bài giảng thành công, các tài liệu phục vụ giảng dạy như máy chiếu, bảng biểu, tài liệu tra cứu, tài liệu phát tay là không thể thiếu được.
Gợi ý giành cho THV	Lời góp ý về ứng dụng thực tế, tác động xấu tốt, rủi ro, cảnh báo, ý kiến góp ý là rất cần thiết. Để công nhận công lao của người chuẩn bị giáo án, bạn nên viết tên người

Chủ đề chương trình bài giảng

chuẩn bị ở phần này. Điều này sẽ đặc biệt quan trọng nếu tài liệu sau đó sẽ được người thứ 3 tiếp tục sử dụng hoặc chỉnh sửa.

Nguồn

Kiểm tra chất lượng chương trình bài giảng

Để viết được một chương trình bài giảng tốt không phải là công việc đơn giản và thông thường cần phải có nhiều kinh nghiệm đào tạo thực tế. Bạn có thể kiểm chất lượng của một chương trình bài giảng bằng cách rà soát theo những câu hỏi sau:

Lập kế hoạch chương trình bài giảng có logic và hợp lý không?

- Các mục tiêu học được xây dựng có đầy đủ, chính xác và phù hợp với khoảng thời gian cho phép hay không?
- Chủ đề/ nội dung chương trình bài giảng có phù hợp với mục tiêu khoá học không?
- Các phương pháp được lựa chọn có đáp ứng được các mục tiêu đề ra về kiến thức, kỹ năng và quan điểm không?
- Lựa chọn các chủ đề: đảm bảo được chất lượng cũng như số lượng chương trình bài giảng.

Có phù hợp với học viên không?

Có đảm bảo các nguyên tắc về học và đào tạo không:

Chương trình bài giảng...

- Gây hứng thú cho học viên không?
- Nêu rõ được mục đích chương trình bài giảng không?
- Gắn liền với thực tế công việc của học viên không?
- Phù hợp với động cơ học không?
- Khuyến khích học viên hưởng ứng tham gia ý kiến?
- Giúp học viên quan tâm và hỗ trợ nhau?

- Cung cấp những bài tập, bài thực hành, hay tài liệu phát tay về các hoạt động không?
- Chứa đựng các hoạt động?
- Có theo đúng thứ tự về nội dung không?
- Phù hợp với những đối tượng học viên khác nhau?
- Có thể áp dụng rộng rãi không?
- Tạo cơ hội cho học viên đưa ra phản hồi?
- Có sự trùng lặp không?
- Giúp giám sát việc học?
- Phù hợp với các hành động và kết nối với các chương trình bài giảng khác?

Có phù hợp với THV không?

- Cách trình bày có đẹp không?
- Có dễ đọc không?
- Trình tự bài giảng có rõ ràng không?
- Có đủ các thông tin được yêu cầu trong một chương trình bài giảng không?
- Có linh hoạt không?
- Có thể phù hợp với những hoàn cảnh khác nhau không?
- Có thể được sử dụng lần sau không?
- Có thể được sửa đổi không?
- Khuyến khích THV tham gia hưởng ứng ?
- Có những gợi ý hỗ trợ không?
- Các nhóm THV khác có thể sử dụng được không?
- Có phù hợp với các nhóm nhỏ cũng như các nhóm lớn không?
- Có thể thực hiện tốt mà vẫn mang tính kinh tế không?
- Các THV khác có thể áp dụng chương trình chương trình bài giảng mà không thêm những lời giải thích không ??

3.2.5 Lựa chọn các phương pháp đào tạo thích hợp

Nhu cầu lựa chọn các phương pháp đào tạo

Mỗi người có những cách học riêng của mình. Một số người thích nghe và phân tích hơn trong khi những người khác thích học qua cách quan sát, kinh nghiệm và thực hành. Để hỗ trợ những cách học khác nhau của học viên, chúng ta với tư cách là THV cần phải áp dụng nhiều phương pháp đào tạo khác nhau. mỗi phương pháp đào tạo có thể đáp ứng những mục đích học khác nhau: sự nhận thức, kiến thức, hiểu biết, kỹ năng, quan điểm và thay đổi trong cách cư xử.

Không có kế hoạch cụ thể nào trong việc lựa chọn các phương pháp đào tạo

Không có một hướng dẫn rõ ràng nào về cách lựa chọn các phương pháp đào tạo. Lựa chọn phương pháp đào tạo là một quá trình đầy sáng tạo với những phân tích rõ ràng một loạt các vấn đề khác nhau cần được giải quyết.

Mỗi THV đều có những phương pháp hay riêng của mình vì nó tùy thuộc vào sở thích cá nhân, phong cách, kinh nghiệm của từng người. Tuy nhiên ở vị trí là THV, chúng ta nên lựa chọn một phương pháp đào tạo thích hợp nhất, không theo ý thích cá nhân mà theo ý kiến, quan điểm của học viên.

Dưới đây là một số lời khuyên hữu ích giúp lựa chọn một phương pháp đào tạo thích hợp:

Những lời khuyên hữu ích cho một phương pháp đào tạo thích hợp

Cần nhớ khi lựa chọn phương pháp đào tạo

Các mục tiêu học tập là gì?

Mục tiêu học tập giúp nâng cao nhận thức, hiểu biết, kỹ năng tự chủ và thay đổi quan điểm....

Thay đổi quan điểm thực sự là một thách thức đối với các THV bởi vì họ thường thay đổi rất chậm, hay do dự. Chúng ta có thể tập trung quan sát nhiều hơn vào những gì đã

được làm chứ không phải những điều được nói để nhận ra những thay đổi trong quan điểm. Giao tiếp với những người ngang hàng chính là nguyên nhân dẫn đến sự thay đổi này.

- Người tham gia có kinh nghiệm như thế nào về một chủ đề?

Nếu những người tham gia có kinh nghiệm, bạn nên dựa vào đó để xây dựng chủ đề và dành cho họ thời gian để nhớ lại, cùng chia sẻ bằng cách học tập điển hình, đóng vai, bắt chước, động não, vv...

- Giới thiệu sơ qua về những người tham gia

Giới thiệu qua về tuổi, giới tính, trình độ học vấn, hiểu biết xã hội? Cách học quen thuộc của họ? Họ có tham gia khoá học nào trước đó không? Kinh nghiệm bản thân? Điểm mạnh và điểm yếu?

Là THV, bạn cần phải cảm thấy thoải mái khi áp dụng một phương pháp đào tạo.

- Tình huống thực tế ?

Bạn sẽ phải kiểm tra mọi thứ như thời gian, tài liệu, địa điểm, nguồn lực cho phép, hỗ trợ, nơi dạy.....

3.2 Thực hiện đào tạo

Khởi động

Cần chuẩn bị trước các tài liệu, giáo án giảng dạy!

Bạn nên chuẩn bị sẵn sàng lịch trình và giáo án giảng dạy trước khi bạn bước vào lớp học (xem chỉ dẫn chi tiết ở chương 2). Việc thực hiện đào tạo một cách thư thái và chủ động là rất quan trọng, đặc biệt là trong lúc mở đầu khi học viên còn chưa thực sự hoà nhập, THV nên tránh tạo ra ấn tượng rằng mình chưa thực sự chuẩn bị kỹ càng.

Chú ý về những gì THV nên chuẩn bị trước:

1. Lịch trình học tập cùng với các mục tiêu học tập.
2. Các bài giảng (giáo án) của từng phần học và các vật tư hỗ trợ (như giấy bóng kính, giấy khổ to, các phần chuẩn bị sẵn cho các trò chơi hoặc đóng kịch, v.v).
3. Chuẩn bị đủ các tài liệu có liên quan phát tay cho học viên.

Lịch trình và các bài giáo án nên để riêng theo trình tự đã định trong lịch trình. Các bài và tài liệu phát tay thường có rất nhiều, do đó THV nên để riêng ra một cặp tài liệu. Tuy nhiên, cũng cần đảm bảo rằng bạn nắm được tổng quan trật tự của các tài liệu mà bạn muốn phát cho học viên theo thứ tự

Chuẩn bị trước phòng học

Nếu có thể, THV nên đến phòng học một tiếng trước khi khai mạc. Đảm bảo rằng mình đã quen thuộc với phòng học, với các trang thiết bị bố trí trong phòng và kiểm tra việc sắp xếp chỗ ngồi cho học viên và các thành viên đến tham gia (nên bố trí theo cách ngồi vòng tròn thay vì ngồi theo hàng ghế).

