



TRUNG TÂM KHUYẾN NÔNG QUỐC GIA

Tài liệu

PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ NĂNG TẬP HUẤN

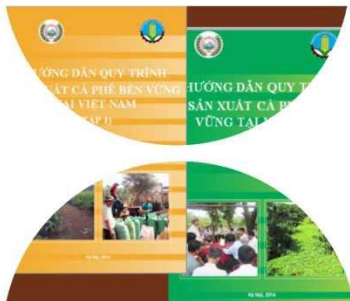
Khuyến nông

(Tài liệu lưu hành nội bộ)

Tổng hợp và biên soạn: TS. Nguyễn Viết Khoa

Trưởng phòng Đào tạo huấn luyện

Trung tâm Khuyến nông Quốc gia



Hà nội, năm 2015

Giới thiệu chung

Tài liệu phương pháp tập huấn khuyến nông được sử dụng trong các lớp tập huấn TOT về bồi dưỡng phương pháp khuyến nông và kỹ thuật chuyên ngành, nhằm giúp tập huấn viên tham khảo áp dụng trong quá trình tập huấn đào tạo giảng viên cấp tỉnh, huyện có được kỹ năng dạy học khuyến nông để truyền tải kiến thức đến học viên hiệu quả nhất, tiết kiệm thời gian đào tạo.

Tài liệu này được thiết kế nhằm nâng cao năng lực đào tạo khuyến nông các cấp, hướng đến tăng cường các phương pháp tiếp cận có sự tham gia trong đào tạo khuyến nông, áp dụng phương pháp giảng dạy “ học viên làm trung tâm” và phương pháp giảng dạy FFS trong công tác đào tạo khuyến nông.

Chúng tôi hy vọng tài liệu sẽ hữu ích cho cán bộ khuyến nông tham gia giảng dạy nghiệp vụ và phương pháp khuyến nông cũng như cho những cán bộ kỹ thuật khác tham gia công tác đào tạo khuyến nông. Chúng tôi mong muốn tài liệu này sẽ đóng góp vào việc hình thành những tác phong làm việc chuyên nghiệp trong việc trao đổi thông tin và hỗ trợ để học viên và giảng viên đều tham gia vào quá trình giảng dạy trong đó học viên đóng vai trò trung tâm, nòng cốt trong quá trình dạy học.

Kế hoạch bài giảng

Chủ đề bài giảng	Thời lượng (phút)	Mục tiêu	Phương pháp đào tạo (có sự tham gia của học viên)	Vật liệu và học liệu
Module 1 Phương pháp và kỹ năng giảng cho người lớn	150			
1. Đặc điểm của người lớn khi tham gia học tập	30	Học viên trình bày được nguyên tắc học tập và điều kiện để người lớn học tập tốt. Những việc tập huấn viên cần làm để giúp người lớn học tốt.	- Động não - Thảo luận - Thuyết trình	- Chương trình bài giảng - Tài liệu phát tay “các nguyên tắc học tập của người lớn
2. Kỹ năng dẫn dắt	20	Biết cách dẫn dắt vấn đề để giảng bài một cách thuyết phục và hiệu quả.	Kể chuyện Lấy học viên làm trung tâm Thảo luận nhóm	Máy chiếu Giấy Ao Thẻ màu
3. Kỹ năng thuyết trình	30	Nâng cao kỹ năng giảng bài nhằm tăng hiệu quả tập huấn cho nông dân.	Thuyết trình Hỏi đáp	Tài liệu bài giảng Máy chiếu Bảng viết Giấy Ao, giấy màu, bút viết.

Chủ đề bài giảng	Thời lượng (phút)	Mục tiêu	Phương pháp đào tạo (có sự tham gia của học viên)	Vật liệu và học liệu
4. Kỹ năng giảng dạy thực hành FFS	30	Nâng cao được kỹ năng thực hành để áp dụng vào đào tạo một cách hiệu quả	Thuyết trình (giới thiệu quy trình trình diễn kỹ năng) Hỏi đáp Làm mẫu (giảng viên thực hành một thao tác kỹ thuật để học viên quan sát) Học viên thực hành	Máy chiếu Bảng viết Giấy Ao, giấy màu, bút viết. Tài liệu, vật tư thực hành nhanh ngay tại lớp học
5. Tổ chức lớp học cho người lớn	20	Biết cách tổ chức lớp học một cách hiệu quả	Thuyết trình Thảo luận Hỏi đáp	Máy chiếu Bảng viết Giấy Ao, giấy màu, bút viết.
6. Theo dõi, giám sát và đánh giá lớp học	20	Tìm ra các thông tin giúp cải thiện quá trình học tập. Tìm hiểu xem học viên và giảng viên cảm thấy thế nào về chương trình đào tạo. Đánh giá về tình hình triển khai thực tế với yêu cầu của lớp học Đưa ra những phản hồi/ góp ý hữu ích cho giảng viên/ BTC	Phương pháp hội thảo (lấy ý kiến qua thẻ màu)	Giấy Ao, Thẻ màu Bút Bản đánh giá dành cho học viên.
Module 2. Thiết kế chương trình giảng, bài giảng	120			
1.Sự cần thiết phải thiết kế chương trình giảng, lập kế hoạch bài giảng	5	Hiểu được mục đích của việc thiết kế chương trình bài giảng	Hỏi đáp Thuyết trình	Máy chiếu
2.Phương pháp lập kế hoạch chương trình bài giảng	35	Thiết kế được chương trình giảng dạy phù hợp với các loại cây trồng, vật nuôi và và điều kiện của nông dân. Lập được kế hoạch bài giảng phù hợp với trình độ và điều kiện của người dân	Thuyết trình Xác định nội dung. Lựa chọn phương pháp giảng dạy cho từng nội dung cụ thể. Dự tính thời gian thực hiện.	Máy chiếu
3.Thiết kế bài giảng bằng powerpoint	20	Học viên hiểu và làm theo được cách thiết kế chương trình bài giảng bằng powerpoint.	Làm mẫu	Máy tính Máy chiếu
4.Thực hành lập kế hoạch chương trình bài giảng	60	Học viên thiết kế được chương trình bài giảng bằng powerpoint	Làm việc cá nhân (cá nhân thực hành chọn 1 chủ đề tập huấn để lập kế hoạch bài giảng)	Giấy Ao Bút viết

Chủ đề bài giảng	Thời lượng (phút)	Mục tiêu	Phương pháp đào tạo (có sự tham gia của học viên)	Vật liệu và học liệu
Module 3. Kỹ năng điều phối thảo luận, tham quan đồng ruộng	120			
1. Giới thiệu kỹ năng hỗ trợ	20	Tóm tắt		
2. Điều hành thảo luận nhóm	30	Hướng dẫn thảo luận nhóm một cách thành thạo vào quá trình tập huấn cho nông dân	Thuyết trình hướng dẫn cách chia nhóm và quy trình thảo luận nhóm.	Giấy màu, bút, giấy Ao. Máy chiếu Bảng viết Băng dính, kéo, băng treo.
3. Tham quan đồng ruộng, trình diễn trên đồng ruộng	30	<p>Biết cách tổ chức hướng dẫn nhóm nông dân phân tích nhu cầu, lựa chọn chủ đề học tập và lập kế hoạch thực hiện một mô hình FFS cụ thể.</p> <p>Biết cách tổ chức thực hiện các hoạt động xây dựng mô hình trình diễn và tổ chức lớp học ngay tại hiện trường.</p> <p>Nâng cao kỹ năng thúc đẩy và tập huấn cho nông dân ngay tại hiện trường</p>	Thuyết trình Thảo luận Hỏi đáp	Mô hình chăn nuôi, trồng trọt, thủy sản, lâm nghiệp,... tốt. Phương tiện đi lại Loa Máy ảnh Máy quay Nón, mũ che nắng, mưa.
4. Bài tập các nhóm nhỏ	40	Biết cách chia nhóm và làm bài tập nhóm một cách hiệu quả	Thảo luận nhóm nhỏ Trình bày	Giấy Ao, bút
Tổng	390 phút			

MODULE 1: PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ NĂNG GIẢNG DẠY CHO NGƯỜI LỚN

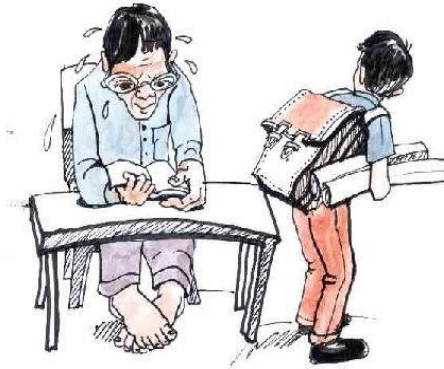
MODULE 1: PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ NĂNG GIẢNG DẠY CHO NGƯỜI LỚN

1. Đặc điểm của người lớn khi tham gia học tập
2. Thiết kế bài giảng bằng power point
3. Kỹ năng dẫn dắt
4. Kỹ năng thuyết trình
5. Kỹ năng giảng dạy thực hành
6. Tổ chức lớp học cho người lớn
7. Theo dõi, giám sát và đánh giá lớp học

Đặc điểm của người lớn khi tham gia học tập

Mệt mỏi

- ✓ Để có hiệu quả trong quá trình tập huấn cho người lớn, một chương trình phù hợp, kết hợp lý thuyết với thực hành, môi trường thoải mái là thực sự cần thiết.



Chức năng của giác quan nghe nhìn suy giảm

- Yêu cầu sử dụng các thiết bị hỗ trợ, điều kiện học tập, phương pháp, nội dung phù hợp.

Ít thời gian

- Việc bố trí thời gian hợp lý, thông cảm với những yêu cầu đột xuất, bắt đầu và kết thúc đúng giờ là cần thiết.



Rõ ràng và vững chắc

Người lớn có tình cảm, quan điểm, thái độ và triết lý sống rõ ràng và vững chắc.

- Tôn trọng các ý kiến, quan điểm, đáp ứng tâm tư tình cảm và tạo điều kiện thuận lợi để học viên tự bộc lộ mình

Tự ái

- Việc áp đặt hay ra lệnh buộc họ phải làm theo là không nên.
- Tôn trọng tính độc lập và khuyến khích học viên tự đưa ra giải pháp.



Hoài nghi

Khi tham gia chương trình tập huấn mà không mang lại nhiều lợi ích và hiệu quả, người lớn sẽ có thái độ hoài nghi với chương trình tập huấn

Nhiều kiến thức cơ bản

- Không nên mất nhiều thời gian để đề cập đến những điều cơ bản. Nên tập trung vào những vấn đề hiện tại hay những khúc mắc cụ thể mà học viên đang gặp phải.





Nhiều kinh nghiệm

- Việc tạo điều kiện để học viên chia sẻ và học thông qua chia sẻ kinh nghiệm là thực sự cần thiết

Tự trọng cao

- Việc tạo ra một môi trường an toàn và không khí cởi mở để học viên đóng góp ý kiến hoặc đưa ra những thắc mắc là rất cần thiết.



Một số phương pháp, kỹ năng giảng cho người lớn

1. Thiết kế bài giảng bằng powerpoint

Kiểu chữ cỡ chữ

- Chọn kiểu chữ không chân: kiểu Arial
- Tránh dùng nhiều kiểu chữ trong một slide
- Cỡ chữ phụ thuộc vào:
 - Tiêu đề: cỡ 40-50
 - Nội dung: cỡ từ 18 trở lên
 - Ghi chú, nguồn trích dẫn: cỡ 12-14

FONT DỄ
Arial **đọc**
calibri
Comic Sans Ms
...

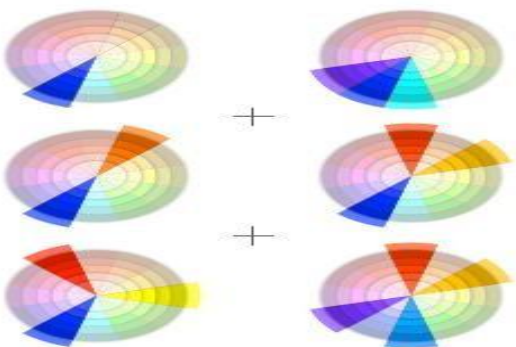
Số lượng chữ trong một slide

- Mỗi slide không quá 6 dòng
- Mỗi dòng không quá 7 chữ

Nội dung trong một slide

- Mỗi slide chỉ chuyển tải 01 nội dung.
- Trường hợp chứa hơn 2 nội dung thì thiết kế sao cho mỗi nội dung nằm trong một vị trí khác nhau trong slide

Làm sao để được yêu quý?	Thân thiện
Giúp đỡ người khác	Làm việc chăm chỉ



Màu nền và màu chữ

- Màu nền và màu chữ phải tương phản nhau, ví dụ nền màu xanh đậm thì chọn chữ màu trắng hay vàng, nền màu trắng chọn chữ màu đen là thích hợp nhất.
- Tránh chọn chữ màu đỏ trên nền xanh đậm vì khó đọc.

Bảng số liệu

- Một bảng số liệu không quá 4 dòng và 5 cột.
- Nếu bảng số liệu quá phức tạp không thể đơn giản được thì có thể “Đánh dấu” bằng thay đổi màu nền, màu chữ, tô đậm, bao xung quanh những số liệu quan trọng.

