



KỸ NĂNG TẬP HUẤN ĐÀO TẠO KHUYẾN NÔNG



Đặt vấn đề:

- ▶ Cần được nâng cao năng lực và trình độ để có đủ điều kiện đảm nhận chức năng nhiệm vụ.
- ▶ Kỹ năng tập huấn đào tạo (THĐT) là một trong những kỹ năng mà người cán bộ khuyến nông không thể thiếu.



Mục đích:

- ▶ Giúp cho người cán bộ khuyến nông làm công tác THĐT biết xây dựng kế hoạch tập huấn đào tạo khuyến nông ở địa phương.
- ▶ Biết thiết kế xây dựng kế hoạch bài giảng phù hợp với trình độ học viên và nâng cao kỹ năng áp dụng kế hoạch bài giảng vào khóa tập huấn.

Yêu cầu:

- ▶ Nắm được phương pháp xây dựng bài giảng: Dựa trên cơ sở nào, vận dụng những kỹ năng nào, sử dụng học cụ, trang thiết bị như thế nào để hỗ trợ,...
- ▶ Vận dụng kỹ năng này vào các bài tập thực hành tại lớp hoặc thao giảng trên đồng ruộng.
- ▶ Áp dụng hiệu quả kỹ năng đã học được vào công việc của mình tại địa phương.

Sự khác nhau giữa tập huấn khuyến nông và đào tạo trong nhà trường

Tập huấn đào tạo khuyến nông	Đào tạo trong nhà trường
<ul style="list-style-type: none">• GDKN mang tính KHXH giúp nông dân hiểu và quyết định h/đ của mình• Đối tượng: lớn tuổi• Mục đích: giải quyết vấn đề hiện tại• Tham gia tự nguyện• Hình thức: Không chính qui• Thời gian không cố định	<ul style="list-style-type: none">• Giáo viên: Quyết định mọi vấn đề• Nhỏ tuổi, ít kinh nghiệm• Học sinh tiếp thu thụ động, học không cần đúng nhu cầu ,• Giao tiếp: 1 chiều• Tiến độ h/đ: Theo chương trình hệ thống khoá học.

Khác nhau về động lực thúc đẩy

Người nông dân đi học nhờ động lực thúc đẩy nào?

- ▶ Có nhu cầu giải quyết vấn đề hiện tại của cuộc sống.
- ▶ Để có thêm kiến thức.
- ▶ Để làm ăn có hiệu quả hơn.
- ▶ Để mở rộng giao tiếp xã hội, cộng đồng.
- ▶ Để thử sức mình.
- ▶ Để làm gương cho con cái.
- ▶ Để có địa vị.
- ▶ Tăng việc ứng xử có hiệu quả .

Đặc điểm của những lớp tập huấn khuyến nông:

- ▶ Thực hiện vào những thời điểm nông nhàn
- ▶ Không có giảng đường
- ▶ Đối tượng không đồng nhất (tuổi tác, trình độ, ...)
- ▶ Vấn đề giới thường mất cân bằng.

Các phương pháp tập huấn khuyến nông



1 Giảng bài:

- Truyền thống trong các trường học,
- Thích hợp khi chuyển tải thông tin đến nhóm đông người.
- Ưu điểm là ít tốn thời gian, thông tin được đến số đông nhanh chóng.
- Nhược điểm là thông tin một chiều, thụ động, dễ nhạt, dễ quên, đôi khi không đáp ứng được nhu cầu người học.

2 – Động não

Động não là quá trình tư duy và chia sẻ ý tưởng để tạo ra tối đa dữ liệu/ý kiến cho một chủ đề nhất định.



Động não

- Sử dụng kiến thức của học viên,
- Huy động nhiều ý kiến đóng góp,
- Học viên có cơ hội tham gia trình bày đóng góp ý kiến quan điểm của mình.
- Phương pháp này cũng tốn ít thời gian.

Động não : cần tiến hành theo 3
bước :

- ▶ ***Bước 1: Tập huấn viên nêu vấn đề hoặc đưa ra các câu hỏi cụ thể***
- ▶ ***Bước 2: Học viên suy nghĩ để đưa ra các ý kiến của mình và tập huấn viên thu thập các ý kiến.***
- ▶ ***Bước 3: Bổ sung, tổng hợp ý kiến và chốt lại vấn đề.***

3 – Phân nhóm thảo luận

- Sử dụng nhiều kiến thức và ý kiến đóng góp của học viên,
- Học viên có cơ hội trao đổi, thảo luận tìm ra những ý kiến chung nhất, tinh thần thoải mái, ngoài ra học viên còn có cơ hội học kinh nghiệm điều hành thảo luận nhóm.
- Kết quả thảo luận có hiệu quả cao.
- Tuy nhiên phương pháp này tốn kém thời gian và đôi khi xảy ra hiện tượng có sự chi phối, lấn át.

Các bước tiến hành

- ▶ ***Bước 1: Chia nhóm***
- ▶ ***Bước 2: Chuẩn bị cho thảo luận nhóm (Người điều hành, nội dung,...)***
- ▶ **Bước 3: Học viên tiến hành thảo luận**
- ▶ ***Bước 4: Đại diện của các nhóm lên trình bày kết quả***



4 – Nghiên cứu tình huống

- Với những tình huống dự kiến xảy ra, học viên được tham gia thảo luận nhóm nhỏ hoặc trong cả lớp.
- Sát thực tế, học viên ham thích và hưởng ứng tham gia nên thường đạt hiệu quả cao.
- Tốn kém cả về thời gian và chi phí vì đôi khi phải áp dụng các biện pháp kèm theo như trình bày bảng ghim, động não, phân tích sơ đồ, lập bảng biểu...
(*Cây vấn đề, cây mục tiêu,...*)

5 – Đóng kịch

- Học viên được tham gia vào một kịch bản có sẵn và cũng phải động não, tỏ rõ quan điểm,
- Phương pháp này không thực tế, đôi khi làm học viên bối rối do chưa quen,
- Tốn kém thời gian, nhưng vui nhộn, làm cho học viên thấy thoải mái.