Ngay cả khi công việc chuẩn bị phòng học không phải là của bạn thì bạn cũng là người có liên quan đầu tiên, giả sử như trong trường hợp giữa bài giảng, bạn phát hiện ra rằng máy chiếu không hoạt động, hoặc không có đủ bút dạ viết bảng, v.v.

Khai mạc lớp học - đây là phần mang tính chuẩn cho hầu hết các khoá học

Việc khai mạc có ảnh hưởng rất nhiều đến quá trình tiếp theo của toàn khoá học, vì vậy nên cố gắng tạo ra một bầu không khí học tập tốt. May mắn là ở hầu hết các khoá học, thủ tục khai mạc được thực hiện gần như nhau với các bước đã có sẵn mà bạn có thể thực hành để có đủ tự tin.

1. Bài phát biểu mở đầu của nhà tổ chức khoá học
 2. Bài phát biểu và giới thiệu của THV (với mục tiêu đào tạo chung)
 3. Phân tự giới thiệu của các thành viên tham gia và của học viên - đây là cơ hội tốt để thực hiện một trò chơi nhỏ hoặc phá vỡ rào cản
 4. THV trình bày về mục tiêu học tập và lịch trình học tập
 5. Làm rõ những mong đợi của học viên và theo đó chỉnh sửa mục tiêu học tập cũng như lịch trình khoá học
 6. Xây dựng nội quy học tập của nhóm
 7. Bắt đầu tiết học đầu tiên – tránh dùng phương pháp giảng bài, nên bắt đầu với một phương pháp học tập năng động
- **Gợi ý: Bắt đầu với trò chơi – Anh/ chị sẽ thành công hơn khi các học viên thích vui vẻ!**

3.3 Đánh giá đào tạo

Đánh giá đào tạo là gì

Đánh giá đào tạo là việc phân tích kết quả đạt được so với mục tiêu đào tạo và mục tiêu học tập đã đề ra. Những thông tin cần thiết về chất lượng cũng như số lượng được thu thập một cách hệ thống, để từ đó hoàn thiện chương trình đào tạo với kết quả cao.

Tại sao đánh giá đào tạo là cần thiết

Thông thường đánh giá đào tạo là bước cuối cùng trong chu trình thiết kế đào tạo. Tuy nhiên, chúng ta nên lồng ghép việc đánh giá vào trong chương trình đào tạo, nhằm giúp chúng ta nắm được chất lượng đào tạo khi nhận được những phản hồi.

- Những mục tiêu đạt được của cả THV và học viên.
- Kết quả đạt được của các phương pháp và tiến trình đào tạo.
- Liệu chương trình đào tạo có đáp ứng được những nhu cầu đã đặt ra ở cấp thôn bản, tổ chức và cá nhân hay không

Đánh giá cái gì và khi nào

Mục tiêu của việc đánh giá là tìm hiểu sự hứng thú và hài lòng của các học viên. Tuy nhiên, đánh giá cuối khoá học cần tập trung vào những mục tiêu học cụ thể. Nói cách khác, sự hứng thú và hài lòng của học viên vẫn chưa đủ mà chúng ta phải nắm được sự thay đổi về mặt kiến thức, kỹ năng và quan điểm của học viên cuối khoá học.

Chúng ta thường đánh giá các hoạt động đào tạo vào cuối chương trình đào tạo. Song, nếu muốn đạt được mục tiêu tổng thể/ mục đích cuối cùng (xây dựng và thực hiện kế hoạch dựa vào cộng đồng), chúng ta cũng nên đánh giá hiệu quả sau đào tạo. Hình minh hoạ dưới đây thể hiện một chuỗi nguyên nhân - kết quả trong công tác đánh giá

Các bước lập kế hoạch đánh giá

1. Xác định lý do đánh giá và việc đánh giá là phục vụ cho ai.
2. Cụ thể những gì cần đánh giá, mức độ nào và đối tượng cụ thể ở từng cấp độ
3. Quyết định đối tượng để thu thập những thông tin cần thiết: thành phần tham gia khoá học, người dân thôn bản, người sử dụng lao động... vv.

4. Lựa chọn những phương pháp và kỹ thuật đánh giá phù hợp với mục đích đề ra và tình huống cụ thể.
5. Xây dựng và tiến hành đánh giá.
6. Lồng ghép và phân tích các dữ liệu về đánh giá nhu cầu đào tạo, giám sát hàng ngày, kế hoạch hoạt động của các học viên, đánh giá của học viên, phản hồi và giám sát của THV, phản hồi từ người sử dụng lao động và người dân thôn bản, vv..
7. Tiến hành hoạt động dựa trên những kết quả đạt được như là xem lại những hoạt động đào tạo trước đây, tiếp tục xây dựng những hoạt động hoặc/cùng với phương pháp đào tạo mới, xây dựng những hoạt động kế tiếp cùng với những hỗ trợ cần thiết.

Các phương pháp được sử dụng trong công tác giám sát hàng ngày cũng có thể được sử dụng trong đánh giá cuối khoá như đánh giá xoay vòng, xem xét và xếp hạng mức độ đạt được các mục tiêu học tập đã đề ra.

Đánh giá khoá đào tạo:.....

Yêu cầu học viên điền vào mẫu đánh giá cuối khoá học

Địa điểm :

Ngày:

1. Quan điểm chung và sự hứng thú - Bạn cho biết quan điểm chung của bạn về khoá đào tạo và bạn có thích khoá học hay không?

<input checked="" type="checkbox"/> Đánh dấu	Ý kiến cụ thể
<input type="checkbox"/> Rất hữu ích	
<input type="checkbox"/> Hữu ích	
<input type="checkbox"/> Bình thường	
<input type="checkbox"/> Không cần thiết	

2. Có ích – Bạn đã học được một số điều bổ ích cho công việc của bạn? Điều gì là thú vị nhất?

<input checked="" type="checkbox"/> Đánh dấu	ý kiến cụ thể
<input type="checkbox"/> Rất bổ ích	
<input type="checkbox"/> Bổ ích	
<input type="checkbox"/> Bình thường	
<input type="checkbox"/> Không bổ ích	

3. Phương pháp – Bạn có lựa chọn được phương pháp đào tạo nào không?

<input checked="" type="checkbox"/> Đánh dấu	ý kiến cụ thể
<input type="checkbox"/> Đa dạng và phù hợp	
<input type="checkbox"/> Phù hợp	
<input type="checkbox"/> Bình thường	

4. Tài liệu đào tạo – Bạn cho biết ý kiến của bạn về chất lượng của tài liệu đào tạo?

<input checked="" type="checkbox"/> Đánh dấu	ý kiến cụ thể
<input type="checkbox"/> Rất tốt	
<input type="checkbox"/> Tốt	
<input type="checkbox"/> Được	
<input type="checkbox"/> Bình thường	

5. Năng lực đào tạo – ấn tượng chung nhất của bạn về các THV (sự đồng cảm, sự nhiệt tình, năng lực)?

<input checked="" type="checkbox"/> Đánh dấu	<input checked="" type="checkbox"/> Đánh dấu	<input checked="" type="checkbox"/> Đánh dấu
Tên:	Tên:	Tên:
<input type="checkbox"/> Xuất sắc	<input type="checkbox"/> Xuất sắc	<input type="checkbox"/> Xuất sắc
<input type="checkbox"/> Rất tốt	<input type="checkbox"/> Rất tốt	<input type="checkbox"/> Rất tốt

<input type="checkbox"/> Tốt	<input type="checkbox"/> Tốt	<input type="checkbox"/> Tốt
<input type="checkbox"/> Bình thường	<input type="checkbox"/> Bình thường	<input type="checkbox"/> Bình thường
<input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Chưa đạt

6. Ý kiến của bạn về những vấn đề cần cải thiện cho khoá đào tạo tới?