Ngành : Ngành cấp 2

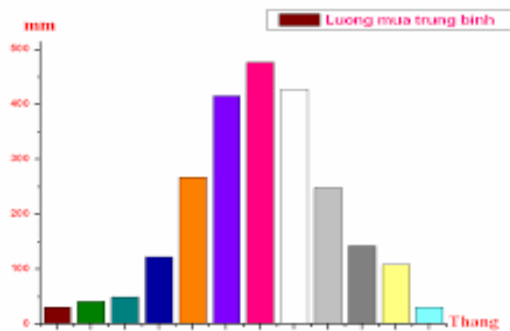
Ngành	Mức độ	Việc dạy/hiệu quả	Đánh	Đánh	Đánh	Đánh	Đánh	Đánh	Đánh	Đánh	Đánh
Tổng điểm	8	0.07	0.07%	10.58%	130.88%	130.88%	130.88%	130.88%	130.88%	130.88%	130.88%
Việc dạy	19	0.21	0.21%	41.19%	179.20%	289.37%	332.20%	411.90%	411.90%	411.90%	411.90%
Hiệu quả	76	0.21	1.17%	12.22%	49.44%	41.74%	49.44%	12.22%	12.22%	12.22%	12.22%
Tổng	26	0.42	0.42%	20.83%	80.96%	80.96%	80.96%	80.96%	80.96%	80.96%	80.96%
Đánh giá chính	103	0.47	0.20%	0.21%	0.21%	0.21%	0.21%	0.21%	0.21%	0.21%	0.21%
Việc dạy	7	0.02	1.97%	4.10%	4.82%	4.11%	4.11%	4.11%	4.11%	4.11%	4.11%
Việc dạy và hiệu quả	81	0.89	11.61%	25.80%	98.00%	99.37%	11.00%	19.30%	19.30%	19.30%	19.30%
Việc dạy và hiệu quả	121	0.71	1.50%	12.28%	11.01%	16.57%	20.01%	13.50%	14.17%	14.17%	14.17%
Công nghệ thông tin	28	0.76	0.81%	20.39%	34.98%	34.41%	34.98%	29.20%	40.81%	1.14%	2.35%
MATHS	371	0.77	1.07%	10.94%	24.71%	26.21%	27.70%	20.20%	21.24%	1.21%	2.11%
Việc dạy và hiệu quả	44	4.19	1.60%	14.80%	18.17%	20.47%	13.37%	15.37%	11.24%	1.17%	1.44%
Tổ chức và quản lý	10	0.41	0.89%	10.80%	11.89%	10.19%	10.89%	11.17%	10.89%	1.17%	1.44%
MATHS & PHYS	707	0.88	1.09%	10.87%	11.99%	20.49%	20.89%	18.70%	20.89%	1.20%	2.14%
Việc dạy	70	0.89	0.11%	17.10%	23.87%	23.39%	22.89%	18.39%	23.89%	2.20%	2.24%
Việc dạy và hiệu quả	79	0.84	1.64%	16.10%	11.30%	17.46%	18.20%	16.70%	19.20%	1.44%	1.88%
Việc dạy và hiệu quả	20	1.82	15.70%	29.37%	16.54%	21.09%	19.50%	19.50%	14.01%	1.14%	1.60%
Đánh giá	8	1.11	0.34%	21.02%	14.70%	20.20%	21.70%	20.10%	14.64%	1.71%	1.42%
Công nghệ thông tin	23	1.37	0.30%	11.20%	1.82%	12.17%	12.87%	12.07%	14.37%	1.16%	1.82%
Việc dạy và hiệu quả	27	1.49	1.61%	18.80%	17.70%	17.17%	19.87%	19.50%	11.17%	1.21%	1.47%
Việc dạy	208	1.23	2.89%	10.20%	11.14%	13.84%	15.10%	11.80%	10.91%	1.01%	1.09%
Việc dạy và hiệu quả	225	1.89	0.07%	10.10%	7.20%	8.38%	10.20%	14.50%	10.11%	1.01%	1.44%
Ngành khác	42	1.42%	27.17%	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!

ĐIỂM SỐ MỨC ĐỘ HIỆU QUẢ NĂM 2014 - 15 (ĐIỂM SỐ MỨC ĐỘ HIỆU QUẢ NĂM)

MOU - VIỆC DẠY VÀ HIỆU QUẢ - MATHS ĐƠN ĐẶC BIỆT

Biểu đồ

- Đơn giản và hiệu quả
- Có tiêu đề, định danh trục hoành, trục tung, ghi chú đầy đủ nếu biểu đồ quá phức tạp.



Hiệu ứng

- Không sử dụng hiệu ứng gây rối mắt
- Không dùng nhiều hiệu ứng trên một slide hoặc trong toàn bài trình bày



Một số sai lầm khi thiết kế slide



- Vấn đề chọn màu
- Vấn đề chọn kiểu chữ (quá nhiều kiểu font trong một slide)
- Khỏ chữ (quá nhỏ)
- Quá nhiều chữ trong slide
- Viết slide như viết văn bản

Vấn đề liên quan đến nội dung

- Không có thông điệp chính
- Chất lượng thông tin nghèo nàn
- Dùng hoạt hình quá nhiều
- Dùng clipart quá nhiều



Những vấn đề liên quan đến phong cách trình bày slide

- Đọc slide
- Trình bày không dính dáng gì đến slide
- Không dùng bút chỉ laser
- Nói quá giờ
- Điệu bộ khi trình bày



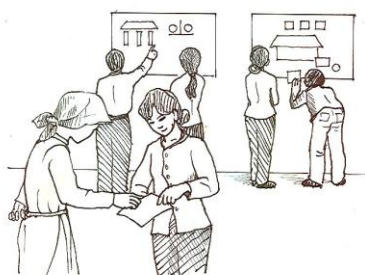
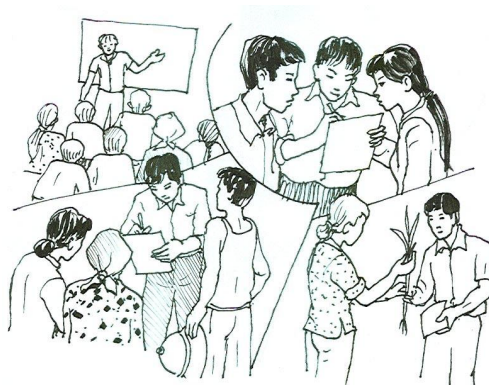
Kỹ năng dẫn dắt

Tập huấn viên thuyết phục và dẫn dắt học viên bằng nội dung và chính khả năng làm chủ đám đông của tập huấn viên



Sáu trạng thái chủ động của tập huấn viên:

- *Trạng thái chỉ huy* : Tất cả mọi hành động, cử chỉ, lời nói, ánh mắt, thái độ, hình ảnh, trang phục, nét mặt... đều nhất quán với nhau, với nội dung và mục tiêu.



- *Luôn chủ động đưa ra câu hỏi* để học viên trả lời và không bao giờ tự trả lời trực tiếp.
- *Áp dụng thường xuyên, nhuần nhuyễn và tự nhiên các động tác thay đổi trạng thái* để giữ năng lượng học tập trong ở mức cao cần thiết.

- *Luôn thay đổi bối cảnh bằng cách sử dụng thường xuyên và hiệu quả các bài tập chia sẻ, bài tập tình huống để kiểm soát năng lượng lan tỏa trong phòng học.*



- *Luôn tự cân bằng năng lượng bằng cách không để cảm xúc thể hiện và lấn át khi trình bày nội dung và kiểm soát không gian lớp học*



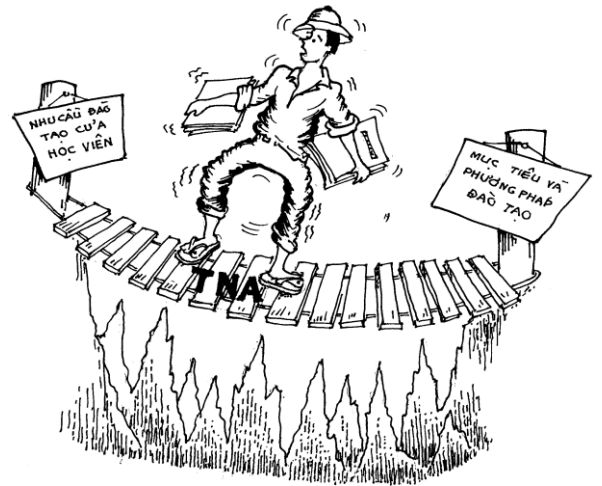
- *Thái độ chủ đạo của tập huấn viên là tích cực, cởi mở và học hỏi để kiểm soát bản thân và kiểm soát bối cảnh chung*

“Tập huấn viên dùng kỹ năng dẫn dắt đám đông để thay đổi tư duy của học viên bằng những kỹ năng làm học viên có niềm tin mới thay cho niềm tin cũ”

Kỹ năng thuyết trình

Là một THV bạn cần chuẩn bị gì trước khi thuyết trình?

- Hiểu học viên
- Xác định mục tiêu
- Thu thập thông tin
- Xây dựng cấu trúc
- Cách trình bày



Hiểu học viên

- ✓ Ai tham dự?
- ✓ Đã biết về vấn đề này chưa?
- ✓ Muốn nghe điều gì?



Xác định mục tiêu

Bạn muốn người nghe nghĩ gì, làm gì khi bạn kết thúc thuyết trình?

Thu thập thông tin

Chọn thông tin hướng người nghe đến mục tiêu, thông điệp chính



Xây dựng cấu trúc bài thuyết trình

Phần mở đầu

Tạo sự chú ý:

- Dùng ví dụ, minh họa
- Kể một mẩu chuyện có liên quan đến chủ đề
- Số liệu thống kê, câu hỏi hoặc trích dẫn.
- Nói lên cảm tưởng của bản thân để có được sự đồng cảm của học viên.
- Vv...

Giới thiệu khái quát: Mục tiêu, Nội dung chính, lịch trình làm việc

Phần thân bài

****Lựa chọn nội dung quan trọng***

- Thông tin bắt buộc phải truyền đạt
- Thông tin cần truyền đạt
- Thông tin nên truyền đạt.

**** Chia thành các phần để tiếp thu***

- Chia 2 - 6 phần, các phần được sắp xếp theo trật tự logic nhất định

****Phân bổ thời gian cho từng nội dung***

- Phù hợp cho từng nội dung. Phần đầu ngắn gọn để gây cảm giác bài thuyết trình ngắn gọn và tăng mức độ tập trung

Phần kết luận

**** Thông báo trước khi kết thúc***

- Giúp học viên chuẩn bị tinh thần để tiếp thu những thông tin cốt lõi nhất.

**** Tóm tắt điểm chính***

- Nêu lại những đề mục chính của bài thuyết trình kèm những ý cần nhấn

****Thúc đẩy và kêu gọi***

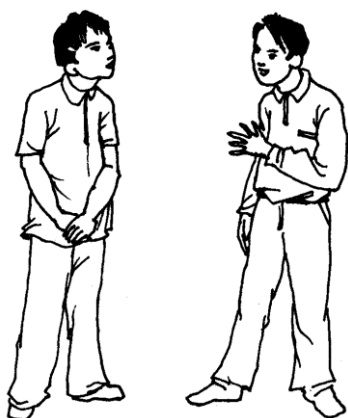
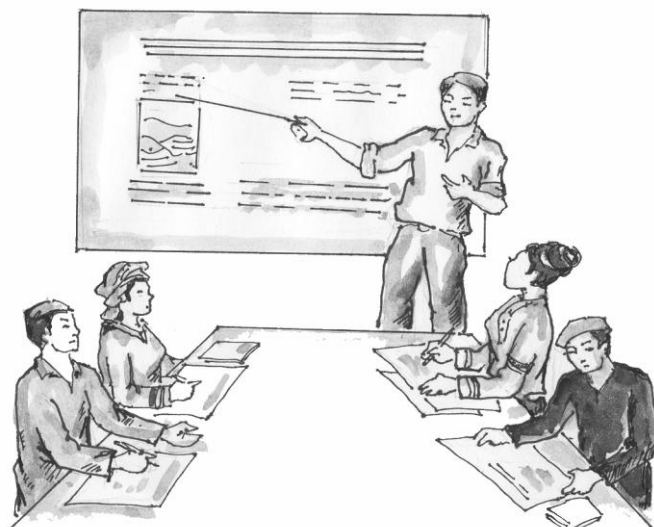
- Mục đích của thuyết trình là thuyết phục người khác làm theo mình. Vì vậy phần kết luận cần phải có phần kêu gọi, thúc đẩy học viên hành động.



