

NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI  
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO

-----\* \* \*-----



**Quyển 1**

**PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ NĂNG TẬP  
HUẤN CHO NGƯỜI TRƯỞNG THÀNH**

*(Lưu hành nội bộ)*

Hà Nội, tháng 7 năm 2022

## MỤC LỤC

|                           |                                                                |           |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>LỜI GIỚI THIỆU</b>     |                                                                |           |
| <b>BÀI 1</b>              | <b>NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TẬP HUẤN CHO NGƯỜI TRƯỞNG THÀNH</b>   | <b>1</b>  |
| 1                         | Sự khác biệt về cách học giữa “trẻ em” và “người trưởng thành” | 1         |
| 2                         | Các yếu tố cản trở việc học của người trưởng thành             | 2         |
| 3                         | Các yếu tố khuyến khích việc học của người trưởng thành        | 3         |
| 4                         | Đặc tính của người tập huấn viên thành công                    | 4         |
| <b>BÀI 2</b>              | <b>MỘT SỐ PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN CHO NGƯỜI TRƯỞNG THÀNH</b>      | <b>5</b>  |
| 1                         | Phương pháp thuyết trình                                       | 5         |
| 2                         | Phương pháp động não                                           | 6         |
| 3                         | Phương pháp thực hành                                          | 8         |
| 4                         | Phương pháp thảo luận nhóm                                     | 9         |
| <b>BÀI 3</b>              | <b>MỘT SỐ KỸ NĂNG TẬP HUẤN CHO NGƯỜI TRƯỞNG THÀNH</b>          | <b>13</b> |
| 1                         | Kỹ năng thuyết trình                                           | 13        |
| 2                         | Kỹ năng đặt câu hỏi                                            | 22        |
| 3                         | Kỹ năng khuyến khích, khen ngợi                                | 25        |
| 4                         | Kỹ năng sử dụng các công cụ hỗ trợ                             | 26        |
| <b>TÀI LIỆU THAM KHẢO</b> |                                                                | <b>30</b> |

## LỜI GIỚI THIỆU

Tài liệu **Phương pháp và kỹ năng tập huấn cho người trưởng thành** được Trung tâm Đào tạo Ngân hàng Chính sách xã hội biên soạn để sử dụng cho các lớp đào tạo nâng cao kỹ năng và phương pháp tập huấn trong toàn hệ thống Ngân hàng Chính sách xã hội. Tài liệu này nhằm giúp cho tập huấn viên là cán bộ Ngân hàng Chính sách xã hội tham khảo, sử dụng trong quá trình tập huấn để chuyển tải kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm một cách hiệu quả nhất, tiết kiệm thời gian tập huấn.

Tài liệu được thiết kế nhằm nâng cao năng lực tập huấn, hướng đến việc tăng cường các phương pháp tiếp cận có sự tham gia, áp dụng phương pháp giảng dạy *“lấy học viên làm trung tâm – khuyến khích sự tham gia của học viên, học đi đôi với hành”*, và theo phương châm *“cầm tay chỉ việc, hướng dẫn đơn giản, cụ thể, tỉ mỉ”*.

Trung tâm Đào tạo hy vọng tài liệu sẽ hữu ích đối với những cán bộ Ngân hàng Chính sách xã hội thường xuyên tham gia công tác tập huấn cho cán bộ ngoại ngành như cán bộ Hội đoàn thể các cấp, Ban quản lý Tổ TK&VV, cán bộ Ban giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn... Tài liệu sẽ đóng góp vào việc giúp cho tập huấn viên lựa chọn các phương pháp, kỹ năng tập huấn phù hợp, hình thành những kỹ năng chuyên nghiệp và hỗ trợ để học viên tích cực tham gia vào quá trình tập huấn, trong đó học viên đóng vai trò trung tâm, nòng cốt trong quá trình đào tạo.

**TRUNG TÂM ĐÀO TẠO**

# **Bài 1**

## **NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TẬP HUẤN CHO NGƯỜI TRƯỞNG THÀNH**

### **1. Sự khác biệt về cách học giữa trẻ em và người trưởng thành**

Học tập là hoạt động đặc thù giúp con người thích ứng với cuộc sống và hoạt động nghề nghiệp luôn biến đổi. Tuy nhiên, xuất phát từ vị thế và vai trò khác nhau nên việc học tập của người trưởng thành có đặc điểm hoàn toàn khác biệt so với trẻ em. Để hiểu những đặc điểm và cách thức khi tập huấn cho học viên trưởng thành, chúng ta hãy xem và so sánh phương pháp giảng dạy cho trẻ em theo kiểu truyền thống và phương pháp giảng dạy thông qua trải nghiệm cho người trưởng thành như sau:

#### *\* Phương pháp dành cho trẻ em:*

Do quan niệm trẻ em còn nhỏ, chưa có kiến thức và kinh nghiệm nên phương pháp giảng dạy cho trẻ em trong các trường học theo kiểu truyền thống thường có những đặc điểm sau:

- Mục đích của việc học: Là nhằm trang bị kiến thức cho trẻ em để chuẩn bị cho tương lai, chương trình học được sắp xếp theo hệ thống và tuần tự; nội dung học đã được giáo viên sắp đặt trước và không thể thay đổi được.

- Chương trình học: Nhất thiết phải theo hệ thống, trình tự từ thấp đến cao, theo các bậc học quy định của Nhà nước.

- Trung tâm: Giáo viên là trung tâm của quá trình dạy - học, là người kiểm soát toàn bộ quá trình và nội dung học (Tự đặt ra các tình huống, nội quy và chỉ ra cho học sinh thấy điều đúng, sai).

- Môi trường học tập: Nghiêm túc, chặt chẽ, học sinh bắt buộc phải ngồi ngay ngắn trong lớp học.

- Tính chủ động của người học thấp: Kiến thức được chuyển tải theo một chiều từ giáo viên đến học sinh, giáo viên giảng bài theo kiểu thuyết trình còn học sinh chỉ ngồi yên lặng nghe và ghi chép, ít hoạt động nên học sinh luôn tiếp thu kiến thức một cách thụ động. Việc học tập của học sinh bằng cách ghi nhớ các nội dung trong tài liệu được phát ra.

- Đánh giá kết quả: Giảng viên là người đánh giá các kết quả học tập của học sinh và thường được đánh giá qua bài thi.

#### *\* Phương pháp dành cho người trưởng thành:*

Khác với cách dạy học cho trẻ em trong trường phổ thông, người trưởng thành có nhiều kiến thức và kinh nghiệm nhờ trải nghiệm thực tiễn, vì vậy phương pháp tập huấn cho học viên trưởng thành có những đặc điểm sau:

- Mục đích của việc học: Giúp người học giải quyết những vấn đề hiện tại và đáp ứng nhu cầu của người học.

- Chương trình học: Không nhất thiết phải tuân theo hệ thống, trình tự mà có thể theo yêu cầu của người học.

- Trung tâm: Người học đóng vai trò là trung tâm của việc học, người học được chú trọng việc khuyến khích sự tham gia vào quá trình học tập; giảng viên đóng vai trò định hướng, hỗ trợ, hướng dẫn và tạo điều kiện cho người học tự vận động.

- Môi trường học cởi mở, trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau; thông tin được truyền đi hai chiều với sự tương tác giữa giảng viên và người học cũng như giữa người học với nhau. Do đó, tính chủ động của người học rất cao.

- Đánh giá kết quả: Việc đánh giá kết quả học tập không chỉ giảng viên đánh giá người học mà ngược lại người học cùng đánh giá quá trình học tập và giảng dạy của giảng viên.

- Nhiều hoạt động được diễn ra trước khi thuyết trình.

Có thể tóm tắt sự khác biệt trong phương pháp học của người trưởng thành học khác với trẻ em theo bảng sau:

| <b>Tiêu chí</b>               | <b>Phương pháp dành cho trẻ em</b>            | <b>Phương pháp dành cho người trưởng thành</b> |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|
| - Mục đích học                | Chuẩn bị kiến thức, nghề nghiệp cho tương lai | Giải quyết những vấn đề hiện tại               |
| - Chương trình học            | Hệ thống, tuần tự                             | Theo yêu cầu người học                         |
| - Trung tâm                   | Giảng viên                                    | Người học                                      |
| - Môi trường dạy và học       | Nghiêm túc, chặt chẽ                          | Tự giác, hợp tác, tôn trọng                    |
| - Tính chủ động của người học | Thấp                                          | Cao                                            |
| - Đánh giá kết quả học        | Giảng viên                                    | Người học và Giảng viên                        |
| - Hoạt động và thuyết trình   | Không hoạt động, chỉ thuyết trình (NATO)      | Hoạt động trước, thuyết trình sau (AFTA)       |

## **2. Các yếu tố cản trở việc học của người trưởng thành**

- Tính bảo thủ: Người trưởng thành có tình cảm, quan điểm, thái độ và triết lý sống rõ ràng và vững chắc. Rất khó có thể bắt buộc người trưởng thành thay đổi quan điểm của mình trong thời gian ngắn. Tập huấn viên có thể sử dụng những học viên khác để họ nhận ra hạn chế của bản thân.

- Quá nhiều thông tin: Người trưởng thành đã có tương đối nhiều kiến thức, thông tin và kinh nghiệm. Bởi vậy, cần thiết kế bài giảng phù hợp với trình độ và kinh nghiệm của học viên. Lượng thông tin cung cấp cần được chắt lọc phù hợp với kiến thức và kỹ năng của học viên.

- Ít thời gian và nhiều trách nhiệm: Quỹ thời gian của người trưởng thành

bị hạn chế vì thường được phân bổ cho rất nhiều công việc và trách nhiệm khác nhau, do vậy, họ có ít thời gian để tập trung vào học tập. Việc bố trí thời gian hợp lý, thông cảm với những yêu cầu đột xuất, bắt đầu và kết thúc đúng giờ là thực sự cần thiết khi tập huấn cho người trưởng thành.

- Sức khỏe, tuổi tác: Khi có tuổi các chức năng của một số giác quan như thính giác, thị giác và bộ nhớ bị suy giảm theo thời gian và tuổi tác. Việc suy giảm dẫn đến khả năng nghe, nhìn và ghi nhớ giảm. Để có hiệu quả trong quá trình tập huấn cho người trưởng thành cần một kế hoạch tập huấn ở thời điểm phù hợp phù hợp, kết hợp lý thuyết với thực hành, môi trường thoải mái là thực sự cần thiết.

- Sợ bị coi là "Dốt": Người trưởng thành lòng tự trọng cao nên sợ bị coi là “dốt” khi đưa ra các ý kiến, quan điểm của mình. Trong tập huấn, việc tạo ra một môi trường an toàn và không khí cởi mở để họ đóng góp ý kiến hoặc đưa ra những thắc mắc của mình là rất cần thiết.

### **3. Các yếu tố khuyến khích việc học của người trưởng thành**

Mặc dù những người trưởng thành có ý thức rõ ràng và họ muốn tham gia tích cực vào quá trình học nhưng để họ học hiệu quả đòi hỏi những điều kiện sau:

- Tính ứng dụng: Quá trình học tập phải nhấn mạnh tính ứng dụng vào công việc thực tế của người học, thường xuyên liên hệ việc tập huấn với những mong đợi của người học; luôn hướng người học tới những mục tiêu thực tế có thể đạt được.

- Kinh nghiệm: Tạo cơ hội để người học sử dụng những kiến thức, chuyên môn, kinh nghiệm thực tiễn của họ vào quá trình học. Quá trình tập huấn phải phản ánh được kinh nghiệm là một công cụ học tập hữu hiệu.

- Lắng nghe và khen ngợi: Lắng nghe tích cực các phản ứng và các câu trả lời của người học, luôn khen ngợi kịp thời những tiến bộ của người học. Đồng thời luôn khuyến khích người học tích cực tìm kiếm các nguồn lực tốt nhất của họ, khơi dậy tính tự giác để người học tự kiểm tra việc học của mình.

- Tôn trọng: Tập huấn viên luôn đối xử với người học như với một người lớn tuổi; phải công nhận quyền mắc sai lầm của mỗi người và chấp nhận sự khác biệt, coi quá trình học là một quá trình hợp tác, khuyến khích sự cởi mở, tôn trọng bản thân và tôn trọng lẫn nhau, khuyến khích tình đồng nghiệp giữa các người học.

- Trải nghiệm: Người trưởng thành học tốt khi học qua trải nghiệm thực tiễn bằng các hoạt động, cần nhiều hoạt động thực hành, luyện tập; chú trọng vào các ví dụ thực tiễn và các vấn đề cụ thể.

- Môi trường học tập: Không cần quy củ; áp dụng chiến lược tự quản trong lớp học; không nên đe dọa, ép buộc; không nên nặng về đánh giá kết quả; tập huấn viên nên chú trọng việc thúc đẩy, hướng dẫn hơn là thuyết trình một chiều.

- Công cụ hỗ trợ: Khi giảng dạy người trưởng thành cần huy động cả 5 giác quan của họ, đặc biệt là thị giác, thính giác và xúc giác. Người học sẽ nhớ các kiến thức dễ hơn và tốt nhất nếu có các thiết bị giảng dạy kích thích các giác quan của người học.

#### **4. Đặc tính của người tập huấn viên thành công**

Để trở thành một tập huấn viên thành công, trước hết, bạn phải có kiến thức về các vấn đề cần truyền đạt và có khả năng giao tiếp tốt. Tập huấn có hiệu quả đòi hỏi khả năng truyền đạt tốt của tập huấn viên cũng như khả năng tiếp thu cao của học viên. Dưới đây là những năng lực và phẩm chất mà tập huấn viên giỏi cần có:

- Là một “chuyên gia”: Đây có thể xem là tiêu chuẩn đầu tiên của một tập huấn viên. Chuyên gia có nghĩa tập huấn viên phải hiểu tường tận lĩnh vực mà cần truyền đạt, làm chủ được bài giảng.

- Là một “Huấn luyện viên”: Phải có được các kỹ năng cần thiết để hướng dẫn, huấn luyện người học thực hiện được những thao tác cụ thể.

- Là một nhà “lãnh đạo”: tập huấn viên phải tạo ra môi trường học tập tốt nhất, biết động viên khích lệ học viên hăng say học tập, biết sắp xếp và có đầu óc tổ chức tốt; đưa ra định hướng cho học viên học cái gì, học như thế nào (cách học) và học để làm gì (học để ứng dụng). Có khả năng xây dựng mối quan hệ tốt đẹp với các học viên.

- Là một nhà “quản lý”: Luôn sẵn sàng cho mọi tình huống; phải biết quản lý thời gian, quản lý lớp học, ai đi học, ai tích cực, ai lảng nghe, ai chưa lắng nghe, lắng nghe với thái độ như thế nào, luôn kiểm soát được học viên và các tình huống khác nhau.

- Là người biết lắng nghe: Luôn cởi mở, sẵn sàng lắng nghe ý kiến của học viên, xây dựng được lòng tin với các học viên.

- Là người luôn đổi mới: Có ý thức cao và luôn có nhu cầu học hỏi, tìm tòi cái mới linh hoạt trong giảng dạy, cập nhật thông tin kịp thời, có kiến thức về nhiều kỹ năng đào tạo khác nhau.

- Là người biết sử dụng các phương tiện hỗ trợ: Máy chiếu, màn chiếu, bảng trắng/đen, thẻ màu...

- Là người rất đam mê: Thực sự đam mê lĩnh vực đào tạo, tập huấn, có động lực và gắn bó với hoạt động đào tạo, tập huấn.

## **Bài 2**

### **MỘT SỐ PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN CHO NGƯỜI TRƯỞNG THÀNH**

Tập huấn cho người trưởng thành không nên áp dụng cứng nhắc một loại phương pháp, cần áp dụng đa dạng, linh hoạt các phương pháp giảng dạy tích cực, lấy người học làm trung tâm, tập huấn viên chỉ đóng vai trò là người gợi mở, dẫn dắt vấn đề, nhận xét đánh giá và đưa ra kết luận cho từng vấn đề.

Một số phương pháp chủ yếu thường được áp dụng khi tập huấn cho người trưởng thành như: Phương pháp thuyết trình; phương pháp thảo luận nhóm; phương pháp thực hành; phương pháp phát vấn; phương pháp công não; phương pháp tình huống; phương pháp đóng vai; phương pháp châu cá ... Mục đích của việc sử dụng các phương pháp này là khuyến khích được người học tích cực tham gia vào quá trình học, tạo ra cơ hội cho người học trao đổi, chia sẻ, học hỏi kinh nghiệm của nhau, phát triển được khả năng tư duy và rèn luyện kỹ năng liên hệ lý luận với thực tế, biến thông tin thu được từ chương trình đào tạo, tập huấn thành kiến thức của mình thông qua các hoạt động. Bên cạnh đó, tập huấn viên cần áp dụng các kỹ thuật tập huấn nhằm thực hiện và điều khiển quá trình tổ chức tập huấn trên lớp để phù hợp với phương pháp đã lựa chọn. Các kỹ thuật là những đơn vị nhỏ nhất của phương pháp học. Có những kỹ thuật tập huấn chung, có những kỹ thuật đặc thù của từng phương pháp tập huấn. Do vậy, các phương pháp và kỹ thuật sử dụng thường hỗ trợ người học trong quá trình tự vận động của họ. Có thể nói các phương pháp và kỹ thuật tập huấn chính là chìa khoá để mở cánh cửa cho giao tiếp hai chiều giữa tập huấn viên và người học. Sau đây là một số phương pháp chủ yếu thường được áp dụng khi tập huấn cho người trưởng thành.

#### **1. Phương pháp thuyết trình**

**a) Khái niệm:** Thuyết trình là phương pháp tập huấn bằng lời nói sinh động của tập huấn viên để trình bày một tài liệu mới hoặc tổng kết những tri thức mà học viên đã thu lượm được một cách có hệ thống.

**b) Mục đích của thuyết trình:** Giới thiệu cho người học về một chủ đề mới; Truyền đạt kiến thức và cung cấp thông tin; diễn thuyết trước một nhóm lớn.

#### **c) Ưu điểm, hạn chế của phương pháp thuyết trình:**

##### **\* Ưu điểm:**

- Truyền đạt được một khối lượng kiến thức (thông tin) lớn trong một khoảng thời gian ngắn
- Phát triển kỹ năng nghe, kỹ năng ghi chép văn tắt và kỹ năng tổng hợp của người học
- Có thể thích ứng với bất kỳ đối tượng người học nào
- Tập huấn viên chủ động hơn trong mọi tình huống



### **\* Hạn chế:**

- Thông tin một chiều nên cấp độ ghi nhớ và hiểu bài không cao. Trong thực tế người học không thể nhớ hết những gì tập huấn viên trình bày. Ngược lại những kiến thức mà người học ghi nhớ có thể không đồng nghĩa với việc người học hiểu và có thể vận dụng được

- Vai trò của người học rất bị động, không khuyến khích được người học tích cực học tập. Nếu không kết hợp với phương pháp tập huấn khác thì thuyết trình không phải là một phương pháp có hiệu quả. Người học quá thụ động và khó tập trung tư tưởng.

- Tập huấn viên không biết được những nội dung nào người học hiểu, những nội dung nào cần điều chỉnh.