3.4 Xác định các 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.

QUYỂN 2

KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG GỢI Ý

Bài 1: Giới thiệu Quản lý Rủi ro Thiên tai dựa vào Cộng đồng(QLRRTH-DVCD) trong bối cảnh biến đổi khí hậu ở Việt Nam

Mục tiêu: Cung cấp cho học viên các nội dung:

- Các loại hình thiên tai phổ biến ở Việt Nam.
- Một số khái niệm cơ bản về QLRRTH
- Khái niệm về BDKH và tác động của BDKH;
- Thông tin cơ bản về hệ thống quản lý thiên tai và thích ứng BDKH ở các cấp
- Kiến thức cơ bản về mối quan hệ giới trong công tác QLRRTH và thích ứng BDKH ở Việt Nam

Bài này bao gồm các phần sau:

- Phần 1.1: Các loại hình thiên tai phổ biến tại Việt Nam
- Phần 1.2: Biến đổi khí hậu
- Phần 1.3: Tổ chức quản lý Chương trình Mục tiêu Quốc gia Ứng phó với BDKH
- Phần 1.4: Hệ thống quản lý thiên tai điển hình ở các cấp

Dụng cụ: Máy chiếu, Giấy A0; Thẻ màu; Băng keo; Bút lông; Slide; Tranh ảnh

Quy trình thực hiện:

Quy trình thực hiện bài học nên theo khung gợi ý sau

Thời lượng	Nội dung	Hoạt động cụ thể	Mục tiêu của hoạt động	Phương pháp sử dụng	Dụng cụ, tài liệu hỗ trợ

Học phần 1.1: Các loại hình thiên tai phổ biến ở Việt Nam

Thời gian	Nội dung	Hoạt động cụ thể	Mục tiêu của hoạt động	Phương pháp sử dụng	Dụng cụ, tài liệu hỗ trợ
15'	Giới thiệu bài 1	<ul style="list-style-type: none"> - Khởi động lớp học bằng trò chơi liên quan đến lụt bão. Tùy số lượng học viên sẽ chia và đặt tên nhóm theo một số loại thiên tai phổ biến nhất ở Việt Nam, do học viên tự liệt kê (Nhóm bão, nhóm lũ, nhóm hạn hán...). Chơi trò vượt sông bằng thuyền giấy (ở phần phụ lục) - Giới thiệu mục đích và các nội dung chính của bài 1 thông qua các slide liệt kê mục đích và các nội dung chính của bài học. - Mong đợi của học viên (có thể theo nhóm như trò chơi, có thể động não). Giảng viên 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Máy chiếu (nếu có). - Giấy A0

		ghi mong đợi của học viên lên giấy A0 và dán cố định cho đến hết khóa tập huấn.			
10'	Khái niệm về hiểm họa và thiên tai	<p><i>Thuyết trình và sử dụng phương pháp thảo luận nhóm lớn:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng hai bức tranh về tảng đá trong tài liệu của Hội CTD để giải thích về khái niệm hiểm họa và thiên tai. - Học viên sẽ thảo luận nhóm để liệt kê có các loại hiểm họa nào (nhấn mạnh các hiểm họa do con người gây ra). - Tất cả các thảm họa đều có thể phòng tránh để giảm thiểu rủi ro do thiên tai này gây ra. 			
15'	Giới thiệu và giải thích mối liên quan giữa địa hình và tình hình thiên tai ở Việt Nam	<p><i>Thuyết trình và sử dụng phương pháp thảo luận nhóm lớn:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đặt câu hỏi động não: (1) Địa hình Việt Nam có thể phân chia thành các khu vực tương đồng nào? (Tương đồng về mặt địa hình, khí hậu, vị trí địa lý...) (2) Căn cứ vào địa hình và vị trí địa lý, giải thích vì sao Việt Nam lại chịu ảnh hưởng nhiều của 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Bản đồ (bản đồ phân vùng thiên tai, nếu có) - Slides, máy chiếu.

		<p>thiên tai?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đại diện của nhóm, trình bày ý kiến của nhóm mình (về hai câu hỏi riêng biệt) - Giảng viên sử dụng bản đồ Việt Nam (Tham khảo hướng dẫn) để phân vùng và giải thích ảnh hưởng của địa hình và vị trí địa lý của Việt Nam đến nguyên nhân của thiên tai? 			
30'	<p>Các loại hình thiên tai phổ biến ở Việt Nam</p>	<p>Động não (5'): Dựa vào thực tế, hãy liệt kê các loại thiên tai thường xảy ra ở Việt Nam?</p> <p>Giảng viên ghi chép và thống kê các loại thiên tai lên bảng hoặc giấy A0</p> <p>Làm việc nhóm (15'):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dựa vào loại hình thiên tai, chia nhóm (một nhóm thảo luận tối đa 2 loại thiên tai) về hiện tượng, nguyên nhân, và cách phòng ngừa các loại hình thiên tai? Các loại thiên tai này thường gặp ở các vùng nào (phân bố thiên tai)? <p>Thuyết trình (10'):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đại diện các nhóm lên trình bày. Giáo viên tổng kết bằng 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Các bức ảnh thể hiện các loại thiên tai phổ biến (tham khảo tài liệu của Chữ thập đỏ Việt Nam) - Giấy A0 - Slides, máy chiếu.

		nội dung tóm tắt từ tài liệu hướng dẫn.			
--	--	---	--	--	--

Học phần 1.2: Biến đổi khí hậu

Thời gian	Nội dung	Phương pháp, hoạt động cụ thể	Dụng cụ, tài liệu hỗ trợ
15'	Khái niệm BĐKH	<p>Phương pháp động não kết hợp thuyết trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đặt câu hỏi: Theo các anh chị như thế nào được gọi là biến đổi khí hậu? Các hiện tượng của biến đổi khí hậu? - Học viên ghi trên thẻ màu. Giảng viên tổng hợp và cùng thống nhất một số cụm từ cơ bản. - Sử dụng nội dung trong bài để giải thích thêm cho nội dung vẫn tắt trong slide. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thẻ màu - Máy chiếu
15'	Một số thuật ngữ của BĐKH	<ul style="list-style-type: none"> - Hỏi đáp về cụm từ thích ứng, ứng phó, giảm thiểu trong BĐKH. - Sử dụng giấy A4 ghi một vài hoạt động, chia các nhóm và gọi tên các hoạt động đó. - Giảng viên tóm tắt và liên hệ với các ví dụ cụ thể 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy A4 - Máy chiếu
15'	Nguyên nhân của BĐKH	<ul style="list-style-type: none"> - Dựa vào kết quả của phần khái niệm biến đổi khí hậu. Sử dụng phương pháp động não bằng câu hỏi: Hiện tượng nóng lên, nước biển tăng, thiên tai xảy ra liên tục theo các anh chị do nguyên nhân gì? - Giảng viên sử dụng sơ đồ hiệu ứng nhà kính để tổng kết các nguyên nhân của BĐKH 	<ul style="list-style-type: none"> - Máy chiếu

15'	BĐKH ở Việt Nam	<p>Giảng viên gợi ý: Từ một số hiện tượng các anh chị cho là ảnh hưởng của BĐKH, ở Việt Nam trong những năm gần đây, diễn biến của BĐKH như thế nào?</p> <p>Giảng viên dùng bản đồ kịch bản BĐKH ở mức trung bình của bộ TNMT để thuyết trình về tình hình BĐKH ở Việt Nam</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Máy chiếu - Bản đồ
-----	------------------------	--	---

Học phần 1.3: Tổ chức quản lý Chương trình Mục tiêu Quốc gia Ứng phó với BĐKH

Thời gian	Nội dung	Phương pháp, hoạt động cụ thể	Dụng cụ, tài liệu hỗ trợ
15'	Cơ cấu tổ chức ở các cấp	<p><i>Thuyết trình</i></p> <p>(1) Tóm tắt chương trình mục tiêu Quốc gia về Ứng phó với BĐKH</p> <p>(2) Giới thiệu cơ cấu tổ chức quản lý (thành phần và nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo Quốc gia và Ban Chủ nhiệm Chương trình).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Máy chiếu

Học phần 1.4: Hệ thống quản lý thiên tai ở cấp tỉnh

Thời gian	Nội dung	Phương pháp, hoạt động cụ thể	Dụng cụ, tài liệu hỗ trợ
-----------	----------	-------------------------------	--------------------------

45'	Cơ cấu tổ chức ở các cấp	<p>Thảo luận nhóm (15 phút):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chia nhóm, CBHD yêu cầu các nhóm thảo luận với những câu hỏi sau trong 15' (3) Ở địa phương các anh chị, công tác quản lý thiên tai được chỉ đạo như thế nào? (4) Cộng Các tổ chức đoàn thể nào tham gia quản lý, chỉ đạo công tác phòng chống thiên tai? (5) Nhiệm vụ của mỗi ban ngành/ đoàn thể đó như thế nào? <p>- Các nhóm trình bày (5'/nhóm), đặt câu hỏi và giải thích.</p> <p>Tổng kết (10 phút):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên tổng kết phần trình bày của các nhóm 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy A0 - Thẻ màu - Bút long - Máy chiếu
-----	---------------------------------	---	---