Cách trình bày

Giọng nói

- + Rõ ràng
- + Chậm nhưng tránh nói đều đều → Dễ ru ngủ người nghe
- + Không hét lên nhưng cũng đừng lầm bầm
- + Dừng giữa chừng
- + Nói một cách tự nhiên → Không đọc slide



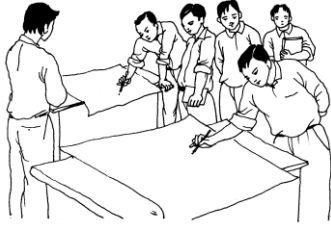
Ngôn từ

- + Hạn chế “chèn” từ tiếng Anh khi đang nói tiếng Việt → Không phải ai cũng biết tiếng Anh
- + Hạn chế dùng từ địa phương
- + Xung hô: đúng mực

Ngôn ngữ hình thể

- + Tay: “múa” vừa phải
- + Cơ thể: Nên di chuyển nhưng tránh đi lại nhiều, không đứng chắn giữa người nghe và màn chiếu
- + Nét mặt: Không nên quá nghiêm nghị
- + Ánh mắt: Nhìn bao quát, tránh tập trung vào một điểm
- + Nụ cười: Đúng lúc





Hình thức bên ngoài

Lịch sự, gọn gàng và tránh gây xao lãng người nghe

2. Kỹ năng giảng dạy thực hành

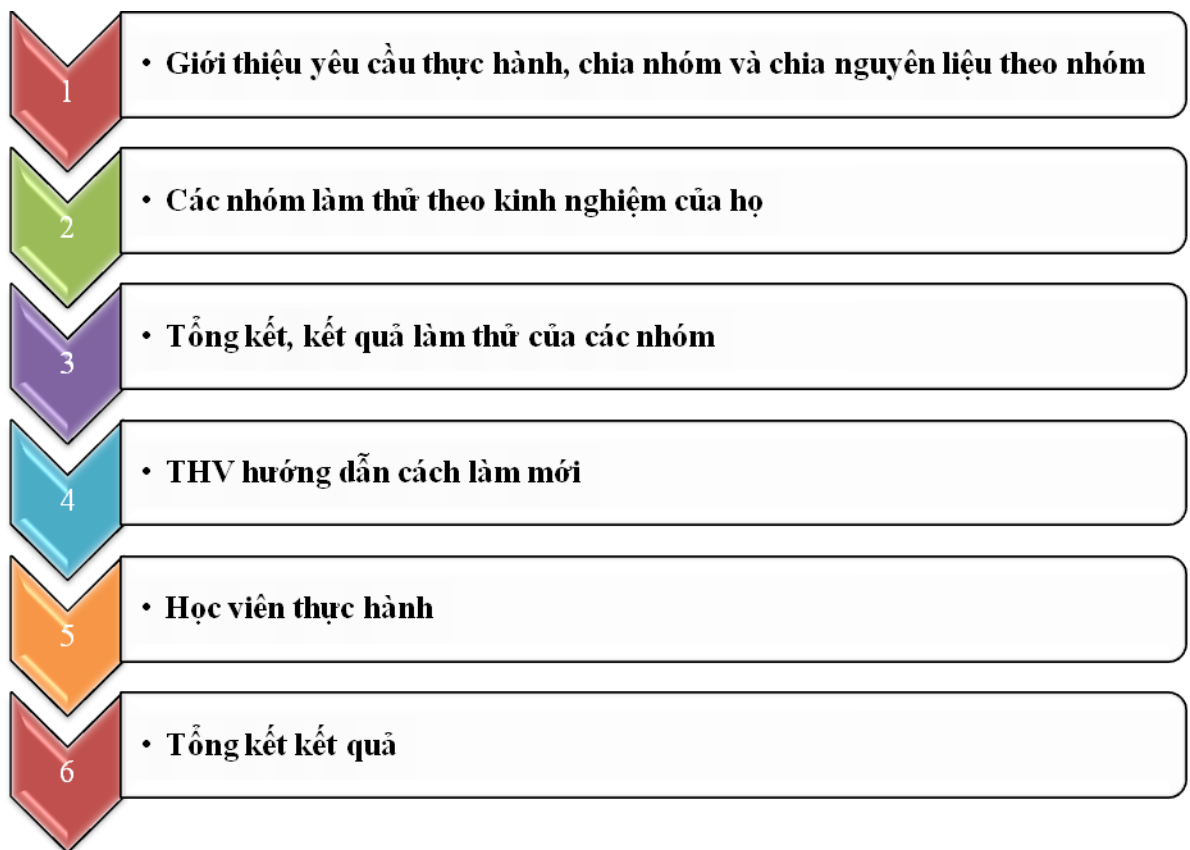
Kỹ năng hướng dẫn học viên các thao tác kỹ thuật giúp học viên có thể làm lại được các công việc đó trong môi trường thực tế.

Chuẩn bị

- Huy động thiết bị, phương tiện để làm mẫu
- Chọn địa điểm và vị trí phù hợp để làm mẫu
- Thử làm mẫu trước khi lên lớp



Các bước thực hiện



Yêu cầu đối với THV

- THV nắm rất vững quy trình, các thiết bị dùng cho thực hành
 - Chuẩn bị đủ vật liệu cho cả lớp thực hành
 - Phân bố đủ thời gian để học viên thực hành và nắm vững kỹ năng đạt tiêu chuẩn đề ra.
- 3. Theo dõi, hỗ trợ thực hành**

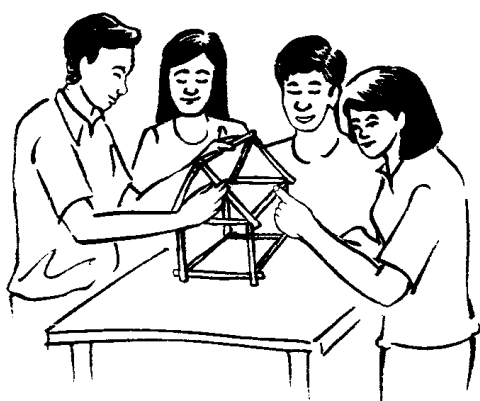
3. Tổ chức lớp học cho người lớn

Tổ chức triển khai lớp học cho người lớn gồm 02 bước chính:

• **Bước 1: Chuẩn bị:** Chuẩn bị càng chi tiết và hợp lý thì càng thuận lợi cho quá trình triển khai

• *Địa điểm tập huấn*

- ✓ Phù hợp với điều kiện kinh phí;
- ✓ Yêu cầu trang thiết bị, diện tích sử dụng trong khi tập huấn;
- ✓ Thuận tiện cho việc đi lại của học viên và tập huấn viên.



• *Chuẩn bị văn phòng phẩm, tài liệu và giáo cụ:*

- ✓ Giấy Ao, A4, bút và vở cho học viên, bảng tên, các văn phòng phẩm cần thiết khác...,
- ✓ Tranh ảnh phục vụ trang trí lớp học và quá trình học tập
- ✓ Giáo cụ trực quan nếu cần thiết,
- ✓ Phiếu đánh giá học viên
- ✓ Tài liệu cho học viên.

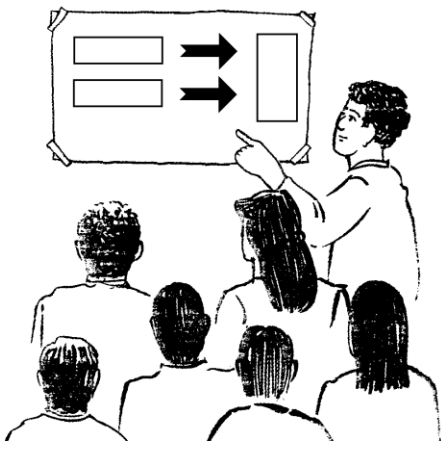
• *Mời đại diện chính quyền cơ sở và các đơn vị có liên quan dự buổi khai giảng*

- ✓ Nên lựa chọn đối tượng có thể hỗ trợ trong công tác tuyên truyền cho hoạt động của lớp học.



• *Khai*

- ✓ Khai giảng và tổ chức lớp học do tập huấn viên điều hành với sự chứng kiến của đại diện nhà tổ chức, tài trợ và đại biểu các



bên liên quan.

- ✓ Tập huấn viên giới thiệu về kế hoạch, mục tiêu và chương trình của lớp tập huấn.
- ✓ Kiểm tra đầu khoá.

Bước 2: Triển khai

Buổi thứ nhất: Tập huấn viên thảo luận và thống nhất với học viên các bước (sơ đồ 1) để tổ chức một buổi tập huấn.

Các buổi tiếp theo: Tập huấn các chuyên đề kỹ thuật theo chương trình đã xây dựng. Sau mỗi buổi tập huấn phải có các hoạt động sau:

- Tập huấn viên theo dõi, đánh giá, tổng kết sau từng buổi tập huấn.
- Học viên đánh giá sau từng buổi tập huấn.
- Tổng kết nội dung từng buổi tập huấn.
- Rút kinh nghiệm của tổ tập huấn viên về buổi tập huấn.

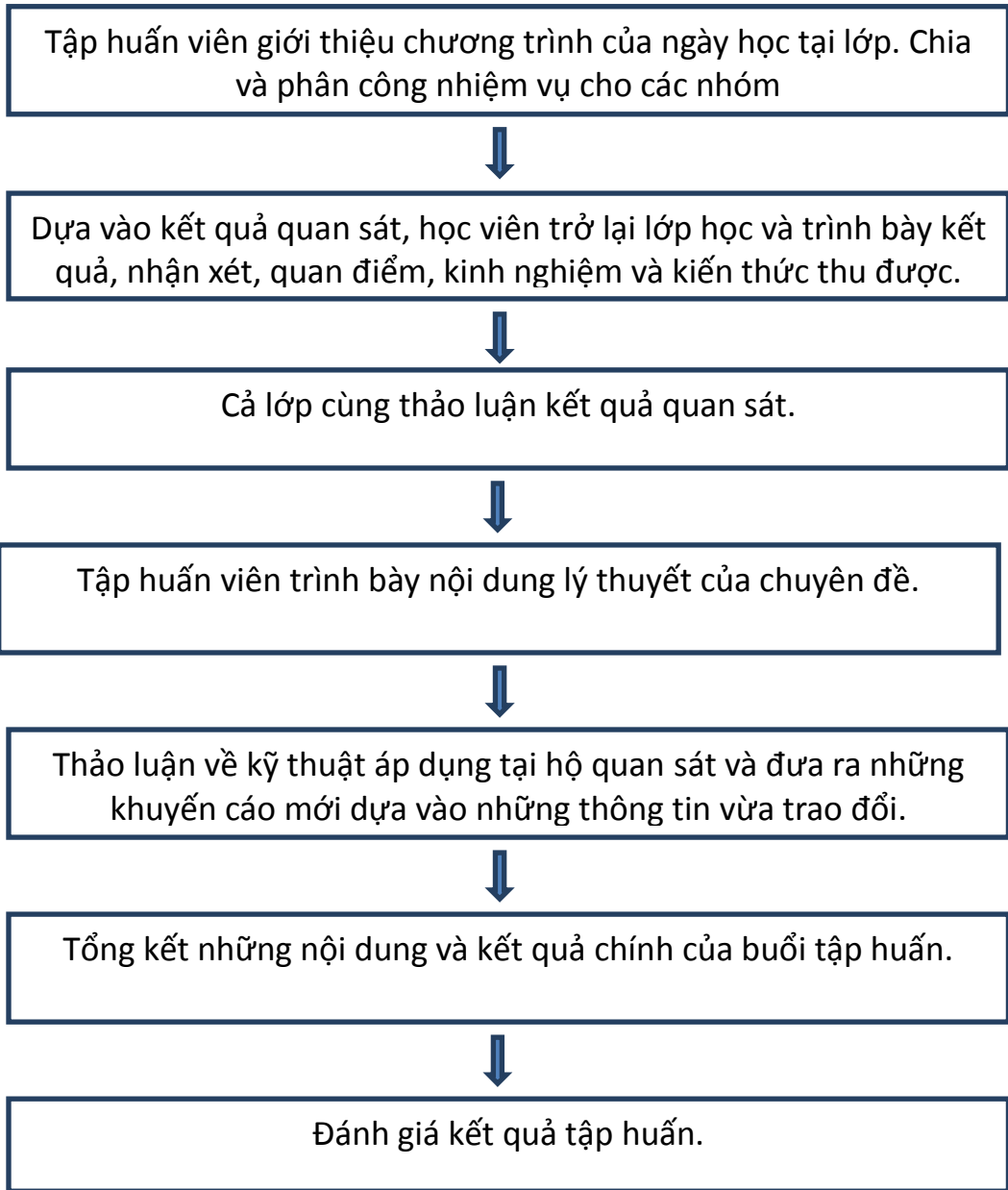
•

Buổi trước khi bế giảng:

- Nên tổ chức kiểm tra cuối khoá. Bài kiểm tra nên kết hợp cả phần thực hành và lý thuyết.
- Tập huấn viên nên thảo luận với học viên về báo cáo đánh giá kết quả khoá tập huấn trước khi chính thức trình bày ở buổi tổng kết.

Bế giảng khoá tập huấn:

- Đánh giá chung về kết quả và bài học kinh nghiệm từ khoá tập huấn
- Lấy ý kiến đánh giá khoá học của học viên.
- Bình bầu trao giải thưởng, tổng kết kết quả của học viên và những bài học kinh nghiệm.
- Xây dựng kế hoạch cho các hoạt động sau tập huấn hoặc kế hoạch tập huấn tiếp theo.



Biểu đồ các bước tổ chức lớp học cho người lớn

4. Theo dõi, giám sát, đánh giá lớp học

Theo dõi, giám sát để đảm bảo hiệu quả của tập huấn và có sự điều chỉnh hợp lý khi cần thiết. Nhóm tập huấn viên là những người đóng vai trò theo dõi, giám sát chủ yếu lớp học.