Như vậy nếu chỉ áp dụng phương pháp thuyết trình trong một khoá tập huấn thì rõ ràng là chất lượng sẽ không cao. Thuyết trình là phương pháp đào tạo phổ biến để các tập huấn viên tập huấn nội dung lý thuyết. Tuy nhiên, để có thể thuyết trình tốt thì tập huấn viên cần phải chuẩn bị và có những kỹ năng thực hiện bài thuyết trình, vấn đề này sẽ được trình bày chi tiết ở chuyên đề sau.

**d) Trình tự thực hiện:** Phương pháp này được tiến hành theo 04 bước:

#### *Bước 1: Đặt vấn đề*

Là bước đầu tiên nhằm thông báo vấn đề dưới dạng tổng quát để kích thích sự chú ý ban đầu của học sinh.

#### *Bước 2: Phát biểu vấn đề*

Là bước nêu lên những câu hỏi cụ thể nhằm vạch ra phạm vi những vấn đề cần phải xem xét.

#### *Bước 3: Giải quyết vấn đề*

Bước này có thể tiến hành theo logic quy nạp hay logic diễn dịch. Giữa các nội dung (kết thúc phần trước và bắt đầu phần tiếp theo) phải có phần chuyển tiếp. Trong khi thuyết trình bài giảng, tập huấn viên cần chú ý tới giọng nói, sử dụng ngôn ngữ hình thể (phi ngôn từ), sử dụng các công cụ hỗ trợ trực quan, kết hợp các phương pháp, kỹ thuật tập huấn khác nhau... một cách thích hợp với từng đối tượng người học. (Các kỹ năng sử dụng ngôn từ, phi ngôn từ, đặt câu hỏi, sử dụng các công cụ hỗ trợ ... sẽ được giới thiệu trong bài 2: Một số kỹ năng trong tập huấn)

#### *Bước 4: Kết thúc việc trình bày vấn đề.*

Nó là sự kết tinh dưới dạng xúc tích, chính xác những khái quát bản chất của vấn đề đưa ra xem xét. Tập huấn viên tóm tắt ngắn gọn hoặc yêu cầu người học tóm tắt; tổng kết nội dung vừa trao đổi để giúp người học nhớ lâu hơn. Để tăng hiệu quả của phương pháp thuyết trình, tập huấn viên cần sử dụng kết hợp một số kỹ thuật trong giảng dạy như kỹ thuật 5 x; 4s... (Các kỹ thuật này sẽ được giới thiệu ở nội dung “kỹ năng thuyết trình” trong bài 2).

## 2. Phương pháp động não

**a) Khái niệm:** Phương pháp động não hay còn gọi là lấy ý kiến nhanh. Đây là phương pháp nhằm giúp người học giải quyết vấn đề một cách nhanh chóng thông qua việc tập huấn viên nêu ra vấn đề hoặc một câu hỏi và yêu cầu người học đưa ra những ý kiến của họ và các ý kiến của họ được tổng hợp lại thành ý kiến chung.

### **b) Mục đích của phương pháp động não:**

- Tìm cách giải quyết vấn đề một cách nhanh chóng.
- Thu thập được nhiều ý kiến, nhiều giải pháp khác nhau.
- Khuyến khích suy nghĩ và quan tâm về một vấn đề cụ thể.
- Kích thích sự tham gia của người học, nhất là khi người học nghe giảng trong thời gian dài.

### **c) Ưu điểm, hạn chế của phương pháp động não:**

#### **\* Ưu điểm:**

- Khuyến khích sự sáng tạo và tham gia ở mức độ cao của người học.
- Là cách tốt nhất để tìm tất cả những giải pháp có thể có cho một vấn đề.
- Phát triển kỹ năng nói của người học.
- Phát triển ý tưởng cá nhân một cách độc lập, khách quan.
- Có thể thực hiện theo nhóm hoặc cả lớp.

#### **\* Hạn chế:**

- Tốn thời gian.
- Cần thiết phải duy trì sự định hướng cho quá trình sáng tạo phù hợp với mục tiêu bài tập.
- Khó thực hiện trong lớp học số lượng học viên đông.

### **d) Trình tự thực hiện:**

*Bước 1. Giới thiệu:* tập huấn viên trình bày vấn đề, đặt câu hỏi và viết câu hỏi lên bảng để mọi thành viên có thể nhìn thấy rõ. Tập huấn viên yêu cầu mỗi người học chuẩn bị ý kiến.

*Bước 2. Tìm giải pháp:* Đề nghị người học suy nghĩ trong một thời gian nhất định và đưa ra giải pháp có thể. Khuyến khích dòng suy nghĩ tự do để khích lệ sự sáng tạo. Viết lại tất cả các ý kiến và giải pháp của mọi người lên bảng, hoặc viết trên tấm thẻ màu sau đó ghim vào bảng (chú ý là viết tất cả mà không có lời nhận xét hoặc phê bình)

*Bước 3. Phân tích:* Phân loại các ý kiến thành các nhóm. Sắp xếp lại các ý kiến. Loại bỏ các ý kiến trùng nhau hoặc không liên quan

*Bước 4. Kết thúc:* Đưa ra các kết quả.

### **\* Một số lưu ý khi sử dụng phương pháp động não**

Mặc dù trình tự lý thuyết của phương pháp động não rất rõ ràng, song khi áp dụng không phải học viên có thể dễ dàng tuân theo nhất là khi nhóm chưa quen với hoạt động này hoặc khi người điều hành còn ít kinh nghiệm. Vì vậy cần một số mẹo sau :

- Trước khi thực hiện động não phải đảm bảo chắc chắn mọi người đều hiểu rõ chủ đề/ý tưởng cần thảo luận

- Người điều hành cần làm rõ quá trình gồm 2 bước (1) Cá nhân liệt kê ý tưởng; (2) cả nhóm/ lớp cùng phân tích và nhóm gộp các ý tưởng)- nhắc điều này cả khi bắt đầu và trong quá trình thực hiện động não, có thể phải nhắc lại nhiều lần nếu nhóm/lớp ít kinh nghiệm

- Có thể phải làm thử một ví dụ đơn giản (nếu cần thiết và có đủ thời gian)

- Phải tôn trọng tất cả các ý kiến, không chỉ trích, không ngợi khen riêng 1 cá nhân nào.

### **3. Phương pháp thực hành**

**a) Khái niệm:** Phương pháp thực hành là phương pháp tập huấn trên cơ sở sự quan sát tập huấn viên làm mẫu và người học tự lực thực hiện dưới sự hướng dẫn của tập huấn viên.

#### **b) Mục đích thực hành**

- Sử dụng khi giới thiệu một qui trình, kỹ thuật mới/cụ thể nào đó hoặc cách ghi chép các mẫu biểu cần thực hành.

- Giúp học viên tìm tòi kiến thức mới hay vận dụng những điều đã học vào thực tiễn.

- Sử dụng phương pháp này vừa để củng cố kiến thức vừa tạo nên hệ thống các kỹ năng, kỹ xảo thực hành cho học viên.

#### **c) Ưu điểm, hạn chế của phương pháp thực hành**

##### **\* Ưu điểm:**

- Trao đổi kinh nghiệm về những nội dung mang tính kỹ thuật thực hành, kỹ năng để tăng mức độ hiểu và nhớ cho người học.

- Người học có thể kiểm chứng thông tin bằng cách trực tiếp thực hiện thao tác vì vậy tính ứng dụng nội dung học tập vào thực tế cao.

- Giúp người học hiểu rõ hơn nội dung bài học vì sử dụng kết hợp nhiều giác quan nên mức độ ghi nhớ và truyền tải thông tin từ bài học thành kiến thức và kinh nghiệm của người học đạt kết quả cao nhất.

##### **\* Hạn chế:**

- Đòi hỏi chi phí tương đối cao về nguyên vật liệu, phạm vi áp dụng tương đối bị hạn chế,

- Tập huấn viên phải có kỹ năng trình diễn tốt và chỉ áp dụng với lớp học có số lượng học viên ít.

**d) Trình tự thực hiện:** Sử dụng phương pháp này theo 07 bước sau:

*Bước 1: Chuẩn bị:* Tập huấn viên chuẩn bị công cụ hỗ trợ (mẫu vật, nguyên liệu, mẫu biểu và các dụng cụ cần thiết). Chuẩn bị đầy đủ để tất cả người học đều có cơ hội được thực hành.

*Bước 2: Giới thiệu yêu cầu thực hành, giao nhiệm vụ thực hành:* Tập huấn viên giới thiệu qua về yêu cầu và các nội dung lý thuyết có liên quan đến phần người học sẽ thực hành. Tập huấn viên chia lớp thành các nhóm nhỏ, giao nhiệm vụ cho các nhóm để đảm bảo tất cả các thành viên trong nhóm đều được tham gia vào phần thực hành. Nguyên liệu cũng cần được chia đều theo nhóm (nếu thực hành theo nhóm).

*Bước 3: Học viên làm thử:* Tập huấn viên yêu cầu mỗi người học hoặc các nhóm làm thử theo kinh nghiệm của họ.

*Bước 4: Phân tích đánh giá kết quả làm thử:* Người học và tập huấn viên cùng phân tích và đánh giá kết quả làm thử.

*Bước 5: Tập huấn viên hướng dẫn cách làm mới:* Tập huấn viên hướng dẫn cách làm mới cho người học cả nội dung lý thuyết lẫn thực hành một cách rõ ràng và cụ thể để đảm bảo người học hiểu và thao tác được.

*Bước 6: Người học thực hành, tập huấn viên quan sát và hỗ trợ:* Tập huấn viên hỗ trợ người học hoặc các nhóm thực hành khi cần thiết. Có thể cho người học thêm thời gian khi thấy người học thao tác chưa xong hoặc còn lúng túng.

*Bước 7: Tổng kết:* Tập huấn viên nhận xét các thao tác và kết quả thực hành của người học. Sau đó nhắc lại nội dung lý thuyết để người học nhớ lâu hơn.

#### **4. Phương pháp thảo luận nhóm**

**a) Khái niệm:** Thảo luận nhóm là phương pháp mà theo đó các thành viên trong nhóm hợp tác theo sự phân công để giải quyết một việc cụ thể. Lớp học được chia ra thành những nhóm, để thực hiện thảo luận nội dung được tập huấn viên giao. Kết quả của từng nhóm được trình bày trước lớp để thảo luận chung trước khi tập huấn viên đi tới kết luận cuối cùng.

So với phương pháp thuyết trình thì phương pháp thảo luận nhóm thích hợp cho việc kích thích sự hợp tác của tất cả các thành viên tham dự trong nhóm. Làm việc theo nhóm đòi hỏi tăng cường tư duy độc lập và trao đổi lẫn nhau trong nhóm. Tập huấn viên đóng vai trò là người thúc đẩy và điều phối các hoạt động của nhóm đi đúng yêu cầu kiến thức và mục tiêu mong đợi.

#### **b) Mục đích của thảo luận nhóm:**

- Nâng cao kỹ năng giải quyết vấn đề của người học. Nhằm khuyến khích lối học tích cực (sự tham gia) của người học.

- Giúp người học học tập lẫn nhau; rèn luyện tinh thần hợp tác; lấy ý kiến của các người học để giải quyết vấn đề.

**c) Ưu điểm, hạn chế của phương pháp thảo luận nhóm:**

**\* Ưu điểm:**

- Tạo cơ hội cho người học tham gia, nhất là những người ít nói, nhút nhát.
- Huy động trí tuệ, kinh nghiệm, tài năng của mọi người trong nhóm để cùng đạt mục tiêu chung.
- Phát huy tính độc lập và tinh thần trách nhiệm của từng cá nhân. Người học có điều kiện củng cố bài học và hiểu rõ thêm các vấn đề lý thuyết.

**\* Hạn chế:**

- Tốn thời gian, vật liệu và không gian (phòng cho từng nhóm thảo luận)
- Cần người hướng dẫn có kinh nghiệm để khuyến khích sự tham gia của mọi thành viên trong nhóm và đảm bảo cho cuộc thảo luận không đi lạc đề.
- Những mâu thuẫn nảy sinh giữa các thành viên trong nhóm có thể ảnh hưởng tới kết quả học tập

**d) Trình tự thực hiện:** Phương pháp này được tiến hành theo 04 bước:

*Bước 1: Chia nhóm:* Xác định số lượng học viên phù hợp với nhiệm vụ thực hiện. Chia lớp thành các nhóm nhỏ, 06 - 08 người trong một nhóm là phù hợp. Có thể chia nhóm cố định hoặc ngẫu nhiên theo sự chỉ định của tập huấn viên hoặc người học để tạo ra môi trường đa dạng, linh hoạt theo các cách sau:

- Nhóm gồm những người tự nguyện, cùng hứng thú, cùng sở thích (người học tự lựa chọn nhau). Cách này được sử dụng khi cần thảo luận về nhiều vấn đề khác nhau ví dụ: Nhóm những người là Tổ trưởng tổ TK&VV, nhóm những người là Tổ phó tổ TK&VV....

- Nhóm ngẫu nhiên: Bằng cách đếm số, phát thẻ, gấp thăm, sắp xếp theo màu sắc. Ví dụ: Đếm số thứ tự, người học đếm từ 1 đến n (n là số nhóm muốn chia). Những người cùng một số thì vào một nhóm. Cách chia này thường được sử dụng trong các trường hợp mà bài tập không có yêu cầu gì đặc biệt cả đối với các thành viên trong nhóm.

- Nhóm theo vị trí ngồi: Những người học ngồi gần nhau tạo thành 1 nhóm, ví dụ nhóm 2, 3 ... người. Cách chia nhóm này dễ thực hiện. Tuy nhiên nếu cần tập huấn viên có thể yêu cầu một số người học đổi chỗ ngồi trước khi chia nhóm để đảm bảo các nhóm cân bằng về trình độ, độ tuổi, giới tính ...

- Nhóm theo độ tuổi: Những người học ở cùng độ tuổi tạo thành một nhóm. Ví dụ: nhóm 1 gồm những người dưới 30 tuổi; nhóm 2 gồm những người từ 31 - 40 tuổi. Cách này được sử dụng cho những bài tập phân tích vấn đề phụ thuộc nhiều vào lứa tuổi.

- Nhóm theo giới tính: Chia thành nhóm nam và nhóm nữ. Cách này được sử dụng khi học viên mới quen nhau, còn rụt rè hoặc khi thảo luận các vấn đề liên quan đến giới.

Nhóm nên được thay đổi trong buổi học tùy thuộc vào nội dung thảo luận và nếu các nhóm không thực hiện tốt nhiệm vụ của mình. Chuẩn bị và chỉ định vị trí cho các nhóm thảo luận. Các nhóm cần có vị trí thoải mái để thảo luận, tránh quá gần nhau dẫn đến không tập trung. Để nhóm hoạt động hiệu quả, các nhóm cần bầu nhóm trưởng để điều hành hoạt động nhóm và thư ký để ghi chép, tổng hợp ý kiến các thành viên trong nhóm.

Chọn nhóm trưởng: Có nhiều cách để lựa chọn nhóm trưởng. Có thể tập huấn viên chỉ định nhóm trưởng, sau đó yêu cầu những người còn lại tự chọn một trưởng nhóm nào mà mình thích để tham gia nhóm người đó hoặc nhóm trưởng tự lựa chọn các thành viên nhóm, giúp nhận định mối quan hệ giữa các học viên trong lớp, đồng thời khuyến khích học viên quan tâm hơn đến việc xây dựng mối quan hệ trong nhóm. Hoặc tập huấn viên chia thành các nhóm và các thành viên trong nhóm tự bầu nhóm trưởng để điều hành hoạt động nhóm.

#### *Bước 2: Tổ chức, điều khiển thảo luận nhóm (làm việc theo nhóm)*

Tập huấn viên giới thiệu nhiệm vụ thảo luận: Thảo luận về vấn đề gì và kết quả sau thảo luận là gì; chỉ định hoặc hướng dẫn nhóm cử ra nhóm trưởng, thư ký, người trình bày; kiểm tra các nhóm đã hiểu rõ nhiệm vụ và cách tiến hành công việc của họ chưa, giải thích thắc mắc giúp các nhóm không đi chệch hướng, quy định thời gian hoàn thành.... tập huấn viên cần thường xuyên theo dõi và nhắc nhở các nhóm về thời gian bằng cách thông báo thời gian còn lại. Nên nhớ một nguyên tắc trong quá trình hỗ trợ nhóm là không được làm thay, bổ sung trực tiếp những ý kiến mà nhóm còn thiếu và không dừng lại lâu ở một nhóm nào.

Tập huấn viên cần hướng dẫn rõ vai trò của Nhóm trưởng: Nhóm trưởng cần xác định đúng mục tiêu, nội dung thảo luận, hướng dẫn và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên. Trong buổi thảo luận, nhóm trưởng phải điều động được tất cả các thành viên tham gia tích cực vào buổi thảo luận, phải biết lắng nghe, khuyến khích người rụt rè và quan sát phản ứng của từng thành viên để điều chỉnh buổi thảo luận. Khai thác nội dung bằng cách đặt câu hỏi kích thích tư duy của từng người. Phát hiện những mâu thuẫn trong cách trình bày của mỗi thành viên, tổng kết lại ý kiến của nhóm ở cuối buổi thảo luận. Thư ký ghi chép lại ý kiến của các thành viên trong quá trình thảo luận, tổng hợp ý kiến theo thống nhất chung và điều hành của trưởng nhóm để nhóm trình bày kết quả thảo luận của nhóm mình.

#### *Bước 3: Đại diện của các nhóm trình bày kết quả*

- Tập huấn viên quy định thời gian và yêu cầu các nhóm cử đại diện trình bày kết quả thảo luận.

Nhiệm vụ trình bày kết quả có thể giao cho những người có khả năng thuyết trình hoặc những thành viên nhút nhát để khuyến khích sự tham gia của

họ. Phần trình bày của đại diện nhóm có thể nói, viết hoặc bằng những hình thức khác phụ thuộc vào nội dung và thời gian cho phép. Trong trường hợp nhiều nhóm cùng thảo luận một nội dung, tập huấn viên có thể yêu cầu một nhóm đại diện trình bày kết quả, các nhóm khác bổ sung để tránh lãng phí thời gian và nhàm chán khi tất cả các nhóm đều trình bày một vấn đề. Có thể sử dụng kỹ thuật luân phiên, trò chơi để phát huy tính tích cực, hiệu quả hoạt động của cá nhân và tập thể.

*Bước 4: Tổng kết trước lớp:* tập huấn viên bổ sung những nội dung còn thiếu, phân tích kết quả và tổng kết lại vấn đề.

**Lưu ý: Các yếu tố cần xem xét khi chọn lựa ứng dụng phương pháp tập huấn cho người trưởng thành**

Trong quá trình học tập của người lớn, nếu người học được tăng quyền tham gia, họ sẽ có khả năng đề tự tổ chức việc học của mình chứ không phải họ là những cái “bình rỗng” để đổ kiến thức vào đó. Vì vậy, khi lựa chọn phương pháp tập huấn cho người lớn cần phải xác định ngay từ đầu xem người học sẽ học như thế nào và chúng ta mong muốn gì ở họ. Học thuyết giáo dục hiện đại cho rằng người học càng tham gia vào công việc học của họ bao nhiêu, họ càng có khả năng học được bấy nhiêu. Điều này đặc biệt đúng với người lớn vì họ có rất nhiều kinh nghiệm khác nhau. Vai trò của tập huấn viên có tính thúc đẩy chứ không phải tính giáo huấn. Do đó, khi lựa chọn phương pháp tập huấn cho người trưởng thành cần quan tâm đến 4 yếu tố chính sau đây:

- *Mục tiêu của lớp học:* Hãy liệt kê danh sách các phương pháp mà nhờ sử dụng chúng có thể đảm bảo đạt được các mục tiêu đã đề ra.

