

SỔ tay
đào tạo giảng viên ToT
Phát triển kỹ thuật có sự tham gia - PTD
(ToT Manual on Participatory Technology Development (PTD)
– Reference document for ToT trainers)

Tài liệu tham khảo
dành cho giảng viên ToT

Mục lục

Từ viết tắt	7
Preface	9
Introduction to the Training Manual	10
Acknowledgements	13
Lời tựa	15
Giới thiệu Sổ tay đào tạo giảng viên ToT	16
Lời cảm ơn.....	19
Chương 1. Khởi động Chương trình đào tạo	21
1.1. Kế hoạch bài giảng 1.1: Khai mạc và giới thiệu học viên	21
1.2. Kế hoạch bài giảng 1.2: Tìm hiểu mong đợi của học viên và xây dựng nội quy lớp học	22
Chương 2. PTD là gì?	24
2.1. Kế hoạch bài giảng 2.1: Giới thiệu chung về khuyến nông, hệ thống tổ chức, chính sách khuyến nông	24
2.2. Kế hoạch bài giảng 2.2: Khái niệm PTD và so sánh phương pháp PTD với các phương pháp khuyến nông truyền thống	25
2.3. Tài liệu phát tay: Giới thiệu phương pháp phát triển kỹ thuật có sự tham gia (tên gọi tắt tiếng Anh là PTD)	26
2.4. Tài liệu đọc thêm: Khi nói về PTD - “Nên” và “không nên”	32
Chương 3. Nguyên tắc, đặc điểm PTD.....	33
3.1. Kế hoạch bài giảng 3.1: Nguyên tắc chính và đặc điểm của PTD.....	33
3.2. Tài liệu phát tay: Các đặc điểm chủ yếu của PTD.....	34
Chương 4. Vai trò và trách nhiệm của cán bộ khuyến nông, nhà nghiên cứu và nông dân trong PTD	36
4.1. Kế hoạch bài giảng 4.1: Vai trò và trách nhiệm của cán bộ khuyến nông, nhà nghiên cứu và nông dân trong PTD.....	36
4.2. Tài liệu tham khảo: Vai trò của cán bộ khuyến nông trong PTD	37

Chương 5. Kỹ năng và thái độ của cán bộ khuyến nông trong PTĐ	38
5.1. Kế hoạch bài giảng 5.1: Kỹ năng và thái độ cần thiết đối với cán bộ khuyến nông khi áp dụng PTĐ.....	38
Chương 6. Các công cụ hỗ trợ cho PTĐ	39
6.1. Kế hoạch bài giảng 6.1: Các công cụ hỗ trợ PTĐ.....	39
6.2. Kế hoạch bài giảng 6.2: Phương pháp động não.....	40
6.3. Kế hoạch bài giảng 6.3: Phân nhóm.....	42
6.4. Kế hoạch bài giảng 6.4: Cây vấn đề.....	44
6.5. Kế hoạch bài giảng 6.5: Phông vấn bán cầu trúc.....	46
6.6. Kế hoạch bài giảng 6.6: Xếp hạng ma trận.....	47
6.7. Kế hoạch bài giảng 6.7: Xếp hạng giàu nghèo.....	49
Chương 7. Khung PTĐ – Giới thiệu các bước PTĐ, bao gồm bước thành lập Câu lạc bộ khuyến nông/nông dân	50
7.1. Kế hoạch bài giảng 7.1: Khung PTĐ – Giới thiệu các bước PTĐ, bao gồm bước thành lập Câu lạc bộ khuyến nông/nông dân.....	50
7.2. Kế hoạch bài giảng 7.2: Các bước thành lập câu lạc bộ PTĐ.....	51
7.3. Tài liệu phát tay: Tiến trình PTĐ.....	52
7.4. Tài liệu tham khảo: Các bước thành lập câu lạc bộ PTĐ.....	54
Chương 8. Xác định khó khăn, trở ngại	60
8.1. Kế hoạch bài giảng 8.1: Liệt kê các vấn đề - khó khăn.....	60
8.2. Tài liệu phát tay: Xác định khó khăn/vấn đề cần giải quyết.....	61
Chương 9. Tìm kiếm giải pháp/ý tưởng mới	67
9.1. Kế hoạch bài giảng 9.1: Tìm kiếm giải pháp/ý tưởng mới.....	67
9.2. Tài liệu phát tay: Tìm kiếm các giải pháp/ý tưởng mới.....	68
Chương 10. Thử nghiệm và đánh giá thử nghiệm	71
10.1. Kế hoạch bài giảng 10.1: Thiết kế và đánh giá thử nghiệm.....	71
10.2. Tài liệu phát tay: Nông dân xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá thử nghiệm.....	72
10.3. Tài liệu tham khảo: Câu chuyện “Người phụ nữ bị đau lưng”.....	79

Chương 11. Phổ biến kết quả – Nhân rộng, áp dụng trên diện rộng.....	81
11.1. Kế hoạch bài giảng 11.1: Hội thảo đầu bờ.....	81
11.2. Tài liệu phát tay: Phổ biến kết quả, rút kinh nghiệm.....	83
11.3. Tài liệu phát tay: Cách xây dựng tờ bướm kỹ thuật của bà con nông dân	85
Chương 12. Kỹ năng và kiến thức đào tạo cơ bản.....	86
12.1. Giới thiệu đào tạo và học tập.....	86
12.1.1. Kế hoạch bài giảng: Đào tạo dành cho người trưởng thành và vai trò của giảng viên	86
12.1.2. Tài liệu phát tay: Khái niệm “học tập của người trưởng thành”	88
12.1.3. Tài liệu phát tay: Nguyên tắc học tập của người trưởng thành.....	89
12.1.4. Tài liệu phát tay: Chu kỳ học tập của người trưởng thành.....	98
12.2. Thiết kế đào tạo, chiến lược đào tạo, mục tiêu học tập, bài giảng tập huấn	102
12.2.1. Tài liệu phát tay: Thiết kế đào tạo	102
12.2.2. Tài liệu phát tay: Chiến lược đào tạo	103
12.2.3. Kế hoạch bài giảng: Chuẩn bị mục đích đào tạo, mục tiêu học tập	104
12.2.4. Tài liệu phát tay: Mục tiêu đào tạo và mục tiêu học tập.....	106
12.2.5. Thiết kế chương trình bài giảng tập huấn.....	109
12.2.6. Tài liệu phát tay: Các chương trình bài giảng (giáo án) và tài liệu phục vụ cho bài giảng.....	110
12.2.7. Tài liệu tham khảo: Mẫu kế hoạch bài giảng.....	113
12.3. Lựa chọn phương pháp/kỹ thuật đào tạo hiệu quả.....	115
12.3.1. Kế hoạch bài giảng: Giảng dạy lấy học viên làm trung tâm/ Phương pháp giảng dạy có sự tham gia.....	115
12.3.2. Tài liệu phát tay: Lựa chọn phương pháp/kỹ thuật đào tạo hiệu quả	116
12.3.3. Tài liệu tham khảo: Mở đầu một bài học	120
12.3.4. Kế hoạch bài giảng: Xác định nội dung các bài giảng chi tiết và thực hiện giảng thử.....	123
12.3.5. Tài liệu tham khảo: Lưu ý khi chuẩn bị và thực hiện giảng thử	124
12.4. Các kỹ năng hỗ trợ, hướng dẫn/kèm cặp	125
12.4.1. Kế hoạch bài giảng: Giới thiệu về các kỹ năng hỗ trợ (4 kỹ năng chính)	125
12.4.2. Tài liệu phát tay – Các kỹ năng hỗ trợ.....	126
12.4.3. Kế hoạch bài giảng: Giới thiệu về huấn luyện.....	132
12.4.4. Tài liệu phát tay: Hướng dẫn giúp nâng cao kỹ năng hỗ trợ và đào tạo của giảng viên....	133

12.4.5. Tài liệu tham khảo: Phương pháp đánh giá thực hành của học viên ở vai trò giảng viên trong khóa đào tạo giảng viên ToT.....	138
12.4.6. Kế hoạch bài giảng - Những tình huống trong giảng dạy và cách giải quyết	139
12.4.7. Tài liệu phát tay: Xử lý tình huống khó trên lớp	140
Phụ lục 1: Chương trình đào tạo gợi ý	143
Phụ lục 2: Chuẩn bị hậu cần khóa đào tạo.....	146
Phụ lục 3: Theo dõi và đánh giá khóa tập huấn	151
<i>Phụ lục 3.1: Phản hồi hàng ngày.....</i>	<i>151</i>
<i>Phụ lục 3.2: Đánh giá chương trình đào tạo giảng viên, bề mặt và trao chứng chỉ.....</i>	<i>153</i>
<i>Phụ lục 3.3. Tài liệu tham khảo: Mẫu phiếu đánh giá khóa tập huấn.....</i>	<i>154</i>
Phụ lục 4: Trò chơi sử dụng trong khóa đào tạo.....	156
4.1. Một số trò chơi khuấy động.....	156
4.2. Trò chơi xây dựng tinh thần hợp tác/tinh thần đồng đội trong lớp.....	165
4.3. Một số trò chơi liên quan đến bài học.....	171
Tài liệu tham khảo.....	177

Từ viết tắt

AG	Tỉnh An Giang
BP	Tỉnh Bình Phước
BR-VT	Tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu
BVTV	Bảo vệ thực vật
CBKN	Cán bộ khuyến nông
CLB	Câu lạc bộ
ĐBSCL	Đồng bằng sông Cửu Long (các tỉnh tham gia chương trình PAEX: An Giang, Hậu Giang, và Sóc Trăng)
ĐNB	Đông Nam Bộ (các tỉnh tham gia chương trình PAEX: Bình Phước và Bà Rịa-Vũng Tàu)
ĐHCT	Đại học Cần Thơ
HG	Tỉnh Hậu Giang
HND	Hội Nông dân
HPN	Hội Phụ nữ
KNV	Khuyến nông viên
KHKT	Khoa học kỹ thuật
Sở NN&PTNT	Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn
ST	Tỉnh Sóc Trăng
PAEX	Chương trình khuyến nông có sự tham gia
PTD	Phát triển kỹ thuật có sự tham gia
PRA	Đánh giá nông thôn có sự tham gia
TTKN	Trung tâm khuyến nông
TTKNQG	Trung tâm khuyến nông quốc gia
UBND	Ủy ban nhân dân
Viện KHKTNNMN	Viện Khoa học Kỹ thuật Nông nghiệp miền Nam (viết tắt tiếng Anh là IAS)
Viện NCPĐBSCL	Viện Nghiên cứu Phát triển Đồng bằng sông Cửu Long (Đại học Cần Thơ) (viết tắt tiếng Anh là MDI)
VVOB	Tổ chức Hợp tác Phát triển và Hỗ trợ Kỹ thuật vùng Fla-măng, Vương quốc Bỉ

Preface

The PAEX (Participatory Agricultural Extension) programme funded by VVOB, a Belgian non-profit (www.vvob.be/vietnam) started in 2008 as the continuation of two earlier projects in the period 2001-2007. The main goal of the programme is to build capacity in the Extension Workers (EWs) and the Farmers' Clubs (FCs) especially related to methodological skills, in order to have a better performing agricultural extension system.

PAEX is implemented in three provinces of the Mekong Delta (An Giang, Hau Giang and Soc Trang) and two provinces in South-East Vietnam (Ba Ria-Vung Tau and Binh Phuoc).

In these five provinces VVOB collaborates with the Agricultural Extension Centre (AEC), Department of Agriculture and Rural Development (DARD), Women's unions (WU) and Farmers' Associations (FA) to promote participatory methods in agricultural extension (Participatory Rural Appraisal, Participatory Technology Development and Participatory Farmer Club Operation and Management). VVOB also supports capacity building for training, facilitation and coaching skills.

Since 2009 26 'Trainers of Trainers' were trained which in turn trained/ train new trainers, extension workers (EW), FC and MO members. The training – supported by materials that we developed in very close cooperation with our partners - ranges from participatory development of new technologies to issues regarding the Farmers' clubs (leadership, administration of clubs; experiments,...). In all more than 4,000 FC, EW and MO participations were registered in 2008-2012. Clubs and extension workers were trained in participatory extension planning so their plans can be in line with official guidelines while based on local resources and needs.

This ToT Manual is based on five years of practical experiences by PAEX (VVOB) in developing high quality, learner centered training in five Southern provinces, Vietnam, on training courses organized by MDF and T&C Consulting for VVOB funded programme, on training documents of SFDP Song Da (GTZ), the Regional Community Forestry Training Center for Asia and the Pacific (RECOFTC), Development for International Development (DFID), Mekong River Commission, and additional inputs of VVOB consultants, IAS researchers, Can Tho Rural Development College (Cần Thơ University) lecturers. To finalize the development of this manual, a five-day workshop was held in July, 2011 where core trainers developed training programs and session plans.

The PTD manual you are holding is result of the efforts of all of the PAEX staff, the staff of IAS and RDC (Can Tho University) assigned to PAEX, the AEC and key-trainers of the five PAEX provinces.

The manual is part of our effort to improve provincial training capacities, which in turn aims to strengthen the use of participatory methodologies in extension, grassroots planning, and community management..

If you want to use these materials, feel free to do so without our permission though we would appreciate very much if you let us know how, when and where the manual is used.

Mr. Wilfried Theunis (Dr.)
VVOB Country Programme Manager

Introduction to the Training Manual

The development of a Training Manual is critical to achieving the objectives of the Participatory Agricultural Extension Program and in building capacity among a ToT trainers pool, extension workers, staff of mass organizations, and farmer club management boards.

This Training Manual originally supported a five-day training activity on Participatory Technology Development (PTD), however it can be adjusted for different lengths of training sections.

1. Purpose

The manual is addressed primarily to the people in an organization who are responsible for staff development and who plan and carry out training activities. They are referred to here as ‘trainers’

2. How the Training Manual was developed

Based on training experiences of core ToT trainers of five provinces and support of researchers, trainers of VVOB, PAEX partners (IAS, Can Tho University), all the key PTD concepts of were noted down and ToT trainers pool elaborated training sections and session plans for four working days. At the same time, this Manual was developed using resources from several existing PTD documents and other training consultancy, NGOs.

Through the Manual, you will find these icons to help guide you:

- Session Plan
- Handouts
- Session Support Material

3. Overview of the content of the Manual

This Manual contains twelve chapters and four annexes. In each chapter, there are sessions plans and reference documents referred to in the chapter and provided at the beginning of each chapter. The twelve chapters are:

Chapter 1: Starting a training program

Chapter 2: What is PTD?

Chapter 3: PTD principles and features

Chapter 4: Roles of extension workers, researchers, farmers in PTD process

Chapter 5: Skills and attitudes of extension workers in PTD

Chapter 6: Supporting tools for PTD

Chapter 7: PTD process and farmer club setting up

Chapter 8: Identification of difficulties and constraints

Chapter 9: Search for solutions

Chapter 10: Experiments and M&E of experiments

Chapter 11: Upscaling

Chapter 12: Basic training skills and knowledge (*Part 1:* Introducing training and learning; *Part 2:* training design, training strategy, training objective and session planning; *Part 3:* training methods, *Part 4:* facilitation and coaching skills).

The four annexes contain information on training techniques and other resources:

Annex 1: A possible training plan

Annex 2: Logistics arrangement for training

Annex 3: Monitoring and evaluation of training

Annex 4: Energizers

1. Relaxers, getting to know each other, warm-up
2. Games focusing on team dynamics
3. Games related to training sessions.

To support these training sessions, trainers/facilitators may access eight short video clips through VVOB Vietnam website <http://www.vvob.be/vietnam> or contact VVOB Hanoi office (Ms. Phuong Anh) through email: vvoboffice@gmail.com

1. **Video clip 1: Steps for setting up a farmer club**
2. **Video clip 2: Identification of crops, animals as priority**
3. **Video clip 3: Problem trees**
4. **Video clip 4: Search for solutions**
5. **Video clip 5: Arrangement of an experiment**
6. **Video clip 6: Monitoring and evaluation of an experiment**
7. **Video clip 7: Field conference**
8. **Video clip 9: A study tour of a farmer club**

After participants watch a video clip as the first step of experiential learning cycle (experience), they can reflect on and observe these experiences from different perspectives, discuss and analyze this experience as the second step of learning cycle. The last three minutes of the video clip are used for the third step of learning cycle as a conclusion - to create concepts that integrate participants' observations into logically sound theories.

Other relevant documents

Other reference documents can be found in through VVOB Vietnam website <http://www.vvob.be/vietnam>:

- PRA – PRA tools used in PTD
- PTD – Participatory Development Technology
- PTD – Field guide for extension workers and club heads
- PTD – Q&A on PTD and club management
- ToT manual on participatory club operation and management.

4. How to use this manual

The training programmes outlined in this manual are based upon adult learning principles, learning through openness, participation and constructive feedback, challenging participants through questions and periods of critical reflection, engaging various styles of learning including the use of energizers and games.

It was specifically designed to support an intensive Training of Trainers programme for core trainers who now have responsibility to further adapt the material presented in this manual to the specific training context of their province and deliver training programs for different stakeholders (young ToT trainers, extension workers, clubs, mass organizations). It is meant to facilitate the design of local PTD training events and stimulate the development of training aids adapted to the local context, needs and resources. This training manual is not intended to be a resource for a ‘standard’ course in PTD, and does not suggest a predetermined course outline.

Consider to adapt the training material to your participants:

- Changing material to relate to the specific regional context or supporting organization of the target group.
- Removing information or adding information to ensure it is current or accurate.
- Changing the level of language used to suit the target group.
- Modifying information to suit policy and regulatory frameworks.
- Adding information, activities, and assessment methods specific to learning programme
- Providing sources of further information reading, websites, ect.
- Changing the sequence of material.
- Changing the context of generic material to related to the learners’ specific situation.

Feel free to adapt and share these materials. Please send us your comments about and experiences with these materials.

Mr. Wilfried Theunis (Dr.)
VVOB Country Programme Manager

Acknowledgements

The PAEX acknowledge support and contributions of trainers/consultants:

Mr. Vũ Văn Tuấn – Trainer of Training, Facilitation and Coaching Skills Workshop organized by MDF Indochina Training and Consultancy and T&C Consulting for VVOB held in An Giang in March, 2010.

Ms. Phạm Thị Thùy Chi – Trainer of of Training, Facilitation and Coaching Skills Workshop organized by MDF Indochina Training and Consultancy and T&C Consulting for VVOB in An Giang in March, 2010.

Mr. Lê Hoàng Quân (MBA) – Trainer of Advanced Training of Trainer Workshop organized by Asian Management and Development Institute (AMDI) for VVOB in IAS office, HCMC, 2011.

Mr. Phạm Thanh Hải (Dr.) - Trainer of Advanced Training of Trainer Workshop organized by Asian Management and Development Institute (AMDI) for VVOB in IAS office, HCMC, 2011.

AEC leaders

Mr. Huỳnh Hiệp Thành –AEC An Giang
Mr. Nguyễn Văn Sơn – AEC Hau Giang
Mr. Dương Minh Hoàng - AEC Soc Trang
Mr. Lý Đại Lượng –AEC Soc Trang
Ms. Lê Thị Quý –AEC Ba Ria-Vung Tau
Ms. Phạm Thị Chín – AEC Ba Ria-Vung Tau
Mr. Nguyễn Văn Cúc – AEC Bình Phước
Mr. Nguyễn Văn Đạo – AEC Binh Phuoc

PAEX advisors

Mr. Wilfried Theunis (Dr.)
Mr. Nguyễn Duy Cần (Assoc. Prof. Dr.)
Mr. Nico Vromant (Dr.)
Mr. Huỳnh Trần Quốc (Msc)
Mr. Lê Thành Đương
Mr. Lê Văn Gia Nhỏ (Msc) - IAS

ToT core trainers of five provinces of An Giang, Hau Giang, Soc Trang, Binh Phuoc and Ba Ria-Vung Tau

An Giang:

Mr. Nguyễn Văn Hồng – AEC An Giang
Mr. Võ Thanh Mạnh – AEC An Giang
Ms. Lữ Thị Kim Dung – Thoại Sơn AES
Ms. Phạm Thị Như – Châu Thành AES

Sóc Trăng:

Ms. Nguyễn Thị Thanh Tâm – AEC Sóc Trăng
Ms. Lê Thị Ánh Nguyễn - AEC Sóc Trăng
Ms. Lê Thị Ngọc Yến – Kế Sách AES
Mr. Ngô Ngọc Thời – Châu Thành AES
Mr. Lý Thanh Lâm – Mỹ Tú AES
Mr. Huỳnh Bảo Quốc – Mỹ Xuyên AES
Mr. Trần Trang Nhã - Thạnh Trị AES
Mr. Nguyễn Hữu Danh - Ngã Năm AES

Bà Rịa-Vũng Tàu:

Mr. Thịnh Đức Minh – AEC Bà Rịa-Vũng Tàu
Ms. Trần Thị Thiên Hương - AEC Bà Rịa-Vũng Tàu
Mr. Nguyễn Xuân Vinh – AEC Bà Rịa-Vũng Tàu
Ms. Phùng Thị Nguyễn Phụng - Long Điền AES
Mr. Lê Đình Công - Xuyên Mộc AES
Mr. Trần Văn Long - Châu Đức AES
Ms. Lương Túy Phương – Tân Thành AES

VVOB Hanoi

Ms. Nguyen Phuong Anh (Msc)

Hậu Giang:

Mr. Nguyễn Văn Măng – AEC Hậu Giang
Mr. Nguyễn Đăng Khoa – AEC Hậu Giang
Mr. Lê Văn Khoa - Châu Thành AES
Mr. Thái Ngọc Sang - Châu Thành AES
Mr. Phạm Văn Tám - Phụng Hiệp AES

Bình Phước:

Mr. Nguyễn Văn Đạo – AEC Bình Phước
Mr. Mai Hưng - AEC Bình Phước
Mr. Phan Văn Hà - Bù Gia Mập AES
Ms. Nguyễn Thị Hạnh - Bình Long AES
Mr. Lê Hà Minh Chương - Đồng Phú AES

PAEX team

Mr. Simon Jeanmart – VVOB-PAEX
Ms. Trương Thị Minh Đức (Msc) – VVOB-PAEX
Ms. Nguyễn Hồng Lê – VVOB-PAEX
Ms. Lê Kim Phương - VVOB-PAEX
Mr. Lê Văn Gia Nhỏ (Msc) - IAS
Mr. Nguyễn Văn An (Msc) - IAS
Ms. Huỳnh Thị Đan Anh – IAS
Ms. Hồ Thị Thanh Sang - IAS
Mr. Võ Hồng Dũng (Msc) – Can Tho University
Mr. Đỗ Văn Hoàng – Can Tho University
Mr. Võ Hồng Tú - Can Tho University

All other sources are referred to herein are acknowledged.

Cục Khuyến nông và Khuyến lâm
MDF, T&C Consulting
GTZ – Social Forestry Development Project
RECOFTC – The Regional Community Forestry Training Center for Asia and the
Pacific.
DFID - Development for International Development
Mekong River Commission

Lời tựa

Chương trình khuyến nông có sự tham gia (tên gọi tắt tiếng Anh là PAEX) do Tổ chức VVOB tài trợ, là tổ chức phi lợi nhuận (www.vvob.be/vietnam) khởi động năm 2008, tiếp nối hai dự án trước đó trong giai đoạn 2001- 2007. Mục tiêu chính của chương trình là nâng cao năng lực, cụ thể là các kỹ năng phương pháp luận, cho các cán bộ khuyến nông và các Câu lạc bộ nông dân nhằm nâng cao chất lượng của khuyến nông.

Chương trình PAEX được thực hiện tại ba tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long (An Giang, Hậu Giang và Sóc Trăng) và hai tỉnh Đông Nam Bộ, Việt Nam (Bà Rịa-Vũng Tàu và Bình Phước). Tại năm tỉnh này, VVOB hợp tác với Trung tâm Khuyến nông (TTKN), Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (Sở NN&PTNT), Hội Phụ nữ và Hội Nông dân giới thiệu các phương pháp khuyến nông có sự tham gia (Đánh giá nhanh nông thôn (PRA), Phát triển kỹ thuật có sự tham gia (PTD) và nội dung Quản lý Câu lạc bộ khuyến nông có sự tham gia). Ngoài ra, VVOB còn hỗ trợ nâng cao năng lực các kỹ năng đào tạo, hỗ trợ, huấn luyện, kèm cặp.

Kể từ năm 2009, 26 giảng viên nòng cốt ToT được tập huấn và những giảng viên này sau đó tập huấn cho các cán bộ khuyến nông, câu lạc bộ nông dân/khuyến nông và cán bộ các tổ chức đoàn thể. Nội dung tập huấn – với nguồn tài liệu cùng xây dựng với các đối tác của chúng tôi – tập trung từ các phương pháp phát triển kỹ thuật có sự tham gia tới các nội dung hoạt động của câu lạc bộ nông dân (lãnh đạo, quản lý câu lạc bộ, thử nghiệm, hội thảo, vv). Hiện có hơn 4.000 lượt thành viên Câu lạc bộ, cán bộ khuyến nông và đoàn thể tham gia tập huấn trong giai đoạn 2008-2012. Các câu lạc bộ và cán bộ khuyến nông còn được tập huấn về lập kế hoạch khuyến nông có sự tham gia của người dân và theo đó bản kế hoạch hoạt động khuyến nông phù hợp hơn với định hướng của chính phủ, dựa vào nguồn lực và nhu cầu của địa phương.

Cuốn Sổ Tay Đào tạo giảng viên ToT này được xây dựng trên cơ sở 5 năm kinh nghiệm thực tế của Chương trình PAEX (VVOB) đối với hoạt động đào tạo và nâng cao năng lực, lấy học viên làm trung tâm với chất lượng cao ở năm tỉnh phía Nam Việt Nam, theo nội dung khóa tập huấn do Công ty tư vấn đào tạo MDF và T&C tổ chức theo yêu cầu của chương trình PAEX, tham khảo nguồn tài liệu của Dự án Phát triển Lâm nghiệp Xã hội Sông Đà (GTZ), Tổ chức RECOFTC, DFID, Ủy ban sông Mekong và những đóng góp đầu vào của các chuyên gia tư vấn VVOB, nhà nghiên cứu Viện Khoa học Kỹ thuật Nông nghiệp miền Nam, giảng viên Khoa Phát triển Nông thôn (Đại học Cần Thơ). Ngoài ra, chúng tôi tổ chức hội thảo xây dựng tài liệu này vào tháng 7 năm 2011 và tại hội thảo các giảng viên nòng cốt đã xây dựng chương trình đào tạo và kế hoạch bài giảng.

Sổ tay đào tạo phương pháp Phát triển kỹ thuật có sự tham gia anh chị nhận được là kết quả nỗ lực làm việc của tất cả cán bộ Chương trình PAEX và cán bộ cơ quan đối tác tham gia Chương trình PAEX, Trung tâm khuyến nông các tỉnh và giảng viên nòng cốt năm tỉnh mà chúng tôi gửi lời cảm ơn dưới đây. Với một phần nỗ lực của chúng tôi, cuốn sổ tay này nhằm cải thiện năng lực đào tạo cán bộ cấp tỉnh, huyện và từ đó tăng cường năng lực áp dụng các phương pháp khuyến nông có sự tham gia, lập kế hoạch cấp cơ sở và quản lý cộng đồng.

Anh chị có thể sử dụng nguồn tài liệu này theo nhu cầu, không nhất thiết phải liên lạc với chúng tôi. Tuy nhiên, chúng tôi đánh giá cao việc sử dụng tài liệu của anh chị và thông tin anh chị cung cấp cho chúng tôi về việc cuốn sổ tay được sử dụng như thế nào, khi nào và ở đâu.

TS. Wilfried Theunis

Giám đốc Chương trình Quốc gia VVOB

Giới thiệu Sổ tay đào tạo giảng viên ToT

Việc xây dựng Sổ tay đào tạo là yếu tố then chốt nhằm đạt được mục tiêu của Chương trình PAEX và nâng cao năng lực đào tạo nhóm giảng viên ToT, cán bộ khuyến nông, cán bộ đoàn thể và ban chủ nhiệm câu lạc bộ nông dân.

Cuốn sổ tay này được thiết kế cho khóa đào tạo 5 ngày về phương pháp Phát triển kỹ thuật có sự tham gia (PTD). Tuy nhiên, nội dung này có thể được điều chỉnh cho phù hợp theo đối tượng được đào tạo.

1. Mục đích

Sổ tay này chủ yếu dành cho nhóm đối tượng thuộc các tổ chức có trách nhiệm phát triển nguồn lực cán bộ và những đối tượng đang thực hiện các hoạt động đào tạo và nâng cao năng lực. Những đối tượng này được đề cập ở đây là “các giảng viên”.

2. Cách thức xây dựng Sổ tay đào tạo

Từ kinh nghiệm đào tạo của giảng viên ToT nòng cốt 5 tỉnh và sự hỗ trợ của cán bộ nghiên cứu, giảng viên VVOB, đối tác Chương trình PAEX (Viện Khoa học Kỹ thuật Nông nghiệp miền Nam, Đại học Cần Thơ), những khái niệm cơ bản về phương pháp Phát triển kỹ thuật có sự tham gia (PTD) được ghi chép lại và giảng viên ToT xây dựng các nội dung đào tạo và kế hoạch bài giảng trong bốn ngày làm việc. Cuốn Sổ tay này đồng thời sử dụng các nguồn tài liệu về đào tạo, phương pháp Phát triển kỹ thuật có sự tham gia (PTD) của các tổ chức, đơn vị tư vấn đào tạo và các tổ chức phi chính phủ.

Trong cuốn Sổ tay này, người đọc sẽ thấy từng mục nội dung chính:

- Kế hoạch bài giảng
- Tài liệu phát tay
- Tài liệu tham khảo

3. Nội dung chính Sổ tay đào tạo

Cuốn Sổ tay này gồm 12 chương và 4 phụ lục. Ở mỗi chương gồm có kế hoạch bài giảng và tài liệu tham khảo gắn với nội dung của chương đó, gồm có:

Chương 1: Khởi động chương trình đào tạo

Chương 2: PTD là gì?

Chương 3: Nguyên tắc, đặc điểm PTD

Chương 4: Vai trò của cán bộ khuyến nông (CBKN), nhà nghiên cứu, và nông dân trong PTD

Chương 5: Kỹ năng và thái độ của Cán bộ khuyến nông trong PTD

Chương 6: Các công cụ hỗ trợ cho PTD

Chương 7: Tiến trình PTD – giới thiệu chung và thành lập câu lạc bộ

Chương 8: Khó khăn, trở ngại

Chương 9: Tìm giải pháp

Chương 10: Thử nghiệm và đánh giá thử nghiệm

Chương 11: Nhân rộng mô hình

Chương 12: Kỹ năng và kiến thức đào tạo cơ bản (*Phần 1:* Giới thiệu đào tạo và học tập; *Phần 2:* Thiết kế đào tạo, chiến lược đào tạo, mục tiêu đào tạo và kế hoạch bài giảng; *Phần 3:* Phương pháp đào tạo; *Phần 4:* Kỹ năng hỗ trợ và huấn luyện/kèm cặp).

Bốn phụ lục gồm các thông tin về kỹ thuật đào tạo và các nguồn tài liệu khác:

Phụ lục 1: Chương trình đào tạo gợi ý

Phụ lục 2: Chuẩn bị hậu cần khóa đào tạo

Phụ lục 3: Theo dõi và đánh giá khóa tập huấn và kế hoạch tập huấn

Phụ lục 4: Trò chơi sử dụng trong khóa đào tạo

1. Một số trò chơi khuấy động
2. Trò chơi xây dựng tinh thần hợp tác/tinh thần đồng đội
3. Một số trò chơi liên quan đến bài học.

Để hỗ trợ các nội dung đào tạo này, giảng viên/cán bộ hỗ trợ có thể tải 8 phim ngắn từ trang web của VVOB Việt Nam <http://www.vvob.be/vietnam> hoặc liên lạc Văn phòng VVOB Hà Nội (Chi Phương Anh) theo email: vvoboffice@gmail.com

1. Phim ngắn 1: Tiến trình thành lập Câu lạc bộ nông dân.
2. Phim ngắn 2: Xác định cây trồng vật nuôi, ưu tiên.
3. Phim ngắn 3: Xây dựng cây vấn đề.
4. Phim ngắn 4: Tìm giải pháp kỹ thuật – giải quyết nhu cầu của nông dân.
5. Phim ngắn 5: Bố trí thử nghiệm.
6. Phim ngắn 6: Theo dõi và đánh giá thử nghiệm.
7. Phim ngắn 7: Hội thảo đầu bờ, kết quả thử nghiệm hai giống lúa OM 5451, OM 2517.
8. Phim ngắn 9: Tham quan học tập ở Câu lạc bộ.

Sau khi học viên xem xong phần phim ngắn – chính là bước đầu tiên trong chu kỳ học tập của người trưởng thành (trải nghiệm), học viên có thể xem lại và quan sát những trải nghiệm này từ những khía cạnh khác nhau, thảo luận và phân tích trải nghiệm này – là bước thứ hai của chu trình học tập. Ba phút cuối của đoạn phim ngắn được sử dụng ở bước thứ ba của chu trình học tập để đưa ra kết luận – xây dựng thành khái niệm với việc đưa những quan sát có được của người tham gia thành lý thuyết hợp lý, logic.

Tài liệu tham khảo khác:

Giảng viên/cán bộ hỗ trợ có thể tải các cuốn tài liệu tham khảo từ trang web của VVOB Việt Nam <http://www.vvob.be/vietnam>:

- PRA – Các công cụ Đánh giá nông thôn có sự tham gia (ứng dụng trong phương pháp Phát triển kỹ thuật có sự tham gia PTD).
- PTD – Phát triển kỹ thuật có sự tham gia.
- PTD – Phát triển kỹ thuật có sự tham gia – Hướng dẫn thực địa dành cho cán bộ khuyến nông và câu lạc bộ nông dân.

- PTD – Hỏi và đáp về phương pháp Phát triển kỹ thuật có sự tham gia PTD và quản lý câu lạc bộ khuyến nông có sự tham gia.
- Sổ tay đào tạo giảng viên ToT về điều hành và quản lý câu lạc bộ khuyến nông có sự tham gia.

4. Cách sử dụng Sổ tay đào tạo giảng viên ToT

Chương trình đào tạo phác thảo trong sổ tay này dựa trên nguyên tắc học tập dành cho người trưởng thành, học tập với thái độ cởi mở, sự tham gia và phản hồi mang tính xây dựng, học qua cách đặt câu hỏi và các bước suy ngẫm, với các phương pháp học đa dạng, các bài tập khởi động, trò chơi.

Sổ tay được thiết kế chi tiết đáp ứng theo chương trình đào tạo giảng viên chuyên sâu đối với những giảng viên nông cốt và những giảng viên này có trách nhiệm điều chỉnh những nội dung giới thiệu trong sổ tay này theo từng bối cảnh đào tạo cụ thể tại địa phương và thực hiện chương trình đào tạo cho nhiều bên liên quan (giảng viên ToT trẻ, cán bộ khuyến nông, câu lạc bộ, đoàn thể). Sổ tay này giúp giảng viên thiết kế các kế hoạch đào tạo về phương pháp PTD tại địa phương và xây dựng những trợ huấn cụ đào tạo phù hợp với bối cảnh, nhu cầu và nguồn lực địa phương. Sổ tay đào tạo này không phải là nguồn tài liệu cho khóa tập huấn “chuẩn” về PTD, không đưa ra một chương trình khóa học cố định.

Giảng viên cần nhắc điều chỉnh tài liệu đào tạo theo đối tượng học viên:

- Thay đổi nội dung tài liệu theo bối cảnh vùng cụ thể hoặc hỗ trợ việc tập huấn theo nhóm đối tượng.
- Bỏ bớt nội dung hay thêm nội dung nhằm đảm bảo nội dung được thực tế hoặc chính xác.
- Thay đổi cách sử dụng ngôn ngữ cho phù hợp với nhóm đối tượng.
- Điều chỉnh nội dung phù hợp với khung chính sách, quy chế.
- Bổ sung thêm nội dung, hoạt động và các phương pháp đánh giá cụ thể theo chương trình học.
- Cung cấp thêm nguồn nội dung, tài liệu đọc, trang web, vv.
- Thay đổi trật tự tài liệu.
- Thay đổi tính đặc trưng của tài liệu theo bối cảnh cụ thể của học viên.

Giảng viên có thể điều chỉnh và chia sẻ tài liệu này theo kế hoạch đào tạo. Chúng tôi đánh giá cao những góp ý cũng như kinh nghiệm của anh chị về nguồn tài liệu này.

TS. Wilfried Theunis
Giám đốc Chương trình Quốc gia VVOB

Lời cảm ơn

Chương trình PAEX đánh giá cao sự hỗ trợ và đóng góp của các giảng viên/tư vấn:

Ông Vũ Văn Tuấn – Giảng viên Hội thảo kỹ năng đào tạo, thúc đẩy do Công ty tư vấn và đào tạo MDF và T&C tổ chức theo yêu cầu của VVOB tại tỉnh An Giang, tháng 3 năm 2010.

Bà Phạm Thị Thùy Chi – Giảng viên Hội thảo kỹ năng đào tạo, thúc đẩy do Công ty tư vấn và đào tạo MDF và T&C tổ chức theo yêu cầu của VVOB tại tỉnh An Giang, tháng 3 năm 2010.

ThS. Ông Lê Hoàng Quân – Giảng viên Hội thảo đào tạo giảng viên ToT nâng cao do Viện Quản lý và Phát triển Châu Á tổ chức tại Viện Khoa học Kỹ thuật Nông nghiệp miền Nam, Tp. HCM, năm 2011.

TS. Phạm Thanh Hải (Dr.) – Giảng viên Hội thảo đào tạo giảng viên ToT nâng cao do Viện Quản lý và Phát triển Châu Á tổ chức tại Viện Khoa học Kỹ thuật Nông nghiệp miền Nam, Tp. HCM, năm 2011.

Lãnh đạo TTKN

Ông Huỳnh Hiệp Thành – TTKN An Giang
Ông Nguyễn Văn Sơn – TTKN Hậu Giang
Ông Dương Minh Hoàng - TTKN Sóc Trăng
Ông Lý Đại Lượng – TTKN Sóc Trăng
Bà Lê Thị Quý – TTKN Bà Rịa-Vũng Tàu
Bà Phạm Thị Chín – TTKN Bà Rịa-Vũng Tàu
Ông Nguyễn Văn Cúc – TTKN Bình Phước
Ông Nguyễn Văn Đạo – TTKN Bình Phước

Cố vấn Chương trình PAEX

TS. Wilfried Theunis
PGS.TS. Nguyễn Duy Cần
TS. Nico Vromant
ThS. Huỳnh Trần Quốc
ThS. Lê Văn Gia Nhỏ - IAS
Ông Lê Thành Đương

**Đội ngũ giảng viên ToT nòng cốt thuộc 5 tỉnh An Giang, Hậu Giang,
Sóc Trăng, Bình Phước và Bà Rịa-Vũng Tàu**

An Giang:

Ông Nguyễn Văn Hồng – TTKN An Giang
Ông Võ Thanh Mạnh – TTKN An Giang
Bà Lữ Thị Kim Dung – TKN Thoại Sơn
Bà Phạm Thị Như – TKN Châu Thành

Sóc Trăng:

Bà Nguyễn Thị Thanh Tâm – TTKN Sóc Trăng
Bà Lê Thị Ánh Nguyễn - TTKN Sóc Trăng
Bà Lê Thị Ngọc Yên – TKN Kế Sách
Ông Ngô Ngọc Thời – TKN Châu Thành
Ông Lý Thanh Lâm – TKN Mỹ Tú
Ông Huỳnh Bảo Quốc – TKN Mỹ Xuyên
Ông Trần Trang Nhã - TKN Thạnh Trị
Ông Nguyễn Hữu Danh - TKN Ngã Năm

Bà Rịa-Vũng Tàu:

Bà Trần Thị Thiên Hương - TTKN Bà Rịa-Vũng Tàu
Ông Thịnh Đức Minh – TTKN Bà Rịa-Vũng Tàu
Ông Nguyễn Xuân Vinh – AEC Bà Rịa-Vũng Tàu
Bà Phùng Thị Nguyễn Phụng - TKN Long Điền
Ông Lê Đình Công - TKN Xuyên Mộc
Ông Trần Văn Long - TKN Châu Đức
Bà Lương Túy Phượng – TKN Tân Thành

VVOB Hanoi

ThS. Nguyễn Phương Anh

Hậu Giang:

Ông Nguyễn Văn Mãng – TTKN Hậu Giang
Ông Nguyễn Đăng Khoa – TTKN Hậu Giang
Ông Lê Văn Khoa - TKN Châu Thành
Ông Thái Ngọc Sang - TKN Châu Thành
Ông Phạm Văn Tám - TKN Phụng Hiệp

Bình Phước:

Ông Nguyễn Văn Đạo – TTKN Bình Phước
Ông Mai Hưng - TTKN Bình Phước
Ông Phan Văn Hà - TKN Bù Gia Mập
Bà Nguyễn Thị Hạnh - TKN Bình Long
Ông Lê Hà Minh Chương - TKN Đồng Phú

PAEX team

Ông Simon Jeanmart – VVOB-PAEX
ThS. Trương Thị Minh Đức – VVOB-PAEX
Bà Nguyễn Thị Hồng Lê – VVOB-PAEX
Bà Lê Kim Phượng - VVOB-PAEX
ThS. Lê Văn Gia Nhỏ - IAS
ThS. Nguyễn Văn An - IAS
Bà Huỳnh Thị Đan Anh – IAS
Bà Hồ Thị Thanh Sang - IAS
ThS. Võ Hồng Dũng – Đại học Cần Thơ
Ông Đỗ Văn Hoàng – Đại học Cần Thơ
Ông Võ Hồng Tú - Đại học Cần Thơ

Và sự công nhận nguồn tư liệu của các tổ chức

Cục Khuyến nông và Khuyến lâm
Công ty tư vấn và đào tạo MDF,
Công ty tư vấn và đào tạo T&C
GTZ – Dự án Phát triển lâm nghiệp xã hội Sông Đà
RECOFTC
DFID
MRC - Ủy ban sông Mekong

Chương 1

Khởi động Chương trình đào tạo

□ Kế hoạch bài giảng

1.1. Kế hoạch bài giảng 1.1: Khai mạc và giới thiệu học viên

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên:

- Biết mọi người cùng tham gia lớp học.
- Đồng ý được thời gian, phạm vi, và mục đích của chương trình đào tạo.

Những vật liệu cần thiết:

Một bức tranh (ảnh) dành cho hai người một (bao gồm cả học viên và giảng viên), cắt tranh (ảnh) đó làm hai mảnh để mỗi học viên và giảng viên có được một nửa bức tranh (ảnh) trong tay.

Thời lượng: 15 phút

Các bước thực hiện:

Khai mạc

1. Đón tiếp học viên và giới thiệu đại biểu tham dự.
2. Một số khái quát xung quanh ToT (những gì đã diễn ra – ví dụ tại sao chúng ta tổ chức lớp tập huấn này).

Giới thiệu học viên

3. Giải thích rằng học viên nên hình thành thành từng cặp, hỏi thông tin lẫn nhau về gia đình của mỗi bên (tên, tuổi, gia đình, con cái, môn thể thao ưa thích, nơi làm việc, vv) và sau đó các thành viên giới thiệu về nhau trong

nhóm lớn. Giải thích rằng, để hình thành từng cặp, mỗi học viên sẽ nhặt một nửa bức tranh, và sau đó đi tìm kiếm đối tác/nửa còn lại của mình. Thông báo với học viên rằng họ sẽ có khoảng 5 đến 10 phút để hỏi thăm lẫn nhau.

4. Đi vòng quanh lớp học và mang theo một hộp nhỏ và phong bì có sẵn các bức tranh/ảnh được cắt làm đôi, và mời từng học viên nhặt một nửa bức tranh, nhắc lại rằng tất cả các thành viên tìm kiếm một nửa của mình và bắt đầu hỏi nhau thông tin.

5. Khuyến khích các học viên có được những kết quả vui vẻ và hài hước.

6. Sau 5 phút, kiểm tra xem học viên cần thêm bao nhiêu thời gian nữa. Ngừng lại sau 10 phút là muộn nhất và yêu cầu các thành viên trở về nhóm lớn.

7. Mời các cặp (từng cặp một) giới thiệu đối tác của mình/đối tác trước nhóm lớn: “Xin cho phép tôi giới thiệu Anh/Chị ..., anh/chịtuổi.

Lưu ý dành cho giảng viên:

Hoạt động tìm kiếm đối tác của mình/hay một nửa của mình tạo nên một bầu không khí vui vẻ. Bất kỳ trò chơi nào được kết hợp với phần giới thiệu các thành viên đều được áp dụng như nhau.

Kế hoạch bài giảng

1.2. Kế hoạch bài giảng 1.2: Tìm hiểu mong đợi của học viên và xây dựng nội quy lớp học

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Xây dựng mong đợi của học viên về khóa học.
- Giải thích tại sao họ nghĩ mong đợi của họ sẽ được đáp ứng và tại sao không
- Thống nhất nội quy chung trong lớp học.

Những vật liệu cần thiết: giấy A1 với nội dung như sau:

Tìm hiểu mong đợi của học viên:

- a. Tôi tới đây bởi vì tôi chưa biết và chưa được thực hành phương pháp phát triển kỹ thuật có sự tham gia (PTD).
- b. Tôi tới đây bởi vì tôi muốn bổ sung thêm kiến thức của tôi về phương pháp PTD.
- c. Tôi tới đây vì tôi muốn trở thành giảng viên ToT về phương pháp PTD.
- d. Tôi tới đây theo yêu cầu của sếp.
- e. Tôi tới đây bởi vì tôi muốn được gặp mọi người ở các tỉnh bạn và chia sẻ kinh nghiệm với họ.
- f. Tôi tới đây bởi vì....

Xây dựng quy chế lớp học

Bảng lật và một số quy định gợi ý.

Thời lượng: 15 phút.

Các bước thực hiện:

Tìm hiểu mong đợi của học viên

1. Trước tiên, dán những tờ giấy A1 lên bảng cùng với các tiêu đề nêu trên ở góc phòng học. Sau đó nêu lên chương trình đào tạo và giải thích rằng chương trình đào tạo này được xây dựng theo kinh nghiệm tập huấn trước đó. Giải thích rằng đây là lúc học viên xem chi tiết chương trình tập huấn, học viên có lẽ có những mong đợi cụ thể hơn về những gì họ muốn học được và không muốn học.

2. Cùng xem từng nội dung trên tờ giấy A1 và hỏi học viên cùng xem nội dung nào là hợp lý nhất.

3. Sau khi tất cả học viên đã lựa chọn xong lý do, mời học viên chia sẻ mong đợi cụ thể của họ cùng với cả lớp và viết lên giấy A1. Dành cho học viên 5 phút để thực hiện bước này.

4. Yêu cầu học viên cùng xem lại mong đợi từ các nhóm học viên khác.

5. Thông tin cho học viên về những gì sẽ được thực hiện, khi nào trong khóa học và gắn với nội dung bài giảng nào. Giải thích nội dung nào không thuộc phạm vi chương trình tập huấn và lý do tại sao.

6. Khi khóa học kết thúc, tóm tắt lại những mong đợi chính hay ghi tóm tắt những mong đợi chính lên tờ giấy A1 và bắt đầu thảo luận xem những mong đợi nào đã được đáp ứng và mong đợi nào chưa được đáp ứng, và lý do tại sao.

Xây dựng quy chế lớp học

1. Giải thích rằng hầu hết học viên trong lớp chưa biết nhau nhưng cùng tham gia một khóa tập huấn chung, vì vậy cần có sự thống nhất về cách làm việc. Giải thích rằng sự thống nhất được thực hiện trên cơ sở những quy tắc, hướng dẫn chính.

2. Giải thích rằng anh chị sẽ đưa ra một số ví dụ về cách thực hiện và các nhóm sau đó sẽ bổ sung thêm. Trình bày một số nguyên tắc. Hỏi học viên những nguyên tắc này có hợp lý không và họ có đồng ý với các quy tắc này không. Ví dụ:

- Khuyến khích mọi người đặt câu hỏi.
- Tất cả mọi người đều có cơ hội tham gia.
- Chúng ta giúp đỡ nhau học tập.
- Không hút thuốc lá trong phòng.
- Vv.

3. Để cho học viên thảo luận nhanh. Yêu cầu học viên dành một vài phút suy nghĩ về các quy tắc mà họ muốn bổ sung và chia sẻ trong nhóm nhỏ của họ. Đề nghị học viên có thể chia sẻ kinh nghiệm từ những khóa tập huấn trước đó nếu họ muốn.

4. Yêu cầu từng nhóm nhỏ đưa ra gợi ý quy tắc học tập. Bổ sung các quy tắc vào danh sách chung nếu tất cả học viên cùng thống nhất.

5. Giải thích rằng khi khóa học bắt đầu, chúng ta sẽ áp dụng các quy tắc này để nhắc nhở mọi người cách làm việc với nhau. Chúng ta có thể điều chỉnh các quy tắc và bổ sung khi cần thiết.

6. Nhắc lại bài tập này và hỏi các học viên họ đã từng thực hiện cách xây dựng quy tắc theo cách này chưa và yêu cầu họ cho biết mục đích của bài tập này, và liệu họ sẽ đưa nội dung bài giảng này vào trong chương trình đào tạo của riêng họ.

Nguồn: RECOFTCⁱ

ⁱ RECOFT, p. 26-29.

Chương 2

PTD là gì?

□ Kế hoạch bài giảng

2.1 Kế hoạch bài giảng 2.1: Giới thiệu chung về khuyến nông, hệ thống tổ chức, chính sách khuyến nông

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Định nghĩa được khuyến nông là gì và các nguyên tắc hoạt động của khuyến nông.
- Biết được cơ cấu tổ chức của hệ thống khuyến nông hiện nay.
- Hiểu được các chính sách về khuyến nông quốc gia, tỉnh.

Những vật liệu cần thiết:

- Các miếng giấy nhỏ, bút (viết)
- Giấy A0

Thời lượng: 30 phút

Các bước thực hiện:

1. Bắt đầu bằng câu hỏi học viên định nghĩa thế nào về khuyến nông và các nguyên tắc hoạt động của khuyến nông.

2. Chia học viên thành từng cặp và yêu cầu họ viết định nghĩa của mình về khuyến nông vào các miếng giấy. Hãy nhớ yêu cầu họ viết chữ thật to.

3. Đề nghị mỗi cặp cử một người đọc to định nghĩa của mình rồi dán các miếng giấy lên một tờ giấy to.

4. Dựa vào các định nghĩa trên, cố gắng đi đến một định nghĩa mà mọi người đều nhất trí.

5. Cho các học viên thảo luận về những hiểu biết của họ về hệ thống tổ chức khuyến nông hiện nay (chia thành nhóm).

6. Các nhóm trình bày về những hiểu biết của mình về hệ thống tổ chức.

7. Dựa vào những ý kiến của học viên hãy đưa ra những hệ thống tổ chức phổ biến hiện nay ở Việt Nam.

8. Trình bày về chính sách khuyến nông hiện hành của chính phủ, của tỉnh.

Lưu ý dành cho giảng viên:

Không có một định nghĩa cố định nào về khuyến nông. Điều quan trọng là phải thống nhất được với nhóm về một định nghĩa thích hợp đối với họ.

Tương tự như vậy cũng không có một hệ thống tổ chức khuyến nông cố định ở Việt Nam hiện nay, vì vậy trong phần này chỉ đưa ra những hệ thống điển hình ở Việt Nam.

Nguồn: Nguyễn Hữu Thọ; Chuyên gia khuyến nông; Dự án Phát triển LNXH sông Đà; huutho01@yahoo.com.

Gợi ý tài liệu đọc: Trung tâm Khuyến nông quốc gia. 2007. *Tài liệu tập huấn Phương pháp khuyến nông*. Nhà xuất bản Nông nghiệp.

□ Kế hoạch bài giảng

2.2. Kế hoạch bài giảng 2.2: Khái niệm PTD và so sánh phương pháp PTD với các phương pháp khuyến nông truyền thống

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Trả lời được câu hỏi : PTD là gì ?
- Nêu được lợi ích và lưu ý khi áp dụng PTD.
- Việc áp dụng PTD ở Việt Nam (các báo chí nói về PTD ở Việt Nam).
- So sánh PTD với các phương pháp khác.