- **Tiến độ của lớp học:** thông qua các chỉ tiêu như
 - Tham gia của học viên vào các buổi học
 - Chấp hành thời gian và nội qui của lớp học
 - Tiến độ triển khai so với kế hoạch đề ra
 - Chất lượng về nội dung và phương pháp tập huấn

Thường xuyên theo dõi, xem xét kết quả đánh giá hàng ngày của học viên để cải tiến các khoá tập huấn tiếp theo

- **Chất lượng tập huấn:** chất lượng tập huấn được đánh giá bằng mức độ áp dụng kỹ thuật vào công việc. Do vậy cần phải giám sát ngay từ đầu về chất lượng của tập huấn viên, nội dung và phương pháp tập huấn. Nhóm tập huấn viên nên thường xuyên trao đổi và thảo luận để rút kinh nghiệm sau các buổi tập huấn.

- **Công tác hậu cần:** xem xét địa điểm tập huấn, địa điểm tham quan thực tế ...



Đánh giá lớp học

Đánh giá về cảm nhận chung:

Mục tiêu:

- + Nhằm biết được mức độ hài lòng của học viên
- + Đánh giá không khí của cả khóa học

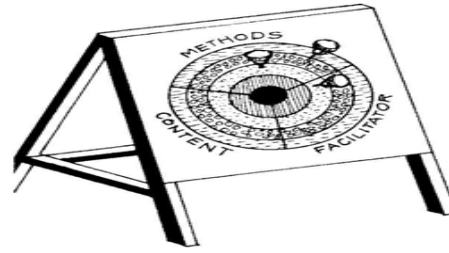
Tiến trình:

- + Chuẩn bị trước mẫu bảng đánh giá
- + Giải thích cách thực hiện đối với mẫu đánh giá
- + Yêu cầu sử dụng vật liệu, màu sắc trong khi tham gia đánh giá
- + Tổng hợp chung và nhận xét kết quả đánh giá



Có thể chuẩn bị các mẫu đánh giá dưới dạng sơ đồ hoặc bảng ma trận đơn giản với việc cảm nhận trực quan thông qua hình ảnh thể hiện các tâm trạng khác nhau.

Có thể chuẩn bị các mẫu đánh giá dưới dạng sơ đồ tròn hoặc bảng ma trận trong đó ghi rõ các mặt cần đánh giá.



Đánh giá nhận xét và bình luận:

Mục tiêu:

- + Nhằm có được các thông tin phản hồi/ý kiến đóng góp về những kết quả đạt được và những đề xuất, cải tiến cho buổi học /khóa học tiếp theo
- + Xác định những nhu cầu cần sửa đổi, cải tiến và rút kinh nghiệm

Tiến trình:

- + Chuẩn bị trước mẫu bảng đánh giá
- + Giải thích cách thực hiện đối với mẫu đánh giá
- + Yêu cầu sử dụng vật liệu, màu sắc trong khi tham gia đánh giá
 - Tổng hợp chung và nhận xét kết quả đánh giá

Sơ đồ 2 mảng và thẻ với các màu khác nhau rất thích hợp để thể hiện kiểu đánh giá này.

MODULE 2 THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH GIẢNG, BÀI GIẢNG

1. Sự cần thiết phải thiết kế chương trình giảng, lập kế hoạch bài giảng
2. Phương pháp lập kế hoạch chương trình giảng
3. Phương pháp lập kế hoạch bài giảng
4. Ứng dụng lập kế hoạch chương trình giảng, bài giảng trong các module đào tạo NSC (lồng ghép từng chủ đề)

1. Sự cần thiết phải thiết kế chương trình giảng, lập kế hoạch bài giảng



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 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 giảng dạy chương trình bài giảng của bạn với các giảng viên khác hoặc những đối tượng liên quan.
- ✦ Nhận được phản hồi.
- ✦ Nâng cao chất lượng chương trình bài giảng.
- ✦ Xây dựng thành tài liệu đào tạo của bạn.
- ✦ Và còn nhiều hơn nữa...



2. Phương pháp lập kế hoạch, chương trình giảng

Để lập một kế hoạch, chương trình giảng bao gồm nhiều yếu tố. Dưới đây là những yếu tố cần thiết như: Xác định nhu cầu, mục tiêu, nội dung và thời lượng, lựa chọn tập huấn viên, xác định thời gian và địa điểm, lên kế hoạch chương trình giảng.



Xác định nhu cầu

Nhu cầu đào tạo và đánh giá nhu cầu đào tạo là gì?

Nhu cầu đào tạo của một người là những gì người đó cần học để có thể đạt được một mục tiêu nhất định trong cuộc sống hay công việc của họ. Thông thường, nhu cầu xuất phát từ những mong muốn hay nguyện vọng của chính người học. Đôi khi, người học không tự mình thấy ngay được những nhu cầu đó mà cần phải có sự hỗ trợ, tư vấn của người làm công tác đào tạo để có thể thấy rõ



Nhu cầu đào tạo chính là kiến thức, kỹ năng, phương pháp và quan điểm mà học viên cần học để đáp ứng những nguyện vọng trong công việc và cuộc sống của họ

Đánh giá nhu cầu đào tạo là một quá trình mà bạn cố gắng hiểu rõ về người tham gia và năng lực của họ trước khi đào tạo.

Đánh giá nhu cầu đào tạo quan tâm đến nhu cầu cần phải học, không phải quan tâm đến việc thích hay không thích của người họ.

Đánh giá nhu cầu đào tạo giúp xác định sự chênh lệch giữa kỹ năng, kiến thức và thái độ mà người học đang có với kỹ năng, kiến thức và thái độ mà người học cần phải có.

Tại sao phải đánh giá nhu cầu đào tạo?

Xác định và phân tích nhu cầu đào tạo cần được coi là một nhiệm vụ bắt buộc của công tác đào tạo tăng cường năng lực của mỗi giáo viên/tập huấn viên. Làm tốt công tác đánh giá nhu cầu đào tạo sẽ giúp:

- Quyết định xem đào tạo có phải là giải pháp tốt hay không?
- Xây dựng chiến lược đào tạo giúp đáp ứng nhu cầu đào tạo. Đáp ứng nhu cầu học viên, kích thích được hứng thú và sự tham gia của học viên trong quá trình 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
- Xác định được nội dung và phương pháp đào tạo phù hợp cho từng đối tượng học viên, được học viên quan tâm, không theo ý muốn chủ quan của giảng viên/đơn vị đào tạo
- Nâng cao hiệu quả trong đào tạo, nội dung đào tạo sẽ áp dụng được ngay vào công việc và cuộc sống của học viên
- Tạo được sự tin tưởng của học viên đối với đơn vị đào tạo và chất lượng đào tạo

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 khóa học

Khi nào tiến hành đánh giá nhu cầu đào tạo?

Thông thường đánh giá nhu cầu đào tạo được tiến hành trước khi xây dựng khóa 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 khóa 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.

Xác định nhu cầu đào tạo như thế nào?

Hình thức thu thập thông tin về nhu cầu tập huấn

- ✓ Phỏng vấn: Tiến hành phỏng vấn nhóm hoặc cá nhân theo mẫu ngẫu nhiên bằng các hình thức như:
 - ✦ Phỏng vấn có cấu trúc: Phỏng vấn với bộ câu hỏi được chuẩn bị trước

✦ Phỏng vấn bán cấu trúc: Phỏng vấn dựa theo bảng hướng dẫn và danh mục các thông tin cần thu thập

Phỏng vấn mở: Phỏng vấn với các nội dung và câu hỏi mở, không có trước và theo các phần trong cuộc phỏng vấn



✓ Phiếu điều tra: Sử dụng phiếu điều tra được chuẩn bị, thiết kế sẵn như bản tự đánh giá và phát cho học viên/nông dân để họ tự điền thông tin vào



✓ Quan sát: Tiến hành quan sát thực tế công việc, kết quả hoạt động của học viên/nông dân

✓ Phân tích các báo cáo, tài liệu: Có thể thu thập thông tin về nhu cầu tập huấn thông qua phân tích tài liệu liên quan như: Báo

cáo đánh giá, báo cáo tổng kết... Tuy nhiên phương pháp này thường không thu thập được nhiều thông tin đặc biệt đối với đối tượng là nông dân.

Xác định mục tiêu chương trình giảng



phần kiến thức, kỹ năng, thái độ

Mục tiêu chương trình giảng được xác định dựa trên kết quả phân tích xác định nhu cầu đào tạo. Thường bắt đầu bằng: “Sau khi học xong chương trình này hoặc sau khi học xong khóa học này, học viên có thể...”. Tiếp sau đó là một động từ hành động diễn tả hoạt động sao cho cụ thể, đo được, đạt được, hiện thực và có tính đến thời gian (nguyên tắc SMART). Có thể viết mục tiêu riêng cho các

Xác định nội dung và phân bổ thời gian

- ✦ Dựa vào kết quả xác định nhu cầu, đưa ra danh sách các nội dung cần tập huấn
- ✦ Phân bổ thời gian cho từng nội dung



Lựa chọn tập huấn viên

- ✦ Có kinh nghiệm
- ✦ Có phương pháp và kỹ năng giảng dạy tốt
- ✦ Có trình độ chuyên môn về nội dung giảng dạy
- ✦ Có uy tín
- ✦ Nhiệt tình

Xác định địa điểm và thời gian tập huấn

Địa điểm

- ✦ Không nên quá xa đối với việc đi lại của người học
- ✦ Gần với hiện trường để quan sát, thực hành
- ✦ Thuận tiện cho tham quan đánh giá và tổ chức hội thảo
- ✦ Tránh các điểm gần chợ hoặc trường học



Thời gian

- ✦ Nên phù hợp với công việc sản xuất của nông dân
- ✦ Tránh những khoảng thời gian bận như: lễ hội, ngày mùa, tết...

Lên kế hoạch chương trình giảng

Mẫu chương trình giảng (tập huấn)

Tên chương trình giảng:

Đối tượng

Địa điểm

Thời gian

Nội dung chi tiết

Ngày	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện
Ngày 1			
Ngày 2			
Ngày 3			

3. Phương pháp lập kế hoạch bài giảng



Kế hoạch bài giảng là một công cụ kế hoạch cụ thể để người dạy có thể theo đó tiến hành truyền đạt nội dung bài giảng hiệu quả. Kế hoạch bài giảng là sự tiếp nối logic của kế hoạch tổng thể một khóa tập huấn, trong đó có nêu đầy đủ các yếu tố liên quan tới diễn biến tập huấn: Mục tiêu, các nội dung, thời gian... Kế hoạch bài giảng sẽ mô tả tỉ mỉ chuỗi hoạt động điều hành lớp học mà THV phải thực hiện tương ứng với nội dung dự kiến ban đầu. Nó cũng liệt kê đầy đủ tất cả những công cụ, vật liệu, phương tiện sẽ sử dụng”

Xây dựng kế hoạch bài giảng như thế nào?

Câu hỏi cần trả lời khi xây dựng kế hoạch bài giảng

- ✦ Những hoạt động nào giúp học viên tiếp thu tốt nhất những nội dung của bài học?
- ✦ Cách thức tổ chức các hoạt động đó (thực hành, thảo luận, tình huống, tranh ảnh minh họa...)
- ✦ Cần bao nhiêu thời gian để thực hiện các hoạt động đó?
- ✦ Phân công nhiệm vụ: ai sẽ làm gì?
- ✦ Những câu hỏi nào sẽ được đặt ra?
- ✦ Sẽ cho học viên làm bài tập nào và như thế nào?
- ✦ Sẽ tổng hợp và khái quát hóa như thế nào?



Xác định mục tiêu học tập

Mục tiêu học tập là yếu tố chủ chốt do giảng viên xây dựng. Mục tiêu học tập chính xác hơn nhiều và đi vào chi tiết hơn nhiều so với mục tiêu đào tạo. Mục tiêu học tập là những gì học viên cần đạt được sau khóa học. Đó chính là kiến thức, kỹ năng, và khả năng nhận thức. Những mục tiêu đề ra như vậy chính là yêu cầu về chất lượng, kết quả chương trình bài giảng chứ không đơn thuần là quá trình xây dựng chương trình bài giảng



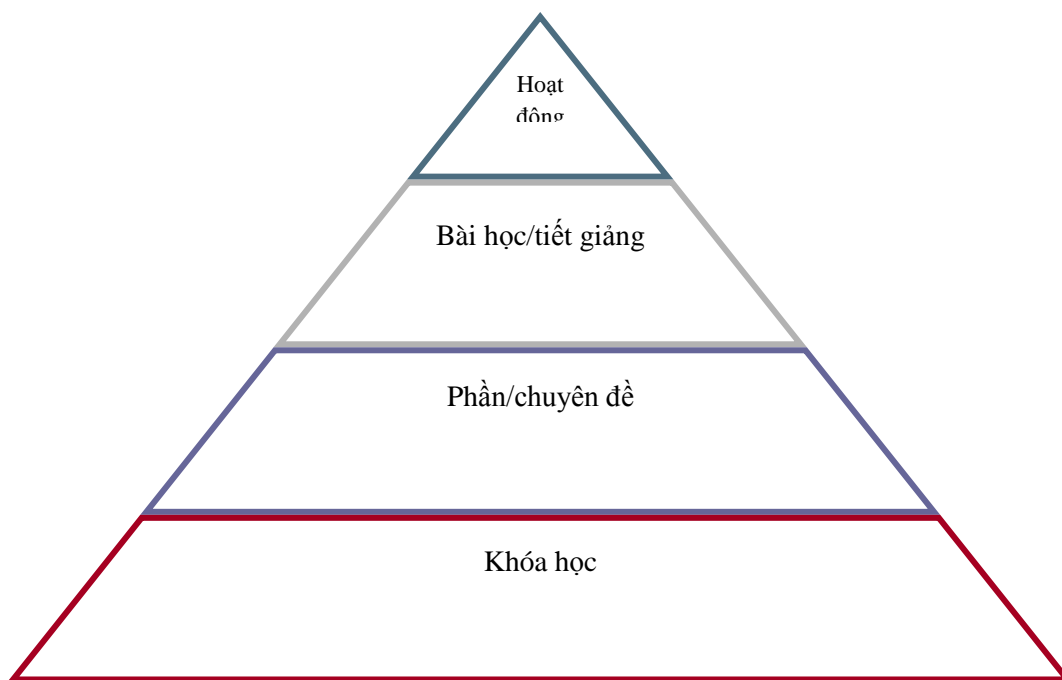
Tại sao phải xây dựng mục tiêu học tập?