Bài 2: Kiến thức và Thực hành về QLRRTH-DVCD và thích ứng với BĐKH tại Việt Nam

Mục tiêu: Sau bài này, học viên sẽ

- Giải thích được các khái niệm cơ bản trong quản lý rủi ro thiên tai và thích ứng với BĐKH
- củng cố kiến thức về Quản lý rủi ro thiên tai và qui trình QLRRTH
- Nâng cao nhận thức về QLRRTH-DVCD và áp dụng các nguyên tắc của QLRRTH-DVCD
- Tìm hiểu về chương trình QLRRTH-DVCD của chính phủ

Bài này bao gồm các học phần sau:

- Học phần 2.1: Các khái niệm cơ bản trong quản lý rủi ro thiên tai và thích ứng với BĐKH dựa vào cộng đồng
- Học phần 2.2: Quản lý rủi ro thiên tai
- Học phần 2.3: QLRRTH-DVCD và các nguyên tắc của QLRRTH-DVCD
- Học phần 2.4: Qui trình QLRRTH-DVCD
- Học phần 2.5: Tìm hiểu về chương trình QLRRTH-DVCD của chính phủ

Dụng cụ: Giấy A0; Thẻ màu; Băng keo; Bút lông; Slide; Tranh ảnh

Quy trình thực hiện:

Học phần 2.1: Các khái niệm cơ bản trong quản lý rủi ro thiên tai và thích ứng với BĐKH dựa vào cộng đồng

Thời gian	Nội dung	Phương pháp, hoạt động cụ thể	Dụng cụ, tài liệu hỗ trợ								
10'	Giới thiệu bài 2	- Giới thiệu mục đích và các nội dung chính của bài 2	-								
30'	Các thuật ngữ cơ bản về quản lý rủi ro thiên tai và thích ứng với BĐKH dựa vào cộng đồng	<p>Làm việc nhóm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chia nhóm, CBHD đưa cho từng nhóm các tờ in khái niệm và định nghĩa tách rời nhau để ghép. Các nhóm sẽ có 5 phút để ghép cho đúng các nội dung với nhau. Các khái niệm: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Hiểm họa</td> <td>Là bất kỳ sự kiện, hiện tượng tự nhiên hoặc do con người có khả năng gây ra thiệt hại về tính mạng, sức khỏe, thiệt hại về tài sản và gây tổn thất về kinh tế, xã hội và tàn phá môi trường</td> </tr> <tr> <td>Thiên tai</td> <td>Là khi hiểm họa xảy ra làm gián đoạn nghiêm trọng các hoạt động của một cộng đồng dân cư, gây ra những tổn thất và mất mát về tính mạng, tài sản, kinh tế và môi trường mà cộng đồng đó không có đủ khả năng chống đỡ</td> </tr> <tr> <td>Thiên tai</td> <td>Là sự thay đổi đột ngột và mãnh liệt của tự nhiên do các nguyên nhân khác thường, có ảnh hưởng ghê gớm tới điều kiện tự nhiên và môi trường trên trái đất, ảnh hưởng đời sống con người</td> </tr> <tr> <td>Khả năng</td> <td>Là các nguồn lực, kiến thức, kỹ năng, và sức mạnh của cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng, tổ chức và xã hội. Khả</td> </tr> </table>	Hiểm họa	Là bất kỳ sự kiện, hiện tượng tự nhiên hoặc do con người có khả năng gây ra thiệt hại về tính mạng, sức khỏe, thiệt hại về tài sản và gây tổn thất về kinh tế, xã hội và tàn phá môi trường	Thiên tai	Là khi hiểm họa xảy ra làm gián đoạn nghiêm trọng các hoạt động của một cộng đồng dân cư, gây ra những tổn thất và mất mát về tính mạng, tài sản, kinh tế và môi trường mà cộng đồng đó không có đủ khả năng chống đỡ	Thiên tai	Là sự thay đổi đột ngột và mãnh liệt của tự nhiên do các nguyên nhân khác thường, có ảnh hưởng ghê gớm tới điều kiện tự nhiên và môi trường trên trái đất, ảnh hưởng đời sống con người	Khả năng	Là các nguồn lực, kiến thức, kỹ năng, và sức mạnh của cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng, tổ chức và xã hội. Khả	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu hỗ trợ: phần 2.1.2 - Các thẻ giấy viết sẵn khái niệm và nội dung định nghĩa - Slides, máy chiếu.
Hiểm họa	Là bất kỳ sự kiện, hiện tượng tự nhiên hoặc do con người có khả năng gây ra thiệt hại về tính mạng, sức khỏe, thiệt hại về tài sản và gây tổn thất về kinh tế, xã hội và tàn phá môi trường										
Thiên tai	Là khi hiểm họa xảy ra làm gián đoạn nghiêm trọng các hoạt động của một cộng đồng dân cư, gây ra những tổn thất và mất mát về tính mạng, tài sản, kinh tế và môi trường mà cộng đồng đó không có đủ khả năng chống đỡ										
Thiên tai	Là sự thay đổi đột ngột và mãnh liệt của tự nhiên do các nguyên nhân khác thường, có ảnh hưởng ghê gớm tới điều kiện tự nhiên và môi trường trên trái đất, ảnh hưởng đời sống con người										
Khả năng	Là các nguồn lực, kiến thức, kỹ năng, và sức mạnh của cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng, tổ chức và xã hội. Khả										

			năng này giúp họ đạt được các mục đích chung như giảm nhẹ rủi ro thiên tai và thích ứng với BĐKH		
		Tình trạng dễ bị tổn thương	Là những đặc điểm hoặc điều kiện có tác động bất lợi đến cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng trong việc giảm nhẹ rủi ro thiên tai và thích ứng với BĐKH		
		Rủi ro thiên tai	là khả năng xảy ra những tổn thất do thiên tai (về sinh mạng, sức khỏe, phương thức kiếm sống, tài sản và dịch vụ) đối với một cộng đồng hay một xã hội sau một thời gian nhất định		
		Biến đổi khí hậu	là sự biến đổi trạng thái của khí hậu so với trung bình và/hoặc dao động của khí hậu duy trì trong một khoảng thời gian dài, thường là vài thập kỷ hoặc dài hơn		
		Thích ứng với biến đổi khí hậu	Là sự điều chỉnh hệ thống tự nhiên hoặc con người đối với hoàn cảnh hoặc môi trường thay đổi, nhằm mục đích giảm khả năng bị tổn thương do dao động và biến đổi khí hậu hiện hữu hoặc tiềm tàng và tận dụng các cơ hội do nó mang lại		
		<ul style="list-style-type: none"> - CBHD hướng dẫn mỗi nhóm đọc lên mỗi khái niệm đã ghép và tất cả cùng thảo luận về khái niệm đó. - CBHD nhận xét để sắp xếp chính xác và nhắc lại định nghĩa và các nội dung của từng khái niệm trên slides, hoặc sử dụng tài liệu đã in sẵn trên tấm thẻ nhỏ (dán sẵn lên A0) 			

10'	<p>Phân biệt các khái niệm: hiểm họa, thảm họa, khả năng, TTDBTT</p>	<p>Làm việc nhóm (7'):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ hướng dẫn (CBHD) yêu cầu mỗi nhóm đi tìm bức tranh liên quan đến 1 khái niệm: hiểm họa, thảm họa, khả năng, TTDBTT và giải thích bức tranh đó thể hiện khái niệm như thế nào - Để làm rõ hơn, CBHD có thể mời các học viên đưa ra ví dụ, hoặc CBHD đưa ra các tình huống cụ thể về 4 khái niệm, để phân biệt sự khác nhau giữa Hiểm họa và thiên tai, giữa TTDBTT và Khả năng <p>Thuyết trình (3'):</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD nhắc lại các khái niệm Hiểm họa, Rủi ro trong thiên tai, Tình trạng dễ bị tổn thương, Khả năng 	<ul style="list-style-type: none"> - Các bức ảnh thể hiện các khái niệm: hiểm họa, thảm họa, khả năng, TTDBTT
15'	<p>Mối liên hệ giữa Rủi ro trong thiên tai, Hiểm họa, TTDBTT và Khả năng</p>	<p>Thảo luận nhóm (10'):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chia 4 nhóm, - CBHD viết lên bảng công thức: $A = B \times C : D$ và các cụm từ Rủi ro trong thiên tai, Hiểm họa, TTDBTT và Khả năng - CBHD đề nghị 4 nhóm thảo luận các cụm từ tương ứng với A, B, C, D mà họ cho rằng phù hợp trong vòng 5 phút và viết ra giấy. - CBHD yêu cầu các nhóm đặt công thức của họ lên sàn nhà và kiểm tra xem nhóm nào đưa ra công thức chính xác. <p>Tổng hợp và thuyết trình (10'):</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD kết luận lại công thức chính xác, và nhấn mạnh đến mục tiêu của Quản lý thiên tai là nhằm giảm Tình trạng dễ bị tổn thương và tăng cường Khả năng. - Kết quả công thức được dán lên tường trong suốt thời gian tập huấn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công thức $A = B \times C : D$ - 4 tấm thẻ màu có ghi: Rủi ro trong thiên tai, Hiểm họa, Tình trạng dễ bị tổn thương, Khả năng