Những vật liệu cần thiết:

- Phiếu màu (xanh đỏ), viết, băng keo, băng, giấy.

Thời lượng: 60 phút

Các bước thực hiện:

Tạo hứng thú (khác với khởi động, cần dẫn trực tiếp vào bài giảng)

Chia lớp thành 2 nhóm, một nhóm nhận chữ “C” một nhóm nhận chữ “D” và cả lớp tự giả định đang ăn một con gà.

Học viên thảo luận và đưa ra các từ gắn với chữ “C” hoặc “D” theo nhóm được phân công.

Trải nghiệm

Giữ nguyên 2 nhóm, một nhóm bảo vệ cho phương pháp khuyến nông truyền thống, một nhóm bảo vệ cho phương pháp PTD.

Học viên viết các ý kiến lên phiếu, ý kiến nào nhiều và hay thì nhóm đó thắng – yếu tố quan trọng là sự phân tích của học viên.

Phân tích

So sánh từng ý kiến, và đưa ra ý kiến đồng ý và không đồng ý (lưu ý giáo viên chỉ có hỏi, không nên trả lời).

Học viên tham gia thảo luận, bảo vệ ý kiến đưa ra.

Rút ra bài học

Giảng viên hỏi học viên rút ra lợi ích của PTD và lưu ý khi sử dụng PTD (lưu ý giảng viên chỉ có hỏi, không nên trả lời).

Học viên trả lời và đưa ra các ý kiến.

Áp dụng

Hỏi học viên đã áp dụng các nguyên tắc và đặc điểm của PTD ở địa phương như thế nào. Các kế hoạch để áp dụng các nguyên tắc và đặc điểm của PTD tại địa phương.

Học viên trả lời

Lưu ý dành cho giảng viên:

Nếu có các hoạt động tạo hứng thú thì cần dẫn nhập được vào nội dung chính của bài giảng.

Nguồn: Huỳnh Bảo Quốc, Lý Thanh Lâm - Giảng viên ToT nông cốt tinh Sóc Trăng.

Võ Hồng Dũng – Giảng viên Khoa Phát triển Nông thôn - Đại học Cần Thơ.

2.3. Tài liệu phát tay: Giới thiệu phương pháp phát triển kỹ thuật có sự tham gia (tên gọi tắt tiếng Anh là PTD)

1. PTD là gì?



PTD và các tên gọi tương tự:

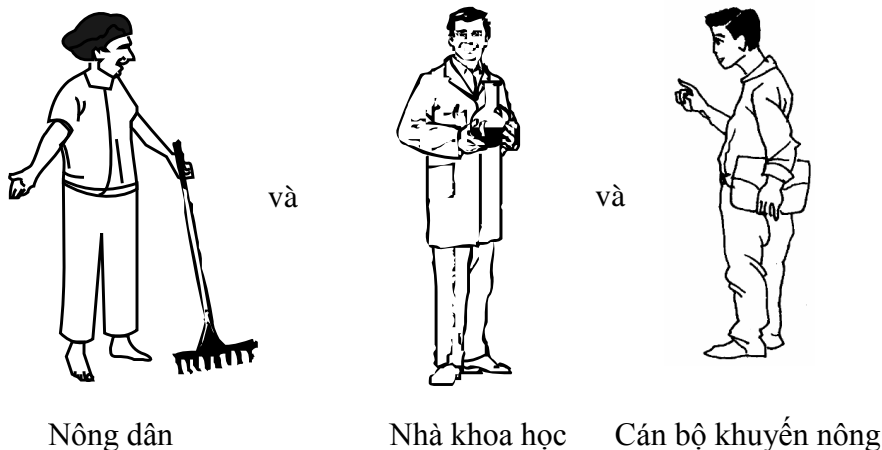
- ☺ Phát triển kỹ thuật có **sự tham gia**.
- ☺ Nghiên cứu và khuyến nông có **sự tham gia**.
- ☺ **Nông dân** – người đóng vai trò chính trong nghiên cứu và khuyến nông.
- ☺ Thử nghiệm và khuyến nông trên cơ sở **cộng đồng**.

2. Khái niệm PTD

- PTD là tiến trình tham gia tích cực của nông dân để giải quyết các nhu cầu kỹ thuật và phát triển của cộng đồng nông dân với sự hỗ trợ của cán bộ khuyến nông.

- Tiến trình dựa trên nguyên tắc nông dân học tập tốt nhất qua kinh nghiệm thực tế.

- PTD nâng cao sự tương tác, hỗ trợ giữa nông dân, khuyến nông viên và nhà khoa học nhằm mục đích xây dựng mối liên kết học tập.



3. Mục tiêu chính của PTĐ

- Tăng cường khả năng tự giải quyết vấn đề trong sản xuất cho nông dân.
- Xây dựng mối liên kết trong cộng đồng nông thôn (cộng đồng nông dân – khuyến nông – nhà quản lý – nhà khoa học).
- Tạo cho nông dân xây dựng kiến thức mới thông qua thực hiện, theo dõi, đánh giá các thử nghiệm trong môi trường sản xuất của họ.
- Giúp khuyến nông viên tiếp cận hỗ trợ nông dân trong các hoạt động khuyến nông phù hợp với nhu cầu của nông dân.
- Xây dựng khả năng dịch vụ khuyến nông để quản lý và theo dõi các hoạt động khuyến nông.

4. Cơ sở phương pháp luận PTĐ

4.1. Phương pháp tham gia là gì?¹

Việc giới thiệu các phương pháp tham gia và bao hàm hoạt động của nhiều người trong các tổ chức khác nhau dẫn đến những đổi mới bền vững cho nông dân. Có nhiều biến động và phương cách khác nhau để làm việc giữa nhà nghiên cứu, nông dân và cán bộ khuyến nông.

Sự đa dạng và phức tạp của các phương pháp tham gia là một thế mạnh, một vài phương pháp có thể rất hữu dụng trong tình huống đặc biệt, mà những phương pháp khác thì không. Mặc dù có nhiều phương cách khác nhau trong sử dụng phương pháp tham gia, nhưng có cùng nguyên tắc chính. Phương pháp tham gia là:

- Gồm phương pháp luận được xác định và tiến trình học tập hệ thống.
- Mềm dẻo.

¹ Sofie Dhollander, 2007. *Phát triển kỹ thuật có sự tham gia – Hướng dẫn thực hành (nhân viên khuyến nông và nông dân)*. Nhà xuất bản Nông nghiệp.

- Học tập theo nhóm.
- Nội dung chuyên biệt.
- Sự tương tác giữa cán bộ hỗ trợ và nông dân.
- Dẫn tới sự thay đổi.

4.2. Các dạng tham gia

Trong những năm gần đây có sự gia tăng phân tích các dự án phát triển và kết quả cho thấy "tham gia" là thành phần chính yếu trong thành công. Các thành công có được khi ý tưởng của người dân và kiến thức của họ được tôn trọng và quyền lực được trao cho họ để quyết định một cách độc lập.

Tuy nhiên, từ "tham gia" có nhiều nghĩa khác nhau đối với nhiều người. Từ được dùng để xây dựng năng lực địa phương và bao gồm các quyết định của nông dân, người dân cũng được lôi kéo tham gia vào các dự án hay các hoạt động có lợi cho họ, cũng mang từ "tham gia".

Có bảy cách cơ bản mà các tổ chức giải thích và sử dụng từ tham gia, xếp hạng từ tham gia từ thụ động, trong trường hợp này người dân chỉ nói cái gì sẽ xảy ra, đến tự hành động, người dân chủ động.

Bảng 1: Các kiểu hình tham gia

Kiểu hình	Đặc điểm
Tham gia thụ động	Bảo nông dân làm. <i>Thông tin chỉ thuộc về nhà nghiên cứu hay cán bộ khuyến nông.</i>
Tham gia cho thông tin	Nông dân cung cấp thông tin cho nhà nghiên cứu. Kết quả nghiên cứu không chia sẻ với nông dân.
Tham gia tư vấn	Nông dân được tư vấn. Chuyên gia xác định vấn đề và giải pháp. Chuyên gia quyết định.
Tham gia vì có động lực vật chất	Nông dân cung ứng lao động và nhận vật tư. Người bên ngoài ra quyết định.
Tham gia theo chức năng	Người nông dân hình thành nhóm để có được các mục tiêu đã được xác định. Các quyết định có trước khi bắt đầu, nhưng nhóm nông dân có thể độc lập.
Tham gia tương hỗ	Người nông dân tham gia phân tích. Người nông dân ra quyết định.
Tự hoạt động	Người nông dân có sáng kiến độc lập với cán bộ khuyến nông hay nhà nghiên cứu trong thay đổi hệ thống canh tác và duy trì kiểm soát nguồn tài nguyên của họ.

Tuy nhiên nếu mục tiêu là để đạt được phát triển bền vững, vậy việc tham gia theo chức năng được xem là sự tham gia trọn vẹn.



Kết quả nghiên cứu

Chuyển giao

Bỏ đi

(Nguồn ảnh: ACIAR và CIAT, 2002)

4.3. Tại sao nên sử dụng phương pháp tiếp cận có sự tham gia²

Nông dân là những người làm thử nghiệm một cách trung thực. Họ thường xuyên thử nghiệm các ý tưởng và các kỹ thuật mới nhằm cải tiến kỹ thuật canh tác của họ. Trước khi có dịch vụ khuyến nông của nhà nước, người nông dân làm các thử nghiệm dựa trên kiến thức của họ và những kinh nghiệm, những ý tưởng của những người nông dân khác ở trong vùng. Chỉ trong vài thập kỷ lại đây các nước mới thiết lập các cơ sở nghiên cứu và khuyến nông để giúp người nông dân cải tiến sản xuất nông nghiệp. Các cán bộ khuyến nông trong những tổ chức này thường xúc tiến các kỹ thuật do các nhà nghiên cứu phát triển (ví dụ các giống lúa mới) thực hiện các chương trình của nhà nước (như chương trình tín dụng trong chăn nuôi), và thi hành các quy định hành chính.

Nông dân là những người hăng hái làm thử nghiệm – thông thường những điều họ thiếu là cách tiếp cận với các giải pháp kỹ thuật có tiềm năng cải tiến hệ thống canh tác của họ và thông tin về lợi ích hay hạn chế của các giải pháp này.

Trong một vài trường hợp, phương pháp tiếp cận này trong phát triển nông nghiệp đã mang lại kết quả. Chúng ta phải tự hỏi “Vì sao?”:

- Thông thường chúng ta đơn giản là chưa thực sự hiểu nhu cầu người nông dân mà lại thường cho rằng chỉ năng suất được cải tiến là đủ để xác định tính phù hợp của kỹ thuật đó.
- Có một sự khác nhau rất lớn về nguồn lực, cơ hội và những hạn chế giữa các hộ nông dân, điều đó có nghĩa là không có một giải pháp kỹ thuật đơn lẻ nào lại thích hợp cho tất cả mọi nông dân.
- Người nông dân ít khi thích nghi một cách tuyệt đối với một giải pháp kỹ thuật nào đó. Họ thường tìm kiếm những “yếu tố” hay những “viên gạch xây dựng” mà họ có thể xếp chúng lại với nhau sao cho phù hợp với nhu cầu của họ. Các kỹ thuật đó được áp dụng sao cho PHÙ HỢP hơn là RÁP KHUÔN.

Sử dụng phương pháp tiếp cận có sự tham gia, dựa trên hoạt động hợp tác giữa người nông dân và cán bộ phát triển, như các nhà nghiên cứu hay các cán bộ khuyến nông, sẽ giúp người thực hiện phương pháp vượt qua các hạn chế này.

² Peter M.Horne và Werner W.Stur, 2002. *Phát triển các giải pháp nông nghiệp cho nông hộ - Cách khởi đầu với phương pháp tiếp cận có sự tham gia*. ACIAR và CIAT – ACIAR chuyên khảo số 104, Trang 14-16

4.4. Những trở ngại đối với sự tham gia

Vấn đề



Chúng tôi khác nhau về kinh tế, giới tính và tuổi tác?



Phụ nữ có thể tham gia?



Tôi không có điều kiện tham gia?
(Nguồn ảnh: SFDP Sông Đà - 2004)

Giải pháp

- Những khác nhau về sinh thái được xem xét nghiên cứu, nhưng thường không xem xét sự khác nhau về kinh tế, giới tính và tuổi tác.
- Một vài kỹ thuật muốn phổ biến đòi hỏi nhiều nguồn lực (vốn, tín dụng, đất, lao động). Do đó, cán bộ khuyến nông cần nhắc lựa chọn để làm việc với những nông dân có nguồn lực như vậy.
- Cộng đồng thì không bao giờ đồng nhất. Nông dân có những lý do đúng đắn để từ chối một khuyến cáo nào đó. Các nhà nghiên cứu và khuyến nông có thể không nhận ra những lý do đó.

- Tập trung vào những ưu tiên của phụ nữ.
- Tránh sự chi phối và thiên vị nam giới, tiếp thu quan điểm của phụ nữ.
- Giúp nông dân đánh giá mặt mạnh/yếu về tác động của kỹ thuật mới đối với người phụ nữ. Những kỹ thuật mới dẫn đến những bất bình đẳng sẽ bị từ chối.
- Tổ chức các cuộc hội họp vào thời điểm thích hợp để phụ nữ có thể tham gia.
- Trình bày và sử dụng ngôn ngữ ngắn gọn, dễ hiểu.

- Cần phân biệt giữa quan điểm của nông dân khá và nghèo, nam và nữ, người lớn tuổi và trẻ.
- Dân tộc khác nhau thì quan điểm cũng khác nhau.
- Tránh sự chi phối của nông dân có điều kiện và có thể ép buộc những nông dân nghèo, phụ nữ và người trẻ tuổi rời câu lạc bộ - quan tâm đến người chịu thiệt thòi trước tiên!

4.5. So sánh phương pháp tiếp cận khuyến nông truyền thống và tiếp cận khuyến nông có sự tham gia³

Tiêu chí	Tiếp cận truyền thống	Tiếp cận có sự tham gia
Vai trò cán bộ khuyến nông	Chủ động trong: <ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động khuyến nông; - Đánh giá lựa chọn; - Giới thiệu kết quả; - Cán bộ khuyến nông là thầy giáo, là người đào tạo. 	Cộng tác trong: <ul style="list-style-type: none"> - Thúc đẩy; - Hướng dẫn; - Tạo cơ hội; - Chia sẻ; - Cán bộ khuyến nông là người thúc đẩy, người tìm kiếm để cung cấp các lựa chọn.
Vai trò nông dân	<ul style="list-style-type: none"> - Bị động tiếp nhận và làm theo khuyến cáo; - Là người nhận kỹ thuật; - Nông dân được xem như là người lạc hậu, bảo thủ, thiếu khả năng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ động trong mọi hoạt động; - Nông dân là tác nhân chính và chủ đạo; - Nông dân được đánh giá là nguồn lực có sức mạnh để đổi mới.
Kiến thức bản địa	<ul style="list-style-type: none"> - Được xem là sơ khai, không có sức sống và lạc hậu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Được đánh giá cao và được tổng hợp trong kiến thức khoa học.
Điều kiện áp dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Nhanh chóng, đơn giản và ít tốn kém; - Có thể tập trung để giải quyết các vấn đề lớn của địa phương và quốc gia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mềm dẻo, linh hoạt, dân chủ và có sự tham gia; - Năng lực của nông dân và cộng đồng được nâng cao; - Sử dụng có hiệu quả các nguồn lực do đã có hiểu biết tốt hơn các giới hạn về tiềm năng của địa phương.
Nhược điểm	<ul style="list-style-type: none"> - Áp đặt, cứng nhắc và không có sự tham gia; - Bộ máy cồng kềnh, kém hiệu quả; - Nguồn lực được sử dụng với hiệu quả chưa có. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốn thời gian và chi phí cao hơn; - Phạm vi áp dụng còn hẹp, chưa thực sự phổ biến như mong đợi.

³ Trung tâm Khuyến nông Quốc gia, 2007. *Tài liệu tập huấn Phương pháp khuyến nông (dùng cho cán bộ khuyến nông cấp tỉnh và huyện)*. Nhà xuất bản Nông nghiệp. Tr.65

2.4. Tài liệu đọc thêm: Khi nói về PTD - “Nên” và “không nên”

Nên nói:

- “Chúng tôi muốn tìm kiếm cơ hội để cải thiện tình hình.”
- "Chúng tôi cần hiểu tình hình ở đây và không ai biết rõ hơn về nơi đây bằng các anh chị."
- "Điều gì có thể làm được? Làm thế nào chúng ta cùng hợp lực để tìm ra những gì có thể thực hiện được?"
- "Chúng tôi muốn kết hợp kỹ năng của chúng tôi với kiến thức của các anh chị. Chúng tôi hi vọng rằng chúng ta có thể cùng chung tay tìm thấy những điều hữu ích và mới trong công việc. Chúng tôi làm việc này vì chúng tôi muốn công việc của chúng tôi có ích với anh chị. Nếu không thì, không có lý do gì để chúng tôi làm việc ở đây."
- "Tình hình ở đây như thế nào? Điều gì có thể làm được? Làm thế nào chúng ta có thể hợp lực để làm việc gì đó?"

Nên tránh nói:

- "Chúng tôi đến để tìm các giải pháp cho các vấn đề của anh chị"
- "Anh chị phải nói cho chúng tôi những vấn đề anh chị gặp phải"
- "Làm thế nào chúng tôi có thể giúp anh chị?"
- "Anh chị cần điều gì?"
- Tránh trò chuyện về nguyên vật liệu đầu vào và tiền bạc. Khi được hỏi, nên giải thích những điều này có thể cần thiết, nhưng chúng tôi quan tâm hơn về việc cùng phối hợp với anh chị. Nếu ai đó chỉ quan tâm tới việc nhận được nguyên vật liệu và tiền bạc từ chúng tôi, thì chúng ta không quan tâm tới việc thực hiện PTD với người đó nữa.

* Nguồn trích dẫn: IIRR.2002, *Sustainable Agriculture Training of Trainers - Scheuermeier và Sen (1994), trang 88.*

Chương 3

Nguyên tắc, đặc điểm PTD

□ Kế hoạch bài giảng

3.1. Kế hoạch bài giảng 3.1: Nguyên tắc chính và đặc điểm của PTD

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Phân tích được các nguyên tắc và đặc điểm của PTD.
- Liên hệ việc thực hiện các nguyên tắc PTD tại địa phương.
- Lập kế hoạch áp dụng các nguyên tắc của PTD vào địa phương.

Những vật liệu cần thiết:

- Giấy A4, viết lông. Bài tập tình huống.

Thời lượng: 90 phút

Các bước thực hiện:

Nguyên tắc PTD

Tạo hứng thú

Chia lớp thành 2 nhóm, mỗi nhóm nhận một tờ giấy có cùng thông tin, để truyền nhỏ thông tin từ người này sang người kế cận cho đến người cuối cùng.

Học viên nhận mẫu tin và truyền tin, ghi tin nhận được lên bảng. So sánh kết quả mẫu tin trên bảng với mẫu tin nhận được.

Trải nghiệm

Chia học viên thành 2 nhóm, mỗi nhóm thảo luận lựa chọn giữa 2 nhóm ý kiến có sẵn xoay quanh việc làm rõ vấn đề nguyên tắc và đặc điểm của PTD.

Học viên ghi ý kiến lên bảng.

Phân tích

So sánh từng ý kiến, và đưa ra ý kiến đồng ý và không đồng ý.

Giải thích rõ từng ý kiến của hai nhóm, và đặt các câu hỏi nhằm nêu bật đặc điểm, nguyên tắc chủ yếu của PTD.

Học viên tham gia thảo luận, bảo vệ ý kiến đưa ra.

Rút ra bài học

Điều hành học viên tự rút ra các nguyên tắc và đặc điểm của PTD bằng cách đặt câu hỏi và tóm tắt các thảo luận của học viên.

“ Nếu tóm tắt phần nội dung này bằng một câu ngắn gọn thì đó là câu gì? ”

Học viên trả lời và đưa ra các ý kiến.

Áp dụng

Hỏi học viên đã áp dụng các nguyên tắc và đặc điểm của PTD ở địa phương như thế nào. Các kế hoạch để áp dụng các nguyên tắc và đặc điểm của PTD tại địa phương.

Học viên trả lời.

Lưu ý đối với giảng viên:

Nếu có các hoạt động tạo hứng thú thì cố gắng dẫn nhập được vào nội dung chính của bài giảng.

Nguồn: Ngô Ngọc Thờ, Lê Thị Ngọc Yến – Giảng viên ToT nòng cốt tỉnh Sóc Trăng.

3.2. Tài liệu phát tay: Các đặc điểm chủ yếu của PTD⁴

Những đặc điểm chủ yếu của PTD bao gồm:

- Nghiên cứu và khuyến nông được hướng theo nông dân. Nông dân - người đóng vai trò chính trong nghiên cứu và khuyến nông được kết hợp một cách chặt chẽ. Sự kết hợp này xảy ra ở cấp độ của nông hộ, không phải chỉ ở cấp độ của các cơ quan nghiên cứu và khuyến nông hợp tác với nông dân.
- Các cộng đồng nông dân thì không đồng nhất. Trong cộng đồng có những nông dân khá/ giàu, một số người khác thì nghèo hơn, một số họ là nam, và một số là nữ. Một số người trong cộng đồng thích trồng lúa, một số khác thì thích trồng cây ăn quả hơn, v.v.

Nghiên cứu và khuyến nông theo truyền thống có xu hướng tập trung vào những nông dân khá giả và nam giới. Những nông dân nghèo hơn và phụ nữ thường không được chú ý tới. Tuy nhiên, phương pháp PTD cố gắng làm cho những nhóm thiệt thòi có thể tham gia vào. Quan điểm của họ sẽ trở nên là một phần quan trọng của tiến trình PTD.

- PTD thừa nhận nông dân như là những chuyên gia, giống như là các nhà nghiên cứu và khuyến nông. Trong PTD, các nhà nghiên cứu hay các cán bộ khuyến nông (CBKN) và nông dân hoạt động bình đẳng, như những đối tác.
- Nông dân có rất nhiều kiến thức và kinh nghiệm thực tế. Họ luôn nghiên cứu môi trường của họ, môi trường tự nhiên cũng như môi trường kinh tế và chính sách.

Họ liên tục thực hiện thử nghiệm, thử nghiệm những ý tưởng mới, cố gắng thích nghi với những thay đổi bên trong môi trường của họ. Quan điểm này đã giúp các thể hệ nông dân phát triển hệ thống canh tác của họ, thường của chính họ.

Nông dân cũng có thể học từ những người khác. Họ khuyến cáo và chỉ dẫn lẫn nhau. Thật vậy, sự phổ biến từ nông dân - đến - nông dân là một trong những kiểu khuyến nông có hiệu quả nhất.

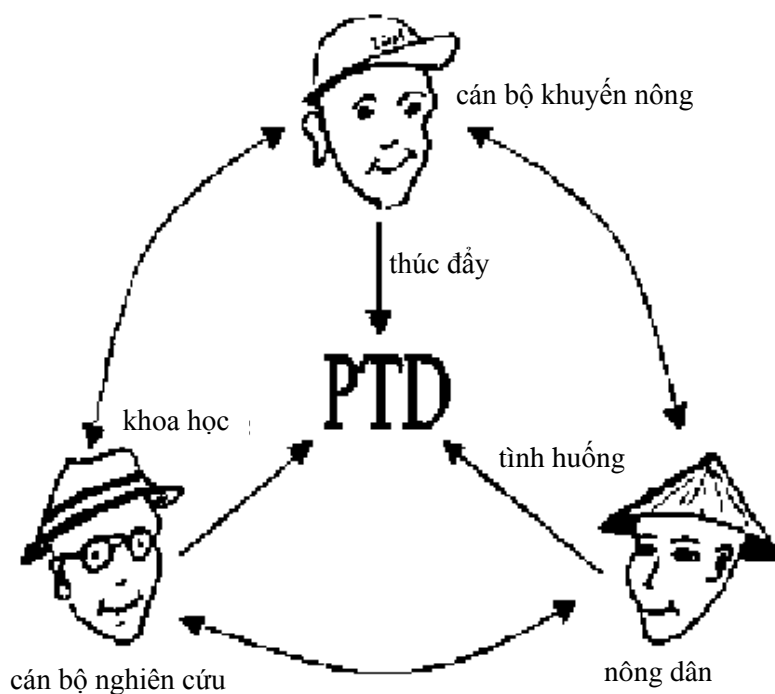
- Các nhà nghiên cứu và khuyến nông có thể giúp cho nông dân tăng sự hiểu biết. Họ có thể đưa ra những ý kiến mới mà nông dân chưa đưa ra trước đó.

Tương tự như vậy, các nhà nghiên cứu và khuyến nông có thể học hỏi rất nhiều từ nông dân. Nông dân có thể giúp họ hiểu được hệ thống canh tác ở địa phương. Nông dân có thể giúp họ tìm kiếm các kỹ thuật mới từ cách nhìn của nông dân. Trong PTD, các kiến thức bản địa của nông dân và kiến thức khoa học của các nhà nghiên cứu hay khuyến nông sẽ được gắn kết với nhau.

⁴ Nguyễn Duy Cần, Johan Rock, & Nico Vromant, 2009. *PTD – Phát triển Kỹ thuật có sự tham gia*. Viện Nghiên cứu Phát triển Đồng bằng sông Cửu Long/Chương trình khuyến nông có sự tham gia PAEX/VVOB.

- Trong PTĐ, trọng tâm là nông dân - làm các thử nghiệm hơn là CBKN làm các trình diễn cho nông dân. Những thử nghiệm của nông dân có thể dẫn đến những khuyến cáo kỹ thuật.
- Trong PTĐ, nông dân sẽ nắm lấy quyền "lãnh đạo". Nông dân sẽ quyết định vấn đề gì nên được giải quyết. Họ sẽ quyết định các thử nghiệm gì sẽ được làm. Nông dân sẽ thiết kế, thực hiện và đánh giá những thử nghiệm này. Họ cũng sẽ phổ biến các kết quả của các thử nghiệm.

Vai trò chủ yếu của cán bộ khuyến nông là điều hành tạo thuận lợi cho quá trình này. CBKN cần phải làm chủ được các công cụ và phải có kỹ năng trong giao tiếp có sự tham gia. Họ phải chắc chắn rằng tất cả các thành viên của CLB nông dân (hay nhóm nông dân) đều được tham gia vào cuộc thảo luận, đặc biệt là nông dân nghèo và những phụ nữ. Hiển nhiên là CBKN có thể đưa ra các ý kiến của chính mình trong cuộc thảo luận nhưng không áp đặt nó.



Mối quan hệ giữa 3 thành phần trong tiến trình PTĐ
 (Nguồn: Helvetas Vietnam, 2002)

Chương 4

Vai trò và trách nhiệm của cán bộ khuyến nông, nhà nghiên cứu và nông dân trong PTĐ

☐ Kế hoạch bài giảng

4.1. Kế hoạch bài giảng 4.1: Vai trò và trách nhiệm của cán bộ khuyến nông, nhà nghiên cứu và nông dân trong PTĐ

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- ☑ Phân tích được mối quan hệ, vai trò, trách nhiệm của các bên.
- ☑ Liệt kê được công việc cụ thể của cán bộ khuyến nông, nông dân, nhà nghiên cứu trong PTĐ.
- ☑ Liên hệ với công việc hiện nay (vai trò, trách nhiệm hiện nay) của cán bộ khuyến nông trong PTĐ (đề xuất, ý kiến).

Những vật liệu cần thiết:

Phiếu màu (xanh đỏ), viết (bút), băng keo, bảng, giấy A1.

Thời lượng: 180 phút.

Các bước thực hiện:

Tạo hứng thú (khác với khởi động, cần dẫn nhập trực tiếp vào bài giảng).

Giảng viên thực hiện các bước rửa tay với xà bông.

Thảo luận và sau đó mời đại diện lớp mô tả lại các bước rửa tay với xà bông.

Trải nghiệm

Giảng viên chia lớp làm 4 nhóm, mỗi nhóm nhận 1 thăm và làm theo nội dung trong đó yêu cầu.

Học viên thảo luận nhóm và ghi các công việc cụ thể của CBKN, nhà nghiên cứu và nông dân và phân tích được mối quan hệ của các bên liên quan (CBKN, nhà nghiên cứu, nông dân) trong mỗi bước của tiến trình PTĐ – yếu tố quan trọng là sự phân tích và liệt kê đầy đủ của học viên).

Phân tích

Giảng viên đưa ra từng ý kiến đồng ý và không đồng ý và chốt lại ý kiến chung (lưu ý giảng viên chỉ có hỏi, không nên trả lời).

Học viên tham gia thảo luận, bảo vệ ý kiến đưa ra.

Rút ra bài học

Giảng viên hỏi học viên về công việc cụ thể của mình khi thực hiện PTĐ (lưu ý giảng viên chỉ có hỏi, không nên trả lời).

Học viên trả lời.

Áp dụng

Giảng viên yêu cầu 1-2 học viên liên hệ với bản thân: đối chiếu với những công việc cụ thể của CBKN trong PTĐ đã thống nhất thì anh chị thấy mình cần làm gì để hoàn thiện hơn?

Học viên liên hệ với bản thân.

Nguồn: Phùng Thị Nguyễn Phụng, Nguyễn Xuân Vinh - Giảng viên ToT nông cốt tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu
Lê Văn Gia Nhỏ - Giảng viên/Cán bộ nghiên cứu Viện IAS

4.2. Tài liệu tham khảo: Vai trò của cán bộ khuyến nông trong PTD⁵

Những CBKN phụ trách tại điểm được bao gồm trong PTD có nhiệm vụ như là:

▪ **Người điều hành (thúc đẩy) - Facilitators**

Nông dân sẽ cần xác định và phân tích những trở ngại của họ; xác định và lựa chọn các giải pháp; thiết kế thử nghiệm; xác định các tiêu chuẩn để đánh giá; thực hiện, theo dõi và đánh giá những thử nghiệm của họ; phổ biến và viết báo cáo các kết quả.

CBKN phụ trách điểm sẽ điều hành toàn bộ tiến trình này.

▪ **Cầu nối (mạng lưới viên)**

CBKN phụ trách điểm sẽ khuyến khích sự trao đổi giữa những nông dân với nhau. Họ sẽ gắn kết những nông dân với các CLB khác, các trạm nghiên cứu, quản lý dự án, v.v. Họ sẽ cung cấp các phản hồi từ nông dân tới các Trung tâm khuyến nông, viện nghiên cứu, quản lý dự án, v.v.

▪ **Huấn luyện viên**

CBKN phụ trách điểm sẽ làm tăng sự hiểu biết của nông dân về các nguyên lý sinh thái nông nghiệp, các trở ngại, những tiến bộ kỹ thuật, v.v. Họ sẽ nâng cao năng lực của nông dân để tìm kiếm các trở ngại, thiết kế thử nghiệm, theo dõi và đánh giá, v.v.

CBKN cũng sẽ giúp cải thiện các kỹ năng giao tiếp và thái độ theo phương pháp có sự tham gia cho trưởng nhóm/ chủ nhiệm CLB và các thành viên. Ngay cả họ có thể tập huấn một vài thành viên về sử dụng các công cụ đó.

▪ **Người hợp tác nghiên cứu**

CBKN phụ trách điểm sẽ đóng góp những quan điểm riêng của họ, các ý tưởng, thông tin về kỹ thuật, v.v... trong những thảo luận với nông dân.

Họ sẽ thực hiện những quan sát riêng về các thử nghiệm, thêm vào những thử nghiệm thực hiện bởi chính nông dân.

▪ **Tư vấn**

Sau một vài mùa vụ, CLB có thể duy trì hoạt động theo cách riêng của họ. Một vài thành viên CLB có thể đảm đương phần lớn sự điều hành và các vai trò khác của CBKN điểm. CBKN điểm có thể hỗ trợ họ trên căn bản là tư vấn, và có thể thỉnh thoảng viếng thăm họ.

⁵ Nguyễn Duy Cần, Johan Rock, & Nico Vromant, 2009. *PTD – Phát triển Kỹ thuật có sự tham gia*. Viện Nghiên cứu Phát triển Đồng bằng sông Cửu Long/Chương trình khuyến nông có sự tham gia PAEX/VVOB.

Chương 5

Kỹ năng và thái độ của cán bộ khuyến nông trong PTD

□ Kế hoạch bài giảng

5.1. Kế hoạch bài giảng 5.1: Kỹ năng và thái độ cần thiết đối với cán bộ khuyến nông khi áp dụng PTD

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Liệt kê được những kỹ năng và thái độ cần thiết của cán bộ khuyến nông khi áp dụng PTD.
- Luyện tập các kỹ năng cần thiết.

Những vật liệu cần thiết:

- Nhắc học viên chuẩn bị bất kỳ vật liệu gì họ cho là cần thiết cho bài thực hành kỹ năng của họ.
- Bản photo tài liệu phát tay những kỹ năng hỗ trợ khác nhau.
- Giấy A4, viết, màu.

Thời lượng: 180 phút.

Các bước thực hiện:

Tạo hứng thú

Giảng viên tạo hứng thú qua trò chơi 7 UP,

- Đếm 1, 2, 3, 4, 5, 6 thì đặt tay lên bụng, đến 7 thì đếm là UP và đặt tay lên đầu.
- Ai thực hiện sai thì sẽ phải thực hiện một hoạt động theo yêu cầu của lớp.
- Ai sai là kỹ năng quan sát, nghe chưa tốt, vì vậy chúng ta sẽ kiểm lại chúng ta đã có những kỹ năng tốt, chưa tốt.

Trải nghiệm

Giảng viên yêu cầu mỗi học viên vẽ chân dung một CBKN giỏi nhất, giảng viên đề nghị ghi

rõ giỏi nhất về cái gì?

Học viên vẽ chân dung CBKN giỏi.

Phân tích

Giảng viên mời học viên lần lượt trình bày ý nghĩa bức tranh của mình. Giảng viên đánh dấu các điều giỏi nhất của từng bức tranh.

Giảng viên mời 2 học viên lên xếp những điều này thành từng nhóm.

Hai học viên xếp nhóm. Các học viên khác quan sát và tham gia.

Rút ra bài học

Giảng viên yêu cầu học viên thống nhất đặt tên cho các nhóm (có thể là thái độ, kỹ năng, phương pháp, kiến thức..)

- Để có thái độ- kỹ năng giỏi thì cần phải làm gì?

Áp dụng

Giảng viên yêu cầu mỗi học viên liên hệ bản thân, giỏi về kỹ năng, thái độ nào? Hướng tới ra sao?

Lưu ý dành cho giảng viên:

Nếu có các hoạt động tạo hứng thú thì cố gắng dẫn nhập được vào nội dung chính của bài giảng.

Mỗi kỹ năng dành khoảng 1 tiếng bài giảng.

Xem 12.4.1, 12.4.2 – Các kỹ năng hỗ trợ.

Nguồn: Nguyễn Đăng Khoa, Thái Ngọc Sang - Giảng viên ToT nông cốt tỉnh Hậu Giang

Chương 6

Các công cụ hỗ trợ cho PTD

Kế hoạch bài giảng

6.1. Kế hoạch bài giảng 6.1: Các công cụ hỗ trợ PTD

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Lựa chọn được công cụ hỗ trợ phù hợp với từng bước trong PTD (động não, hoạt động nhóm lớn, hoạt động nhóm nhỏ, phỏng vấn bán cấu trúc, công cụ PRA (lịch sự kiện, lịch thời vụ, xếp hạng cặp đôi, xếp hạng theo sở thích, lát cắt)
- Thực hành sử dụng một số công cụ hỗ trợ trên lớp (lựa chọn ưu tiên, động não, ...).

Những vật liệu cần thiết:

- Nhắc học viên chuẩn bị bất kỳ vật liệu gì họ cho là cần thiết cho bài thực hành kỹ năng của họ.
- Bản copy tài liệu phát tay những công cụ hỗ trợ khác nhau.

Thời lượng: 180 phút (xem bài giảng 6.2 đến 6.7).

Các bước thực hiện:

Liệt kê các bước PTD, yêu cầu học viên theo từng nhóm sắp xếp các công cụ phù hợp.

Học viên chia nhóm thực hành các công cụ lựa chọn.

Nếu học viên chưa thạo hoặc chưa có nhiều kinh nghiệm giảng viên nên làm mẫu, sau đó học viên chia nhóm thực hành.

Làm mẫu có 6 bước:

- Bước 1: Đúng tiêu chí chất lượng như thực tế hay trong cuộc sống.
- Bước 2: Làm chậm lại, ngắt từng bước.
- Bước 3: Học viên mô tả lại.
- Bước 4: Mời một cặp học viên lên làm thử, giáo viên bổ sung.
- Bước 5: Để học viên độc lập thực hành theo nhóm.
- Bước 6: Rút kinh nghiệm chung.

Lưu ý dành cho giảng viên:

- Lựa chọn những công cụ hay sử dụng nhiều nhất để thực hành trước.
- Nếu có các hoạt động tạo hứng thú thì cố gắng dẫn nhập được vào nội dung chính của bài giảng.
- Tham khảo tài liệu:
- PRA – Các công cụ Đánh giá nông thôn có sự tham gia (ứng dụng trong PTD) – www.vvob.be/vietnam

Nguồn: TS. Phạm Thanh Hải – Chuyên gia giảng dạy Viện AMDI.

☐ Kế hoạch bài giảng

6.2. Kế hoạch bài giảng 6.2: Phương pháp động não

Phương pháp động não hay còn gọi là phương pháp suy nghĩ nhanh. Phương pháp này có thể tạo cơ hội cho nhiều người tham gia và cho phép bạn thu thập được nhiều thông tin trong thời gian ngắn nhất.

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Áp dụng được phương pháp động não.

Những vật liệu cần thiết:

Giấy khổ lớn (poster) hoặc bảng đen,

Thẻ giấy màu (cards),

Băng keo giấy,

Viết Marker hoặc phấn.

Thời lượng: 30 phút

Các bước thực hiện:

1. Các thành viên tham dự tập hợp thảo luận chung. Họ ngồi thành một nửa vòng tròn. Người điều hành đặt câu hỏi.

2. Cho một vài phút để các thành viên tham dự chuẩn bị ý kiến phản hồi cá nhân về câu hỏi.

3. Bây giờ, người điều hành yêu cầu lần lượt mỗi thành viên trả lời câu hỏi. Trong vòng đầu, mỗi thành viên tham dự có thể cho một câu trả lời.

4. Các thành viên tham dự không nên nhận xét câu trả lời của các thành viên khác. Ngay cả người điều khiển cũng không được phép nhận xét. Tuy nhiên, người điều khiển có thể yêu cầu các thành viên trình bày rõ hơn câu trả lời của họ trước khi chuyển sang nội dung khác.

5. Ngay cả thành viên tham dự có đồng ý với câu trả lời hay không, người điều hành nên

ghi nhanh mỗi câu trả lời trên giấy lớn hoặc bảng đen.

6. Vòng thứ hai có thể được phân tích. Suốt vòng thứ hai này, bất cứ thành viên nào cũng có thể cho những câu trả lời thêm, càng nhiều càng tốt. Một lần nữa, những nhận xét cũng không được phép. Người điều hành có thể yêu cầu làm rõ hơn và tiếp tục ghi lại nhanh mỗi câu trả lời.

7. Sau khi các thành viên thối đáo hết những câu hỏi trả lời của họ, người điều hành đề cập lần lượt đến tất cả các câu trả lời. Người điều hành hỏi các thành viên họ có chấp nhận câu trả lời hay không: “Câu trả lời thích hợp như thế nào? Chúng ta có đồng ý với câu trả lời không?”. Khi những câu trả lời được chấp nhận, bạn có thể ghi lại sang tờ giấy khác. Hoặc nếu câu trả lời bị từ chối sẽ bị gạch bỏ trong tờ gốc.

8. Sau cùng, người điều hành có thể đóng góp quan điểm riêng của mình mà chưa được thảo luận đến. Có thể yêu cầu các thành viên tham dự thảo luận thêm những quan điểm này. Họ có thể trình bày trên giấy.

Lưu ý:

- Một số thành viên tham dự có thể không đồng ý về những câu trả lời đặc thù nào đó, đặc biệt có những vấn đề tranh luận.
- Có thể họ chấp nhận câu trả lời, có khi họ từ chối. Tuy nhiên, sự nhất trí chung thường không cần thiết. Những câu trả lời còn nhiều tranh luận có thể được bảo lưu.
- Người điều hành sẽ ghi nhận những ai chấp nhận và những ai từ chối câu trả lời còn nhiều tranh luận này (ví dụ phụ nữ đồng ý, nam không đồng ý; 12 người đồng ý, 18 người không đồng ý, vv...).
- Bạn nên ghi nhận những lý do (Tại sao chấp nhận? Tại sao từ chối?).

Những ưu điểm

- Phương pháp vận dụng trí tuệ tập thể (động não) giúp bạn rút ra được và thảo luận nhiều thông tin trong thời gian ngắn.
- Mỗi thành viên tham dự có cơ hội đóng góp ý kiến riêng của họ. Trước tiên, không ai được quyền bình phẩm; tất cả quan điểm được ghi nhận nhanh. Điều này có thể khuyến khích các thành viên mắc cỡ (nhút nhát) mạnh dạn phát biểu ý kiến hơn. Lúc đó, nó khuyến khích những thành viên đưa ra quan điểm của mình hơn là tranh luận.

Những nhược điểm

- Trước tiên, không có nhiều giao tiếp lẫn nhau, không có nhiều thảo luận.
- Những thành viên nhút nhát có thể vẫn ngại phát biểu ý kiến. Trình bày quan điểm trước nhóm đồng người có thể không dễ dàng cho họ, mặc dù họ biết ý kiến của họ có thể không bị phản đối ngay.
- Lãnh đạo nhóm, nam giới, người khá giả, người lớn tuổi hơn,.. có thể vẫn lấn át chi phối cuộc thảo luận này. Ví dụ, nếu một người đầu tiên nói một cách lưu loát, những thành viên khác có thể miễn cưỡng trình bày những quan điểm trái ngược.

- Những quan điểm có thể gây tranh luận nhiều có thể không được phát biểu trước nhóm đồng người như vậy.

Những yêu cầu về kỹ năng và thái độ

- Quan điểm mở.
- Thể hiện sự quan tâm.
- Thể hiện sự kính trọng.
- Sử dụng ngôn ngữ dễ hiểu.
- Sử dụng những câu hỏi mở.
- Sử dụng những câu hỏi rõ ràng.
- Sử dụng câu hỏi đào sâu.
- Chú ý những câu hỏi nhạy cảm.
- Không được ngắt lời.
- Đề ý đến ngôn ngữ cơ thể của những thành viên tham dự.
- Cố tránh lấn át, chi phối.
- Tạo không khí thoải mái.
- Không nên kéo dài quá lâu.

Nguồn: Nguyễn Duy Cần, Johan Rock, & Nico Vromant, 2009. *PTD – Phát triển Kỹ thuật có sự tham gia*. Viện Nghiên cứu Phát triển Đồng bằng sông Cửu Long/Chương trình khuyến nông có sự tham gia PAEX/VVOB.

❑ Kế hoạch bài giảng

6.3. Kế hoạch bài giảng 6.3: Phân nhóm

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Áp dụng được phương pháp phân nhóm.

Những vật liệu cần thiết:

- Giấy khổ lớn (poster)
- Băng keo giấy
- Viết Marker.

Thời lượng: 30 phút

Các bước thực hiện:

1. Các thành viên tập hợp thảo luận chung. Người điều hành trình bày những vấn đề/câu hỏi sẽ được thảo luận trong nhóm nhỏ.

2. Người điều hành chia những thành viên tham dự thành những nhóm nhỏ (buzz group). Thành phần những nhóm nhỏ này tùy thuộc vào những vấn đề sẽ được thảo luận. Ví dụ có thể tách nam và nữ, những người già và trẻ, nông dân khá giả và nông dân nghèo, vv..., thành những nhóm riêng.

3. Mỗi nhóm nhỏ bầu ra một trưởng nhóm và ít nhất một thư ký. Mỗi nhóm nhỏ sẽ thảo luận một chuyên đề.

Người điều hành đi vòng từ nhóm này sang nhóm khác và giải thích cho họ những vấn đề thảo luận một lần nữa; người điều hành giúp nhóm trưởng thảo luận và để mọi người tham gia; người điều hành đào sâu vấn đề nếu cần thiết.

Người điều hành cũng sẽ cố gắng nắm bắt những quan điểm khác nhau của nhóm nhỏ. Điều này sẽ giúp bạn xác định những vấn đề cần đào sâu. Nó cũng có thể giúp bạn nhận ra những vấn đề mà các thành viên đã quan tâm.

4. Mỗi thư ký ghi nhận những quan điểm của các thành viên trong nhóm nhỏ trên giấy khổ

lớn. Các thành viên khác trong nhóm nhỏ có thể giúp thư ký.

5. Các thành viên tham dự tập hợp lần nữa ở phần thảo luận chung. Bây giờ, lần lượt các thư ký sẽ trình bày quan điểm riêng của nhóm nhỏ. Những thành viên khác có thể bổ sung phần trình bày của thư ký của họ. Cuối mỗi phần trình bày, người điều hành cũng như các thành viên khác có thể hỏi để hiểu rõ hơn.

6. Khi tất cả đã trình bày xong, người điều hành yêu cầu thảo luận chung tất cả những quan điểm trên các tờ giấy lớn khác nhau (từng cái một): “ý kiến này liên quan như thế nào? Chúng ta có đồng ý với ý kiến đó không? v.v..”. Những quan điểm được chấp nhận sẽ được ghi lại sang tờ khác.

7. Cuối cùng, người điều hành có thể trình bày quan điểm riêng của họ, mà những quan điểm này chưa được thảo luận. Có thể yêu cầu các thành viên thảo luận thêm về những quan điểm này. Người điều hành có thể ghi nhận trên giấy.

Những lưu ý

- Các thành viên trong nhóm nhỏ có thể không đồng ý với các thành viên khác, đặc biệt là những vấn đề có tranh luận. Một vài người có thể chấp nhận nó, một vài người có thể phản đối. Điều này không sao, không đòi hỏi sự nhất trí chung.
- Thư ký sẽ ghi nhận tất cả những ý kiến để trình bày trong phần thảo luận chung. Tương tự ở cuộc thảo luận chung, không cần thiết sự nhất trí chung. Những vấn đề có nhiều tranh luận có thể được bảo lưu.
- Người điều hành nên ghi nhận những ai đồng ý và những ai không đồng ý và ghi nhận lý do.

Những ưu điểm

- Nhóm nhỏ có thể giúp giảm bớt sự chi phối của những cá nhân có ảnh hưởng. Ví dụ có thể chia nhóm riêng phụ nữ và nam giới, họ có thể tự do trình bày ý kiến riêng của họ. Như vậy, những nhóm nhỏ có thể hữu ích để loại bỏ những ý kiến đối kháng.
- Những vấn đề có nhiều tranh cãi có thể dễ dàng thảo luận trong những nhóm nhỏ hơn là ở những phiên họp toàn thể.
- Những thành viên nhút nhát có thể có nhiều thuận lợi hơn trong nhóm thảo luận nhỏ, và họ sẽ dễ dàng trình bày ý kiến của họ hơn.
- Trong mỗi nhóm nhỏ nhiều sự giao tiếp và tranh luận sẽ diễn ra. Điều này có thể nảy sinh nhiều ý kiến hơn là phương pháp động não thảo luận chung.

Những nhược điểm

- Chia nhóm nhỏ tốn nhiều thời gian hơn phân động não thảo luận chung.
- Nhóm nhỏ có thể vẫn gặp khó khăn khi thảo luận những vấn đề có nhiều tranh cãi. Những thành viên của nhóm nhỏ có thể lo lắng về hậu quả sau khi trình bày quan điểm của họ trong cuộc họp toàn thể.

Những yêu cầu về kỹ năng & thái độ

- Suy nghĩ mở.
- Cố gắng đoán trước những quan điểm mâu thuẫn và quan tâm trong nhóm. Điều này sẽ giúp bạn xác định những nhóm nhỏ thích hợp, bạn có thể chia những thành viên có quan điểm trái ngược thành những nhóm nhỏ riêng.
- Thể hiện sự quan tâm.
- Thể hiện sự kính trọng.
- Sử dụng ngôn ngữ dễ hiểu.
- Sử dụng những câu hỏi mở.
- Sử dụng những câu hỏi rõ ràng.
- Sử dụng câu hỏi đào sâu.
- Chú ý những câu hỏi nhạy cảm.
- Không được ngắt lời.
- Chú ý đến ngôn ngữ cơ thể của những thành viên tham dự.
- Cố tránh lấn át, chi phối.
- Tạo không khí thoải mái.
- Không nên kéo dài quá lâu.

Nguồn: Nguyễn Duy Cần, Johan Rock, & Nico Vromant, 2009. *PTD – Phát triển Kỹ thuật có sự tham gia*. Viện Nghiên cứu Phát triển Đồng bằng sông Cửu Long/Chương trình khuyến nông có sự tham gia PAEX/VVOB.

❑ Kế hoạch bài giảng

6.4. Kế hoạch bài giảng 6.4: Cây vấn đề

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Áp dụng cây vấn đề trong tiến trình PTD.

Những vật liệu cần thiết:

- Giấy khổ lớn,
- Thẻ giấy (card),
- Viết Marker (bút viết bảng),
- Kim gút hoặc băng keo dán, v.v...

Thời lượng: 30 phút

Các bước thực hiện:

1. Sử dụng những nhóm nhỏ hoặc phương pháp động não để liệt kê những vấn đề/khó khăn. Không đòi hỏi sự nhất trí chung, những nông dân nghèo có thể có những khó khăn khác hơn nông dân khá giả; những khó khăn của phụ nữ có thể khác với nam giới, v.v... Từng vấn đề khó khăn riêng biệt của những thành viên CLB đều nên ghi lại theo một danh sách.

2. Một vài vấn đề trở ngại có thể được cấu trúc lại để dễ hiểu và bảo đảm rằng nghĩa ban đầu của nó không bị thay đổi. Có khi người ta có thể diễn giải câu nói theo những cách khác nhau. Vì vậy, nên chắc chắn rằng tất cả thành viên có chung cách hiểu (nhất quán) những vấn đề khó khăn.

3. Để các thành viên trong CLB ghi mỗi vấn đề khó khăn trên một thẻ riêng. Bảo đảm họ sẽ sử dụng cỡ chữ lớn. Khuyến khích họ để đưa ra những vấn đề khó khăn càng nhiều càng tốt.

4. Thu thập tất cả những thẻ và trình bày lần lượt với CLB. Một lần nữa, bảo đảm rằng tất

cả thành viên hiểu từng thẻ. Ghim những thẻ này trên bảng ghim hay dán lên tường.

5. Sắp xếp những thành viên tham dự ngồi thành hình vòng cung. Bây giờ, yêu cầu một trong những nông dân lấy một trong số các thẻ. Thẻ này sẽ được dùng để bắt đầu thành lập cây vấn đề. Ghim nó lên bảng ghim khác. Bạn có thể để nó trên sàn nhà trước mặt nông dân. Bảo đảm có đủ khoảng trống để làm sơ đồ hình cây.

6. Kế tiếp, yêu cầu thành viên khác chọn một thẻ thứ hai. Hỏi họ có nhận thấy sự liên quan nào giữa vấn đề trở ngại thứ hai và thứ nhất. Nếu vấn đề khó khăn thứ hai do vấn đề khó khăn thứ nhất gây ra, thẻ thứ hai sẽ được gắn bên trên thẻ thứ nhất, và v.v... Hỏi xem những thành viên khác có đồng ý với vị trí của thẻ thứ hai không?

7. Tiếp tục, yêu cầu những thành viên khác chọn một thẻ. Hỏi họ có nhận thấy sự liên quan nào với hai thẻ trước. Yêu cầu họ gắn thẻ đó ở vị trí thích hợp. Hỏi ý kiến những thành viên khác lần nữa, và cứ tiếp tục, tiếp tục như vậy. Dần dần, cây vấn đề sẽ bắt đầu thành dạng. Các thành viên sẽ bắt đầu để nhận thấy mối quan hệ nhân - quả giữa những vấn đề khó khăn khác nhau. Một vài vấn đề khó khăn là nguyên nhân gây ra những vấn đề khó khăn khác. Tiếp tục cho đến khi tất cả những thẻ được gắn trên cây.