6 – Đóng vai

- Là phương pháp thể hiện khả năng và kiến thức của học viên, huy động cả phương pháp động não, nghiên cứu và trình bày.
- Phương pháp này giúp học viên hiểu sâu rộng hơn do phải đặt mình vào nhiều vị trí khác nhau và xử lý tình huống trên cơ sở nắm được kiến thức tổng hợp nhiều lĩnh vực.
- Tuy nhiên một vài học viên cũng khó áp dụng phương pháp này.

Phương pháp đóng vai được sử dụng hiệu quả với những nội dung khó diễn giải như tôn giáo, vấn đề xã hội, giới, chính trị, luật...

Tập huấn có sự tham gia



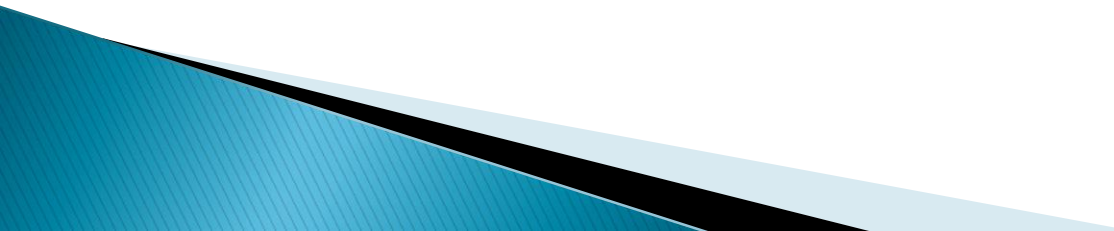
Tập huấn có sự tham gia

- ▶ Giúp học viên tiếp nhận nhanh thông tin, nhớ lâu và nâng cao được nhiều kỹ năng khác như: mạnh dạn, tự tin, cảm thấy được quan tâm, được tôn trọng và hoàn toàn hòa nhập vào các hoạt động trao đổi, trình bày quan điểm. đưa thông tin đến từ hai chiều, điều chỉnh hướng các hoạt động của lớp tập huấn vào đúng mục tiêu đề ra., diễn thuyết,...

Tập huấn có sự tham gia

▶ *Yêu cầu:*

- Giảng viên và học viên phải vận dụng nhiều kỹ năng tổng hợp và phát huy tính sáng tạo.
- Áp dụng các kỹ năng như trực quan hóa, lắng nghe, phản hồi, đào sâu thông tin, đặt câu hỏi, xử lý tình huống

- ▶ **Giảng viên cần phải có kinh nghiệm, biết phối hợp các phương pháp tập huấn thông thường một cách hợp lý.**
 - ▶ **Hiểu rõ về nguyện vọng nhu cầu của học viên, Luôn hướng dẫn điều hành các hoạt động của lớp đi đúng vào mục tiêu yêu cầu khóa học đề ra.**
- 

Tập huấn cho người lớn tuổi

ĐẶC ĐIỂM TUỔI GIÀ



Trở ngại của người lớn tuổi khi học tập

1. Kiến thức không hệ thống
2. Ít thời gian
3. Nhận thức chậm, ngại đọc, ...
4. Nghe nhìn kém dần
5. Ngại tiếp xúc đám đông
6. Hay sợ thất bại, sợ học kém
7. Trình bày bằng lời kém
8. Kinh nghiệm và hạn chế ảnh hưởng đến nội dung sau



Động lực



**Chúng tôi
muốn học kỹ
thuật và kiến
thức mới vì
chúng tôi
muốn phát
triển kinh tế**

Động lực học tập của người lớn tuổi

- ▶ Giải quyết vấn đề của cuộc sống
- ▶ Thêm kiến thức
- ▶ Làm ăn hiệu quả hơn
- ▶ Thử sức mình
- ▶ Làm gương cho con cái
- ▶ Mở rộng giao tiếp XH cộng đồng
- ▶ Để có địa vị
- ▶ Tăng ứng xử có hiệu quả



Người lớn tuổi học tốt nhất khi nào?

1. Muốn học tự giác
2. Khi thấy có nhu cầu
3. Học bằng thực hành
4. Học để g/q vấn đề thực tế
5. Học thông qua kinh nghiệm
6. Trong hoàn cảnh phù hợp
7. Phương pháp giảng dạy đa dạng, phong phú
8. Muốn được sự hướng dẫn chứ không phải điểm số



Nguyên tắc học của người lớn tuổi

Ấn tượng đầu tiên



Sự phù hợp



Thưa ông, tôi không muốn học về chế tạo máy bay.