Mục tiêu học tập 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.

Có được mục tiêu học tập bạn có thể kiểm tra được kết quả. 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?

Mục tiêu học tập 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 khóa học.

Các cấp độ của mục tiêu học tập



Xây dựng mục tiêu học tập như thế nào?

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

- ✦ Thực hành: Học viên có thể làm gì sau khóa học?
- ✦ Các điều kiện: Học viên thực hiện nhiệm vụ trong những điều kiện nào?
- ✦ Tiêu chí: Làm thế nào để đạt được tiêu chí đề ra?



Mục tiêu học tập được xây dựng theo mẫu

Sau khi học xong bài giảng/chuyên đề, học viên có thể:

- (động từ cụ thể)
- (công việc)
- (điều kiện)
- (tiêu chuẩn)

Ví dụ về mục tiêu học tập:

Sau khi học xong, học viên có thể:

Trình bày	(động từ)
Các đặc điểm của người lớn khi đi học trước lớp	(công việc)
	(điều kiện)
và có sự tham gia của HV khác	(tiêu chuẩn)

Công thức viết mục tiêu học tập

Cụm từ bắt buộc + động từ + công việc + Điều kiện cụ thể + Tiêu chuẩn = Mục tiêu học tập

Xác định nội dung



3 cấp độ nội dung có thể được xác định

- ✦ Phải biết: Những điều mà người học phải biết để đạt được mục tiêu học tập
- ✦ Nên biết: Có thể là quan trọng song không nhất thiết phải biết - tính chất thiết yếu ít hơn
- ✦ Có thể biết: Các thông tin khác liên quan tới kết quả học tập cần đạt song không thiết yếu

Xác định thời gian

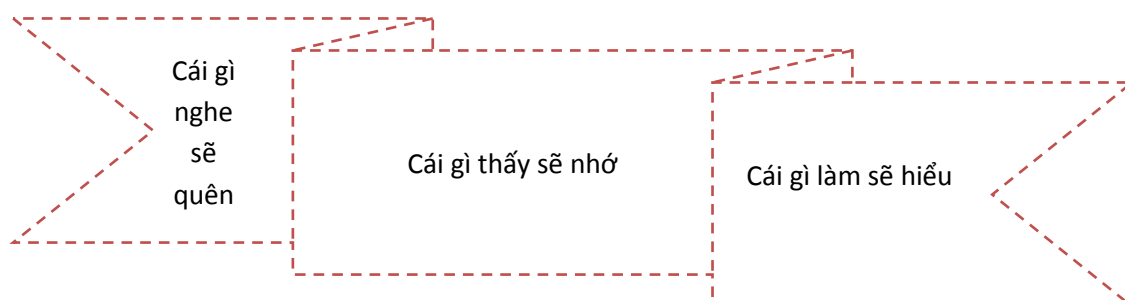
Mỗi nội dung/hoạt động cần bao nhiêu thời gian để thực hiện?



Lựa chọn phương pháp

Phương pháp giảng dạy là cách mà THV sử dụng để chuyển tải nội dung cần đào tạo đến học viên

Quy tắc áp dụng để lựa chọn phương pháp cho phù hợp



Vậy nên lựa chọn phương pháp nào?

Yếu tố ảnh hưởng đến việc lựa chọn các phương pháp

- ✦ Mục tiêu đào tạo (kiến thức- kỹ năng và thái độ)
- ✦ Các giai đoạn trong chu kỳ học tập của người trưởng thành (Trải nghiệm- phân tích- khái quát hóa- áp dụng)
- ✦ Mức độ tham gia (HV làm trung tâm hay GV là trung tâm)
- ✦ Các biến số khác: Phương thức học tập của học viên, Mức độ hiểu của học viên; Thời gian, kinh nghiệm quá khứ; Số lượng học viên, trang bị sẵn có; Thói quen học tập ưa thích của học viên; Điểm mạnh của giảng viên...

Có 3 kiểu học

Nhận biết – Kiến thức, thực tế, thông tin.

Thực hành – Kỹ năng (cách làm, cách nghĩ, cách lập kế hoạch).

Cảm xúc, cảm nhận – Thái độ, giá trị.

Hành vi của mỗi người chính là sự kết hợp của ba yếu tố trên (kiến thức, kỹ năng, thái độ). Các phương pháp, kỹ thuật đào tạo được thiết kế nhằm thay đổi hành vi của con người thông qua việc phát triển kiến thức, kỹ năng, thái độ.

Khi thiết kế bài giảng, người giảng viên cần chọn phương pháp/kỹ thuật dựa trên sự xem xét phối hợp giữa mục tiêu đào tạo cụ thể (kiến thức, kỹ năng, thái độ) với những giai đoạn khác nhau trong chu kỳ học tập của người trưởng thành:

Giai đoạn Mục tiêu	Trải nghiệm	Phản ánh	Khát quát hóa	Ứng dụng
Kiến thức	Động não Trò chơi Tình huống Bài tập Kiểm tra trước khi đào tạo	Thảo luận Hỏi - Đáp	Bài giảng Hướng dẫn các bước	Khảo thí Kiểm tra sau đào tạo
Kỹ năng	Nghiên cứu tình huống Hoạt động Mô phỏng	Thảo luận Video, phản hồi Đối thoại	Trình diễn Hướng dẫn+ phản hồi	Thực hành

Thái độ	Giải quyết vấn đề Nghiên cứu tình huống Đóng vai Thực địa Kịch Tình huống mô phỏng	Nghiên cứu tình huống Thảo luận Hỏi/Đáp Đối thoại	Thảo luận Trình bày Đọc	Kế hoạch hành động Thực địa Thực hành Mô phỏng
---------	---	--	-------------------------------	---

Các phương pháp được lựa chọn phải:

- ✦ Phù hợp với các mục tiêu học tập cần đạt
- ✦ Liên quan tới đặc điểm học viên và phong cách học tập
- ✦ Có tính tới các thiết bị và nguồn lực sẵn có
- ✦ Giúp học viên vượt qua trở ngại có thể có trong học tập
- ✦ Tạo được cơ hội cho học viên tham gia
- ✦ Tạo cơ hội cho học viên liên hệ với công việc họ đảm nhiệm
- ✦ Thúc đẩy học tập tự quản
- ✦ Tạo cơ hội cho việc tương tác, thông tin phản hồi, củng cố và điều chỉnh
- ✦ Hợp nhất các phương pháp giảng dạy với các hoạt động học tập và phong cách học tập
- ✦ Cân nhắc tới thời gian:
 - ⇒ thực hành
 - ⇒ thông tin phản hồi
 - ⇒ củng cố
 - ⇒ điều chỉnh
 - ⇒ học tập tự quản



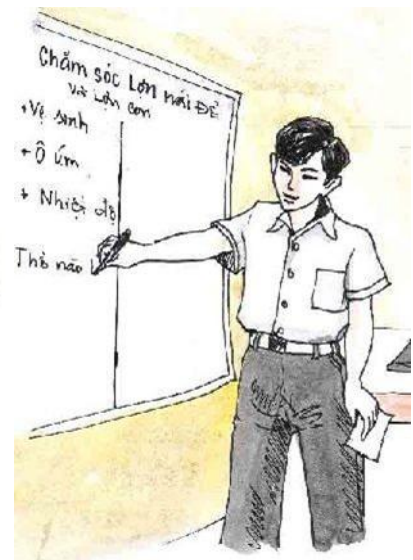
LỜI KHUYÊN

- Cố gắng áp dụng đa dạng các phương pháp. Sự đa dạng trong phương pháp sẽ giúp cho mức độ tập trung của HV tăng lên. Như vậy bạn còn có thể đáp ứng được sự đa dạng trong phong cách học khác nhau của nhóm HV.
- Đảm bảo tính linh hoạt của chương trình đào tạo. Nên có những hoạt động giải trí, có thể tổ chức thi, có những điểm không chắc chắn, không sao cả.
- Chúng ta học tập hiệu quả nhất khi chúng ta thích học.
- Thử nghiệm các phương pháp/kỹ thuật khác nhau. Hãy thu thập một bộ sưu tập các phương pháp khác nhau và lựa chọn phương pháp phù hợp nhất.



- Mọi con đường đều dẫn đến thành Rome, nên cũng có nhiều cách tiếp cận khác nhau để đạt được mục tiêu đào tạo.
- Hãy thoải mái, tự nhiên, là chính bạn.
- Hãy mời thêm chuyên gia, hoặc giảng viên khác, những người giỏi các phương pháp khác nhau, hãy giảng nhóm. Đó là sự hỗ trợ tốt nhất cho điểm yếu và điểm mạnh của bạn.

Lựa chọn phương tiện



Đánh giá (tham khảo phần đánh giá tại module 1 để thiết kế và lựa chọn hình thức, cách thức đánh giá sao cho phù hợp với từng nội dung, hoạt động, khóa tập huấn)

Sau khi xác định các yếu tố cần thiết để xây dựng kế hoạch bài giảng, THV có thể bắt tay vào hoàn thiện kế hoạch bài giảng, có thể tham khảo mẫu kế hoạch bài giảng sau:

Tên bài học/ chuyên đề/học phần:

Mục tiêu

Thời lượng

Nội dung chính

Phương tiện giảng dạy

Kế hoạch thực hiện

Việc xây dựng kế hoạch thực hiện bài giảng có thể theo khung gợi ý sau:



Nội dung	Mục tiêu	Thời gian	Phương pháp và trình tự tiến hành	Tài liệu, nguyên vật liệu

4. . Ứng dụng lập kế hoạch chương trình giảng, bài giảng trong các module đào tạo NSC (lồng ghép từng chủ đề)



Dựa trên các bước hướng dẫn tại mục 2, 3, áp dụng lập kế hoạch chương trình giảng, bài giảng trong các Module đào tạo NSC (lồng ghép cho từng chủ đề)

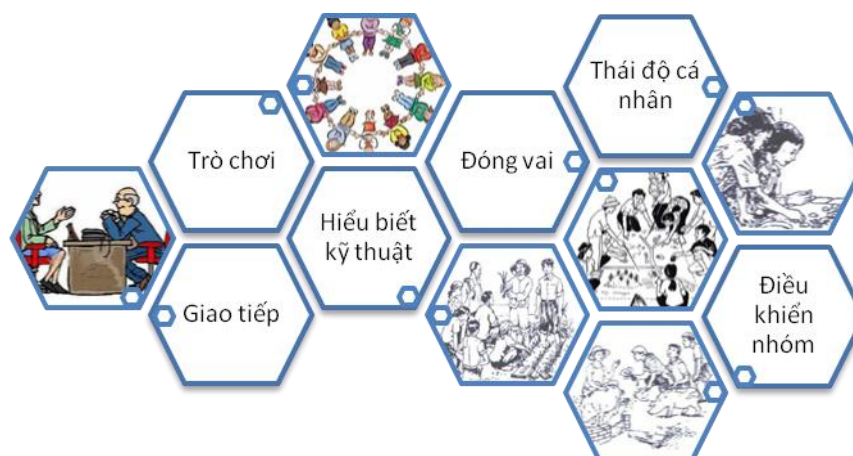
MODULE 3: KỸ NĂNG ĐIỀU PHỐI THẢO LUẬN, THAM QUAN ĐỒNG RUỘNG

1. Giới thiệu kỹ năng hỗ trợ
2. Điều hành thảo luận nhóm, tham quan đồng ruộng
3. Tổ chức thảo luận nhóm, tham quan đồng ruộng
4. Bài tập các nhóm nhỏ



1. Giới thiệu kỹ năng hỗ trợ



Hỗ trợ là cách hướng dẫn các cuộc thảo luận, đào tạo để nhóm tham gia có thể đạt được mục tiêu đề ra một cách hiệu quả. Việc hỗ trợ cần dựa trên nguyên tắc người trưởng thành học tập tốt nhất từ kinh nghiệm của chính mình và cùng nhau chia sẻ kinh nghiệm. Cán bộ hỗ trợ truyền đạt những hiểu biết kỹ thuật của mình tới người tham gia theo nhu cầu của người tham gia và do chính người tham gia bàn bạc thảo luận.