8. Bây giờ, trình bày cây vấn đề cho tất cả thành viên trong CLB. Bảo đảm các thành viên đều hiểu tất cả các mối liên hệ. Yêu cầu họ xác định những điều chỉnh hay thiếu sót trên cây. Có thể bạn sẽ thấy các thiếu sót hoặc những bổ sung mà nông dân chưa xác định được. Đề nghị những điều chỉnh và thảo luận những vấn đề này với nông dân, nhưng đừng bao giờ áp đặt quan điểm của bạn.

9. Cuối bài tập, chép lại sơ đồ cây trên giấy khổ rộng. Vẽ những mũi tên chỉ rõ các mối quan hệ nhân - quả giữa những vấn đề khó khăn trên cây. Bảo đảm những khoảng trống cần thiết để thêm vào những điều chỉnh.

10. Trình bày cây vấn đề này cho CLB. Bạn cần trình bày toàn bộ sơ đồ cây từ dưới lên trên. Yêu cầu họ cho những điều chỉnh cuối cùng.

11. Giải thích cho nông dân rằng họ đã xây dựng cây vấn đề. Giống như một cây thật, những khó khăn của cây có rễ, cành và lá. Nếu cắt cành hoặc lá sẽ không làm cây chết. Nếu họ muốn giết cây, họ sẽ phải giải quyết những khó khăn ở phần “rễ” (vị trí ở cuối cây).

12. Kế tiếp, nông dân sẽ phải xác định những khó khăn mấu chốt "rễ" nào họ muốn giải quyết trong thời gian tới.

Những lưu ý

- Một vài thành viên có thể không đồng ý với các thành viên khác về vị trí của một vài thể. Nên cố gắng thảo luận kỹ để đến sự nhất trí. Nếu không thể, sẽ chấp nhận ý kiến của những thành viên yếu thế hơn (phụ nữ, nông dân nghèo).
- Trong khi xây dựng sơ đồ cây vấn đề, một vài nông dân có thể nhận ra những khó khăn quan trọng chưa được phản ánh. Có thể bổ sung những thể mới và gắn trên cây vấn đề.

Những ưu điểm

- Cây vấn đề giúp đơn giản hóa những thông tin phức tạp. Cây vấn đề minh họa mối quan hệ giữa những vấn đề trở ngại.

- Cây vấn đề giúp xác định rõ những nguyên nhân cơ bản của khó khăn.
- Cây vấn đề có thể giúp để kích thích sự thảo luận. Nó làm tăng sự hiểu biết giữa những nông dân và giữa nông dân với những người bên ngoài.

Những nhược điểm

- Điều hành bài tập về cây vấn đề khá phức tạp và là một thử thách gay go.
- Đòi hỏi người điều hành có nhiều kỹ năng về phương pháp có sự tham gia.

Yêu cầu về kỹ năng/thái độ

- Suy nghĩ mở. Những nhận thức về trở ngại của bạn và của nông dân có thể khác nhau. Những điều bạn có thể cho là khó khăn, ngược lại đây không phải là khó khăn đối với nông dân.
- Thể hiện sự quan tâm, thể hiện sự kính trọng, sử dụng ngôn ngữ dễ hiểu.
- Trực quan hóa, sử dụng những câu hỏi mở, sử dụng câu hỏi rõ ràng, đào sâu chi tiết nếu cần, chú ý ngôn ngữ cơ thể.
- Cố gắng tránh sự chi phối lấn át, thoải mái, không kéo dài quá lâu.

(Adapted from MDF, Introduction to Objective Oriented Project Planning, 1990).

Nguồn: Nguyễn Duy Cần, Johan Rock, & Nico Vromant, 2009. *PTD – Phát triển Kỹ thuật có sự tham gia*. Viện Nghiên cứu Phát triển Đồng bằng sông Cửu Long/Chương trình khuyến nông có sự tham gia PAEX.

Kế hoạch bài giảng

6.5. Kế hoạch bài giảng 6.5: Phỏng vấn bán cấu trúc

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Áp dụng công cụ phỏng vấn bán cấu trúc.

Những vật liệu cần thiết:

- Bảng hình, máy chiếu, máy tính.
- Giấy A0, viết giấy, băng keo.

Thời lượng: 30 phút

Các bước thực hiện:

Tạo hứng thú

Giảng viên cho học viên xem 01 đoạn băng video về phỏng vấn nhà nông làm giàu.

Trải nghiệm

Giảng viên cho cả lớp bài tập đóng vai:

Cả lớp ngồi vòng tròn theo dõi, giảng viên mời 01 học viên ngồi cùng ở giữa rồi tiến hành 01 cuộc phỏng vấn nuôi heo hiệu quả.

Giảng viên lần lượt hỏi các câu hỏi liên quan đến các vấn đề: giống, chuồng trại, chăm sóc, thức ăn, phòng trị bệnh, lợi nhuận.

Học viên quan sát, lắng nghe, ghi chép.

Phân tích

Giảng viên đề nghị học viên mô tả lại nội dung cuộc phỏng vấn.

Giảng viên đặt câu hỏi, khuyến khích, gợi ý học viên nhớ lại tất cả nội dung quan sát và nghe được.

Đề nghị học viên sắp xếp theo trình tự.

Giảng viên hỏi học viên khó khăn thuận lợi của phương pháp phỏng vấn ở chỗ nào?

Một số học viên mô tả, các học viên khác trả lời bổ sung.

Rút ra bài học

Giảng viên cùng học viên rút ra bài học:

- Phỏng vấn bán cấu trúc bao gồm bước nào, trình tự của các bước?
- Thuận lợi, khó khăn.
- Sử dụng phỏng vấn bán cấu trúc vào bước nào của PTD.

Áp dụng

Giảng viên đưa ra 01 ví dụ cụ thể cho 01 cặp học viên thực hành, các học viên còn lại theo dõi, nhận xét

Lưu ý dành cho giảng viên:

Nếu có các hoạt động tạo hứng thú thì cố gắng dẫn nhập được vào nội dung chính của bài giảng.

Nguồn: Phan Văn Hà, Nguyễn Thị Hạnh - Giảng viên ToT nông cốt tỉnh Bình Phước.

6.6. Kế hoạch bài giảng 6.6: Xếp hạng ma trận

Xếp hạng là cách sắp xếp các vấn đề hay giải pháp theo một thứ tự (quan trọng hơn hay ưu tiên hơn). Với sự tham gia của người dân và nhóm PTD có thể xác định nhiều giải pháp cho CLB áp dụng hay thử nghiệm. Tuy nhiên, không phải những giải pháp nào cũng được thực hiện cùng một lúc, bởi vì có nhiều sự giới hạn về tài chính, lao động, các nguồn tài nguyên khác nên cần phải được xếp hạng ưu tiên chúng. Xếp hạng ưu tiên cần dựa trên tiêu chí của địa phương cũng như những tiêu chí bên ngoài (có tác động trực tiếp đến cộng đồng).

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Viết Áp dụng công cụ xếp hạng ma trận.

Những vật liệu cần thiết:

- Giấy khổ lớn
- Bút viết bảng
- Hạt giống, kẹo hoặc hạt sỏi

Thời lượng: 30 phút

Các bước thực hiện:

1. Liệt kê những giải pháp khả thi (những chọn lựa) (xem phần tìm kiếm các giải pháp khả thi - bước 2). Những giải pháp (chọn lựa) không thỏa mãn yêu cầu của dự án và/hoặc MARD/NAEC⁶ nên loại bỏ ra khỏi danh sách này.

2. Bây giờ, các thành viên CLB cần xác định những tiêu chí họ muốn sử dụng đánh giá sự chọn lựa. Những tiêu chí này có thể xác định thông qua đánh giá tuyệt đối, cách so sánh cặp, xếp hạng các chọn lựa.

3. Người điều hành giúp những thành viên vẽ ma trận trên giấy khổ lớn. Tất cả những chọn lựa được liệt kê theo chiều trục ngang của ma trận. Tất cả những tiêu chí được liệt kê theo

chiều trục thẳng đứng. Hạt giống, biểu tượng, hình vẽ, tranh, v.v... có thể được dùng minh họa cho những chọn lựa (giải pháp) và tiêu chí.

4. Giấy vẽ ma trận đặt trên nền nhà. Yêu cầu các thành viên tham dự ngồi vòng quanh nó thành hình bán nguyệt. Tờ giấy nên đặt chỗ dễ quan sát và những thành viên có thể thấy được.

5. Người điều hành bảo đảm mọi thành viên hiểu rõ những tiêu chí. Lưu ý là những tiêu chí nên được giải thích theo cách mà những giải pháp này đem lại tốt sẽ cho điểm cao nhất. Ví dụ: các tiêu chí như “lao động” hoặc “chi phí sản xuất” nên đọc là “yêu cầu lao động không cao” và “chi phí sản xuất thấp”.

6. Người điều hành trình bày lần lượt từng tiêu chí. Người điều hành yêu cầu một trong những nông dân để tiến hành. Nông dân nên suy xét những giải pháp (lựa chọn) nào rất tốt, những lựa chọn nào tốt, trung bình, và kém. Nông dân có thể sử dụng đá sỏi, hạt giống v.v.. để cho điểm mỗi lựa chọn.

Rất tốt	= 3 hạt
Tốt	= 2 hạt
Trung bình	= 1 hạt
Kém	= 0 hạt

Người điều hành nên yêu cầu nông dân giải thích tại sao họ đặt 3, 2, 1 hoặc không hạt nào cho các lựa chọn.

7. Người điều hành nên yêu cầu những thành viên khác xem họ có đồng ý với cách đánh giá của đồng sự không. Thường sự bàn luận sẽ diễn ra. Một vài nông dân muốn cho hai viên đá sỏi, người khác chỉ cho một, v.v. Người điều hành nên cố gắng tìm ra nguyên nhân tại sao. Đôi khi sự khác nhau do sự hiểu lầm tiêu chí hoặc nông dân chưa quen với một vài lựa chọn. Trong trường hợp này, những nông dân này có thể giúp nông dân khác để hiểu các tiêu chí hay các giải pháp. Người điều hành cũng sẽ phải giúp họ. Giữa những nông dân cũng có thể cho điểm khác bởi vì nhận thức và kinh nghiệm khác nhau. Ví dụ, nông dân khá giả có thể cho

⁶ MARD/NAEC: Bộ Nông Nghiệp & Phát Triển Nông Thôn/ Trung Tâm Khuyến Nông Quốc Gia

ràng giá mua bò sữa khá thấp, trong khi nông dân nghèo cho rằng giá cao. Cả hai đều đúng.

Trong trường hợp này, không yêu cầu sự nhất quán. Điểm số khác nhau có thể được phản ánh trên ma trận. Tuy nhiên, người điều hành và nông dân nên cố gắng hiểu tại sao những nông dân khác nhau cho điểm số khác nhau.

8. Bước 6 và 7 được lặp lại cho tất cả tiêu chí. Người điều hành phải bảo đảm rằng mọi thành viên tham gia tích cực vào bài tập. Bạn nên nắm bắt các quan điểm của tất cả thành viên tham dự, đặc biệt những người ít thể lực.

9. Khi cho điểm đã hoàn thành, người điều hành trình bày ma trận cho CLB. Theo từng tiêu chí một, người điều hành trình bày những điểm số của mỗi chọn lựa và tóm tắt các lý do tại sao. Trong bước này, các thành viên trong CLB nên phản hồi các điểm cho. Họ có thể điều chỉnh.

10. Cuối cùng, người điều hành yêu cầu các thành viên CLB xác định những lựa chọn (giải pháp) nào họ muốn để thử nghiệm và tại sao. Các thành viên tham dự nên sử dụng những thông tin trong ma trận để đánh giá sự lựa chọn của họ. Một lần nữa, không đòi hỏi sự nhất quán. Miễn là có một số lượng hợp lý nông dân quan tâm, giải pháp đó có thể được thử nghiệm. CLB có thể thử nghiệm các giải pháp khác nhau.

11. Cách cho điểm bằng hạt có thể thay thế bằng những dấu chấm. CLB có thể treo giấy vẽ biểu đồ ma trận trên tường nhà của CLB họ để tham khảo trong tương lai. Người điều hành sao chép 1 bản trên giấy rời. Bạn cũng cần viết lại các ghi chú về những lý do ẩn chứa trong các điểm số.

Những ưu điểm

- Chất lượng mỗi giải pháp có thể thấy được ở ma trận. Điều này làm cho sự thảo luận dễ dàng hơn.

- Bài tập giúp nông dân hiểu rõ những lý do khác, những mong muốn, quan tâm, v.v... tốt hơn. Nó cũng giúp người điều hành có một bức tranh tốt về các lý do, những mong muốn, quan tâm của mỗi thành viên.
- Ma trận có thể làm cho CLB có động lực tốt để lựa chọn giải pháp để thử nghiệm.
- Ma trận này có thể sử dụng cho tham khảo khi đánh giá những thử nghiệm ở giai đoạn sau của tiến trình PTĐ.

Những nhược điểm

- Yêu cầu cao về kỹ năng điều hành đối với người điều hành. Tuy nhiên, kỹ năng của họ sẽ được cải thiện sau một vài lần thực hành.

Những yêu cầu về kỹ năng & thái độ

- Suy nghĩ mở. Những quan điểm của nông dân có thể khác với bạn. Những quan điểm khác nhau cũng sẽ có giữa các nông dân.
- Thể hiện sự quan tâm.
- Thể hiện sự tôn trọng.
- Sử dụng ngôn ngữ dễ hiểu.
- Sử dụng những câu hỏi mở.
- Sử dụng những câu hỏi rõ ràng.
- Yêu cầu nhiều câu hỏi đào sâu !
- Không nên ngắt lời.
- Chú ý ngôn ngữ cơ thể của các thành viên,
- Tránh lấn át!
- Thoải mái và kiểm soát tốt thời gian!

Nguồn: Nguyễn Duy Cần, Johan Rock, & Nico Vromant, 2009. *PTD – Phát triển Kỹ thuật có sự tham gia*. Viện Nghiên cứu Phát triển Đồng bằng sông Cửu Long/Chương trình khuyến nông có sự tham gia PAEX - VVOB.

□ Kế hoạch bài giảng

6.7. Kế hoạch bài giảng 6.7: Xếp hạng giàu nghèo

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Áp dụng công cụ xếp hạng giàu nghèo.

Thời lượng: 30 phút

Các bước thực hiện:

Tình trạng kinh tế của một cộng đồng hay các thành viên trong một CLB hoàn toàn khác nhau. Sự khác biệt về tình trạng kinh tế hay mức độ giàu nghèo trong CLB có thể phản ánh sự khó khăn, nhu cầu và ước muốn khác nhau giữa những thành viên trong CLB.

Quan điểm về mức độ giàu nghèo ở vùng này cũng sẽ khác với vùng khác, nông dân sử dụng tiêu chí riêng của họ. Do vậy, xếp hạng giàu nghèo nên sử dụng tiêu chí riêng của nông dân.

Lý do xếp hạng

- Để xác định các tiêu chí xác định tình trạng giàu nghèo được sử dụng bởi chính nông dân.
- Để xác định vị trí kinh tế - xã hội tương đối của mỗi nông hộ trong CLB.
- Để xác định các thành viên nghèo trong CLB cho các ưu tiên và nghiên cứu khác.

Các bước thực hiện:

- Lập một danh sách tất cả các nông hộ trong CLB. Cho một số đối với mỗi hộ. Viết tên và số của mỗi hộ trên 1 thẻ (card) riêng.
- Yêu cầu CBKN xã, hoặc người am hiểu xác định ba (3) người nghèo và một (1) người khá giàu trong số các thành viên CLB. Bốn (4) thành viên đại diện này sẽ được yêu cầu để tham gia trong bài tập này. Họ sẽ làm công việc như người phân loại.
- Đưa các thẻ này cho người phân loại. Yêu cầu họ phân loại các thẻ thành nhiều nhóm như họ muốn (ví dụ: rất giàu, giàu, khá, nghèo, rất nghèo). Họ nên sử dụng tiêu chí riêng của họ. Nếu 2 hộ có điều kiện kinh tế (giàu nghèo) giống nhau, nên đặt họ cùng một nhóm.
- Sau khi phân loại xong, hỏi họ về sự khác biệt giữa các nhóm khác nhau. Điều này sẽ giúp

bạn xác định các tiêu chí mà người xếp loại sử dụng. Liệt kê lại các tiêu chí cho những tra cứu sau này (và phản hồi cho CLB).

- Đánh số cho các nhóm. Đánh số 1 cho các hộ giàu nhất, và lần lượt như vậy cho các nhóm khác.
- Đối với mỗi hộ, ghi số của nhóm trên thẻ nông hộ mà nó thuộc về. Nếu người phân loại không xếp một nông hộ nào đó vào các nhóm (bởi vì họ không chắc, không biết rõ nông hộ đó, v.v) thì để thẻ nông hộ đó trống.
- Bây giờ lấy tờ giấy ghi điểm trên đó bạn ghi tất cả các hộ. Điểm cho mỗi hộ được tính như sau:
Lấy số trên thẻ (số nhóm) chia cho số các nhóm (tổng số nhóm) và nhân cho 100. Ví dụ: Có 5 nhóm, hộ của Thanh được đặt ở nhóm 3, vì vậy hộ này sẽ có số điểm là: $3/5 \times 100 = 60$. Viết số điểm này trên tờ giấy cho điểm. (Lưu ý: cách cho điểm này, hộ giàu nhất sẽ có số điểm thấp nhất).
- Lập lại bước 3 đến bước 7 cho mỗi thành viên tham gia xếp loại.
- Đối với mỗi hộ, cộng lại tất cả các điểm trên tờ giấy cho điểm và chia cho tổng số người xếp loại. Đây là điểm trung bình của mỗi hộ. Chú ý các thẻ trống không cho điểm, và cũng chú ý các điểm bất thường. Ví dụ: Hộ của Thanh: $60 + 60 + 70$, điểm trung bình là 63; Hộ của Hữu: $20 + 20 + \text{bỏ trống}$, điểm trung bình sẽ là 20; Hộ Bình: $20 + 20 + 80$, điểm trung bình sẽ là 20.
- Dùng điểm trung bình để xếp các nông hộ theo các hạng giàu nghèo. Trong trường hợp những người xếp loại sử dụng các số nhóm khác biệt nhau, bạn có thể lấy trung bình.

Nguồn: Nguyễn Duy Cần, Johan Rock, & Nico Vromant, 2009. *PTD – Phát triển Kỹ thuật có sự tham gia*. Viện Nghiên cứu Phát triển Đồng bằng sông Cửu Long/Chương trình khuyến nông có sự tham gia PAEX - VVOB.

Chương 7

Khung PTD – Giới thiệu các bước PTD, bao gồm bước thành lập Câu lạc bộ khuyến nông/nông dân

Kế hoạch bài giảng

7.1. Kế hoạch bài giảng 7.1: Khung PTD – Giới thiệu các bước PTD, bao gồm bước thành lập Câu lạc bộ khuyến nông/nông dân

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Phân tích nhanh các bước trong tiến trình thực hiện PTD (các khó khăn khi thực hiện các bước).
- Thực hành các bước để thành lập CLB nông dân/khuyến nông.

Những vật liệu cần thiết:

Thời lượng: 20 phút.

Các bước thực hiện:

Liệt kê các bước trong tiến trình PTD

- Chuẩn bị (chọn xã, thu thập thông tin)
- B1 : Xác định nhu cầu, khó khăn
- B2. Tìm kiếm giải pháp
- B3. Thử nghiệm
- B4. Đánh giá
- B5. Khái quát hóa, nhân rộng

Các bước thành lập CLB: (ở những xã chưa có câu lạc bộ nông dân/khuyến nông)

Bước 1 : chọn địa điểm, làm việc với địa phương, nêu mục tiêu, tiêu chí chọn thành viên.

Bước 2 : họp thành lập CLB (xây dựng nội quy, bầu ban chủ nhiệm, biên bản, v.v...).

Bước 3 : ra mắt CLB.

Nêu các bước, nhưng cần đề cập các lưu ý cho các bước (khó khăn khi thực hiện từng bước, và giải quyết thế nào).

Lưu ý dành cho giảng viên:

- Nếu có các hoạt động tạo hứng thú thì cố gắng dẫn nhập được vào nội dung chính của bài giảng.

- Ở những địa phương đã có câu lạc bộ khuyến nông/nông dân, thì giảng viên bỏ qua bài giảng “Thành lập Câu lạc bộ khuyến nông/nông dân”.

Nguồn: TS. Phạm Thanh Hải – Chuyên gia giảng dạy Viện AMDI

❑ Kế hoạch bài giảng

7.2. Kế hoạch bài giảng 7.2: Các bước thành lập câu lạc bộ PTĐ

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Xây dựng được các bước thành lập Câu lạc bộ PTĐ.

Những vật liệu cần thiết

- giấy, viết (bút), bảng, keo dán, máy chiếu.

Thời lượng: 160 phút.

Các bước thực hiện:

Tạo hứng thú

Giảng viên cho học viên tập thể dục, từ các thao tác đơn giản đến khó. Giảng viên đứng trước làm mẫu. Học viên làm theo các động tác của giảng viên.

Trải nghiệm

Phát cho các học viên tấm giấy nhỏ, rồi chia từng nhóm thảo luận câu hỏi “các công việc để thành lập CLB”.

Học viên thảo luận và trả lời các ý kiến của mình trên giấy.

Hoặc:

Giảng viên có thể cho học viên xem phim video: tiến trình thành lập Câu lạc bộ nông dân (phim ngắn 1).

Học viên xem phim và đưa ra nhận xét.

Phân tích

Nếu thảo luận theo nhóm:

Giảng viên cho các nhóm lên dán các mảnh giấy có ghi ý kiến của mình,

Sau đó cùng cả lớp *phân loại các công việc* ghi trên mảnh giấy dán trên bảng theo các bước để thành lập CLB.

Giảng viên chiếu LCD mô tả lại các bước thành lập một CLB, có kèm ảnh minh họa.

Học viên lên dán các ý kiến của mình lên bảng, sau đó phân tích và gộp những ý kiến tương tự lại thành một nhóm tương ứng với từng bước trong thành lập CLB.

Học viên xem trình chiếu các bước trên LCD và hỏi giảng viên những vấn đề chưa rõ.

Rút ra bài học

Giảng viên tóm lược 3 bước chính của thành lập CLB (chọn địa điểm, họp thành lập CLB, ra mắt CLB).

Học viên lắng nghe và phản hồi những vấn đề liên quan đến thành lập CLB.

Áp dụng

Mời học viên thực hành bước “họp thành lập CLB”.

Giảng viên cho học viên dùng phương pháp động não để liệt kê các công việc trong bước họp thành lập CLB.

Học viên thảo luận và trình bày kết quả của từng nhóm.

Lưu ý dành cho giảng viên:

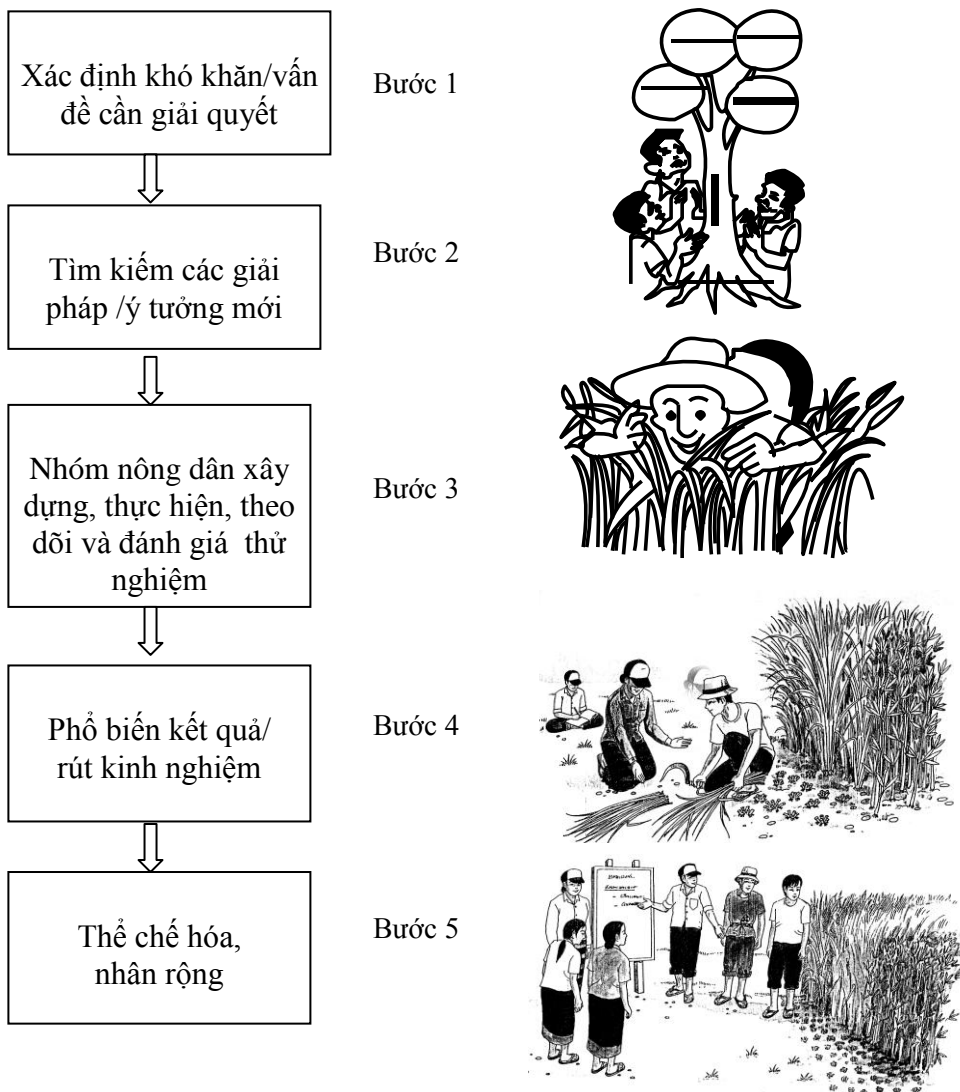
Nếu có các hoạt động tạo hứng thú cần dẫn nhập được vào nội dung chính của bài giảng.

Sử dụng phim ngắn như hướng dẫn ở Phần 3 (Nội dung chính của cuốn Sổ tay) trong các bài giảng. Sau khi xem xong học viên có thể thảo luận và góp ý bổ sung.

Nguồn: Nguyễn Văn Đạo, Mai Hưng – Giảng viên ToT nông cốt tỉnh Bình Phước.

Nguyễn Văn An – Giảng viên/Cán bộ nghiên cứu Viện IAS.

7.3. Tài liệu phát tay: Tiến trình PTD



▪ Bước 1 - Xác định trở ngại/ nhu cầu (vấn đề cần giải quyết)

Các thành viên của CLB sẽ xác định và phân tích các vấn đề mà họ đang gặp phải. Họ sẽ cố gắng xác định các nguyên nhân chủ yếu của các vấn đề này và thiết lập nên mối quan hệ giữa nguyên nhân - hậu quả. Họ sẽ quyết định các vấn đề nào mà họ muốn giải quyết.

▪ **Bước 2 - Xác định các giải pháp, ý tưởng mới**

Các thành viên của CLB sẽ xác định các giải pháp khả thi (các chọn lựa) đối với các vấn đề mà họ muốn giải quyết. Những chọn lựa này có từ các nguồn khác nhau: từ chính những thành viên của CLB, các nông dân khác, các CBKN, các trạm nghiên cứu, báo đài, vv..

Các thành viên CLB sẽ đánh giá tất cả các chọn lựa và quyết định chọn lựa nào họ muốn để làm thử nghiệm.

▪ **Bước 3 - Thử nghiệm**

Các thành viên CLB sẽ thử nghiệm các giải pháp được chọn. CBKN có thể giúp đỡ họ thiết kế các thử nghiệm (đơn giản!). Các thành viên tham gia thử nghiệm sẽ phải tự quản lý các thử nghiệm. Họ sẽ sử dụng các nguồn tài nguyên sẵn có của họ. Các thành viên thực hiện định kỳ các cuộc viếng thăm điểm thử nghiệm và tổ chức các cuộc họp để giám sát các thử nghiệm. Những nông dân khác (không phải là thành viên của CLB) cũng có thể thăm điểm thử nghiệm. Vào cuối thử nghiệm, các thành viên của CLB sẽ đánh giá các thử nghiệm sử dụng các tiêu chí của họ.

Những khuyến cáo kỹ thuật khác nhau sẽ được phát triển cho những nông dân khác nhau, tùy vào tình trạng kinh tế, giới tính, tuổi tác, sự ưa thích vv.

▪ **Bước 4 - Phổ triển kết quả**

Các kết quả thử nghiệm và những tiến bộ kỹ thuật sẽ được phổ biến đến những nông dân khác, hầu như sự phổ biến này thông qua nông dân - đến - nông dân. CBKN có thể hỗ trợ cho sự phổ biến này bằng cách tổ chức những buổi viếng thăm và các buổi tập huấn nông dân - đến - nông dân. Trong sự hợp tác với nông dân, họ có thể phát triển tài liệu bướm, phổ biến trên ti vi hoặc băng video, vv.

▪ **Bước 5 - Thể chế hóa, Nhân rộng**

Một vài thành viên của CLB có thể được huấn luyện để trở thành người điều hành chính CLB của họ. Họ có thể tiếp quản vai trò của cán bộ khuyến nông. CBKN có thể đi đến vùng khác và làm việc với các cộng đồng khác.

Câu lạc bộ có thể kết nối với các tổ chức của nông dân. Những tổ chức này có thể giúp cho nông dân để đi đến những cam kết, ví dụ thị trường, hợp tác xã. Họ có thể liên kết nông dân với các cơ quan tín dụng và tiết kiệm. Họ có thể đàm phán với những viên chức của chính quyền và các công ty.

CBKN và các thành viên CLB nên làm tài liệu đúc kết các kinh nghiệm của họ về phương pháp PTD. Họ có thể viết các bài báo, đưa vào trong các trang web, tạo ra các tài liệu nghe nhìn, vv. Những kinh nghiệm bằng tài liệu như vậy có thể rất hữu ích cho nông dân, các nhà nghiên cứu và hoạt động khuyến nông ở những vùng khác.

Ban quản lý dự án có thể sử dụng những kinh nghiệm này để vận động các cơ quan nghiên cứu, các trung tâm khuyến nông và cơ quan nhà nước. Họ nên cố gắng thuyết phục các nhà làm chính sách để hỗ trợ phổ biến phương pháp PTD tới các huyện, tỉnh, ngay cả các vùng khác. Những nhà làm chính sách có thể mở rộng PTD trong các chính sách nông nghiệp, có thể cung cấp nguồn lực cho huấn luyện đào tạo, v.v.

7.4. Tài liệu tham khảo: Các bước thành lập câu lạc bộ PTĐ

1. Một số bước trong tiến trình thành lập Câu lạc bộ khuyến nông

- Tiếp xúc chính quyền địa phương, nêu rõ mục đích thành lập Câu lạc bộ khuyến nông. Bước này được thực hiện để có được sự ủng hộ của địa phương và có thể chọn thôn, ấp để triển khai dự án. Ghi nhận các lời khuyên tổng quát của lãnh đạo thôn xã về phương cách làm việc trong thôn.

- Thảo luận/thông báo kế hoạch cho các hoạt động đầu tiên sau lần thăm viếng này. Ví dụ như phân tích vấn đề, tìm kiếm cơ hội...

- Xác định thành viên câu lạc bộ theo tiêu chí chọn thành viên.

- Tổ chức họp thành lập CLB: Nêu rõ nghĩa vụ và quyền lợi khi tham gia câu lạc bộ. Bầu Chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, thư ký (nếu CLB đông). Thảo luận các qui định trong CLB (thời gian họp định kỳ, các qui định về gia nhập hoặc bị loại khỏi CLB).

- Họp thành lập Câu lạc bộ (Họp thành lập CLB và danh sách thành viên (có chữ ký)).

- Có được quyết định của chính quyền địa phương (Ủy ban nhân dân xã) về việc thành lập Câu lạc bộ.

- Ra mắt CLB.

2. Tiêu chí chọn thành viên hay những điều kiện cần thiết để Câu lạc bộ/Nhóm nông dân có thể duy trì và phát triển

- Các thành viên có cùng sở thích.

- Các thành viên tham gia tự nguyện.

- Các thành viên nhà ở gần nhau.

- Các thành viên trong Câu lạc bộ/Nhóm nông dân hiểu và tin tưởng lẫn nhau.

- Các thành viên có đất, có lao động và có hoạt động về sản xuất nông nghiệp.

- Các thành viên có nhu cầu học tập để phát triển sản xuất.

- Các thành viên có tinh thần chia sẻ kinh nghiệm, kiến thức lẫn nhau (có khả năng truyền đạt tốt là một lợi thế).

- Các thành viên có khả năng tham gia vào toàn bộ tiến trình (thời gian).

- Các thành viên cần nhất trí và thực hiện đúng những gì đã cam kết.

- Hoạt động phải có mục tiêu rõ ràng và đáp ứng mong đợi của thành viên.

- Tiêu chuẩn và nhiệm vụ của Ban chủ nhiệm rõ ràng.

- Ý thức trách nhiệm cao, nhiệt tình sáng tạo, năng lực quản lý của ban chủ nhiệm CLBKN.

- Câu lạc bộ/Nhóm nông dân có nội quy sinh hoạt và các thành viên có ý thức thực hiện nội quy.

- Câu lạc bộ/Nhóm nông dân phải có quỹ hoạt động.

- Câu lạc bộ có kế hoạch và cần đa dạng hóa các hình thức hoạt động.

- Câu lạc bộ cần ưu tiên phụ nữ, trung niên, thanh niên, hộ nghèo.
- Câu lạc bộ có sự hỗ trợ của chính quyền địa phương và phải tranh thủ sự hỗ trợ của các cơ quan như: các cơ quan chuyên giao khoa học kỹ thuật, cơ quan nghiên cứu, các tổ chức đoàn thể, lãnh đạo địa phương, các đơn vị tổ chức kinh tế, tài chính, tư thương và những cá nhân có liên quan.

3. Xây dựng quy chế Câu lạc bộ

- Nội dung cơ bản của quy chế:
 - Điều kiện tham gia (tiêu chí chọn thành viên)
 - Các vấn đề cơ bản về thành viên
 - Thành viên là những người tự nguyện, thỏa mãn một số tiêu chí tham gia.
 - Nhiệm vụ/nghĩa vụ của thành viên.
 - Quyền hạn của thành viên.
 - Kết nạp thành viên CLB.
 - Thành viên chính thức xin ra khỏi CLB.
 - Xử lý các trường hợp thành viên không tham gia sinh hoạt (không rõ lý do vắng) và không chấp hành các yêu cầu của CLB (mà không có lý do) 3 lần thì bị xóa tên khỏi CLB.
 - Hệ thống tổ chức của CLB
 - Đơn vị chủ quản của CLB.
 - Câu lạc bộ hoạt động theo nguyên tắc: Thành viên chính thức có quyền tự do phát biểu ý kiến, biểu quyết thiểu số phải phục tùng đa số, cá nhân phục tùng nhóm, nhóm phục tùng Ban chủ nhiệm.
 - Nhiệm kỳ của Ban chủ nhiệm
 - Cơ cấu của CLB gồm: 1 chủ nhiệm, 1 phó chủ nhiệm, nhóm trưởng các nhóm và thành viên.
 - Khen thưởng và kỷ luật.
 - Tài chính.
 - Tổ chức thực hiện.
- Tiến trình xây dựng qui chế, nội qui:
 - Soạn thảo: Ban chủ nhiệm với sự hỗ trợ của CB phụ trách.
 - Thông qua qui chế: Đa số thành viên CLB/Tổ nhóm đồng ý.

Mẫu nội quy sinh hoạt Câu lạc bộ

Điều 1: Dự họp lệ, đóng quỹ đầy đủ đúng qui định (ngày 9 hàng tháng).

Điều 2: Vắng mặt họp phải báo cáo lý do cho Ban chủ nhiệm, nếu vắng 3 lần không lý do sẽ bị tập thể loại ra khỏi Câu lạc bộ.

Điều 3: Thành viên Câu lạc bộ phải góp vốn tương trợ lẫn nhau và được vay vốn với lãi suất 1%/tháng.

Điều 4: Thành viên vay phải trả vốn đúng qui định, nếu quá hạn sẽ đóng lãi 1,5%/tháng theo các tháng quá hạn.

Điều 5: Thành viên mới muốn xin vào tập thể Câu lạc bộ phải viết đơn tự nguyện.

Điều 6: Mỗi thành viên hàng tháng phải báo cáo hoạt động của mình cho Ban Chủ nhiệm.

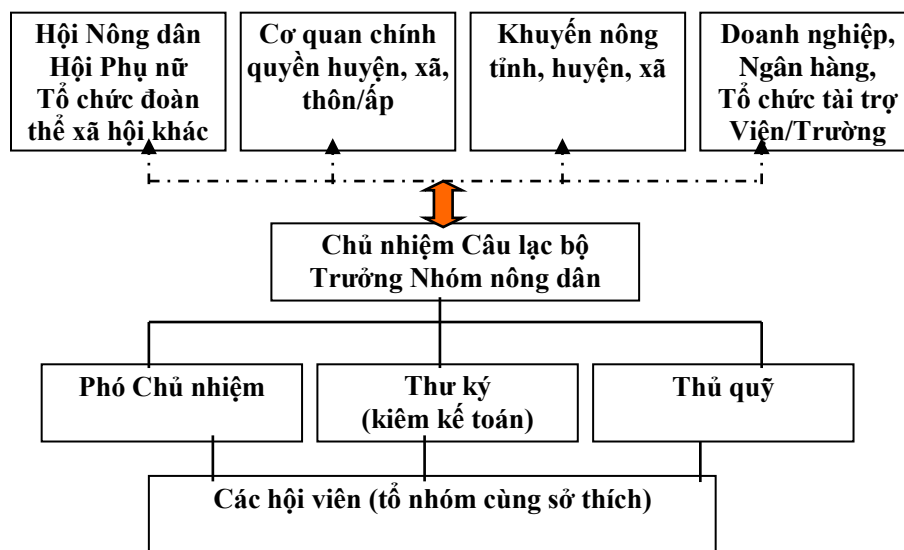
Điều 7: Khi thực hiện chương trình hỗ trợ phải do Ban Chủ nhiệm quyết định thành viên thực hiện.

Điều 8: Ban Chủ nhiệm có quyền giải quyết mọi tranh chấp của các thành viên Câu lạc bộ.

Điều 9: Mỗi năm phải bầu lại Ban Chủ nhiệm 1 lần qua việc bỏ phiếu kín.

TM. BAN CHỦ NHIỆM
CHỦ NHIỆM

4. Cơ cấu tổ chức của Câu lạc bộ khuyến nông/Nhóm nông dân



Hình 1: Sơ đồ cơ cấu tổ chức Câu lạc bộ khuyến nông/Nhóm nông dân (tham khảo)

Chú giải: ----- ⇄ Quan hệ hỗ trợ

Lưu ý:

- Ban chủ nhiệm (BCN) điều hành và quản lý hoạt động của CLB. BCN do chính các thành viên bầu chọn. BCN thường có: (i) Chủ nhiệm, (ii) Phó chủ nhiệm; (iii) Thư ký kiêm kế toán, và (iv) Thủ quỹ.
- Câu lạc bộ có từ 20 thành viên trở lên, thì nên có 2 Phó Chủ nhiệm.
- Quỹ Câu lạc bộ từ 15 triệu trở lên, thì cần có kế toán riêng.
- Câu lạc bộ đông thành viên, có thể chia thành từng nhóm sở thích (ví dụ tổ chăn nuôi, tổ thủy sản, tổ sản xuất giống lúa, vv...).

❑ Công việc cụ thể của Ban chủ nhiệm và thành viên Câu lạc bộ khuyến nông/Nhóm nông dân

Công việc cụ thể của Chủ nhiệm Câu lạc bộ

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Là người tiên phong áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật và chấp hành đường lối chính sách chủ trương của Đảng và Nhà nước. - Đôn đốc việc thực hiện các thử nghiệm (nhất là việc ghi chép sổ theo dõi thử nghiệm). - Kiểm tra, theo dõi việc thực hiện các hoạt động do CLB đề ra. - Cùng với các thành viên CLB lập kế hoạch hoạt động cho cả năm, sáu tháng, ba tháng hay trong tháng. - Tổ chức điều hành cuộc họp hàng tháng của CLB (Thời gian sinh hoạt định kỳ tùy vào thảo luận của các thành viên CLB). - Tìm hiểu và nắm tình hình sản xuất của từng thành viên. - Liên hệ với chính quyền địa phương, các cơ quan khuyến nông các cấp như xã, huyện và tỉnh để tranh thủ sự hỗ trợ. - Liên hệ với các công ty, thương lái nhằm giải quyết đầu vào, đầu ra cho CLB. - Tìm hiểu thông tin về thị trường, thông tin về kỹ thuật mới để cung cấp cho thành viên. | <p>Tiêu chuẩn chọn Ban chủ nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có uy tín và tâm huyết với phong trào. - Năng động- nhiệt tình : nói được làm được, tranh thủ được sự hỗ trợ từ Trạm KN, UBND, BVTV, TY..... - Tham gia các phòng trào của địa phương(HND, HPN..) =>Biết vận dụng, lồng ghép chương trình sinh hoạt, nội dung đa dạng phong phú như: tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn kỹ thuật nông nghiệp lồng ghép giao lưu văn hoá văn nghệ, ... - Có kinh tế gia đình vững. - Có thời gian. - Nắm bắt tâm tư nguyện vọng các thành viên. - Chịu khó học hỏi KHKT. |
|---|--|

Công việc cụ thể của Phó Chủ nhiệm Câu lạc bộ

- Điều hành những công việc do Chủ nhiệm phân công.
- Tham mưu, hỗ trợ chủ nhiệm điều hành CLB.
- Thay mặt Chủ nhiệm Câu lạc bộ điều hành các cuộc họp, hội thảo và xử lý các công việc khi Chủ nhiệm vắng mặt.
- Các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ nhiệm.

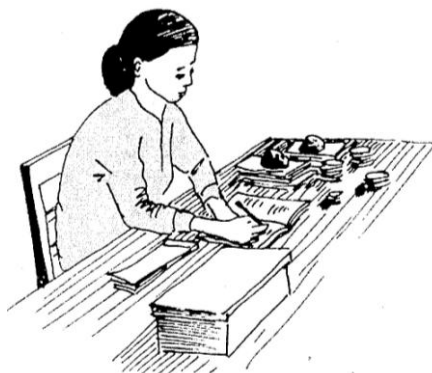


Công việc cụ thể của người thư ký

- Hỗ trợ tổ chức các cuộc họp, hội thảo, tập huấn, ...
- Ghi chép sổ sách, biên bản cuộc họp.
- Lưu trữ và quản lý hệ thống sổ sách, giấy tờ của CLB.
- Có thể kiêm luôn nhiệm vụ kế toán.
- Các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Chủ nhiệm.

Công việc cụ thể của người kế toán

- Ghi chép đầy đủ các khoản thu cũng như các khoản chi (như khoản cho vay, khoản chi tiêu).
- Quản lý tài khoản của nhóm (nếu người khác là chủ tài khoản).
- Báo cáo định kỳ tình hình tài chính của nhóm cho tất cả thành viên.
- Tư vấn cho Ban chủ nhiệm sử dụng nguồn vốn của nhóm đạt hiệu quả.
- Theo dõi tình hình sử dụng tài sản.
- Hỗ trợ Ban chủ nhiệm xây dựng kế hoạch tài chính.
- Các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Chủ nhiệm.



Công việc cụ thể của người thủ quỹ

- Ghi chép đầy đủ các khoản thu cũng như các khoản chi (khoản cho vay, khoản chi).
- Giữ vốn cho nhóm.
- Giữ tiền mặt trong két.
- Đối chiếu số liệu quỹ tiền mặt theo sổ sách kế toán.
- Tư vấn cho Ban chủ nhiệm sử dụng nguồn vốn của nhóm đạt hiệu quả.
- Các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Chủ nhiệm.

☐ Sự tham gia của các thành viên trong Câu lạc bộ/Nhóm nông dân

- Cùng xây dựng nội quy của Câu lạc bộ và đồng ý tuân theo.
- Cử ra một Ban chủ nhiệm có trách nhiệm cao, năng động, sáng tạo.
- Tham gia các cuộc họp hay chương trình tập huấn.

- Cùng tham gia thảo luận, đưa ra quyết định, tham gia hoạt động, ghi chép theo dõi và cùng hưởng lợi.
- Làm việc tích cực để đạt được mục đích đã đề ra.
- Đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau.

☐ **Một số hoạt động chính của Câu lạc bộ khuyến nông/Nhóm nông dân**

- Họp sinh hoạt hàng tháng.
- Tổ chức tham gia thực hiện:
 - Các điểm trình diễn/thử nghiệm.
 - Tập huấn: phổ biến tiến bộ khoa học kỹ thuật,...
 - Hội thảo, tham quan: trao đổi về kinh nghiệm sản xuất và đời sống.
 - Chia sẻ kinh nghiệm trong sản xuất.
- Xây dựng quỹ.
- Tham gia các hoạt động văn hóa, xã hội ở địa phương (thôn/ấp, xã...).

5. Nguyên nhân một số Câu lạc bộ/Nhóm nông dân được thành lập, nhưng kém hiệu quả hoặc ít hoạt động dẫn đến tan rã

- Thành lập tự phát.
- Không có quy chế, tổ chức chặt chẽ.
- Không có nội dung hoạt động cụ thể, thường xuyên và thiết thực đáp ứng yêu cầu của các hộ nông dân (các thành viên).
- Thành lập Câu lạc bộ chỉ là hình thức hoặc cưỡng ép, mỗi năm sinh hoạt 1-2 lần.
- Trình độ cán bộ khuyến nông phụ trách và Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ yếu cả về tổ chức và chuyên môn.

Chương 8

Xác định khó khăn, trở ngại

Kế hoạch bài giảng

8.1. Kế hoạch bài giảng 8.1: Liệt kê các vấn đề - khó khăn

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Sử dụng thành thạo các công cụ và phương pháp (động não, cây vấn đề (2 cây vấn đề).
- Xác định khó khăn, trở ngại

Những vật liệu cần thiết:

- Giấy màu (xanh, đỏ), viết lông, bảng lớn

Thời lượng: 6 tiếng.

Các bước thực hiện:

Tạo hứng thú

Giảng viên hướng dẫn học viên thực hiện trò xoay viết.

Trải nghiệm

Giảng viên đưa ra ví dụ “Liệt kê các trở ngại, khó khăn khi CBKN thực hiện phương pháp PTĐ vào thực tế tại địa phương”.

Giảng viên phát thẻ lấy ý kiến về các trở ngại, khó khăn.

Học viên liệt kê các trở ngại, khó khăn lên các thẻ.

Giảng viên phân tích các thẻ và dán lên bảng lớn.

Học viên quan sát và đưa ý kiến về các thẻ.

Xây dựng cây vấn đề:

Giảng viên chuẩn bị chiếu video: Xác

định cây trồng vật nuôi tối ưu (chọn phim phù hợp với từng phần bài giảng), phim ngắn 2, 3, xây dựng cây vấn đề.

Học viên xem phim và đưa ra nhận xét.

Phân tích

Giảng viên mời học viên nêu lại các bước trong tiến trình động não dùng thẻ, xây dựng cây vấn đề.

Rút ra bài học

Giảng viên đặt câu hỏi gợi ý cho học viên về những lưu ý khi dùng phương pháp động não bằng phát thẻ, xây dựng cây vấn đề.

Học viên trả lời các câu hỏi gợi ý.

Áp dụng

Giảng viên mời học viên thực hành lại các bước trong tiến trình động não bằng phát thẻ, xây dựng cây vấn đề.

Lưu ý dành cho giảng viên:

Hai công cụ chính là động não và cây vấn đề. Các vấn đề học viên đề xuất do học viên có rất nhiều kinh nghiệm về cộng đồng.

Nếu có các hoạt động tạo hứng thú thì cần dẫn nhập được vào nội dung chính của bài giảng.

Sử dụng phim ngắn như hướng dẫn ở Phần 3 (Nội dung chính của cuốn Sổ tay) trong các bài giảng. Sau khi xem xong học viên có thể thảo luận và góp ý bổ sung.

Nguồn: Lữ Thị Kim Dung, Nguyễn Văn Hồng - Giảng viên ToT nông cốt tỉnh An Giang

8.2. Tài liệu phát tay: Xác định khó khăn/vấn đề cần giải quyết

1. Mục đích của phân tích vấn đề

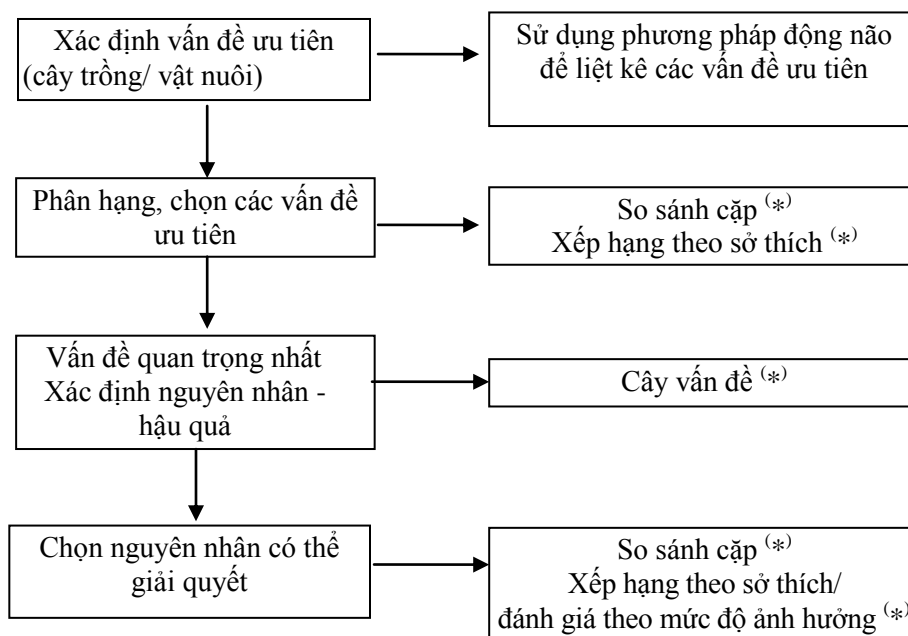
- Nông dân hiểu rõ hơn tình huống địa phương, vấn đề chính và tiềm năng để phát triển các hình thức nông nghiệp bền vững.

- Xây dựng mối liên hệ, sự tin cậy và thông hiểu giữa nông dân và người ngoài làm cơ sở cho các hoạt động liên kết.

- Tăng cường năng lực nông dân qua việc áp dụng các kiến thức khoa học để xác định các mối liên quan nhân quả trong sản xuất nông nghiệp của nông dân và nhóm nông dân.

- Xác định các vấn đề (trở ngại) then chốt trong sản xuất cần được giải quyết để tăng lợi tức cho nông dân và nhóm nông dân.

2. Xác định khó khăn/vấn đề cần giải quyết



(*) Xem bộ công cụ Đánh giá nông thôn có sự tham gia (PRA) ứng dụng trong PTĐ

3. Xây dựng cây vấn đề



Luôn nhớ:

Khuyến nông viên giữ vai trò người thúc đẩy, hỗ trợ:

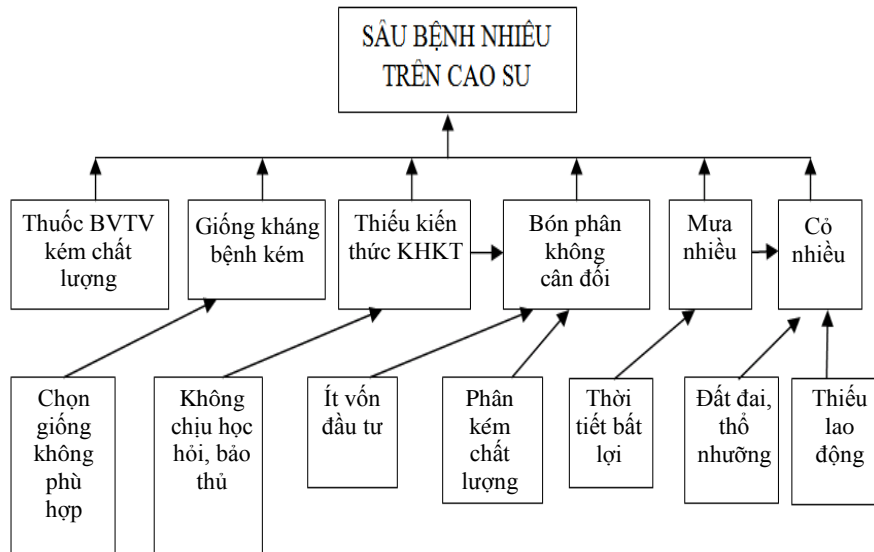
- Phân công nhiệm vụ.
- Thúc đẩy nông dân tham gia.
- Làm cho nông dân hiểu: Vấn đề cần phân tích là của nông dân.
- Thảo luận, hỏi để hiểu rõ, chính xác ý kiến nông dân; không lấn át, không áp đặt.
- Lắng nghe, tôn trọng.