- *Đối tượng học:* Khi lựa chọn phương pháp tập huấn phải quan tâm đến nhu cầu và năng lực của người học.

- *Nội dung:* Nên lựa chọn phương pháp phù hợp để đảm bảo các nội dung được tập huấn đầy đủ.

- *Các nguồn lực (phương tiện giảng dạy):* Vấn đề này cũng sẽ quyết định phương pháp cuối cùng sẽ được lựa chọn để sử dụng vì nếu chúng ta chọn những phương pháp không đủ điều kiện thực hiện thì cũng chẳng có ích gì.

Bên cạnh đó, khi lựa chọn phương pháp tập huấn cũng cần cân nhắc những vấn đề sau đây: Trọng tâm của bài học; tạo ra môi trường học tập thuận lợi cho người học; đánh giá được kinh nghiệm học tập của người học; thúc đẩy sự tham gia của người học; duy trì được sự quan tâm và hứng thú của người học; đảm bảo người học nắm được nội dung chính của các bài học sau khóa học./.

### **Bài 3**

## **MỘT SỐ KỸ NĂNG TẬP HUẤN CHO NGƯỜI TRƯỞNG THÀNH**

Kỹ năng có thể hiểu là khả năng, năng khiếu, sự khéo léo, sự thành thạo và điều luyện của con người trong một công việc cụ thể nào đó được hình thành thông qua quá trình thực hành luyện tập. Ví dụ, đối với người thợ, kỹ năng có thể hiểu một cách đơn giản là khả năng thể hiện trình độ tay nghề. Đối với tập huấn viên, kỹ năng chính là tổ hợp nhiều yếu tố để kết hợp thành mức độ chuyên nghiệp của họ. Hình thành và phát triển kỹ năng cần một quá trình luyện tập và tích lũy kinh nghiệm từ thực tế. Kỹ năng sẽ không phát triển đến mức điều luyện nếu không có quá trình trải nghiệm và tích lũy. Chính vì vậy, kỹ năng phụ thuộc rất nhiều vào khả năng và sự cố gắng ở mỗi cá nhân.

Trong tập huấn, kỹ năng cùng với khả năng trời phú tạo nên "cái duyên" và quyết định mức độ chuyên nghiệp của tập huấn viên. Trong đào tạo, tập huấn cho người trưởng thành bằng các phương pháp có sự tham gia, tập huấn viên phải thể hiện tính cách của mình nhiều hơn so với phương pháp truyền thống. Sự luyện tập thường xuyên sẽ giúp tập huấn viên có được "cái duyên" vì họ sẽ có nhiều kinh nghiệm và tự tin hơn khi sử dụng phương pháp tập huấn có sự tham gia.

Các kỹ năng cơ bản gồm có những kỹ năng mang tính cá nhân và những kỹ năng mang tính ứng dụng. Các kỹ năng có tính cá nhân thường liên quan đến sự thể hiện tính cách như kỹ năng thuyết trình, kỹ năng sử dụng phi ngôn từ, kỹ năng sử dụng ngôn từ, kỹ năng đặt câu hỏi, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng quan sát, kỹ năng phản hồi... Các kỹ năng có tính ứng dụng như kỹ năng sử dụng các công cụ hỗ trợ trong tập huấn.

### **1. KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH**

#### **1.1. Khái niệm, vai trò của thuyết trình**

##### ***a) Khái niệm***

- Thuyết trình là quá trình truyền đạt thông tin, sự trình bày bằng lời trước người nghe về một vấn đề nào đó nhằm giảng dạy, cung cấp thông tin hoặc thuyết phục, gây ảnh hưởng đến người nghe.



- Kỹ năng thuyết trình thực chất là khả năng vận dụng những kiến thức, kỹ năng cần thiết vào quá trình trình bày để diễn đạt vấn đề, giúp người khác dễ dàng hiểu được nội dung muốn trình bày.

### ***b) Vai trò của thuyết trình***

- Tự rèn luyện kỹ năng thuyết trình sẽ giúp tập huấn viên từng bước hoàn thiện năng lực đào tạo, tập huấn của bản thân.

- Rèn luyện kỹ năng diễn đạt, thuyết trình không chỉ giúp tập huấn viên có những giờ học hay, hấp dẫn mà còn có tác động lớn đến học viên.

- Tự rèn luyện kỹ năng diễn đạt, thuyết trình giúp tập huấn viên tự tin hơn trước học viên, đồng nghiệp, lãnh đạo.

- Tập huấn viên có kỹ năng thuyết trình tốt có thể định hướng cho học viên những công việc phải làm trong tương lai.

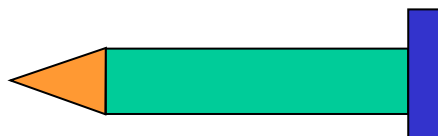
- Học viên sẽ học được từ tập huấn viên kỹ năng diễn đạt, sử dụng ngôn từ, trình bày vấn đề hình thành và phát triển cho bản thân năng lực sử dụng ngôn ngữ, sử dụng thuyết trình để thuyết phục người khác.

## **1.2. Các giai đoạn của thuyết trình**

### ***a) Giai đoạn chuẩn bị thuyết trình***

#### **- Xây dựng cấu trúc (bố cục) cho bài thuyết trình**

Bất kỳ một bài giảng hay một bài thuyết trình nào đó đều có 3 phần: (1) Mở bài, (2) Thân bài và (3) Kết luận. Tuy nhiên, việc tổ chức và thể hiện các phần như thế nào lại là vấn đề khác. Cấu trúc bài thuyết trình được mô phỏng giống như “**Cái đinh**”.



#### ***Phần mở bài (Mũi đinh):***

Phần mở bài được mô phỏng giống như cái mũi đinh, phải thật sắc nhọn thì mới xuyên được qua lớp gỗ đầu tiên. Vì vậy, phần mở bài phải ngắn gọn, sắc sảo, bao hàm được chủ đề thuyết trình để: Tạo bầu không khí ban đầu; Thu hút người nghe ngay từ khi bắt đầu thuyết trình; Giúp người nghe chuyển từ trạng thái thiếu tập trung sang trạng thái lắng nghe.

#### ***Phần thân bài (Thân đinh)***

Phần thân bài được mô phỏng giống như cái Thân đinh. Thân đinh cần chắc chắn, độ dài vừa đủ, mức độ to nhỏ phù hợp với vật cần đóng đinh. Điều này có nghĩa là, phần thân của bài thuyết trình cần được thiết kế phù hợp với trình độ và kinh nghiệm của người nghe, thời gian và bối cảnh của hội trường. Một bài thuyết trình quá ngắn với một khoảng thời gian quá dài là không phù hợp (giống như lấy đinh đóng guốc để đóng thuyền). Ngược lại một bài thuyết trình quá dài, nội dung phức tạp trong một khoảng thời gian quá ngắn cũng

không phù hợp (giống như lấy đinh đóng thuyền để đóng guộc). Vì vậy, muốn có bài thuyết trình hay, cần có một độ dài và nội dung phù hợp với người nghe.

### ***Phần kết luận (Mũ đinh)***

Phần kết luận giống như mũ đinh để giữ cho chiếc đinh đó đóng được chắc chắn và không bị tụt vào bên trong. Giống như vậy, sau khi trình bày xong, người thuyết trình cần phải tóm tắt lại những nội dung chính của bài, giúp cho thính giả lưu lại những điểm quan trọng và có ấn tượng về diễn giả và bài thuyết trình. Phần kết luận nhất thiết phải tóm tắt được những nội dung quan trọng đã trình bày.

### ***- Chuẩn bị các thông tin và các tài liệu liên quan***

Người thuyết trình phải có đủ thông tin về chủ đề, nắm vững và hiểu chính xác các thông tin sẽ trình bày. Cần nghiên cứu kỹ các văn bản, tài liệu, số liệu có liên quan để nắm chắc nội dung thuyết trình.

Để có bài thuyết trình hay, thông tin phong phú, người thuyết trình phải thường xuyên cập nhật thông tin liên quan đến chủ đề sẽ thuyết trình. Điều này sẽ giúp ta tự tin hơn và trả lời linh hoạt các câu hỏi của thính giả khi thuyết trình. Đặc biệt với những lĩnh vực nhạy cảm, thay đổi từng ngày, từng giờ, thì trước khi thuyết trình ta phải kiểm tra xem đến thời điểm nói, thông tin, dẫn chứng ta đưa ra đã phải là mới nhất và đúng nhất hay chưa.

### ***- Chuẩn bị các phương tiện hỗ trợ***

Thường thì thuyết trình không chỉ có nói không mà còn có các thiết bị và công cụ hỗ trợ. Căn cứ vào điều kiện thực tế khi thuyết trình: Đối tượng thuyết trình, hội trường, cơ sở vật chất hiện có, cũng như năng lực bản thân để chuẩn bị và lựa chọn cho mình những phương tiện hỗ trợ phù hợp. Các thiết bị và công cụ hỗ trợ chủ yếu được sử dụng khi thuyết trình hiện nay là máy chiếu Projector dùng để chiếu các slide đã chuẩn bị bằng phần mềm Power Point, Video hoặc các file sử dụng phần mềm khác; bảng viết bằng phấn (bảng đen); bảng viết bằng bút dạ (bảng trắng); bảng giấy (giấy A0 hoặc A1), thẻ màu...

### ***- Chuẩn bị trước những tình huống phản hồi***

Phần đặt và trả lời câu hỏi sau bài thuyết trình có khi còn quan trọng hơn chính bài thuyết trình. Do thời gian dành cho bài thuyết trình có hạn, chúng ta không thể nói được tất cả những vấn đề liên quan đến nội dung thuyết trình. Để chủ động, người thuyết trình nên suy nghĩ trước những tình huống có thể sẽ bị hỏi hoặc đề nghị làm rõ sau khi thuyết trình. Nếu không chuẩn bị trước, khi bị hỏi, có thể sẽ không trả lời được và rơi vào tình trạng lúng túng, không lối thoát, đặc biệt là với những người ít kinh nghiệm trong thuyết trình.

### ***- Luyện tập trước bài thuyết trình và chỉnh sửa***

Bước cuối cùng quan trọng nhất và thường hay bị bỏ qua nhất, đó là tập luyện trước khi thuyết trình. Sau khi đã chuẩn bị được nội dung ở dàn ý có bản, cũng nên tập trước bài thuyết trình.

+ Mục đích luyện tập: Để tập luyện các động tác cơ bản tự tin đứng trước đám đông. Tập làm sao để nói to, rõ ràng, thông thả, thuần thực, không quá nhanh, quá chậm, có điểm nhấn, điểm dừng...nhằm thu hút được người nghe luôn tập trung về phía mình. Quá trình tập luyện để biết được những điểm mạnh để tiếp tục phát huy và làm tốt hơn, những điểm hạn chế để chỉnh sửa, khắc phục kể cả nội dung và phương pháp. Luyện tập dần dần từng bước nhỏ là bí quyết thành công lớn nhất của người thuyết trình. Thường được chúng tôi tổng kết là phương pháp 3T: Tập Tự tin, Tập Thông thả, Tập Thuần thực

+ Phương pháp luyện tập:

\* Đứng tập trước gương: Khi đứng trước gương để tập, chúng ta có thể trực tiếp nhìn được toàn bộ dáng điệu, cử chỉ của mình trước gương: Nét mặt, trang phục, dáng đứng, cách vung tay...để tự mình điều chỉnh lại mình cho phù hợp trước khi lên thuyết trình

\* Tập trước một vài người, một nhóm nhỏ: Phương pháp này giúp cho người thuyết trình dần dần tự tin để thuyết trình trước đám đông với những điều kiện như khi thuyết trình thật. Nên nhờ những người thân nghe và góp ý giúp, chỉ có người thân mới góp ý một cách chân tình nhất. Qua đó, sẽ thu thập thêm rất nhiều ý kiến, ý tưởng mới, trên cơ sở đó chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp.

\* Tập và đặt Camera ghi hình: Tối ưu nhất là tự tập và đặt máy camera ghi hình để phân tích và điều chỉnh hành vi của chính mình. Quá trình tập luyện sẽ giúp ta biến những động tác, cử chỉ, phong thái thành thói quen. Khi nào tất cả các động tác đã thành phản xạ tự nhiên, khi đó chỉ cần tập trung vào nội dung thì chúng ta cũng có một bài thuyết trình tốt.

Trong điều kiện không có Camera, có thể tự tập và ghi lại trên điện thoại để nghe lại giọng nói của mình, nếu ghi được cả hình thì xem lại được các cử chỉ cũng như cảm xúc của mình khi thuyết trình.

## **b) Giai đoạn thực hiện thuyết trình**

- **Thuyết trình phần mở bài:** Phần này cần thể hiện những nội dung sau:

\* **Tạo sự thích thú cho thính giả:** Theo nghiên cứu của các nhà xã hội học thì chúng ta chỉ có 20 giây để gây ấn tượng ban đầu cho thính giả bằng các cử chỉ phi ngôn từ và chúng ta chỉ có 4 phút đầu tiên để gây ấn tượng với người nghe (thính giả) bằng những nội dung chúng ta nói. Thính giả có tiếp tục nghe nữa hay không, phụ thuộc rất nhiều vào những giây phút đầu tiên và cách chúng ta thu hút sự chú ý của họ ngay từ khi mở đầu.

Để thu hút sự chú ý của người nghe ngay từ ban đầu, người thuyết trình có thể sử dụng nhiều cách khác nhau. Một số cách phổ biến là: Lấy một ví dụ minh họa; Kể một mẩu chuyện có liên quan đến chủ đề; nêu số liệu thống kê; đặt câu hỏi hoặc mở đầu bằng một câu châm ngôn, một trò chơi...

**Chú ý:** Mỗi cách đều có đặc thù riêng, phù hợp với những nội dung cụ thể khi thuyết trình. Vì vậy, chúng ta nên vận dụng một cách sáng tạo các cách

khác nhau chứ không có cách nào là tốt nhất và tối ưu cho tất cả các bài cũng như tất cả mọi người.

**\* Nêu sự cần thiết của bài thuyết trình:** Người nghe cần biết tại sao lại có buổi thuyết trình, để thấy được tầm quan trọng đối với họ. Từ đó, thu hút được sự quan tâm của họ vào chủ đề mà họ sắp được nghe.

**\* Giới thiệu tiêu đề của bài thuyết trình:** Sau khi có được sự chú ý của thính giả, điều chúng ta cần làm tiếp theo là tiêu đề bài thuyết trình. Thông thường, sau khi nêu sự cần thiết, cần nêu ngay tên của bài thuyết trình, thông thường, khi nói sự cần thiết gắn liền với chủ đề, nên người nghe đôi khi không tách bạch được 2 ý này một cách rõ ràng.

**\* Giới thiệu những nội dung chính của bài thuyết trình:** Diễn giả cũng cần phải giới thiệu khái quát những nội dung chính sẽ trình bày. Điều này giúp cho người nghe có định hình được những nội dung họ sẽ được nghe, nếu thấy không phù hợp thì có thể không tiếp tục nghe nữa để không lãng phí thời gian, hoặc trong những nội dung sẽ trình bày, nội dung nào họ thấy hay và hữu ích họ có thể tập trung cao hơn

**\* Đặt ra mục tiêu sau thuyết trình:** Diễn giả cũng cần nói rõ yêu cầu mục tiêu đối với thính giả để họ tập trung chú ý nghe ngay từ ban đầu với những mong đợi của cả diễn giả và thính giả. Nói cách khác yêu cầu của diễn giả đối với thính giả sau khi nghe bài thuyết trình cần nắm được vấn đề gì hoặc sau khi nghe xong họ có thể làm được gì...

#### **- Thuyết trình phần thân bài**

Trình bày theo những nội dung chính đã nêu ở phần mở bài. Với mỗi nội dung chính gồm rất nhiều nội dung nhỏ, diễn giả cần phải đọc thật kỹ nội dung tài liệu đã lựa chọn hoặc tài liệu phát cho thính giả để:

**+ Lựa chọn nội dung quan trọng:** Một lỗi thường gặp của các nhà thuyết trình là đưa quá nhiều nội dung vào bài thuyết trình của mình. Điều này xảy ra do hai nguyên nhân:

Thứ nhất: Không xác định được đâu là thông tin bắt buộc người nghe **PHẢI BIẾT**, đâu là thông tin **NÊN BIẾT** và đâu là thông tin **CÓ THỂ BIẾT**.

Thứ hai: Sợ người nghe không hiểu những gì mình nói. Nếu ta đưa quá nhiều nội dung vào bài thuyết trình có thể gây phản ứng ngược lại là làm thính giả rối trí không nhớ được gì, xảy ra hiện tượng “Đa thư thì loạn tâm” hoặc “Nói dài, nói dai, thành nói đại”

Vì vậy, trong phần thân bài cần thiết xác định được đâu là thông tin quan trọng bắt buộc **PHẢI** truyền đạt, đâu là thông tin **NÊN** truyền đạt và cuối cùng đâu là thông tin **CÓ THỂ** truyền đạt. Theo thứ tự này, căn cứ vào thời gian cho phép ta sắp xếp theo thứ tự từ thông tin bắt buộc, đến thông tin nên và cuối cùng là thông tin có thể biết. Thách thức lớn nhất đối với người thuyết trình đó là không biết **“giới hạn các điểm chính”** hay lựa chọn nội dung quan trọng để trình bày.

+ **Chia thành các phần dễ tiếp thu:** Những nội dung đã lựa chọn trong một bài thuyết trình cũng nên chia nhỏ để người nghe dễ tiếp thu, thông thường được chia thành từ 2 -3 phần. Không nên chia quá nhiều phần, người nghe cảm thấy vấn đề vụn vặt, thiếu hệ thống và logic

+ **Sắp xếp các nội dung theo trình tự logic:** Những nội dung được lựa chọn ở trên, được sắp xếp với nhau theo một trật tự logic nhất định. Logic có thể theo trình tự thời gian, có thể theo quan hệ nguyên nhân - kết quả hoặc có thể theo thứ, bậc... Đối với những nội dung hơi tản mạn, người thuyết trình cần đọc kỹ để xuyên chuỗi lại các nội dung, giúp cho người nghe dễ hiểu, dễ nhớ.

+ **Phân bổ thời gian phù hợp cho từng nội dung:** Sau khi phân chia thành các phần cơ bản và sắp xếp thì điều cần thiết là phải phân bổ thời gian phù hợp cho từng nội dung. Đặc biệt, trong phần thân bài, cần chia ra từng nội dung nhỏ, tùy theo độ dài, ngắn, khó, dễ khác nhau mà phân bổ thời gian cho phù hợp để người nghe dễ tiếp thu.