Các kỹ năng hỗ trợ của THV



<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hỏi các câu hỏi để thu thập thông tin ✓ Tốt hơn hết là hỏi những câu hỏi mở: Thế nào? Tại sao? Khi nào? Ai? Cái gì? ✓ Đặt những câu hỏi khuyến khích khả năng suy nghĩ phân tích điểm mạnh, điểm yếu và giúp đưa ra kết luận ✓ Lắng nghe chủ động
-------------------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Đưa ra phản hồi và khuyến khích người tham gia đưa ra phản hồi
<p>Điều khiển nhóm</p>  <p>Nhóm nữ</p>	<p>Đây là nhiệm vụ thông thường nhất của người cán bộ hỗ trợ nhằm mục đích hướng dẫn nhóm trao đổi ý kiến và kinh nghiệm để cùng đi đến một kết quả, một ý kiến hay một kế hoạch làm việc chung</p> <p>Hỗ trợ đạt kết quả tốt khi tính năng động nhóm được quan tâm đúng mức, các thành viên trong nhóm hòa đồng lẫn nhau, đặc biệt cần có sự quan tâm tới các phụ nữ và người nghèo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Làm rõ nhiệm vụ và mục tiêu của nhóm ✓ Thu thập ý kiến đóng góp từ nhóm và giúp tổng hợp các ý kiến đó ✓ Khuyến khích tất cả các thành viên tham gia ý kiến và tôn trọng ý kiến đóng góp ✓ Đứng ở vị trí trung gian để giải quyết các mâu thuẫn ✓ Hướng dẫn ra quyết định với sự tham gia ✓ Giúp các nhóm tổng kết hoặc đưa ra kế hoạch hành động
<p>Hiểu biết kỹ thuật</p>	<p>Ngoài kinh nghiệm và kiến thức của người tham gia, cán bộ hỗ trợ nên đóng góp những hiểu biết của mình về kỹ thuật - tuy nhiên không đưa ra ý kiến áp đặt từ mà chỉ đề xuất và kiến</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tìm hiểu rõ những kiến thức kỹ thuật nào người tham gia yêu cầu ✓ Đưa ra những ví dụ hoặc trình diễn thực tế ✓ Tìm hiểu kiến thức bản địa và tìm cách sử dụng ✓ Chuẩn bị tài liệu phát tay đơn giản, dễ hiểu

	<p>ngợi các giải pháp, tôn trọng sự tham gia của người tham gia, tôn trọng ý nguyện và nhu cầu của người tham gia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Không áp đặt việc thực hiện
<p>Thái độ cá nhân</p> <p>Anh gặp khó khăn gì trong chân nuôi?</p> 	<p>Việc hỗ trợ tốt nhất đến từ tấm lòng. Thái độ tin cậy và tôn trọng người tham gia là nền tảng quan trọng nhất để người cán bộ hỗ trợ đạt đến thành Công. Những người thờ ơ với đối tượng làm việc của mình sẽ không bao giờ có thể là người cán bộ hỗ trợ tốt</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Thể hiện sự tôn trọng với người tham gia ✓ Chủ động lắng nghe kinh nghiệm và nhu cầu người tham gia ✓ Quan tâm để hiểu quan điểm, cảm giác và tình trạng của người tham gia ✓ Tôn trọng và quan tâm đến kinh nghiệm của người tham gia ✓ Thiết lập sự hiểu biết và tin tưởng lẫn nhau

Tổ chức các trò chơi

- Là một hoạt động rất cần thiết khi tổ chức đào tạo cho người lớn tuổi
- Tổ chức khi không khí lớp trầm lắng, mọi người mệt mỏi
- Lựa chọn trò chơi phù hợp với độ tuổi
- Mọi người cùng tham



Đóng vai

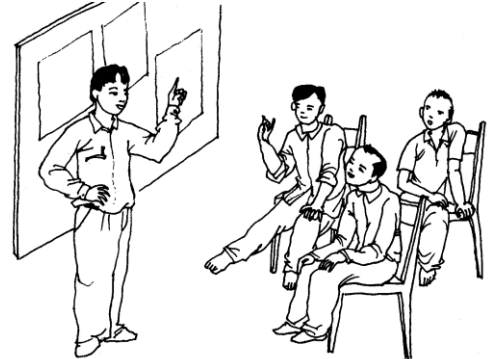
- Tập cho học viên phong cách ăn nói, giao tiếp
- Tập cho học viên mạnh dạn, không rụt rè
- Tập cho học viên thể hiện nội dung cần chia sẻ
- Tập huấn học viên biết lắng nghe



2. Điều hành thảo luận nhóm

Vai trò của người điều hành

- Khuyến khích sự tham gia đóng góp ý kiến của các thành viên
- Nêu câu hỏi và hướng dẫn mọi thành viên thảo luận
- Tạo không khí vui vẻ, bình đẳng, thân thiện với mọi thành viên
- Khuyến khích động viên khen ngợi các thành viên một cách đúng lúc
- Hướng thảo luận đi đến các quyết định chung
- Đánh giá tóm tắt các kết quả từ buổi thảo luận



Phong cách điều hành thảo luận nhóm

Chuyên quyền

Trưởng nhóm đưa ra mục đích công việc, quyết định phương thức làm việc, phân công nhiệm vụ, thông tin chủ yếu từ trên xuống. Phong cách này cả nhóm bị động theo dẫn dắt của trưởng nhóm, các thành viên độc lập với trưởng nhóm. Phong cách này dễ gây ra cá nhân chủ nghĩa, ganh đua, ngò vức lẫn nhau nhưng có ưu điểm là đôi khi nhóm triển khai công việc và đạt mục tiêu hiệu quả



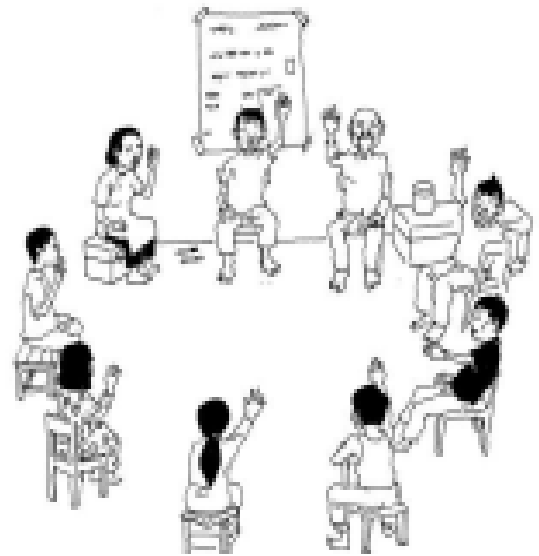
Tự do

Trưởng nhóm không đưa quyết định, để nhóm

tự do tổ chức giải quyết các công việc. Nhóm có thể tự tổ chức thành công hoặc sinh ra những thủ lĩnh tự phát, làm giảm uy tín của trưởng nhóm. Phong cách này cũng dễ dẫn tới thất bại vì nhóm không có khả năng tự tổ chức, người chăm, người lười sinh xung đột giữa các thành viên

Cộng tác

Trưởng nhóm là người chỉ huy đề xuất các phương án khác nhau để nhóm bàn bạc, lựa chọn. Trưởng nhóm phân công nhiệm vụ khi được bàn bạc thống nhất. Hoạt động nhóm tiếp có sự tham gia, có sự hợp tác của mọi thành viên. Phong cách này có nhược điểm là tốn nhiều thời gian cho thảo luận, bàn bạc. Nếu cần giải quyết gấp rút công việc thì không phù hợp. Nhưng phong cách này mang lại sự hài lòng của các thành viên và đa số trường hợp mang lại tính hiệu quả của công việc



Công cụ điều hành thảo luận nhóm



Kỹ thuật động não

Động não là kỹ thuật nhận ý tưởng của các thành viên trong nhóm. Nguyên tắc là càng nhiều ý tưởng nhận được càng tốt, do đó người điều hành cần tạo ra môi trường để nhận ý tưởng. Để làm tốt kỹ thuật này có các thẻ màu. Phát các thẻ màu cho từng thành viên để nghị họ viết ngắn gọn mỗi ý tưởng của họ vào một thẻ màu đó rồi dùng băng dính dán các thẻ này lên. Sau đó có thẻ cho các thành viên gom nhóm, phân loại các ý tưởng, rồi thảo luận lựa chọn ưu tiên ý tưởng. Nếu không có thẻ màu có thể dùng giấy A0 cử thành viên viết ý tưởng đó mỗi khi có thành viên phát biểu. Chú ý kỹ thuật này coi trọng số lượng các ý tưởng hơn chất lượng, không phê phán, bình luận, chấp nhận mọi ý tưởng có thể lạ lùng, trái chiều



Sử dụng cây vấn đề

Từ vấn đề chính cần thảo luận người điều hành (trưởng nhóm) vẽ nó như thân của một cây. Sau đó đặt các câu hỏi tại sao để tìm các nguyên nhân chính đặt vào phía dưới như các rễ chính của cây, có thể đặt thêm câu hỏi tại sao vào các nguyên nhân chính để tạo rễ cấp hai...và có thể tiếp tục. Phần cành cây là các nhánh chính trả lời câu hỏi kết quả thế nào.. Cũng như các rễ cây các cành nhánh của cây cũng có cành bậc hai khi đặt câu hỏi tiếp kết quả ra sao cho các nhánh kết quả. Cả nhóm sẽ xây dựng được một hình tượng cái cây mà thân cây là vấn đề, rễ cây là các nguyên nhân và cành cây là các kết quả

Bản đồ tư duy

Công cụ này xuất phát từ một vấn đề chính coi như một nhánh, đi phân tích tiếp mối liên hệ với các vấn đề khác chi tiết hơn, rồi lại phân tích tiếp các vấn đề chi tiết hơn, cứ như vậy cho đến ý kiến chi tiết, cụ thể. Hình vẽ thể hiện như một dây thần kinh từ nhánh lớn đến nhánh nhỏ và tới các nhánh nhỏ nhất





Kỹ thuật chậu cá

Chậu cá là dạng thảo luận nhóm có đóng vai. Một nhóm 4 đến 5 thành viên ngồi ở giữa thảo luận về một chủ đề nào đó. Có một thành viên đóng vai người thúc đẩy cuộc thảo luận nhóm. Có để một ghế trống để người ngoài khi muốn tham gia tranh luận thì ngồi vào đó, phát biểu xong thì phải đi ra để ghế trống cho cơ hội người khác. Các thành viên còn lại ngồi xung quanh để nghe nhóm trong thảo luận và khi muốn tham gia thì phải ngồi vào ghế trống phía trong. Người thúc đẩy cuối buổi thảo luận phải tổng kết và tóm tắt những điều đã thảo luận và nhất trí của nhóm

Thúc đẩy thảo luận nhóm

Thúc đẩy tạo ra môi trường làm việc nhóm để:

- Xác định và giải quyết vấn đề
- Giải quyết những bất đồng của riêng trong nhóm
- Ra quyết định tập thể
- Cùng nhau lập kế hoạch
- Xử lý sự cố
- Tự quản lý

“Thúc đẩy giúp cho quá trình tham gia, hoạt động nhóm có hiệu quả hơn”

Thúc đẩy tốt giúp chia sẻ thông tin trong nhóm có hiệu quả. Để làm được việc này THV có thể:

- Tóm tắt những gì một người đã nói khi người đó đang lập ý cũ nhằm giúp mọi người tập trung suy nghĩ
- Giúp những người thường nói lấp bắp, không gãy gọn cả câu bằng cách đề nghị họ nói chậm lại và đặt câu hỏi thăm dò để tìm ý

- Nhắc lại ý kiến của một thành viên thường có tính cả thẹn, hay xấu hổ để mọi người chú ý đến ý kiến đó
- Khi ai đó ngắt lời, THV sẽ xử lý một cách kiên quyết nhưng vẫn giữ thái độ tôn trọng bằng cách đảm bảo với người vừa phát biểu là THV sẽ quay lại vấn đề đó

Làm thế nào để khuyến khích các thành viên tham gia?



Khuyến khích mọi người tham gia

- Quy định chung của cả nhóm là nếu bạn muốn phát biểu, hãy nói đơn giản, rõ ràng và hấp dẫn để mọi người trong nhóm đều lắng nghe
- THV giúp mọi người vượt qua được trở ngại. Thuyết phục mọi người mạnh dạn hơn và phát biểu ý kiến của mình. Giúp người ít nói có cơ hội phát biểu, hạn chế những ý tưởng chỉ trích và khuyến khích mọi người động não chứ không im lặng

Khuyến khích hiểu biết lẫn nhau và vượt qua định kiến

- THV cần giúp nhóm nhận thức được rằng hiệu quả của nhóm được xây dựng trên cơ sở hiểu biết lẫn nhau. Giúp mọi người nhìn nhận và tôn trọng quan điểm của người khác là một điều đáng quý
- Ngoài ra, THV phải biết chấp nhận sự hiểu lầm, đó là điều khó tránh khỏi. THV phải biết rằng hiểu lầm khiến mọi người dễ bị căng thẳng và những người đang trong tình trạng căng thẳng rất cần được hỗ trợ và cần được đối xử tôn trọng
- THV không được nghiêng về ủng hộ bên nào mà phải tôn trọng mọi ý kiến và tiếp tục lắng nghe để ai cũng yên tâm rằng đã có người hiểu mình





Hướng dẫn kỹ năng suy nghĩ và cải tiến cách quản lý hoạt động nhóm

- Tại sao có nhiều hoạt động không hiệu quả? Nhiều người có thể trả lời lý do các thành viên khác không nhiệt tình, kỹ năng và phương pháp của người dẫn dắt điều hành không tốt. Do vậy, THV cần hướng dẫn các thành viên trong nhóm thiết kế và quản lý có hiệu quả việc chia sẻ thông tin, giải quyết các vấn đề hoặc quá trình ra quyết định có sự tham gia

Khuyến khích giải pháp tổng thể và thay đổi quan niệm thắng- bại

- Hầu hết mọi người thường mang nặng định kiến khi giải quyết vấn đề và bất đồng, họ cho rằng chỉ có một cách giải quyết duy nhất, hoặc là của mình hoặc của người khác
- THV có kinh nghiệm biết cách giúp một nhóm tìm ra được những ý tưởng mới, nhằm kết hợp quan điểm của tất cả mọi người
- THV hiểu được cơ chế xây dựng các thỏa thuận mang tính bền vững. Khi một THV giới thiệu cho nhóm những giá trị và phương pháp khuyến khích các giải pháp tổng thể thì kết quả đạt được rất lớn. Khi nhóm nhận thức được tầm quan trọng của phương pháp suy nghĩ mới này, họ sẽ lạc quan hơn về hiệu quả hoạt động của nhóm



Xây dựng tốt các bước triển khai các hoạt động

- Một trong những kỹ năng suy nghĩ quan



trọng nhất của nhóm có thể học hỏi được là xây dựng các bước một cách rõ ràng. Hãy cân nhắc tác động của một chương trình làm việc khi không được thiết kế tốt. Một nhóm không thể hoạt động có hiệu khi các thành viên không biết mình đang cố gắng đạt đến điều gì?