4. Yêu cầu khi thực hiện cây vấn đề

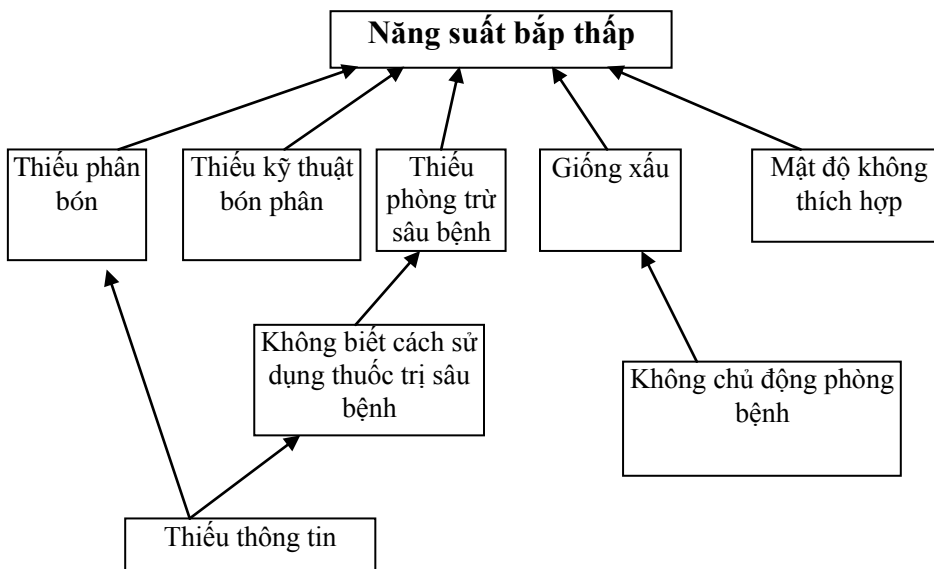
Để có thể xây dựng cây vấn đề thành công:

- Cần hiểu rõ điều kiện sản xuất, kỹ thuật nông dân hiện áp dụng.
- Người điều khiển xây dựng cây vấn đề cũng phải có am hiểu nhất định về cây trồng vật nuôi này để có thể đặt câu hỏi thảo luận với nông dân, nhất là khi nông dân nêu vấn đề khó khăn, nguyên nhân chưa rõ hoặc chung chung.
- Sử dụng các câu hỏi MỞ: tại sao, khi nào, như thế nào, cái gì một cách linh hoạt trong quá trình thảo luận.
- Ví dụ: nông dân nói rằng nguyên nhân năng suất tiêu thấp là do bị rụng bông nhiều.
- Khi đó những câu hỏi cần thảo luận: rụng bông vào tháng nào? Khi đó bông như thế nào? Bà con bón phân gì, lượng phân ra sao? Phun thuốc gì? Tưới nước như thế nào?
- Không nên hỏi: Tại sao tiêu lại rụng bông? (chúng ta sẽ nhận được câu trả lời “không biết”, và cuộc thảo luận thường bị bế tắc).

Ví dụ 1: Cây vấn đề - Sâu bệnh nhiều trên cây cao su (Nhóm Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước)



Ví dụ 2: Cây vấn đề - Sản xuất bắp ở Câu lạc bộ Thanh An, xã Láng Dài, tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu



5. Cách xác định vấn đề để thử nghiệm ở Câu lạc bộ nông dân

Cách tốt nhất là xây dựng Cây vấn đề. Nếu chưa có kinh nghiệm thực hiện Cây vấn đề thì có thể thực hiện theo các cách sau:

- Xác định vấn đề khó khăn trong sản xuất theo mức độ ảnh hưởng.
- Xây dựng ý tưởng mới để thử nghiệm.

5.1. Xác định vấn đề khó khăn trong sản xuất theo mức độ ảnh hưởng

a. Thảo luận nhóm với nông dân để đưa ra 4-5 vấn đề mà nông dân đang gặp phải trên cây trồng vật nuôi cụ thể (có thể thực hiện việc này sau khi đã xác định cây trồng, vật nuôi ưu tiên ở Câu lạc bộ).

b. Đánh giá mức độ ảnh hưởng theo 3 vấn đề (thảo luận nhóm):

- Mức độ phổ biến của khó khăn đó trong vùng (số hộ bị ảnh hưởng).
- Mức độ phổ biến ở hộ (mức độ ảnh hưởng trong vườn cây, ruộng lúa, ao cá, đàn gia súc, gia cầm).
- Khi vấn đề xảy ra, thì ảnh hưởng như thế nào đến năng suất, thu nhập của hộ.

c. Chọn vấn đề ưu tiên để thực hiện thử nghiệm:

- Vấn đề nào phổ biến ở vùng, phổ biến ở vườn cây và ảnh hưởng đến năng suất, thu nhập sẽ được chọn ưu tiên để tìm giải pháp để giải quyết vấn đề này.
- Trong tình huống vấn đề được chọn, hiện tại chưa có giải pháp để giải quyết hoặc ngoài tầm tay của nông dân thì có thể tạm thời bỏ qua, chọn ưu tiên thứ hai để thảo luận tìm giải pháp.

Ví dụ 1: Xác định vấn đề trên cây điều (CLB nông dân thôn Đắc Xuyên, xã Đắc Nhau, huyện Bù Đăng, tỉnh Bình Phước)

Vấn đề/ Khó khăn	Phổ biến ở hộ	Phổ biến ở vườn	Ảnh hưởng đến năng suất/ Thu nhập
Sâu đục thân, cành	100% hộ bị	100% cây trong vườn	Gãy cành, ảnh hưởng đến năng suất
Sâu đục chồi non	100% hộ bị	100% cây trong vườn	Không ra bông, hoặc ra bông ít, ảnh hưởng nhiều đến năng suất
Mối đục gốc	100% hộ bị	50% cây trong vườn	Hư cây, thưa cây
Xì mù	100% hộ bị	10% cây trong vườn	Hư cây, thưa cây, giảm năng suất

5.2. Tờ ý tưởng

Chủ đề:.....

Chúng ta muốn tìm ra điều gì?.....

Tại sao chúng ta muốn tìm điều này?.....

Người tham gia xây dựng tờ ý tưởng:.....

Ngày và địa điểm:.....

Cách tìm ý tưởng:

- Phát cho mọi người Tờ ý tưởng và giải thích cách ghi.
- Thu lại và dán các tờ ý tưởng này lên tường, tổng hợp những ý tưởng trùng nhau.
- Thảo luận và phân biệt “ý tưởng mới” và “ý tưởng đã biết”.

Phân biệt ý tưởng “mới”, “đã biết”

- Ý tưởng mới: Chưa có ai áp dụng, hay sử dụng trong tỉnh, trong các huyện lân cận, nghe trên đài, báo, tivi...
- Ý tưởng đã biết: Có nghĩa là kỹ thuật đã có người trong tỉnh, huyện áp dụng.
- Ý tưởng đã biết “xa”: Kỹ thuật (hoặc cây trồng, vật nuôi) đã có người trong các huyện, xã lân cận áp dụng.
- Ý tưởng mới đã biết “gần”: Kỹ thuật (hoặc cây trồng, vật nuôi) đã có người trong xã, thôn áp dụng.
- Các ý tưởng “mới”, đã biết “xa” mới nên ưu tiên đưa vào thử nghiệm ở Câu lạc bộ.

Ví dụ 2: Tờ ý tưởng – thôn Trung Nghĩa, xã Trung Nghĩa, tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

Chủ đề: Thử nghiệm hạn chế bệnh chết dây, chết cây con trên đậu phộng.

Chúng ta muốn tìm ra điều gì? Tìm ra kỹ thuật hạn chế bệnh chết cây con, chết dây trên đậu phộng.

Tại sao chúng ta muốn tìm điều này?

Nông dân chưa biết cách hạn chế chết cây con, chết dây trên đậu phộng.

Giúp tăng năng suất vì đảm bảo được mật độ đậu phộng.

Ngày và địa điểm: 24/04/2009, thôn Trung Nghĩa, xã Nghĩa Thành

Người tham gia xây dựng tờ ý tưởng: Nguyễn Văn Bình

Bảng ý tưởng của CLB PTD ấp Tân Hòa, xã Long Tân huyện Đất Đỏ, tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu, năm 2009

Ý tưởng	Mới	Đã biết	
		“Gần”	“Xa”
Nuôi bò siêu thịt	x		
Thử nghiệm giống lúa OM1400			x
Trồng tiêu		x	

Sử dụng thẻ để phân tích ý tưởng (Peter M.Horne và Werner W.Stur, 2002):

Phần lớn công việc của người hỗ trợ là tổ chức các cuộc họp với người dân nhằm thu thập và thảo luận các ý tưởng của họ. Các ý tưởng có thể được viết lên thẻ để dễ dàng sắp xếp theo nhóm các ý tưởng tương tự nhau. Tiến trình phân loại các ý tưởng để khuyến khích thảo luận, và các thẻ được xếp nhóm lại với nhau sẽ đưa ra một số kết luận về buổi thảo luận.

Sử dụng thẻ như thế nào để phân tích các ý tưởng:

1. Với mỗi lần thảo luận, hãy đảm bảo chắc chắn rằng mọi người phải hiểu vấn đề (Ví dụ: Những nguyên nhân chính gây nên tình trạng chăn nuôi kém phát triển ở nông thôn chúng ta là gì?).
2. Khuyến khích mọi người trong cuộc họp đưa ra các ý tưởng.
3. Một ý tưởng được viết lên trên một thẻ và dán lên tường để mọi người có thể dễ dàng nhìn thấy. Điều này sẽ kích thích mọi người đưa ra các ý tưởng mới.
4. Một khi không còn ý tưởng mới nào nữa, bắt đầu gộp các nhóm thẻ có cùng nội dung lại với nhau dựa trên sự đóng góp ý kiến của người dân. Dùng các thẻ màu khác nhau để viết tên các tiêu đề của mỗi nhóm ý tưởng. Nếu có thể được, nên yêu cầu người dân tự mình sắp xếp các thẻ. Hãy cẩn thận về sự hạn chế của việc biết đọc, biết viết của người dân.

Hãy chắc chắn rằng bạn đã:

- VIẾT CHỮ LỚN
- Không quá 2 dòng trên mỗi thẻ.
- Viết những ý chính chứ không viết cả câu.
- Chỉ viết một ý tưởng trên một thẻ.

Chương 9

Tìm kiếm giải pháp/ý tưởng mới

Kế hoạch bài giảng

9.1. Kế hoạch bài giảng 9.1: Tìm kiếm giải pháp/ý tưởng mới

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Liệt kê các nguồn giải pháp, lựa chọn giải pháp phù hợp, và lập kế hoạch áp dụng thử nghiệm giải pháp đó.

Những vật liệu cần thiết:

- Chai nước khoáng, trái chanh, dây cột.
- Giấy, viết (bút), bảng.

Thời lượng: 180 phút.

Các bước thực hiện:

Tạo hứng thú

Giảng viên đề xuất trò chơi dùng chai nước lã trái chanh đến đích quy định. Giảng viên mời 4 nhóm cử ra mỗi nhóm 1 người. Mỗi người cột chai nước khoáng vào thắt lưng. Chai nước cách mặt đất khoảng 2 - 3 cm. Đặt trái chanh trước chai nước khoáng. Khi nghe hiệu lệnh mỗi người cố gắng lừa trái chanh đến đích quy định. Đội nào đến trước là thắng.

Trải nghiệm

Giảng viên đặt câu hỏi cho 4 nhóm các nguồn giải pháp cần tìm, mỗi nhóm thảo luận viết ra giấy và dán lên bảng.

Hoặc:

Giảng viên có thể cho học viên xem phim

video: tìm giải pháp kỹ thuật – giải quyết nhu cầu nông dân, tham quan học tập (phim ngắn 4, 9).

Học viên xem phim và đưa ra nhận xét.

Phân tích

Giảng viên yêu cầu mỗi nhóm cử người lên trình bày các nguồn giải pháp cần tìm của nhóm mình.

Học viên phân tích các nguồn cần tìm.

Rút ra bài học

Giảng viên đặt câu hỏi cho các học viên các nguồn cần tìm có lợi ích gì cho giải pháp.

Học viên trả lời các lợi ích của các nguồn.

Áp dụng

Giảng viên đặt câu hỏi cho học viên nói ra các nguồn cần tìm có lợi cho giải pháp.

Học viên trả lời được các nguồn cần tìm.

Lưu ý dành cho giảng viên:

Nếu có các hoạt động tạo hứng thú cần dẫn nhập được vào nội dung chính của bài giảng.

Sử dụng phim ngắn như hướng dẫn ở Phần 3 (Nội dung chính của cuốn Sổ tay) trong các bài giảng. Sau khi xem xong học viên có thể thảo luận và góp ý bổ sung.

Nguồn: Lê Đình Công, Trần Thị Thiên Hương- Giảng viên ToT nông cốt tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.

9.2. Tài liệu phát tay: Tìm kiếm các giải pháp/ý tưởng mới

1. Mục đích

Giúp cho các khuyến nông viên cùng nhóm nông dân xác định giải pháp thích hợp cho việc thử nghiệm.

2. Nguồn giải pháp

- Từ kinh nghiệm các thành viên Câu lạc bộ.
- Những nông dân khác.
- Những khuyến nông viên.
- Các trạm/trại.
- Viện nghiên cứu, trường đại học.
- Phương tiện truyền thông, tài liệu, tạp chí.

3. Chọn lựa giải pháp

a. Xây dựng tiêu chí chọn lựa giải pháp

- Tiêu chí cần rõ ràng, có thể theo dõi được.
- Đo đếm (đánh giá) được (tiêu chí chọn giải pháp cũng là tiêu chí đánh giá thử nghiệm).

b. Lựa chọn giải pháp

- So sánh cặp (xem bộ công cụ PRA ứng dụng trong PTD).
- Phân hạng theo sở thích (xem bộ công cụ PRA ứng dụng trong PTD).

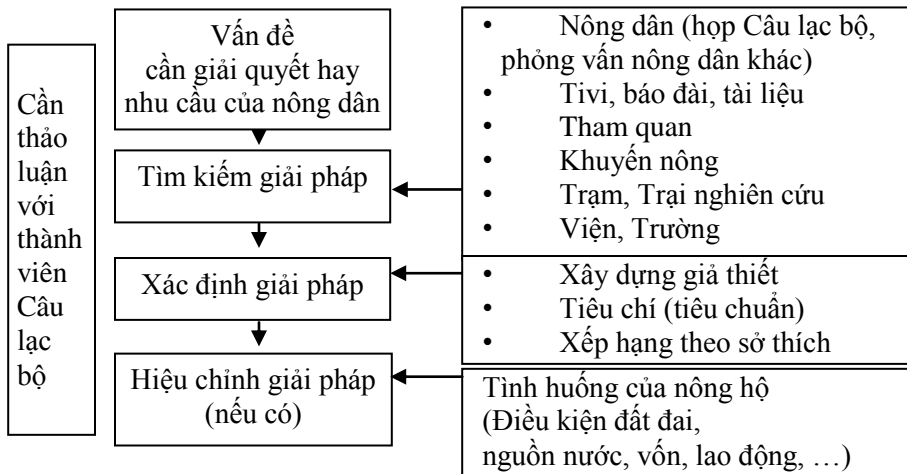
Các điểm lưu ý khi điều hành chọn lựa giải pháp:

- Có nguồn hỗ trợ để thực hiện giải pháp không?
- Giải pháp có tính bền vững không?
- Chi phí có thích hợp?
- Ưu tiên cho các giải pháp đạt kết quả trong thời gian ngắn.
- Thực hiện giải pháp này là cầu nối cho các thử nghiệm kế tiếp.

Một số lưu ý khác trong chọn lựa giải pháp:

- Chú ý đến tập quán, văn hóa cộng đồng khi ra quyết định.
- Tranh thủ hỗ trợ của các thành phần tham gia khác (đoàn thể, lãnh đạo, chính quyền địa phương, công ty, v.v.).
- Ưu tiên chọn các giải pháp phù hợp với nhóm chịu thiệt thòi nhất (nông dân nghèo-trung bình, phụ nữ, dân tộc thiểu số).
- Cần có sự đối thoại (tranh luận) giữa người điều hành (khuyến nông viên hoặc/và đại diện Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ) và nhóm nông dân khi có những ý kiến mâu thuẫn trong chọn lựa.
- Quyết định cuối cùng thuộc về nông dân.
- Nông dân là người chủ động đầu tư cho các giải pháp đã chọn lựa.

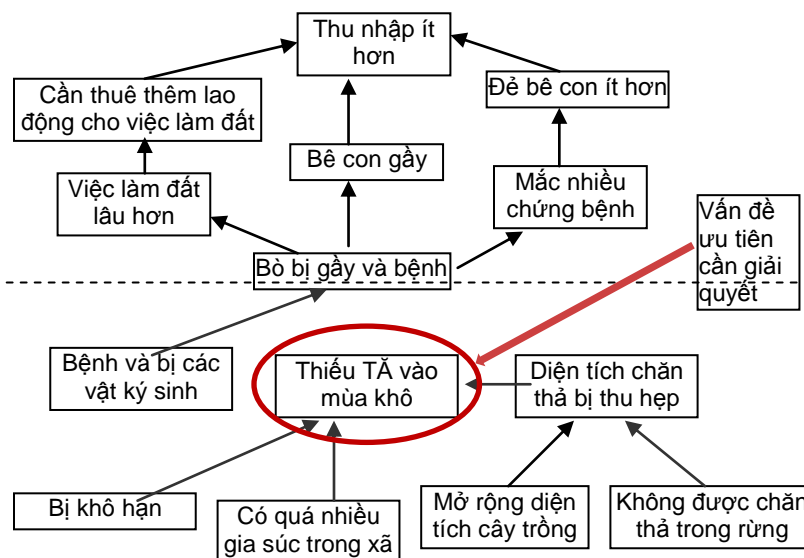
4. Tiến trình xác định giải pháp



Chú ý: - Tiêu chí: định tính (Các dữ kiện định tính không đo đếm được, thường ở dạng các từ, lời nói, âm thanh, hình ảnh – chứ không dưới dạng con số)

- Chỉ tiêu: định lượng (những con số)
- Số giải pháp đề xuất để chọn lựa tối thiểu 2-3 giải pháp đối với một vấn đề.

Ví dụ 1: Vấn đề ưu tiên cần giải quyết



Ví dụ 2: Giải pháp để giải quyết vấn đề thiếu thức ăn cho bò là trồng cỏ, có 4 loại cỏ được đề nghị
Ma trận xếp hạng ưu tiên theo sở thích

Tiêu chí				
Giải pháp	Năng suất	Dễ trồng	Chi phí phân thấp	Tổng điểm
Cỏ sả	X	XX	XX	5
Cỏ voi	XXX	XXX	XXX	9
Cỏ lông tây	XX	XXX	XXX	8
Cỏ ruzi	XX	XX	XX	6

Ví dụ 3: Ma trận xếp hạng chọn giống bắp thử nghiệm

	Năng suất						
	Ngắn hạn	Chịu hạn	Sâu bệnh		Màu hạt	Tổng điểm	Xếp hạng
CP989	xx	xx	xx	xx	x	9	1
G49	xxx	xx	xxx	xxx	xxx	14	2
C5252	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	15	1
B9698	xx	xx	xx	xx	xx	10	3
DK414	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	15	1

Giải pháp

Tiêu chí chọn giải pháp

Chương 10

Thử nghiệm và đánh giá thử nghiệm

Kế hoạch bài giảng

10.1. Kế hoạch bài giảng 10.1: Thiết kế và đánh giá thử nghiệm

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Biết cách hướng dẫn thực hiện thử nghiệm.
- Thiết kế và lập kế hoạch chi tiết cho thử nghiệm.
- Đưa ra các tiêu chí và công cụ, phương pháp theo dõi, đo đạc, ghi chép.
- Thực hành đo đạc và ghi chép.
- Đưa ra các biện pháp xử lý phát sinh trong thử nghiệm.
- Lựa chọn công cụ phù hợp, thực hành sử dụng công cụ, ghi chép và báo cáo để phát hiện điểm còn hạn chế và điểm mạnh để rút kinh nghiệm.

Những vật liệu cần thiết:

Giấy, viết, băng keo, băng.

Thời lượng: 180 phút.

Các bước thực hiện:

Tạo hứng thú

Chia lớp thành 4 nhóm, 2 nhóm nhận bên “Nếu”, 2 nhóm nhận bên “Thì”.

Mỗi học viên tự đưa ra các câu “Nếu” gắn với câu “Thì” theo nhóm được phân công.

Trải nghiệm

Giữ nguyên 4 nhóm, các nhóm thảo luận:

Để giúp nông dân thực hiện thử nghiệm thành công theo anh (chị):

- Thực hiện theo những nguyên tắc nào.
- Thực hiện việc ghi chép báo cáo như thế nào?

Học viên thảo luận ghi các ý kiến lên giấy.

Hoặc:

Giảng viên có thể cho học viên xem phim video: Bố trí thử nghiệm, theo dõi và đánh giá thử nghiệm (phim ngắn 5, 6).

Học viên xem phim và đưa ra nhận xét.

Phân tích

So sánh từng ý kiến, và đưa ra ý kiến đồng ý và không đồng ý (lưu ý giáo viên chỉ có hỏi, không nên trả lời).

Học viên tham gia thảo luận, bảo vệ ý kiến đưa ra.

Rút ra bài học

Hỏi học viên rút ra các nguyên tắc cơ bản. Giảng viên Tóm tắt ý kiến. Học viên trả lời.

Áp dụng

Hỏi học viên về việc thực hiện thử nghiệm tại địa phương như thế nào?

Nếu áp dụng tốt các nguyên tắc, có ghi chép báo cáo đầy đủ thì việc thử nghiệm sẽ thuận lợi, dễ dàng và kết quả đạt theo mong muốn.

Học viên trả lời.

Lưu ý dành cho giảng viên:

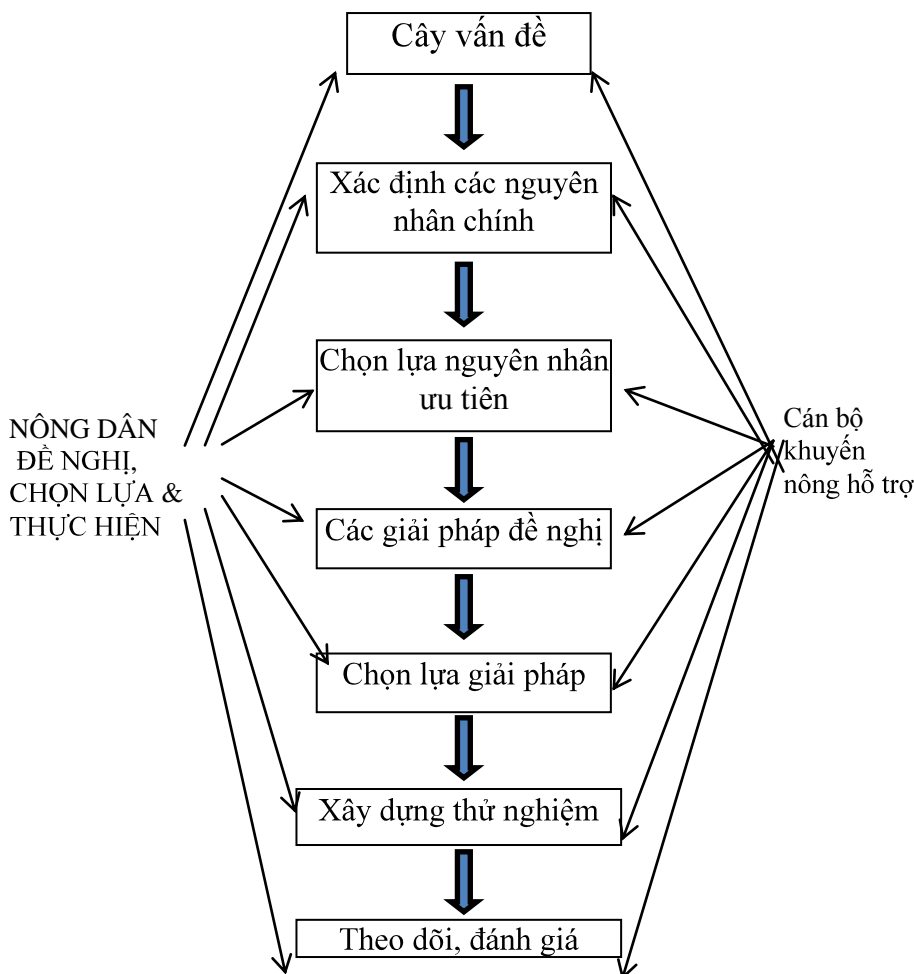
Nếu có các hoạt động tạo hứng thú cần dẫn nhập được vào nội dung chính của bài giảng.

Sử dụng phim ngắn như hướng dẫn ở Phần 3 (Nội dung chính của cuốn Sổ tay) trong các bài giảng. Sau khi xem xong học viên có thể thảo luận và góp ý bổ sung.

Nguồn: Lê Văn Khoa, Phạm Văn Tám - Giảng viên ToT nông cốt tỉnh Hậu Giang

10.2. Tài liệu phát tay: Nông dân xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá thử nghiệm

1. Nông dân thử nghiệm trong tiến trình PTD



a. Thử nghiệm của nông dân

- Nông dân luôn luôn thực hiện thử nghiệm.
- Nông dân hiểu rõ các điều kiện tự nhiên và kỹ thuật của họ hơn hết.
- Các thử nghiệm không chính thức và đơn giản.
- Thử nghiệm của nông dân không có các điều kiện và tiêu chí như của nhà khoa học.
- Điều chỉnh các kinh nghiệm có được để thích hợp với điều kiện sản xuất của họ.
- Học qua thực hành là cơ sở của tiến trình thử nghiệm.

b. Khác biệt giữa nghiên cứu khoa học và nghiên cứu nông dân

Nghiên cứu khoa học	Nghiên cứu của nông dân
Đòi hỏi vốn và dụng cụ. Triển vọng lâu dài.	Dụng cụ giới hạn. Ngắn hạn.
Thiết kế và phân tích kết quả khoa học.	Thiết kế và phân tích theo quyết định của nông dân.
Qui trình chuẩn.	Qui trình tự do theo yêu cầu cá nhân.
Địa điểm đại diện.	Địa điểm cụ thể.
Phương tiện về hóa chất đầy đủ.	Điều kiện tự nhiên thuận lợi.
Hàng hóa đơn lẻ. Định hướng khoa học, thị trường.	Hệ thống lồng ghép. Định hướng thị hiếu địa phương và thị trường.
Nhiều biến và được kiểm soát.	Theo trình độ quản lý của nông dân.
Tình huống nhân tạo.	Tình huống cuộc sống thực.

c. Đặc điểm quan trọng của thử nghiệm trong tiến trình PTĐ

- Nông dân sẽ quyết định các vấn đề sẽ được giải quyết đến.
- Nông dân sẽ quyết định các giải pháp khả thi sẽ được thử nghiệm.
- Nông dân sẽ thiết kế các thử nghiệm.
- Nông dân sẽ thực hiện các thử nghiệm, sử dụng các nguồn tài nguyên sẵn có. Họ sẽ đối phó với những rủi ro.
- Trong suốt thử nghiệm, nông dân sẽ tự theo dõi, quan sát các thử nghiệm. Họ sẽ duy trì việc ghi chép riêng của họ.
- Nông dân sẽ sử dụng các tiêu chí riêng của mình để đánh giá các thử nghiệm.

d. Vai trò của khuyến nông viên/ban chủ nhiệm câu lạc bộ

- Điều hành nông dân thảo luận và tôn trọng quyết định của họ.
- Hướng dẫn phương pháp cải tiến thiết kế thử nghiệm.
- Cố gắng nâng cao hiểu biết kỹ thuật thử nghiệm cho nông dân.
- Hỗ trợ nông dân xây dựng tiêu chí thử nghiệm.
- Hỗ trợ nông dân lập kế hoạch theo dõi, đánh giá, tổng kết thử nghiệm.

e. Cải tiến thử nghiệm nông dân

- Thảo luận tiêu chí chọn nông dân thực hiện thử nghiệm trên đối tượng cây trồng vật nuôi (Điều, tiêu, cà phê, heo, gà, bò...).

- Tổ chức và thời gian thử nghiệm.
- Thảo luận phương pháp tổ chức và thời điểm thực hiện thử nghiệm.
- Thảo luận ai, khi nào, ở đâu, cách nào theo dõi và đánh giá.

f. Bốn lưu ý về thử nghiệm của nông dân trong PTĐ

(i) Được nông dân thiết kế

- Nông dân được quyền thiết kế thử nghiệm.
- Cán bộ khuyến nông sẽ hỗ trợ, tư vấn cho nông dân.

(ii) Thu thập thông tin trước và sau thử nghiệm

- Làm cơ sở cho việc thảo luận thiết kế thử nghiệm.
- Có cơ sở để so sánh, đánh giá.

(iii) Linh động.

(iv) Đưa đến kết quả rõ ràng và có ý nghĩa.

2 Thiết kế thử nghiệm

a. Thiết kế thử nghiệm

Địa điểm phù hợp

- Tương tự với điều kiện trang trại.
- Đất đai đồng nhất.
- Chống trộm, gia súc hoặc những xáo trộn khác.

Kích thước lô thử nghiệm giới hạn, phụ thuộc vào

- Loại cây trồng, thí dụ như cây con trong bịch, ớt trồng trên luống, lô bắp 10m x 10m...
- Loại thử nghiệm, thí dụ lô thử nghiệm giống 10m x 10m, thử nghiệm canh tác 100m x 20m...

Phân lô tốt

Loại trừ những ảnh hưởng hàng bìa

- Thí dụ khi thu hoạch lô thử nghiệm, chừa ranh giữa các lô khoảng 0,5 mét.

Lặp lại nhiều lần

- Tiến hành thử nghiệm với kỹ thuật mới trên 5 hộ nông dân tốt hơn là chỉ làm trên 1 hộ để có kết luận.

Lô đối chứng

- Trả lời câu hỏi: “Thử nghiệm muốn so sánh với cái gì?”

Giới hạn thử nghiệm có một yếu tố hoặc một vấn đề

- Trả lời câu hỏi: “Sự khác biệt giữa những lô thử nghiệm hoặc những nghiệm thức thử nghiệm mà chúng ta đang nghiên cứu là gì?”

Theo dõi có hệ thống

- Trả lời câu hỏi: “Thông tin nào chúng ta phải thu thập để có thể đưa ra kết luận từ thử nghiệm?”

b. Xây dựng kế hoạch thử nghiệm

- (i) Tên thử nghiệm
- (ii) Thời gian, địa điểm
- (iii) Mục đích thử nghiệm: (giải quyết vấn đề gì, mong muốn điều gì)
- (iv) Tiêu chí đánh giá (xem thử nghiệm đạt hay không đạt)
- (v) Chỉ tiêu theo dõi: Phản ánh cụ thể tiêu chí đánh giá
- (vi) Quy mô thử nghiệm (diện tích, số hộ tham gia)
- (vii) Quy trình kỹ thuật áp dụng (cho lô đối chứng, lô thử nghiệm)
- (viii) Kế hoạch thực hiện (ngày gieo, ngày lấy số liệu theo dõi, thu mẫu, đánh giá, hội thảo)
- (ix) Dự trù kinh phí.

Các lưu ý về tính logic trong thiết kế thử nghiệm

Khoản mục	Các mô tả	Ghi chú
Tên thử nghiệm	Mô tả tổng quát thử nghiệm	
Mục đích thử nghiệm	Thử nghiệm này để giải quyết vấn đề gì (nông dân mong đợi điều gì)	Thông thường nên chỉ có 1 hoặc 2 mục đích
Tiêu chí đánh giá	Phản ánh xem kết quả có đạt hay không đạt	Một mục đích có một hoặc nhiều tiêu chí đánh giá
Chỉ tiêu theo dõi	Phản ánh tiêu chí	Một tiêu chí đánh giá có một hoặc nhiều chỉ tiêu theo dõi

3. Theo dõi và đánh giá thử nghiệm

a. Ghi chép và đánh giá thử nghiệm

- **MỤC TIÊU** của thử nghiệm là gì?
 - Chúng ta sẽ học được gì từ thử nghiệm?
 - Chúng ta mong muốn kết quả gì từ thử nghiệm?
- Những **TIÊU CHÍ** nào cần được xem xét trong việc đánh giá một thử nghiệm có đạt mục tiêu không? Điều này giúp cụ thể mục tiêu.
- Những **CHỈ TIÊU** nào để đo lường, cụ thể hóa các **TIÊU CHÍ** để cho thấy các **TIÊU CHÍ** đạt hay không đạt?
- Thu thập và ghi nhận thông tin: chi phí- hiệu quả.
- Tổng hợp và phân tích.
- **Tìm cái gì để ĐO LƯỜNG các chỉ thị?** Những thông tin cần thiết nào cần thu thập?
- **Làm thế nào để ĐO LƯỜNG những chỉ tiêu?** Làm thế nào để thu thập thông tin ? Kỹ thuật nào để thu thập thông tin, đo lường, quan sát những thông tin cần thiết? Những thiết bị nào cần sử dụng đến? Ai sẽ làm, ở đâu và khi nào?
- **Làm sao để GHI CHÉP số liệu?** Làm thế nào để giữ lại những số liệu đã đo lường để có thể tham khảo sau này khi chúng ta muốn phân tích và so sánh kết quả?

b. Thiết kế sổ theo dõi thử nghiệm

- Sổ theo dõi nên thiết kế đơn giản.
- Phản ánh được các số liệu cần có để đánh giá.
- Các chỉ tiêu theo dõi trong kế hoạch thử nghiệm phải được phản ánh trong sổ này.

Lưu ý:

Mục đích chính của việc phân tích là để cho nông dân học tập từ kinh nghiệm. Phương pháp phân tích phải được phát triển theo hướng người nông dân có thể tự họ áp dụng.

- Có gì đã xảy ra có thể tác động mạnh mẽ đến kết quả thử nghiệm của một hoặc vài hộ?
- Những “điều kiện đặc biệt” nên được xem xét khi đánh giá kết quả là gì?

Trên cơ sở kết quả được tổng hợp và phân tích, nông dân sẽ quyết định chấp nhận hoặc từ chối kỹ thuật hoặc chấp nhận áp dụng trên một quy mô rộng hơn hoặc thử nghiệm xa hơn.

- Nên thiết kế nội dung theo qui trình thực hiện trên cây trồng vật nuôi.

c. Tổ chức đánh giá thử nghiệm Câu lạc bộ

Đánh giá thử nghiệm:

Tổng kết các kết quả thử nghiệm (trước buổi đánh giá):

1. Bảng mô tả tổng quát thử nghiệm: tên thử nghiệm, số hộ tham gia, thời gian, địa điểm, thiết kế thử nghiệm.
2. Bảng mô tả qui trình kỹ thuật áp dụng cho lô thử nghiệm, lô đối chứng.
3. Bảng tổng hợp kết quả theo dõi các chỉ tiêu thử nghiệm.
4. Bảng tổng hợp đánh giá kết quả theo các tiêu chí thử nghiệm (thường sử dụng phương pháp cho điểm theo sở thích).
5. Bảng đánh giá hiệu quả giữa lô thử nghiệm và lô đối chứng (theo năng suất, chi phí, lợi nhuận).

Trong nhiều trường hợp, một vài hình thức so sánh giữa “chi phí và lợi nhuận” là cần thiết. Những nông dân tham gia có thể thực hiện việc này với sự hỗ trợ của người điều hành PTD bằng cách xác định được tất cả những phần tử hoàn thành trong mỗi nghiệm thức thử nghiệm (ví dụ: từ làm đất cho đến bảo quản và tìm đầu ra sản phẩm):

- Cái gì cần thiết để tiến hành (ví dụ: làm đất cần thuê máy).
- Chi phí liên quan (ví dụ: lương nhân công, chi phí vận chuyển, đầu tư và trang thiết bị).
- Các hiệu quả, bao gồm lợi nhuận từ sản phẩm và các hiệu quả tích cực hay tiêu cực.
- Ước tính giá trị của mỗi tác động.
- So sánh chi phí và lợi nhuận của mỗi nghiệm thức.

Mỗi công việc như vậy có thể được tiến hành ở các mức độ chính xác khác nhau. Hầu hết trường hợp, không dễ dàng thu thập thông tin của các loại chi phí liên quan hay nhận dạng và giá trị của các hiệu quả. Tuy nhiên, làm điều này rất có lợi ngay cả khi không lượng hóa được tất cả các khoản chi thành tiền. Điều đó cung cấp khung hệ thống để xem xét lại và thảo luận những khoản chi và khoản lợi nhuận chính.

- Ở giai đoạn cuối thử nghiệm, nông dân sẽ đánh giá các kỹ thuật (các giải pháp) họ đã thử nghiệm theo các tiêu chí thử nghiệm để xem xét kết quả có như mong muốn ban đầu hay không.

- Sự đánh giá trước hết là cho người nông dân. Do đó phương pháp phải đơn giản.

Trước buổi đánh giá, khuyến nông viên phụ trách phải:

- Xem lại sổ ghi chép.
- Cùng nông dân tổng hợp kết quả thử nghiệm, các ghi chú.

Thành phần tham gia buổi đánh giá:

- Nông dân thử nghiệm và tất cả thành viên Câu lạc bộ.
- Cán bộ khuyến nông phụ trách Câu lạc bộ.
- Nông dân Câu lạc bộ khác, nông dân trong thôn, ấp, xã.
- Đại diện chính quyền thôn, ấp, xã.
- Đại diện cơ quan đoàn thể (Hội nông dân, hội phụ nữ,...).

Trong buổi đánh giá:

Cán bộ phụ trách hoặc Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ:

- Nhắc lại mục tiêu thử nghiệm,
- Nhắc lại tiêu chí đánh giá.
- Nhắc lại qui trình kỹ thuật áp dụng.

Nông dân tham gia thử nghiệm:

- Trình bày kết quả của hộ mình thực hiện, nêu lên những nhận xét riêng.
- Đánh giá của nông dân về các kết quả (xếp hạng ưa thích theo tiêu chí) (Đại diện nông dân thử nghiệm).
- Lưu ý các kết quả bất thường (quá thấp hoặc quá cao), cần có các giải thích, lý giải.

Thảo luận chung:

- Ý kiến của nông dân (các khó khăn, thuận lợi, các đề xuất).
- Ý kiến của cán bộ khuyến nông phụ trách Câu lạc bộ.

10.3. Tài liệu tham khảo: Câu chuyện “Người phụ nữ bị đau lưng”

Cùng suy ngẫm.....

Từ câu chuyện Người phụ nữ bị đau lưng, chúng ta cùng suy ngẫm lại:

- Tại sao người phụ nữ không trả lời được câu hỏi của bác nông dân cạnh nhà?
- Vậy phương thuốc nào đã giúp người phụ nữ lành bệnh?
- Làm thế nào chúng ta có thể biết được? Tại sao?
- Khi liên hệ với những thử nghiệm mà chúng ta đã làm, thì:
- Điều gì xảy ra khi chúng ta thử nhiều cách làm khác nhau trên cùng ô thử nghiệm tương tự vào cùng một thời điểm?
- Nếu chúng ta thực hiện thành công thử nghiệm, hoặc thậm chí chúng ta thất bại, làm thế nào chúng ta có thể biết được nguyên nhân dẫn đến là do đâu?

Thông điệp của câu chuyện là gì?

Câu chuyện giúp nâng cao nhận thức về nhu cầu thực hiện thử nghiệm có hệ thống hay có phương pháp.

Trong khi thảo luận, có thể có kết luận là do có nhiều phương thuốc khác nhau được dùng cùng một lúc, nên chúng ta không thể chỉ ra được người phụ nữ đã khỏi là từ một loại thuốc, hay sự kết hợp của hai loại thuốc, hay tất cả ba loại thuốc. Để chắc chắn, thì chúng ta nên thử nghiệm từng phương thuốc tách biệt ở ba người cùng đau lưng tương tự, hoặc một người bị đau lưng như vậy nhưng ở ba thời điểm khác nhau.

Tương tự, ai đó có thể kết luận rằng một người nông dân thử nghiệm một loại phân bón mới cùng với một số hạt giống cây trồng mới, với khoảng cách gieo hạt theo kiểu mới trên ô ruộng nhà mình, sẽ không thể so sánh các kết quả với những ô ruộng đối chứng. Người đó phải luôn so sánh một sáng kiến mới cho mỗi một lần thử nghiệm mà thôi. Bằng cách chuẩn bị một số ô nhỏ, thì có thể so sánh kết quả của từng sáng kiến riêng biệt với ô đối chứng.



Nguồn: IIRR.2002, Sustainable Agriculture Training of Trainers: Resource book, page 85

Chương 11

Phổ biến kết quả – Nhân rộng, áp dụng trên diện rộng

Kế hoạch bài giảng

11.1. Kế hoạch bài giảng 11.1: Hội thảo đầu bờ

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Điều hành được hội thảo đầu bờ.
- Viết tài liệu tóm tắt về mô hình thử nghiệm (mới về cái gì, thành công, nhân rộng).
- Hướng dẫn cho nông dân viết tài liệu về mô hình thử nghiệm.

Những vật liệu cần thiết

Bảng, viết, giấy A0.

Thời gian: 180 phút.

Các bước thực hiện:

Tạo hứng thú

Mời cả lớp đứng thành vòng tròn tham gia trò chơi “Thuyền cứu nạn”. Giảng viên hướng dẫn: “Chúng ta đang đi du lịch Hạ Long. Tàu không số của chúng ta có sự cố. Các bạn chú ý sẽ có thuyền cứu nạn đến ngay. Sau đó hô to: “Thuyền cứu nạn 3 người”. Học viên bắt nhóm lại với nhau, mỗi nhóm 3 người. Người chậm chân sẽ không vào nhóm được, thua cuộc và sẽ bị phạt theo yêu cầu của lớp.

Giảng viên nói ý nghĩa: Phải có sự phối hợp ăn ý giữa các thành viên (3 người) thì không bị phạt. Chuyển ý: Như vậy để tổ chức thành công “Hội thảo đầu bờ” chúng ta phối hợp như thế nào? Hôm nay chúng ta cùng chia sẻ với nhau chủ đề: “Hội thảo đầu bờ”.

Trải nghiệm

Mời 1 học viên có kinh nghiệm kể lại các bước tổ chức một cuộc hội thảo đầu bờ. Học viên kể lại các bước tổ chức hội thảo ở địa phương mình.

Hoặc

Giảng viên có thể cho học viên xem phim video: Hội thảo đầu bờ (phim ngắn 7). Học viên xem phim và đưa ra nhận xét.

Phân tích

Mời cả lớp đóng góp ý kiến. Ghi nhận lại các ý kiến. Cảm ơn học viên.

Học viên cho ý kiến.

Giảng viên chuyển ý: Nhìn chung các ý kiến của quý Anh/Chị rất phong phú. Như vậy để cuộc hội thảo thành công phải chuẩn bị thật chu đáo và qua 3 bước: Chuẩn bị trước hội thảo, trong hội thảo và rút kinh nghiệm sau hội thảo. Chia lớp thành 3 nhóm để thảo luận các bước trên.

Rút ra bài học

Để cuộc hội thảo thành công phải chuẩn bị thật chu đáo và qua 3 bước nêu trên:

Học viên trình bày báo cáo của từng nhóm

Giảng viên nhấn mạnh một số lưu ý cần thiết..

Áp dụng

Mời 1 nhóm 4 học viên thực hiện bước 2 - Tổ chức cuộc hội thảo đầu bờ. Cả lớp nhận xét.

Lưu ý dành cho giảng viên:

Nếu có các hoạt động tạo hứng thú cần dẫn nhập được vào nội dung chính của bài giảng.

Sử dụng phim ngắn như hướng dẫn ở Phần 3 (Nội dung chính của cuốn Sổ tay) trong các bài giảng. Sau khi xem xong học viên có thể thảo luận và góp ý bổ sung.

Nguồn: Võ Thanh Mạnh, Phạm Thị Như- Giảng viên ToT nòng cốt tỉnh An Giang

11.2. Tài liệu phát tay: Phổ biến kết quả, rút kinh nghiệm

1. Phương thức chia sẻ kết quả thử nghiệm

- Mời nông dân trong và ngoài Câu lạc bộ, lãnh đạo cơ quan, đoàn thể (Hội Nông dân, Hội Phụ nữ) tham gia hội thảo đánh giá.

- Tổ chức hội thảo đầu bờ cho các nông dân trong và ngoài Câu lạc bộ, lãnh đạo cơ quan, đoàn thể (Hội Nông dân, Hội Phụ nữ).

- Xây dựng và phân phát tờ rơi.

- Phát thanh địa phương/truyền hình/báo chí.

2. Tổ chức hội thảo đầu bờ

a. Tại sao phải tổ chức hội thảo đầu bờ?

- Những nông dân tham gia hội thảo có thể quan sát các kỹ thuật mới mà họ chưa áp dụng và họ có thể làm thử các kỹ thuật này trong điều kiện của họ.

- Những nông dân tham gia hội thảo có thể thấy được điều kiện của các nông dân thực hiện thử nghiệm có tương tự như họ không. Họ thường tin tưởng các nông dân này hơn là tin tưởng ở các cán bộ khuyến nông và có thể thảo luận dễ dàng về những thuận lợi và bất lợi của kỹ thuật mới theo sự hiểu biết của họ.

- Nông dân các Câu lạc bộ được mời tham dự hội thảo có thể có được sự ủng hộ về mặt tinh thần từ việc chia sẻ kinh nghiệm của họ với những nông dân khác.

- Thiết lập mối liên hệ giữa các thôn xã, mà có thể sẽ là cơ sở cho những trao đổi, giao lưu trong tương lai cho các chủ đề khác.

- Trình bày khái niệm PTD (và cũng là động cơ thúc đẩy cho việc xây dựng Câu lạc bộ mới).

- Tán thưởng việc thực hiện thành công tiến trình PTD.

b. Khi nào thì tổ chức hội thảo đầu bờ?

Phần lớn hội thảo đầu bờ được tổ chức sau khi đánh giá sự thành công của thử nghiệm PTD ở Câu lạc bộ nông dân với kết quả tốt.

c. Ai tham gia hội thảo đầu bờ?

- Các nông dân xung quanh thôn, xã - là những người sống trong cùng điều kiện sinh thái và điều kiện kinh tế xã hội.

- Lãnh đạo thôn, xã, huyện.

- Lãnh đạo các cơ quan đoàn thể.

- Những người ra quyết định hoặc chính sách của cơ quan khuyến nông.
- Các cơ quan liên quan như các trung tâm nghiên cứu, Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, các thành phần tư nhân (như đại diện các công ty phân bón, công ty giống).

d. Các hoạt động trong buổi hội thảo đầu bờ

Cán bộ khuyến nông/Chủ nhiệm Câu lạc bộ giới thiệu (mục tiêu hội thảo, giới thiệu khách mời, giới thiệu lịch trình hội thảo)

Nông dân tham gia thử nghiệm trình bày:

- Kết quả của phân tích cây vấn đề và các vấn đề chính.
- Các giải pháp khả thi và lý do tại sao chọn chủ đề chuyên biệt thử nghiệm (Tại sao Câu lạc bộ chọn kỹ thuật này để thử nghiệm).

Những giả thuyết thử nghiệm (Làm thử nghiệm này hy vọng sẽ...).

- Kế hoạch thử nghiệm (Nêu lại các hoạt động chính yếu của quá trình làm thử nghiệm).
- Đánh giá thử nghiệm (Trình bày bảng đánh giá kết quả, kết luận là thử nghiệm thành công ở mức độ nào).

Thảo luận/ trao đổi giữa nông dân thực hiện thử nghiệm và khách tham dự.

Tham quan thực tế.

Trở về điểm hội thảo để trao đổi, thảo luận tiếp.

Kết thúc.

Điều cốt yếu quan trọng là nông dân tham gia thử nghiệm trình bày kết quả trong cuộc hội thảo chứ không phải là cán bộ khuyến nông. Vì mục đích của hội thảo đầu bờ không phải thuyết phục hay giảng dạy các nông dân khác, mà là để những nông dân tham gia hội thảo hiểu tiến trình PTD và khuyến khích họ ra quyết định và tự thử nghiệm. Do đó tính trực quan các hoạt động của nông dân trong suốt tiến trình PTD giữ vai trò chính yếu để phổ biến các ý tưởng. Có thể sử dụng các phương tiện truyền thông khác nhau để trình diễn các bước trong tiến trình PTD, như bảng di động với các bản đồ, sơ đồ, kết quả ma trận xếp hạng, động não, sơ đồ mặt cắt, hoặc hình ảnh, video... Một người đại diện Câu lạc bộ có thể giải thích với khách tham gia hội thảo về các bước khác nhau của tiến trình PTD. Mọi tương hỗ mạnh giữa các nông dân nên được khuyến khích. Hội thảo đầu bờ nên được tổ chức tại nhà của một thành viên trong Câu lạc bộ, tốt nhất là ở nhà một nông dân thực hiện thử nghiệm. Nên tránh tổ chức hội thảo ở trường, văn phòng của ấp, xã.

e. Vai trò của cán bộ khuyến nông trước và trong buổi hội thảo đầu bờ

Trước buổi hội thảo:

- Giúp đỡ chọn và mời người tham dự (lưu ý tới giới tính và tuổi tác).
- Giúp lập kế hoạch hội thảo đầu bờ và xây dựng lịch trình.
- Giúp chuẩn bị địa điểm, vật liệu tổ chức hội thảo (băng-rôn, che rạp, mượn - thuê bàn ghế, loa phát thanh, nước uống, đặt tiệc...).
- Giúp chuẩn bị trình bày kết quả thử nghiệm.
- Giúp kêu gọi tài chính (từ cơ quan liên quan, tìm nhà tài trợ tư nhân như các công ty giống, phân bón, thuốc bảo vệ thực vật).

Trong buổi hội thảo:

- Giới thiệu và thảo luận các ý kiến của buổi hội thảo.
- Giúp đỡ giải thích rõ ràng các mục tiêu.
- Ghi biên bản, ý kiến hội thảo để làm tư liệu báo cáo hoặc làm cơ sở cho các thảo luận xây dựng kế hoạch thử nghiệm tiếp theo.
- Tập hợp các hóa đơn, chứng từ liên quan vật liệu, trà nước...

11.3. Tài liệu phát tay: Cách xây dựng tờ bướm kỹ thuật của bà con nông dân

- Để phổ triển các kết quả thử nghiệm thành công, tài liệu bướm là một trong những phương tiện chuyển tải rất hữu ích. Một số kinh nghiệm chia sẻ khi thực hiện tài liệu bướm có sự tham gia của người dân (là người trực tiếp thử nghiệm) bao gồm các bước sau:
- Bước 1: Các thành viên thực hiện thử nghiệm tự ghi lại quy trình kỹ thuật đã áp dụng.
- Bước 2: Cán bộ khuyến nông hỗ trợ, giúp đỡ Câu lạc bộ gọt dũa lại từ ngữ và bổ sung thêm hình ảnh kỹ thuật phù hợp, cũng như kết cấu và bố cục hay trình bày một tờ bướm.
- Bước 3: Cán bộ khuyến nông cùng với CLB xem lại nội dung có dễ hiểu với bà con hay không, có đúng theo ý bà con viết hay không.
- Bước 4: Sau khi hoàn thành cơ bản nội dung và hình thức của tờ bướm, cán bộ khuyến nông chuyển cho lại Câu lạc bộ để hoàn thiện sản phẩm và in ấn.