### **- Thuyết trình phần kết luận**

Chúng ta đều biết “Lời nói gió bay”, đây chính là sự khác biệt giữa văn nói và văn viết. Vì vậy, trong thuyết trình để người nghe còn lưu lại những thông tin quan trọng, thì phải có kết luận. Nhằm giúp người nghe tóm tắt lại những ý chính đã trình bày. Đồng thời, đưa ra thông điệp cuối cùng để người nghe có thể liên tưởng đến toàn bộ phần nội dung của bài thuyết trình. Phần kết luận cần phải:

+ **Thông báo trước khi kết thúc:** Việc thông báo này có thể thể hiện bằng những cụm từ như: Tóm lại...; để kết thúc, tôi tóm tắt lại...; trước khi chia tay, tôi xin tóm tắt lại những gì đã trình bày... Việc thông báo này còn giúp người nghe chuẩn bị tinh thần để tiếp thu những thông tin cốt lõi nhất của bài thuyết trình.

+ **Tóm tắt điểm chính:** Theo các nghiên cứu về người nghe thì khoảng thời gian bắt đầu thuyết trình và khoảng thời gian sắp kết thúc là hai khoảng thời gian mà độ tập trung chú ý của người nghe cao nhất. Vì vậy, ta tóm tắt lại những điểm chính sẽ giúp họ nhớ khái quát và lâu hơn về nội dung ta đã thuyết trình. Việc tóm tắt có thể nêu lại những đề mục chính của bài kèm những ý cần nhấn mạnh.

+ **Nêu ra những thách thức và kêu gọi:** Mục đích cuối cùng của thuyết trình là thuyết phục người khác làm theo mình. Vì vậy, phần kết luận của bài thuyết trình còn cần phải có phần kêu gọi, thúc đẩy người nghe hành động. Trong phần này ta có thể dùng một số động từ mạnh để hô khẩu hiệu: Quyết tâm, sẵn sàng... hoặc có thể kêu gọi sự cam kết bằng hành động cụ thể như vỗ tay, giơ tay biểu quyết hoặc thực hiện ngay.

## **1.3. Một số kỹ năng khi thuyết trình**

### **a) Kỹ năng sử dụng ngôn từ**

Ngôn từ là nội dung bài giảng được tập huấn viên nói ra hoặc viết ra. Một

câu văn chặt chẽ với từ ngữ phù hợp, chuẩn xác sẽ làm cho bài giảng hoặc bài phát biểu dễ hiểu, lôi cuốn, sinh động và có hồn, thể hiện năng lực, trí tuệ của tập huấn viên. Bởi vậy, khi trình bày: Nên sử dụng từ chính xác, dễ hiểu; câu văn ngắn gọn, chặt chẽ, súc tích; dùng từ phù hợp với bối cảnh. Không nên dùng từ khó hiểu; viết câu quá dài.

### ***b) Kỹ năng sử dụng phi ngôn từ***

Phi ngôn từ gồm giọng nói (Ngữ điệu, chất giọng, độ cao...) và hình ảnh (nét mặt, dáng vẻ, trang phục, di chuyển...) khi tập huấn viên trình bày.

#### ***- Giọng nói:***

Tốc độ nói vừa phải, không nói quá nhanh làm cho học viên không nghe kịp, không nói quá chậm gây buồn ngủ. Giọng nói rõ ràng, mạch lạc, không nói ê a, không dùng từ nối (thì, là, mà... không đúng lúc, đúng chỗ). Âm lượng nói không quá to hoặc quá nhỏ để đủ mọi người đều nghe rõ. Nếu khi cần thì có thể sử dụng loa để đảm bảo âm lượng. Khi dùng loa không nên để âm lượng quá to tránh làm cho người nghe mệt mỏi. Nhịp điệu nói không nên đều đều dẫn đến cảm giác buồn ngủ. Nên ngắt, ngừng, nghỉ, giọng điệu cần thay đổi lên xuống. Chọn điểm nhấn, điểm dừng cho phù hợp (nên nhấn vào nội dung quan trọng cần nhớ, nên dừng lại khi học viên không chú ý).

#### ***- Dáng điệu và cử chỉ:***

Tập huấn viên khi viết nên đứng ở phía bên trái bảng. Khi nói thì nên đứng ở giữa bảng và hướng về phía học viên. Đứng thẳng thật thoải mái, chân rộng bằng vai. Chọn một chân làm trụ, khi mỏi có thể đổi chân. Tránh đứng ở vị trí thiếu trung tâm vì như vậy sẽ không quan sát bao quát lớp. Tránh đứng ở vị trí có thể che khuất bảng hoặc tầm nhìn của học viên. Tránh đứng quay lưng về phía học viên, đứng chân trước chân sau, khom lưng, dựa vào bàn hoặc tường.

#### ***- Trang phục:***

Tập huấn viên nên mặc những trang phục chỉnh tề, màu sắc hài hòa, giản dị, phù hợp với đối tượng và phong tục tập quán của địa phương và để tạo cảm giác thoải mái và tự tin khi giao tiếp học viên. Mặc những trang phục thiếu kín đáo không phù hợp sẽ làm phân tán sự chú ý của học viên, tạo cảm giác thiếu tự tin cho chính bản thân tập huấn viên và thiếu tôn trọng học viên.

#### ***- Nét mặt:***

Người Tập huấn viên nên có nét mặt thay đổi thích hợp đối với từng lời nói, cử chỉ và từng đối tượng tập huấn khác nhau. Tươi cười trong những tình huống khó xử hoặc kết thúc một câu trả lời/giải thích/phản đã trao đổi bằng một nụ cười tươi là nguyên tắc quan trọng cần ghi nhớ. Tập huấn viên nên tránh các biểu hiện nét mặt như cau có, dăm chiêu, lạnh nhạt gây khó chịu.

#### ***- Mắt:***

Tập huấn viên khi giao tiếp bằng mắt với học viên nên nhìn theo tam giác giao diện. Chỉ nên nhìn mỗi người trong 2-4 giây và chọn lúc thích hợp để rời

mắt khỏi đối tượng. Khi đứng trước một nhóm nhỏ nên để mắt lần lượt đến từng người một. Khi đứng trước một nhóm lớn nên để mắt lần lượt đến từng nhóm nhỏ trong khoảng thời gian ngắn 5-10 giây. Cần phải có kỹ năng bao quát bằng mắt để tất cả học viên đều cảm thấy được quan tâm. Không nên nhìn trực diện một cá nhân mà nên nhìn theo hình chữ M và W. Tránh nhìn chằm chằm quá lâu vào một người vì như thế là bất lịch sự hoặc mang tính chất khiêu khích. Nếu nhìn quá ngắn hoặc liếc qua nhanh sẽ tạo cho học viên cảm giác là bạn bức mình hoặc mất tự tin. Một điều tối kỵ là tránh ánh mắt tức giận, kể cả những tình huống khó xử.

#### **- Tay:**

Cử động tay có thể sử dụng để minh họa cho lời nói. Hai loại thao tác cơ bản của bàn tay là phác họa một hình ảnh tượng trưng để minh họa khi nói và tạo nhịp điệu đồng thời với nhịp điệu của lời nói. Thả lỏng hai vai và hai cánh tay để tạo ra các cử chỉ lịch thiệp và tự tin. Mở rộng hai bàn tay, các ngón tay khi bắt đầu nói để tỏ ra mình tự tin và tôn trọng người nghe và khuyến khích tham gia của học viên. Để ngửa lòng bàn tay và khép các ngón tay khi làm các động tác. Nên thay đổi kiểu thao tác của hai bàn tay để tránh sự nhàm chán. Khi không phác họa các động tác minh họa cho lời nói thì nên thả lỏng bàn tay và để ở tư thế ngang bụng. Khi vung tay cần vung “trong ra, dưới lên”, có nghĩa là đưa tay hướng từ trong ra ngoài và hướng từ dưới lên.

Nên tránh các cử chỉ tay như: chỉ một ngón tay như ra lệnh hay chỉ trích người nghe; chấp hai tay như thể cầu xin người nghe mình; khép chặt hai tay vào thân tạo cảm giác thiếu tự tin; vung vẩy hai cánh tay hoặc “không biết để tay vào đâu”; vuốt tóc, gãi đầu, vuốt mặt, lau kính.. lặp lại nhiều lần một kiểu thao tác tay.

*Lưu ý tay cầm tài liệu:* Tập huấn viên có thể có một bản tài liệu tóm tắt ngắn gọn trong tay để tăng thêm sự tự tin và tỏ ra tôn trọng người nghe, nhất là để tránh những phút lúng túng đột xuất xảy ra. Tài liệu nên ghi lên mẫu giấy nhỏ (1/4 giấy A4), tóm tắt các ý chính lên 2 mặt và cầm gọn trong lòng bàn tay. Chỉ cần cầm bằng một tay, dành một tay để làm động tác cần thiết để tỏ ra tự chủ hơn. Thỉnh thoảng nhìn vào từng phần của tài liệu trước khi nói, dù bạn tự thấy không cần thiết, để tỏ ra tôn trọng người nghe và không để bỏ sót một nội dung nào. Tránh cầm cả một tờ giấy, một tập giấy hay phiếu ghi có thể gây ra tiếng sột soạt khó chịu và cầm tài liệu bằng cả hai tay. Không nên cầm tài liệu chi tiết và đọc tất cả các nội dung có trong tài liệu. Tránh chuyển tài liệu từ tay này sang tay kia trong khi nói, khiến người nghe mất tập trung chú ý và cuộn tài liệu thành cái ống rồi vung vẩy nó khi nói, khiến người nghe nhìn thấy mà bức mình. Tránh cầm tài liệu nhưng lại không nhìn hoặc không sử dụng.

**- Động chạm:** Động chạm trong thuyết trình, một cử chỉ khi giao tiếp trực tiếp giữa Tập huấn viên và học viên chủ yếu thông qua cái bắt tay hoặc cái vỗ vai nếu học viên ít tuổi hơn, nhằm tạo sự thân thiện và gần gũi hơn.

#### **- Di chuyển:**

Tập huấn viên chỉ di chuyển khi có mục đích cụ thể. Ví dụ: Nếu thấy có ai lơ đãng, hãy tiến đến gần người/nhóm đó để khiến họ tập trung chú ý trở lại hoặc có thể để nghe câu trả lời. Lúc đầu có thể đứng cách xa, rồi tiến dần đến với từng người để lắng nghe và trả lời, để tỏ ra quan tâm đến họ. Việc di chuyển từ dưới lớp đi lên, nên đi giật lùi về phía bắng. Dừng lại mỗi chỗ vài giây rồi chuyển sang chỗ khác để tạo không khí sinh động.

Không nên di chuyển quá nhiều trong khi trao đổi và tránh đi hết chỗ này đến chỗ khác làm phân tán chú ý của người nghe. Không nên vừa đi lại vừa nói, quay lưng lại với người nghe mà tiếp tục nói, chỉ di chuyển đến một vị trí cố định gây cảm giác thiên vị ở học viên. Cần lưu ý là nếu không di chuyển, chỉ đứng một chỗ cũng tạo cảm giác cứng nhắc và thiếu linh hoạt.

- **Mùi:** Khi giao tiếp hay thuyết trình, được ngửi một mùi hương yêu thích sẽ làm ta rất phấn khích. Vì vậy, khi chuẩn bị hội trường cần chú ý nơi thoáng mát, tránh những nơi có mùi khó chịu, ảnh hưởng đến buổi tập huấn hoặc Tập huấn viên tránh các mùi khó chịu của cơ thể, tránh sức mùi nước hoa quá mạnh.

- **Khoảng cách:** Khoảng cách giữa Tập huấn viên và học viên thể hiện mối quan tâm, quan hệ. Một nguyên tắc chung nhất là tập huấn viên phải đứng ở trung tâm của hội trường, nơi mà tất cả học viên đều có thể nhìn thấy, đồng thời là nơi gần gũi nhất với học viên. Hãy luôn cố gắng rút ngắn khoảng cách giữa Tập huấn viên và học viên, quan tâm tới những học viên ở đằng sau.

### **c) Kỹ năng quản lý thời gian**

- **Kỹ năng kéo dài bài giảng:** Khi nội dung bài giảng đã gần hết, nhưng do chúng ta chưa quản lý tốt được thời gian thì phải biết cố gắng tìm cách kéo dài bài giảng để tránh cho học viên nghỉ quá sớm. Chỉ nên cho học viên nghỉ trước giờ kết thúc khoảng 5 - 10 phút. Để kéo dài bài giảng, có thể dùng một số cách như: Chuyển câu hỏi thành hoạt động; Hỏi các học viên chia sẻ kinh nghiệm; Kể chuyện để nhấn mạnh điểm đã nói; Tạo ra tình huống nhập vai; Yêu cầu các học viên tổng kết lại những điểm chính đã trình bày.

Tùy theo thời gian còn nhiều hay ít mà Tập huấn viên có thể lựa chọn cách nào cho phù hợp. Thông thường nên sử dụng cách tổng kết lại những điểm chính đã trình bày hoặc chia sẻ kinh nghiệm nhằm tạo cơ hội để học viên học hỏi lẫn nhau. Nếu còn rất nhiều thời gian thì sử dụng cách “Tạo ra tình huống nhập vai” vì cách này rất mất thời gian.

Tình huống này thường gặp với những Tập huấn viên lần đầu hoặc rất ít khi tham gia tập huấn hoặc chủ quan, không chuẩn bị kỹ nội dung cần trình bày, khi đứng trước học viên không biết nói gì chủ yếu phổ biến nội dung, nội dung hết rất nhanh, do không có diễn giải.

- **Kỹ năng rút ngắn bài giảng:** Ngược lại, một số người do có nhiều thông tin, nhưng không biết lựa chọn nội dung nào “phải nói, nên nói và có thể nói”. Khi trình bày, nói lan man, không có trọng tâm trọng điểm, dẫn đến hậu quả là không biết dừng lại ở đâu. Đến khi thời gian đã gần hết, nội dung chính không



trình bày được, làm học viên thất vọng. Để rút ngắn bài giảng, có thể dùng một số cách như: Chuyển các hoạt động thành các câu hỏi; Loại bỏ bớt các hoạt động không quan trọng; Tập trung vào những điểm chính của bài đã được lựa chọn khi chuẩn bị; Đề cập với học viên về những điểm sẽ được trình bày lại ở phần sau; Giới thiệu những tài liệu liên quan để học viên tìm đọc;

- *Khi nào cần tăng tốc độ*: Học viên có dấu hiệu buồn ngủ; Học viên trả lời đúng các câu hỏi một cách dễ dàng; Học viên có vẻ bồn chồn, sốt ruột...

- *Khi nào cần giảm tốc độ*: Học viên nhăm mắt, cảm thấy khó hiểu; Học viên ngồi thẫn thờ không tập trung; Học viên không trả lời được các câu hỏi hoặc trả lời linh tinh; Học viên lật tài liệu để tìm kiếm nội dung...

#### **1.4. Một số kỹ thuật thuyết trình**

##### **a) Kỹ thuật làm quen “4S”:**

*Smile - See the eyes - Say your name - Shake the hand*

(Mỉm cười - Nhìn vào mắt - Giới thiệu tên của bạn - Bắt tay)

##### **b) Kỹ thuật “3T”**

Kỹ thuật này hướng dẫn nội dung cần trình bày trong từng phần của bài thuyết trình: “*Trình bày khái quát những gì SẼ trình bày ở phần mở bài. Trình bày những gì CẦN trình bày trong phần thân bài. Trình bày tóm tắt những gì ĐÃ trình bày trong phần kết luận*”.

##### **c) Kỹ thuật “5 Xin”**

- Khi trình bày, báo cáo:

*“Xin chào, Xin phép trình bày, Xin lỗi, Xin góp ý và Xin cảm ơn”.*

- Khi phản hồi ý kiến:

*“Xin chào, Xin cảm ơn, Xin tiếp thu lĩnh hội, Xin giải trình làm sáng tỏ và Xin cảm ơn”.*

#### **2. KỸ NĂNG ĐẶT CÂU HỎI**

##### **2.1. Mục đích, vai trò của câu hỏi**

##### **a) Mục đích của việc đặt câu hỏi**

- Xác định được vấn đề (Cái gì - What?)

- Xác định nguyên nhân (Tại sao – Why?)

- Thu thập thông tin (Khi nào – When?, Ở đâu – Where?, Ai – Who?, Cái nào – Which?)

- Tìm kiếm phương pháp giải quyết (Như thế nào – How?)

##### **b) Vai trò của câu hỏi**

Trong đào tạo, tập huấn câu hỏi thường được sử dụng để thu thập thông

tin như kiến thức và nhu cầu của học viên. Câu hỏi còn được sử dụng để thăm dò hoặc làm sáng tỏ một vấn đề và giúp học viên ôn tập nội dung bài học. Việc đặt câu hỏi nhằm:

- Tạo sự chú ý hoặc tạo hứng thú cho học viên
- Kích thích học viên suy nghĩ, động não
- Khuyến khích sự tham gia của học viên
- Kiểm tra mức độ tiếp thu bài giảng của học viên, kiểm tra, duy trì sự tập trung của học viên
- Đặt câu hỏi để tóm tắt lại nội dung bài giảng.

## **2.2. Một số câu hỏi thường sử dụng trong tập huấn**

- *Câu hỏi đóng*: Là dạng câu hỏi xác nhận được thông tin ngay, câu trả lời chỉ có một từ “có – không”, “đúng – sai” (không có nhiều thông tin). Câu hỏi đóng thường dùng để kiểm tra thông tin, khẳng định nội dung và sử dụng khi không còn nhiều thời gian để thảo luận.

Ví dụ: Ban quản lý Tổ gồm Tổ trưởng và Tổ phó phải không? Hôm nay bác có trả nợ không?

- *Câu hỏi mở*: Là dạng câu hỏi có rất nhiều sự lựa chọn và dùng để thu thập thông tin, phát triển một cuộc trò chuyện, tham khảo ý kiến người khác. Câu hỏi mở thường dẫn đến câu trả lời dài hơn.

Câu hỏi mở thường bắt đầu với: Ai, khi nào, ở đâu, làm thế nào, tại sao hay như thế nào. Câu hỏi mở sử dụng khi yêu cầu học viên đưa ra thông tin, giúp học viên mở rộng suy nghĩ và để khơi gợi ý kiến. Do vậy được áp dụng trong phương pháp tập huấn tích cực, chủ động để tạo cơ hội cho học viên tham gia.

Ví dụ: Tổ viên tổ TK&VV có những nghĩa vụ và quyền lợi gì tham gia vào Tổ? Hôm nay bác trả nợ bao nhiêu tiền?

- *Câu hỏi gợi ý hoặc dẫn dắt*: Là câu hỏi đưa ra nhằm hướng câu trả lời vào một vấn đề cụ thể. Chúng được sử dụng để khai thác thêm thông tin nếu câu trả lời chưa đầy đủ hoặc không rõ ràng và khai thác thêm thông tin hoặc kiểm tra lại thông tin trước.

Ví dụ: Bác vay vốn NHCSXH về chăn nuôi gì? Vốn vay bác để nuôi gà hay nuôi vịt hay nuôi con gì khác ạ...?

## **2.3. Kỹ năng đặt câu hỏi và xử lý câu trả lời**

### **a) Kỹ năng đặt câu hỏi:**

Tập huấn viên có kỹ năng đặt câu hỏi tốt sẽ thu được câu trả lời hay, đúng, phù hợp và đạt được các mục đích đề ra khi sử dụng câu hỏi. Để đạt được kết quả này, tập huấn viên cần chú ý:

- *Chuẩn bị câu hỏi:*

+ Câu hỏi nên được chuẩn bị trước và đáp ứng được yêu cầu cần hỏi.