Sử dụng nhiều giác quan



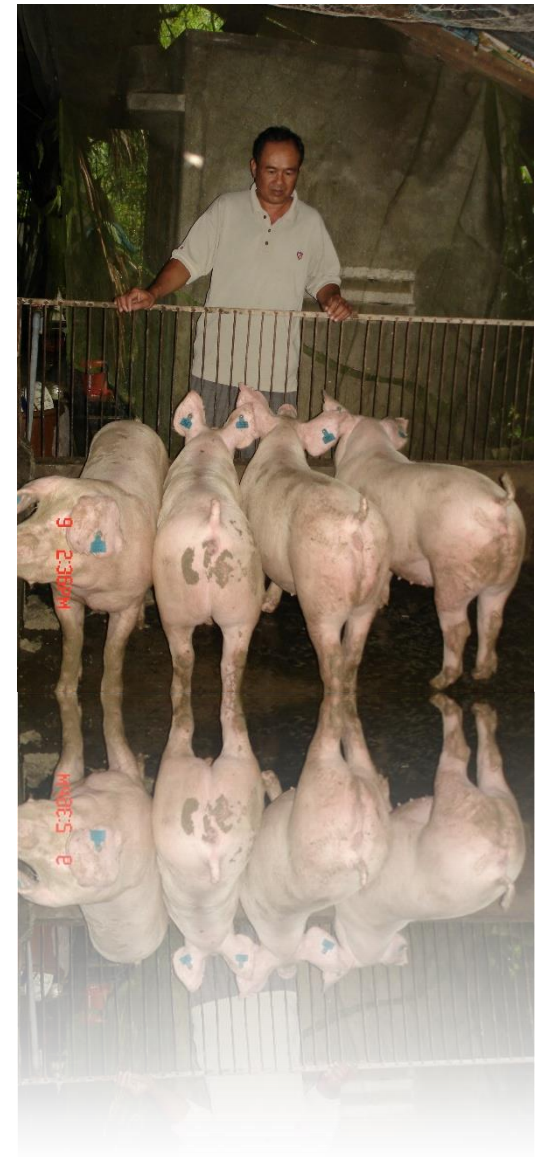
**Mình đọc đi
đọc lại bao
nhiều lần mà
cũng không
làm được
như anh ta là
thế nào nhỉ?**

Phản hồi

- ▶ Người lớn khi đi học rất muốn biết thông tin nhận xét phản hồi về việc thực hiện nhiệm vụ và kết quả học tập
- ▶ Phản hồi kịp thời và tích cực giúp người lớn nhìn nhận chính xác hơn khả năng, kết quả của mình, định hướng phát triển cụ thể trong tương lai và khuyến khích chia sẻ chính kiến của họ.

Thông tin gần nhất

- ***Có rất nhiều thông tin, kiến thức, kinh nghiệm được đưa ra để thảo luận nhưng nhớ nhất những điều được trao đổi vào thời điểm gần nhất.***
- ***Việc tổng kết các ý chính quan trọng, chuyển tải vào lúc cuối thời gian tập huấn là thực sự cần thiết.***



Thông tin gần nhất

*Thật khó cho mình
để thoả mãn được
tất cả các nhu cầu
của học viên cũng
như đáp ứng các
nguyên tắc học tập
của người lớn*



Nên dạy người lớn tuổi như thế nào?

- ◉ *Thuyết trình, trao đổi*
- ◉ *Ra câu hỏi*
- ◉ *Nêu tình huống*
- ◉ *Bài tập thực hành*
- ◉ *Đóng vai*
- ◉ *.....*
- ◉ *Tạo sự quan tâm*
- ◉ *Sử dụng phương pháp thích hợp*
- ◉ *Xuất phát từ nội dung mà họ cần*
- ◉ *Cung cấp thông tin mới, phù hợp*



Vai trò của tập huấn viên

- ▶ *Nhà giáo dục và giáo viên*
- ▶ *Người cung cấp nguồn tư liệu*
- ▶ *Người hướng dẫn*
- ▶ *Người tư vấn*
- ▶ *Người ủng hộ*
- ▶ *Người đánh giá*
- ▶ *Người bạn đồng hành*
- ▶ *Hình mẫu lý tưởng*
- ▶ *Trong tài*



Yêu cầu kỹ năng cho tập huấn viên

KỸ NĂNG TẬP HUẤN VIÊN

```
graph TD; A[KỸ NĂNG TẬP HUẤN VIÊN] --> B(Kỹ năng chuyên môn); A --> C(Kỹ năng cá nhân khác); C --> C1[Tổ chức]; C --> C2[Điều hành]; C --> C3[Giao tiếp]; C --> C4[Thuyết trình]; C --> C5[Phong cách]; C --> C6[Sử dụng ngôn ngữ]; C --> C7[Biên soạn tài liệu]; C --> C8[XD KHTH]; C --> C9[.....];
```

**Kỹ năng
chuyên môn**

**Kỹ năng
cá nhân khác:**

- Tổ chức
- Điều hành
- Giao tiếp
- Thuyết trình
- Phong cách
- Sử dụng ngôn ngữ
- Biên soạn tài liệu
- XD KHTH
-

Kiến thức chuyên môn

**Giỏi một chuyên môn nào đó
và cần phải biết những chuyên
môn chuyên ngành khác**

KỸ NĂNG CÁ NHÂN

- ▶ Tổ chức
- ▶ Xây dựng kế hoạch
- ▶ Thuyết trình
- ▶ Điều hành

Kỹ năng tổ chức

- ▶ Sắp xếp phòng học:
 - Chế độ ánh sáng phù hợp,
 - Thông thoáng, sạch sẽ, yên tĩnh
 - Lắp đặt vị trí các trang thiết bị hỗ trợ hợp lý, dễ nghe, dễ nhìn.
- ▶ Sắp xếp bàn ghế chỗ ngồi
 - Xếp hình xương cá hay dạ tiệc
 - Xếp kiểu bàn hội nghị, tọa đàm
 - Xếp vòng tròn có bàn hoặc không có bàn

Kỹ năng lập kế hoạch

- ▶ Kế hoạch tập huấn là một tập hợp các hoạt động(công việc) phối hợp với nhau có liên quan với nhau trong công tác tập huấn để đạt được mục tiêu đề ra trong một thời gian nhất định và địa điểm cụ thể

Vai trò của tập huấn viên

▶ *Người lập kế hoạch*

Người đề xuất và phát triển kế hoạch tập huấn cụ thể như :

- Lựa chọn học viên, thời gian tập huấn
- Địa điểm, nội dung,
- Phương pháp, các tình huống, mô hình, hiện trường và giáo cụ trực quan sử dụng trong quá trình tập huấn.