			- Giấy A2 cho các đội viết công thức
10'	Tổng kết phần 2.1	<p>Thuyết trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD tóm tắt lại các khái niệm đã tìm hiểu và trao đổi với học viên là họ có câu hỏi thắc mắc hoặc cần sự giải thích nào nữa không 	

Học phần 2.2: Quản lý rủi ro thiên tai

Thời gian	Nội dung	Phương pháp, hoạt động cụ thể	Dụng cụ, tài liệu hỗ trợ
45'	Khái niệm Quản lý rủi ro thiên tai	<p>Hỏi – đáp và thuyết trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD giải thích cho học viên rằng mỗi người có hiểu biết và ý nghĩ riêng của mình về cụm từ Quản lý rủi ro thiên tai, cũng như các hoạt động trong QLRRTH. Mời một số học viên trao đổi về định nghĩa của từ QLRRTH; 	- Tài liệu hỗ trợ 2.1.2
30'	Các hoạt động trước, trong và sau thiên tai	<p>Thảo luận nhóm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chia nhóm, yêu cầu các nhóm liệt kê các hoạt động quản lý rủi ro thiên tai. Giải thích là học viên chỉ nên viết 1 ý vào 1 tấm giấy và nên viết chữ in to để dễ đọc; - Sau khi các nhóm viết xong, yêu cầu họ đi lên dán các tấm giấy màu lên trên tường theo 3 nhóm biện pháp: trước, trong và sau thiên tai. - CBHD giới thiệu về các biện pháp cụ thể, và sắp 	- Tài liệu hỗ trợ bài 4

		<p>xếp lại theo nhóm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Các tấm có nội dung liên quan đến hoạt động trước khi thiên tai xảy ra: Nên sắp xếp các tấm giấy có đề cập đến các hoạt động phòng ngừa và giảm nhẹ. ○ Các tấm có nội dung liên quan đến hoạt động trong lúc thiên tai xảy ra: Các tấm giấy có đề cập về ứng phó và cứu trợ. ○ Và các tấm có nội dung liên quan đến hoạt động sau khi thiên tai xảy ra: Các tấm giấy có nội dung sâu hơn về các hoạt động giảm nhẹ và khắc phục hậu quả. <p>- CBHD giải thích thêm về các biện pháp QLRRTH phân theo các giải pháp công trình và phi công trình</p>	
--	--	--	--

Học phần 2.3: QLRRTH-DVCD và các nguyên tắc của QLRRTH-DVCD

Thời gian	Nội dung	Phương pháp, hoạt động cụ thể	Dụng cụ, tài liệu hỗ trợ
45'	Thiên tai và Cộng đồng	<p>Thảo luận nhóm (35 phút):</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD giới thiệu khái niệm cộng đồng - Chia nhóm, CBHD yêu cầu các nhóm thảo luận với những câu hỏi sau trong 15' (6) Thiên tai có ảnh hưởng tiêu cực gì tới cộng đồng? (7) Ai/cái gì là đối tượng bị ảnh hưởng tiêu cực và thiệt hại nặng nề nhất từ thiên tai? Tại sao? (8) Cộng đồng có thể làm gì để giảm thiệt hại của thiên tai và thích ứng với BĐKH? 	<ul style="list-style-type: none"> - Các tấm thẻ riêng biệt ghi sẵn 4 câu hỏi - Giấy A0 - Thẻ màu - Bút lông

		<ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm trình bày (5'/nhóm), đặt câu hỏi và giải thích. <p>Tổng kết (10 phút):</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD tổng kết phần trình bày của các nhóm 	
10'	Giới thiệu về QLRRTH-DVCD	<p>Thuyết trình (10')</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD giới thiệu khái niệm QLRRTH-DVCD, trong đó nhấn mạnh sự tham gia của người dân ở tất cả các bước của qui trình QLRRTH và thích ứng với BĐKH. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu hỗ trợ 2.1.1 và 2.1.2 - Slide
40'	Tầm quan trọng của sự tham gia của cộng đồng trong Quản lý rủi ro thiên tai và thích ứng với BĐKH	<p>Làm việc nhóm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chia nhóm, CBHD yêu cầu các nhóm thảo luận trong 10' “Vi sao cộng đồng cần tham gia vào quản lý rủi ro thiên tai và thích ứng với BĐKH”. - Mỗi nhóm cử người trong nhóm trình bày ngắn trước lớp. - Trong khi các nhóm trình bày kết quả thảo luận của nhóm mình, CBHD sẽ ghi chép tóm tắt lại các từ khóa trong câu mà các nhóm có thể nêu ra trong báo cáo - CBHD chốt lại các ý kiến của các nhóm và giải thích thêm về <i>Tầm quan trọng của sự tham gia của cộng đồng trong Quản lý rủi ro thiên tai và thích ứng với BĐKH</i>. Sử dụng giấy A0/slides có ghi sẵn nội dung. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu hỗ trợ: 2.1.3a - Giấy A0 - Bút lông - Slide
20'	Những nguyên tắc cơ bản của Quản lý rủi ro	<p>Thảo luận nhóm nhỏ và thảo luận chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD viết sẵn các nguyên tắc ra thẻ (mỗi thẻ một nguyên tắc) – phát cho học viên (1 thẻ cho 	<ul style="list-style-type: none"> - Các thẻ màu ghi nguyên tắc

	thiên tai	2-3 học viên). Yêu cầu các học viên nghiên cứu (5p), sau đó yêu cầu đọc to và giải thích về nguyên tắc đó với lớp học (nêu nguyên tắc): - CBHD tổng hợp và giải thích thêm về nội dung các nguyên tắc.	theo tài liệu phát tay - Tài liệu hỗ trợ: 2.1.3b
15'	Tổng kết phần 2.1, 2.2, 2.3	Thuyết trình - CBHD nhấn mạnh vào các khái niệm cơ bản đã học và mối liên hệ giữa các khái niệm, trong đó: <i>“QLRRTH-DVCD xây dựng những cộng đồng an toàn mà tại đó người dân hiểu và ý thức về rủi ro thiên tai, giảm được tình trạng dễ bị tổn thương, biết cách và có khả năng để bảo vệ bản thân, gia đình, của cải và đời sống sản xuất, sinh hoạt khỏi tác động tiêu cực của hiểm họa và thích ứng với biến đổi khí hậu. Và khi đó, các rủi ro sẽ được giảm thiểu và sẽ tránh được nguy cơ một thiên tai xảy ra với những tổn thất, mất mát nghiêm trọng.”</i>	

Học phần 2.4: Quy trình QLRRTH-DVCD

Thời gian	Nội dung	Phương pháp, hoạt động cụ thể	Dụng cụ, tài liệu hỗ trợ
45'	Chu trình quản lý dự án QLRRTH-DVCD	Hỏi – Đáp và Thuyết trình (10 phút): - CBHD đặt câu hỏi gợi ý và giới thiệu cho học viên về các bước cần triển khai khi thực hiện QLRRTH. - CBHD giới thiệu về các giai đoạn trong chu trình QLRRTH, trong khi thuyết trình, chuẩn bị các thẻ ghi tên từng giai đoạn QLRRTH và dán	- 1 bộ thẻ ghi sẵn qui trình - Giấy A0

		<p>lên giấy A0.</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD giới thiệu về nội dung từng giai đoạn trong chu trình QLRRTH và nhấn mạnh về tính qui trình, linh hoạt và các hoạt động có thể tiến hành đồng thời, có sự chia sẻ và rút kinh nghiệm, và lôi kéo sự tham gia của cộng đồng. Nội dung các thẻ: (1) Xác định cộng đồng và đánh giá rủi ro thiên tai có sự tham gia của cộng đồng; (2) Lập kế hoạch QLRRTH-DVCD; (3) Thực hiện các hoạt động giảm nhẹ rủi ro thiên tai; (4) Theo dõi và Đánh giá - CBHD treo quy trình QLRRTH lên vị trí dễ nhìn trong phòng 	
--	--	---	--