+ Tránh đặt câu hỏi quá khó để đánh đố.

+ Cân nhắc thời gian và tình huống, ví dụ: Câu hỏi mở khi động não, thảo luận nhóm..., câu hỏi đóng để khẳng định nội dung và kết thúc vấn đề.

- *Các cách đặt câu hỏi:* Trong đào tạo, tập huấn thường có hai cách đặt câu hỏi: Đặt câu hỏi trực tiếp cho cá nhân nào đó hoặc đặt câu hỏi cho tập thể.

+ Nếu sử dụng quá nhiều cách đặt câu hỏi cá nhân sẽ tạo ra không khí nặng nề và học viên sẽ có cảm giác là khi nào sẽ đến lượt mình bị hỏi. Dần dần, nó sẽ trở thành không khí chất vấn hoặc kiểm tra hơn là đối thoại.

+ Nếu đặt câu hỏi cho tập thể quá nhiều thì sự quan tâm của học viên sẽ giảm vì thông thường một vài học viên sẽ nói nhiều hơn, lấn át những người khác.

Do vậy, nên sử dụng hài hòa hai cách đặt câu hỏi trên. Ban đầu có thể đặt câu hỏi cho tập thể và tiếp theo là những câu hỏi cho cá nhân để đảm bảo tất cả các học viên đều tham gia. Trong một số tình huống cụ thể, có thể chuyển từ cách này sang cách kia và ngược lại.

- *Lưu ý khi đặt câu hỏi:*

- Đặt câu hỏi phải ngắn gọn, rõ ràng và dễ hiểu.
- Ngôn từ thông dụng, dễ hiểu và phù hợp với đối tượng học viên.
- Nội dung phù hợp với chủ đề đối thoại và trình độ của học viên.
- Cần nói to, rõ ràng để đảm bảo tất cả mọi người đều nghe được, nếu chưa nghe rõ thì phải nhắc lại.
- Dành đủ thời gian cho người được hỏi suy nghĩ câu trả lời.
- Thái độ vui vẻ, cởi mở, tôn trọng, khuyến khích người trả lời.

## **b) Kỹ thuật hỏi**

- Kỹ thuật hỏi 1H- 5W: How – Thế nào?; Who – Ai?, What – Cái gì?, Why – Tại sao?, Where - Ở đâu?, When – Khi nào?

- Kỹ thuật hỏi 3P/3Đ:

+ Đặt câu hỏi/ **Đưa** ra câu hỏi trực tiếp hay tổng thể, phân phối cho cả lớp (POSE)

+ Tạm dừng/**Đợi** - Ngừng, chờ người được hỏi có thời gian để suy nghĩ,

thời gian ngừng phụ thuộc vào độ khó dễ của câu hỏi (PAUSE)

+ Chỉ định/Định học viên trả lời sau khi không có học viên xung phong (POUNCE)

### **c) Cách xử lý câu trả lời**

- Câu trả lời đúng: Khẳng định rằng học viên đã trả lời đúng và khen ngợi họ. Phân phối câu trả lời cho cả lớp.

- Câu trả lời đúng một phần: Khen ngợi phần trả lời đúng và đặt lại câu hỏi cho phần trả lời chưa đúng hoặc gợi ý để học viên tiếp tục trả lời.

- Câu trả lời chưa đúng: Đặt lại câu hỏi theo cách khác, tóm tắt lại nội dung hoặc nhắc lại câu hỏi

- Cần tránh trả lời câu hỏi thay cho học viên, cả nhóm trả lời đồng thanh và lặp đi lặp lại một câu hỏi.

- Cần khéo léo khi tiếp nhận câu trả lời của học viên, tránh phủ nhận câu trả lời của họ.

## **3. KỸ NĂNG KHUYẾN KHÍCH, KHEN NGỢI HỌC VIÊN**

### **3.1. Khái niệm khuyến khích, khen ngợi**

- *Khuyến khích*: Đó là sự khích lệ tinh thần cho người khác phấn khởi, tin tưởng mà cố gắng hơn để đạt được mục tiêu.

- *Khen ngợi*: Đó là sự ghi nhận, ca tụng những việc người khác đã làm rất tốt công việc nào đó, nói lên sự đánh giá tốt với ý vừa lòng.

### **3.2. Lợi ích của việc khuyến khích, khen ngợi học viên**

- Trong đào tạo, tập huấn việc thường xuyên khuyến khích, khen ngợi học viên sẽ tạo bầu không khí học tập thoải mái, không nhàm chán.

- Giúp học viên có động lực, tham gia tích cực hơn vào bài học, nâng cao chất lượng các buổi tập huấn.

- Khen ngợi là cách thức thể hiện sự tôn trọng và khuyến khích các học viên, vì chúng ta đều muốn được nhận lời khen ngợi và cảm thấy sự đóng góp của mình là quan trọng đối với những người khác.

- Giúp những học viên rụt rè, ít nói, thiếu tự tin, mạnh dạn hơn, họ tham gia nhiều hơn vào các hoạt động.

### **3.3. Nguyên tắc khuyến khích, khen ngợi học viên**

#### **a) Nguyên tắc khuyến khích**

- Khuyến khích phải tạo được sự hưng phấn đối với học viên, lôi kéo sự tham gia của học viên vào bài giảng.

- Khi khuyến khích học viên phải hỗ trợ, tạo điều kiện để thúc đẩy học

viên sẵn sàng tham gia. Khéo léo khi tiếp nhận kết quả của học viên, tránh phủ nhận sự cố gắng của họ.

- Cần quan sát để biết những học viên ít nói, thiếu tự tin để khuyến khích và ưu tiên, hỗ trợ tham gia nhiều hơn vào bài giảng và các hoạt động.

### **b) Nguyên tắc khen ngợi**

- Khen ngợi phải có sự đồng cảm và thấu hiểu người được khen. Khi khen ngợi cần sự chân thành và xuất phát từ tấm lòng của người khen.

- Khen ngay sau khi học viên có thành tích như: Học viên tự nguyện trả lời câu hỏi; tích cực ủng hộ tập huấn viên.

- Khen đúng người, đúng thành tích. Khi khen ngợi không được thổi phồng thành tích và nên khen trước nhiều người.

## **3.4. Hình thức khuyến khích, khen ngợi học viên**

### **a) Hình thức khuyến khích**

- Đưa ra các cụm hỏi khuyến khích như: Nghĩa là...? Ví dụ như là...? Rồi sau đó...? Do vậy...? Rồi bạn...? Như vậy tức là...?

- Đưa ra các câu hỏi gợi ý nếu cần thiết như: Số lượng tổ viên tổ TK&VV có tối thiểu là 05 tổ viên và tối đa là... Hãy im lặng trong thời gian ngắn để học viên trả lời.

- Gật đầu: Gật gù hay gật liên tục bốn, năm lần khi người đó nói xong.

- Duy trì giao tiếp bằng mắt: Để khuyến khích tập huấn viên cần duy trì giao tiếp bằng mắt với học viên.

### **b) Hình thức khen ngợi**

- Bằng một tràng vỗ tay: Đây là hình thức đơn giản và tiết kiệm nhất, khi học viên trả lời đúng có thể đề nghị cả lớp cho một tràng pháo tay để động viên khen ngợi kịp thời.

- Nêu tên trước tập thể: Sau mỗi buổi tập huấn, tập huấn viên có thể nêu tên trước lớp một số học viên đã tham gia tích cực vào bài giảng...

- Mượn lời bình tốt của người khác để khen.

- Thưởng bằng Phiếu thưởng (Coupon): Khi học viên trả lời tốt câu hỏi của tập huấn viên hoặc có ý tưởng được tập huấn viên đánh giá hay và cả lớp ghi nhận. Phiếu thưởng có thể được sử dụng để tính điểm cộng cho kết quả học tập của học viên (nếu có).

- Thưởng bằng Tiền mặt một lượng nhỏ: 10.000đ, 20.000đ...

- Thưởng bằng hiện vật (sách, vở, bút, kẹo...).

## **4. KỸ NĂNG SỬ DỤNG CÁC CÔNG CỤ HỖ TRỢ**

### **4.1. Vai trò của việc sử dụng công cụ hỗ trợ**

Các công cụ hỗ trợ nhằm hỗ trợ tiến trình dạy và học được tốt hơn. Sự

kích thích các giác quan, cụ thể là nghe và nhìn sẽ nâng cao hiệu quả học tập. Công cụ hỗ trợ sẽ làm tăng sự quan tâm và chú ý của học viên. Công cụ hỗ trợ mang lại rất nhiều lợi ích:

- Giảm lời nói, viết
- Tăng khả năng tiếp thu của học viên
- Tập huấn viên chủ động hơn
- Gây được sự chú ý của học viên
- Khuyến khích suy nghĩ và hành động
- Giúp học viên ghi nhớ thông tin

## **4.2. Thực hiện kỹ năng sử dụng một số công cụ hỗ trợ hiệu quả**

### **a) Thẻ màu**

- Thẻ màu được cắt từ giấy màu: Mỗi tờ giấy màu A4 được cắt đều thành 03 phần bằng nhau theo chiều ngang (01 tờ A4 = 03 thẻ).
- Sử dụng nhiều màu sắc khác nhau để tạo sự phong phú.
- Viết trên thẻ màu nên viết theo chiều ngang, chữ đủ lớn, dễ đọc, cân đối vào giữa thẻ.
- Mỗi thẻ chỉ viết một ý kiến, chỉ viết ý chính, ngắn gọn.

### **b) Bảng giấy (A0/A1)**

- Thường viết theo chiều dọc, có tiêu đề chính và phụ.
- Chủ đề nên viết chính giữa tờ giấy bằng bút màu đỏ, chữ in hoa.
- Nội dung viết bằng bút màu xanh hoặc đen, chữ in thường giống như trình bày trên giấy A4.
- Chú ý viết thẳng hàng, rõ ràng, không mắc lỗi chính tả (nếu không viết được thẳng có thể tạo dòng kẻ bằng cách gấp tờ giấy theo dòng hoặc dùng móng tay kẻ dòng trước).
- Cỡ chữ đủ lớn cho người ngồi sau đọc được.
- Nên viết không quá 12 dòng để có khoảng cách giữa các dòng và dễ đọc.

### **c) Bảng trắng hoặc bảng đen**

- Khi viết bảng nên đứng chếch phía bên phải (nếu là người thuận tay phải) của bảng nhìn từ phía học viên và di chuyển từ trái qua phải để tránh quay lưng xuống học viên và che lấp bảng.
- Nên vừa viết vừa nói những điều đang viết để tránh thời gian im lặng.
- Viết tiêu đề bài học trên cùng, sau đó chia bảng thành 2 phần dọc, phần nhỏ phía bên trái bảng viết các nội dung chính của bài, phần lớn phía bên phải dùng để diễn giải nội dung cần trình bày.

- Nội dung viết lên bảng nên rõ ràng, ngắn gọn và có thể sử dụng hình vẽ để minh họa. Nên dùng kiểu chữ in hoa (ví dụ: VIẾT BẢNG) hoặc là chữ viết thường không chân (ví dụ: viết bảng) để dễ nhìn. Kích thước chữ phải đảm bảo để học viên ở vị trí xa nhất vẫn có thể đọc được, thông thường nên từ 3-5 cm. Để thử thì tốt nhất tập huấn viên hãy viết một câu, đi về phía cuối lớp để thử xem mình có đọc được không.

- Khi tập huấn viên chuyển sang một nội dung mới hoặc hết chỗ để trình bày thì bạn sẽ phải xoá những phần đã xong. Lưu ý là cần chuẩn bị các dụng cụ cần thiết để xoá bảng. Giữ lại các ý chính của vấn đề đến khi kết thúc phần trình bày của vấn đề đó. Nhắc lại những ý chính của phần vừa trình bày và đảm bảo rằng tất cả các học viên đã ghi chép được những nội dung cần thiết trước khi xoá bảng.

#### **d) Bút viết bảng và băng dính giấy:**

##### *\* Bút viết bảng:*

- Kiểm tra bút đảm bảo có đủ mực viết chữ rõ ràng.
- Đậy nắp bút ngay sau khi viết xong, nếu không đậy nắp sẽ bị khô mực, không viết được.
- Khi viết bảng chỉ viết bằng bút dạ (không dùng bút chét).

##### *\* Băng dính giấy:*

- Có 2 loại băng dính giấy: băng dính một mặt, băng dính 2 mặt.
- Băng dính 01 mặt xé nhanh hơn, dán nhanh hơn, nhưng không chắc bằng băng dính 2 mặt.
- Xé đoạn ngắn từ 1,5 đến 2,0 cm.
- Xé trước dán cạnh bảng để tiện cho việc sử dụng.
- Băng dính 2 mặt dán chậm hơn, nhưng có thể dán những thẻ màu trước, sau đó phát cho học viên chỉ cần bóc và dán lên bảng. Khi bóc thường chậm hơn, nhưng dán chắc chắn hơn, đẹp hơn vì không nhìn thấy băng dính ở ngoài.
- Khi dán cần áp giấy vào đúng vị trí cần dán, nếu không đúng, bóc ra dán lại sẽ không chắc như dán lần đầu.

#### **e) Máy chiếu và thiết kế trang chiếu**

##### *\* Cách sử dụng máy chiếu*

- Chọn máy chiếu tương thích với máy tính
- Bật máy và kết nối máy tính
- Tắt máy chế độ Sleep khi ngừng chiếu để thảo luận hoặc giải lao.
- Khi kết thúc buổi học, tắt máy, chờ đèn báo nguội máy mới tắt nguồn điện

##### *\* Thiết kế bài giảng*

- Khi thiết kế bài giảng để chiếu trên máy tính bằng phần mềm

Powerpoint cần tuân theo nguyên tắc sau:

- + Tiêu đề chính tại ô nhỏ phía trên, soạn chữ in hoa, cỡ chữ đủ lớn để học viên nhìn rõ.
- + Nội dung tại ô lớn phía dưới, soạn chữ thường, cỡ chữ đủ lớn để học viên nhìn rõ.
- + Nên sử dụng font chữ Arial hoặc Times NewRoman.
- + Nội dung được trình bày ngắn gọn theo nguyên tắc 6-2 (một trang chiếu không quá 6 nội dung; một nội dung không quá 2 dòng).
- + Ngôn từ nhất quán, trang chiếu cân đối.
- + Gam màu và hình ảnh thích hợp (nên sử dụng nền màu vàng nhạt và chữ màu đen).

*\* Một số cách sử dụng hiệu ứng để thiết kế bài giảng PowerPoint:*

- Dùng hình ảnh thay vì chữ: Khi thiết kế bài giảng, việc hãy chèn hình ảnh vào PowerPoint sẽ giúp bài giảng sinh động và hấp dẫn hơn. Bởi người tiếp thu thường có xu hướng lười đọc chữ nên các hình ảnh sẽ là điểm nhấn khiến họ chú ý và tập trung hơn vào bài giảng. Bên cạnh đó, nó cũng giúp cho bài giảng của bạn trông chuyên nghiệp hơn. Chèn hình ảnh có thể sử dụng các cách thức như: copy hình ảnh phù hợp và dán vào slide hoặc sử dụng thanh công cụ insert – Pictures – This Device để tìm ảnh trong máy.

- Sử dụng Animation (Hiệu ứng chạy chữ): Animation là công cụ phổ biến trong PowerPoint, được biết đến với chức năng điều khiển thứ tự xuất hiện của những đối tượng trên từng slide. Với công cụ này, bạn có thể tùy ý ẩn hiện các kiến thức cần truyền đạt. Không những vậy, Animation còn rất hữu dụng khi thu hút sự tương tác của người học. Tuy nhiên, bạn nên cân nhắc sử dụng Animation với tần suất phù hợp. Nếu dùng quá nhiều hiệu ứng sẽ dẫn đến việc người học khó theo dõi và khiến bài giảng của bạn mất đi sự chuyên nghiệp. Một số hiệu ứng tiêu biểu của Animation: Hiệu ứng Entrance – xuất hiện; Hiệu ứng Exit – mất đi; Hiệu ứng Emphasis – nhấn mạnh; Hiệu ứng Motion Paths – tạo các đường dẫn chuyển động cho từng đối tượng

- Điều chỉnh màu sắc cho PowerPoint: Khi thiết kế bài giảng bằng PowerPoint, bạn không chỉ chọn gam màu chủ đạo phù hợp với phong cách và chủ đề của bài giảng, mà còn nên kết hợp với nhiều màu sắc khác. Điều này sẽ khiến PowerPoint của bạn trở nên nổi bật và thu hút sự chú ý của người học. PowerPoint thường tích hợp sẵn các Template (mẫu) để bạn dễ dàng lựa chọn. Để tìm được các Template này, bạn hãy mở tùy ý một trang PowerPoint và nhấp vào Design → Themes → Chọn Template phù hợp với mong muốn của bạn.

- Lựa chọn bố cục phù hợp: Thông thường trong PowerPoint đã có sẵn các layout bố cục để bạn lựa chọn. Điều bạn cần làm là chọn lựa bố cục sao cho phù hợp với chủ đề bài giảng và phong cách của bạn hoặc đơn vị. Lựa chọn bố cục đẹp không chỉ hỗ trợ bài giảng trông chuyên nghiệp mà còn giúp bạn tự tin



hơn khi thuyết trình. Muốn chọn layout phù hợp bạn nháy chuột phải vào màn hình slide và chọn layout để chọn bố cục phù hợp với nội dung bạn vừa chọn.

*\* Số hóa bài giảng trên phần mềm PowerPoint:* Để số hóa bài giảng chúng ta thực hiện qua 2 phần trên nội dung slide đã chuẩn bị:

- Ghi âm bài giảng:
- + Bước 1: Chọn giao diện slide của bài giảng cần ghi âm.
- + Bước 2: Sau đó chọn mục Insert trên thanh công cụ.
- + Bước 3: Chọn mục Audio và ấn vào record Audio
- + Bước 4: Màn hình sẽ hiện lên nút record màu đỏ bấm vào đó và bắt đầu ghi âm bài giảng.

Sau khi ghi âm xong, giảng viên muốn nghe lại lời bài giảng ghi âm của từng slide sẽ ấn vào biểu tượng loa âm thanh như hình bên dưới.

- Ghi hình bài giảng:
- + Bước 1: Nhấn phím Windows trên bàn phím
- + Bước 2: Chọn mục Camera sau đó ấn vào biểu tượng Take Video và bắt đầu ghi hình
- + Bước 3: Phần ghi hình được lưu trong Thư mục Pictures – Camera Roll của máy tính và người giảng viên sẽ lựa chọn version chuẩn nhất và Insert để ghép vào file Powerpoint đã được ghi âm ở trên bằng cách vào Insert – Video on my PC và chọn thư mục có file ghi hình đã chọn.

*\* Kỹ năng thuyết trình trên trang chiếu:*

- Khi trình bày phải giải thích rộng, tránh chỉ tập trung đọc các dòng trên trang chiếu.
- Tập trước và đọc kỹ nội dung bài ở nhà để hiểu kỹ và sâu khi trình bày.
- Kết hợp với hình ảnh để phong phú thêm cho phần giải thích.
- Thuyết trình nội dung nào thì chiếu nội dung đó là tốt nhất.
- Nếu chiếu toàn bộ nội dung thì thuyết trình nội dung nào phải dùng bút Laser chỉ vào nội dung đang nói, để học viên biết mình đang nói ở nội dung nào.