LỄp kỠ ho¹ch chi tiỐt

(Đáp ứng 10 câu hỏi đặt ra)



1. Mục đích yêu cầu là gì?
2. Tại sao nội dung tập huấn là những vấn đề cần đề cập?
3. Phát triển kỹ năng, kiến thức gì?
4. Đối tượng tham dự là ai? ở đâu?
5. Ai là giảng viên? Địa chỉ?
6. Thời gian bao lâu, vào lúc nào?
7. Địa điểm tổ chức?
8. Sử dụng phương pháp nào?
9. Các phương tiện công cụ hỗ trợ?
10. Biện pháp theo dõi đánh giá lớp

Các bước thực hiện

- **Khảo sát nhu cầu**
- **Lên kế hoạch chi tiết**
- **Kế hoạch bài giảng**
- **Phát hành thư mời**
- **Tổ chức thực hiện**



Mẫu Kế hoạch tập huấn

- ▶ Mục đích yêu cầu
- ▶ Đối tượng tham gia
- ▶ Nội dung thực hiện
- ▶ Phương pháp
- ▶ Kết quả cần đạt được
- ▶ Kinh phí
- ▶ Tổ chức thực hiện



Kỹ năng thuyết trình:

- ▶ Vận dụng và phối hợp với các kỹ năng khác: Kỹ năng quan sát, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng gây kích lệ, sử dụng ngôn ngữ hình thể kết hợp với di chuyển hợp lý. Cách sử dụng từ ngữ, động tác, thái độ, giọng nói,...

Thái độ

- Không áp đặt quan điểm, chú ý đến mọi thành viên nhất là những học viên thụ động, trầm tính ít nói, quan tâm đến người nghèo, phụ nữ, người ít tuổi và người lớn tuổi
- Nhiệt tình năng động và tận tụy:
- Thân thiện, gần gũi, hòa đồng
- Khiêm tốn, giản dị, thoải mái, không khoe mẽ.
- Luôn lắng nghe, sẵn sàng học hỏi trao đổi những cái mới.

Sử dụng ngôn ngữ hình thể

- ▶ Kỹ năng mang tính cá nhân là thể loại “ngôn ngữ không lời” sẽ thể hiện với học viên trước cả khi bắt đầu nói.
- ▶ Ngôn ngữ hình thể là một phương tiện giao tiếp thể hiện bằng cử chỉ, điệu bộ, hành động, nét mặt thay vì sử dụng lời nói.
- ▶ Ngôn ngữ hình thể thường được thể hiện qua phong cách, nét mặt, trang phục, ánh mắt, cử động tay, chân và cơ thể.

Phong cách

- ▶ Thoải mái, tự tin, thân thiện, cởi mở và gần gũi, năng động, linh hoạt và lịch sự, có tinh hài hước
- ▶ Tránh thể hiện sự thiếu tự tin, cứng nhắc, xa cách, lạnh lùng, buồn tẻ và quá nghiêm trang.
- ▶ Tối kỵ là thể hiện sự thiếu lịch sự hay khiếm nhã, bất cần và trịnh thượng.

Trang phục

- ▶ **Chỉnh tề, màu sắc hài hòa, giản dị, phù hợp với đối tượng và phong tục tập quán của địa phương**



Nét mặt

- ▶ **Tươi cười trong những tình huống khó xử hoặc kết thúc một câu trả lời/ giải thích/ phần**
- ▶ **Tránh các biểu hiện nét mặt như cau có, đăm chiêu, lạnh nhạt gây khó chịu**

Giao tiếp bằng mắt

- ▶ 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 thời gian ngắn 5–10 giây.
- ▶ Tránh nhìn chằm chằm quá lâu vì như thế là bất lịch sự hoặc mang tính chất khiêu khích. Liếc quá nhanh thì sẽ tạo cho học viên cảm giác là bạn bực mình hoặc mất tự tin.

Cử động tay

- ▶ Cử động tay để minh họa cho 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.
- ▶ Để ngửa lòng bàn tay và khép các ngón tay khi làm các động tác. Khi không phác họa các động tác minh họa cho lời nói thì nên thả lỏng hai tay và để ở tư thế ngang bụng.

Cách cầm tài liệu

- ▶ Cầm 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, để tỏ ra tôn trọng người nghe và để không bỏ sót một nội dung nào.

Tư thế đứng

- ▶ Khi nói thì nên đứng ở giữa bảng và hướng về phía học viên.
- ▶ Với nam, hai gót cách nhau khoảng 30–40 cm rộng bằng vai, với nữ thì bằng khoảng 1/2 của nam.

- ▶ **Tránh đứng ở vị trí có thể che khuất bảng hoặc tầm nhìn của học viên.**
- ▶ **Tránh đứng quay lưng về phía học viên và đứng chân trước chân sau, dựa vào bàn hoặc tường.**

Di chuyển

- ▶ Chỉ di chuyển khi có mục đích cụ thể.
- ▶ Không nên di chuyển quá nhiều trong khi trao đổi 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



Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ lời nói

- ▶ Được xem như là một trong những phương tiện giao tiếp có hiệu quả nhất trong tập huấn
- ▶ Sử dụng ngôn từ quen thuộc, dễ hiểu.
- ▶ Dùng câu văn ngắn gọn, đủ ý và rõ nghĩa.
- ▶ Tốc độ nói vừa phải, không quá nhanh để người nghe kịp theo dõi, không quá chậm để tạo ra cảm giác ê a.
- ▶ Âm lượng đủ mọi người đều nghe rõ. Khi dùng loa không nên để âm lượng quá to tránh làm cho người nghe mệt mỏi.

- ▶ Nhịp điệu.
- ▶ Nên ngắt, ngừng, nghỉ, giọng điệu cần thay đổi
- ▶ Nhấn mạnh những điểm chính cuốn hút người nghe.
- ▶ Kết hợp nhuần nhuyễn giữa ngôn ngữ hình thể.
- ▶ Người nghe không chỉ nghe bằng tai mà họ còn có thể nghe “bằng mắt” và cảm nhận thông điệp bằng cả các giác quan khác.