Các hoạt động suy nghĩ có cấu trúc

- Đôi khi một nhóm cần được giúp đỡ để tập trung vào việc giải quyết một vấn đề trong cùng một lúc. Trong những trường hợp đó rất cần một hoạt động suy nghĩ có cấu trúc



Ngôn ngữ rõ ràng để mô tả động lực của nhóm

- Khi hỗ trợ nhóm suy nghĩ về động lực nhóm và liên hệ với phân lý thuyết hoặc mô hình động lực nhóm, thúc đẩy viên đưa ra một số nhận thức và tiêu chí chung để tham khảo. Nhờ vậy, nhóm có thể chuyển thảo luận từ nội dung sang quá trình, qua đó cải tiến cách thực hoạt động nhóm

Lời khuyên khi thúc đẩy thảo luận nhóm

- ☑ Đề từng người lần lượt nói và mọi người đều lắng nghe
- ☑ Nhấn mạnh tất cả các câu hỏi hoặc lời nhận xét tốt
- ☑ Sử dụng các phương pháp khởi động
- ☑ Tạo điều kiện cho người ít nói có dịp nói
- ☑ Tránh các ý kiến chỉ trích thiếu căn cứ
- ☑ Giúp mọi người suy nghĩ liên tục, tránh những khoảng lặng
- ☑ Tạo một môi trường an toàn
- ☑ Thúc đẩy xây dựng quy tắc nhóm và thường xuyên xem xét lại các quy tắc đó

Theo dõi các hướng thảo luận và tìm điểm chung

Ba bước chính trong quá trình theo dõi các hướng thảo luận

- Thông báo cho nhóm bạn muốn dừng cuộc thảo luận một chút và tóm tắt
- Liệt kê các hướng thảo luận
- Kiểm tra với nhóm xem mình đã hiểu chính xác chưa



Nhóm nữ

Tìm điểm chung: Giúp các thành viên thấy được các điểm khác nhau, hướng sự chú ý của họ vào những điểm chung

Quá trình tìm điểm chung



- ✓ Ngừng thảo luận và nói cho nhóm biết rằng bạn sẽ tóm tắt những điểm giống nhau và khác nhau
- ✓ Tóm tắt những điểm khác nhau
- ✓ Tóm tắt những điểm chung
- ✓ Kiểm tra xem đã chính xác chưa

Lời khuyên khi theo dõi các hướng thảo luận và tìm điểm chung

- ☐ Kiểm tra xem mình đã hiểu chính xác chưa, phải hỏi tất cả các nhóm, không chỉ hỏi các nhóm mình thích
- ☐ Không cố ưu tiên những hướng thảo luận mà mình đã theo dõi
- ☐ Không hỏi nhóm muốn tập trung vào vấn đề gì tiếp theo mà để tự họ tìm ra giải pháp kết hợp

Giải quyết đối kháng trong nhóm



Dấu hiệu nhận biết đối kháng trong nhóm

- Tránh nhìn mặt nhau
- Tiếp tục bàn chuyện riêng trong khi nhóm đang thảo luận
- Hững hờ với các câu hỏi
- Rút lui, không tham gia trao đổi ý kiến
- Bất đồng
- Lại tiếp tục ngắt lời
- Chia sẻ tâm trạng thất vọng
- Trực tiếp hoặc gián tiếp bác bỏ những ý kiến đề xuất hoặc hướng dẫn
- Đặt câu hỏi mà bạn nghi ngờ rằng họ đã biết câu trả lời

- Khi giải quyết đối kháng trong nhóm, THV cần
 - ✓ Gạt bỏ cảm nghĩ của chính mình
 - ✓ Bình tĩnh giải quyết hành vi đối kháng

Mô hình giải quyết đối kháng



Xử lý tình huống trong thảo luận nhóm

- **Nảy sinh tranh cãi liên tục**
- ✓ Vận dụng kỹ năng giải quyết xung đột để tiến tới thỏa thuận



- **Thảo luận lạc đề**
- ✓ Khéo léo ngừng cuộc thảo luận
- ✓ Có thể hỏi xem nội dung mà nhóm đã
- ✓ ng thảo luận có liên quan gì đến chủ đề hay không, nếu không thì phải nhắc lại và làm rõ về chủ đề cần thảo luận

- **Một người tỏ ra biết tất cả**
- ✓ Cử họ ghi chép ý kiến thảo luận
- ✓ Ghi nhận sự thông thái của họ và lịch sự đề nghị họ nhường cơ hội nói cho người khác





- **Người nói quá nhiều và lấn át người khác**

- ✓ Khéo léo cắt ngang người nói, tóm tắt những gì họ đã nói và cảm ơn ý kiến đóng góp của họ
- ✓ Giới hạn thời gian nói cho mọi người

- **Có nguy cơ thiếu thời gian vì mọi việc diễn ra quá chậm**

- ✓ Đặt lại câu hỏi xem các nhóm đã hiểu rõ chủ đề hay chưa?
- ✓ Nhắc thời gian còn lại hoàn thành thảo luận

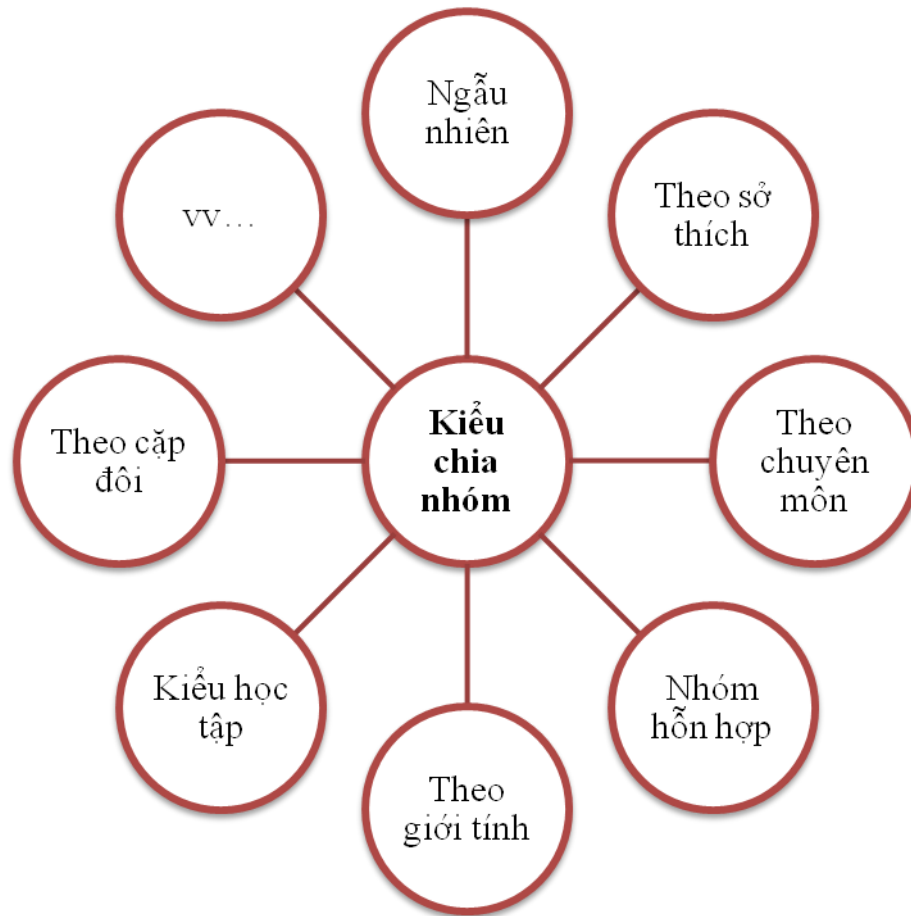


- **Thừa thời gian vì mọi việc diễn ra quá nhanh**

- ✓ Đưa ra câu hỏi sâu hơn để nhóm thảo luận?

3. Tổ chức thảo luận nhóm

Thành lập nhóm



Kỹ thuật chia nhóm

Kiểu chia nhóm	Kỹ thuật cụ thể
Hình thành nhóm nhỏ	
Group Face (Nhóm đôi mắt)	Ban đầu, tất cả học viên đứng theo vòng tròn, THV nêu nên một con số, HV sẽ di chuyển và tìm nhanh đôi tác để kết nhóm có số lượng đủ như THV yêu cầu. Nêu một vài con số từ nhỏ đến lớn cho đến khi số lượng học viên đủ cho một nhóm theo ý đồ
Birthday Groups (Nhóm sinh nhật)	Căn cứ vào ngày tháng năm sinh của HV, THV sẽ chia nhóm. Tùy thuộc vào số lượng HV trong nhóm có thể lấy theo tháng, một vài tháng hoặc theo quý trong năm Lưu ý: Số lượng HV trong nhóm không bằng nhau

Birds of a feather (Những con chim lông vũ)	Mỗi HV sẽ nhận được một thẻ, trên đó vẽ hay in một loài chim. Thành viên có thẻ giống nhau sẽ lập thành một nhóm. Có thể thay hình ảnh trong thẻ bằng các con vật hay chủ đề khác
Hình thành nhóm 2	
Back to back (tựa lưng vào nhau)	Yêu cầu học viên theo cặp tựa lưng vào nhau và sử dụng các lựa chọn sau để chia làm 2 nhóm: Căn cứ vào độ tuổi của hai thành viên Kích thước của chân Độ cao giữa hai người
Chia nhóm ghép đôi	
First name (tên)	Yêu cầu người tham gia đếm số ký tự trong tên của mình tìm thành viên khác có cùng số ký tự và kết đôi. Những ai không ghép đôi được theo tên sẽ ghép đôi với nhau
Hình thành nhóm 4 người	
Seasons Groups (Nhóm theo mùa)	Căn cứ vào mùa sinh chia học viên thành 4 nhóm tương ứng với 4 mùa trong năm (xuân, hạ, thu, đông). Giống như nhóm sinh nhật, có thể các nhóm có số lượng thành viên không giống nhau

Quy trình thảo luận nhóm

1. Nêu mục đích làm việc nhóm
2. Tóm tắt khái quát toàn bộ hoạt động phải làm
3. Nêu câu hỏi, vấn đề sẽ đề cập (các nhóm có thể giống hoặc khác nhau về chủ đề)
4. Chia nhóm
5. Cung cấp thông tin về: vị trí làm việc của mỗi nhóm; thời gian làm việc trong bao lâu? Sản phẩm của làm việc nhóm là gì? Cách thức trình bày của mỗi nhóm và thời gian; nhóm trưởng? cơ cấu nhóm? Nhóm sẽ tiến hành như thế nào? Phương pháp làm? Dụng cụ, vật liệu cần thiết

6. Hỏi lại xem các nhóm đã rõ nội dung chưa? Có hỏi thêm gì không sau đó yêu cầu các nhóm bắt đầu làm việc
7. Theo dõi tiến độ của nhóm- điều chỉnh thời gian nếu cần thiết- giải quyết những điểm mâu thuẫn
8. Thông báo thời gian
9. Tổ chức cách báo cáo, chia sẻ kết quả
10. Thực hiện các hoạt động tổng kết đúc rút

Thúc đẩy chia sẻ kết quả thảo luận nhóm

Một số cách chia sẻ

- ✓ **Gạn lấy phần tốt nhất:** Từng nhóm không lần lượt trình bày mà chỉ dành cơ hội cho những nhóm nào đưa ra được ý tưởng mới, như vậy sẽ tránh lặp lại và khuyến khích mọi người tham gia nhiệt tình trong những lần thảo luận nhóm sau
- ✓ **Xếp hạng:** Nếu nhiệm vụ của các nhóm là lập một danh mục đề nghị họ thu thập ý kiến và xếp hạng nội dung theo trình tự quan trọng hoặc theo mức độ khẩn cấp... Việc xếp hạng danh mục giúp đơn giản hóa nội dung và dễ dàng chia sẻ hơn





- ✓ **Mỗi lần đề cập một ý:** Đại diện nhóm trình bày lấy mỗi lần một ý. Như vậy sẽ tránh được tình trạng nhóm đầu tiên đưa ra phần lớn thông tin mà không dành cơ hội đóng góp cho các nhóm khác
- ✓ **So sánh:** Nếu được giao nhiệm vụ như nhau, đề nghị các nhóm đặt các kết quả bên cạnh nhau không nhóm nào cần phải trình bày. Các nhóm đọc kết quả của nhau để tìm ra điểm nào giống nhau và khác nhau