*\* Sử dụng chuột từ:*

- Khi sử dụng: Lắp pin vào chuột từ, tháo đầu USB của chuột từ lắp vào máy tính, bấm nút mở (on);
- Khi không sử dụng: Bấm nút tắt (off), tháo đầu USB từ máy tính lắp vào chuột từ, tháo hẳn pin ra khỏi chuột.

**Lưu ý:**

- Hãy nhớ đó là phương tiện hỗ trợ, tránh việc sử dụng không hợp lý làm học viên mất tập trung, không sử dụng đồng thời quá nhiều loại thiết bị hỗ trợ.

- Đến trước khi giờ giảng bắt đầu để kiểm tra xem các phương tiện sử dụng liệu đã có sẵn, có làm việc, có đạt được tác dụng khi mong muốn.
  - Cần được sử dụng đúng cách nhằm tạo ra sự hứng thú của học viên (ví dụ: Không đứng trước máy chiếu, tắt máy chiếu khi không sử dụng).
  - Sử dụng cho mục đích hỗ trợ chứ không làm rối thông tin đã cung cấp.
  - Thông tin truyền đạt qua các phương tiện trực quan cần rõ nghĩa, chính xác và được trình bày ngắn gọn.
  - Phục vụ cho việc làm rõ các nội dung chính.
  - Đảm bảo mọi học viên đều dễ quan sát.
-

## **TÀI LIỆU THAM KHẢO** **(HỌC VIÊN TỰ ĐỌC ĐỂ CÓ THỂ VẬN DỤNG)**

### **I. MỘT SỐ PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN**

#### **1. Phương pháp quan sát thực tế**

##### **a) Khái niệm**

Quan sát là phương pháp tri giác có mục đích, có kế hoạch một sự kiện, hiện tượng, quá trình (hay hành vi cử chỉ của con người) trong những hoàn cảnh tự nhiên khác nhau nhằm thu thập những số liệu, sự kiện cụ thể đặc trưng cho quá trình diễn biến của sự kiện, hiện tượng đó.

##### **b) Vai trò của phương pháp quan sát thực tế**

Ưu điểm nổi bật của phương pháp này là có thể dùng để trao đổi nhiều nội dung cùng một lúc. Sử dụng phương pháp này sẽ tăng hiệu quả ứng dụng nội dung lý thuyết vào thực tế. Thêm nữa, phương pháp này còn tạo được không khí hứng khởi, sôi nổi cho người học tham gia và huy động nhiều giác quan của người học.

Phương pháp quan sát thực tế thường được sử dụng khi phân tích trường hợp/tình huống cụ thể và so sánh để tìm ra ưu điểm/mặt hạn chế của một vấn đề hay kỹ thuật nào đó. Phương pháp này chỉ có thể áp dụng được trong trường hợp có địa điểm quan sát phù hợp, số lượng người học ít và có đủ thời gian.

Phương pháp quan sát thực tế là quá trình trao đổi kiến thức và kinh nghiệm thông qua quan sát thực tế. Mục đích là minh họa lý thuyết vào hoạt động thực tiễn. Tương tự như phương pháp thảo luận nhóm, tập huấn viên sẽ chỉ đóng vai trò hướng dẫn, theo dõi hỗ trợ các nhóm trong quá trình quan sát và tư vấn để người học đưa ra quyết định cuối cùng. Đây là một trong những phương pháp sử dụng rất có hiệu quả và phù hợp trong quá trình tập huấn.

##### **c) Trình tự thực hiện:**

Hướng dẫn và thực hiện phương pháp quan sát thực tế cũng tiến hành theo trình tự 5 bước sau:

##### ***Bước 1: Chuẩn bị***

- Tập huấn viên xác định mục đích và nội dung quan sát để đưa ra tiêu chí cần quan sát chi tiết, cụ thể và phù hợp với mục đích đề ra. Khảo sát địa điểm quan sát từ trước và lựa chọn địa điểm nào phù hợp nhất với mục đích quan sát và khoảng cách so với lớp học.

- Xây dựng kế hoạch quan sát: Thời gian, địa điểm, thành phần, mục tiêu, nội dung, chương trình, cách thức đánh giá và điều kiện cần thiết để tổ chức quan sát.

##### ***Bước 2: Chia nhóm và giao nhiệm vụ cho các nhóm***

- Chia nhóm, cử nhóm trưởng để giúp tập huấn viên quản lý nhóm và thư ký để ghi chép trong quá trình quan sát.

- Tập huấn viên đưa yêu cầu cho các nhóm và giới hạn thời gian (thông thường là 20 phút và tính thêm thời gian di chuyển).

### ***Bước 3: Tổ chức tiến hành quan sát***

Người học tiến hành quan sát, hỏi thêm thông tin, thảo luận, thống nhất và ghi chép kết quả của nhóm để trình bày. Tập huấn viên phải đi cùng nhóm để hỗ trợ trong quá trình quan sát.

### ***Bước 4: Đại diện các nhóm trình bày kết quả quan sát***

Sau khi các nhóm trình bày, tập huấn viên/tập huấn viên nên yêu cầu bổ sung từ các thành viên trong nhóm. Sau đó yêu cầu các nhóm khác nhận xét, bổ sung.

### ***Bước 5: Tổng kết và tư vấn để đưa ra giải pháp hợp lý***

Tập huấn viên nên sử dụng quan sát thực tế như một bài tập tình huống để trao đổi nội dung chính. Do vậy, trong khi phân tích kết quả quan sát, tập huấn viên nên bổ sung hoặc đưa ra nội dung lý thuyết chính cần truyền tải. Khi đưa ra các gợi ý khắc phục những bất hợp lý nên cân nhắc để đưa ra các giải pháp mang tính khả thi, phù hợp với điều kiện cụ thể.

**Lưu ý:** Bất lợi chính khi sử dụng phương pháp này là yêu cầu có nhiều thời gian và chỉ áp dụng với số lượng người học ít.

## **2. Phương pháp dạy học thông qua trải nghiệm sáng tạo**

### **a) Khái niệm**

Dạy học thông qua trải nghiệm là quá trình nhận thức, khám phá đối tượng bằng việc tương tác với đối tượng thông qua các thao tác vật chất bên ngoài (nhìn, sờ, nếm, ngửi...) và các quá trình tâm lý bên trong (chú ý, ghi nhớ, tư duy, tưởng tượng). Thông qua đó, chủ thể có thể học hỏi, tìm tòi, sáng tạo, tiếp thu, tích lũy được những kinh nghiệm cho bản thân và hoàn thiện các kỹ năng trong cuộc sống.

### **b) Vai trò của dạy học thông qua trải nghiệm, sáng tạo**

Hoạt động trải nghiệm sáng tạo là sự phát triển của “học qua làm” bởi lẽ nội dung hoạt động và kết quả đầu ra là năng lực thực tiễn, phẩm chất và tiềm năng sáng tạo. Hoạt động trải nghiệm sáng tạo phát triển một số năng lực như: Hoạt động và tổ chức hoạt động; tổ chức và quản lý cuộc sống; tự nhận thức và tích cực hóa bản thân. Ngoài ra còn phát triển một số năng lực sau: Tự học, giải quyết vấn đề, thẩm mỹ, giao tiếp, ứng dụng công nghệ thông tin ICT)... Một số hình thức trải nghiệm:

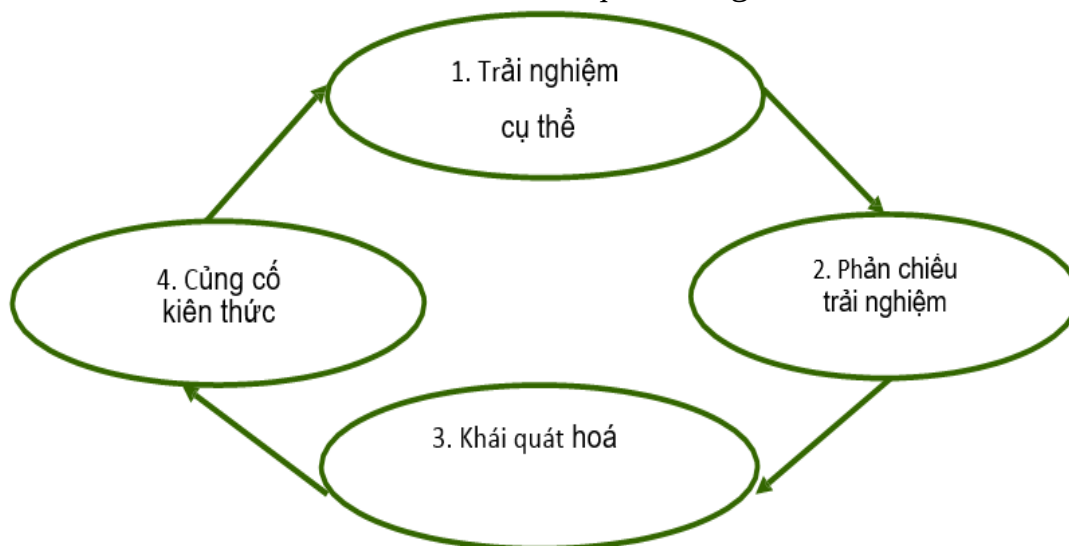
- Hoạt động trải nghiệm có tính khám phá: Thực địa, thực tế; tham quan; cắm trại; trò chơi (lớn).

- Hoạt động trải nghiệm có tính triển khai: Dự án và nghiên cứu khoa học; Hội thảo/xemina; Các câu lạc bộ.

- Hoạt động trải nghiệm có tính trình diễn: Diễn đàn; giao lưu; sân khấu hóa.

- Hoạt động trải nghiệm có tính công hiến: Thực hành lao động; các hoạt động xã hội/tình nguyện.

#### Sơ đồ. Chu trình học qua trải nghiệm



#### c) Trình tự thực hiện:

Chu trình học qua trải nghiệm bao gồm 4 bước:

##### ***Bước 1: Trải nghiệm cụ thể***

Khi học những điều mới, phản ứng đầu tiên là chúng ta có những quan sát (trải nghiệm) sử dụng các giác quan khác nhau (nghe, nhìn, cảm thấy, ngửi hoặc nếm ..).

##### ***Bước 2: Phản chiếu trải nghiệm***

Sau khi đã quan sát hoặc trải nghiệm, chúng ta sẽ phản chiếu hoặc suy nghĩ để biến những thông tin mới có ý nghĩa cho chúng ta.

##### ***Bước 3: Ý nghĩa hoá/khái quát hoá***

Khi thông tin mới đã được hấp thụ, chúng ta cần phải liên hệ chúng với những kiến thức, kinh nghiệm đã có và suy nghĩ về việc làm thế nào để hệ thống lại sự hiểu biết của chúng ta.

##### ***Bước 4: Củng cố kiến thức***

Ở bước này chúng ta thử những kiến thức mới thông qua những thử nghiệm tích cực. Kết quả từ những thử nghiệm này sẽ lại bắt đầu với “trải nghiệm cụ thể” và một chu trình học mới lại bắt đầu với sự thay đổi hiểu biết của chúng ta về sự việc.

**Lưu ý:** Mục đích dạy học thông qua trải nghiệm sáng tạo là để sử dụng nó trong quá trình xây dựng nội dung chương trình tập huấn vì chu trình này chính

là thể hiện của cách mà chúng ta sẽ học. Nói cách khác, chu trình học là cơ sở để xây dựng chu trình dạy.

### **3. Phương pháp tư vấn (cố vấn)**

**a) Khái niệm:** Phương pháp tư vấn là việc góp ý kiến về một vấn đề cụ thể nhưng không có quyền quyết định.

#### **b) Vai trò của phương pháp tư vấn:**

Ưu điểm nổi bật của phương pháp này là tạo cho người học tính chủ động và sáng tạo trong quá trình đưa ra quyết định. Từ đó vấn đề có thể được giải quyết một cách có hiệu quả và hữu ích cho người học. Phương pháp tư vấn thường được sử dụng với những nội dung liên quan đến giải quyết vấn đề hiện tại, khi người học đang yêu cầu và tìm kiếm những tư vấn. Sử dụng phương pháp này còn nâng cao khả năng tự xác định vấn đề của người học và hỗ trợ họ trong quá trình đề xuất nhu cầu của mình.

Tư vấn là quá trình cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan để giúp người cần tư vấn đưa ra quyết định. Tư vấn có thể ở dạng tư vấn cho nhóm hoặc cho cá nhân. Phương pháp tư vấn được sử dụng với nguyên tắc gợi mở hướng giải quyết mà không phải là quyết định thay cho người học. Chính vì vậy quá trình phân tích để đi đến tư vấn của người tư vấn (ở đây là tập huấn viên) phải đảm bảo tính khách quan, chính xác và thực tế.

#### **c) Trình tự thực hiện:**

Sử dụng phương pháp này cần tiến hành theo 05 bước sau:

##### ***Bước 1: Tìm hiểu vấn đề cần được tư vấn***

Người tư vấn và đối tượng cần tư vấn bắt đầu với việc giới thiệu về mình và mục đích của tư vấn (nêu lên nhu cầu của mình).

##### ***Bước 2: Tìm hiểu tình hình và khó khăn mà người cần được tư vấn đang gặp phải.***

Người tư vấn tìm hiểu về tình hình và khó khăn mà đối tượng cần tư vấn (người học) đang gặp phải. Đặt câu hỏi, quan sát và thái độ ứng xử trong giao tiếp là những kỹ năng quan trọng của người làm tư vấn.

##### ***Bước 3: Đưa ra giải pháp thay thế và hướng dẫn lựa chọn giải pháp***

Đưa ra các giải pháp thay thế, phân tích mặt mạnh và mặt yếu của từng giải pháp. Giúp người học lựa chọn một giải pháp thích hợp bằng cách tìm hiểu các thông tin như dự định, mục đích và khả năng của đối tượng, ý muốn sử dụng giải pháp nào và lý do tại sao chọn giải pháp đó.

##### ***Bước 4: Tư vấn/Giúp đỡ thực hiện giải pháp***

Giải thích và hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về cách sử dụng đúng giải pháp đã lựa chọn. Đặc biệt lưu ý đến những tác dụng tiêu cực. Nên đề nghị đối tượng nhắc

lại để kiểm tra mức độ nắm thông tin. Cung cấp tài liệu hướng dẫn kèm theo, nếu có.

### ***Bước 5: Thu thập thông tin phản hồi***

Tập huấn viên và người học ấn định thời gian cho cuộc gặp lần sau để đánh giá kết quả tư vấn.

**Lưu ý:** Không phải bất kỳ một cuộc tư vấn nào cũng tiến hành đủ 5 bước trên. Tùy theo hoàn cảnh, đối tượng và yêu cầu cụ thể để áp dụng tư vấn một cách linh hoạt. Phương pháp tư vấn có những yếu điểm là chất lượng tư vấn phụ thuộc rất nhiều vào kỹ năng, kiến thức và mức độ nhạy bén của người tư vấn. Phương pháp này khó áp dụng khi có số lượng người học đông và thời gian ít.

## **II. MỘT SỐ KỸ THUẬT TRONG TẬP HUẤN**

Kỹ thuật tập huấn là những cách thức, hành động của tập huấn viên và người học trong các tình huống hành động nhỏ, nhằm thực hiện và điều khiển quá trình tổ chức tập huấn trên lớp. Các kỹ thuật tập huấn là những đơn vị nhỏ nhất của phương pháp học. Có những kỹ thuật tập huấn chung, có những kỹ thuật đặc thù của từng phương pháp tập huấn.

Để vận dụng hiệu quả một kỹ thuật tập huấn nào đó, tập huấn viên cần linh hoạt và kết hợp một số phương pháp, kỹ thuật tập huấn khác, không nên “tuyệt đối hoá”. Thông thường, để tổ chức một hoạt động tập huấn cho người trưởng thành, tập huấn viên hướng dẫn học viên trải qua 5 bước, cụ thể:

Bước 1: Định hướng mục tiêu, qua đó nêu công việc, nhiệm vụ của người học.

Bước 2: Cho người học tiếp cận với các nguồn tài liệu (dùng lời nói, phát tài liệu, hướng dẫn quan sát hình ảnh...)

Bước 3: Tổ chức, hướng dẫn học viên tự phát hiện và giải quyết vấn đề dựa trên nguồn tài liệu.

Bước 4: Tổ chức cho người học trình bày, báo cáo kết quả nghiên cứu và yêu cầu người học khác nhận xét, đánh giá.

Bước 5: Tập huấn viên/ tập huấn viên nhận xét, đánh giá (tinh thần thái độ làm việc, kết quả báo cáo và cách nhận xét) của học viên, sau đó tổng kết vấn đề. Việc tổng kết có thể theo hướng mở.

Tuy nhiên, tùy vào kỹ thuật áp dụng vào bài học cụ thể mà sẽ có 4 hoặc 5 bước.

Dưới đây, chúng ta nghiên cứu một số kỹ thuật tập huấn tích cực thường được vận dụng trong đào tạo, tập huấn cho người trưởng thành.

### **1. Kỹ thuật KWLH**

KWLH vốn là một hình thức tổ chức giảng dạy hoạt động đọc hiểu. Học viên bắt đầu bằng việc động não tất cả những gì đã biết về chủ đề bài đọc.

Thông tin này sẽ được ghi nhận vào cột K của biểu đồ. Sau đó học viên nêu lên danh sách các câu hỏi về những điều muốn biết thêm trong chủ đề này. Những câu hỏi đó sẽ được ghi nhận vào cột W của biểu đồ. Trong quá trình đọc hoặc sau khi đọc xong, người học sẽ tự trả lời cho các câu hỏi ở cột W, những thông tin này sẽ được ghi nhận vào cột L.

K : Kiến thức / hiểu biết học viên đã có;

W : Những điều học viên muốn biết;

L : Những điều học viên tự giải đáp/trả lời ;

H : Cách thức để học viên tìm tòi nghiên cứu mở rộng thêm về chủ đề học

Cách làm:

Bước 1: Người học bắt đầu việc công nã tất cả những gì đã biết về chủ đề bài tập huấn, thông tin này sẽ ghi vào cột K.

Bước 2: Người học nêu lên các danh sách các câu hỏi về những điều mong muốn được biết thêm về chủ đề được tập huấn, câu hỏi đó sẽ được ghi vào cột W.

Bước 3: Trong quá trình đọc hoặc sau khi học xong, để trả lời những câu hỏi đã ghi ở cột W thì được ghi nhận vào cột L.

Bước 4: Vận dụng từ bài đã học vào thực tiễn như thế nào, thông tin này được ghi nhận tại cột H.