LẬP KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG

Mục đích của lập kế hoạch bài giảng

- ▶ Là bản kế hoạch chi tiết của THV chuẩn bị cho công tác trình bày bài giảng và điều hành lớp tập huấn đào tạo.
- ▶ Nhờ bản kế hoạch bài giảng THV thực hiện đúng nội dung đã định, đúng thời lượng phân bổ và chủ động trong trình bày, chuyển tải nội dung với công cụ hỗ trợ và dẫn dắt lớp tập huấn đào tạo đi đúng hướng theo kế hoạch.

Yêu cầu

- ▶ Kế hoạch bài giảng phải cụ thể chi tiết, phân bổ thời gian hợp lý, phân chia các nội dung tập huấn theo khung thời gian nhất định, có định sẵn các thông tin, hoạt động hỗ trợ và thể hiện chi tiết những học cụ hỗ trợ, người thực hiện theo đúng kế hoạch chi tiết đã duyệt.
- ▶ Kế hoạch bài giảng được xác định nội dung chi tiết trên cơ sở kết quả xác định nhu cầu và điều tra khảo sát khi lập kế hoạch tập huấn đào tạo.

Mẫu kế hoạch bài giảng

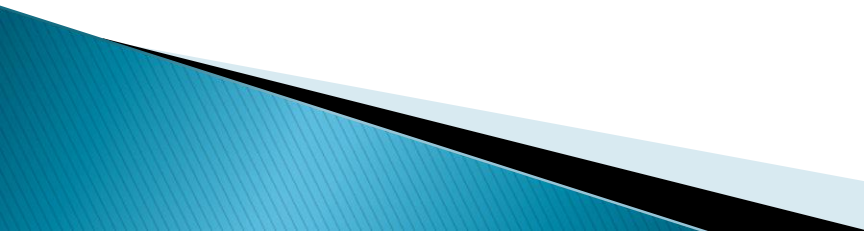
Thời gian	Nội dung	Phương pháp	Bài tập, câu hỏi	Phương tiện hỗ trợ	Giảng viên

Kỹ năng lắng nghe

- ▶ Phương pháp tập huấn có sự tham gia lắng nghe học viên là nhiệm vụ hàng đầu.
- ▶ Lắng nghe là sẵn sàng đón nhận và hiểu một thông điệp từ người THV.
- ▶ Lắng nghe khác với nghe vì nó cần sự tập trung và tác động của trí tuệ
- ▶ Hiệu quả lắng nghe sẽ bị tác động của nhiều yếu tố như người nói, người nghe, nội dung, môi trường xung quanh.

Lắng nghe

- ▶ Không nên đưa ra câu hỏi trong khi đang nghe người khác nói. Sau khi lắng nghe bạn hãy phân tích thông tin và đưa ra những câu hỏi nếu cần thiết
- ▶ Bày tỏ thái độ tập trung, quan tâm và thích thú lắng nghe bằng cách: nhìn và hướng về học viên, im lặng hoặc ghi chép ý chính, gật đầu đồng ý, tán thưởng hoặc tỏ ra ngạc nhiên, vui sướng.

- ▶ **Tôn trọng và khách quan lắng nghe những gì học viên đang nói chứ không phải những gì mình cần vì việc đánh giá, đặt câu hỏi hay phản hồi sẽ tiến hành sau.**
 - ▶ **Tránh ngắt lời thường xuyên khi học viên nói.**
- 

Phản hồi sau khi lắng nghe

- ▶ Sau khi học viên ngừng nói, nên tóm lại những điểm chính mà học viên vừa trình bày.
- ▶ Đặt câu hỏi làm rõ vấn đề khi học viên kết thúc để chứng tỏ mình nắm vững thông điệp.
- ▶ Nhận xét và đưa ra phản hồi thích hợp hoặc khuyến khích các học viên khác tham gia vào thảo luận.
- ▶ Cần phải phân tích, xử lý thông tin để đưa ra kết luận hợp lý khi kết thúc.

Kỹ năng quan sát

- ▶ Quan sát là một quá trình tích cực đòi hỏi người tập huấn viên sử dụng tất cả các giác quan để đánh giá không khí của lớp học.
- ▶ Mục đích của quá trình quan sát trong tập huấn đảm bảo cho môi trường học đạt trạng thái tốt nhất

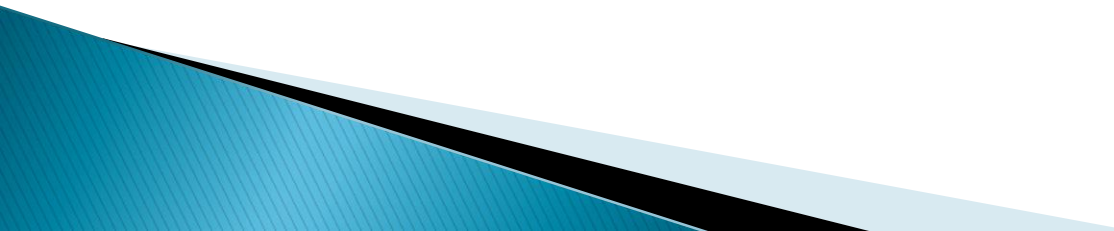
Nên quan sát những gì?

- ▶ Từng học viên để đánh giá kiến thức, thái độ
- ▶ Sự tương tác giữa các học viên để đánh giá kỹ năng và quan hệ xã hội.
- ▶ Các tập huấn viên khác hoặc trợ giảng để phối hợp nhịp nhàng với nhau trong quá trình tập huấn.
- ▶ Môi trường xung quanh và môi trường xã hội để đánh giá tác động của nó đến hiệu quả tập huấn.
- ▶ Mối quan hệ giữa các học viên và giúp họ xóa bỏ đi ngăn cách được tạo ra từ sự khác nhau về trình độ, địa vị, tuổi tác, giới tính, và ranh giới địa lý.