Học phần 2.5: Tìm hiểu về chương trình QLRRTH-DVCD của chính phủ

Thời gian	Nội dung	Phương pháp, hoạt động cụ thể	Dụng cụ, tài liệu hỗ trợ
45'	Tìm hiểu về chương trình QLRRTH-DVCD của chính phủ	<p>Thuyết trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hỏi học viên đã biết gì về chương trình QLRRTH-DVCD của chính phủ - CBHD giới thiệu về nội dung chương trình QLRRTH-DVCD của chính phủ 	- slides

Bài 3: Đánh giá rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng trong bối cảnh biến đổi khí hậu

Mục đích: Sau bài này, các học viên sẽ:

- Hiểu được tầm quan trọng của đánh giá rủi ro thiên tai và thích ứng với BĐKH có sự tham gia của cộng đồng (QLRRTH-DVCD)
- Củng cố kiến thức về nội dung đánh giá hiểm họa, tình trạng dễ bị tổn thương và khả năng
- Nắm vững và áp dụng các công cụ đánh giá

Bài này bao gồm các học phần sau:

- Học phần 3.1: Tìm hiểu về QLRRTH-DVCD: Định nghĩa, Nguyên tắc và Nội dung QLRRTH-DVCD
- Học phần 3.2: Công cụ có thể được sử dụng trong đánh giá rủi ro

Dụng cụ: Giấy A0; Thẻ màu; Băng keo; Bút lông; Slide; Tranh ảnh

Quy trình thực hiện:

Học phần 3.1: Tìm hiểu về QLRRTH-DVCD

Thời gian	Nội dung	Phương pháp, hoạt động cụ thể	Dụng cụ, tài liệu hỗ trợ
15'	Khởi động và ôn tập bài cũ	<ul style="list-style-type: none"> - CBHD tóm tắt các nội dung chính của bài 2 (sử dụng thẻ màu ghi các nội dung chính của bài 2) - Ôn bài cũ, CBHD có thể chia 2 nhóm (số lượng bằng nhau), CBHD ném bóng lần lượt cho các thành viên của 2 nhóm để họ giải thích hoặc đưa ví dụ minh họa các nội dung của bài 2: Hiểm họa; Thiên tai; Tình trạng dễ bị tổn thương; Khả năng; Rủi ro trong thiên tai; Quản lý RRTH; Chu trình QLRRTH và thích ứng với BĐKH; Nguyên tắc QLRRTH-DVCD 	<ul style="list-style-type: none"> - Thẻ màu - Quả bóng
10'	Giới thiệu bài 3	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu mục đích và các nội dung chính của bài 3 	-
75'	Mục đích của việc đánh giá RRTH và thích ứng với BĐKH có sự tham gia	<p>Bài tập tình huống (30-40p):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chia nhóm, CBHD yêu cầu từng nhóm cùng nhau xây dựng về một Ngôi nhà an toàn trong thiên tai cho di dời, trú ẩn (sử dụng giấy vẽ hoặc các vật liệu như bìa, giấy báo, hộp, giấy màu... mô hình) - CBHD giới thiệu một số người sẽ đóng vai: Chủ tịch xã; Giáo viên; Trẻ em; đại diện phụ nữ, người nghèo, người khuyết tật để các nhóm có thể tham vấn trong suốt quá trình xây dựng mô hình. - Các nhóm thảo luận, xây dựng mô hình. <p>Các nhóm trình bày (20p):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi các nhóm trình bày, CBHD đặt câu hỏi: <ul style="list-style-type: none"> o Trước khi tiến hành công việc xây dựng ngôi nhà này mọi người có họp nhau để cùng bàn bạc về công tác chuẩn bị, phân tích lý do, lập kế hoạch và phân công người tham gia xây dựng 	<ul style="list-style-type: none"> - 4 thùng carton có chuẩn bị sẵn: giấy, thẻ màu, bút, kéo, băng keo cho 4 nhóm - Ghi thẻ màu tên các nhân vật: Chủ tịch xã; Hội Phụ Nữ; Giáo viên; Trẻ

		<p><i>ngôi nhà này chưa? Như: ai là người sử dụng? Họ là đối tượng nào? Cần cho bao nhiêu người ở?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Đã có tham khảo ý kiến và yêu cầu sử dụng về mô hình nhà này chưa? Nếu có, tham vấn ai? Nội dung thu thập thông tin, tham khảo ý kiến?</i> ○ <i>Các nhóm sử dụng thông tin thu thập được ở cộng đồng vào quá trình xây dựng mô hình như thế nào? Những câu hỏi nào được các thành viên đặt ra để thu thập thông tin? Hãy chia sẻ những khó khăn trong quá trình phỏng vấn, thu thập thông tin ở cộng đồng.</i> ○ <i>Có thể cân nhắc hỏi thêm như: Anh/chị hãy chia sẻ cảm nhận các đối tượng ở cộng đồng; Trong quá trình thu thập thông tin, phỏng vấn viên nên có thái độ như thế nào?</i> <p>Tổng hợp và rút ra kết luận (15p):</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD tổng kết lại phần trả lời của học viên và nhấn mạnh đến tầm quan trọng của bước QLRRTH-DVCD, các lưu ý trong quá trình thu thập thông tin (hỏi các câu hỏi liên quan đến tình trạng dễ bị tổn thương, khả năng; thu thập thông tin đa chiều; để ý đến phong tục tập quán của người dân) 	em; Phụ huynh học sinh
20'	<p>Giới thiệu các nguyên tắc QLRRTH-DVCD,</p>	<p>Thuyết trình (15')</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ với bài tập trên, CBHD hướng dẫn học viên vào nội dung chính của bài học về Bước đánh giá rủi ro thiên tai có sự tham gia của cộng đồng: định nghĩa CBRM và mục tiêu của QLRRTH-DVCD. - Sau đó QLRRTH-DVCD sẽ hỏi – đáp để giới thiệu các nguyên tắc QLRRTH-DVCD 	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu hỗ trợ 2.2.1, 3.1 - Giấy màu - Slides

40'	Giới thiệu nội dung QLRTH-DVCD	<p>Làm việc nhóm (30')</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD yêu cầu các học viên thảo luận và viết vào thẻ giấy màu về các bước và nội dung chuẩn bị đánh giá. - Các nhóm trao đổi, rồi dán các tấm giấy lên tường hoặc lên bảng theo thứ tự và cử một thành viên trong nhóm lên trình bày. - Trong khi các nhóm trình bày các ý tưởng khác nhau, CBHD sẽ đọc, lắng nghe ý kiến trình bày và tóm tắt lại các từ khoá trên giấy hoặc bảng. - Sau đó CBHD sẽ hỏi mọi người có ý kiến bổ sung và hướng dẫn lớp về các bước và nội dung đánh giá rủi ro có sự tham gia của cộng đồng 	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu hỗ trợ 2.2.1, 3.1 - Giấy màu - Slides
-----	---------------------------------------	--	--

Học phần 3.2: Công cụ thường được sử dụng trong đánh giá rủi ro

Thời gian	Nội dung	Phương pháp, hoạt động cụ thể	Dụng cụ, tài liệu hỗ trợ
35'	Giới thiệu các công cụ Đánh giá	<p>Thuyết trình: (15')</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD nhắc lại nội dung đánh giá RRTH, trong đó TTDBTT và khả năng bao gồm: vật chất, thái độ động cơ và tổ chức. - CBHD giới thiệu về mục đích và kết quả mong muốn của CBRM và Bảng tổng hợp TTDBTT, Khả năng, và rủi ro đã viết sẵn trên giấy A0 (Bảng này là đầu ra của các công cụ đánh giá). <p>Làm việc nhóm (20')</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phát cho mỗi học viên một tấm giấy màu và yêu cầu viết lên bất kỳ một loại công cụ hay một phương pháp nào mà họ hiểu hoặc biết trong việc đánh giá/khảo sát và nêu ra mục đích của công cụ này. - Các tấm giấy này được dán lên bảng hoặc tường, 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy A0 vẽ sẵn các ví dụ từ các công cụ sử dụng trong đánh giá - Bảng tổng hợp TTDBTT và Khả năng vẽ sẵn trên