(Nguồn: Trung tâm khuyến nông tỉnh Sóc Trăng)

Chương 12

Kỹ năng và kiến thức đào tạo cơ bản

12.1. Giới thiệu đào tạo và học tập

12.1.1. Kế hoạch bài giảng: Đào tạo dành cho người trưởng thành và vai trò của giảng viên

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Giải thích việc học dành cho người trưởng thành như thế nào thì hiệu quả.
- Vẽ được chu trình học theo kinh nghiệm.
- Liệt kê được vai trò và nhiệm vụ của người giảng viên để thực hiện đào tạo hiệu quả nhất.

Vấn phòng phẩm và vật liệu:

Giấy khổ lớn “Chúng ta nhớ 20% những gì chúng ta đọc, 50% những gì chúng ta nhìn và nghe, 80% những gì chúng ta làm, và > 90% những gì chúng ta làm và giải thích, trao đổi”.

Thời lượng: 30 phút

Các bước tiến hành:

Phần giới thiệu tổng quan

- Bắt đầu với câu hỏi: “Khoảng thời gian gần đây nhất anh/chị học được một số điều mới là khi nào?”. Dành cho học viên thời gian để nhớ lại. Sau đó yêu cầu học viên chia sẻ với cả nhóm. Hướng dẫn thảo luận với việc đưa ra những câu hỏi đi vào chi tiết hơn như: Anh/chị học được những gì? Tại sao anh/chị lại học? Anh/chị học như thế nào? Ai giúp anh/chị học?

- Giới thiệu bài giảng về các nguyên tắc học dành cho người trưởng thành. Đề cập thêm

những khác biệt giữa việc học dành cho người trưởng thành và phương pháp giáo dục truyền thống trong nhà trường dành cho trẻ em.

- Hỏi học viên việc học dành cho người trưởng thành như thế nào thì hiệu quả nhất. Thu thập các câu trả lời, và đóng góp ý kiến cho các câu trả lời đúng, so sánh với những điểm đã thu thập được trong bước đầu tiên.

- Chỉ lên giấy khổ lớn phần minh họa ý nghĩa của các cách học khác nhau.

Chu trình học theo kinh nghiệm

- Một gợi ý khác về đào tạo dành cho người trưởng thành là mô hình Chu trình học theo kinh nghiệm. Anh/chị giải thích mô hình.

Xem video

- Giảng viên chuẩn bị chiếu video người đương thời: đào tạo nghề cho nông dân.

- Học viên xem phim và đưa ra nhận xét.

- Giảng viên giảng bài để rút ra các bước của Vòng tròn học qua trải nghiệm.

- Giảng viên chia lớp thành 4 nhóm. Giao bài tập cho các nhóm thực hiện và báo cáo kết quả.

- Học viên làm bài tập theo nhóm và cử đại diện lên trình bày kết quả.

- Giảng viên đặt câu hỏi phân tích, rút ra bài học, giao bài tập áp dụng cho các nhóm.

- Học viên trả lời câu hỏi, đưa ra ví dụ cụ thể.

- Giảng viên phân tích các bước trong bài giảng vừa thực hiện.

- Giảng viên đặt tên cho các bước thực hiện trong bài giảng (Trải nghiệm; Phân tích; Rút ra bài học và Áp dụng).

- Học viên trình bày các kinh nghiệm đã có và những dự định trong thời gian tới.

- Giảng viên liên hệ với việc kinh nghiệm giảng dạy của học viên và những dự kiến áp dụng.

Nhờ vậy, anh/chị có thể nhận ra có những cách học khác nhau theo như mô hình này. Giải thích các cách học khác.

Vai trò của giảng viên

- Cầm lại bảng liệt kê việc học dành cho người trưởng thành như thế nào thì hiệu quả nhất. Hỏi: “Nếu như bây giờ chúng ta biết được việc học dành cho người trưởng thành như thế nào thì hiệu quả nhất, thì người giảng viên phải đảm nhận những vai trò, nhiệm vụ nào để hỗ trợ quá trình học này?”. Để cho học viên nêu lên ý kiến của mình, và cùng thảo luận các ý kiến đó.

Tài liệu phát tay: vai trò và nhiệm vụ của giảng viên. Chỉ ra mối liên hệ giữa các nguyên tắc học tập của người trưởng thành và nhiệm vụ của giảng viên để hỗ trợ việc thực hiện các nguyên tắc cụ thể này.

Ghi chú dành cho giảng viên:

Trong vòng đầu tiên chia sẻ kinh nghiệm về tình hình học tập, anh/chị ghi lên giấy khổ lớn những điểm liên quan đến các nguyên tắc học tập của người trưởng thành (người trưởng thành học tập tốt nhất khi...). Trong những bước kế tiếp, anh/chị có liên hệ trở lại những điểm đó được thu thập lúc ban đầu, và học viên có thể cảm thấy là kinh nghiệm của họ cũng gắn liền với nội dung bài giảng.

Nguồn: Klaus Kirchmann - Dự án Phát triển Lâm nghiệp xã hội (SFDP) Sông Đà và Trung tâm đào tạo lâm nghiệp cộng đồng khu vực (RECOFTC)

12.1.2. Tài liệu phát tay: *Khái niệm “học tập của người trưởng thành”*⁷

Khái niệm học tập của người trưởng thành do Malcolm Knowles định nghĩa (1972, 1975, 1978) dựa trên một ngầm định là người trưởng thành muốn học.

Không giống trẻ em khi đến trường, người trưởng thành có toàn quyền kiểm soát việc họ có tham gia tập huấn, đào tạo hay không và cũng toàn quyền quyết định việc đến học và ở lại lớp học. Khái niệm học tập của người trưởng thành dựa trên việc sử dụng các lý thuyết nhận thức, bản về việc tiếp thu kiến thức và bản chất phù hợp với con người **chứ không phải là** những lý thuyết phản xạ có điều kiện đề cao sự thay đổi hành vi dựa trên các điều kiện ngoại cảnh và vai trò của các điều kiện. Palov nhà nghiên cứu nổi tiếng về những phản xạ có điều kiện đã để con chó của ông nhịn đói, sau đó cho ăn đồng thời với thời điểm rung chuông, chính là một người theo thuyết phản xạ có điều kiện. Ngược lại, lý thuyết về **chủ động nhận thức** khác, dựa vào nguyên lý **người trưởng thành học tập là do nhu cầu tự thân**.

Điều quan trọng nhất trong phát hiện của Knowles là học tập của người trưởng thành khác với giáo dục trẻ em. Cụ thể, người trưởng thành biết rõ khả năng và kinh nghiệm của mình và họ đòi hỏi phải được **tham gia nhiều hơn** vào quá trình học tập. Những đặc trưng khác nữa về việc học tập của người trưởng thành là:

1. *Học tập là một quá trình* (chứ không phải là những chuỗi sự kiện gián đoạn, các bước không liên quan) kéo dài trong cả thời gian của cuộc đời đối với hầu hết người trưởng thành.
2. Để việc học đạt được kết quả tối ưu, người học phải **chủ động tham gia trải nghiệm** trong quá trình học, không thụ động tiếp thu thông tin.
3. Mỗi người học phải **tự chịu trách nhiệm về việc học của bản thân mình**.
4. Quá trình học có cả phần **“cảm xúc”** cũng như phần **“trí tuệ”**.
5. Người trưởng thành học thông qua thực hiện; họ muốn được **tham gia**. Không tính đến lợi ích của hoạt động hỗ trợ, kèm cặp, giảng viên không chỉ đơn thuần trình bày cách thức thực hiện một việc nào đó mà không để cho người học tự thực hiện công việc này, dù việc này có thể mất thời gian hơn.
6. Các ví dụ và vấn đề đưa vào **nội dung học tập phải phù hợp, có liên quan đến người học**.
7. Người trưởng thành khi học thường liên hệ những gì đang học với những việc họ đã biết. Nên để giúp người trưởng thành học tập hiệu quả hơn, **nên bắt đầu từ chính kiến thức, hiểu biết căn bản của họ** và cung cấp các ví dụ phù hợp, trong khả năng họ có thể tham chiếu đến một cách tự nhiên.
8. **Một môi trường học tập thoải mái sẽ giúp ích cho việc học hơn**. Cố gắng giảm thiểu những nguyên nhân làm cho người trưởng thành cảm thấy căng thẳng khi học hoặc không cởi mở để học.

⁷ MDF, T&C Consulting. 2010. *Tài liệu khóa tập huấn kỹ năng đào tạo thúc đẩy*. Khóa tập huấn do Chương trình khuyến nông có sự tham gia (PAEX), VVOB Việt Nam tổ chức.

9. Sự đa dạng khuyến khích việc học hơn. Nên *cố gắng vận dụng đủ cả năm giác quan của người học*. Thay đổi tốc độ, áp dụng đa dạng các kỹ thuật giảng dạy sẽ giúp giảm sự buồn chán và căng thẳng của người học.
10. *Học tập càng thành công hơn nếu đặt trong một môi trường thắng – thắng, không có đánh giá, phê bình*. Những chuẩn mực của không khí học tập thuận lợi thường bị ảnh hưởng nếu có các bài kiểm tra chất lượng hoặc chấm điểm học tập, v.v... Kiểm tra mục tiêu học tập luôn rất cần thiết.
11. Người hỗ trợ quá trình học chính là một “tác nhân thay đổi”. Vai trò của người giảng viên là trình bày thông tin hoặc kỹ năng hoặc tạo ra môi trường trong đó sự khám phá có thể đạt được hiệu quả cao. Vai trò của học viên là tiếp thu những gì được giới thiệu và áp dụng theo cách phù hợp nhất với bản thân mình. *Giảng viên có trách nhiệm hỗ trợ, thúc đẩy*. Trách nhiệm của học viên là học.

Học tập qua trải nghiệm: áp dụng “học tập của người trưởng thành”

Học tập của trẻ em theo lối truyền thống, đặc biệt là trong giáo dục trẻ em, hướng mạnh đến việc giảng viên truyền thụ kiến thức cho sinh viên. Học tập của người trưởng thành là một quá trình giảng viên *tạo cơ hội* cho việc tiếp thu kiến thức, kỹ năng và thái độ, nhận thức. Người trưởng thành quen với việc thực hành, thử nghiệm các lựa chọn; họ đòi hỏi nhiều lựa chọn về những vấn đề họ sẽ tin, chấp nhận và áp dụng. Vì lý do này, học tập thông qua trải nghiệm có rất nhiều lợi thế so với cách tiếp cận truyền thống kiểu lớp học cũ, cách tiếp cận học tập trải nghiệm có hiệu quả hơn. Thực tế, nhiều nhà giáo dục đến nay đã tin rằng việc học qua trải nghiệm có thể áp dụng được cho cả trẻ em.

12.1.3. Tài liệu phát tay: Nguyên tắc học tập của người trưởng thành⁸

a) Người trưởng thành học như thế nào?

Bảy nguyên tắc học tập cơ bản của người trưởng thành như liệt kê dưới đây là căn cứ để các giảng viên lựa chọn các chiến lược thực hiện đào tạo/tập huấn cho đối tượng học viên là người trưởng thành. Các nguyên tắc này là lý do, căn cứ của những công cụ, phương pháp, kỹ năng khác được sử dụng trong một khóa tập huấn ToT. Các nguyên tắc này bao gồm:

- Học chủ động
- Thực hành (thường xuyên)
- Nội dung hữu ích
- Học bằng nhiều giác quan
- Phản hồi
- Khen tặng
- Ấn tượng đầu tiên và cuối cùng.

⁸ MDF, T&C Consulting. 2010. *Tài liệu khóa tập huấn kỹ năng đào tạo thúc đẩy*. Khóa tập huấn do Chương trình khuyến nông có sự tham gia (PAEX), VVOB Việt Nam tổ chức.

b) Hiểu nguyên tắc học tập của người trưởng thành

Các nguồn tài liệu đào tạo có thể dùng các thuật ngữ khác nhau để gọi tên những nguyên tắc học tập của người trưởng thành. Tuy nhiên, các những nguyên tắc này đều có một điểm chung: **Người trưởng thành có những đặc điểm và phản ứng chung khi học tập.** Khi thừa nhận những đặc điểm này và có thể dự báo được phản ứng của người học, giảng viên có thể thiết kế được phương pháp tập huấn và lựa chọn những hoạt động phù hợp nhất để có thể đạt được những kết quả tập huấn như mong muốn. Ví dụ, nếu người giảng viên biết được rằng, người trưởng thành không thích lắng nghe ai nói quá mười phút và khả năng tập trung nghe không kéo dài quá 20 phút, tức là sau 10 phút, họ bắt đầu thấy chán nản, không yên hoặc buồn ngủ. Hãy đặt tên nguyên tắc này là “Nguyên tắc Mười phút”. Lần sau, mỗi khi lập kế hoạch bài giảng, bạn sẽ nhớ đến “Nguyên tắc Mười phút” này và cố gắng rút ngắn thời gian nói của mình và huy động học viên tham gia bằng cách tổ chức hoạt động, đặt câu hỏi hoặc tiến hành thực hành, bài tập.

Tương tự như vậy với bảy Nguyên tắc học tập của người trưởng thành, mỗi nguyên tắc sẽ chỉ ra những đặc điểm và phản ứng chung của người trưởng thành trong bối cảnh học tập. Người giảng viên cần phải hiểu, nhận thức rõ về các nguyên tắc này để ứng dụng chúng trong chiến lược đào tạo của mình.

Nguyên tắc 1 – Học chủ động

Nội dung của nguyên tắc:

“Người học sẽ học nhanh và hiệu quả hơn khi được chủ động tham gia vào quá trình học.”

Cách diễn đạt đơn giản nhất của nguyên tắc này là: Làm mà học, học mà làm. Nguyên tắc này áp dụng chung cho tất cả mọi hình thức tập huấn, đào tạo cho người trưởng thành.

Nguyên tắc 2 – Thực hành và ôn tập thường xuyên

Nội dung của nguyên tắc:

“Mức độ quên sẽ giảm đáng kể khi người học nỗ lực hồi tưởng và ôn tập thường xuyên nội dung học”.

Việc đọc lại, xem lại thường xuyên nội dung học giúp người học thu được khối lượng lớn những kiến thức họ đã học được. Điều này đặc biệt đúng khi học các kiến thức khoa học hoặc tiếp nhận “thông tin”, các dữ kiện.

Nguyên tắc 3 – Nội dung có ý nghĩa

Nội dung của nguyên tắc:

“Người học hiểu (và do đó học) nội dung hiệu quả hơn khi chúng được kết nối tới những kiến thức đang có”.

Học viên có thể có khả năng hồi tưởng lại những dữ kiện, vv họ đã ghi nhớ nhưng nếu bạn muốn họ lĩnh hội thấu đáo nội dung, bạn cần tạo ra bối cảnh, phạm vi, ... trong đó học viên có thể gắn những dữ kiện rời rạc thành điều có nghĩa.

Nguyên tắc 4 – Học bằng nhiều giác quan

Nội dung của nguyên tắc:

“Các phương pháp trình bày sử dụng hay hoặc hơn hai giác quan sẽ hiệu quả hơn một giác quan”.

Người Trung Hoa có câu “một bức tranh nói ngàn từ” chính là một cách diễn đạt xúc tích nguyên tắc này. Các giác quan chính, quan trọng nhất để học thông tin và lý thuyết là nhìn và nghe. Nhưng cũng đừng quên các giác quan khác – nhất là khi bạn tập huấn/đào tạo về kỹ năng thể chất.

Nguyên tắc 5 – Phản hồi

Nội dung của nguyên tắc:

“Việc học sẽ tiến triển hiệu quả hơn, hiệu suất hơn nếu cả người hướng dẫn và người học phản hồi lẫn nhau.”

Người hướng dẫn, giảng viên cần phản hồi về tiến bộ của học viên và học viên cũng cần phản hồi của giảng viên về chất lượng học tập, hoạt động. Những phản hồi có tính xây dựng động viên học viên rất nhiều vì nó cổ vũ, làm nổi bật những thành công và xác định những mặt cần cải thiện, cố gắng hơn.

Nguyên tắc 6 – Khen tặng

Nội dung của nguyên tắc:

“Việc học được khen tặng sẽ có xác suất thành công hơn”

Phần thưởng tích cực nhất đối với người trưởng thành có tính chất nội tại, đó là sự hài lòng khi xử lý thành công được một vấn đề nào đó hoặc nắm vững, hiểu sâu một tài liệu hữu ích. Những phần thưởng này cần được hỗ trợ bằng thái độ tích cực và ủng hộ của giảng viên.

Nguyên tắc 7 - Ấn tượng đầu tiên và cuối cùng

Nội dung của nguyên tắc:

“Học viên có thể hồi tưởng tốt những điều họ học đầu tiên và cuối cùng”

Người trưởng thành có thể hồi tưởng thông tin được trình bày vào lúc bắt đầu và lúc kết thúc một buổi học. Thường thì, người trưởng thành sẽ quên và lẫn lộn nhiều thông tin được trình bày trong khoảng giữa các buổi học. Do vậy, những điểm chính, trọng yếu cần được làm rõ vào lúc bắt đầu và sau đó nhắc lại, nhấn mạnh vào cuối buổi học.

Có thể bạn đã nhận ra nhiều trong số các nguyên tắc này có thể trùng lặp nhau. Để hiểu về việc học, bạn cần thấy được mối quan hệ “lẫn nhau”, gắn kết các nguyên tắc này và áp dụng những nguyên tắc này để tối ưu hóa hiệu quả học tập/đào tạo.

Chúng ta nhớ...

Phương pháp đào tạo	Tỷ lệ phần trăm nhớ lại kiến thức	
	Sau 3 tiếng	Sau 3 ngày
Bằng lời nói (giảng bài theo hướng một chiều)	25%	10-20%
Viết (Đọc)	72%	10%
Hình ảnh và bằng lời nói (bài giảng có hình ảnh minh họa)	80%	65%
Có sự tham gia (đóng vai, nghiên cứu điển hình, thực hành)	90%	70%

Nguồn: Mekong River Commission, 2012. *Training Manual - Manual for Training Trainers in Integrated Water Resources Management in the Mekong Basin.*

c) Vai trò và trách nhiệm của giảng viên và việc áp dụng các nguyên tắc học tập của người trưởng thành

Vai trò và trách nhiệm của giảng viên là đảm bảo được các kết quả học tập hiệu quả nhất trong một chương trình đào tạo. Như chúng ta đã biết từ các nguyên tắc học tập của người trưởng thành về việc học như thế nào là hiệu quả nhất, chúng ta có thể tìm ra được những nhiệm vụ chi tiết giúp nâng cao việc học tập như vậy. Dưới đây là một số ví dụ:

Các nguyên tắc học tập của người trưởng thành

Nhiệm vụ của giảng viên

- Từ ngược nghĩa với “Chủ động” là “Thụ động”. Trong phòng học, việc học thụ động sẽ xảy ra khi giảng viên nói còn học viên ngồi và nghe. Việc học thụ động không có gì là sai. Rõ ràng có những lúc giảng viên *phải* nói và *phải* cung cấp thông tin mới. Rắc rối chỉ đến khi giảng viên nói...nói...nói... và nói... và ...zzzzzz! Học viên có thể không buồn ngủ nhưng cuối cùng sẽ thấy chán, sốt ruột, mất tập trung, mất quan tâm. Giảng viên vẫn tiếp tục nói nhưng không còn ai thực sự nghe nữa.

1. Học chủ động

Để khuyến khích học viên học chủ động, khi tập huấn giảng viên nên:

1. Tạo nhiều công việc phải thực hành.
2. Đặt câu hỏi để kích thích suy nghĩ.

Các nguyên tắc học tập của người trưởng thành

Nhiệm vụ của giảng viên

3. Thinh thoảng sử dụng công cụ thảo luận.
4. Lên kế hoạch bài tập và kiểm tra ngay trong buổi học.
5. Sử dụng những bài tập lớn để hỗ trợ cho các phần học.

“Trăm hay không bằng tay quen” là cách nói phổ biến để nhấn mạnh tầm quan trọng của thực hành và đây cũng là điều cần ghi nhớ khi thực hiện đào tạo. Bạn có nhớ lần đầu tiên bạn ngồi trước bàn phím của máy tính? Bạn có nhớ bạn thấy bối rối và hoang mang như thế nào vào lúc đó không? Có lẽ những nỗ lực đầu tiên của bạn khi thực hành các thao tác đơn giản nhất của máy tính khi đó cũng thật chậm và nhiều lỗi. Tuy nhiên, khi bạn sử dụng bàn phím nhiều hơn, kỹ năng của bạn ngày càng được nâng cao. Khi kỹ năng của bạn tốt hơn, bạn cũng tự tin hơn và bạn càng sẵn sàng học thêm, thử nghiệm nhiều hơn. Mỗi lần bạn ngồi trước bàn phím máy tính và bắt đầu gõ phím, bạn đã tự mình áp dụng nguyên tắc học tập thứ hai đối với người trưởng thành – thực hành thường xuyên.

2. Thực hành và ôn tập thường xuyên

Hỗ trợ cho học viên thực hành và ôn tập nội dung học tập, giảng viên có thể:

6. Trong khóa học, thường xuyên đặt câu hỏi liên quan đến nội dung đã được đề cập.
7. Đưa ra bài tập yêu cầu học viên hồi tưởng lại những nội dung đã học ở những phần trước.
8. Trước mỗi phần học, yêu cầu học viên tóm tắt ngắn gọn nội dung của phần trước.
9. Đưa vào chương trình đào tạo phần ôn tập (cố định). Ví dụ, nửa tiếng cuối cùng ngày đào tạo sẽ kết thúc bằng phần “Ôn tập cuối ngày”.
10. Khuyến khích học viên không ngừng thực hành khi tự học.
11. Tóm tắt nội dung của mỗi phần.

Đối với học viên, điều quan trọng là họ hiểu vì sao họ đang phải học một khái niệm nhất định, những khái niệm đó liên hệ với những điều tôi đã biết như thế nào và lợi ích của việc học là gì.

3. Nội dung có ý nghĩa

Trong các chương trình đào tạo nghiệp vụ, tập huấn khoa học, v.v..., thường có rất nhiều khái niệm, ý tưởng mới mà học viên cần học, cần hiểu. Khái niệm mới không có ý nghĩa thì các học viên không hề có kinh nghiệm và kiến thức liên quan đến bài học này. Một giảng viên (người hướng dẫn) hiệu quả có khả năng xác định những kiến thức và sau đó hướng dẫn học viên tìm hiểu, học tập nội dung mới.

**Các nguyên tắc
 học tập của
 người trưởng
 thành**

Nhiệm vụ của giảng viên

**Nội dung
 có ý nghĩa**

Sự phù hợp của chủ đề tập huấn và lợi ích đối với học viên cần phải được làm rõ khi bắt đầu buổi học. Không nên ngầm định rằng học viên sẽ tự hiểu *Vì sao* chủ đề là quan trọng và chủ đề đó có ích lợi *như thế nào* đối với họ. Cách dễ nhất để đề cập điều này là hỏi học viên xem *Vì sao* họ cho rằng chủ đề này là quan trọng và theo họ, họ sẽ thấy chủ đề này giúp ích gì cho họ.

*Khi lên kế hoạch bài giảng và thực hiện giảng dạy, thường xuyên phải đặt cho mình câu hỏi “**Mình có làm cho chủ đề này có ý nghĩa và thích hợp với nhu cầu của học viên chưa?**”. Để làm được điều đó, giảng viên nên:*

12. Đặt câu hỏi để tìm hiểu xem học viên đã biết gì rồi và đã có kinh nghiệm gì trong quá khứ đối với chủ đề này.
13. Sử dụng nhiều ví dụ, minh họa, giai thoại, v.v.
14. Luôn bắt đầu bằng những điều học viên đã biết rồi mới đề cập đến những điều chưa biết, có nghĩa là luôn bắt đầu từ những kiến thức và kinh nghiệm của học viên.
15. Cố gắng để nội dung học có tính thực tiễn càng cao càng tốt.
16. Kết nối mục tiêu của từng phần học với mục tiêu/mục đích học của học viên.
17. Trình bày chủ đề theo một thứ tự (hoặc hình thức) rõ ràng.

Thị giác, xúc giác, vị giác, thính giác và khứu giác là năm giác quan và chúng đều có thể học được thông qua từng giác quan ấy. Nghe và nhìn thường là những giác quan được nhiều nhất trong việc học. Khi giảng dạy, giảng viên cần cố gắng kết hợp càng nhiều càng tốt các giác quan này. Chúng ta càng sử dụng nhiều giác quan trong học tập thì khả năng ghi nhớ và hiểu nội dung học tập của học viên càng cao.

*Học qua nhiều giác quan chính là một cách thức tuyệt vời để khuyến khích việc **học chủ động**. Để khai thác nguyên tắc này, giảng viên nên luôn cố gắng:*

**4. Học bằng nhiều
 giác quan**

18. Kết hợp cả nghe và nhìn – đừng sử dụng chỉ một trong hai giác quan này.
19. Dùng các công cụ nghe – nhìn trong mỗi bài giảng.
20. Đảm bảo rằng bản thân bạn và các công cụ bạn sử dụng dễ dàng nhìn thấy, nghe thấy được.
21. Nếu bạn có sử dụng công cụ hỗ trợ là mô hình, hãy để người học được chạm vào mô hình đó cũng như nhìn thấy mô hình và nghe bạn giải thích về mô hình.

Các nguyên tắc học tập của người trưởng thành
Nhiệm vụ của giảng viên

5. Phản hồi

Bản chất của phản hồi nằm ở chỗ “công nhận những nỗ lực và đóng góp của học viên trong quá trình học”. Điều này có nghĩa là giảng viên không được phép “bỏ qua” đóng góp của học viên trong khi học. Nếu bạn không công nhận những nỗ lực này, học viên sẽ thôi không cố gắng đóng góp và sẽ không nỗ lực học tập nữa. Họ sẽ “đóng cửa” trái tim, khối óc, cảm thấy thất vọng, thậm chí có phản ứng tiêu cực đối với bạn và có thể có những ảnh hưởng gây mất tập trung lên những thành viên còn lại trong lớp học.

Phản hồi có nhiều hình thức: chính thức hay không chính thức, bằng lời hoặc không bằng lời. Phản hồi có thể chung chung hoặc cụ thể. Cũng có những phản hồi có tính xây dựng hoặc không. **Một phản hồi tốt phải có mục đích là khuyến khích người học chứ không phải ngược lại. Phản hồi cần chính xác, trung thực và tập trung vào hoạt động chứ không phải là con người.**

Phản hồi là giao tiếp hai chiều. Những điều học viên phản hồi với giảng viên cũng không kém quan trọng so với những gì giảng viên phản hồi cho học viên. “Nghe chủ động” (thể hiện cho người nói biết bạn đang lắng nghe điều họ nói và thể hiện sự quan tâm của bạn đối với ý kiến, quan điểm mà người nói đưa ra) cũng quan trọng không kém việc nói ý kiến, quan điểm của mình. Bằng việc lắng nghe ý kiến, quan điểm của học viên một cách cởi mở và tích cực, giảng viên đang gửi đến họ thông điệp rằng giảng viên cư xử với họ - những người trưởng thành - với sự tôn trọng, bình đẳng và tiếp thu ý kiến của họ.

Để áp dụng nguyên tắc đưa phản hồi khi giảng dạy, giảng viên nên:

22. Luôn luôn thể hiện sự công nhận khi có bất kỳ ai đó đưa ý kiến của mình.
23. Khuyến khích học viên thường xuyên đặt câu hỏi.
24. Duy trì liên hệ bằng mắt với học viên – đây là kênh giao tiếp quan trọng nhất.
25. Thảo luận và nếu có lỗi sai, cùng trao đổi để đi đến ý kiến đúng, nhưng không phê phán.
26. Đưa ý kiến phản hồi đến học viên càng nhanh càng tốt.

6. Khen tặng

Trong bối cảnh lớp học, “Phản hồi” và “Khen tặng” có liên hệ rất mật thiết với nhau. Khi một phản hồi tích cực được chuyển đi cùng với tình cảm, nhiệt huyết của người nói đó chính là lời khen tặng dành cho học viên.

Khen tặng có thể bằng hình thức phần thưởng khi hoạt động học tập được thiết kế dưới dạng trò chơi hoặc một cuộc thi.

Dĩ nhiên đối với học viên, phần thưởng lớn nhất đến khi họ cảm thấy được thành công của bản thân, khi họ khẳng định họ đã thực hiện một điều gì đó ‘đúng’! Họ

Các nguyên tắc học tập của người trưởng thành

Nhiệm vụ của giảng viên

cảm thấy tích cực về bản thân mình và tự tin hơn để tiếp tục học tập. Một người giảng viên giỏi - một người hướng dẫn giỏi – sẽ không bao giờ cố gắng “gài bẫy” học viên bằng các câu hỏi ‘mẹo’. Người giảng viên giỏi cũng không bao giờ đưa ra những câu hỏi hoặc nêu các vấn đề mà mình biết chắc học viên sẽ không thể trả lời được. Cả trong hai trường hợp trên học viên sẽ cảm thấy ‘thua cuộc’ và hệ quả của nó sẽ là cảm giác thất vọng, mất tự tin.

Để khen tặng thành công, trong lớp tập huấn giảng viên nên:

27. Nói với học viên khi họ đưa ra câu trả lời đúng.
28. Tạo ấn tượng thành công khi học những chủ đề mới.
29. Cố gắng huy động học viên cùng tham gia xử lý một vấn đề thực tế.
30. Trong những phần thực hành, cố gắng đạt thành công ngay từ lần đầu tiên.

Ấn tượng đầu tiên và cuối cùng giúp học viên hồi tưởng, nhớ lại nội dung bài học. Để áp dụng nguyên tắc này, giảng viên nên:

7. Ấn tượng đầu tiên và cuối cùng

31. Đưa ra một cái nhìn tổng quát về mỗi phần giảng.
32. Đề ra mục tiêu rõ ràng cho mỗi phần giảng vào lúc bắt đầu.
33. Tóm tắt lại các điểm quan trọng vào cuối mỗi phần giảng.
34. Chuẩn bị kỹ lưỡng những điều bạn sẽ nói vào lúc bắt đầu và cuối mỗi phần giảng.
35. Thỉnh thoảng nhắc lại với học viên về trình tự các chủ đề mà họ đã trải qua.

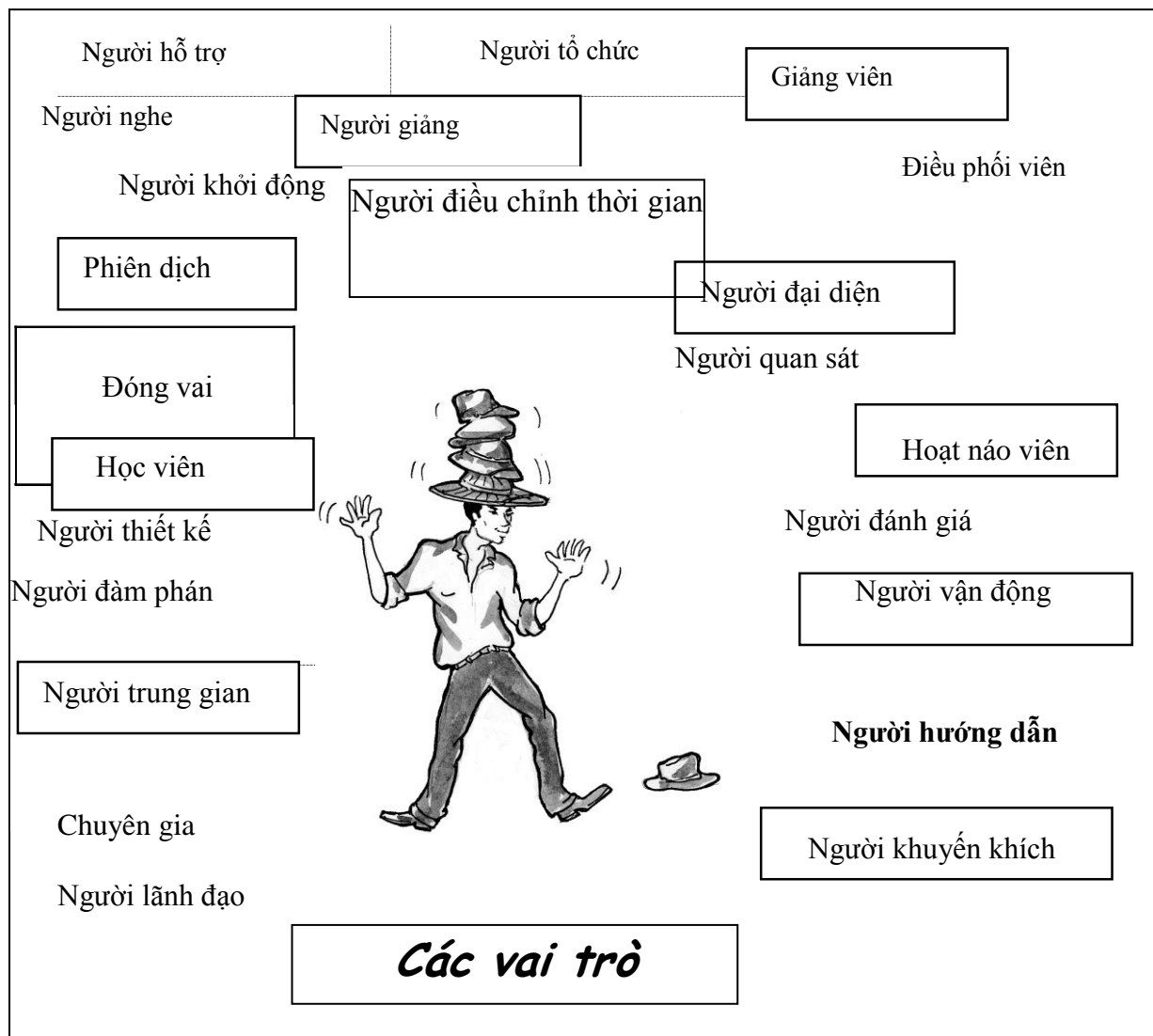
Bảy nguyên tắc học tập của người trưởng thành chính là nền tảng để bạn thiết kế bất kỳ chương trình đào tạo nào với vai trò là người giảng viên. Một vài nguyên tắc có những điểm giao thoa với các nguyên tắc khác. Để hiểu hơn người trưởng thành học như thế nào, giảng viên cần có cái nhìn tổng quát, hệ thống về mối tương hỗ của các nguyên tắc này và hãy vận dụng, thực hành vào việc giảng dạy.

d) Những vai trò khác nhau, “những chiếc mũ” khác nhau⁹

Trong cùng một khóa học, thậm chí là một chương trình bài giảng, giảng viên đảm nhiệm nhiều vai trò khác nhau tùy thuộc vào việc sắp xếp chương trình bài giảng, hình thức đào tạo, mục đích chương trình bài giảng, thành phần tham gia, tính năng động nhóm, tình huống cụ thể, vv...

⁹ SPDP Sông Đà – Dự án PTNT Sơn La – Lai Châu – SNV, 2005. *Sổ tay đào tạo giảng viên về Phương pháp khuyến nông có sự tham gia của người dân (PAEM). Tài liệu tham khảo cho giảng viên ToT.*

Mỗi giảng viên nên có phương pháp giảng dạy riêng của mình, cân đối được tốt các vai trò khác nhau. Do mỗi giảng viên đều có những điểm mạnh cũng như điểm yếu riêng khi đảm nhiệm một vai trò nhất định. Một số vai trò bạn có thể đảm nhiệm thật dễ dàng, nhưng cũng có những vai trò đòi hỏi bạn phải tốn công sức hơn.



Trong bất kỳ trường hợp nào, giảng viên cần tận tâm, tận lực mang lại cơ hội học hỏi cho các học viên nhằm giúp họ cải tiến được vai trò cá nhân và chuyên nghiệp của mình.

12.1.4. Tài liệu phát tay: Chu kỳ học tập của người trưởng thành¹⁰

Khi đánh giá kết quả của một chương trình tập huấn, nếu chúng ta thấy người học không thực hiện, hoặc không có khả năng thực hiện những gì mà chương trình tập huấn đã thiết kế để trang bị cho họ thì cũng không phải là một việc hiếm gặp. Có rất nhiều lý do dẫn đến tình trạng này, một lý do có thể là do việc thiết kế chương trình tập huấn chưa tốt, do có những ngầm định không chính xác về cách học của học viên. Để thiết kế một khóa tập huấn được hiệu quả hơn, giảng viên có thể khai thác “Chu kỳ học tập của người trưởng thành”.

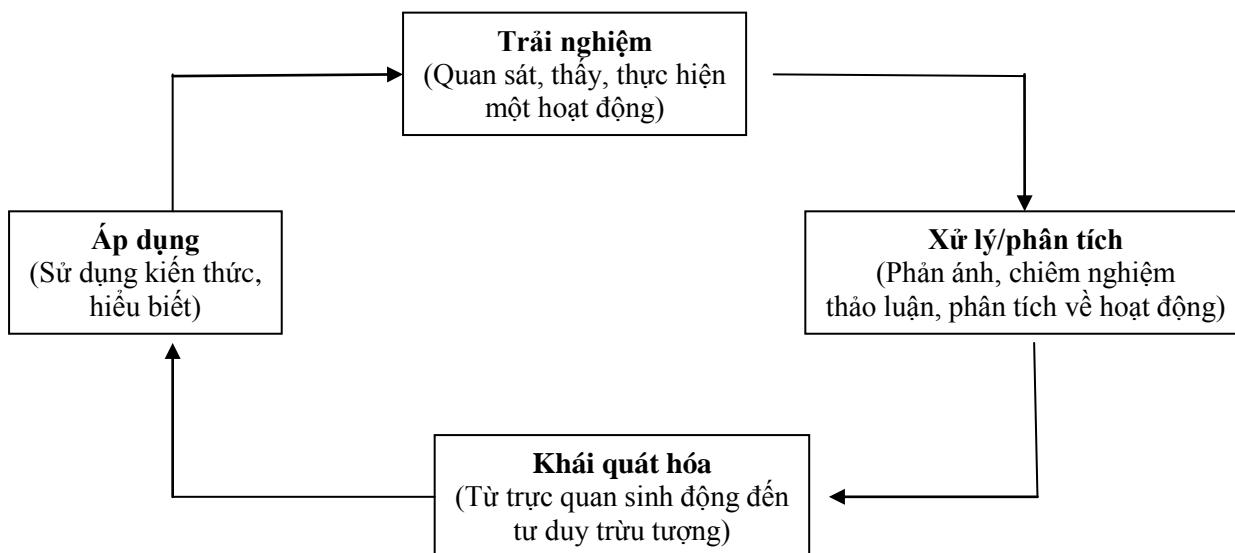
“Chu kỳ học tập của người trưởng thành” mô tả cách thức học thông thường của người trưởng thành đối với những điều mới trong tình huống hàng ngày. Đây là một mô hình về cách thức học của con người trong môi trường tự nhiên chứ không chỉ trong bối cảnh lớp học. Nó cho phép giảng viên khai thác chiến lược học tập tự nhiên và hiệu quả mà hầu hết người trưởng thành sẽ áp dụng, khi họ có cơ hội, do đó giảng viên có thể khai thác được những lợi thế của cách học này đưa vào trong quá trình học tập, giảng dạy chính thức, nếu có cơ hội.

Bắt đầu, bạn đã trải qua một kinh nghiệm thực tế (**trải nghiệm**) hoặc thực hiện một việc nào đó, việc này khiến bạn phải dừng lại và **suy nghĩ/phân tích** về nó, về cách thức bạn thực hiện hoặc trải qua việc này, rồi từ đó bạn **khái quát hóa** lên thành một quy luật để bạn có thể **áp dụng** quy luật này vào những tình huống khác trong tương lai. Nếu bạn trải qua chuỗi những hoạt động như vừa mô tả, bạn đã trải qua các bước của “Chu kỳ học tập của người trưởng thành”.

Rất nhiều chương trình tập huấn được thực hiện theo các bước là: giới thiệu lý thuyết sau đó mới đến bước thực hành. Chu kỳ học tập của người trưởng thành lại diễn ra theo những bước ngược lại: đó là một chu kỳ học tập qua trải nghiệm. Trong chu kỳ này có 4 bước và bước đầu tiên luôn là bước trải nghiệm. Các bước trong chu kỳ đó như sau:

- Trải nghiệm
- Xử lý
- Khái quát hóa
- Áp dụng

¹⁰ MDF, T&C Consulting. 2010. *Tài liệu khóa tập huấn kỹ năng đào tạo thúc đẩy*. Khóa tập huấn do Chương trình khuyến nông có sự tham gia (PAEX), VVOB Việt Nam tổ chức.



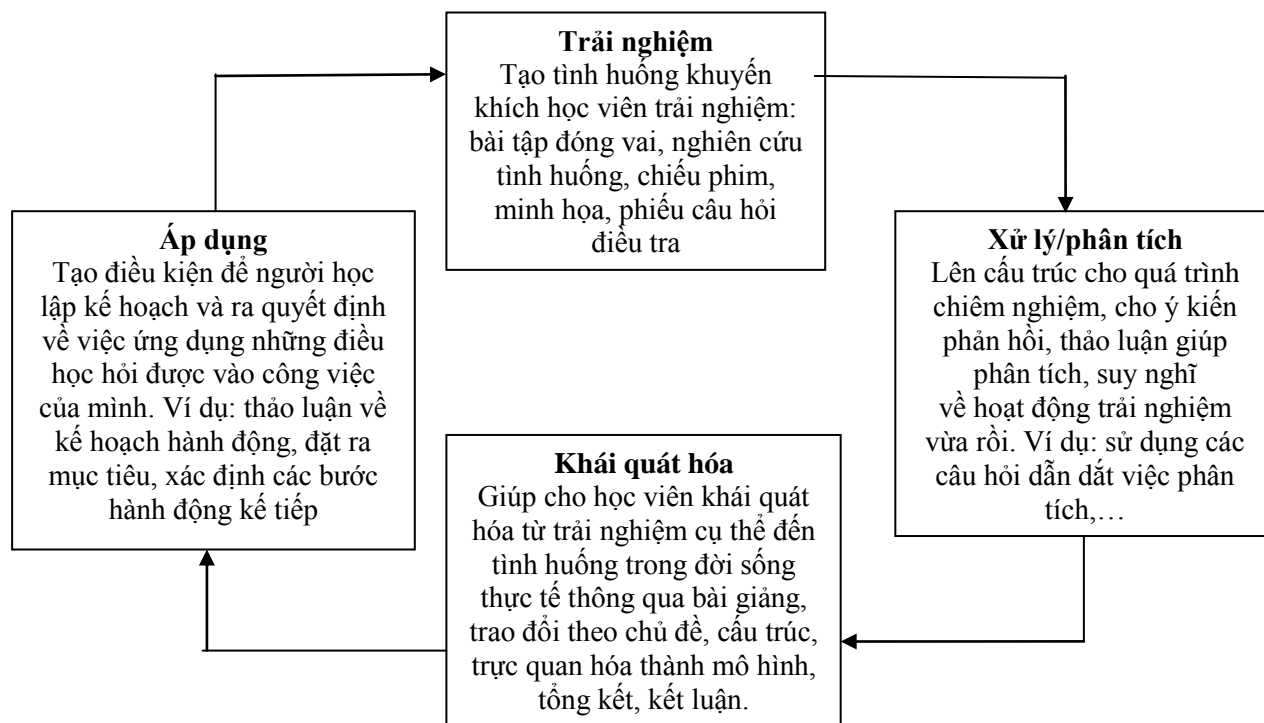
Hãy xem xét cách thức mà hầu hết các hoạt động tập huấn hiện nay đang tiến hành: việc tập huấn thường diễn ra ngược với chu kỳ này, tức là bắt đầu từ ‘**bước khái quát hóa**’ (bài giảng, lý thuyết, đọc tài liệu), sau đó là bước “**xử lý/phân tích**” (câu hỏi, thảo luận, giải thích thêm), sau đó là “**trải nghiệm**” (thông qua bài tập và thực hành). Bước “**áp dụng**” xảy ra sau khi việc tập huấn đã kết thúc. Thực tế này khiến cho việc tập huấn trong con mắt của người trưởng thành là một khoảng thời gian không mấy hứng thú và có phần đi ngược lại với cách học tự nhiên của họ. Họ thường phàn nàn về việc bị đối xử như trẻ con ở trong lớp học và không được coi trọng một cách đúng mức.

Người ta có thể nâng cao hiệu quả của công tác tập huấn và làm cho việc học tập của người lớn tuổi được thú vị hơn và họ sẽ tham gia nhiều hơn vào quá trình học tập, nếu chương trình đào tạo được điều chỉnh và nếu việc đào tạo được thiết kế theo đúng quy trình học tập của người trưởng thành. Thay vì bắt đầu từ bước thứ ba của chu kỳ (khái quát hóa), giảng viên nên tạo ra tình huống, bối cảnh và môi trường để học viên được trải nghiệm (**bước 1**). Giảng viên sau đó cần tạo ra cơ hội, điều kiện để học viên được thảo luận, phân tích, đưa ý kiến phản hồi về trải nghiệm của mình, đây là lúc học viên chia sẻ quan sát, suy nghĩ của mình về trải nghiệm vừa xảy ra (**bước 2**).

Nếu học viên sẽ sử dụng những điều đã học trong khóa đào tạo ở công việc của mình, họ sẽ phải chuyển những điều đã học theo một cấu trúc như được tổ chức trong lớp học thành những những kinh nghiệm “không theo cấu trúc” trong cuộc sống thường ngày. Giảng viên tạo điều kiện cho họ thực hiện việc này qua việc sử dụng những kiến thức/kỹ năng của mình về chủ đề được trao đổi nhằm làm rõ các điểm và giúp liên kết những kiến thức này với việc áp dụng tiềm năng (**bước 3**).

Cuối cùng, để kết thúc hoạt động đào tạo, giảng viên có thể giúp người học lập kế hoạch để áp dụng những gì mà họ đã học để thực hiện công việc được hiệu quả hơn (**bước 4**).

Hình vẽ dưới đây chỉ ra cách tổ chức các hoạt động trong một khóa đào tạo với nhóm học viên nhằm khai thác tối đa đặc trưng của chu kỳ học tập của người trưởng thành.



Nếu tiếp cận theo hướng sử dụng nguyên tắc như đề ra theo chu kỳ học tập của người trưởng thành, các khóa đào tạo có thể được thực hiện “gắn với cuộc sống” hơn, và người học có thể được cảm nhận rằng, những kinh nghiệm và chuyên môn của họ được khai thác làm chất liệu giảng dạy và góp phần tạo nên thành công của khóa đào tạo.

Đối với người giảng viên, sử dụng phương pháp tiếp cận này đòi hỏi một sự thay đổi. Từ việc ví von hình ảnh đào tạo như “đổ kiến thức vào những chiếc bình rỗng” trong đó kiến thức chuyên môn của người giảng viên là trung tâm, sang một hình mới của người giảng viên, người sẽ đóng vai trò người khơi gợi, người hỗ trợ, người thúc đẩy để tạo điều kiện cho học viên tự học nhờ việc dẫn dắt họ trải qua các bước trong chu kỳ học tập tự nhiên của mình.

Đào tạo hiệu quả ¹¹

1. Đánh giá nhu cầu đào tạo

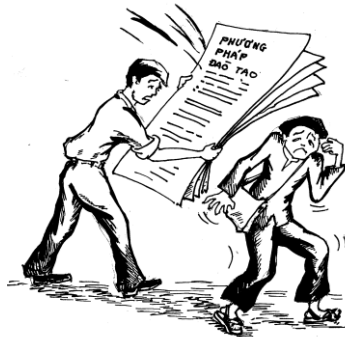


Bạn không nên nói gì..



Cho tới khi bạn biết
học viên cần biết thông tin gì

2. Lựa chọn những phương pháp đào tạo thích hợp



Bạn dùng những cách phù hợp
để chuyển tải thông điệp của bạn



Nếu không bạn sẽ lâm vào
tình cảnh đối đầu

3. Sự tham gia chủ động



Khuyến khích đưa ra ý kiến
theo kinh nghiệm cá nhân

Bạn nên đặt câu hỏi
thay cho việc bạn trả lời



Và đưa ra những
quan điểm rõ ràng

4. Kế hoạch hành động



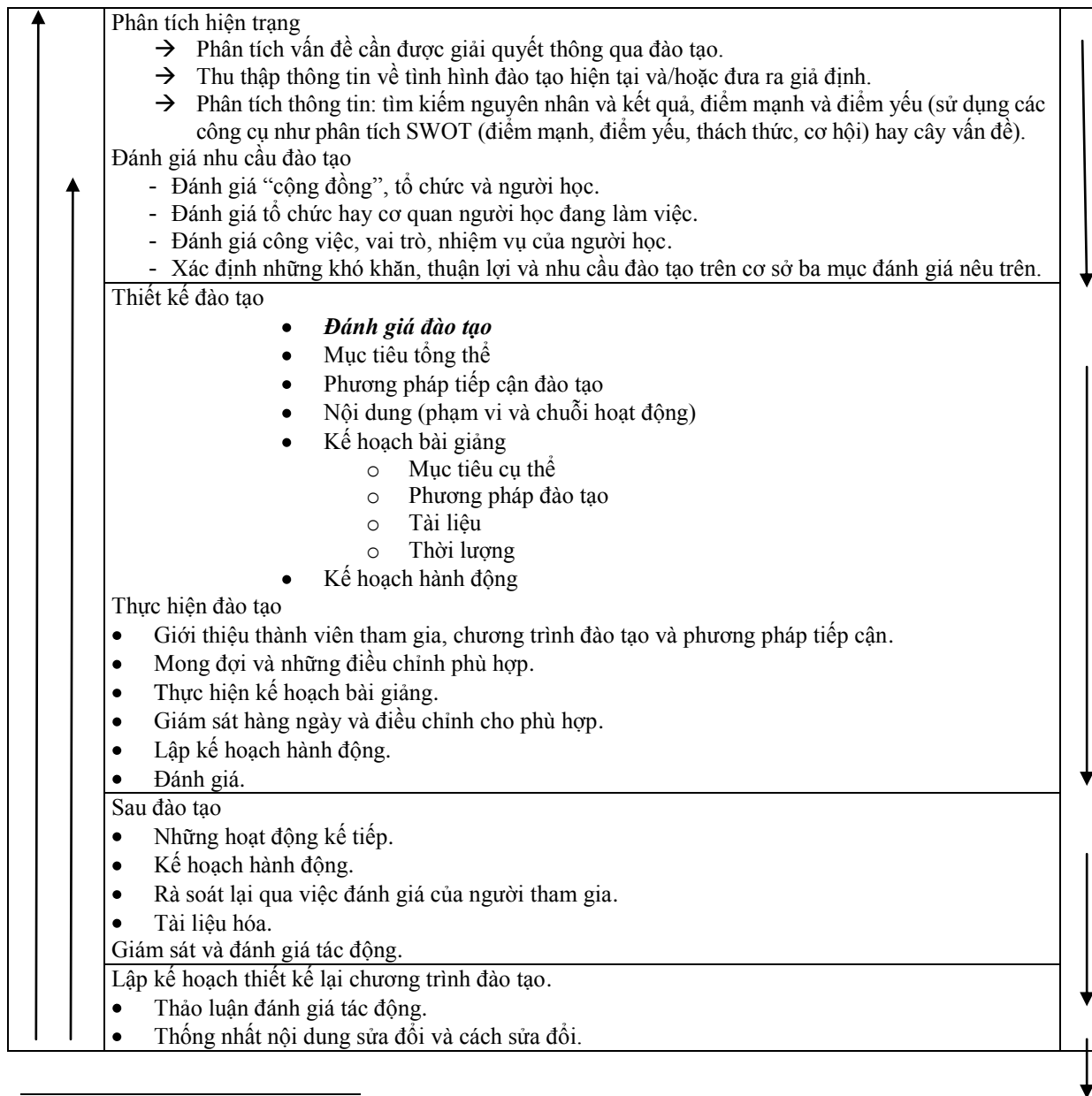
Cam kết cùng hỗ trợ nhau!