Lưu ý

- ▶ **Phạm vi quan sát:** Bao quát nhiều góc độ, khía cạnh đến phạm vi hẹp từng cá nhân, từng nhóm nhỏ, từng sự kiện.
- ▶ **Thời gian tiến hành quan sát:** Cần liên tục từ khi bắt đầu đến kết thúc quá trình tập huấn
- ▶ **Thái độ khi quan sát:** Khách quan, thoải mái, thân thiện, cởi mở, vui vẻ. Không áp đặt hoặc chịu ảnh hưởng của định kiến, quan niệm, và kinh nghiệm của cá nhân.
- ▶ **Tránh định kiến**

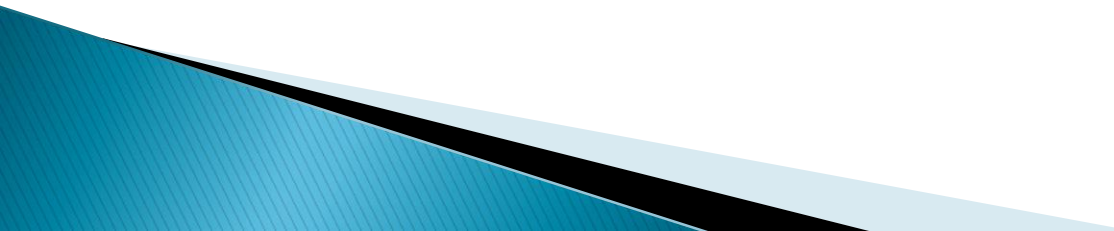
Kỹ năng đặt câu hỏi

- ▶ Các loại câu hỏi thường hay được sử dụng trong tập huấn là câu hỏi đóng, câu hỏi mở, câu hỏi dẫn dắt và câu hỏi hùng biện.
 - ▶ Nếu đặt câu hỏi cá nhân quá nhiều thì sẽ tạo ra không khí nặng nề và học viên sẽ có cảm giác là khi nào sẽ đến lượt mình bị hỏi
 - ▶ Nếu đặt câu hỏi tập thể quá nhiều thì sự quan tâm của học viên sẽ giảm.
- 

Một câu hỏi hay có các đặc điểm như sau:

- ▶ Cấu trúc ngắn gọn, rõ ràng, chỉ nên diễn đạt một ý/nội dung.
- ▶ Ngôn ngữ thông dụng, dễ hiểu.
- ▶ Nội dung phù hợp với chủ đề đối thoại và trình độ của đối tượng được hỏi.
- ▶ Tạo được sự quan tâm của người nghe

- ▶ Khi đưa câu hỏi: Cần nói to, rõ ràng. 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.
- ▶ Khi học viên trả lời: Cảm ơn khi họ trả lời xong. Đánh giá câu trả lời, khen ngợi những câu/phần trả lời chính xác.
- ▶ Nhắc lại cả câu trả lời hoặc phần trả lời đúng để tăng mức độ tiếp thu và sự tin tưởng của học viên. Bổ sung hoặc trả lời lại nếu câu trả lời còn thiếu hoặc chưa chính xác. Nếu cần có thể mời các học viên khác bổ sung cho câu trả lời .
- ▶ Cần tránh trả lời câu hỏi thay cho học viên, cả nhóm trả lời đồng thanh và lặp đi lặp lại một câu hỏi.

- ▶ Nhắc lại cả câu trả lời hoặc phần trả lời đúng để tăng mức độ tiếp thu và sự tin tưởng của học viên. Bổ sung hoặc trả lời lại nếu câu trả lời còn thiếu hoặc chưa chính xác. Nếu cần có thể mời các học viên khác bổ sung cho câu trả lời .
 - ▶ Cần tránh trả lời câu hỏi thay cho học viên, cả nhóm trả lời đồng thanh và lặp đi lặp lại một câu hỏi.
- 

Kỹ năng trả lời câu hỏi

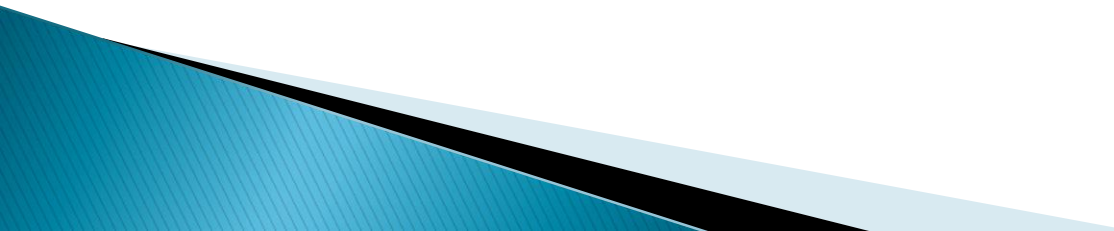
- ▶ Trả lời câu hỏi là đưa ra ý kiến và quan điểm của mình cho một câu hỏi cụ thể nào đó. Trả lời câu hỏi là một trong các phương tiện sử dụng thường xuyên trong giao tiếp hai chiều

Kỹ năng biên soạn bài giảng

- Tùy thuộc vào đối tượng học viên mà biên soạn bài giảng phù hợp
- Dễ hiểu, có thể tiếp nhận thông tin và áp dụng làm theo.
- Tìm hiểu đối tượng học viên, phân loại, hiểu được nhu cầu mong muốn của học viên khi đến lớp học, động cơ của họ khi tham gia.

Kỹ năng thuyết trình

- ▶ Tập huấn viên đóng vai trò như là một thuyết trình viên trình bày nội dung cần tập huấn và thông thường học viên đóng vai trò là người nghe thụ động
- ▶ Trong tập huấn có sự tham gia, PP thuyết trình thường được sử dụng với nguyên tắc là khuyến khích sử dụng giao tiếp hai chiều để huy động tối đa sự tham gia của người học.