		<p>CBHD sẽ tổng hợp lại ý kiến về các công cụ học viên nêu ra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các loại công cụ mà học viên nêu ra có thể đúng hoặc sai, dư hoặc thiếu. CBHD sẽ dẫn dắt và hướng các học viên vào trọng tâm của bài bằng cách gợi ý và nhắc lại nội dung bài học cũ như: <ul style="list-style-type: none"> o Muốn đánh giá các loại hiểm họa nên sử dụng công cụ nào? o Muốn đánh giá TTDBTT của cộng đồng nên sử dụng công cụ nào? o Tương tự nên sử dụng công cụ nào để đánh giá về khả năng của cộng đồng? - Và từ đó giới thiệu các công cụ để thu thập thông tin đánh giá rủi ro, sử dụng ví dụ cụ thể để minh họa 	giấy A0
40'	Chuẩn bị thực hành các công cụ đánh giá	<p>Thuyết trình (10')</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD nhắc lại lưu ý khi tiến hành đánh giá, và vai trò của nhóm đánh giá và sự tham gia của cộng đồng <p>Làm việc nhóm (30')</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chia nhóm để thực hành công cụ. - Các nhóm thảo luận, đọc cách thực hiện công cụ và phân công nhiệm vụ, chuẩn bị các văn phòng phẩm cần thiết (20') 	-
6*60'	Thực hành các công cụ (45-60p/một công cụ)	<p>Thực hành từng công cụ (45-50')</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lần lượt từng công cụ do một nhóm tiến hành thực hành (30'-45') - CBHD thúc đẩy cả lớp rút kinh nghiệm, góp ý về công cụ đó (15'), nhấn mạnh: các bước tiến hành, các câu hỏi sử dụng khi làm công cụ, các điểm cần 	-

		<p>lưu ý về nhóm CBHD</p> <p>Thuyết trình về cách thực hiện công cụ (10')</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau mỗi phần thực hành, CBHD tổng kết về cách thực hành công cụ (Mục đích, các bước thực hiện, ...) 	
60'	Tổng hợp TTDBTT và Khả Năng	<p>Hỏi – Đáp và Tổng hợp (15p):</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD giới thiệu công cụ tổng hợp TTDBTT và Khả năng và các nội dung về Vật chất phương tiện, Thái độ/động cơ và Tổ chức/xã hội. - CBHD thực hành ví dụ một vài nội dung từ các kết quả công cụ đánh giá của các nhóm để đưa thông tin vào Bảng tổng hợp TTDBTT và Khả năng. - CBHD lưu ý với học viên rằng các thông tin ghi trong Bảng tổng hợp càng ghi tiết rõ ràng càng tốt. CBHD xem thêm trong tài liệu hướng dẫn. <p>Thảo luận nhóm (45p):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giữ nguyên 6 nhóm, CBHD hướng dẫn các nhóm dựa trên các kết quả từ các công cụ mà nhóm đã thực hành để phân tích và đưa thông tin vào trong Bảng tổng hợp TTDBTT/Khả năng. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBHD đọc và nghiên cứu các kết quả đánh giá để đưa ra ví dụ và tổng kết - Bảng tổng hợp TTDBTT và Khả năng vẽ sẵn trên giấy A0 - Bút lông
60'	Xác định rủi ro thiên tai	<p>Thuyết trình (5p):</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD lấy ví dụ và lưu ý học viên: Có thể xác định rủi ro bắt đầu từ (1) các điểm yếu (TTDBTT) để nêu tên rủi ro, sau đó (2) cùng trao đổi xem bên điểm mạnh (khả năng): có khả năng nào đã giải quyết rủi ro đó không, rồi (3) ghi nhận hoặc loại bỏ rủi ro đó <p>Thảo luận nhóm (20p):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chia nhóm, CBHD đặt câu hỏi để các nhóm làm 	<ul style="list-style-type: none"> - CBHD đọc và nghiên cứu các kết quả đánh giá để đưa ra ví dụ và tổng kết

		<p>việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Câu hỏi: “Dựa vào các yếu tố TTDBTT và Khả năng đã phân tích, các nhóm thảo luận để tìm ra các rủi ro thiên tai có thể xảy ra với cộng đồng, đặc biệt với nhóm dễ bị tổn thương?”. Các nhóm viết kết quả lên thẻ màu (mỗi nhóm một màu) - Sau 15’ thảo luận, từng nhóm dán các rủi ro lên cột thứ 3 của Bảng tổng hợp - CBHD lưu ý về thảo luận với nhóm dễ bị tổn thương <p>Tổng hợp (15p):</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD tổng kết các rủi ro và lưu ý học viên về việc viết các rủi ro càng chi tiết càng tốt và đề phòng nhầm lẫn TTDBTT với rủi ro <p>Xếp hạng rủi ro thiên tai đối với cộng đồng (20p)</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD giới thiệu về phương pháp xếp hạng: mục đích, cách xếp hạng (sử dụng sỏi hoặc thẻ nhỏ). CBHD giới thiệu phương pháp bình chọn đa phương (N=tổng số rủi ro/2 +1). - CBHD làm mẫu dựa trên tổng số rủi ro các nhóm đã xác định. <ul style="list-style-type: none"> o CBHD chọn 5 người xung phong tham gia xếp hạng. Mỗi người được phát N viên sỏi (N đã tính ở trên), từng người bỏ từng viên sỏi vào bên cạnh các biện pháp mình lựa chọn o CBHD lưu ý trên thực tế nên để nhóm dễ bị tổn thương xếp sỏi trước. - Sau khi mọi người đã hoàn tất việc xếp sỏi, CBHD cùng các học viên đếm số sỏi ở mỗi rủi ro và xác định rủi ro được nhiều người lựa chọn nhất 	<ul style="list-style-type: none"> - Thẻ màu (4 màu) - Bút lông
--	--	--	---

Bài 4: Các biện pháp giảm nhẹ rủi ro thiên tai trong bối cảnh BĐKH

Mục đích: Sau bài này, các học viên sẽ:

- Nắm được khái niệm giảm nhẹ rủi ro trong thiên tai, đối với từng hiểm họa cụ thể.
- củng cố kiến thức về các biện pháp giảm nhẹ rủi ro thiên tai khác nhau
- Xác định các hoạt động giảm nhẹ và phòng ngừa thiên tai có thể thực hiện ở địa phương mình

Nội dung chính của bài này gồm các phần sau đây:

- Giới thiệu khái niệm về giảm nhẹ rủi ro
- Các biện pháp giảm nhẹ rủi ro

Dụng cụ: Giấy A0; Thẻ màu; Băng keo; Bút lông; Slide; Tranh ảnh

Quy trình thực hiện:

Thời gian	Nội dung	Phương pháp, hoạt động cụ thể	Dụng cụ, tài liệu hỗ trợ
10'	Giới thiệu bài 4	<p>Thuyết trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhắc lại một số khái niệm sẽ sử dụng nhiều trong bài 4 như khái niệm hiểm họa, thiên tai, rủi ro... và các bước chủ yếu trong đánh giá rủi ro thiên tai - Giới thiệu mục đích và các nội dung chính của bài 4 - CBHD hỏi – đáp và giới thiệu mục đích về GNRR thiên tai 	<ul style="list-style-type: none"> - Slides - Tài liệu tham khảo bài 5
40'	Khái niệm về GNRR thiên tai	<p>Làm việc nhóm (30p):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ôn lại công thức về mối quan hệ giữa: RRTH; Tình trạng dễ bị tổn thương và năng lực (khả năng). Học viên tự lấy các ví dụ về các yếu tố trong công thức này để làm giảm rủi ro thiên tai; - Học viên tự đưa ra định nghĩa về GNRR thiên tai thông qua công thức này <p>Giảng viên tóm tắt nội dung các phần trình bày của học viên và đưa ra định nghĩa tổng quát (10')</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy A0 cắt đôi vẽ bản đồ mơ ước - Bút lông
45'	Xác định các biện pháp GNRR	<p>Làm việc nhóm (35p):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liệt kê các bước đánh giá rủi ro thiên tai đã được giới thiệu trong bài 3 - Sau khi đã đánh giá hết các loại rủi ro mà cộng 	-

		<p>đồng phải đối mặt,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng cây vấn đề để phân tích các nguyên nhân tăng rủi ro (trong công thức đã thảo luận ở phần trên) - Nêu các giải pháp khả thi để khắc phục các nguyên nhân đó. . - Mỗi biện pháp ghi trên 1 tấm thẻ màu <p><i>Thông nhất các bước xác định biện pháp GNRR thiên tai sau khi đã xác định được các biện pháp từ quá trình phân tích cây vấn đề bằng phương pháp thuyết trình và động não (10p)</i></p>	
30'	Phân loại các biện pháp GNRR thiên tai	<p><i>Thảo luận nhóm tìm</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD đề nghị các nhóm thảo luận, lựa chọn và xếp các biện pháp theo 3 giai đoạn Trước – Trong – Sau thiên tai - Trong các giai đoạn đó, tiếp tục sắp xếp theo từng nhóm (công trình và phi công trình) - Giáo viên giải thích các thuật ngữ “Biện pháp công trình và phi công trình” thông qua các ví dụ cụ thể. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy A0 cắt đôi vẽ bản đồ mơ ước - Bút lông - Thẻ màu