¹¹ SPDP Sông Đà – Dự án PTNT Sơn La – Lai Châu – SNV, 2005. *Sổ tay đào tạo giảng viên về Phương pháp khuyến nông có sự tham gia của người dân (PAEM). Tài liệu tham khảo cho giảng viên ToT.*

12.2. Thiết kế đào tạo, chiến lược đào tạo, mục tiêu học tập, bài giảng tập huấn

12.2.1. Tài liệu phát tay: Thiết kế đào tạo¹²

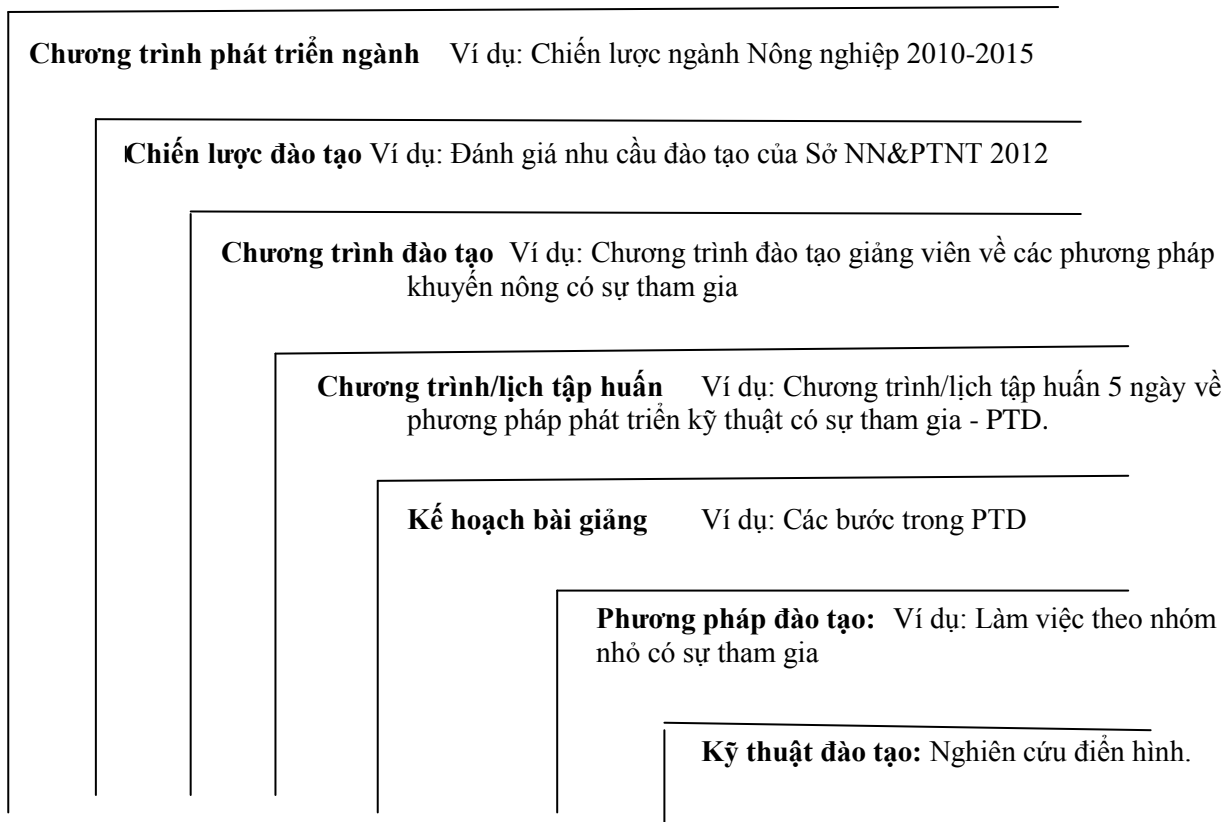
Dưới đây là chu trình thiết kế đào tạo và ở từng giai đoạn cần được xem xét một cách có hệ thống nhằm đạt được kết quả học tập của bất kỳ chương trình đào tạo nào.



¹² Mekong River Commission, 2012. Training Manual - Manual for Training Trainers in Integrated Water Resources Management in the Mekong Basin, p. 163

12.2.2. Tài liệu phát tay: Chiến lược đào tạo¹³

Khi xây dựng nội dung và cấu trúc bất kỳ một chương trình đào tạo nào, điều quan trọng là tính thống nhất giữa các chiến lược đào tạo và chiến lược ngành và sự kết nối giữa các cấp hoạt động.



Từ những nhận định đưa ra, chiến lược đào tạo làm rõ cách chúng ta muốn đạt được các mục tiêu đào tạo qua việc áp dụng các hoạt động hay phương pháp phù hợp với từng nhóm đối tượng theo tình hình thực tế và nguồn lực có sẵn. Nói một cách khác, chiến lược đào tạo xác định rõ nhu cầu đào tạo được chuyển thành chương trình đào tạo như thế nào nhằm đáp ứng những nhu cầu này. Chiến lược đào tạo quan trọng bởi vì:

- Giải thích tại sao có sự kết hợp giữa các phương pháp và phương tiện để đạt được các mục tiêu cụ thể.
- Giải thích tại sao cần nhấn mạnh loại hình đào tạo và các hoạt động hỗ trợ.
- Giải thích các mục tiêu đưa ra có thể đạt được trên cơ sở nhóm đối tượng, nguồn lực có sẵn, điều kiện làm việc và bối cảnh chính trị-xã hội.

¹³ *Mekong River Commission, 2012. Training Manual - Manual for Training Trainers in Integrated Water Resources Management in the Mekong Basin, p. 164-165, adapted by PAEX*

Dưới đây là một số phương pháp tiếp cận đào tạo có thể được kết hợp giúp hình thành một chiến lược đào tạo rõ nét.

- Đào tạo quốc tế
- Đào tạo trong nước
- Đào tạo tại chức
- Đào tạo giảng viên (ToT)
- Người tham gia ở vai trò đồng trợ giảng
- Đào tạo từ xa thông qua đài, ti vi, băng hình và chương trình vi tính.
- Tự học và học tự định hướng
- Học theo hợp đồng
- Học nghề
- Thực tập
- Hỗ trợ, kèm cặp
- Đào tạo tại lớp học
- Đào tạo trên đồng ruộng
- Tham quan học tập
- Xây dựng mạng lưới
- Hội thảo/chợ thông tin
- Hội thảo viết.

Điều quan trọng là chiến lược đào tạo dựa trên cơ sở kết quả phân tích nhu cầu đào tạo, trình độ, năng lực của người học và mục tiêu của tổ chức, sự hỗ trợ của tổ chức và mục tiêu phát triển ngành.

12.2.3. Kế hoạch bài giảng: Chuẩn bị mục đích đào tạo, mục tiêu học tập

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Liệt kê ít nhất 3 lý do tại sao chúng ta phải viết ra các mục tiêu học tập.
- Phân biệt các mục tiêu học tập theo định hướng quan điểm, kiến thức và kỹ năng.
- Xây dựng được các mục tiêu học tập cho chương trình bài giảng của mình.

Văn phòng phẩm và vật liệu:

- Giấy khổ lớn ghi các nội dung chính: mục đích đào tạo, đánh giá nhu cầu đào tạo, các mục tiêu học tập, chương trình

đào tạo.

- Bản photo tài liệu phát tay.

Thời lượng: 30 phút

Các bước tiến hành:

Giới thiệu

1. Giải thích rằng khi tiến hành khóa đào tạo, giảng viên cần phải nắm rõ các học viên nên học những điều gì trong khóa học. Nếu không thì khóa tập huấn không thể đạt được những kết quả cần thiết. Điều này là khá rõ ràng và thậm chí có lẽ là cũng không đáng để đề cập đến. Nhưng trên thực tế, đã nhiều lần đào tạo được tiến hành mà không đề cập cụ thể đến các mục tiêu học tập.

2. Hỏi liệu các học viên có biết mục tiêu học tập là gì (một số học viên có lẽ đã có một số kinh nghiệm). Nếu không, giải thích ngắn gọn và làm rõ sự khác nhau giữa các mục đích đào tạo chung và các mục tiêu học tập cụ thể. (Mục đích đào tạo thường chung chung và đề cập đến kết quả tổng thể sau đào tạo. Các mục tiêu đào tạo thường được bổ nhò từ mục đích đào tạo và dựa trên cơ sở việc đánh giá nhu cầu đào tạo, và mục tiêu đào tạo thường chỉ rõ những kỹ năng mà học viên nên học).

3. Giải thích rằng có rất nhiều kiểu mục tiêu học tập khác nhau, và tùy thuộc vào việc chúng ta có thể truyền đạt đến đâu cho học viên những kiến thức, các kỹ năng hay thái độ, quan điểm.

- Kiến thức: đó là những thông tin, lý thuyết, khái niệm, sự kiện mà học viên nên biết.
- Các kỹ năng: là những điều mà các học viên nên làm được, bao gồm các kỹ năng tự nhiên, giao tiếp và suy nghĩ.
- Quan điểm: là những suy nghĩ, ý kiến học viên nên có về mọi người, những ý kiến và kinh nghiệm, như là sự tôn trọng, niềm tin, sự quan tâm, sự tinh tế, khuyh hướng lắng nghe, sự kiên nhẫn, vv.

4. Phát tay tài liệu “viết các mục tiêu học tập”. Dành cho học viên 5 đến 10 phút để đọc qua tài liệu.

Bài tập

Bài tập có hai phần: phần đầu tiên là xây dựng các mục tiêu học tập, phần thứ hai là phác thảo chương trình đào tạo trong 1 hoặc 2 ngày. Các học viên hình thành các nhóm nhỏ hoặc khoảng 3-4 học viên để thực hành bài tập viết mục tiêu học tập. Một số hướng dẫn cho các nhóm:

1. Liên tưởng về khóa đào tạo anh/chị sẽ tiến hành trong thời gian tới (hoặc một khóa tập huấn anh/chị đã tham gia gần đây khi làm giảng viên hay học viên). Nếu anh/chị chưa thực hiện

những khóa tập huấn như vậy, anh/chị cần hình dung một khóa học anh/chị phải tiến hành trong thời gian tới.

2. Viết tiêu đề khóa học đó và xây dựng khoảng 5 mục tiêu học tập có liên quan đến chủ đề này. Bám sát theo các hướng dẫn trong tài liệu phát tay.

3. Viết rõ ràng tiêu đề khóa học với cỡ chữ dễ nhìn lên giấy A0: “Sau khi được đào tạo, học viên có thể ..”. Và tiếp theo là viết các mục tiêu học tập, luôn bắt đầu với một động từ. Cố gắng tìm thấy các mục tiêu học tập theo **3 kiểu mục tiêu: kiến thức, kỹ năng, và quan điểm**, và đồng thời bám sát danh sách các động từ (15 phút).

4. Khi anh/chị đã xây dựng xong mục tiêu học tập, các nhóm làm việc cần thiết kế chương trình đào tạo được tiến hành trong khoảng thời gian 1 hoặc 2 ngày, gắn liền với tất cả các mục tiêu học tập và không chỉ tiến hành theo phương pháp thuyết trình.

Trình bày và đóng góp ý kiến phản hồi

1. Các nhóm nhỏ dán kết quả thảo luận lên bảng mềm hoặc trên tường. Sau đó, giảng viên cùng với học viên lần lượt đi một vòng qua các áp phích dán trên tường và cùng thảo luận các kết quả thảo luận và đóng góp ý kiến phản hồi cho các thành viên trong nhóm.

2. Tổng kết: Đây là phần bài tập giới thiệu với mục đích làm rõ các nguyên tắc đào tạo. Chúng ta sẽ còn nhắc lại và làm những bài tập tương tự, và sau đó chúng ta sẽ đi vào việc xây dựng kế hoạch chi tiết (cụ thể là chương trình bài giảng (giáo án) cho chương trình tập huấn, hay các phương pháp đào tạo khác nhau ngoài phương pháp thuyết trình). Chúng ta sẽ cần nhắc lại bài tập này bởi vì bài tập này sẽ xây dựng xương sống cho một chương trình đào tạo hiệu quả.

Nguồn: Klaus Kirchmann, Dự án Phát triển Lâm nghiệp xã hội (SFDP) Sông Đà

12.2.4. Tài liệu phát tay: Mục tiêu đào tạo và mục tiêu học tập¹⁴

■ Mục tiêu đào tạo là gì?

Mục tiêu đào tạo là một mục tiêu tổng thể của một sự kiện đào tạo được xây dựng một cách chung hơn. Đào tạo có hiệu quả được tổ chức theo nhu cầu. Ví dụ như nhu cầu nâng cao trình độ kỹ thuật của cán bộ khuyến nông xã, hay nhu cầu nâng cao năng lực quản lý cho các cán bộ quản lý. Việc xây dựng mục tiêu đào tạo trong những trường hợp như vậy bắt nguồn trực tiếp từ nhu cầu đào tạo. Thông thường, mục tiêu đào tạo rất ngắn gọn.

Trong nhiều trường hợp, giảng viên thậm chí không phải xây dựng mục tiêu đào tạo bởi vì mục tiêu đào tạo do một cấp cao hơn xác định (đơn vị hỗ trợ kinh phí). Nếu được thực hiện chính xác, mục tiêu đào tạo và thậm chí mục tiêu học tập dựa trên cơ sở đánh giá nhu cầu đào tạo. Tuy nhiên, làm thế nào để đánh giá nhu cầu đào tạo chỉ tùy thuộc vào ToT ở cấp cao hơn.

■ Mục tiêu học tập là gì?

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

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

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

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

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

¹⁴ Tổ chức Hợp tác kỹ thuật Đức (GTZ). *Sách ToT – Tài liệu dành cho học viên tham gia đào tạo giảng viên (ToT) – Hướng dẫn chung các kỹ năng hỗ trợ và đào tạo*. SFDP Sông Đà, RDDDL Đắc Lắc, SMNR-CV, Poverty AP2015, GFA.

■ **Mục tiêu học tập chi tiết được xây dựng như thế nào?**

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

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

■ **Mục tiêu học tập có thể được xây dựng theo mẫu sau:**

**“Sau chương trình bài giảng / chương trình đào tạo,
học viên sẽ có thể.....”**

■ **Gợi ý một số động từ thường được sử dụng khi xây dựng mục tiêu học tập của học viên (kiến thức, kỹ năng, khả năng nhận thức)**

Các động từ về kiến thức			
áp dụng	xác định	xem xét	nêu rõ
tranh luận	chứng minh	giải thích	xếp loại
phân công	xây dựng	làm rõ	nhắc nhở
tiêu chuẩn	thăm dò	minh họa	nhắc lại
phân loại	phân biệt	làm sáng tỏ	trả lời
so sánh	thảo luận	chỉ rõ	lựa chọn
kết luận	nhận ra	liệt kê	chỉ ra
đối chiếu	đánh giá	nêu tên	tóm tắt
quyết định	giám sát	chuẩn bị	
Các động từ về kỹ năng			
điều chỉnh	điều phối	duy trì	đọc
thực thi	truyền tải	đảm bảo	giảm
tiếp cận	bao hàm	hình thành	dời đi
tập hợp	giải thích	khuyến khích	quyết định
xây dựng	phát triển	di chuyển	lựa chọn
có thể	làm rõ	hoạt động	thành lập
thay đổi	tìm thấy	tổ chức	dừng

chọn lọc	hướng dẫn	thực hiện	phân loại
kết nối	giải quyết	chuẩn bị	chuyển
dàn dựng	liệt kê	giải quyết	sử dụng
kiểm soát	quản lý	tiến hành	viết
Các động từ về khả năng nhận thức			
chấp nhận	làm theo	khởi xướng	theo đuổi
tán thành	cảm thông	xúc tiến	chất vấn
đồng ý	hợp tác	phản đối	kiến nghị
thông qua	phê bình	gia nhập	từ chối
cố gắng	thảo luận	đánh giá	yêu cầu
tham dự	quyết định	biện hộ	chống lại
tránh	bào chữa	phản đối	đề cao
cân nhắc	cống hiến	quan sát	tìm kiếm
đương đầu	tranh cãi	theo đuổi	chia sẻ
lựa chọn	làm theo	ca ngợi	ủng hộ
tuân theo	gây ảnh hưởng	ưa thích	tự nguyện

■ **Một số động từ khi sử dụng sẽ làm mục tiêu chung chung, khó đo lường:**

Biết, nhận thức, hiểu, hiểu sâu, đánh giá cao, đánh giá đầy đủ, tin tưởng, tin theo, vv.

■ **Các ví dụ về mục tiêu học tập: Sau khóa đào tạo, các học viên có thể:**

- Liệt kê 7 nguyên tắc học tập của người trưởng thành và giải thích ý nghĩa của các nguyên tắc.
- Sử dụng cuốn cẩm nang đào tạo một cách chính xác cho việc học tự định hướng.
- Thảo luận những khó khăn cũng như thách thức trong phương pháp khuyến nông và có sự tham gia của người dân.
- Sử dụng chính xác tài liệu thực địa và ghi chép lại một cách chính xác các kết quả theo dõi vào trong sổ theo dõi.
- Tóm tắt các kỹ năng hỗ trợ.
- Áp dụng các kỹ năng hỗ trợ khi làm việc với nhóm bà con nông dân.

12.2.5. Kế hoạch bài giảng: Thiết kế chương trình bài giảng tập huấn¹⁵

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- ☑ Liệt kê và xếp thành chuỗi thứ tự những yếu tố liên quan của một chương trình bài giảng.
- ☑ Phân biệt được rõ những bài giảng tốt và những bài giảng chưa đạt và phân tích những khía cạnh tốt và chưa đạt được.
- ☑ Xây dựng chương trình bài giảng bằng cách áp dụng những nguyên tắc cơ bản như để có được một bài giảng sống động.

Văn phòng phẩm và vật liệu:

- Bản sao (copy) danh sách liệt kê việc đánh giá, thiết kế và viết một chương trình bài giảng.
- Bản sao đã được phóng lớn với phần giới thiệu khoảng 6 đến 8 ví dụ về chương trình bài giảng (tốt và không đạt).

Thời gian: 210 phút.

Các bước tiến hành:

1. Giới thiệu mục đích và quy trình của bài giảng.
2. Bắt đầu nhanh với bài tập động não:
 - Chương trình bài giảng là gì?: phần nội dung hay chủ đề có thể được truyền tải trong một khoảng thời gian phù hợp, nhìn chung là khoảng 1 đến 2 tiếng và thường ít hơn 3 tiếng, và có thể có

những bài giảng khác nhau trong thời gian một ngày tập huấn.

- Tại sao chúng ta lại phải viết chương trình bài giảng? Bài giảng được viết hướng tới đối tượng nào? Để chúng ta có thể tài liệu hoá bài giảng, chia sẻ bài giảng, nhận được phản hồi? V.v... Có gắng viết bài giảng cho một người nào đó và bài giảng càng rõ ràng các bước thực hiện càng tốt.

3. Suy nghĩ động não nhanh các yếu tố cần thiết/các phần của một chương trình bài giảng.

4. Yêu cầu 2 học viên xem nhanh và xếp đúng thứ tự các phần trong chương trình bài giảng với sự trợ giúp của các học viên khác. Bài tập này sẽ tạo nên những cuộc thảo luận bởi vì học viên sẽ có những ý kiến khác nhau về kiểu bài giảng.

5. Nhất trí về những yếu tố cần thiết cho một bài giảng và những yếu tố nào có thể đưa thêm vào.

6. Trưng bày một số chương trình bài giảng làm ví dụ và mời học viên đi dạo vòng quanh lớp học và cùng lựa chọn xem chương trình bài giảng nào là tốt và bài giảng nào chưa đạt.

7. Thảo luận trong nhóm lớn, yêu cầu học viên đứng trước các chương trình bài giảng và hỏi học viên theo họ thì bài giảng nào kém nhất và nêu lý do tại sao họ lại lựa chọn như vậy.

8. Nhắc lại quy trình các bước để học viên có thể đưa ra những lựa chọn tốt nhất.

9. Kết thúc bài giảng bằng việc nói cho học viên là có những kiểu bài giảng khác nhau khi chúng ta xây dựng chương trình bài giảng.

10. Anh/chị giải thích rằng mặc dù có những kiểu bài giảng khác nhau, nhưng những bài giảng đó cần phải đơn giản và rõ ràng. Việc làm này nghe chừng đơn giản, nhưng khi bắt tay vào thì lại rất khó và cần phải thực hành và ôn luyện nhiều.

¹⁵ Tổ chức Hợp tác kỹ thuật Đức (GTZ). *Sách ToT – Tài liệu dành cho học viên tham gia đào tạo giảng viên (ToT) – Hướng dẫn chung các kỹ năng hỗ trợ và đào tạo*. SFDP Sông Đà, RDDDL Đắc Lắc, SMNR-CV, Poverty AP2015, GFA.

11. Giải thích rằng cách làm tốt nhất để kiểm tra xem anh/chị đã xây dựng chương trình bài giảng tốt hay chưa là anh/chị có thể đưa chương trình bài giảng đó cho một giảng viên khác đọc và hỏi xem họ có thể tiến hành giảng dạy theo chương trình này không mà không cần có thêm một lời giải thích nào cả.

Ghi chú dành cho giảng viên

Anh/chị nên cố gắng lựa chọn được những chương trình bài giảng đa dạng, tổng hợp nhiều phương pháp. Việc này rất hữu ích cho học viên thảo luận và cung cấp cho học viên nhiều ý kiến khác nhau để họ có thể xây dựng được những chương trình bài giảng riêng của họ.

Nguồn: Trung tâm đào tạo lâm nghiệp cộng đồng khu vực (RECOFTC).

12.2.6. Tài liệu phát tay: Các chương trình bài giảng (giáo án) và tài liệu phục vụ cho bài giảng

■ Chương trình bài giảng (giáo án) là gì?

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

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

■ Tại sao phải xây dựng chương trình bài giảng?

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

- Biết rõ chương trình bài giảng đang được tiến hành một cách logic.
- Có thời gian biểu hợp lý.
- Giúp bạn không quên chuẩn bị mọi thứ cho chương trình bài giảng.
- Giúp bạn không quên làm và trình bày những điều cần thiết cho một chương trình bài giảng.
- Phối hợp giảng dạy chương trình bài giảng của bạn với các giảng viên khác hoặc những đối tượng liên quan.
- Nhận được phản hồi.
- Nâng cao chất lượng chương trình bài giảng.
- Xây dựng thành tài liệu đào tạo của bạn.

■ Và còn nhiều hơn nữa...

■ **Bạn viết cái gì?**

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

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

■ **Tài liệu phục vụ cho bài giảng là gì?**

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

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

■ **Kiểm tra chất lượng chương trình bài giảng**

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

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

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

■ **Có phù hợp với học viên không?**

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

Chương trình bài giảng...

- Gây hứng thú cho học viên không?
- Nêu rõ được mục đích chương trình bài giảng không?
- Gắn liền với thực tế công việc của học viên không?

- Phù hợp với động cơ học không?
- Khuyến khích học viên hưởng ứng tham gia ý kiến?
- Giúp học viên quan tâm và hỗ trợ nhau?
- Cung cấp những bài tập, bài thực hành, hay tài liệu phát tay về các hoạt động không?
- Chứa đựng các hoạt động?
- Có theo đúng thứ tự về nội dung không?
- Phù hợp với những đối tượng học viên khác nhau?
- Có thể áp dụng rộng rãi không?
- Tạo cơ hội cho học viên đưa ra phản hồi?
- Có sự trùng lặp không?
- Giúp giám sát việc học?
- Phù hợp với các hành động và kết nối với các chương trình bài giảng khác?
- **Có phù hợp với giảng viên không?**
- Cách trình bày có đẹp không?
- Có dễ đọc không?
- Trình tự bài giảng có rõ ràng không?
- Có đủ các thông tin được yêu cầu trong một chương trình bài giảng không?
- Có linh hoạt không?
- Có thể phù hợp với những hoàn cảnh khác nhau không?
- Có thể được sử dụng lần sau không?
- Có thể được sửa đổi không?
- Khuyến khích giảng viên tham gia hưởng ứng ?
- Có những gợi ý hỗ trợ không?
- Các nhóm giảng viên khác có thể sử dụng được không?
- Có phù hợp với các nhóm nhỏ cũng như các nhóm lớn không?
- Có thể thực hiện tốt mà vẫn mang tính kinh tế không?
- Các giảng viên khác có thể áp dụng chương trình bài giảng mà không thêm những lời giải thích không?

Gợi ý: Để có thể biết được chương trình bài giảng bạn viết có tốt hay không, bạn hãy nhờ một giảng viên đọc tài liệu đó và hỏi họ liệu có thể tiến hành bài giảng mà không cần giải thích gì thêm hay không.

12.2.7. Tài liệu tham khảo: Mẫu kế hoạch bài giảng¹⁶

1) Tên khóa học	
2) Tên bài giảng:	Mỗi khóa đào tạo thường có nhiều bài giảng khác nhau hay các chủ đề khác nhau. Mỗi bài giảng/chủ đề thường chiếm từ 2-3 giờ. Mỗi bài giảng/chủ đề lại có một số nội dung chính. Trong mục này có thể liệt kê các nội dung theo trình tự thời gian.
3) Mục tiêu học tập	<p>Là mục tiêu cụ thể mà học viên cần đạt được khi kết thúc bài giảng. Việc viết mục tiêu cụ thể cho từng bài giảng giúp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Có định hướng cho bài giảng. <input checked="" type="checkbox"/> Giúp học viên nhận thức rõ họ cần đạt được gì sau khi tham dự bài giảng cụ thể này. <input checked="" type="checkbox"/> Mục tiêu còn là công cụ đánh giá bài giảng. <p><i>Sau chương trình bài giảng/chương trình đào tạo, học viên sẽ có thể.....</i></p>
Thời lượng	<p>.. giờ .. phút</p> <p>Biết rõ thời gian xây dựng một chương trình bài giảng cần thiết để lập kế hoạch cho chương trình đào tạo.</p>
Tài liệu	Những thông báo về việc chuẩn bị, thời gian và tài liệu giúp giảng viên hiểu rõ họ cần chuẩn bị những gì và như thế nào.
Các bước tiến hành	<p>Chúng ta có thể đưa ra những hướng dẫn, chỉ dẫn, câu hỏi và bài tập trong chương trình bài giảng. Ngoài ra, chúng ta cũng nên có các câu trả lời và những thông tin chi tiết về câu hỏi hoặc các chủ đề có thể được đề cập đến trong đào tạo. Nên có những chỉ dẫn cách trình bày các tài liệu khác nhau như dụng cụ trực quan, bảng biểu. Phần này thường có cấu trúc như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Xây dựng không khí, môi trường học tập</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Để có được sự quan tâm và chú ý của học viên. ○ Tạo mối quan hệ không “chính thức” đối với người học. ○ Hồi tưởng lại những kinh nghiệm trước đây có liên quan đến chủ đề. • <i>Trình bày mục tiêu</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Thể hiện mối liên hệ giữa phần học trước đó với phần học này. ○ Trình bày mục tiêu hành vi đối với người học và kiểm tra sự hiểu của học viên về mục tiêu này. ○ Để học viên biết họ sẽ làm gì trong phần học này nhằm đạt được mục tiêu. • <i>Khởi xướng Trải nghiệm để học tập</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Giới thiệu một hoạt động trong đó người học trải nghiệm một tình huống có liên quan đến mục tiêu của phần học. Sự trải nghiệm có thể là một bài tập đóng vai, một tình huống nghiên cứu, một bài tập mô phỏng, đi thăm thực địa hoặc làm bài tập nhóm, một bộ phim ngắn, v.v. ○ Người học sẽ sử dụng kinh nghiệm này để rút ra các dữ liệu giúp thảo luận trong các bước kế tiếp.

¹⁶ MDF, T&C Consulting. 2010. *Tài liệu khóa tập huấn kỹ năng đào tạo thúc đẩy*. Khóa tập huấn do Chương trình khuyến nông có sự tham gia (PAEX), VVOB Việt Nam tổ chức.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nếu bắt đầu phần này bằng một thuyết trình, thì sau đó phải nên tổ chức một hoạt động huy động được sự tham gia của học viên. ● <i>Chiêm nghiệm/phân tích về trải nghiệm</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Giảng viên hướng dẫn thảo luận về trải nghiệm. ○ Người học chia sẻ nhận định của mình về trải nghiệm. ○ Người học tham gia vào thảo luận để giải quyết vấn đề đó. ○ Người học nhận các phản hồi từ những người khác và từ giảng viên về kết quả công việc của họ. ● <i>Thảo luận về bài học rút ra từ chủ đề</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Người học xác định những điểm chính đã rút ra được sau khi trải nghiệm và thảo luận, phân tích. ○ Giảng viên giúp người học rút ra các kết luận từ trải nghiệm và chiêm nghiệm. ● <i>Thảo luận xem người học dự định áp dụng những gì họ đã học vào công việc ra sao</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Căn cứ trên những kết luận rút ra từ bước trước, nhóm sẽ thảo luận xem những thông tin/kỹ năng có hữu ích như thế nào trong đời sống/công việc của họ. ○ Người học thảo luận các vấn đề họ mong muốn áp dụng. ○ Người học thảo luận xem họ cần phải được giúp đỡ như thế nào để vượt qua những khó khăn khi áp dụng những điều mới học được. ● <i>Kết thúc phần học</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tóm tắt nhanh những sự kiện đã trải qua trong phần học. ○ Tham chiếu đến các mục tiêu nhằm xác định mục tiêu đạt được ở mức độ nào. ○ Thảo luận xem cần thêm gì khác để có thể học tập được thêm nữa với chủ đề này. ○ Đưa ra mối liên hệ giữa phần học này với những phần học còn lại trong toàn bộ chương trình. ○ Chắc chắn rằng học viên sẽ có được cảm nhận tích cực về phần học vừa hoàn thành.
<p>Các dụng cụ trực quan, bảng biểu thực hành và tài liệu phát tay</p>	<p>Để có một chương trình bài giảng thành công, các tài liệu phục vụ giảng dạy như máy chiếu, bảng biểu, tài liệu tra cứu, tài liệu phát tay là không thể thiếu được.</p>
<p>Gợi ý dành cho giảng viên</p>	<p>Lời góp ý về ứng dụng thực tế, tác động xấu tốt, rủi ro, cảnh báo, ý kiến góp ý là rất cần thiết. Nếu giảng viên theo nhóm (từ 2 giảng viên trở lên) nên nêu rõ ai phụ trách phần nào hoặc kết hợp cả hai nhóm giảng viên.</p>
<p>Nguồn</p>	<p>Để công nhận công lao của người chuẩn bị giáo án, bạn nên viết tên người chuẩn bị ở phần này. Điều này sẽ đặc biệt quan trọng nếu tài liệu sau đó sẽ được người thứ 3 tiếp tục sử dụng hoặc chỉnh sửa.</p>

12.3. Lựa chọn phương pháp/kỹ thuật đào tạo hiệu quả

12.3.1. Kế hoạch bài giảng: Giảng dạy lấy học viên làm trung tâm/ Phương pháp giảng dạy có sự tham gia

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Nhận ra cách giảng dạy lấy học viên làm trung tâm. Phương pháp giảng dạy có sự tham gia.

Những vật liệu cần thiết

- Máy chiếu
- Giấy A1, viết, viết màu.

Thời lượng: 50 phút

Các bước thực hiện:

1. Chia lớp thành nhóm nhỏ.
2. Giảng viên giao việc: Mỗi nhóm vẽ một bức tranh biểu hiện một lớp học theo phương pháp giảng dạy lấy học viên làm trung tâm, học viên làm việc theo nhóm.
3. Học viên thống nhất ý tưởng, thực hiện vẽ và cử người lên trình bày ý nghĩa của bức tranh.

4. Giảng viên đặt câu hỏi phân tích các bức tranh và học viên trả lời các câu hỏi của giảng viên.

5. Cả lớp rút ra kết luận:

- Lấy nội dung gì của học viên làm trung tâm
- Giảng dạy lấy học viên làm trung tâm là quan điểm hay phương pháp?

6. Giảng viên hỏi học viên về kinh nghiệm đã thực hiện hoặc dự định áp dụng

7. Học viên trình bày các kinh nghiệm đã có và những dự định trong thời gian tới.

Lưu ý đối với giảng viên:

Nếu có các hoạt động tạo hứng thú thì cố gắng dẫn nhập được vào nội dung chính của bài giảng.

Nguồn: TS. Phạm Thanh Hải – Chuyên gia giảng dạy Viện AMDI.

12.3.2. Tài liệu phát tay: Lựa chọn phương pháp/kỹ thuật đào tạo hiệu quả¹⁷

1. Giới thiệu chung

Một trong những khía cạnh quan trọng nhất cần phải cân nhắc khi thiết kế một khóa đào tạo là phương pháp, cách thức truyền đạt thông tin đến cho học viên.

Có nhiều phương pháp/kỹ thuật có thể được chọn để dùng trong một khóa đào tạo. Chọn phương pháp/kỹ thuật nào phù hợp nhất sẽ góp phần tạo nên sự khác biệt trong hiệu quả tiếp nhận thông điệp mà giảng viên muốn truyền tải.

Có nhiều cách để truyền đạt thông tin. Lựa chọn phương pháp/kỹ thuật nào tùy thuộc vào:

- Mục tiêu đào tạo (kiến thức, kỹ năng và thái độ).
- Các giai đoạn trong chu kỳ học tập của người trưởng thành (trải nghiệm, xử lý/chiêm nghiệm, khái quát hóa và áp dụng).
- Mức độ tham gia (học viên làm trung tâm hay giảng viên làm trung tâm?).
- Các biến số khác.

Có ba kiểu học:

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

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

Cảm xúc, cảm nhận – Thái độ, giá trị.

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

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

Mục tiêu	Trải nghiệm	Phản ánh	Khái quát hóa	Ứng dụng
Kiến thức	Động não	Thảo luận	Bài giảng	Khảo thí
Thông tin/dữ kiện	Trò chơi	Hỏi/Đáp	Hướng dẫn các bước	Kiểm tra sau đào tạo
<u>Nhận biết: cái đầu</u>	Tình huống			
	Bài tập			
	Kiểm tra trước khi đào tạo			

¹⁷ MDF, T&C Consulting. 2010. *Tài liệu khóa tập huấn kỹ năng đào tạo thúc đẩy*. Khóa tập huấn do Chương trình khuyến nông có sự tham gia (PAEX), VVOB Việt Nam tổ chức.

Mục tiêu	Trải nghiệm	Phản ánh	Khái quát hóa	Ứng dụng
Kỹ năng Cách làm, cách nghĩ, cách lập kế hoạch <u>Thực hành: đôi tay</u>	Nghiên cứu tình huống Hoạt động Mô phỏng	Thảo luận Video+phản hồi Phương pháp đối thoại cơ sở	Trình diễn Hướng dẫn + Phản hồi	Thực hành
Thái độ Giá trị/cảm xúc <u>Cảm nhận: trái tim</u>	Giải quyết vấn đề Nghiên cứu tình huống Bài tập đóng vai Thực địa Kịch Tình huống mô phỏng	Nghiên cứu tình huống Thảo luận Hỏi/đáp Phương pháp đối thoại cơ sở	Thảo luận Trình bày Đọc	Kế hoạch hành động Thực địa Thực hành Mô phỏng

2. Danh mục các phương pháp đào tạo theo chu kỳ học tập của người trưởng thành (tác giả Kolbs)

2.1 Kinh nghiệm cụ thể

Đặc trưng: để học viên trải nghiệm

- Tưởng tượng (có sự hướng dẫn của giảng viên).
- Vẽ tranh, mô tả bằng hình tượng.
- Đóng vai, tình huống mô phỏng.
- “Tưởng tượng bạn đang ở tình huống sau đây... bạn sẽ làm gì?”
- Thực hiện một việc gì đó sai, học viên được yêu cầu làm một nhiệm vụ theo cách thức sai hoàn toàn.
- Điều tệ nhất tôi đã từng trải qua.
- Kịch, tiểu phẩm.
- Trình diễn.
- Bài tập thực hành cụ thể.

2.2 Phân tích và chiêm nghiệm

Đặc trưng: biện luận, nhận định, lý do

- Phiếu câu hỏi, tự chiêm nghiệm.

- Hỏi và đáp (bằng cách tóm tắt và đặt câu hỏi, nhóm học viên tự đưa ra nhưng kết luận sau quá trình trải nghiệm).

- Trò chơi đúng/sai; đồng ý/phản đối với các nhận định được đưa ra.
- Đứng thành hàng để thể hiện quan điểm ủng hộ hoặc phản đối đối với một nhận định cụ thể.
- Bài tập lựa chọn với khoảng 3 hành vi có thể thay thế nhau.
- Suy nghĩ từ các vai trò, góc nhìn khác nhau.
- Động não.
- Não đồ (từ kinh nghiệm riêng chưa có lý thuyết).
- Phương pháp bóng tuyết.
- Nhật ký.

2.3 Tìm hiểu lý thuyết

Đặc trưng: lý thuyết và liên hệ với các mô hình

- Bài tập phân loại.
- Giải thích.
- Câu đố.
- Trao đổi
- Não đồ (nêu tất cả những gì liên quan sau khi đã được giới thiệu lý thuyết)
- Vẽ mô hình.
- Câu hỏi phê phán của học viên để kiểm tra xem lý thuyết có được thống nhất không.
- Nghiên cứu: học viên tìm hiểu sách có những lý thuyết liên quan.

2.4 Chủ động ứng dụng/thử nghiệm

Đặc trưng: áp dụng mô hình... vào một nhiệm vụ cụ thể

- Lập một danh mục những việc cần làm từ lý thuyết (sau khi thảo luận và giải thích, người học tự lập một danh mục những việc như vậy).

- Áp dụng danh mục này cho một công việc thực tế.
- Chú ý chi tiết.
- Tìm xem có sai sót gì không

- Hải kịch: học viên biến những điều cần làm thành một vở hải kịch và trình diễn.
- Kế hoạch hành động cá nhân.
- Những mẹo hay nhất mà bạn có được.
- Trình diễn theo một cấu trúc chặt chẽ.

3. Một số biến số khác có thể ảnh hưởng đến việc lựa chọn các phương pháp

- Thời gian.
- Mức độ hiểu của học viên.
- Kinh nghiệm quá khứ.
- Số lượng học viên.
- Trang bị sẵn có.
- Thói quen học tập ưa thích của học viên
- Điểm mạnh của giảng viên.

4. Một số lời khuyên để lựa chọn phương pháp/kỹ thuật đào tạo phù hợp

- Cố gắng áp dụng đa dạng các phương pháp. Sự đa dạng trong phương pháp sẽ giúp cho mức độ tập trung của học viên tăng lên. Như vậy bạn còn có thể đáp ứng được sự đa dạng trong phong cách học khác nhau của nhóm học viên.
- Đảm bảo tính linh hoạt của chương trình đào tạo. Nên có những hoạt động giải trí, có thể tổ chức thi, có những điểm không chắc chắn, không sao cả.
- Chúng ta học tập hiệu quả nhất khi chúng ta thích học.
- Thử nghiệm các phương pháp/kỹ thuật khác nhau. Hãy thu thập một bộ sưu tập các phương pháp khác nhau và lựa chọn phương pháp phù hợp nhất.
- Mọi con đường đều dẫn đến thành Rome, nên cũng có nhiều cách tiếp cận khác nhau để đạt được mục tiêu đào tạo.
- Hãy thoải mái, tự nhiên, là chính bạn.
- Hãy mời thêm chuyên gia, hoặc giảng viên khác, những người giỏi các phương pháp khác nhau, hãy giảng nhóm. Đó là sự hỗ trợ tốt nhất cho điểm yếu và điểm mạnh của bạn.

12.3.3. Tài liệu tham khảo: Mở đầu một bài học¹⁸

▪ Mở đầu

“Mở đầu là một nghệ thuật vĩ đại” - Longfellow-

Ấn tượng đầu tiên rất quan trọng. Mỗi bài học đều cần có phần mở đầu thuyết phục bởi vì ba phút mở đầu sẽ dẫn dắt cả buổi học. Phần mở bài phải có hiệu quả nhằm thu hút sự chú ý, kích thích sự hào hứng bài mới của học viên. Chỉ khi đã sẵn sàng học, học viên mới có thể học được.

▪ Mục đích

Một phần mở bài tốt phải:

- Thu hút được sự chú ý và khơi dậy niềm hứng thú của học viên.
- Thiết lập mối quan hệ giữa bài cũ và bài mới.
- Giới thiệu mục đích của bài học và những mục tiêu cần đạt được.
- Chỉ ra tầm quan trọng của kỹ năng.
- Giới thiệu những điều sẽ diễn ra trong lớp học.

▪ Kỹ thuật

Không tồn tại một kỹ thuật mở bài tốt nhất. Bí quyết mở đầu giỏi nằm trong sự đa dạng và sáng tạo. Phần mở đầu bài học chính là lúc tốt nhất để người diễn viên trong mỗi giảng viên bước ra sân khấu diễn xuất! Sau đây là một vài kỹ thuật giúp bạn mở đầu một bài học.

Thu hút sự chú ý và khơi dậy niềm hứng thú

Có nhiều cách hữu hiệu để thu hút sự chú ý của học viên. Trong số đó có thể kể đến những kỹ thuật sau:

- Hãy nhiệt tình! Nếu bạn tỏ ra buồn chán thì chẳng bao lâu học viên của bạn cũng chán theo.
- Hãy cho xem những vật thật, những bức tranh biếm họa, những mô hình, giáo cụ trực quan gây ấn tượng mạnh. Hãy đứng ở giữa lớp học và đứng gần học viên hơn.
- Nên thể hiện sự hài hước đúng mực, kể chuyện cười, chuyện ngắn, đọc thơ, kể chuyện bản thân, kể những tin tức có liên quan đến chủ đề bài học.
- Hãy nêu những câu hỏi thách đố (ví dụ: Tại sao chim không bị điện giật khi đậu trên dây điện? Tại sao bầu trời lại có màu xanh?)

¹⁸ MDF, T&C Consulting. 2010. *Tài liệu khóa tập huấn kỹ năng đào tạo thúc đẩy*. Khóa tập huấn do Chương trình khuyến nông có sự tham gia (PAEX), VVOB Việt Nam tổ chức

- Hãy làm cho học viên ngạc nhiên hay sửng sốt bởi một câu tuyên bố hay một hành động bất ngờ.
- Hãy áp dụng phương pháp sắm vai và sau đó đặt câu hỏi (ví dụ: Chuyện gì đã xảy ra?).
- Hãy đặt một vài câu hỏi (ví dụ: Có ai trong số các bạn đã từng bị gãy xương? Khi bị gãy xương bạn cảm thấy thế nào? Bạn làm thế nào để biết mình bị gãy xương? Có những triệu chứng gì?).
- Hãy trình diễn một cách hấp dẫn.
- Hãy phát cho học viên một tài liệu thú vị.
- Hãy cho học viên xem một tài liệu đẹp rồi hỏi: “*Các bạn có muốn mình cũng làm được như thế không?*”.

Tổng kết hoặc khái quát

Phần mở đầu bài học là cơ hội rất tốt để liên hệ cái cũ và cái mới. Hãy khái quát lại bài học lần trước và trình bày xem kỹ năng hoặc khái niệm sắp học được xây dựng như thế nào trên cơ sở những điều đã học.

Hãy giải thích cho học viên thấy rõ kỹ năng mới này phù hợp với cả chương trình hay khóa học như thế nào.

Giới thiệu mục tiêu bài học

Hãy dành thời gian để thảo luận một cách kỹ lưỡng những điều bạn mong đợi ở học viên. Hãy thảo luận về mục tiêu của bài học. Hãy đặt câu hỏi về các mục tiêu cho đến khi bạn tin chắc rằng tất cả các học viên đều nắm được một cách chính xác điều họ phải làm được.

Khái quát và/hoặc trình bày những điểm then chốt

Đây mới là lúc giới thiệu đôi chút về bài học. Ở đây, giảng viên cần:

- Mô tả những hoạt động sắp thực hiện.
- Phát một công cụ tổ chức tiên tiến (như mô hình, sơ đồ) nhằm giới thiệu rõ ràng bố cục của các giờ học.

Mỗi bài học cần được bố cục theo ý tưởng và theo chủ đề. Một trong những cách làm ở đây là hãy suy nghĩ về những câu hỏi hoặc những vấn đề mà bài học sẽ trả lời hoặc giải quyết.

Các bạn, hôm nay chúng sẽ học những vấn đề sau:

Làm thế nào để xác định một câu lạc bộ hoạt động hiệu quả hay không?

Bạn phải làm gì khi thấy câu lạc bộ hoạt động chưa hiệu quả?

Những biện pháp trước mắt để giúp câu lạc bộ hoạt động hiệu quả hơn?

Phần chuyển tiếp

Không nên kết thúc phần mở bài một cách bất thình lình. Khi hoàn thành xong phần mở bài, bạn không bao giờ nên nói: “*Tôi xin kết thúc phần mở bài ở đây*”.

Bạn nên có một phần chuyển tiếp mềm mại để dẫn dắt đến phần đầu của bài học thực sự. Ví dụ: Nếu trong phần mở bài bạn đã nêu những mục đích chính trong bài thì câu hỏi chuyển tiếp có thể là: “*Nếu bạn không hỏi gì thêm, ta bắt đầu mục thứ nhất*”.

Một trường hợp khác: Giả sử phần mở bài của bạn đã kết thúc bằng việc cho xem sản phẩm mà các học viên phải làm được sau khi học xong kỹ năng, một câu nói chuyển tiếp có thể là: “*Nào, để làm sản phẩm này, chúng ta cần biết một vài định nghĩa. Trước hết là định nghĩa số một....*”.

Không nên để học viên của bạn nhận ra được là khi nào bạn kết thúc phần mở bài và khi nào phần chính của bài học học được bắt đầu. Cần có một phần chuyển tiếp thật mềm mại.

▪ **Một số gợi ý**

- Hãy thiết kế phần mở bài cuối cùng. Thậm chí hãy thiết kế tất cả các hoạt động khác của giờ học trước khi nghĩ đến phần mở bài.
- Hãy chuẩn bị phần mở bài một cách chi tiết. Hãy viết sẵn những câu đầu tiên chính xác từng tí một.
- Hãy nghĩ đến yêu cầu và quan tâm của học viên.
- Hãy viết sẵn những câu hỏi mà bạn định hỏi hoặc có thể sẽ bị hỏi.
- Hãy tập trước phần mở bài.
- Hãy giữ phần mở đầu tương đối ngắn gọn (thông thường 5-10 phút là đủ).
- Hãy thu thập thông tin phản hồi về phần mở đầu thông qua việc quan sát hành vi của học viên.
- Hãy lôi cuốn học viên tham gia tích cực vào phần mở bài thông qua phương pháp đóng vai.

▪ **Kết luận**

Một giờ học được bắt đầu tốt coi như đã kết thúc được một nửa. Lần sau, khi soạn phần mở bài, bạn hãy nhận lấy sự mạo hiểm. Hãy làm điều gì đó khác thường hay bất ngờ. Hãy sáng tạo. Hãy khiến cho học viên phải ngạc nhiên. Hãy làm người diễn viên mà bạn hằng mong muốn!

12.3.4. Kế hoạch bài giảng: Xác định nội dung các bài giảng chi tiết và thực hiện giảng thử

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Xác định nội dung bài giảng.
- Làm rõ các phương pháp giảng dạy có sự tham gia.
- Thực hiện giảng thử.

Những vật liệu cần thiết

- Giấy A4
- Các dụng cụ, vật liệu, minh họa do học viên tự chuẩn bị.

Thời lượng: 5 tiếng 30 phút

Các bước thực hiện

Thông nhất khung lớp tập huấn về PTD (90')

Yêu cầu các nhóm liệt kê các bài trong khóa học PTD đã thực hiện ở địa phương mình (Ghi rõ tên bài học, thời gian thực hiện).

Học viên các nhóm liệt kê các bài trong khóa học PTD đã thực hiện ở địa phương mình (Ghi rõ tên bài học, thời gian thực hiện).

Đề nghị các nhóm báo cáo.

Thông nhất các bài theo thứ tự.

Học viên lựa chọn các bài theo số bài học (20')

Phân học viên thành nhóm nhỏ, mỗi nhóm 2 người.

Yêu cầu mỗi nhóm 2 học viên tự chọn một bài. Chú ý đến đối tượng học viên là ai? Thống nhất chủ đề với học viên.

Viết mục tiêu của từng bài trong khóa học (90')

Hướng dẫn các nhóm viết mục tiêu cho bài được phân công.

Mỗi nhóm viết mục tiêu cho bài được phân công.

Yêu cầu các nhóm báo cáo. Các nhóm khác góp ý để thống nhất mục tiêu từng bài.

Xác định nội dung các bài giảng chi tiết (số bài của khóa học PTD) (90')

Yêu cầu mỗi học viên cân nhắc lại chủ đề đã chọn. Chú ý đến đối tượng học viên là ai? Thống nhất chủ đề với học viên.

Học viên khẳng định chủ đề để thiết kế bài học.

Hướng dẫn xác định các phần/ nội dung chính của bài giảng nhận xét kết quả của một số học viên.

Học viên thảo luận đưa ra các nội dung / phần chính của bài.

Hướng dẫn chia thời gian cho các phần trong bài học.

Học viên phân chia thời gian cho các phần.

Xác định các phương pháp (20')

Hướng dẫn học viên lựa chọn phương pháp phù hợp.

Phương pháp phù hợp dựa vào nội dung bài, tính chất từng bài là bài về kiến thức, thái độ hay kỹ năng.

Học viên chú ý sử dụng các phương pháp giảng dạy có sự tham gia.

Xác định quy trình thực hiện (20')

Hướng dẫn học viên lựa chọn quy trình khóa học phù hợp.

Học viên lựa chọn quy trình khóa học phù hợp.

Thực hành giảng thử

Mỗi nhóm dành 30 phút giảng thử. Các nhóm khác góp ý.

Lưu ý đối với giảng viên:

Nếu có các hoạt động tạo hứng thú cần dẫn nhập được vào nội dung chính của bài giảng.

Nguồn: TS. Phạm Thanh Hải – Chuyên gia giảng dạy Viện AMDI.

12.3.5. Tài liệu tham khảo: Lưu ý khi chuẩn bị và thực hiện giảng thử¹⁹

▪ Khi chuẩn bị bài giảng

- Sử dụng đa dạng các phương pháp/kỹ thuật đào tạo huy động sự tham gia (chung, cá nhân, nhóm...).
- Không kéo dài bài thuyết trình (không nên quá 20 phút).
- Chuẩn bị một số ví dụ thực tiễn.
- Nếu trình bày, xây dựng cấu trúc bài trình bày theo bố cục: giới thiệu, luận điểm chính, kết luận.
- Tập trung vào những điểm chính: đừng cố gắng quá hoàn hảo. Có những thông tin học viên có thể tự học được, nếu họ quan tâm.
- Trực quan hóa những khái niệm và các công cụ quan trọng.
- Có thời gian linh hoạt khi lên chương trình: Chuẩn bị bài tập, chủ đề có thể tạm lược (trong trường hợp thiếu thời gian), chuẩn bị bài tập, chủ đề bổ sung (nếu còn thời gian).

▪ Chỉ dẫn trong quá trình thực hiện bài giảng

- Không nên chỉ nêu lý thuyết, mà cần có cả kinh nghiệm của bản thân mình.
- Khuyến khích học viên đóng góp và đặt câu hỏi, nhưng cố gắng tránh việc chỉ có một số ít người tham gia.
- Khuyến khích trao đổi kinh nghiệm giữa các học viên (Cố gắng tránh quá tập trung).
- Không cố gắng trả lời tất cả mọi câu hỏi của học viên (Huy động sự tham gia của học viên vào trả lời các câu hỏi. Không nhất thiết cố gắng phải có câu trả lời. Không cố gắng giải thích mọi điều).
- Kiểm tra xem học viên có hiểu không.
- Xem xét quá trình (thời gian và không khí lớp học): Không e ngại thay đổi kế hoạch của bạn nếu cần thiết. Điều chỉnh chương trình đúng lúc.

¹⁹ MDF, T&C Consulting. 2010. *Tài liệu khóa tập huấn kỹ năng đào tạo thúc đẩy*. Khóa tập huấn do Chương trình khuyến nông có sự tham gia (PAEX), VVOB Việt Nam tổ chức.

12.4. Các kỹ năng hỗ trợ, hướng dẫn/kèm cặp

12.4.1. Kế hoạch bài giảng: Giới thiệu về các kỹ năng hỗ trợ (4 kỹ năng chính)

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Nhận ra bốn kỹ năng hỗ trợ.
- Chỉ rõ những đặc điểm của hỗ trợ tốt.

Những vật liệu cần thiết:

- Tấm thẻ nhớ, bút viết, Giấy A0

Thời gian: 60 phút

Các bước thực hành:

1. Đặt câu hỏi: hỗ trợ là gì – và tại sao chúng ta cần hỗ trợ (theo như cách hỏi gợi ý ban đầu để có thể nhận biết liệu học viên có kinh nghiệm về khía cạnh này hay không).