- ▶ Nó tạo điều kiện để củng cố bài học.
 - ▶ Nó tạo cơ hội cho học viên đưa ra những thắc mắc và nhận được giải thích từ các học viên khác.
 - ▶ Nó huy động trí tuệ, kinh nghiệm, của mọi người để cùng đạt mục tiêu chung vì có nhiều cơ hội hơn khi thảo luận với nhóm nhỏ.
- 

Sử dụng phương pháp thuyết trình cần tiến hành theo 4 bước sau:

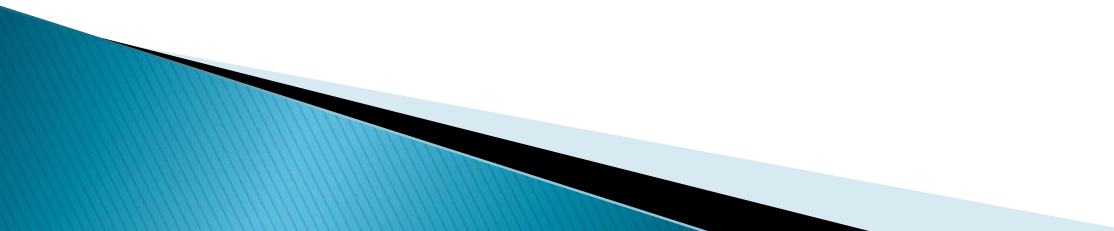
- ▶ ***B 1- Chuẩn bị:*** Nội dung cần phải rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu và phù hợp với học viên.
- ▶ ***B 2- Giới thiệu :*** Giới thiệu chủ đề và các nội dung chính sẽ trình bày một cách ngắn gọn và ấn tượng để thu hút học viên.

Bước 3: Trình bày nội dung và trả lời các câu hỏi của học viên

- ▶ Nói với tốc độ vừa phải, âm lượng đủ nghe và rõ ràng. Căng thẳng thì nói chậm lại.
- ▶ Sử dụng ngôn ngữ hình thể để tạo không khí thân mật và cuốn hút học viên (xem phần 3.3 – chương 3)
- ▶ Sử dụng mắt để giao tiếp với tất cả các học viên. Lựa chọn vị trí đứng phù hợp và dễ quan sát bao quát lớp.
- ▶ Sử dụng trang thiết bị và giáo cụ trực quan hỗ trợ

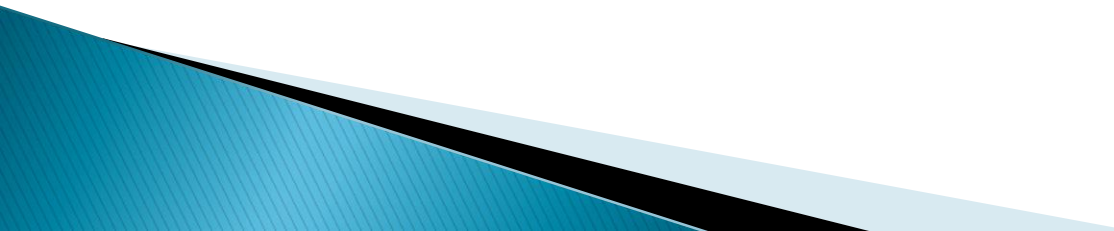
- ▶ ***B 4- Tóm tắt và kết luận:*** Sau khi trả lời các câu hỏi của học viên, tập huấn viên nên tóm tắt ngắn gọn và tổng kết nội dung vừa trao đổi để giúp học viên nhớ lâu hơn
- ▶ **Yếu điểm :** đây không phải là một phương pháp có hiệu quả, đặc biệt là đối với nông dân. Học viên quá thụ động và khó tập trung tư tưởng.

Phương pháp thảo luận nhóm

- ▶ Tập huấn viên có thể quan sát được mức độ tiếp thu của học viên để có những nhận xét và đch nội dung phù hợp.
 - ▶ Khuyến khích học viên tham gia tích cực, nhất là những người ít nói, nhút nhát.
 - ▶ Tăng tinh thần hợp tác và tương tác trong nhóm.
- 

- ▶ Sử dụng kết hợp các phương pháp khác như động não để tăng thông tin trao đổi hai chiều.
- ▶ Phương pháp thảo luận nhóm thường được sử dụng để phân tích và giải quyết các vấn đề/bài tập cụ thể với nội dung trao đổi quan trọng, tương đối dài và nhiều người biết.
- ▶ Phương pháp áp dụng phù hợp khi có nhiều thời gian, địa điểm rộng, số lượng học viên không quá đông (ví dụ từ 6–30 học viên).

Bước 1: Chia nhóm

- ▶ 6–10 người trong một nhóm là lý tưởng.
 - ▶ Chuẩn bị và chỉ định vị trí cho các nhóm thảo luận.
 - ▶ Có thể chia nhóm không ngẫu nhiên bằng cách chia theo các tiêu chí như địa lý, tuổi tác, vị trí và thâm niên công tác, sở thích, giới tính....
 - ▶ Không nên để học viên tự chia nhóm.
- 

Bước 2: Chuẩn bị cho thảo luận nhóm

- ▶ Tập huấn viên đưa ra câu hỏi/nội dung/yêu cầu cho từng nhóm và giới hạn thời gian thảo luận. Đảm bảo rằng các nhóm đã hiểu câu hỏi trước khi tiến hành thảo luận.
- ▶ Tránh không nên để các nhóm thảo luận chung một nội dung/câu hỏi

Bước 3: Học viên tiến hành thảo luận.