- ✓ **Luân chuyển phản hồi:** Đề nghị các nhóm đặt kết quả của mình ở những góc khác nhau trong phòng. Từng nhóm đứng tại góc của mình, sau đó luân chuyển các nhóm cho đến khi nhóm nào cũng đọc được kết quả của các nhóm khác. Đề nghị từng nhóm ghi trực tiếp câu hỏi và phản hồi mang tính xây dựng lên các tấm giấy khổ to hoặc ghi vào những tấm giấy nhỏ rồi dán lên tấm giấy khổ to đó. Sau khi người tham gia đã có đủ thời gian kiểm tra kết quả các nhóm khác, họ lần lượt trở về kiểm tra kết quả nhóm mình





- ✓ **Quay vòng bánh xe:** Đảo chiều dòng chảy thông tin. Thay vì đề nghị các nhóm di chuyển quanh các tấm giấy khổ to ghi kết quả, hãy để cho người tham gia đứng yên và xem hết tấm giấy này sang tấm giấy khác. Đề nghị một thành viên đứng phía sau đóng vai thuyết minh. Sau khi người tham gia có đủ thời gian kiểm tra kết quả các nhóm khác họ quay lại kiểm tra kết quả nhóm mình

4. Tham quan đồng ruộng

- **Lợi ích của tham quan**
 - ✓ Nâng cao động cơ học tập
 - ✓ Gắn lý thuyết với thực hành
 - ✓ Cải thiện khả năng phân tích và tổng hợp
 - ✓ Gây dựng mối quan hệ
 - ✓ Tạo thuận lợi cho công tác phổ biến, tuyên truyền
 - ✓ Nâng cao giá trị của những người tham gia mô hình





4 câu hỏi cần thảo luận trước 1 chuyến tham quan đồng ruộng

- Tại sao chúng ta đi tham quan?
- Chúng ta sẽ tham quan những gì?
- Chúng ta sẽ gặp những ai?
- Chúng ta sẽ đặt những câu hỏi nào?

Vai trò của THV trong tổ chức tham quan đồng ruộng

Chuẩn bị

- ✓ Xác định mục tiêu của chuyến tham quan
- ✓ Lựa chọn địa điểm tham quan
- ✓ Gặp gỡ những người sẽ đón tiếp đoàn
- ✓ Tìm hiểu địa điểm tham quan để đánh giá tính khả thi của chuyến đi và dự kiến những yếu tố cần thiết
- ✓ Chuẩn bị và thống nhất với người tham gia



- **Trong khi tham quan**
- ✓ Đại diện đoàn tham quan
- ✓ Điều khiển cuộc tham quan
- ✓ Ghi chép
- ✓ Tổ chức tổng kết nhanh

Bài tập các nhóm nhỏ



4. LỚP HỌC HIỆN TRƯỜNG (FFS)

1. Khái niệm về FFS:

Là phương pháp khuyến nông theo nhóm, là quá trình học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm lẫn nhau nhằm nâng cao năng lực của nông dân để tự xác định và phát triển các phương thức sản xuất có hiệu quả, phù hợp với nhu cầu và điều kiện của họ. Các hoạt động học tập diễn ra tại hiện trường và kéo dài theo mùa vụ/quá trình sản xuất một loại vật nuôi hoặc cây trồng.

Có thể diễn đạt FFS theo nhiều cách như sau:

- Là một quá trình học hỏi và nâng cao năng lực của nông dân trong việc xác định và phát triển các phương thức sản xuất có hiệu quả, phù hợp với nhu cầu và điều kiện của cộng đồng.

- Là một quá trình khuyến nông theo nhóm dựa vào phương pháp giáo dục người lớn không chính thức.

- Là một lớp học của nông dân được thực hiện trên đồng ruộng, trang trại, địa bàn sản xuất của chính họ.

- Là một phương pháp khuyến nông tiếp cận theo nhóm, bắt đầu từ việc xác định nhu cầu để thiết kế các hoạt động mà ở đó tập trung vào các chủ đề học tập. Tiến trình học tập được diễn ra theo chu kỳ sinh trưởng, phát triển của cây trồng, vật nuôi hoặc một chu kỳ sản xuất theo mùa vụ. Hiện trường sản xuất chính là địa điểm của lớp học.



2. Nguyên tắc của FFS

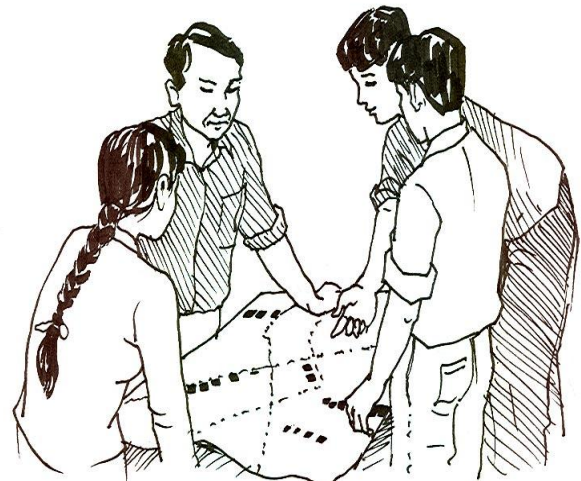


Học bằng thực hành và học từ kinh nghiệm có sẵn của học viên: Không chuyển giao kỹ thuật/công nghệ có sẵn mà trước hết phải xác định nhu cầu của người dân để thiết kế chương trình học tập. Phương pháp học tốt nhất đối với nông dân là học đi đôi với thực hành nên hầu hết các nội dung học tập đều được tiến hành trên đồng ruộng/nơi sản xuất, điều tra theo dõi, phân tích hệ sinh thái hàng tuần, phân tích xử lý

tình huống cụ thể phát sinh trên đồng ruộng/trong quá trình sản xuất, từ đó nhận thức của nông dân tích lũy dần dần, có hệ thống.

Học thông qua trao đổi và thảo luận:

Phương pháp học tập là trao đổi và thảo luận giữa người hướng dẫn với người học, dựa vào kinh nghiệm sản xuất của nông dân, thu thập những thông tin từ nhiều nguồn để thảo luận. trong quá trình thực hiện các bài giảng, học viên phải có thời gian tiếp xúc, trao đổi, thảo luận qua đó học viên học được những kinh nghiệm từ họ. Phương pháp giáo dục của lớp học là kinh nghiệm, sự tham gia và trọng tâm là học viên.



Học tập nhiều lĩnh vực: Chương trình học tập tổng hợp từ nhiều mặt: Kỹ thuật nông học, sinh học, sinh thái học, do đó học viên tiếp thu được kiến thức toàn diện cho việc tư duy phân tích, lựa chọn... Để có thể giải quyết những vấn đề cụ thể trong sản xuất. **Nội dung tập trung vào các kỹ năng:** Ngoài các kỹ năng sản xuất sản xuất trong nông, lâm, thủy sản có thể đào tạo cả những kỹ năng khác như phát triển kỹ năng truyền

Đạt, kỹ năng tổ chức, kỹ năng hoạt động nhóm. Những kỹ năng trên rất cần thiết để tiếp tục tổ chức các hoạt động ứng dụng và mở rộng kết quả tại các làng xã sau khi qua lớp tập huấn.

Học tập để tự ứng dụng và hướng dẫn giúp đỡ người cùng làm trở thành chuyên gia: Kết quả học tập là nông dân trở thành chuyên gia quản lý sản xuất. Một học viên tốt không chỉ giỏi về mặt kỹ thuật mà còn phải biết truyền đạt cho người khác để mở rộng và nhân rộng kỹ thuật tiên bộ.

Phải đảm bảo cả một mùa vụ cây trồng, một chu kỳ chăn nuôi.

Cán bộ KNL thúc đẩy quá trình học tập.

3. Đặc điểm của FFS

Học hỏi: FFS là quá trình học hỏi, thông qua đó nông dân được nâng cao năng lực không những về chủ đề học tập mà còn về cách thức tổ chức các hoạt động theo nhóm, các kỹ năng giao tiếp cá nhân.

Quan sát: Kết hợp với những bài học, những buổi họp nhóm là quá trình quan sát, theo dõi những thay đổi trong chủ đề học tập. Đó là cơ sở để so sánh kết quả và trao đổi về tiến trình học tập.

Trao đổi, chia sẻ và phản hồi: Là hoạt động thường kỳ của nhóm, thông qua đó các bài học, kinh nghiệm được đưa ra. Quá trình thực hiện các chủ đề học tập thường xuyên được xem xét và thống nhất trong nhóm.

Học tập theo nhóm: Mỗi lớp học có khoảng 25 - 30 nông dân tham gia cả quá trình. Các hoạt động đều được thực hiện và ra quyết định bởi nhóm.

Hiện trường là lớp học: Lớp học là những ô thử nghiệm được thực hiện trên đất của nông dân, các buổi học đều được diễn ra ở đó.

Trao quyền: Người dân được quyền quyết định lựa chọn nội dung học tập, thời gian, địa điểm học tập, chủ động thực hiện các hoạt động của lớp học.

Nông dân trở thành chuyên gia về những chủ đề học tập.

4. Tiến trình thực hiện FFS đầy đủ

Các giai đoạn	Các bước chính	Nội dung
1. Chuẩn bị	Lập kế hoạch khởi xướng	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch FFS - Kế hoạch tìm hiểu và lựa chọn đối tượng học viên
	Tìm hiểu đối tượng học	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định tiêu chí chọn đối tượng học - Thu thập thông tin chung, xác định vấn đề ưu tiên - Thống nhất về lĩnh vực FFS
2. Khởi xướng FFS	Lựa chọn thành viên tham gia (tổ chức họp thôn)	<ul style="list-style-type: none"> - Thống nhất tiêu chí lựa chọn thành viên - Xác định danh sách nhóm
	Xác định nhu cầu học viên	<ul style="list-style-type: none"> - Phân tích nhu cầu sản xuất và mối quan tâm - Xác định nhu cầu ưu tiên.
	Lập kế hoạch thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch triển khai các chủ đề - Xác định nội dung chi tiết cần học tập
	Khẳng định danh sách nhóm và cam kết.	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định danh sách chính thức (nếu cần thiết) - Cam kết tham gia và vai trò của các bên
3. Xây dựng chương trình và kế hoạch bài giảng	Xây dựng khung chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Khung chương trình cho từng chủ đề học tập
	Xây dựng kế hoạch bài giảng	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch bài giảng cho từng bài (theo tiến trình sinh trưởng, phát triển của vật nuôi, cây trồng hoặc tiến trình thực hiện của chủ đề đó) (có thể xây dựng trong quá trình thực hiện)
4. Thực hiện và giám sát	Xác định, thiết kế mô hình học tập trên hiện trường	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định, thiết kế địa điểm học tập/ô thử nghiệm trên hiện trường
	Tổ chức học tập trên hiện trường	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các bài học, các buổi họp nhóm, phản ánh, trao đổi kinh nghiệm - Hội thảo chia sẻ kết quả học tập
	Theo dõi, giám sát và tài liệu hóa	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định các chỉ tiêu theo dõi (cùng học viên) - Xây dựng mẫu biểu ghi chép (thúc đẩy học viên) - Tổ chức theo dõi, ghi chép

		<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ kết quả và tài liệu hóa.
5. Đánh giá và lập kế hoạch tiếp theo	Đánh giá kết quả từng chủ đề	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng khung đánh giá (theo các tiêu chí đã xác định) - Tổ chức đánh giá - Viết báo cáo tổng kết từng chủ đề
	Đánh giá quá trình FFS và lập kế hoạch tiếp theo.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng khung đánh giá và kế hoạch đánh giá - Tổ chức đánh giá và xác định nhu cầu học tập, lập kế hoạch tiếp theo. - Viết báo cáo tổng kết toàn bộ tiến trình FFS tại thôn

Ví dụ: Kế hoạch bài giảng FFS về sản xuất Cà Phê bền vững

Bài giảng	Thời điểm	Thời lượng	Phương pháp
Bài 1. Sản xuất giống Cà phê (nhân giống)	Giai đoạn cây trong vườn ươm từ (tháng 12 năm trước đến tháng 5 năm sau)	3 ngày	Thực hành trên đồng ruộng FFS
Bài 2. Kỹ thuật trồng mới Cà phê	Giai đoạn chuẩn bị đất, trồng cây (Cuối tháng 5 đến đầu tháng 8)	2 ngày	Thực hành FFS trên đồng ruộng
Bài 3. Kỹ thuật chăm sóc thời kỳ cơ bản -tưới nước bón phân	Thời điểm mùa khô khi cây có nhu cầu tưới từ tháng 2 đến tháng 5)	2 ngày	Thực hành FFS trên đồng ruộng
Bài 4. Thu hái, chế biến bảo quản	Mùa thu hoạch từ tháng 10-12)	2 ngày	Thực hành FFS trên đồng ruộng
Bài 4. Phòng trừ sâu bệnh	Mùa mưa từ tháng 5 đến tháng 8)	1 ngày	Thực hành FFS trên đồng ruộng

KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG FFS SẢN XUẤT CÀ PHÊ BỀN VỮNG