Bài 5: Lập kế hoạch QLRRTH-DVCD trong bối cảnh BDKH

Mục đích: Sau bài này, các học viên sẽ:

- Hiểu được mục đích và tầm quan trọng của việc lập kế hoạch giảm thiểu rủi ro và thích ứng dựa vào cộng đồng
- Nắm vững các nội dung chính của kế hoạch QLRRTH-DVCD
- Biết cách lồng ghép kế hoạch giảm thiểu rủi ro thiên tai và thích ứng với BDKH trong kế hoạch phát triển kinh tế xã hội địa phương

Bài này bao gồm các học phần sau:

- Học phần 5.1: Lập kế hoạch giảm nhẹ RRTH và thích ứng với BDKH
- Học phần 5.2: Lồng ghép kế hoạch giảm thiểu rủi ro và thích ứng trong kế hoạch phát triển kinh tế xã hội địa phương

Dụng cụ: Giấy A0; Thẻ màu; Băng keo; Bút lông; Slide; Tranh ảnh

Quy trình thực hiện:

Học phần 5.1: Lập kế hoạch giảm nhẹ RRTH và thích ứng với BDKH

Thời gian	Nội dung	Phương pháp, hoạt động cụ thể	Dụng cụ, tài liệu hỗ trợ
15'	Giới thiệu bài 5	Thuyết trình: <ul style="list-style-type: none">- Giới thiệu mục đích và các nội dung chính của bài 5- CBHD hỏi – đáp và giới thiệu mục đích và nội dung của việc lập kế hoạch	<ul style="list-style-type: none">- Slides- Tài liệu tham khảo bài 5
45'	Xây dựng mục	Thảo luận nhóm <u>Vẽ bản đồ mơ ước</u> (30p):	<ul style="list-style-type: none">- Giấy A0

	tiêu kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - CBHD giới thiệu nhanh về mục tiêu của 1 kế hoạch (5p) - Chia nhóm, CBHD hướng dẫn các nhóm dựa trên Bản đồ hiểm họa đã vẽ, bây giờ <i>Hãy vẽ hình ảnh về một thôn/xã an toàn cho cộng đồng mà họ mơ ước</i> (25p) - Các nhóm trình bày kết quả và CBHD góp ý, bổ sung (15p) - CBHD tổng kết và đưa ra một vài lưu ý khi vẽ bản đồ mơ ước phải dựa trên tình hình thực tế của địa phương để tránh vẽ ra một bức tranh tương lai không khả thi. Những thay đổi ở 2 bức tranh, đặc biệt liên quan đến rủi ro là mục tiêu kế hoạch. 	<ul style="list-style-type: none"> - cắt đôi vẽ bản đồ mơ ước - Bút lông
30'	Xây dựng biện pháp giảm thiểu rủi ro thiên tai	<p><i>Thảo luận nhóm tìm <u>Giải pháp giảm thiểu rủi ro</u> (15p):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD nhắc lại các rủi ro đã được xác định để tìm các giải pháp phù hợp: - CBHD phát thẻ màu khác nhau cho các nhóm và yêu cầu các nhóm thảo luận: <i>Hãy xác định các biện pháp giảm thiểu các rủi ro đã liệt kê ở phần trước.</i> - Mỗi biện pháp ghi trên 1 tấm thẻ màu <p><i>Trình bày và Tổng hợp: (15')</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD đề nghị các nhóm thảo luận, lựa chọn và xếp các biện pháp theo 3 giai đoạn Trước – Trong – Sau thiên tai - CBHD có thể trao đổi với các nhóm để bổ sung một số biện pháp cần thiết trong Trước – Trong – Sau thiên tai từ bảng tổng hợp biện pháp 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy A0 cắt đôi vẽ bản đồ mơ ước - Bút lông - Thẻ màu
50'	Xác định và xếp hạng các biện pháp giảm thiểu	<p><i>Thảo luận chung và thực hành (15p):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD đề nghị các nhóm xếp hạng ưu tiên các biện 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy A0 chia 3 cột ghi rõ

	rủi ro thiên tai	<p>pháp trong từng giai đoạn (trước, trong, sau) sử dụng phương pháp bình chọn đa phương (N=tổng số hoạt động/2 +1).</p> <p>Thực hành bình chọn ưu tiên (20p):</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD hướng dẫn các nhóm dựa trên các giải pháp mà nhóm của mình đã tìm ra và đã sắp xếp theo 3 giai đoạn trước – trong sau rồi cùng nhau thực hành bình chọn ưu tiên - Yêu cầu các học viên thực hành đúng theo trình tự mà CBHD đã chia sẻ và ghi chép lại kết quả bình chọn - CBHD giám sát và hướng dẫn quá trình thực hành của các nhóm <p>Hỏi - Đáp và Thuyết trình (15p):</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD hỏi các học viên có câu hỏi, thắc mắc gì về nội dung này để giải đáp, và lưu ý cách thức tiến hành lựa chọn ưu tiên. 	<p>Trước, Trong, Sau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sỏi (hoặc giấy cắt nhỏ trong trường hợp không có sỏi)
15'	Xây dựng Kế hoạch hành động	<p>Thuyết trình và Hỏi – Đáp (15p)</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD giới thiệu về khung Kế hoạch hành động trong phần lập kế hoạch. - CBHD vẽ khung Kế hoạch trên giấy A0 và hướng dẫn học viên dựa trên các giải pháp đã được lựa chọn ngày hôm trước để tìm ra các hoạt động thực hiện nhằm giảm thiểu rủi ro thiên tai - CBHD lấy một vài ví dụ để học viên hiểu hơn. - CBHD hướng dẫn việc ghi hoạt động phải chi tiết, cụ thể <p>Thảo luận nhóm (45p)</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD hướng dẫn các nhóm dựa trên các kết quả từ Phương pháp lựa chọn chấm điểm ưu tiên của mỗi 	<ul style="list-style-type: none"> - Khung kế hoạch hành động đã vẽ trên giấy A0 - Giấy A0 - Bút lông

		<p>nhóm, các thành viên trong nhóm thảo luận từ các giải pháp được ưu tiên đó chúng ta hãy đưa ra các hoạt động cụ thể để giải quyết những rủi ro, và cuối cùng là đưa các hoạt động đó vào trong kế hoạch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các CBHD hỗ trợ các nhóm thảo luận. <p>Trình bày và Hỏi – Đáp (60p)</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD hướng dẫn các nhóm trước khi trình bày hãy đưa ra tất cả các giải pháp mà nhóm đã lựa chọn ưu tiên - Đại diện các nhóm trình bày kết quả thảo luận của nhóm mình <p>CBHD hỗ trợ các thành viên của nhóm khác đặt câu hỏi, dựa trên các giải pháp đó thì các hoạt động của nhóm trình bày đã có liên hệ với nhau không? Các hoạt động đó có giải quyết được những rủi ro đó không? Tính hợp lý về thời gian, ngân sách.</p>	
35'	<p>Tổng kết nội dung đánh giá và lập kế hoạch</p>	<p>Tổng kết (35p)</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD giới thiệu lại các bước đánh giá và lập kế hoạch một cách hệ thống bao gồm các bước theo thứ tự: <ul style="list-style-type: none"> o <i>Giai đoạn Thu thập TT, Đánh giá gồm:</i> <ul style="list-style-type: none"> + Đánh giá Thiên tai/Hiểm họa + Đánh giá TTDBTT và Khả năng + Đánh giá và xếp hạng rủi ro o <i>Giai đoạn Lập kế hoạch gồm:</i> <ul style="list-style-type: none"> + Xác định mục tiêu + Xác định và xếp hạng biện pháp Trước – Trong – Sau + Xây dựng khung kế hoạch hoạt động 	<ul style="list-style-type: none"> - Slide/Thẻ màu ghi rõ

10'	Nguyên tắc cơ bản và tầm quan trọng của sự tham gia	<p><i>Thuyết trình: (10')</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - CBHD lưu ý các nguyên tắc cơ bản trong lập kế hoạch và nhấn mạnh lại tầm quan trọng của sự tham gia trong suốt chu trình QLRRTH. 	<ul style="list-style-type: none"> - Slides/thẻ ghi rõ nguyên tắc cơ bản của lập kế hoạch

PHẦN III: PHỤ LỤC