Mô tả mẫu bảng hỏi:

| <b>BẢNG HỎI THEO KỸ THUẬT TẬP HUẤN “KWLH”</b>                                                                         |          |          |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|
| Họ và tên người học:.....                                                                                             |          |          |          |
| Câu hỏi:                                                                                                              |          |          |          |
| Anh/Chị đã biết gì về.....? (chủ đề bài tập huấn này). Người học điền vào cột K.                                      |          |          |          |
| Anh/chị có mong muốn và đề xuất gì thêm khi tìm hiểu về .....? (chủ đề bài học). Người học ghi vào cột W.             |          |          |          |
| Anh/Chị đã học thêm được những gì về .....? (sau khi học xong chủ đề/bài học). Người học ghi vào cột L.               |          |          |          |
| Những nội dung, kiến thức nào trong chủ đề/bài học có thể vận dụng vào cuộc sống, thực tiễn. Người học ghi vào cột H. |          |          |          |
| <b>K</b>                                                                                                              | <b>W</b> | <b>L</b> | <b>H</b> |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## 2. Kỹ thuật XYZ

Đây là một kỹ thuật làm việc nhóm nhằm phát huy tính tích cực, chủ động của mỗi thành viên trong nhóm. Trong đó:

X: Là số thành viên của mỗi nhóm

Y: Là số ý kiến cần đưa ra của mỗi thành viên

Z: Số thời gian dành cho nhóm (phút)

### Ví dụ kỹ thuật “623” thực hiện như sau:

Mỗi nhóm 6 người, mỗi người viết 2 ý kiến trên một tờ giấy trong vòng 3 phút về cách giải quyết 01 vấn đề và tiếp tục chuyển cho người bên cạnh;

Tiếp tục như vậy cho đến khi tất cả mọi người đều viết ý kiến của mình, có thể lặp lại vòng khác;

Con số X-Y-Z có thể thay đổi;

Sau khi thu thập ý kiến thì tiến hành thảo luận, đánh giá các ý kiến.

Cách làm:

Bước 1: Dẫn nhập hoạt động để tạo động cơ học tập cho người học

Bước 2: Chia lớp thành .... nhóm và giao nhiệm vụ cho từng nhóm.

- Số lượng thành viên; phân công nhóm trưởng, thư ký
- Nhiệm vụ cụ thể bằng động từ ➔ hướng tới sản phẩm
- Tổng thời gian cho hoạt động (công não cá nhân, nhóm)

Bước 3: Điều khiển nhóm theo kỹ thuật tập huấn tích cực

- Công não cá nhân (Mấy phút + nhiệm vụ)
- Công não nhóm (Nhóm trưởng điều khiển, ghi cả ý thống nhất và không thống nhất của nhóm).

Mỗi thành viên trong nhóm đưa ra 01 ý kiến cho mỗi vòng, giả sử nếu số ý kiến cần lấy là 2 thì mỗi nhóm có 2 vòng chia sẻ ý kiến.

Thư ký của nhóm sẽ tổng hợp tất cả các ý kiến của các thành viên và ghi vào 01 tờ giấy hoặc mỗi thành viên trong nhóm ghi tất cả những ý kiến của mình ra 01 tờ giấy rồi gửi lại thư ký tổng hợp theo sự dẫn dắt của trưởng nhóm.

Bước 4: Điều khiển các nhóm báo cáo sản phẩm (hãy vận dụng kỹ thuật 5 xin) và nhận xét (hãy vận dụng kỹ thuật 321)

\* Kỹ thuật 5 xin: Xin chào, giới thiệu tên nhóm; xin phép – đại diện nhóm trình bày; xin lỗi – thể hiện tinh thần cầu thị; xin góp ý và xin cảm ơn.

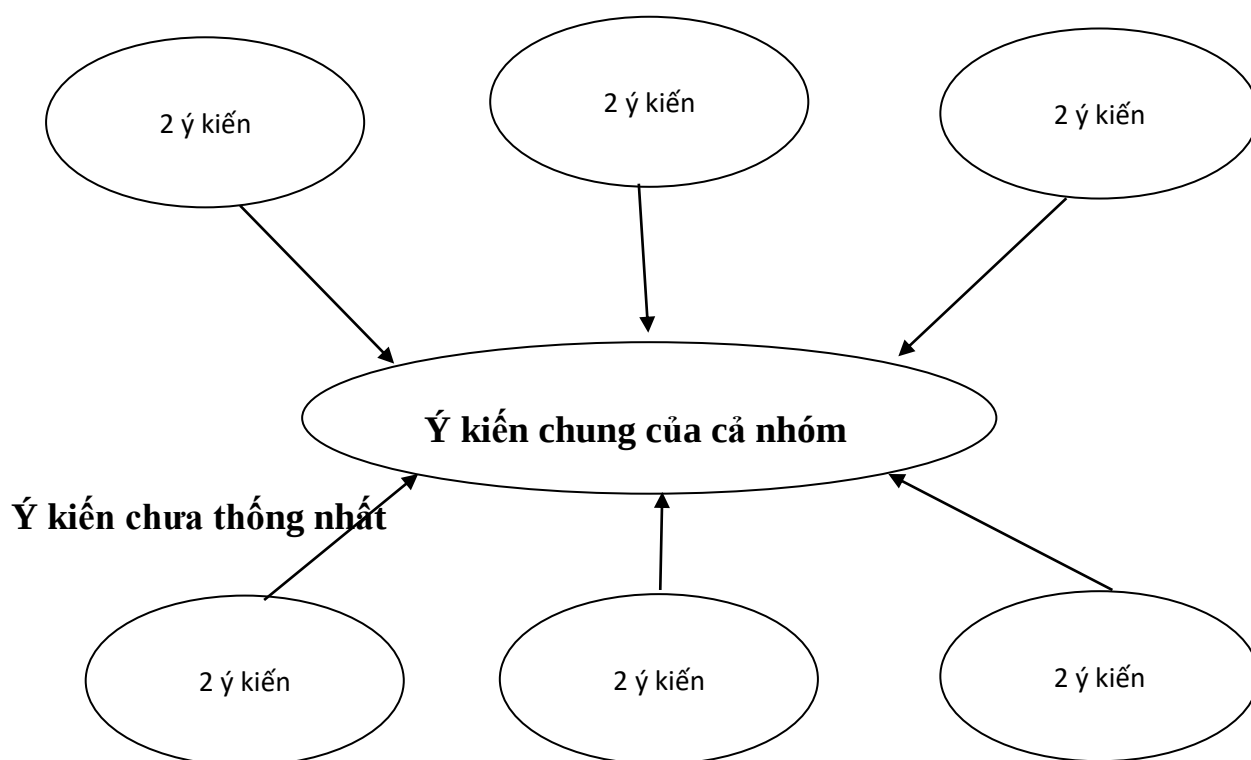
\* Kỹ thuật 321: 03 điều tâm đắc nhất; 02 điều chưa thỏa mãn; 01 đề xuất.

Bước 5: Tổng kết hoạt động nhóm của tập huấn viên

- Nhận xét tinh thần làm việc (động viên khuyến khích...)
- Chốt ý, phân tích, kết luận vấn đề (làm trọng tài phán quyết)
- Cảm ơn các nhóm đã tham gia và hoàn thành nhiệm vụ

Kỹ thuật này tập huấn viên yêu cầu mỗi thành viên trong nhóm đều phải suy nghĩ để đưa ra “ý kiến” để hạn chế việc ỷ lại của các thành viên trong nhóm.

**Sơ đồ mô tả:**



Đây là kỹ thuật tập huấn lấy thông tin phản hồi của nhóm hoặc của từng cá nhân, nhằm huy động sự tham gia tích cực của người học. Con số 3 là (3 điều tâm đắc nhất về bài học), con số 2 là (02 điều chưa thỏa mãn hoặc chưa hài lòng), con số 1 (01 đề xuất ý kiến cho giảng viên/nhóm).

Cách làm:

Bước 1: Trước khi bắt đầu chủ đề/bài học hoặc 01 phần trình bày nhóm, giảng viên yêu cầu người học lắng nghe để ghi nhận thông tin về những điểm thích thú, những góp ý, hay kiến nghị.

Bước 2: Người học được yêu cầu cho ý kiến phản hồi về vấn đề nào đó (nội dung hoạt động nhóm, phương pháp báo cáo...)

Bước 3: Mỗi người/nhóm viết ra 3 điều tốt nhất, 2 điều góp ý về điểm chưa tốt và 01 điều đề nghị để lần sau cải tiến tốt hơn. Hoặc câu hỏi, thắc mắc về những điểm chưa hiểu.

Bước 4: Sau khi thu thập ý kiến, giảng viên cùng người học tổng hợp và thảo luận về các ý kiến phản hồi.

Lưu ý: Để tạo nên sự “gay cấn” trong hoạt động này, giảng viên yêu cầu nhóm nhận xét sau không được trùng lặp với những nhận xét của nhóm trước.

### **Mối quan hệ giữa 3 kỹ thuật: KWLH, XYZ và 321.**

3 kỹ thuật này có mối quan hệ chặt chẽ với nhau, hỗ trợ, cùng bổ sung cho nhau trong suốt quá trình đào tạo, tập huấn từ khâu mở bài, giảng bài đến khâu kết bài. Trong đó:

- Kỹ thuật KWLH: Sử dụng cho phần mở bài nhằm tạo động lực cho người học

- Kỹ thuật XYZ: Sử dụng cho phần giảng bài để triển khai các nội dung đào tạo, tập huấn

- Kỹ thuật 321: Sử dụng cho phần kết bài để lấy nhận xét về kết quả làm việc của các nhóm hoặc của giảng viên hoặc hướng dẫn người học củng cố, hệ thống kiến thức đã học.

### **3. Kỹ thuật "Lược đồ tư duy"**

Lược đồ tư duy (còn được gọi là bản đồ khái niệm) là một sơ đồ nhằm trình bày một cách rõ ràng những ý tưởng mang tính kế hoạch hay kết quả làm việc của cá nhân hay nhóm về một chủ đề. Lược đồ tư duy có thể được viết trên giấy, trên bảng hay thực hiện trên máy tính.

Lược đồ tư duy có thể ứng dụng trong nhiều tình huống khác nhau như:

- Tóm tắt nội dung, ôn tập một chủ đề;
- Trình bày tổng quan một chủ đề;
- Chuẩn bị ý tưởng cho một báo cáo hay buổi nói chuyện, bài giảng;
- Thu thập, sắp xếp các ý tưởng; Ghi chép khi nghe bài giảng.

Cách làm:

Bước 1: Viết tên chủ đề ở trung tâm, hay vẽ 1 hình ảnh phản ánh chủ đề.

Bước 2: Từ chủ đề trung tâm, vẽ các nhánh chính. Trên mỗi nhánh chính viết một khái niệm, phản ánh một nội dung lớn của chủ đề, viết bằng CHỮ IN HOA. Nhánh và chữ viết trên đó được vẽ và viết cùng một màu. Nhánh chính đó

được nối với chủ đề trung tâm. Chỉ sử dụng các thuật ngữ quan trọng để viết trên các nhánh.

Bước 3: Từ mỗi nhánh chính vẽ tiếp các nhánh phụ để viết nội dung thuộc nhánh chính đó. Các chữ trên nhánh phụ được viết bằng chữ in thường.

Bước 4: Tiếp tục như vậy ở các tầng phụ tiếp theo.

### **III. KỸ NĂNG TỔ CHỨC TRÒ CHƠI**

#### **1. Mục đích, ý nghĩa và phân loại trò chơi**

- Trò chơi được sử dụng trong tập huấn như là một chất xúc tác để tạo không khí vui vẻ, thoải mái cho môi trường học tập. Sử dụng trò chơi giúp xóa tan sự mệt mỏi và buồn ngủ. Trò chơi làm cho mọi người xích lại gần nhau hơn. Trò chơi còn được sử dụng trong các hoạt động khởi động và ôn bài.

- Khi tổ chức tập huấn cần có nhiều trò chơi, mỗi trò chơi đều có ý nghĩa khác nhau, tập huấn viên cần chọn những trò chơi phù hợp giúp học viên phấn khích, chủ động, tự tin hơn trong học tập.

- Trò chơi được chia thành hai loại:

+ Trò chơi khởi động được tổ chức vào đầu giờ nhằm tạo cảm hứng cho người học để tiếp thu bài học tốt nhất.

+ Trò chơi ứng dụng được tổ chức khi muốn chuyển tải đến học viên một nội dung nào đó mà thực tế họ đã làm. Thông qua trò chơi, phân tích, đánh giá và rút ra bài học kinh nghiệm (học qua trải nghiệm).

#### **2. Kỹ năng tổ chức trò chơi khởi động**

- Lựa chọn trò chơi để tất cả đều tham gia được.

- Đầu giờ buổi sáng nên chọn những trò chơi mang tính tư duy, sáng tạo: Đố vui, hoặc ứng dụng trò chơi chiếc nón kỳ diệu để ôn lại bài cũ.

- Sau giờ giải lao có thể các trò chơi âm nhạc: Hát theo nhóm, hát theo chủ đề, đi tìm ca sỹ, tìm tên bài hát... hoặc có thể tập thể dục tập thể: Chicken dance hoặc vui vẻ, thoải mái, mưa rào, mưa phùn...

- Đầu giờ buổi chiều nên chọn những trò chơi vui vẻ, hoạt động mạnh để học viên không buồn ngủ: Đuổi hình bắt chữ, alô, ala...

#### **3. Kỹ năng tổ chức trò chơi ứng dụng cho bài học**

- Tập huấn viên phải chuẩn bị trước rất kỹ các trò chơi.

- Tùy theo nội dung để lựa chọn số người tham gia cho phù hợp.

- Khuyến khích chọn những trò chơi để tất cả cùng tham gia.

- Hướng dẫn kỹ để học viên thực hiện đúng đạt được mục đích, yêu cầu của tập huấn viên.

- Tổng kết, rút ra bài học sau khi chơi trò chơi.

#### **4. Giới thiệu một số trò chơi cụ thể (để tham khảo và sử dụng trong đào**

tạo, tập huấn)

**a) Trò chơi khởi động áp dụng cho ngày đầu tiên khi các học viên chưa quen nhau.**

*Mục tiêu:* Tạo bầu không khí vui vẻ, thoải mái, mọi người gần nhau hơn, không cảm thấy e ngại.

- **Trò chơi tên** (áp dụng cho buổi học đầu tiên và được giới thiệu ở bài khai mạc và làm quen).

- **Trò chơi ném bóng** (áp dụng cho buổi học đầu tiên để học viên làm quen nhau).

*Mục đích trò chơi:* Mọi người cố gắng nhớ tên và làm quen nhau một cách vui vẻ, thân thiện.

*Hướng dẫn cách chơi:*

**Bước 1:** Cả lớp đứng thành vòng tròn

**Bước 2:** Chuyển bóng để người nhận bóng nói tên mình

- Quả bóng được ném từ người này sang người khác, khi người nào nhận được bóng thì phải nói to tên mình để cả nhóm nghe rõ.

- Sau đó người nhận được bóng tiếp tục chuyển bóng cho người chưa được nhận lần nào. Nhớ là không được chuyển bóng lại cho người mình đã chuyển.

- Người khác có thể được, vì mục tiêu giúp cho người nhận bóng nói tên mình nhiều lần để những người trong lớp nhớ tên. Cụ thể: A B C A D C H A C...như vậy C đã được nói tên 3 lần. A cũng được nói 3 lần, những người trong lớp có thể nhớ được tên của C và A. Tương tự như vậy với các thành viên khác.

**Bước 3:** Chuyển và gọi tên người nhận bóng:

- Bạn vẫn ném bóng cho người đó nhưng lần này bạn phải gọi tên họ trước khi ném bóng.

- Người nhận bóng sẽ gọi tên người tiếp và ném bóng cho họ.

- Tương tự cho những người ném bóng tiếp theo một vài lần để mọi người nhớ được tên nhau.

**Bước 4:** Bổ sung thêm một quả bóng nữa. Lúc này cả lớp đã có 2 quả bóng cùng được ném theo vòng tròn.

- Yêu cầu mọi người ném nhanh hơn.

*Phương tiện sử dụng cho trò chơi:* Chuẩn bị 2 quả bóng bằng giấy báo, bằng 1/2 quả bóng đá (có thể lấy giấy màu bọc lại cho đẹp). Bóng bằng giấy sẽ không làm ai bị đau hoặc có thể thay bằng bóng nhựa hoặc cao su, nhưng phải đảm bảo ném vào người khác không bị đau.

- **Bài hát làm quen nhau** (lời bài hát hát thể nào, thì người hát thực hiện

như vậy).

*Mục đích trò chơi:* Tạo bầu không khí vui vẻ, thân thiện, gần gũi nhau

*Hướng dẫn cách chơi:*

**Lần 1: Khi hát thì nhìn vào mặt nhau (bên phải – bên trái)**

“Nhìn mặt nhau đi, xem ai có ngại ngần gì

Nhìn mặt nhau đi, xem ai có ngại ngần chi

Mình là anh em có chi đâu mà ngại ngần

Hãy nhìn mặt nhau đi, hãy nhìn mặt nhau đi”

**Lần 2: Khi hát thì cầm tay nhau**

“Cầm tay nhau đi, xem ai có ngại ngần gì

Cầm tay nhau đi, xem ai có ngại ngần chi

Mình là anh em có chi đâu mà ngại ngần

Hãy cầm tay nhau đi, hãy cầm tay nhau đi”.

**Lần 3: Khi hát thì quàng vai nhau**

“Quàng vai nhau đi, xem ai có ngại ngần gì

Quàng vai nhau đi, xem ai có ngại ngần chi

Mình là anh em có chi đâu mà ngại ngần

Hãy quàng vai nhau đi, hãy quàng vai nhau đi”.

Tùy theo đối tượng tập huấn mà tập huấn viên có thể sáng tạo thêm cho phong phú, vui vẻ.

**- Trò chơi "Ai biết nhiều hơn" hoặc "Ai nhanh miệng, nhanh tay hơn"**

*Mục đích trò chơi:*

- Giúp các học viên chủ động thăm hỏi, trò chuyện với người khác; biết khai thác thông tin từ người khác.

- Học viên tự rèn kỹ năng đặt câu hỏi của học viên đảm bảo ngắn gọn, nhưng thu được nhiều thông tin nhất trong khoảng thời gian ngắn.

*Hướng dẫn cách chơi:*

**Bước 1:** Hướng dẫn học viên ghép thành từng cặp (2 người một cặp, nên một nam và một nữ).

**Bước 2:** Phát mỗi nhóm một tờ giấy và bút, nếu ai là người hỏi sẽ nhận bút và giấy để ghi câu trả lời.

**Bước 3:** Hướng dẫn cách chơi: Một người hỏi và một người trả lời. Người hỏi đồng thời ghi câu trả lời vào một tờ giấy trong một khoảng thời gian nhất định. Hết giờ, đề nghị họ dán những tờ giấy đó lên bảng.

**Bước 4:** Mọi người bắt đầu hỏi và ghi câu trả lời trong **3 phút**.

**Bước 5:** Tất cả cùng kiểm tra xem tờ giấy nào ghi được nhiều thông tin nhất trong thời gian 3 phút, tờ đó của ai, thì người đó thắng cuộc.

**Bước 6:** Đặt câu hỏi tại sao người ghi được nhiều, người ghi được ít.

**Bước 7:** MC rút ra đánh giá trò chơi. Thời gian rất ngắn, mọi người phải rất chủ động đặt câu hỏi ngay từ những giây đầu tiên và ghi thật nhanh, rõ ràng câu trả lời của người được hỏi. Người hỏi cũng cần trả lời nhanh, rõ ràng.

*Gợi ý:* Nếu có nhiều thời gian có thể đổi lại người hỏi và trao cặp rồi tiến hành tương tự, trò chơi này có thể ứng dụng vào kỹ năng đặt câu hỏi.