- ▶ Thời gian thảo luận thường từ 10–20 phút phụ thuộc vào nội dung.
- ▶ Tập huấn viên hướng dẫn, theo dõi, hỗ trợ các nhóm trong quá trình thảo luận bằng cách giải thích thắc mắc, gỡ bí, giúp các nhóm không đi chệch hướng... Tập huấn viên cần thường xuyên theo dõi và nhắc nhở các nhóm về thời gian

Bước 4: Đại diện của các nhóm lên trình bày kết quả

- ▶ 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, bạn có thể yêu cầu một nhóm đại diện trình bày kết quả

Bước 5: Tập huấn viên tổng kết

- ▶ Tập huấn viên bổ sung những nội dung còn thiếu, phân tích kết quả, và tổng kết lại vấn đề tương tự như phương pháp động não.

Hạn chế

- ▶ Có thể khó kiểm soát trong khi nhóm thảo luận và đôi khi biến thành một cuộc tranh luận vô bổ nếu không có kỹ năng tổ chức, hướng dẫn và giám sát tốt.
- ▶ Một vài học viên có thể lấn át các học viên khác trong nhóm.
- ▶ Tranh cãi hoặc xung đột trong khi thảo luận dễ nảy sinh;
- ▶ Thường mất nhiều thời gian và đôi khi các điểm quan trọng lại gây khó hiểu và bị bỏ qua.
- ▶ Kỹ năng tốt và khả năng tự tin cao sẽ hỗ trợ tích cực tập huấn viên nếu những trường hợp này xảy ra.

Kỹ năng huy động học viên tham gia tích cực

- ▶ Kết hợp hợp lý các phương pháp tập huấn có sự tham gia của người học
- ▶ Để cho học viên đảm nhận một phần công việc tập huấn
- ▶ Tạo cơ hội cho học viên giao tiếp với tập huấn viên (đặt câu hỏi, tranh luận,..)
- ▶ Tạo cơ hội cho học viên giao tiếp với nhau
- ▶ Sử dụng các hình thức khởi động phù hợp để huy động được sự tham gia của tất cả các thành viên trong lớp.

- ▶ Sử dụng các kỹ năng để quan sát phân loại học viên
- ▶ Đối với các học viên có năng lực và tích cực huy động sự tham gia của họ ngay từ đầu để tạo đòn bẩy cho các hoạt động của lớp
- ▶ Đối với các học viên nhút nhát và yếu : thêm thời gian làm quen, cho nhiều cơ hội để được tham gia tích cực.
- ▶ .
- ▶

- ▶ Đối với các học viên thiếu thiện chí : khéo léo, mềm mỏng và cương quyết. Không nên áp đặt và ra lệnh hoặc lên án họ. Tuy vậy, nếu họ tiếp tục gây cản trở thì bạn có thể nhắc nhở họ.
- ▶ Sau khi đã xác định được khả năng của học viên, có thể phân công trách nhiệm cụ thể mỗi thành viên trong nhóm/lớp phù hợp với năng lực và để họ tự nguyện tham gia theo khả năng của mình.

Kỹ năng hướng dẫn

- ▶ Chuẩn bị kỹ mục tiêu và nội dung, lựa chọn phương pháp phù hợp, câu hỏi, các h/đ.
- ▶ Giới thiệu chủ đề, yêu cầu ,nhất trí với những kết luận quan trọng.
- ▶ Dẫn dắt đưa học viên đi đúng hướng.
- ▶ Hỗ trợ bằng cách dùng câu hỏi hoặc ví dụ gợi ý, lắng nghe ý kiến, ghi chép, chọn
- ▶ Huy động sự tham gia của học viên
- ▶ Kiểm soát thời gian
- ▶ Sử dụng kết quả từ thảo luận

BÀI TẬP NHÓM

Lập kế hoạch bài giảng

Mục đích:

- ▶ Đảm bảo nội dung tập huấn phù hợp
- ▶ Đạt được mục tiêu tập huấn
- ▶ Lựa chọn phương pháp và bố trí thời gian
- ▶ Giúp tập huấn viên chủ động
 - Phân công trách nhiệm cụ thể cho từng phần trong nhóm tập huấn viên.
 - Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và giáo cụ trực quan
 - Dự kiến một số trò chơi.
 - Lựa chọn hình thức đánh giá để học viên s/d
 - Chú ý dự kiến một số tình huống, câu hỏi khó có thể nảy sinh để có phương án giải quyết nhanh, tránh bị động.
- ▶ Giúp tập huấn viên tránh các thiếu sót về nội dung.

Mẫu bài giảng



BÀI TẬP NHÓM

Xây dựng nội dung chương trình tập huấn

- ▶ Nội dung chương trình tập huấn có thể coi là thời khoá biểu của một lớp tập huấn.
- ▶ Có thể xây dựng chương trình tập huấn từ trước. Nhưng khuyến cáo rằng nên xây dựng chương trình tập huấn với sự tham gia của học viên

Các bước thực hiện xây dựng chương trình TH có sự tham gia

- ▶ **Bước 1:** Thu thập thông tin về vấn đề mà nông dân đang gặp trong sản xuất nông nghiệp.
- ▶ **Bước 2:** Đưa ra danh sách các nội dung/chuyên về cần tập huấn với học viên nông dân dựa vào thông tin thu được ở bước 1
- ▶ **Bước 3:** Thống nhất lịch tập huấn, các nội dung/chuyên về với học viên nông dân (cần xem xét đến yếu tố thời gian và ưu tiên về kỹ thuật).

Mẫu chương trình tập huấn

Thời gian	Nội dung	Tập huấn viên	Ghi chú
Ngày..... Sáng Chiều			

Chia nhóm

1. Nhóm Lâm nghiệp
2. Nhóm trồng trọt
3. Nhóm chăn nuôi, thú y
4. Nhóm thủy sản

Xây dựng kế hoạch bài giảng

4- Khác

xây dựng chương trình tập huấn

▶ Trân trọng cảm ơn!