2. Giải thích rằng các phương pháp luận như lập kế hoạch khuyến nông có sự tham gia tập trung vào việc hướng người dân địa phương cùng tham gia. Trái với hoạt động lập kế hoạch truyền thống, cán bộ hỗ trợ cần có những kỹ năng khác, cụ thể như làm thế nào để hỗ trợ các quá trình có sự tham gia của người dân.

- Chuẩn bị hai hoặc ba ví dụ dựa theo kinh nghiệm của riêng bạn để minh họa những gì bạn muốn.
- Bạn cũng có thể yêu cầu ở đây một số ví dụ theo kinh nghiệm của học viên và cố gắng hướng cuộc thảo luận về những khó khăn cùng với những yêu cầu thay đổi theo từng ngày đối với cán bộ khuyến nông trong những năm qua (không theo khía cạnh các yêu cầu về kỹ thuật, mà cách làm việc với các cộng đồng).

3. Giới thiệu bài tập ngắn

Bài tập cá nhân

Học viên nghĩ về một người mà họ cho là cán bộ hỗ trợ thực sự tốt. Học viên phân tích

những kỹ năng đặc biệt của cán bộ đó, và viết các kỹ năng đó lên tám thẻ nhỏ (mỗi một thẻ nhỏ là một đặc điểm, kỹ năng, quan điểm).

Làm việc theo nhóm nhỏ

- Các học viên được xếp vào thành 3 hoặc 4 nhóm.
- Các nhóm cùng trình bày kết quả làm việc của mình. Các nhóm cần lựa chọn 10 điểm cao nhất đối với một người cán bộ hỗ trợ tốt (nếu các nhóm chỉ bao gồm 3 hoặc 4 học viên, học viên nên lựa chọn 7 điểm cao nhất đối với một người cán bộ hỗ trợ tốt!) – kết quả 10 thẻ nhỏ (hoặc 7) và mỗi thẻ nhỏ đó ghi một kỹ năng.

Làm việc theo nhóm lớn (30 phút)

- Giảng viên treo giấy A0 lên bảng mềm cùng với 4 tiêu đề chính:
 - Điều khiển thảo luận nhóm, Giao tiếp, Đóng góp những hiểu biết kỹ thuật, Truyền tải sự cảm thông.
- Thành viên đại diện của mỗi nhóm trình bày 10 (hoặc 7) kỹ năng và thuộc tính trên từng thẻ nhỏ và đặt theo một trong bốn tiêu đề chính (các thành viên từ các nhóm có thể đóng góp ý kiến, phản đối, ủng hộ...).
- Giảng viên có thể phân loại lại (nếu cần thiết), đóng góp ý kiến lần cuối, tóm tắt.

4. Phát tài liệu phát tay trên cơ sở công tác hỗ trợ. So sánh các kết quả về các bài tập trên cùng với các điểm ở mục “Danh mục đánh giá các kỹ năng hỗ trợ”.

Nguồn: Klaus Kirchmann, Bộ phận đào tạo, Dự án Phát triển lâm nghiệp xã hội (SFDP) Sông Đà.

12.4.2. Tài liệu phát tay – Các kỹ năng hỗ trợ²⁰

Các khái niệm cơ bản về hỗ trợ

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

Hầu hết, làm việc nhóm là để cùng nhau đúc rút kinh nghiệm hay cùng thoả thuận những bước tiếp theo. Đặc biệt ở bước này, cán bộ hỗ trợ nên dành quyền cho các nhóm và không áp đặt ý kiến cá nhân mình.

Các kỹ năng chính của một cán bộ hỗ trợ giỏi

- 1. Giao tiếp** Kỹ năng giao tiếp tốt là cơ sở cho khả năng hỗ trợ tốt. Trong các kỹ năng thì kỹ năng nắm bắt thông điệp và lắng nghe chủ động là những kỹ năng quan trọng nhất.
- 2. Điều khiển nhóm** Đây là nhiệm vụ thông thường nhất của người cán bộ hỗ trợ nhằm mục đích hướng dẫn nhóm trao đổi ý kiến và kinh nghiệm để cùng đi đến một kết quả, một ý kiến hay một kế hoạch làm việc chung.
Hỗ trợ đạt kết quả tốt khi tính năng động nhóm được quan tâm đúng mức, các thành viên trong nhóm hòa đồng lẫn nhau, đặc biệt cần có sự quan tâm tới các phụ nữ và người nghèo.
- 3. Hiểu biết về kỹ thuật** Ngoài kinh nghiệm và kiến thức của người tham gia, cán bộ hỗ trợ nên đóng góp những hiểu biết của mình về kỹ thuật - tuy nhiên không đưa ra ý kiến áp đặt từ mà chỉ đề xuất và kiến nghị các giải pháp, tôn trọng sự tham gia của người tham gia, tôn trọng ý nguyện và nhu cầu của người tham gia.
- 4. Thái độ** Việc hỗ trợ tốt nhất đến từ tấm lòng. Thái độ tin cậy và tôn trọng người tham gia là nền tảng quan trọng nhất để người cán bộ hỗ trợ đạt đến thành công. Những người thờ ơ với đối tượng làm việc của mình sẽ không bao giờ có thể là người cán bộ hỗ trợ tốt.

²⁰ SPDP Sông Đà – Dự án PTNT Sơn La – Lai Châu – SNV, 2005. *Sổ tay đào tạo giảng viên về Phương pháp khuyến nông có sự tham gia của người dân (PAEM). Tài liệu tham khảo cho giảng viên ToT.*

Làm thế nào để hỗ trợ?

1. Giao tiếp



Hỏi các câu hỏi và lắng nghe chủ động

- Hỏi các câu hỏi để thu thập thông tin, làm rõ các tình huống và quan điểm, khuyến khích sự tham gia của người tham gia, theo dõi quá trình hoạt động nhóm, hoặc giúp người tham gia nâng cao nhận thức, hay tăng cường quá trình học hỏi.
- Tốt hơn hết là hỏi những câu hỏi mở: Thế nào? Tại sao? Khi nào? Ai? Cái gì?
- Đặt những câu hỏi khuyến khích khả năng suy nghĩ phân tích điểm mạnh, điểm yếu, và giúp đưa ra kết luận.
- Lắng nghe chủ động.
- Đưa ra phản hồi, và mời thành phần tham gia đưa ra ý kiến phản hồi.

2. Điều khiển nhóm



Điều khiển thảo luận nhóm

- Làm rõ nhiệm vụ và mục tiêu của nhóm là gì.
- Thu thập ý kiến đóng góp từ nhóm và giúp tổng hợp các ý kiến đó.
- Khuyến khích tất cả các thành viên tham gia ý kiến và tôn trọng ý kiến đóng góp của nhau, đặc biệt là phụ nữ.
- Đứng ở vị trí trung gian để giải quyết các mâu thuẫn.
- Hướng dẫn ra quyết định với sự tham gia.
- Sử dụng các hình ảnh minh họa trực quan (cụ thể như tranh ảnh, giấy A0, bảng, mô hình không gian 03 chiều, vv...).
- Giúp các nhóm tổng kết hoặc đưa ra kế hoạch hành động.

3. Hiểu biết về kỹ thuật



Đóng góp những hiểu biết kỹ thuật

- Tìm hiểu rõ những kiến thức kỹ thuật nào người tham gia yêu cầu.
- Đưa ra những ví dụ hoặc trình diễn thực tế.
- Tìm hiểu kiến thức bản địa và tìm cách sử dụng.
- Chuẩn bị tài liệu phát tay đơn giản, dễ hiểu.
- Không áp đặt ý kiến, mà đề xuất hiểu biết của bạn như là đóng góp cho quá trình học hỏi của người tham gia. Cuối cùng, người tham gia phải tự quyết định họ muốn áp dụng những tiến bộ kỹ thuật theo cách nào.

4. Thái độ cá nhân



Chia sẻ đồng cảm

- Thể hiện sự tôn trọng nhất mực với người tham gia.
- Chủ động lắng nghe kinh nghiệm và nhu cầu của người tham gia.
- Quan tâm để hiểu quan điểm, cảm giác và tình trạng của người tham gia.
- Đưa ra ý kiến phản hồi tích cực và hữu ích.
- Tôn trọng và quan tâm đến kinh nghiệm của người tham gia địa phương.
- Thiết lập sự hiểu biết và tin tưởng lẫn nhau, khuyến khích học viên tôn trọng ý kiến nhận xét của nhau, đặc biệt là thành viên những nhóm trầm và phụ nữ. Đây là cơ sở quan trọng nhất để thực hiện hỗ trợ tốt.

Danh mục đánh giá các kỹ năng hỗ trợ

	Xuất sắc	Rất tốt	Tốt	Bình thường	Chưa đạt
Khả năng hỗ trợ của tôi tốt như thế nào khi.....					
Điều khiển thảo luận nhóm					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Làm rõ với nhóm nhiệm vụ hay mục tiêu là gì ▪ Tiến hành các cuộc họp mọi thành viên chủ động tham gia ▪ Thu nhận ý kiến đóng góp từ các nhóm và trợ giúp xây dựng những ý kiến khác nhau ▪ Khuyến khích các thành viên trầm trong nhóm tham gia, đặc biệt là phụ nữ ▪ Trung hoà các cuộc xung đột ▪ Sử dụng các phương pháp khác nhau làm minh họa trực quan. Ví dụ như tấm bìa nhỏ, tranh ảnh, giấy A0, bảng đen, mô hình không gian ba chiều, vv... ▪ Giúp nhóm đưa ra quyết định do các thành viên cùng tham gia xây dựng và đi đến một kết luận cuối cùng hay một kế hoạch hoạt động. 					
Đặt câu hỏi và lắng nghe chủ động					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Đặt câu hỏi để thu thập thông tin, làm rõ các tình huống và quan điểm, khuyến khích mọi thành viên tham gia, theo dõi toàn bộ quá trình hoạt động của nhóm hoặc tăng cường quá trình học. ▪ Đặt câu hỏi mở phù hợp: Thế nào? Tại sao? Khi nào? Ai? Cái gì? ▪ Sử dụng những câu hỏi khuyến khích khả năng phân tích: Điểm mạnh? Điểm yếu? Từ đó, kết luận là gì? ▪ Sử dụng phương pháp thăm dò ▪ Lắng nghe chủ động ▪ Đóng góp ý kiến phản hồi và mời tất cả các thành viên cùng chia sẻ ý kiến. 					
Đóng góp những hiểu biết kỹ thuật và sử dụng những trợ giúp giảng dạy					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tìm hiểu xem những hiểu biết kỹ thuật nào người tham gia cần đến ▪ Đưa ra ví dụ hay trình diễn thực tế ▪ Chuẩn bị tài liệu phát tay đơn giản và dễ hiểu. ▪ Sử dụng trợ giúp giảng dạy khuyến khích mọi thành viên tích cực tham gia. ▪ Không áp đặt ý kiến của bạn, mà chia sẻ những hiểu biết của bạn cho quá trình học. Thảo luận với người tham gia có thể áp dụng những tiến bộ kỹ thuật theo cách nào. 					
Chia sẻ cảm thông					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Thể hiện sự hào hứng và cam kết trong công việc của bạn để các thành viên hứng thú với bài giảng. ▪ Lắng nghe chủ động những kinh nghiệm và nhu cầu của mọi người. ▪ Đóng góp ý kiến phản hồi hữu ích, tích cực. ▪ Tò ra tôn trọng và quan tâm kinh nghiệm địa phương. ▪ Thiết lập mối quan hệ hiểu biết và tôn trọng lẫn nhau, và khuyến khích học viên tôn trọng ý kiến đóng góp của nhau, đặc biệt là thành viên của nhóm hoạt động kém hiệu quả và phụ nữ. Đây là cơ sở quan trọng để có trợ tốt. 					

Bảng đóng góp ý kiến về các kỹ năng hỗ trợ

Quan sát giảng viên, ghi chép việc thực hiện và sau đó đưa ra ý kiến phản hồi

Người quan sát:

Tình huống:

Giảng viên:

Ngày:

Điều khiển thảo luận nhóm.

- Làm rõ với nhóm nhiệm vụ và mục tiêu là gì?
- Tiến hành các cuộc họp có hiệu quả.
- Thu thập ý kiến đóng góp từ các nhóm và trợ giúp xây dựng các ý kiến khác nhau.
- Khuyến khích thành viên các nhóm hoạt động yếu, đặc biệt là phụ nữ.
- Hòa giải xung đột.
- Sử dụng các phương pháp khác nhau cho minh họa trực quan. Ví dụ như tấm bìa nhỏ, các bức tranh, giấy Ao, băng, mô hình không gian ba chiều, vv...
- Trợ giúp nhóm đưa ra quyết định có sự tham gia của từng thành viên để đưa ra những kết luận hoặc các kế hoạch hoạt động.

Đặt câu hỏi và lắng nghe chủ động

- Đặt câu hỏi để thu thập thông tin, làm rõ các tình huống và quan điểm, khuyến khích sự tham gia của các thành viên, điều chỉnh quá trình hoạt động nhóm, hay tăng cường quá trình học.
- Đưa ra các câu hỏi mở phù hợp: Thế nào? Tại sao? Khi nào? Ai? Cái gì?
- Sử dụng các câu hỏi khuyến khích khả năng suy nghĩ phân tích logic: Điểm mạnh? Điểm yếu? Vì vậy, kết luận đưa ra là gì?
- Sử dụng phương pháp thăm dò
- Lắng nghe chủ động
- Đóng góp ý kiến phản hồi, và mời học viên tham gia ý kiến đóng góp

Đóng góp những hiểu biết kỹ thuật

- Tìm hiểu xem những hiểu biết kỹ thuật nào người tham gia cần đến.
- Đưa ra ví dụ hay trình diễn thực tế.
- Hỏi về những kiến thức địa phương và làm thế nào lồng ghép những kiến thức địa phương đó.
- Chuẩn bị tài liệu phát tay đơn giản và dễ hiểu.
- Không áp đặt ý kiến của bạn, mà chia sẻ những hiểu biết của bạn cho quá trình học. Thảo luận với người tham gia có thể áp dụng những tiến bộ kỹ thuật theo cách nào.

Chia sẻ cảm thông

- Thể hiện sự hào hứng và cam kết trong công việc của bạn.
- Lắng nghe chủ động những kinh nghiệm và nhu cầu của mọi người.
- Đóng góp ý kiến phản hồi hữu ích, tích cực.
- Tò ra tôn trọng và quan tâm đến những kinh nghiệm địa phương.
- Thiết lập mối quan hệ hiểu biết và tôn trọng lẫn nhau, và khuyến khích học viên tôn trọng ý kiến đóng góp của nhau, đặc biệt là thành viên của nhóm hoạt động kém hiệu quả và phụ nữ. Đây là cơ sở quan trọng để có thể hỗ trợ tốt.

Những gì đã được làm tốt:

Những gì có thể được cải tiến? Và như thế nào?

Danh mục đánh giá các kỹ năng đào tạo

	Xuất sắc	Rất tốt	Tốt	Bình thường	Chưa đạt
1. giúp cho học viên có thêm những kinh nghiệm mới khi đưa các phương pháp học như đóng vai, bắt chước, các trò chơi hay các chuyến đi thực địa vào chương trình của bạn chưa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. để cho học viên cơ hội tự đưa ra kinh nghiệm trước kia của bản thân hoặc chia sẻ cùng các thành viên khác trong một nhóm nhỏ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. để cho học viên đưa ra những phân tích về kinh nghiệm trước kia của họ và tự rút ra những bài học kinh nghiệm?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. sử dụng các phương pháp như phương pháp động não?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. liên hệ giữa những gì bạn đang nói với kiến thức và kinh nghiệm của học viên?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. liên hệ những chủ đề mà bạn đang đề cập với công việc thực tế của học viên?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. đưa ra những ví dụ hoặc áp dụng các trường hợp mà liên quan và phù hợp với công việc thực tế của học viên hay?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Khi bắt đầu một chủ đề mới, bạn có hỏi học viên về những gì mà họ đã biết?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. khi bắt đầu chương trình bài giảng, bạn có hỏi và thảo luận với học viên về những mong muốn của họ hay?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. dành cho học viên cơ hội đưa ra ý kiến phản hồi về khóa đào tạo đang được xây dựng?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. linh hoạt đưa ra những thay đổi phù hợp với những mong đợi và phản hồi của học viên trong chương trình đào tạo của bạn?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. dành cho học viên cơ hội liên hệ/kết nối những gì họ đã được học với môi trường làm việc thực tế của họ thông qua các hoạt động như kế hoạch hoạt động ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. mời các học viên đặt câu hỏi hay trả lời các câu hỏi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. sử dụng máy chiếu, giấy khổ to (đã được chuẩn bị trước) hay bảng trắng?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. yêu cầu học viên cung cấp thông tin cần thiết để giải quyết các vấn đề vướng mắc?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. tổ chức các hoạt động thông qua nghiên cứu điển hình, các bài tập..vv để học viên thực hành suy nghĩ và áp dụng các kỹ năng?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. nói học viên họ đang thực hiện tốt những gì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. giải thích họ đang mắc những khuyết điểm gì, và làm thế nào để khắc phục những thiếu sót đó để thực hiện công việc tốt hơn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. hướng dẫn học viên cùng nhau đưa ra những ý kiến phản hồi mang tính xây dựng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. để cho học viên nhận thấy mối quan tâm của bạn về kết quả làm việc của họ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. chỉ rõ cho học viên thấy sự chuẩn bị chu đáo của bạn cho chương trình bài giảng?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. lắng nghe những nhận xét và thông tin đầu vào của học viên và xem xét một cách nghiêm túc ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. dành cho học viên đủ thời gian để tự giới thiệu bản thân khi bắt đầu đào tạo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. đưa phương pháp "phá vỡ rào cản" hay các phương pháp phù hợp khác giúp học viên hiểu rõ về nhau?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. đồng ý với các nguyên tắc khi bắt đầu đào tạo, đồng thời nhấn mạnh với học viên rằng tất cả các học viên đều có quyền được học và dừng ngay khi mắc khuyết điểm?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. đảm bảo học viên được quan tâm đầy đủ về nơi ăn, chốn ở, phương tiện đi lại thuận lợi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nhận xét:	Xuất sắc	Rất tốt	Tốt	Bình thường	Chưa đạt

12.4.3. Kế hoạch bài giảng: Giới thiệu về huấn luyện

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Làm rõ khái niệm huấn luyện,
- Xác định những điều giảng viên cần làm trong huấn luyện và làm thế nào để huấn luyện người khác có hiệu quả.

Văn phòng phẩm và vật liệu: giấy A0,

A1, bút viết

Thời lượng: 120 phút

Các bước thực hiện:

1. Khởi động: (5')

- Viết chữ “huấn luyện” lên bảng và hỏi học viên “Bạn nghĩ đến điều gì khi nhìn thấy từ này?”
- Viết lên một vài câu trả lời và giới thiệu mục đích bài giảng.

Phương án 1:

2. Huấn luyện nghĩa là gì? Giảng viên làm gì để huấn luyện?

- Đề nghị học viên nhắc lại xem họ có được huấn luyện trong suốt khóa đào tạo hay không? Khi nào?
- Đề nghị các học viên ghép đôi và thảo luận, cùng nhau xác định huấn luyện nghĩa là gì từ kinh nghiệm trong khóa học, và giảng viên đã làm gì để huấn luyện?
- Mời một nhóm phát biểu, những nhóm khác phản hồi và bổ sung thông tin.
- Tóm tắt trước lớp/ giảng viên hoàn chỉnh **khái niệm huấn luyện và nhiệm vụ của giảng viên trong huấn luyện.**

3. Làm thế nào để huấn luyện thành công/ hiệu quả?

- Đề nghị mỗi nhóm học viên nhắc lại khi nào họ được giảng viên huấn luyện và trả lời: Khi nào họ thấy hài lòng với sự huấn luyện đó, Giảng viên đã làm gì khi đó? Và họ làm thế nào?

Những cách nào là tốt nhất để huấn luyện người khác? (các bước trong huấn luyện, làm thế nào...).

Các nhóm trình bày, giảng viên phân tích và cung cấp thêm thông tin

hoặc: giới thiệu giấy khổ lớn thông tin về huấn luyện, các học viên so sánh hai bảng.

Phương án 2:

Giảng viên phát giấy khổ lớn và đề nghị các học viên đọc tài liệu phát tay về huấn luyện.

Học viên thảo luận ở nhóm: đưa ra các ví dụ về huấn luyện, mỗi bước huấn luyện, dựa vào kinh nghiệm thực tiễn của họ từ khóa học (khi được huấn luyện).

Học viên thảo luận và đi đến câu trả lời: đâu là những khó khăn trong huấn luyện và làm thế nào để khắc phục? (làm thế nào để huấn luyện hiệu quả).

Tóm tắt trước lớp: Huấn luyện là gì? Khi nào thì huấn luyện diễn ra? Làm thế nào để huấn luyện hiệu quả?

Ghi chú dành cho giảng viên:

Trong phần này, học viên phải nhắc lại được thời điểm họ đã được huấn luyện trước đó. Giảng viên cần nhắc nhở học viên về thời điểm đã được huấn luyện. Điều này sẽ giúp học viên tưởng tượng và xác định được khái niệm huấn luyện một cách dễ dàng hơn.

Huấn luyện là một khái niệm/hoạt động còn mới mẻ ở Việt Nam nên các giảng viên cần (1) đề nghị học viên đọc kỹ tài liệu phát tay về hướng dẫn huấn luyện trước khi vào bài học (2) nhấn mạnh tầm quan trọng của huấn luyện.

Giảng viên có thể lựa chọn phương án 1 hoặc 2 căn cứ vào kinh nghiệm của học viên về huấn luyện. Nếu họ đã được huấn luyện nhiều lần trước đó (trong khóa học), phương án 1 sẽ thích hợp.

Nguồn: Trung tâm Nâng cao Năng lực Cộng đồng–CECEM (trích SFDP Sông Đà).

12.4.4. Tài liệu phát tay: Hướng dẫn giúp nâng cao kỹ năng hỗ trợ và đào tạo của giảng viên

1 Giới thiệu

Hướng dẫn là một quá trình hỗ trợ cá nhân cho giảng viên mong muốn nâng cao năng lực đào tạo và các kỹ năng hỗ trợ. Hướng dẫn là một phương pháp hoàn toàn lấy người học làm trung tâm và dựa trên cơ sở ý chí của người học mong muốn được hướng dẫn. Cán bộ hướng dẫn giúp giảng viên đánh giá những điểm mạnh và điểm yếu của mình, và giúp làm rõ những mục đích học của cá nhân giảng viên.

2 Mục tiêu

Bước tiếp theo là hướng dẫn giảng viên trẻ khi triển khai các hoạt động tập huấn giúp họ nâng cao các kỹ năng đào tạo.

Những điều cần lưu ý khi thực hiện hướng dẫn:

- 2.1 Việc hướng dẫn không phải là hình thức kiểm tra mà là cách giúp nâng cao kỹ năng đào tạo của giảng viên.
- 2.2 Để việc hướng dẫn đạt hiệu quả cao đối với giảng viên, việc hướng dẫn cần được thực hiện theo tính xây dựng, chi tiết và chỉ đưa ra các khuyến nghị. Những lời nhận xét hay góp ý quá chung chung sẽ không giúp ích cho giảng viên.
- 2.3 Nếu mọi việc diễn ra suôn sẻ, giảng viên sẽ không học gì thêm từ người hướng dẫn và không cần có sự hướng dẫn trong những khóa học sau.
- 2.4 Việc hướng dẫn nên được thực hiện như một cách học nâng cao năng lực.

3 Vai trò của người hướng dẫn

- Trước khóa tập huấn :

- Hỗ trợ/đưa ra lời khuyên cho giảng viên về việc tổ chức lớp tập huấn (chuẩn bị hậu cần, địa điểm, học viên, ngân sách, lịch tổ chức).
- Hỗ trợ/đưa ra lời khuyên cho giảng viên khi chuẩn bị cho khóa tập huấn: nội dung, phương pháp luận, chương trình tập huấn, tài liệu phát tay.

Bước này cần được thực hiện theo hình thức cuộc thảo luận giữa giảng viên và người hướng dẫn (1 ngày). Người hướng dẫn đưa bất kỳ gợi ý nào cho giảng viên để chuẩn bị tốt các điểm nêu trên. Giảng viên và người hướng dẫn cần có giữ thái độ cởi mở và sẵn sàng tiếp nhận góp ý từ mỗi bên.

- Trong khi tập huấn:

- Quan sát giảng viên về: (i) Nội dung; (ii) Phương pháp luận: Theo phương pháp có sự tham gia, tự tin trao đổi với học viên
- Tổ chức thảo luận nhóm mỗi ngày

- Sau khóa tập huấn :

- Tổ chức họp trao đổi với giảng viên
- Người hướng dẫn gợi ý giảng viên tự đánh giá về khóa tập huấn và đề xuất khuyến nghị. Sau đó, người dẫn có thể góp ý, phản hồi và khuyến nghị.
- Báo cáo đánh giá (xem dưới đây)
- Hoạt động tiếp theo: (i) Với những khó khăn gặp phải, giải pháp đề xuất là gì?; (ii) Người hướng dẫn nên ghi lại những khuyến nghị đối với giảng viên để tiếp tục hoàn thiện trong khóa tập huấn tiếp theo của giảng viên.

Báo cáo sẽ được gửi tới giảng viên và đơn vị liên quan.

Danh mục hướng dẫn đào tạo

Do cán bộ hướng dẫn điền, sau đó sẽ được thống nhất với giảng viên

Giảng viên thực hiện tốt như thế nào.....

Xây dựng mục đích đào tạo và mục tiêu học tập

Chuẩn bị chương trình khóa đào tạo và chương trình bài giảng

Xây dựng tài liệu đào tạo, tài liệu phát tay, poster, máy chiếu.

Tiến hành đào tạo với sự tham gia tích cực của học viên

Sử dụng các phương tiện giảng dạy

Các mục tiêu nâng cao năng lực hỗ trợ

Anh/chị có thể cân nhắc một hoặc hai năng lực anh/chị mong muốn được nâng cao trong thời gian tới. Anh/chị cũng cho biết khi nào anh/chị muốn đánh giá quá trình học.

Những năng lực tôi muốn nâng cao				
	Tôi mong muốn nâng cao năng lực nào?	Tôi có thể thực hành vào dịp nào?	Khi nào tôi có thể đánh giá kết quả?	Nhận xét đánh giá (dành cho giảng viên) khi kết thúc chương trình hướng dẫn/chương trình ToT
Ưu tiên thứ nhất				
Ưu tiên thứ hai				

Kế hoạch hoạt động cho chương trình hướng dẫn

Xin vui lòng thảo luận với cán bộ hướng dẫn, thời điểm nào và tại nơi nào là thích hợp thực hiện công việc hướng dẫn.

Mẫu báo cáo đánh giá

Chủ đề tập huấn: Địa điểm:
 Ngày: Đối tượng học viên:
 Tên giảng viên: Tên trợ giảng:
 Tên người hướng dẫn:

1. Chuẩn bị: Góp ý về việc chuẩn bị lớp tập huấn: công tác hậu cần, địa điểm, tài liệu, nội dung, chương trình.

2. Báo cáo thảo luận hàng ngày

Ngày thứ nhất:

Những điểm đạt được trong ngày là gì? (phương pháp luận, cách tiếp cận có sự tham gia của học viên)
 Điều gì cần cải thiện?
 Những gợi ý của người hướng dẫn/của giảng viên giúp khóa tập huấn được thực hiện tốt hơn?

Ngày thứ hai:

Giảng viên khắc phục những điểm chưa đạt của ngày tập huấn trước sau khi nhận được góp ý?

3. Đánh giá chung từ giảng viên:

Đánh giá chung của giảng viên về việc thực hiện khóa tập huấn.
 Khuyến nghị của chính giảng viên là gì.

4. Đánh giá chung từ người hướng dẫn:

	Thang điểm	Ghi chú
Tài liệu tập huấn (chất lượng, sự phong phú)		
Phương pháp tiếp cận có sự tham gia (phương pháp nào..)		
Việc thực hiện các nội dung tập huấn		
Khả năng hỗ trợ		
Việc sử dụng trợ huấn cụ, tài liệu tập huấn		
Đánh giá tổng thể		

Thang điểm: 1 = rất cơ bản; 2 = cần cải thiện; 3 = đạt; 4 = tốt; 5 = rất tốt

Khuyến nghị:

Ký tên (giảng viên):

Ký tên (người hướng dẫn):

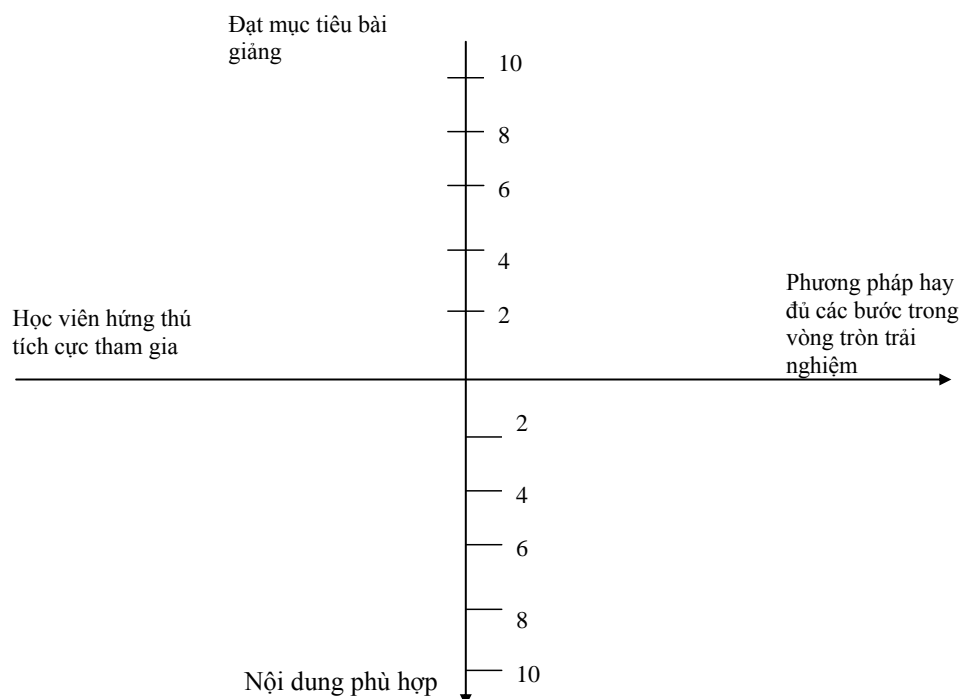
12.4.5. Tài liệu tham khảo: Phương pháp đánh giá thực hành của học viên ở vai trò giảng viên trong khóa đào tạo giảng viên ToT

Đánh giá của học viên do bản thân học viên, các học viên khác và giảng viên đánh giá qua phần thực hành của học viên trong khóa học.

Các bước đánh giá bài giảng:

1. Mời các học viên lên cho điểm theo các tiêu chí bằng cách đánh dấu (x) vào số điểm dự định cho.
2. Mời học viên ở vai trò giảng viên tự nhận xét về thành công, điều hài lòng sau bài giảng.
3. Yêu cầu mỗi học viên viết ý kiến nhận xét vào tờ giấy (i) những điều thành công/tốt từ bài giảng; (ii) Nếu tôi là giảng viên tôi sẽ có thay đổi sau.
4. 2-3 (hoặc nhiều hơn) học viên đóng góp ý kiến

Giảng viên phát biểu ý kiến cảm ơn.



12.4.6. Kế hoạch bài giảng - Những tình huống trong giảng dạy và cách giải quyết

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Nhận ra những tình huống khó có thể gặp phải trong khóa tập huấn.
- Lựa chọn được cách giải quyết phù hợp trong từng tình huống cụ thể.

Những vật liệu cần thiết

- Các tình huống

Thời lượng: 30 phút

Các bước thực hiện

Giảng viên tập hợp một số tình huống khó khăn trong giảng dạy. Giao cho các nhóm thảo luận để tìm giải pháp.

Học viên thảo luận tìm ra giải pháp theo nhóm.

Giảng viên điều hành các nhóm trình bày hướng giải quyết.

Học viên trình bày các giải pháp và trả lời các câu hỏi của giảng viên và các học viên khác

Giảng viên tổng hợp và kết luận.

Yêu cầu học viên thực hành giải quyết một số tình huống trên lớp.

Lưu ý đối với giảng viên:

Nếu có các hoạt động tạo hứng thú cần dẫn nhập được vào nội dung chính của bài giảng.

Nguồn: TS. Phạm Thanh Hải – Chuyên gia giảng dạy Viện AMDI.

12.4.7. Tài liệu phát tay: Xử lý tình huống khó trên lớp²¹

Tình huống	Hoạt động có thể
1) Một học viên nào đó nói nhiều hơn người khác và không để cho người khác có cơ hội được đóng góp ý kiến.	<p>Bạn sẽ:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Nói với người này rằng: ‘Tôi rất đánh giá cao những ý kiến đóng góp của anh, nhưng anh để ý dành cơ hội cho người khác được bày tỏ ý kiến với nhé.’ (ii) Cố gắng khuyến khích những người khác nói nhiều hơn bằng cách yêu cầu/mời họ cho ý kiến. (iii) Yêu cầu nhóm tham gia nhiều hơn, bởi bạn có cảm nhận rằng sẽ còn có các ý kiến đa dạng hơn. (iv) Nói chuyện với người này trong giờ giải lao và yêu cầu họ nói ít hơn.
2) Giữa lúc thảo luận (thời gian trôi đi khá nhiều) học viên bỗng tỏ ra nhàm lẩn, không hiểu và không quan tâm nữa.	<p>Bạn sẽ:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Nói với nhóm hãy tập trung nhiều hơn và khuyến khích họ bằng cách nói với họ rằng nội dung thảo luận chính là vấn đề quan tâm của họ. (ii) Đảm bảo rằng bạn cho nhóm nghỉ ngay khi có thể và yêu cầu phục vụ trà, cà phê cho nhóm. (iii) Hỏi nhóm xem họ có vấn đề gì và sau đó có phản hồi với câu trả lời của họ. (iv) Xen kẽ ngay một hoạt động vui nhộn (hát, tập thể dục, chơi trò chơi).
3) Sự tham gia của cả nhóm học viên đối với chủ đề thảo luận giảm đi, nhưng bạn vẫn dễ dàng thực hiện xong chương trình.	<p>Bạn sẽ:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Thay đổi phương pháp làm việc, chia nhóm lớn thành nhóm nhỏ hơn để tăng mức độ tham gia. (ii) Ngầm hiểu rằng sự im lặng chính là đồng ý và tiếp tục với chương trình làm việc của bạn. (iii) Hỏi nhóm xem vì sao họ không tham gia. (iv) Sử dụng sự im lặng nhiều hơn: đặt câu hỏi và im lặng lâu hơn mức bình thường, chờ câu trả lời của nhóm.
4) Trong nhóm có hai học viên có vẻ như luôn “chành chọc” nhau, và không có ý muốn cố gắng tìm được sự thống nhất.	<p>Bạn sẽ:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Hỏi thẳng họ trước mặt cả lớp lý do vì sao mà họ luôn đối kháng với nhau. (ii) Tránh sự đối đầu bằng cách tập trung vào các thành viên khác trong nhóm. (iii) Chia nhóm thành các nhóm nhỏ hơn và không để hai người này ngồi chung một nhóm. (iv) Chia nhóm thành các nhóm nhỏ hơn và cố tình để hai người này vào một nhóm.

²¹ MDF, T&C Consulting. 2010. *Tài liệu khóa tập huấn kỹ năng đào tạo thúc đẩy*. Khóa tập huấn do Chương trình khuyến nông có sự tham gia (PAEX), VVOB Việt Nam tổ chức tại An Giang, ngày 1-3 tháng 3 năm 2010.

Tình huống	Hoạt động có thể
5) Nhóm đang hoạt động rất tốt nhưng chỉ có một, hai học viên luôn giữ im lặng, bạn có cảm giác những người này quá e ngại không muốn phát biểu.	Bạn sẽ: <ul style="list-style-type: none"> (i) Hỏi những người này xem vì sao họ im lặng. (ii) Chia nhóm nhỏ để những người này được tham gia nhiều hơn. (iii) Chấp nhận thực tế là có một số người không có quan điểm riêng, nên họ không tham gia tích cực và chủ động. (iv) Nói với nhóm là bạn muốn nghe được ý kiến của người đã im lặng khá lâu.
6) Một nhóm thì trò chuyện và nói chuyện tếu nhiều quá khi đang thảo luận, trong khi nhóm khác lại làm việc rất nghiêm túc lúc trước.	Bạn sẽ: <ul style="list-style-type: none"> (i) Bỏ qua những câu nói đùa và giả định rằng họ sẽ thôi khi nào họ quan tâm đến chủ đề thảo luận hơn. (ii) Nói với nhóm rằng bạn cũng muốn được tham gia vào những câu chuyện nói đùa của họ. (iii) Nói với nhóm rằng bạn muốn họ thảo luận nghiêm túc hơn và yêu cầu họ không nói đùa cũng như không thì thảo nữa. (iv) Ngay sau khi bạn nghe thấy nhóm tiếp tục nói đùa hoặc thì thảo, bạn hãy ngừng nói chờ cho đến khi họ im lặng mới tiếp tục.
7) Một số thành viên của nhóm không tham gia vì họ thấy không quan tâm đến chủ đề thảo luận.	Bạn sẽ: <ul style="list-style-type: none"> (i) Chủ đề không thuộc mối quan tâm của họ do vậy đơn giản nhất là họ không tham gia thảo luận. (ii) Hãy yêu cầu các nhóm bắt đầu thảo luận bằng câu hỏi: với chủ đề này, điều gì là quan trọng đối với tôi. (iii) Yêu cầu họ một cách rõ ràng rằng bạn muốn họ tham gia nhiều hơn. (iv) Bắt đầu thảo luận và chấp nhận rằng sẽ có một số thành viên không quan tâm lắm đến nội dung thảo luận.
8) Trong buổi học tiếp theo, bạn phát hiện ra là công việc được thống nhất từ lần trước không được thực hiện.	Bạn sẽ: <ul style="list-style-type: none"> (i) Đảm bảo rằng lần sau bạn sẽ giao trách nhiệm chỉ cho các thành viên nhiệt tình nhất. (ii) Nói rõ với nhóm rằng họ chịu trách nhiệm về công việc và làm rõ tác động tiêu cực của việc họ không làm gì cả. (iii) Tự nói với mình rằng việc này chẳng phải là vấn đề gì nhiều, bởi họ có thể làm sau cũng được. (iv) Yêu cầu mọi người làm việc theo nhóm vào lần sau và phải có báo cáo tiến độ.

Tình huống	Hoạt động có thể
9) Bạn thấy buổi học nào cũng bắt đầu trễ và không bao giờ kết thúc đúng giờ cả.	<p>Bạn sẽ:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Chấp nhận bắt đầu muộn, chờ những thành viên quan trọng nhất có mặt. (ii) Cứ bắt đầu đúng giờ kể cả khi một số thành viên chưa có mặt. (iii) Nếu bạn cần phải kéo dài thời gian, cứ kéo dài cho dù một số thành viên có thể ra về sớm. (iv) Bắt đầu đúng giờ với một số điểm thú vị nhưng không phải bằng những điểm trọng tâm (để những người đến sau không bị bỏ lỡ mất phần quan trọng nhất).
10) Nhóm luôn muốn thảo luận về trình tự, thủ tục,... và các vấn đề 'bên lề' khác mà không tập trung vào nội dung.	<p>Bạn sẽ:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Dừng việc thảo luận về nội dung của chủ đề và để cả nhóm thống nhất xong về các bước (thủ tục, trình tự). (ii) Chỉ rõ cho nhóm là họ đang mất thời gian: bạn mới là chuyên gia về quy trình, trình tự, đó là việc của bạn không phải việc của họ. (iii) Để cả nhóm thống nhất về quy trình trước khi tiếp tục. (iv) Bỏ qua vấn đề này và tiếp tục với chương trình theo đúng kế hoạch.
11) Một trong số các học viên nhắc đi nhắc lại ý kiến của mình trong cuộc họp.	<p>Bạn sẽ:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Nói với người đó (khi nghỉ giải lao) về tác động của việc này đối với không khí chung. (ii) Tóm tắt ý của người này và sử dụng ý kiến đó trong nhóm. (iii) Yêu cầu một người thứ ba trong nhóm nói với người này rõ về hành vi của mình. (iv) Bỏ qua hành động lặp đi lặp lại này và tập trung nhiều hơn vào những người khác trong nhóm.
12) Khi bạn gần đi đến kết luận, có người đột nhiên lại nêu ra một quan điểm hoàn toàn mới mà không ai trước đó nhận ra.	<p>Bạn sẽ:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Bỏ qua ý kiến này bằng cách tóm tắt lại thảo luận trước đó và tiếp tục đưa ra ý kiến kết luận. (ii) Thuyết phục người đó rằng bây giờ đã là quá muộn để đưa ra ý kiến như vậy, đáng lý ý kiến đó nên được nêu ra sớm hơn. (iii) Nói với người đó là điểm nêu ra là xác đáng và bạn sẽ đề cập đến điểm này trong tương lai. (iv) Nghiêm túc nhìn nhận ý kiến này và thảo luận với nhóm nên xử lý vấn đề nêu ra như thế nào.

Phụ lục 1: Chương trình đào tạo gợi ý

Trên cơ sở các mục tiêu học tập đã được xác định, bảng dưới đây giới thiệu việc phân bổ các chương trình bài giảng (giáo án) cho 5 ngày tập huấn. Chương trình đào tạo sau đây chỉ là mang tính chất định hướng. Tùy thuộc vào những điều kiện tiên quyết của các học viên, việc đánh giá nhu cầu đào tạo, hay điều kiện cụ thể của địa phương, thì chương trình giảng dạy cần được sửa đổi cho phù hợp.

Thời gian	Thời lượng	Nội dung
-----------	------------	----------

Ngày thứ nhất	7.30	15'	Khai mạc và giới thiệu học viên
	7.45	15'	Mong đợi học viên và nội quy lớp học
			PTD là gì?
	8.00	90'	Giới thiệu chung về khuyến nông, hệ thống tổ chức, chính sách khuyến nông.
	8.00		Khái niệm PTD và so sánh phương pháp PTD với các phương pháp khuyến nông truyền thống
	9.30	15'	Nghỉ giải lao
	9.45	90'	Nguyên tắc, đặc điểm PTD
	11.15		Nghỉ trưa
	13.30	90'	Vai trò của cán bộ khuyến nông, nhà nghiên cứu, và nông dân trong PTD
	15.00	15'	Nghỉ giải lao
15.15	90'	Vai trò của cán bộ khuyến nông, nhà nghiên cứu, và nông dân trong PTD (tiếp theo)	
16.45	15'	Phản hồi hàng ngày	

Nội dung		
----------	--	--

Ngày thứ hai	8.00	90'	Kỹ năng và thái độ của cán bộ khuyến nông trong PTD
	9.30	15'	Nghỉ giải lao
	9.45	90'	Kỹ năng và thái độ của cán bộ khuyến nông trong PTD (tiếp theo)
	11.15		Nghỉ trưa
	13.30	90'	Các công cụ hỗ trợ cho PTD
			Giới thiệu các công cụ (động não, hoạt động nhóm lớn, hoạt động nhóm nhỏ, phỏng vấn bán cấu trúc, công cụ PRA (Lịch sự kiện, lịch thời vụ, xếp hạng cặp đôi, xếp hạng theo sở thích, lát cắt)
			Lựa chọn công cụ phù hợp (theo bước)
	15.00	15'	Nghỉ giải lao
	15.15	90'	Thực hành (3-4 công cụ)
	16.45	15'	Phản hồi hàng ngày

Thời gian	Thời lượng	Nội dung
-----------	------------	----------

Ngày thứ ba	8.00	90'	Tiến trình PTĐ – giới thiệu chung và thành lập câu lạc bộ
			Phân tích các bước trong tiến trình thực hiện PTĐ (các khó khăn khi thực hiện các bước)
	9.30	15'	Nghỉ giải lao
	9.45	90'	Thực hành các bước để thành lập CLB PTĐ.
	11.15		Nghỉ trưa
	13.30	90'	Xác định khó khăn trở ngại
	15.00	15'	Nghỉ giải lao
	15.15	90'	Thực hành
	16.45	15'	Phản hồi hàng ngày

Thời gian	Thời lượng	Nội dung
-----------	------------	----------

Ngày thứ tư	8.00	90'	Khó khăn, trở ngại (tiếp theo)
			Thực hành cây vấn đề (có thể một vấn đề của cán bộ khuyến nông, hoặc trồng trọt, chăn nuôi), tờ ý tưởng
	9.30	15'	Nghỉ giải lao
	9.45	90'	Thực hành cây vấn đề (có thể một vấn đề của cán bộ khuyến nông, hoặc trồng trọt, chăn nuôi), tờ ý tưởng (tiếp theo) Các lưu ý khi sử dụng cây vấn đề
	11.15		Nghỉ trưa
	13.30	90'	Tìm giải pháp
			Xác định các nguồn giải pháp
			Chọn lựa giải pháp phù hợp
			Điều chỉnh, bổ sung giải pháp cho phù hợp (nếu cần thiết)
15.00	15'	Nghỉ giải lao	
15.15	90'	Thực hành điều hành xác định giải pháp	
16.45	15'	Phản hồi hàng ngày	

	Thời gian	Thời lượng	Nội dung
Thực hành	8.00	180'	Thực hành PTD ở điếm
			Thảo luận kế hoạch thực hành - Chia nhóm, xây dựng kế hoạch của từng nhóm
			Thực hành PTD ở điếm (Câu lạc bộ): Thu thập thông tin về kỹ thuật cây trồng, vật nuôi liên quan trong đợt khảo sát PRA ở các CLB, xác định các khó khăn cụ thể, chi tiết
	11.15		Nghỉ trưa
	13.30	180'	Các nhóm thực hành tổng hợp viết báo cáo và trình bày kết quả thực hành
	16.45	15'	Phản hồi hàng ngày

	Thời gian	Thời lượng	Nội dung
Ngày thử nghiệm	8.00	90'	Thử nghiệm và đánh giá thử nghiệm
			Mục tiêu của thử nghiệm
			Lập kế hoạch, thiết kế thử nghiệm (nên có thực hành lĩnh vực trồng trọt, chăn nuôi)
	9.30	15'	Nghỉ giải lao
	9.45	90'	Theo dõi (mục tiêu, khái niệm, công cụ, tiêu chí, tiến trình, phương pháp)
	11.15		Nghỉ trưa
	13.30	90'	Nhân rộng mô hình
			Chuẩn bị (thiết kế hội thảo đầu bờ, hậu cần)
			Điều hành trong hội thảo đầu bờ
	15.00	15'	Nghỉ giải lao
15.15	90'	Báo cáo, tổng kết	
		Viết tài liệu tóm tắt về mô hình thử nghiệm	
	16.45	15'	Kết thúc

	Thời gian	Thời lượng	Nội dung
Thực hành	8.00	180'	Thực hành PTD ở điếm
			Thảo luận kế hoạch thực hành - Chia nhóm, xây dựng kế hoạch của từng nhóm
			Thực hành PTD ở điếm (Câu lạc bộ)
	11.15		Nghỉ trưa
	13.30	180'	Các nhóm thực hành tổng hợp viết báo cáo và trình bày kết quả thực hành
	16.45	15'	Phản hồi hàng ngày

Ghi chú: vì là huấn luyện cho người lớn, nên thời gian huấn luyện trong ngày từ 6-7 giờ/ngày là tối đa)

Phụ lục 2: Chuẩn bị hậu cần khóa đào tạo²²

• Chuẩn bị hậu cần

Sắp xếp chỗ ngồi

- Số ghế ngồi cố định
- Số ghế cần di chuyển khi cần thiết
- Việc sắp xếp chỗ ngồi
- Số bàn cố định
- Số bàn cần di chuyển khi cần thiết

Tiếng ồn xung quanh

- Tiếng ồn bên ngoài lớp học
- Tiếng ồn bên trong lớp học (quạt thông gió, micrô, ghế ngồi, vv)

Điều kiện ánh sáng

- Cửa sổ, ánh sáng ban ngày
- Đèn chiếu sáng
- Màn hình/bảng viết
- Bảng lật và máy chiếu
- Chỗ ngồi bị cột nhà che

Bầu không khí lớp học

- Kiểm soát sự thông thoáng lớp học
- Kiểm soát được nhiệt độ lớp học

Không gian lớp học

- Chỗ đứng trình bày
- Chỗ dành cho thảo luận nhóm, đóng kịch
- Chỗ để thiết bị, dụng cụ
- Khoảng trống tường để dán kết quả làm việc trên giấy khổ lớn

²² Mekong River Commission, 2012. Training Manual - Manual for Training Trainers in Integrated Water Resources Management in the Mekong Basin.

Điều kiện tiện nghi khác:

- Nhà vệ sinh ngay lớp học
- Nơi nghỉ giải lao
- Nước uống

Thiết bị

- Bảng trắng
- Máy chiếu
- Bảng lật
- Màn hình
- Điện
- Số ổ cắm và kiểu ổ cắm
- Dây điện nối
- Máy tính
- Máy in

Yêu cầu chung về lớp học

- Dịch vụ chung (đồ uống, hoa quả, bánh kẹo)
- Vệ sinh khu vực nghỉ giải lao
- Điều kiện thuận tiện cho học viên có thể đến dễ dàng
- Có thể sử dụng điện thoại, fax, hay internet.
- Có nơi nghỉ giải lao
- Có chỗ để xe và có người trông xe

Khác...

Trợ huấn cụ và vật liệu

Trong trường hợp lớp tập huấn có nhiều hoạt động chia nhóm theo phương pháp tiếp cận có sự tham gia, người tổ chức lớp tập huấn cần cân nhắc số lượng văn phòng phẩm và đảm bảo rằng có đủ văn phòng phẩm cho số học viên tham gia.

Dành cho từng học viên:

- Tài liệu
- Sổ ghi chép
- Bút bi
- Bút chì (viết chì)
- Bút đánh dấu
- Thẻ ghi tên

Dành cho lớp học:

- Giấy sử dụng cho bảng lật
- Bảng trắng
- Bút viết bảng trắng (màu đen, màu xanh, màu đỏ)
- Bút viết không xóa (màu đen, màu xanh, màu đỏ, màu tím)
- Băng dính
- Dập ghim, ghim dập
- Thôi keo dính
- Dụng cụ mài, gọt bút chì
- Cục gôm (cục tẩy)
- Giấy khổ lớn
- Ổ cắm đa năng và ổ dây điện nối thêm
- Thước kẻ
- Kéo, dao cắt
- Thẻ nhỏ màu
 - Đỏ
 - Xanh
 - Trắng
 - Vàng
 - Cam
 - Nâu
 - Trắng
- Máy tính
- Máy in
- Đĩa CD
- Giấy A4
- Tập giấy ghi chú nhỏ

Trong trường hợp không có sẵn những trợ huấn cụ, vật liệu nêu trên, thì có thể linh hoạt thay đổi. Ví dụ như không có thẻ màu nhỏ các loại, thì cắt giấy trắng A4 thành những tấm thẻ nhỏ.

Phụ lục 2.1: Lựa chọn và sử dụng công cụ trực quan

“Một bức tranh nói nhiều hơn ngàn từ” – đây là câu châm ngôn cổ của Trung Quốc. Quả là, trong những buổi thuyết trình miệng, câu nói này có vẻ đúng. Các con số ước tính có thể khác nhau, nhưng người ta cũng thấy rằng 80% những gì chúng ta có được là thông qua mắt, việc nghe chỉ giúp hấp thụ 15% và các giác quan khác. Do vậy, khi trình bày thông tin, sử dụng công cụ trực quan là một điều rất đáng làm. Mặc dầu, người dự có thể chỉ nhớ được 20% những gì được nói ra và 30% của những gì được trình bày trực quan, việc kết hợp cả hai công cụ (lời nói và hình ảnh) sẽ tăng đáng kể mức độ hấp thụ của người dự.

Một số công cụ trực quan đòi hỏi thời gian chuẩn bị đáng kể để có được kết quả thành công. Trình bày bằng slide, ví dụ, thường rất thành công nếu diễn giả thu thập các slide từ các nguồn khác nhau và sau đó trình bày cho khán thính giả của mình cùng với những lời trình bày, bình luận bổ sung. Việc chụp lại văn bản từ các báo cáo hoặc sách vở thường khó thực hiện hiệu quả. Kể cả với các công cụ minh họa mà bạn tạo ra trong quá trình trình bày (ví dụ trên bảng viết) cũng cần phải được chuẩn bị trước để bạn có thể trình bày chúng một cách nhanh chóng và hiệu quả.