**b) Trò chơi khởi động đầu giờ áp dụng cho những buổi học sau, tốt nhất sau giờ nghỉ giải lao hoặc trong giờ học mà học viên cảm thấy mệt mỏi**

**- Bài hát vui tập thể dục**

*Mục đích trò chơi:* Tạo bầu không khí vui vẻ, thân thiện, gần gũi nhau

*Hướng dẫn cách chơi:*

“Mình vỗ cái tay cho đều là mình vỗ cái tay cho đều,

A í a mình vỗ cái tay cho đều. *(vừa hát vừa vỗ tay)*

Mình dậm cái chân cho đều là mình dậm cái chân cho đều,

A í a mình dậm cái chân cho đều *(vừa hát vừa dậm chân)*

Mình đấm cái lưng cho đều là mình đấm cái lưng cho đều,

A í a mình đấm cái lưng cho đều *(vừa hát vừa đấm lưng)*

Mình lắc cái eo cho đều là mình lắc cái eo cho đều,

A í a mình lắc cái eo cho đều. *(vừa hát vừa lắc eo)*

Mình vỗ cái tay cho đều là mình dậm cái chân cho đều.

Mình đấm cái lưng cho đều là mình lắc cái eo cho đều.

A í a mình vỗ cái tay, mình dậm cái chân, mình đấm cái lưng, mình lắc cái eo cho đều *(vừa hát vừa vỗ tay, dậm chân, đấm lưng và lắc eo theo lời hát)*”.

**- Trò chơi “hãy làm như sắp nói, không làm như sắp làm” hoặc “nói một đằng làm một nẻo”.**

*Mục đích trò chơi:* Giúp mọi người chú ý và rút kinh nghiệm cho mình để thực hiện đúng và khi quan sát cần phải chú ý phân tích, không làm theo những gì mình nhìn thấy mà phải biết lắng nghe.

*Hướng dẫn cách chơi:*

**Bước 1:** Xếp lớp thành vòng tròn hoặc hình chữ U để có thể nhìn được người điều khiển trò chơi (gọi tắt là MC).

**Bước 2:** Hướng dẫn người chơi

- Alo: Đưa hai tay lên miệng giống như cái loa.
- Ala: Xòe hai tay và đưa tay ra phía trước mặt.
- Adi: Chắp hai tay như lạy phật.
- Amen: Đặt úp hai tay trước ngực.

Sau khi hướng dẫn xong phải hỏi lại xem mọi người đã hiểu hết những yêu cầu vừa được hướng dẫn chưa. Nếu chưa, cần phải hướng dẫn lại hoặc làm thử một lần.

### **Bước 3: Bắt đầu chơi**

- Người chủ trò bắt đầu thực hiện và yêu cầu mọi người nhìn mình.
- Mỗi động tác cần nói to để mọi người vừa nhìn thấy vừa nghe và làm theo.
- Một hai lần đầu thì nói sao làm đúng vậy, khi người chơi đã quen thì MC sẽ nói một đằng làm một nẻo.
- Alo có thể úp tay lên ngực hoặc đưa ra ngoài... như vậy người chơi theo phản xạ thường nhìn MC nên hay thực hiện sai.
- Những người thực hiện sai được dán 01 mảnh băng dính lên trán để phân biệt với những người thực hiện đúng.
- Ngoài MC cần có từ 01 đến 02 người hỗ trợ MC giám sát để phát hiện người thực hiện sai và dán băng dính.

**Bước 4:** Kết thúc trò chơi, hỏi người mắc lỗi nhiều nhất để rút ra bài học kinh nghiệm khi chơi trò chơi này.

### **Bước 5: Tập huấn viên phân tích và nêu bài học kinh nghiệm.**

Tương tự như vậy, có thể “mô-li-phê” thành nhiều trò chơi khác nhau: “Chim bay, cò bay, tàu không bay”. “Cá bơi, vịt bơi, gà không bơi ...”

#### **- Trò chơi “Ra khơi”**

*Mục đích trò chơi:* Chia tổ một cách ngẫu nhiên

*Hướng dẫn cách chơi:*

**Bước 1:** Xếp lớp thành vòng tròn.

**Bước 2:** Hướng cách chơi.

**Bước 3:** Tổ chức chơi.

- Nếu MC hô mưa phùn thì di chuyển và vỗ nhẹ vào vai người đi trước.
- Nếu MC hô mưa rào thì di chuyển nhanh hơn và vỗ mạnh vào vai người đi trước.
- Nếu MC hô bão thì đứng lại.
- Nếu MC hô nhảy lên phao, phao N người thì N người nắm tay nhau thành vòng tròn.



- Những người thừa ra sẽ được tặng huân chương. Nếu mục tiêu để chia tổ thì họ chưa vào tổ nào. Những phao thừa người cũng tương tự như vậy. Những người thừa ra có thể xếp họ vào tổ hoặc có thể cho họ chơi tiếp nếu như số người thừa > số người 01 tổ định chia.

**Bước 4:** Phân tích, rút ra bài học và ý nghĩa của trò chơi.

**- Trò chơi "Hát theo phụ âm đầu"**

*Mục đích trò chơi:* Tạo động lực cho người học và tạo sự tự tin mỗi khi họ hát trước tập thể, đồng thời tập trung suy nghĩ để lựa chọn bài hát nhanh nhất.

*Hướng dẫn cách chơi:*

**Bước 1:** Lựa chọn người chơi. Chia thành các đôi (01 nam + 01 nữ) hoặc có thể coi mỗi tổ là 1 đôi.

- Lấy tinh thần xung phong, nếu không xung phong thì đề nghị các tổ cử người tham gia đảm bảo 50% nam và 50% nữ.

**Bước 2:** Từng đôi, hoặc đội bắt thăm các phụ âm đầu do người hướng dẫn chuẩn bị trước như B, C, G, H, K L, M, N... Bắt thăm xong sẽ có 10 giây để nhớ ra bài hát.

**Bước 3:** Mời đôi vừa bắt thăm hát 1 đến 2 câu trong bài hát có từ đầu tiên của bài hát là phụ âm vừa bắt được. (VD: Nếu bắt được chữ B, thì từ đầu tiên của bài hát phải là chữ B như “Buổi sáng em làm rẫy...”).

**Bước 4:** Mời đôi tiếp theo, cho đến hết thời gian của trò chơi.

**Bước 5:** Tổng kết, đôi nào hoặc đội nào thắng sẽ được thưởng (nếu có).

**c) Trò chơi sử dụng lồng ghép vào nội dung các bài học, nhằm giúp học viên rút ra những bài học kinh nghiệm vận dụng vào quá trình làm việc của mình.**

**- Trò chơi “Tất cả vì thượng đế”**

*Mục đích trò chơi:* Hướng học viên thực hiện đúng những yêu cầu khi được hướng dẫn, cũng như thực hiện qui trình nghiệp vụ.

*Hướng dẫn cách chơi:*

**Bước 1:** Chia lớp thành các đội, mỗi đội cử ra một người làm đội trưởng.

**Bước 2:** Yêu cầu các đội trưởng xếp thành hàng.

**Bước 3:** Chọn một người làm Thượng đế.

**Bước 4:** Yêu cầu Thượng đế đứng cách các đội trưởng từ 3-5m.

**Bước 5:** Tổ chức trò chơi

MC nói “Thượng đế cần”, mọi người đồng thanh hỏi “cần gì, cần gì”. Khi đó “THƯỢNG ĐẾ” trả lời Thượng đế cần một thứ gì đó.

+ Khi thượng đế cần vật gì đó thì các đội đi tìm đưa cho đội trưởng để đội trưởng đưa cho thượng đế.

+ Thượng đế chỉ nhận đồ vật từ đội trưởng, nếu nhận từ người khác là vi phạm luật chơi và không được tính là hàng mà các đội đã bán được.

+ Thượng đế nhận được nhiều đồ vật của đội nào nhất thì đội đó chiến thắng.

**Bước 6:** Hội học viên rút ra bài học gì từ trò chơi này.

**Bước 7:** Tập huấn viên rút ra bài học cho trò chơi này.

Nếu trong kinh doanh thì khách hàng là thượng đế, đối với NHCSXH người vay là thượng đế. Hàm ý khi cho vay phải đúng đối tượng, sử dụng vốn đúng mục đích, giải ngân đến tay người vay.

### **- Trò chơi "Nói thầm" hoặc "Tam sao thất bản"**

*Mục đích trò chơi:* Giúp học viên hiểu được tầm quan trọng của việc truyền đạt thông tin, nhất là trong công tác tuyên truyền chính sách tín dụng ưu đãi của Chính phủ giao NHCSXH.

*Hướng dẫn cách chơi:*

**Bước 1:** Mọi người đứng thành vòng tròn, MC hướng dẫn và đặt ra những yêu cầu của trò chơi.

**Bước 2:** Bắt đầu trò chơi

- MC đưa ra một thông điệp (câu ngắn gọn) cho một thành viên đọc, nhớ trong đầu (người A) sau đó tiếp tục nói thầm điều đó cho người bên cạnh (người B). Người B nhận được thông điệp đó lại tiếp tục nói thầm cho người đứng cạnh mình (người C). Tiếp tục được nói thầm đến người cuối cùng (người thứ N), người N sẽ nói to cho cả nhóm cùng nghe.

- MC yêu cầu người đầu tiên nhận thông điệp (người A) nói lại cho cả nhóm biết mình đã nói câu gì lúc đầu. So sánh với người cuối cùng xem đúng hay sai.

- Có thể chọn nói vòng tròn theo chiều kim đồng hồ hoặc ngược chiều do MC yêu cầu.

**Bước 3:** Đánh giá, nhận xét về trò chơi

- Mức độ chính xác của thông điệp từ người đầu tiên đến người cuối cùng.

- Nguyên nhân nào làm cho thông điệp bị thay đổi?

- Bằng cách nào để đảm bảo mức độ chính xác của thông điệp nhận được từ người đầu tiên đến người cuối cùng.

**Bước 4:** Rút ra bài học sau trò chơi

- Tầm quan trọng của lắng nghe trong khi giao tiếp hoặc đối với người lãnh đạo, khi giao việc cho nhân viên cần chú ý kiểm tra xem họ đã hiểu được công việc cần làm hay chưa.

- Giao việc trực tiếp đến nhân viên đôi khi hiệu quả hơn khi gián tiếp qua nhiều người khác.

*Gợi ý:* Nếu lớp đông người có thể cải tiến trò chơi bằng cách đứng thành hàng theo các tổ và cách chơi tương tự.

### **- Trò chơi "Ai im lặng hơn"**

*Mục đích trò chơi:* Giúp học viên hiểu được giao tiếp/ truyền thông 1 chiều và 2 chiều. Tạo sự gắn bó chia sẻ giữa các học viên.

*Hướng dẫn cách chơi*

**Bước 1:** Tiến hành ghép đôi ngẫu nhiên (1 nam, 1 nữ) nếu không đủ tỷ lệ thì những người còn lại có thể cùng giới tính.

**Bước 2:** Phát cho mỗi đôi một tờ giấy A0 hoặc A1 và 2 cái bút.

**Bước 3:** MC hướng dẫn cặp đôi ngồi xuống đối diện nhau, tờ giấy để giữa 2 người. Không ai được nói với ai. Phải tuyệt đối giữ im lặng. Nghe MC hướng dẫn vẽ tranh.

**Bước 4:** MC đọc to cho tất cả cùng nghe: “Các bạn hãy vẽ một ngôi nhà, một cái cây và một con vật bất kỳ. Tất cả mọi người cùng im lặng để vẽ trong **thời gian 5 phút**. Sau đó ký tên một họa sỹ nổi tiếng vào tranh đã vẽ.

**Bước 5:** Sau khi hết giờ, mỗi đôi phải trình bày suy nghĩ của mình khi vẽ trong 2 phút, mỗi người 1 phút.

**Bước 6:** MC cùng mọi người nhận xét sự giống nhau và khác nhau giữa phần vẽ của 2 người trong bức tranh đã vẽ. So sánh cái giống nhau và khác nhau giữa bức tranh vẽ của các cặp đôi khác nhau.

**Bước 7:** MC nhận xét và kết luận: Cùng một thông tin vẽ một bức tranh như nhau, nhưng sự thể hiện đã rất khác nhau giữa các cặp đôi. Nguyên nhân do thông tin một chiều từ người nói, người nghe không được hỏi lại. Vì vậy, người nghe muốn hiểu sao làm vậy là rất nguy hại. Khi trao đổi thông tin nên đảm bảo 2 chiều. Phải hỏi người nhận tin đã hiểu chưa? Hiểu như thế nào? Nếu họ hiểu chưa đúng ta phải điều chỉnh ngay để đảm bảo kết quả như mong muốn.

*Gợi ý:* Nếu lớp đông có thể vẽ theo nhóm đông và mọi thành viên trong nhóm cùng vẽ, nhưng không ai được nói với ai, mỗi người vẽ một nét hoặc một vật trong bức tranh theo yêu cầu của người hướng dẫn.

Hoặc có thể cặp đôi, một người hướng dẫn không dùng lời nói, người còn lại vẽ tranh theo đề nghị của MC. Khi đó người hướng dẫn vẽ trong cặp đôi được MC hướng dẫn cụ thể, người vẽ ra khỏi lớp để MC hướng dẫn hoặc có thể viết ra giấy yêu cầu rồi đưa cho người hướng dẫn.

### **d) Trò chơi kiểm tra kiến thức**

#### **- Trò chơi "Bạn đứng ở đâu" hoặc "Bạn chọn đứng ô nào"**

*Mục đích trò chơi:* Giúp kiểm tra những thông tin sai lệch về một vấn đề nào đó, đồng thời, tạo cơ hội để các học viên thảo luận thêm về chuyên môn nghiệp vụ, nhằm hiểu đúng để làm đúng. Vì mỗi cá nhân có những sự lựa chọn khác nhau.

*Hướng dẫn cách chơi:*

**Bước 1:** MC vẽ 3 vòng tròn:

+ Vòng tròn thứ nhất viết chữ "Đúng".

+ Vòng tròn thứ hai viết chữ "Sai".

+ Vòng tròn thứ ba viết chữ "Không chắc chắn".

**Bước 2:** Chọn một học viên trong lớp đọc to, rõ ràng thông tin về một vấn đề nào đó (đối tượng vay vốn, hoặc thời gian cho vay, hoặc lãi suất cho vay của một chương trình cho vay nào đó, hoặc thời gian ân hạn của một số chương trình, nguyên nhân rủi ro được xóa nợ, gia hạn...). Nếu họ thấy đúng chọn vòng 1, nếu thấy sai chọn vòng 2, nếu chưa chắc chắn chọn vòng 3.

**Bước 3:** Khi nghe người đọc xong thông điệp, các thành viên trong lớp chú ý lắng nghe và lựa chọn đứng vào vòng tròn nào đó chính là câu trả lời của họ.

**Bước 4:** Các thành viên đứng vào các vòng tròn họ tự chọn, MC có thể mời một vài người trong từng vòng tròn giải thích tại sao họ lại đứng vào vòng đó.

**Bước 5:** MC nhận xét và kết luận.

**- Trò chơi “Ném bóng hoặc Quay chai hoặc Quay bút”**

*Mục đích trò chơi:* Tạo sự hào hứng cho người học, giúp học viên ôn lại bài đã học.

*Hướng dẫn cách chơi:*

**Bước 1:** MC chuẩn bị trước một số câu hỏi liên quan đến nội dung tập huấn và chuẩn bị một quả bóng. Nếu không có thể dùng chai nước bằng nhựa, hoặc chiếc bút dạ để quay.

**Bước 2:** Hướng dẫn học viên đứng thành vòng tròn.

**Bước 3:** Hướng dẫn trò chơi, MC đọc to câu hỏi cho cả lớp cùng nghe, sau đó nhắm mắt lại và dùng quả bóng ném ngẫu nhiên vào học viên nào thì học viên đó phải trả lời câu hỏi.

**Bước 4:** Nếu học viên trả lời đúng câu hỏi thì được quyền ném bóng cho người khác. Nếu học viên trả lời sai thì được tặng một huân chương bằng băng dính dán vào trán để phân biệt với người khác. Sau đó ném bóng cho người tiếp theo. Tiếp tục cho đến khi nào cần dừng lại.

**Bước 5:** Mời những học viên có huân chương ở lại và các thành viên khác về chỗ. MC đề nghị cả lớp yêu cầu những người có huân chương thực hiện một hoạt động nào đó: Hát một bài, hoặc hát và múa phụ họa, hoặc nộp tiền vào quỹ lớp (mỗi huân chương 5.000đ hoặc 10.000đ...).

**Bước 6:** MC tổng kết trò chơi, có người nhận được bóng, người không nhận được bóng đó là sự ngẫu nhiên (may/rủi). Người trả lời được là do hỏi vào đúng những nội dung nhớ, người không trả lời được là do hỏi vào những nội dung mình chưa biết. Người thành công, không chỉ đơn thuần là kiến thức mà

yếu tố may mắn là rất quan trọng.

### **e) Trò chơi thư giãn**

#### **- Trò chơi "Ai phản xạ nhanh hơn"?**

*Mục đích trò chơi:* Tạo không khí vui vẻ cho nhóm, giúp mọi người phản xạ nhanh, kết hợp giữa lắng nghe và hành động.

*Hướng dẫn cách chơi:*

**Bước 1:** Đề nghị cả nhóm đứng dậy. Nếu không gian rộng có thể xếp thành vòng tròn để mọi người có thể quan sát lẫn nhau

**Bước 2:** MC nói to, rõ "Con đà bay", nếu ai vẫy tay là sai vì đà không bay. Người làm sai phải ngồi xuống, không được chơi tiếp. MC tiếp tục nói "Con cò bay", nếu ai không vẫy tay là sai vì cò biết bay. Người nào sai loại ra ngoài và MC tiếp tục hô nhanh "Con đà bay", hoặc "Con cò bay" liên tục cho đến khi số người còn lại ít. Đó là người chiến thắng, người có tai thính và phản xạ nhanh hơn.

**Bước 3:** MC biểu dương những người chiến thắng và yêu cầu những người thua bị phạt phải cùng hát một bài cho cả lớp nghe.

#### **- Trò chơi Thuyền cứu nạn:**

*Mục đích trò chơi:* Tạo sự vui vẻ, thư giãn khi mọi người thấy mệt mỏi, rèn luyện sự nhanh nhẹn, hoạt bát của mỗi người.

*Hướng dẫn cách chơi:*

**Bước 1:** Chọn không gian đủ để cả lớp đứng tự do không cần hàng.

**Bước 2:** MC nói, các bạn chú ý "Con tàu của chúng ta có sự cố, sắp bị chìm", nhưng sẽ có thuyền cứu nạn ngay bây giờ.

**Bước 3:** MC hô to "Thuyền cứu nạn 3 người". Lập tức mọi người phải hình thành từng nhóm 3 người. Nếu người nào không vào nhóm nào sẽ bị chìm. Những người chìm coi như thua, phải hát chung cho cả nhóm nghe hoặc làm một trò vui cho cả nhóm xem.

**Bước 4:** MC tổng kết trò chơi và rút ra bài học, mỗi người đều phải chú ý và nhanh chóng vào nhóm hoặc có thể sáng tạo bằng việc ép người khác công mình trên lưng có thể được.