Thứ bạn không có, bạn không thể sử dụng! Điều này nghe có vẻ quá hiển nhiên, nhưng điều ngạc nhiên lại ở chỗ có bao nhiêu thuyết giả đến buổi nói chuyện mới phát hiện ra rằng những vật liệu mà mình chuẩn bị không thể trình bày được (hoặc không dễ dàng thể hiện) bằng các thiết bị trong phòng học hoặc do thiết kế của căn phòng không phù hợp. Những điều này có thể làm cho bạn căng thẳng bối rối ngay trước buổi thuyết trình của mình, nên cần kiểm tra xem, những thiết bị bạn cần, ví dụ như máy chiếu có dây nối chưa, đầu cắm điện có vừa với ổ điện không, có màn hình máy chiếu không. Dưới đây là lưu ý sử dụng một số công cụ trực quan:

▪ Máy chiếu và màn hình

- Không phải tất cả màn hình đều phù hợp với máy chiếu. Màu sắc trên màn hình không đẹp nếu sử dụng màn hình ánh bạc. Màn hình có hạt kính tạo ra kết quả tốt nhưng lại chỉ rõ nét ở góc nhìn 20 độ. Thực ra, loại màn hình màu trắng, bằng bột là phổ biến, dễ dùng nhất.
- Máy chiếu có độ phân giải thấp thường khó đọc.
- Khó đặt thiết bị trong phòng đông người.
- Phụ thuộc vào nguồn điện.

▪ **Micro** – Micro là công cụ tinh xảo và thường không được sử dụng đúng. Khi sử dụng micro, cần tuân theo ba nguyên tắc sau:

- Không bao giờ được thổi hay gõ vào đầu micro. Điều này sẽ gây ra hư hỏng nghiêm trọng. Để thử micro, hãy bật các ngón tay của bạn hay nói thử ‘1, 2, 3’.
- Hầu hết các micro nên giữ ở khoảng cách 30 đến 40 cm trước miệng.
- Các loa không nên hướng vào micro, điều này làm cho loa rít lên. Tốt nhất là nên đặt các loa sao cho chúng hướng ra xa micro.

▪ Bảng viết

- Không nói với bảng: Giọng nói của bạn sẽ bị hụt hẫng đối với học viên và bạn sẽ mất kiểm soát đối với họ. Nếu bạn nhận ra rằng đôi khi bạn có nói với bảng thì bảng của bạn sẽ như là màn phản âm làm phản giọng nói của bạn đến các học viên phía đằng sau của bạn. Chú ý rằng đây là một trường hợp làm cho phần trình bày của bạn trở nên tồi hơn.
- Không nên đứng trước bảng sau khi bạn viết xong trên bảng.
- Không sử dụng những màu không rõ. Một số màu rất khó nhìn từ cuối lớp học. Kiểm tra tất cả các màu trước khi bạn tiến hành bài giảng và đưa màu không rõ ra khỏi bục giảng để bạn không sử dụng nhầm chúng. Hãy kiểm tra đặc biệt là phần màu xanh đen và màu đỏ đối với bảng viết phấn và màu vàng nhạt đối với bảng trắng.
- Cần viết tay rõ ràng.

▪ Bìa màu

- Nên chuẩn bị trước bìa màu vì bìa màu giúp dễ phân biệt bằng màu sắc, thúc đẩy sự tham gia của học viên và luôn có sẵn trong quá trình thuyết giảng.
- Bìa màu khó gắn lên tường và ít chỗ để viết.

Một nguyên tắc đầu tiên để diễn thuyết hiệu quả chính là đến sớm. Việc này giúp bạn có cơ hội kiểm tra các trang thiết bị bạn muốn sử dụng liệu a) đã có sẵn, b) có hoạt động, c) có đạt tác dụng như bạn mong muốn.

Kể cả khi bạn dự định chỉ sử dụng các vật liệu mình đã chuẩn bị trước, cần luôn mang theo phấn và bút viết bảng. Bởi bạn có thể vẽ, viết, giải thích bằng những công cụ này nếu người nghe không hiểu được điều bạn đang trình bày hoặc bạn phải giải thích các câu hỏi mà bạn không dự liệu được trước.

Các thiết bị dùng đến điện có thể làm bạn thất vọng khi có sự cố mất điện xảy ra. Và khi đó, bạn cần sẵn sàng trao đổi, trình bày trên bảng viết hoặc thay thế bằng giấy.

Phòng hội thảo cần được bố trí sao cho tất cả mọi người đều nhìn thấy bảng, nhìn được màn hình. Hãy thử bằng cách viết lên bảng, hoặc chiếu máy tính, chiếu phim, rồi ngồi ở những nơi xa nhất, ở những góc khó nhìn nhất của phòng hội thảo để kiểm tra. Một số sai lầm thường gặp phải:

- Hình minh họa/chữ quá nhỏ, người ngồi cuối phòng không thể nhìn thấy được.
- Màn hình (đôi khi là bảng) không dễ nhìn khi ngồi ở cạnh của phòng, nhất là cạnh phòng lại gần bục giảng.
- Các thiết bị (máy đèn chiếu chẳng hạn) có thể che khuất tầm nhìn của một số người ngồi ngay sau các thiết bị này.
- Ánh sáng (hoặc ánh sáng tự nhiên) quá mạnh khiến cho hình ảnh trên màn hình mờ đi, hoặc có nguồn sáng khác giữa khán giả và màn hình.

Trong mọi trường hợp, cố gắng giải quyết trước các vấn đề này. Nếu bạn không thể giải quyết các vấn đề trước khi bắt đầu, hãy yêu cầu người nghe dịch chuyển đến gần màn hình hơn, dịch chuyển về trung tâm của phòng học khi bắt đầu trình bày.

Phụ lục 3: Theo dõi và đánh giá khóa tập huấn

Phụ lục 3.1: Phản hồi hàng ngày

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Giải thích phản hồi hàng ngày là gì và tại sao lại hữu ích cho việc học.
- Cung cấp các thông tin giúp cải tiến quá trình học.
- Xác định rõ các học viên và giảng viên cảm thấy như thế nào về chương trình đào tạo, làm rõ được trách nhiệm của mình và từng nhóm khi thực hiện phản hồi hàng ngày.

Vấn phòng phẩm và vật liệu:

- Một tờ giấy A0 và bút (màu) dành cho học viên.
- Thước dây.
- Giấy A0 và card nhỏ để tóm tắt các kết quả đào tạo.

Thời lượng: 15 phút.

Các bước thực hiện:

1. Làm nóng bầu không khí lớp học với bài tập theo dõi hàng ngày và suy ngẫm tại sao chúng ta cần theo dõi theo thời gian. Kết hợp việc theo dõi hàng ngày với quá trình học và yêu cầu học viên cân nhắc xem chúng ta nên làm gì để quá trình học của chúng ta được thực hiện tốt. Khâu nói học viên với nội dung khóa học và suy ngẫm xem phản hồi hàng ngày là gì (xem tài liệu phát tay).

2. Hỏi học viên; bất kỳ ai đã thực hiện bài tập phản hồi với các học viên khác trong cuộc họp và khóa tập huấn (ghi lại tên khi lựa chọn nhóm đầu tiên). Hỏi các thành viên tại sao chúng ta lại làm việc này và chúng ta làm như thế nào.

3. Giải thích rằng chúng ta sẽ thực hiện bài tập phản hồi hàng ngày cuối mỗi ngày tập huấn nhằm giữ được nhịp điệu khóa tập huấn, nhưng đồng thời dành cho học viên cơ hội thực hành với việc thu thập, phân tích và chia sẻ phản hồi. Giải thích ngắn gọn quy trình thu thập, phân tích, tóm tắt, và cung cấp phản hồi vào ngày hôm sau.

4. Phát tài liệu phát tay về phản hồi hàng ngày và lướt qua một số phần chính (cái gì, tại sao, ai, như thế nào). Giải thích rằng giảng viên, học viên, hay cả hai có thể thu thập ý kiến phản hồi từ các thành viên khác.

5. Giải thích rằng đối với phần đào tạo này, học viên sẽ thực hiện bài tập phản hồi nhằm tạo cho họ cơ hội thực hiện công việc theo dõi việc học của họ trong một môi trường học tập an toàn. Giới thiệu ý tưởng thực hiện phản hồi hàng ngày của các nhóm và làm rõ vai trò và nhiệm vụ của các thành viên (xem tài liệu phát tay). Nhấn mạnh rằng học viên không nên coi đây là một nhiệm vụ hay một trách nhiệm mà coi đây là một cơ hội để học hỏi. Phát tài liệu phát tay về nhóm thực hiện phản hồi hàng ngày.

6. Vào ngày đầu tiên, anh/chị sẽ thực hiện phản hồi, nhưng sáng ngày hôm sau, thì anh/chị sẽ lựa chọn nhóm thực hiện phản hồi đầu tiên. Hỏi các thành viên liệu các thành viên có bất kỳ câu hỏi nào không.

Phân ghi chú dành cho giảng viên

- Cần chắc chắn rằng anh/chị biết được kết quả đầu ra của phần bài tập phản hồi trước khi khởi đầu một ngày tập huấn, để anh/chị có thể chuẩn bị một số điều chỉnh hay một số giải đáp nếu cần thiết.
- Khi tiếp tục hội thảo, cố gắng khuyến khích các nhóm nâng cao các kỹ năng

của mình trong việc thu thập, phân tích và trình bày các ý kiến phản hồi.

- Thông thường các nhóm có ý định cụ thể hóa và sắp xếp các ý kiến theo hướng các câu hỏi đóng. Trong trường hợp điều này xảy ra thì việc thảo luận về những ưu điểm của việc sử dụng câu hỏi mở đối với phần bài tập phản hồi là cần thiết.

Khuyến khích các nhóm không ngừng cải tiến và nâng cao phần thực hiện của mình và đa dạng việc sử dụng các phương pháp, tùy thuộc vào các hoạt động của ngày đó, mức độ nhiệt tình, sự cởi mở của nhóm, vv.

Nguồn: Trung tâm lâm nghiệp cộng đồng khu vực (RECOFTC)

Phụ lục 3.2: Đánh giá chương trình đào tạo giảng viên, bế mạc và trao chứng chỉ

Mục tiêu:

Kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- Đánh giá khóa đào tạo.
- Đưa ra các phân hồi/ góp ý hữu ích cho giảng viên.
- Tăng cường ý thức về kết quả tự học.

Văn phòng phẩm và vật liệu:

- Các bản đánh giá cuối khóa đào tạo cho mỗi học viên.
- Giấy A0, bút.

Thời lượng: 90 phút

Các bước tiến hành:

1. Công việc cá nhân: Bây giờ, học viên sẽ phải điền vào các mẫu đánh giá cuối khóa học. Thông tin này sẽ hữu ích để các giảng viên tiếp thu ý kiến về ưu và nhược điểm của khóa học và làm thế nào để cải thiện hơn trong tương lai.

2. Làm việc nhóm nếu có thể: Bên cạnh đánh giá cá nhân về khóa học bạn cũng có thể tổ chức, ví dụ, một cuộc “bút đàm”: sắp xếp lại ghế trong phòng học quanh bốn bàn, đặt trên mỗi bàn một tờ giấy A0 với nhiều bút. Trên mỗi tờ giấy viết một câu hỏi, ví dụ “Bài giảng nào là thú vị nhất trong cả khóa học”, “Bạn muốn khóa học sau sẽ khác đi như thế nào?” “Điều gì tôi đã học sẽ có ích nhất khi ứng dụng trong công việc của mình?” vv... Cho các học viên 15 - 30 phút (tùy theo năng động nhóm ở mức nào) và đề nghị họ góp ý bằng cách viết lên giấy. Các học viên cũng viết ra những câu hỏi và ý kiến phân hồi/ góp ý cho các nhóm khác, đưa đến một cuộc bút đàm. Nhiều thảo luận có thể diễn ra đồng thời. Không được phép nói trong suốt phần

này. Bạn có thể mở nhạc. Sau đó giảng viên phải thu thập, chép lại ý kiến đóng góp, lưu bút đàm vào máy tính để làm báo cáo đào tạo.

3. Phản hồi tối đa giữa các học viên: học viên xếp ghế thành vòng tròn và đặt lên ghế 1 tờ giấy A4 có ghi tên mình. Sau đó, mỗi học viên viết lên một tấm giấy nhỏ lời góp ý/phản hồi đến các thành viên trong nhóm. Giảng viên cũng có ghế của mình trong vòng tròn. Bài tập này mang lại một không khí cởi mở và có tác động hơn lên nhóm học viên (mặc dù khóa học sắp kết thúc nhưng những mối quan hệ vẫn sẽ tiếp diễn). Nhưng hãy cẩn thận: nếu có những mâu thuẫn tiềm ẩn trong nhóm, những bài tập kiểu này có thể thất bại do những lời góp ý/ phản hồi bất cẩn từ những cá nhân có mâu thuẫn sẽ có thể gây tổn thương và ảnh hưởng. Vì thế cần quan sát cẩn thận tính năng động nhóm để xem bài tập có diễn biến thuận lợi hay không.

4. Cuối cùng, để các học viên xếp ghế vòng tròn lại và phát biểu lời góp ý/phản hồi cuối cùng và những mong ước cho lần tới. Hãy biểu thị thái độ nồng nhiệt đối với sự đóng góp nhiệt tình của các học viên và những góp ý giá trị của học viên cho giảng viên.

Bế mạc

Vài lời của giảng viên đến các đại biểu về kết quả của chương trình đào tạo giảng viên và minh họa các phương pháp giảng dạy tương tác năng động thông qua một giấy khổ lớn hoặc kết quả làm việc nhóm.

5. Mời đại biểu có lời phát biểu bế mạc và trao chứng chỉ cho học viên.

Nguồn: Bộ phận đào tạo SFDP Sông Đà

Phụ lục 3.3. Tài liệu tham khảo: Mẫu phiếu đánh giá khóa tập huấn

Mẫu 1: Yêu cầu học viên điền vào mẫu cuối khóa học

Địa điểm:

Ngày:

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

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Đánh dấu	Ý kiến cụ thể
<input type="checkbox"/> Rất phù hợp và đa dạng	
<input type="checkbox"/> Phù hợp	
<input type="checkbox"/> Bình thường	
<input type="checkbox"/> Không Phù hợp	

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

<input checked="" type="checkbox"/> Đánh dấu	Ý kiến cụ thể
<input type="checkbox"/> Rất tốt	
<input type="checkbox"/> Tốt	
<input type="checkbox"/> Bình thường	
<input type="checkbox"/> Chưa đạt	

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

<input checked="" type="checkbox"/> Đánh dấu	<input checked="" type="checkbox"/> Đánh dấu	<input checked="" type="checkbox"/> Đánh dấu
Tên:	Tên:	Tên:
<input type="checkbox"/> Xuất sắc	<input type="checkbox"/> Xuất sắc	<input type="checkbox"/> Xuất sắc
<input type="checkbox"/> Rất tốt	<input type="checkbox"/> Rất tốt	<input type="checkbox"/> Rất tốt
<input type="checkbox"/> Tốt	<input type="checkbox"/> Tốt	<input type="checkbox"/> Tốt
<input type="checkbox"/> Bình thường	<input type="checkbox"/> Bình thường	<input type="checkbox"/> Bình thường
<input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Chưa đạt

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

Mẫu 2:

Yêu cầu học viên điền vào mẫu cuối khóa học Địa điểm:

Ngày:

***) Khoanh tròn câu trả lời thể hiện tốt nhất ý kiến của Anh (Chị):**

<i>Tiêu chí đánh giá</i>	<i>Chưa đạt</i>	<i>Trung bình</i>	<i>Khá</i>	<i>Tốt</i>	<i>Rất tốt</i>
<i>Mức độ hài lòng về khóa học</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Nội dung khóa học</i>					
• Mức độ hữu ích đối với việc giải quyết các vấn đề thực tế tại cơ quan/tổ chức.	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
• Mức độ hợp lý về thời lượng dành cho lý thuyết và dành cho việc thực hành, chia sẻ kinh nghiệm.	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Giảng viên hướng dẫn:</i>					
• Kiến thức về chuyên đề giảng dạy	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
• Phương pháp truyền đạt	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
• Nhiệt tình, khuyến khích học viên tham gia	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Tài liệu đào tạo</i>					
• Có ích trong việc hiểu biết nội dung giảng dạy.	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
• Tài liệu được in ấn, chuẩn bị đầy đủ.	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Công tác tổ chức</i>					
• Địa điểm lớp học: âm thanh, ánh sáng, bàn ghế.	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
• Các công cụ, phương tiện phục vụ cho việc giảng dạy (máy tính, máy chiếu, văn phòng phẩm).	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
• Công tác phục vụ: nước uống, ăn nhẹ...v..v	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Đề xuất của Anh/Chị về nội dung, phương pháp giảng dạy, tài liệu đào tạo, công tác tổ chức lớp học nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy

Những đề nghị khác của Anh/Chị liên quan đến khóa học

Điều gì khiến Anh/Chị hài lòng nhất về khóa học?

Điều gì khiến Anh/Chị cảm thấy chưa hài lòng?

Họ và tên học viên:

Đơn vị:

Phụ lục 4: Trò chơi sử dụng trong khóa đào tạo^(*)

4.1. Một số trò chơi khuấy động

- Đổi chỗ cho nhau:** Thành viên ngồi thành vòng tròn. Đảm bảo đủ ghế ngồi cho các thành viên, trừ người điều hành đứng. Yêu cầu của trò chơi là những người có đặc điểm giống nhau đổi chỗ cho nhau. Người điều hành nêu các đặc điểm. Ví dụ: những người tóc ngắn, những người đeo đồng hồ, ... đổi chỗ cho nhau. Trong quá trình những người có cùng đặc điểm đứng dậy đổi chỗ, người điều hành sẽ ngồi vào một ghế. Thành viên nào chậm chân bị mất ghế ngồi sẽ là người thua cuộc.
- Tim bạn:** Giảng viên chuẩn bị số lượng quân bài bằng số lượng học viên và số lượng những quân bài giống nhau (ví dụ cùng K hoặc Q hoặc 10....) bằng số lượng người trong nhóm giảng viên dự kiến chia. Sau khi học viên nhặt hết các lá bài, đề nghị những người có cùng quân bài về một nhóm.

Ghi chú: có thể thay thế quân bài bằng các thẻ giấy trên đó có ghi tên con vật và đề nghị học viên phải kêu theo tiếng con vật đó để tìm những người bạn trong nhóm (ví dụ Mèo, Ngựa, Khỉ...). Hoặc những người có những mảnh vẽ của một bức tranh về cùng một nhóm.

3. Bạn là ai

Trò chơi tạo cơ hội cho học viên tìm hiểu lẫn nhau. Chuẩn bị sẵn tờ thông tin **Bạn là ai:**
Bạn hãy đi tìm người mà:

Có tên đệm giống bạn	Là cấp trên trực tiếp của bạn
Làm việc ở đây được 1 năm	Làm việc ở đây hơn 5 năm
Đi làm cùng tuyến đường với bạn	Đã tốt nghiệp đại học
Biết chính xác ngày thành lập công ty	Viết được chính xác tên của giám đốc
Có 3 con gái	Đi xe máy không có thương hiệu Nhật
Mới được thăng chức trong vòng 6 tháng	Con gái mới sinh trong vòng 6 tháng
Không có tên đệm	Hiện có nhiều hơn 1 triệu đồng trong ví
Là người đạt chỉ tiêu công việc trong tháng trước	Luôn cười mỗi khi nhìn thấy bạn

Yêu cầu các học viên di chuyển và tìm trong bạn học những người phù hợp với các yêu cầu trong tờ mẫu. Khi tìm thấy một ai đó thì yêu cầu người đó viết tên người đó vào ô thích hợp. Mỗi một người chỉ được ghi tên của mình vào một ô cho dù anh ta có thể phù hợp với nhiều ô. Người đầu tiên hoàn thành tờ mẫu là người thắng cuộc.

^(*) Trò chơi do giảng viên Lữ Thị Kim Dung (tỉnh An Giang) sưu tầm.

4. Tên bạn là gì?

Lần lượt từng người đứng lên giới thiệu về bản thân. Phần giới thiệu được liên hệ với một đặc điểm nào đó dễ nhớ. Ví dụ “Tôi tên là Nam, tôi có một con chó tên là Nick”. Người tiếp theo sẽ đứng lên nhắc lại phần giới thiệu của người trước, sau đó tự giới thiệu về bản thân. Trò chơi được tiếp tục cho đến người cuối cùng.

5. Giới thiệu bản thân

Mỗi học viên được phát một tấm thẻ giấy nhỏ giúp điền các thông tin về bản thân. Sau khi học viên điền xong, tráo lẫn các tấm thẻ vào nhau sau đó chỉ định một học viên bất kỳ bốc một tấm thẻ bất kỳ và đọc phần giới thiệu được ghi trong đó. Trong khi đọc, người được giới thiệu sẽ đứng lên để cả lớp nhận biết. Đến lượt mình, học viên được giới thiệu sẽ bốc tấm thẻ khác và giới thiệu người có tên trong đó. Trò chơi lặp lại cho đến khi cả lớp được giới thiệu.

6. Giới thiệu

Lần lượt từng người lên chọn một đồ vật trên bàn và giới thiệu về bản thân, cuối cùng giải thích tại sao lại chọn đồ vật đó (đồ vật đó thích hợp với mình ra sao?). Có thể thay đồ vật bằng các con giống.

7. **Xin chữ ký.** Phát cho mỗi học viên 1 tờ giấy trên đó có ghi những đặc điểm thú vị. Mỗi đặc điểm ghi vào một dòng. (ví dụ: thích ăn đồ chua, là con gái út trong gia đình, không biết bơi, rất sợ chuột...). Học viên đi làm quen với nhau. Khi làm quen với ai thì hỏi xem họ có những đặc điểm gì ghi trên tờ giấy. Đề nghị họ ghi tên vào bên cạnh dòng chữ ghi đặc điểm đó.

8. Nói dối

Các học viên được 5 phút chuẩn bị một bài giới thiệu về bản thân. Trong bài giới thiệu đó mỗi học viên khéo léo đưa vào một chi tiết không có thực và mâu thuẫn với toàn bộ phần giới thiệu. Lần lượt từng học viên đứng lên giới thiệu về bản thân. Người tiếp theo sẽ nhắc lại phần giới thiệu của người trước trong đó phát hiện ra chi tiết không có thực. Cuộc chơi tiếp diễn cho đến người cuối cùng.

9. Mưa phòn, mưa rào

Người điều hành giải thích rằng tất cả đang trên thuyền lênh đênh trên biển. Khi bão thì thuyền vỡ và chúng ta phải nhảy lên phao. Nếu phao quá tải thì sẽ chìm. Nếu phao trống thì sẽ lãng phí. Học viên xếp thành vòng tròn và quay theo một chiều. Giải thích khi người điều hành nói **mưa phòn, mưa phòn...** thì các học viên đi đều và vỗ nhẹ lên vai người trước. Người điều hành nói **mưa rào, mưa rào...** thì các học viên đi đều và vỗ mạnh lên vai người trước. Khi người điều hành hô bão thì mọi người dừng lại. Người điều hành hô **Nhảy lên phao x người** thì mọi người nhanh chóng hình thành nhóm x người và cầm tay nhau thành vòng tròn. Tổng kết: những người mắc lỗi thì sẽ bị phạt.

10. Viết tên không dùng tay

Khi mọi người có mặt, người điều khiển sẽ viết mẫu tên mình bằng cách dùng khuỷu tay hoặc chân viết lên không khí tên của mình. Các thành viên khác sẽ lần lượt làm theo. Nếu ai không làm được cho ít nhất một người đoán đúng tên của mình thì sẽ bị phạt một nghìn đồng.

11. **Viết chữ/dấu bằng người:** Yêu cầu học viên đứng và trường trò yêu cầu học viên viết chữ bằng người. Học viên có thể cử động, xoay người và sử dụng tay, chân... ví dụ chữ H, A...Hoặc người trường trò có thể đọc một số câu có dấu, đề nghị học viên thể hiện dấu bằng các động tác. Ví dụ: Bạn thân mến ! (châm than). Em có khỏe không? (hỏi chăm).

12. Mát-xoa cho nhau: đề nghị mọi người đứng thành vòng tròn, hai tay đặt lên vai người bên phải. Yêu cầu mọi người tưởng tượng vai người trước là bột làm bánh trôi, bánh chay. Đề nghị mọi người dùng tay bóp bột cho nhuyễn. Sau đó, đề nghị mọi người dùng tay chặt nhẹ vào vai người đằng trước. Yêu cầu mọi người vừa mát-xoa vừa đi trong vòng tròn. Sau khoảng 2 phút, đề nghị mọi người đằng sau quay. Mọi người lại đặt tay lên vai người trước và làm tương tự như lần đầu. Người điều hành có thể yêu cầu các động tác khác nhau, miễn là mọi người thoải mái tham gia và kết thúc trò chơi học viên đỡ mỏi người. (ví dụ: mưa: dùng các đầu ngón tay vỗ nhẹ lên lưng người phía trước; gió: dùng 2 tay xoa lưng người trước; sấm chớp: dùng 2 tay đấm lưng người đằng trước).

13. Làm theo những gì tôi nói, không làm theo những điều tôi làm

Yêu cầu của trò chơi là mọi người làm theo những gì người trưởng trò nói, không làm theo những gì người đó làm. Qui định khi người trưởng trò nói:

- a. ‘con thỏ’ - hai tay để lên đầu.
- b. ‘ăn cỏ’ - bàn tay trái xoè, tay phải chụm lại để vào lòng tay trái.
- c. ‘uống nước’ - tay chụm lại và để vào cằm.
- d. ‘chui hang’ - tay phải chụm lại và để vào tai

Người trưởng trò ra các hiệu lệnh đồng thời làm các động tác thể hiện khác quy định để gây nhiễu. Những học viên làm sai những động tác quy định sẽ bị thua trong trò chơi.

14. Mũi tên – Con thỏ – Bức tường

Trò chơi quy định như sau:

Mũi tên thắng con thỏ.

Con thỏ thắng bức tường.

Bức tường thắng mũi tên.

Qui định thể hiện mũi tên bằng động tác tay giương cung tên.

Con thỏ thể hiện bằng cho hai tay lên đầu làm tai thỏ.

Bức tường thể hiện bằng giơ thẳng 2 tay lên đầu.

Chia lớp thành 2 đội. Thông báo về qui định và cách thể hiện. Đề nghị các đội quay tròn lại để bàn bạc và quyết định nhóm sẽ làm gì (mũi tên/con thỏ/bức tường). Phải đảm bảo toàn đội thống nhất cách thể hiện, nếu có người làm những động tác khác, đội sẽ thua. Khi 2 nhóm đã sẵn sàng, đề nghị cả hai đội đứng thành hàng và quay lưng lại nhau. Người trưởng trò đếm từ 1 đến 3. Khi đếm đến 3 cả hai đội phải đồng loạt quay đối mặt vào nhau và thể hiện động tác.

15. Ngồi chung ghế: Trưởng trò ra các hiệu lệnh về số người phải chung ghế. Ví dụ: 3 người 1 ghế, 5 người 2 ghế....những ai làm sai hiệu lệnh hoặc không hoàn thành là người thua cuộc.

16. Hoan hô

Trò chơi giúp tạo động lực và không khí vui vẻ giữa buổi học. Yêu cầu cả lớp đứng lên. Giảng viên đề nghị cả lớp vỗ tay với một lý do ngẫu nhiên nào đó, lưu ý càng hài hước càng tốt (hoan nghênh ai đó đến sớm, hoan nghênh người lao công lau sàn...). Có thể kèm với một lời chúc hài hước.

17. **Gọi tên nhanh:** Chia lớp thành 2 đội. Sử dụng một mảnh vải to để 2 người giữ hai đầu làm biên giới cho 2 đội. Đảm bảo mảnh vải đủ dày và to để hai đội không nhìn thấy nhau trong quá trình chơi. Mỗi đội cử 1 người ngồi chính giữa sát mảnh vải. Người trưởng trò hô 1,2,3 rồi hạ mảnh vải xuống. Bên nào gọi trước và gọi đúng tên người được cử lên, bên đó chiến thắng.
18. **Đốt pháo.** Mọi người đứng thành vòng tròn. Người trưởng trò đứng giữa. Người trưởng trò chỉ và gọi tên người nào, người đó trở thành quả pháo và phải kêu ‘Đùng’. Hai người bên cạnh người đó phải kêu ‘Đoàng’. Nếu ai làm sai qui định sẽ bị thua và bị đánh dấu vào tay (sử dụng băng dán giấy của lớp dán vào tay).
19. **7 up.** Mọi người đứng thành vòng tròn và đếm lần lượt từ 1 đến 7. Qui định khi đếm từ 1 đến 6 người đếm phải hô to con số và để tay lên vai (trái hoặc phải). Nếu tay để lên vai trái nghĩa là người kế tiếp bên trái tiếp tục hô. Nếu tay để lên vai phải nghĩa là người kế tiếp bên phải tiếp tục hô. Riêng đến số thứ 7, người đến lượt sẽ không đọc số 7 mà chỉ im lặng để tay lên đầu. Bàn tay chỉ hướng nào thì người kế tiếp tiếp tục hô. Nếu ai vi phạm những quy định trên là người thua cuộc.
20. **Ném bóng:** Tung bóng về phía ai và người đó phải nói 1 nội dung liên quan đến chủ đề được lựa chọn. Ví dụ: tên các thành phố ở Việt Nam, tên các thủ đô trên thế giới, các loài vật, loài hoa...
21. **Chim về chuồng.** Đề nghị cả lớp đứng thành vòng tròn. Chia 3 người về một nhóm. Trong nhóm 3 người, 2 người nắm lấy tay nhau tạo thành chuồng chim. Người ở giữa chui trong chuồng làm chim. Người trưởng trò ra các hiệu lệnh và yêu cầu các nhóm thực hiện theo. Ví dụ: mở cửa chuồng. Chim thò đầu ra khỏi chuồng. Chim cho một chân ra khỏi chuồng... Khi người trưởng trò hô ‘Đổi chuồng’, các chim phải bay đi tìm chuồng mới. Trong lúc này người trưởng trò sẽ vào một chuồng. Chim nào không có chuồng sẽ phải làm người điều hành trò chơi.
22. **Ghép câu:** Chuẩn bị số thẻ giấy bằng số học viên tham gia chơi. Chia 2 nhóm có số lượng bằng nhau. Yêu cầu mỗi thành viên trong nhóm 1 viết một mệnh đề lên thẻ giấy, bắt đầu bằng ‘Nếu...’ (ví dụ ‘nếu có gió mùa đông bắc’). Mỗi thành viên nhóm 2 viết một mệnh đề bắt đầu bằng ‘thì ...’ (ví dụ ‘thì anh sẽ yêu em’). Sau đó người trưởng trò thu lại các thẻ giấy theo từng nhóm. Cử 2 người lên ghép các mệnh đề thành câu. Mỗi người đọc ngẫu nhiên một thẻ giấy bắt đầu bằng “Nếu...”, người sau đọc ngẫu nhiên một thẻ giấy bắt đầu bằng ‘thì...’. Việc ghép này có thể tạo ra những ý nghĩa buồn cười hoặc không logic tạo không khí vui nhộn cho lớp.
23. **Trò chơi ly dị.** Lập thành những nhóm 2 người. Trưởng trò yêu cầu các nhóm thể hiện là những cặp uyên ương trong thời kỳ mặn nồng: Ví dụ: vai kề vai, má kề má, chân kề chân... Khi trưởng trò yêu cầu ‘Ly dị’, đề nghị các cá nhân tìm một người bạn mới. Người trưởng trò hoặc người lẻ đôi cũng tìm người bạn mới. Người nào không tìm được người bạn mới là người thua cuộc.
24. **Trò chơi “Ta là Vua”:** Học viên đứng thành vòng tròn. Người trưởng trò chỉ vào ai, người đó là Vua. Người là Vua giơ hai tay lên đầu và kêu to: ‘Ta là vua’. Hai người hai bên phải chấp tay quay về phía nhà vua và kêu to “tâu bệ hạ”. Phải đảm bảo 2 người bên cạnh phải thấp hơn nhà vua. Vì vậy nếu nhà vua ngồi thấp thì người hai bên phải ngồi thấp hơn nhà vua. Ai làm không chính xác sẽ thua.
25. **Thi đếm một hơi.** Trong khi đếm không được lấy hơi. Ai đếm được nhiều số nhất người đó chiến thắng.

- 26. Tôi thương tôi thương:** Mỗi người ngồi trên 1 ghế. Riêng người điều hành không có ghế ngồi. Người điều hành trò chơi nói: tôi thương tôi thương. Lớp hỏi: thương ai thương ai. Người điều hành: Nói một đặc điểm của một nhóm người (Ví dụ: những người đeo đồng hồ). Những người có đặc điểm chung đó phải đứng lên đổi chỗ cho nhau. Người điều hành sẽ ngồi vào một ghế. Người nào không tìm được ghế ngồi sẽ thua cuộc. Lặp đi lặp lại với những đặc điểm khác nhau đảm bảo mọi người trong lớp đều có cơ hội đổi chỗ.
- 27. Nữ hoàng khó tính:** Chia lớp thành 2 đội. Giảng viên đóng vai một nữ hoàng khó tính. Vì khó tính nên nữ hoàng đòi hỏi mỗi đội phải mang đến cho nữ hoàng một số ‘báu vật’ khó tìm. Mỗi lần yêu cầu một đồ vật. Đội nào mang được nhiều ‘báu vật’ đúng yêu cầu và nhanh nhất sẽ là đội chiến thắng. *Ghi chú: đảm bảo các đội phải đứng cách nữ hoàng khoảng cách như nhau. Nữ hoàng có thể yêu cầu một số đồ vật như: một chiếc bút màu đỏ/một chiếc khăn, một cái tát/ một cái thắt lưng...*
- 28. Truyền thư qua vai:** dùng một tờ giấy bìa gấp nhỏ để còn khoảng 25 cm x 5 cm. Yêu cầu mọi người đứng thành vòng tròn vai sát vai. Đề nghị mọi người truyền miếng bìa (lá thư) bằng vai theo một chiều nhất định. Người nào làm rớt lá thư sẽ bị phạt.

29. Bước chân Trường Sơn

Yêu cầu người chơi vỗ tay theo nhịp chân của người trưởng trò khi chân người trưởng trò chạm đất. Nếu người trưởng trò không chạm chân xuống đất mà người chơi vỗ tay là phạm luật. Người bị phạm luật sẽ bị ra khỏi cuộc chơi.

30. Be, Sứ, Túm

Yêu cầu người chơi đứng thành vòng tròn đếm lần lượt. Khi đếm đến 3 – phải đọc là ‘Be’, đến 6 - đọc là ‘Sứ’, đến 8 - đọc là ‘Túm’. Tương tự, khi đến 13 - đọc là ‘Mười Be’, 16 - đọc là ‘Mười Sứ’, ‘mười túm’...

31. Làm theo tôi nói

Cầm tay nhau đi, xem ai có giận hờn gì.

Cầm tay nhau đi, xem ai có giận hờn chi.

Mình là anh em, có chi đâu mà giận hờn

Cầm tay nhau đi, hãy cầm tay nhau đi”

Đề nghị lớp đứng thành vòng tròn vừa chơi vừa hát bài hát trên. Người trưởng trò yêu cầu các hành động khác thay thế hành động ‘cầm tay” bằng cách vừa hát và vừa thay cụm từ ‘cầm tay nhau đi’ bằng những hành động khác, ví dụ:: “Kề vai nhau đi” hoặc “kề lưng nhau đi” hoặc “ Sờ tai nhau đi” vv...Người chơi vừa hát và vừa hành động như yêu cầu.

32. Cua cấp

Người chơi đứng thành vòng tròn. Tay trái xoè ra. Tay phải để ngón trỏ vào bàn tay xoè ra của người bên cạnh (giống trò chơi ù à ù ập). Người quản trò nói ‘đi chợ, đi chợ’. Người chơi hỏi ‘mua gì? mua gì?. Người quản trò có thể nói bất kỳ đồ mua sắm gì. Chú ý: sau mỗi từ, người quản trò lại nói lại “ đi chợ, đi chợ”. Khi người quản trò nói đến từ “ mua cua” người chơi phải: tay trái túm lấy ngón tay trỏ của người bên cạnh. Tay phải rút nhanh ra khỏi bàn tay người khác. Ai bị túm tay là người thua cuộc.

33. Bắn tàu

Chia thành các nhóm, mỗi nhóm gồm 3 người. Ba người này thuộc một con tàu. Đề nghị nhóm đặt tên cho tàu của mình. Người trưởng trò gọi tên tàu đó, tàu đó có nhiệm vụ bắn tàu khác. Cách bắn tàu như sau:

- Trong ba người phân công một người nói ‘Lắc’; người thứ hai ‘ Cắc’; người thứ ba “Bùm” và đồng thời phải chỉ 1 tàu đồng thời gọi đúng tên tàu đó.
- Tàu bị bắn tiếp tục bắn tàu khác giống như cách nêu trên. Cứ thế vòng chơi tiếp tục.

Tàu nào làm sai sẽ bị chìm, phải ngồi xuống và không được tham gia chơi. Đội nào còn lại cuối cùng là đội thắng.

34. Đây là vũ điệu Samba

Người trưởng trò vừa làm trò vừa nói: ‘*đây là vũ điệu Samba samba*’, mọi người phải vừa nói và vừa làm theo. Sau đó, người trưởng trò lại hỏi người khác ‘*theo anh vũ điệu Samba như thế nào*’. Người được mời phải làm 1 động tác khác (tay chân, dáng đứng, dáng nhảy...). Ai làm động tác trùng với những người khác, người đó phạm qui. Lần lượt mời hết học viên để xem họ thể hiện vũ điệu Samba như thế nào.

35. ‘Bảy’ chớ đọc

Học viên đứng thành vòng tròn lần lượt đếm số. Luật chơi như sau: người chơi đọc to số, riêng đến số có từ “bảy” hoặc những số chia hết cho bảy người chơi không được đọc số, thay vào đó là vỗ tay. Ai làm nhầm sẽ thua cuộc. Ví dụ: 1, 2, 3..... 6, ‘vỗ tay’ (thay cho số 7 vì 7 chia hết cho 7), 8, 9,.....13, ‘vỗ tay’ (thay cho số 14 vì 14 chia hết cho 7).

36. Đặt tên mới cho bạn

Người trưởng trò nói: *Tôi yêu tôi yêu*

Cả lớp đồng thanh hỏi: *yêu ai, yêu ai*

Người trưởng trò phải nói tên 1 người trong lớp và nhớ phải ghép 1 tính từ mô tả người đó bắt đầu bằng chữ cái trùng với tên người đó. VD: *Yêu Hưng hùng hỏ!* hoặc *yêu Nhung nhí nhánh*

Sau đó người vừa được gọi tên phải tiếp tục cuộc chơi bằng cách nói: *Tôi yêu tôi yêu*. Cả lớp đồng thanh hỏi ‘*yêu ai yêu ai*’, người đó phải gọi tên một bạn trong lớp và ghép với 1 tính từ. Kéo dài cuộc chơi cho đến khi hầu hết mọi người trong lớp đều được gọi tên.

Để cuộc chơi thú vị, học viên có thể nói ‘*tôi ghét, tôi ghét*’, cả lớp hỏi ‘*ghét ai ghét ai?*’ Hoặc *tôi nhớ tôi nhớ*, cả lớp hỏi ‘*nhớ ai nhớ ai?*’.

37. Ghép câu

Phát cho mỗi người chơi 1 mảnh giấy (khoảng bằng 1/3 khổ giấy A4). Từng người chơi ghi tên mình lên tờ giấy. Người trưởng trò nêu các câu hỏi, đề nghị người chơi ghi câu trả lời lên giấy.

Lưu ý:

- Người chơi không chép câu hỏi mà chỉ ghi câu trả lời.

- Sau mỗi câu trả lời, đề nghị người chơi bỏ cách 1 dòng.
- Đến phần 2, người trưởng trò đề nghị người chơi ghi câu hỏi vào chỗ bỏ cách dòng.

Câu hỏi 1: Bạn tắm bao nhiêu lần trong vòng 1 năm?

Câu hỏi 2: Hãy mô tả con vật bạn yêu quý.

Câu hỏi 3: Hãy mô tả con vật bạn ghét.

Sau khi người chơi đã trả lời hết câu hỏi trên, người trưởng trò đề nghị trao các thẻ giấy để người chơi sẽ cầm thẻ giấy của người khác. Người trưởng trò tiếp tục hướng dẫn mọi người chơi vòng 2 bằng cách ghi vào những chỗ dòng trống 3 câu hỏi sau:

Câu 1: Bạn đã yêu bao nhiêu lần?

Câu 2: Hãy mô tả người yêu cũ của bạn.

Câu 3: Hãy mô tả vợ bạn.

Sau đó, đề nghị người chơi lần lượt đọc thẻ giấy mình cầm (nhớ nói tên thẻ giấy đó thuộc về ai). Việc lắp ghép đó sẽ tạo nên điều thú vị. Ví dụ như người học sẽ mô tả người yêu cũ của mình giống như mô tả con vật mà mình yêu quý.

38. Tất cả vì thượng đế

Chia nhóm và yêu cầu các nhóm bầu nhóm trưởng. Các nhóm đứng thành hàng trước vạch phân cách. Thượng đế đứng cách các nhóm chừng 3 – 5 m. Giải thích cho các nhóm biết khi thượng đế yêu cầu một vật gì thì các nhóm mau chóng tìm vật đó đưa cho nhóm trưởng để trao cho thượng đế. Thượng đế chỉ nhận đồ vật từ nhóm trưởng nào mang lên nhanh nhất. Tổng kết: Thượng đế nhận được nhiều đồ cống nạp từ nhóm nào nhất thì nhóm đó thắng cuộc.

39. Gió thổi

Học viên xếp ghế thành vòng tròn và ngồi vào vị trí sao cho đủ mỗi người một ghế. Giải thích khi người điều hành nói **Gió thổi, gió thổi...** thì các học viên cùng hỏi to **Gió thổi về đâu** người điều hành trả lời **Gió thổi về những người ...** thì những người có đặc điểm đó phải đổi chỗ cho nhau. Trong khi mọi người đổi chỗ cho nhau thì người điều hành sẽ ngồi vào ghế trống. Người thừa ra sẽ nhận được một huân chương bằng băng dính và lại tiếp tục điều hành. Tổng kết: những người có huy chương thì sẽ bị phạt cắt ghế hoặc nộp tiền.

40. Cá lớn, cá bé

Các học viên đứng thành vòng tròn. Người điều hành giải thích cách chơi: Khi nói **Cá lớn** thì dang tay ra, khi nói **Cá bé** thì khép tay lại. Người điều hành nói cá lớn, cá bé nhưng không làm theo quy luật, người nào làm sai thì sẽ bị phạt. Cảm ơn và tiếp tục buổi học.

41. Đốt diêm

Học viên đứng thành vòng tròn. Mỗi người sẽ bật một que diêm và giới thiệu về mình trong khoảng thời gian que diêm cháy. Nếu que diêm không cháy hay tắt giữa chừng thì mất cơ hội. Hỏi ý kiến học viên, nhận xét, tổng kết.

42. Giới thiệu tên

Chia nhóm (tùy số lượng). Đứng thành vòng tròn. Từng người giới thiệu. Người sau trước khi giới thiệu mình phải giới thiệu lại những người đã giới thiệu.

43. Ném bóng

Vẽ một vòng tròn trên bản hoặc trên tường. Người chơi đứng thành hàng dọc cách bảng/ tường 3 mét. Người hướng dẫn sẽ đọc số thì các nhóm phải chuyền bóng cho người mang số đó. Khi người hướng dẫn ra lệnh cho người số mấy ném thì người đó phải ném cho trúng đích.

44. Kịch câm

Từng người giới thiệu tên cùng cử chỉ minh họa nghề của mình. Những người còn lại đoán và ghi lại nghề nghiệp của từng người. Người nào đoán đúng nhiều nghề nhất sẽ được thưởng (giải thưởng lấy từ người nào đoán đúng ít nhất).

45. Các dây ruy băng màu

Mỗi học viên một bộ dây ruy băng có các màu khác nhau. Học viên sẽ buộc những dây này vào từng chỗ tùy thích ví dụ: cổ tay, cổ, tai... Chia thành nhóm nhỏ. Nếu bạn hô các dây màu đỏ cùng nhau thì các học viên sẽ phải cho các dây của mình tiếp xúc với dây cùng màu của người khác.

46. Thư giãn

Trò chơi tạo tinh thần vui vẻ giữa buổi học. Hướng dẫn luật chơi: học viên làm theo yêu cầu của giảng viên chứ không làm theo hành động của giảng viên. Quy ước:

- Giảng viên nói: alô
- Học viên: đưa tay làm động tác gọi điện thoại
- Giảng viên nói: adi
- Học viên: chấp tay trước ngực
- Giảng viên nói: ala
- Học viên: đưa 2 tay lên trời
- Giảng viên nói: amen
- Học viên: đưa tay lên ngực

Thực hiện: giảng viên ra yêu cầu nhưng lại làm hành động mô tả khác khiến cho học viên làm theo bị sai. Ai làm sai sẽ bị phạt.

47. Thư giãn

Trò chơi tạo tinh thần vui vẻ giữa buổi học. Cả lớp đứng theo hàng dọc, người trước cách người sau nửa tầm tay. Giảng viên ra hiệu lệnh bằng cách vỗ tay theo nhịp một, hai, ba.

Khi có hiệu lệnh, học viên vỗ vào vai người đứng trước theo nhịp trên. Thực hiện 3 lần rồi quay lại 180°, thực hiện lại 3 lần như trên.

48. Dòng đời

Trò chơi tạo cơ hội cho học viên nói về những thay đổi trong cuộc sống bản thân. Yêu cầu học viên vẽ một đường thẳng tượng trưng cho dòng đời, trên đó đánh dấu 6 điểm tượng trưng cho 6 mốc thay đổi cuộc đời. Sau khi hoàn thành, học viên sẽ trao đổi với người ngồi bên cạnh về những thay đổi của cuộc đời, cuộc sống vật chất và tinh thần của anh ta trước và sau thời điểm đó. Sau đó dẫn dắt lớp học vào chủ đề của buổi học.

49. Phạt

5 người chịu phạt sẽ đứng lên trước lớp và sẽ phải thực hiện các hành động theo sự điều khiển của quản trò như sau:

- Dấu hỏi: hai tay chống sườn, lắc hông sang hai bên.
- Dấu ngã: hai tay đưa lên trời, lắc hông từ trước ra sau.
- Dấu chấm than: nhảy lên.
- Dấu nặng: nhồm mông xuống.

Chú ý quản trò làm mẫu trước: Có thể thay thế dấu bằng hình tượng bơm xe:

- Bơm xe: nhấp nhồm.
- Xi van: rướn người lên (chú ý xi lâu để gây cười).
- Nổ lốp: ngồi thụp xuống.

4.2. Trò chơi xây dựng tinh thần hợp tác/tinh thần đồng đội trong lớp

50. Vượt chướng ngại vật

Chia nhóm, mỗi nhóm chọn ra một người. Tùy theo số nhóm mà người điều khiển qui định số làn đường cho phù hợp. Trên mỗi làn đường có độ dài bằng nhau được đặt các chướng ngại vật tương tự. Người vượt chướng ngại vật sẽ bị bị mất. Trước khi trò chơi bắt đầu những người này sẽ bị đặt vào điểm xuất phát và bị quay tại chỗ một số vòng để cho mất phương hướng. Khi trò chơi bắt đầu người trong từng nhóm sẽ dùng lời nói để hướng dẫn người của nhóm mình vượt chướng ngại vật.

51. Chuyển táo

Chia nhóm, xếp hàng một. Chuẩn bị mỗi nhóm một quả táo, quả cam....

Học viên phải kẹp quả táo vào giữa cằm và vai của mình để chuyển cho nhau, nếu rơi thì phải làm lại. Nhóm nào nhanh nhất sẽ được thưởng.

52. Đập vỡ bóng bay

Buộc bóng bay vào dây lưng của từng người. Ra lệnh đập bóng (không được dùng chân, tay). Đội nào còn giữ được nhiều bóng nhất sau một thời gian nhất định sẽ được nhận phần thưởng từ nhóm bị phạt.

53. Chuyển dây chun

Chia nhóm, xếp hàng đơn. Mỗi người ngậm một ống hút, một chiếc dây chun sẽ được giao cho người đầu hàng, các thành viên sẽ phải chuyển chiếc dây chun xuống cuối hàng càng nhanh càng tốt (chỉ được dùng dùng mồm). Các nhóm thi với nhau, có giải thưởng.

54. Ăn táo trong chậu nước

Chia làm hai nhóm. Mỗi nhóm chọn ra một người ăn nhanh nhất. Thả hai quả táo vào hai chậu/xô nước. Khi bạn hô bắt đầu thì 2 người này phải ăn hết 2 quả táo sao cho nhanh nhất (không được dùng tay).

55. Đôi nào ăn nhanh nhất sẽ được thưởng

Chia nhóm và treo táo lên dây. Yêu cầu mỗi nhóm chọn ra một đôi nam/nữ. Khi hô bắt đầu thì từng đôi một phải cùng nhau ăn hết quả táo cho nhanh (không được dùng tay giữ táo).

56. Phát huy nội lực: Chia 2 nhóm có số lượng người bằng nhau. Chọn một địa điểm có mặt sàn rộng, không vướng đồ đạc. Yêu cầu trong 5 phút, hai đội phải sử dụng những nguồn lực của chính mình tạo thành một sợi dây dài xếp xuống sàn. Đội nào xếp thành sợi dây dài nhất, đội đó chiến thắng. (ghi chú các đội không được lấy đồ chung của lớp học như thước kẻ, giấy... Học viên có thể sử dụng đồ cá nhân như khăn quàng, thắt lưng, túi xách...).

57. Kể chuyện tập thể: Ngồi vòng tròn, mỗi người nói 1 câu, người sau phải nói tiếp hợp logic với câu nói trước để tạo thành 1 câu chuyện.

58. Người bạn bí mật : Trò chơi thường bắt đầu vào ngày thứ 2 của khóa học khi mọi người đã thuộc tên nhau. Giảng viên ghi tên từng người trong lớp vào các thẻ giấy và gập lại. Trộn đều các thẻ giấy này. Sau đó đề nghị mọi người bắt thăm. Nếu bắt phải thẻ giấy ghi tên ai thì người có tên trong thẻ giấy trở thành người bạn bí mật của mình. Vì bí mật nên các cá nhân phải giữ bí mật, không thổ lộ với người khác. Mọi thành viên trong lớp có trách nhiệm quan tâm, chăm sóc, hỗ trợ bạn bí mật của

của mình nhưng phải đảm bảo không bị phát hiện. Điều này tạo không khí bí ẩn, bất ngờ, vui vẻ... mọi người trong lớp đều được ít nhất là một người chăm sóc, quan tâm. Nhiều khi để ‘gây nhiễu’, các cá nhân phải quan tâm cùng một lúc đến rất nhiều người để không bị phát hiện. Ngày cuối cùng của khóa học, giảng viên cần tổ chức hoạt động để các đôi bạn bí mật tìm ra nhau.

59. Lá thư khen ngợi: Giảng viên chuẩn bị số phong bì thư bằng số lượng học viên và giảng viên trong lớp. Giảng viên phát phong bì cho học viên và yêu cầu họ ghi đầy đủ họ và tên lên mặt sau của phong bì. Sau đó, đề nghị mọi người dán các phong bì lên tường vào ngày đầu khóa học (mặt sau của phong bì quay ra ngoài). Yêu cầu học viên trong lớp gửi những lời khen ngợi hoặc những điều mình thấy ấn tượng về những người có tên ghi trên phong bì. Những lời khen đó sẽ được viết vào một tờ giấy và bỏ vào phong bì của từng người. Cuối khóa học, từng người sẽ lấy phong bì về, trong đó có rất nhiều ‘món quà’, đó là những lời khen ngợi từ bạn bè và giảng viên. Có thể dành ít phút để từng người đọc lên ít nhất là 3 điều họ thấy rất thích từ những món quà của bè bạn.

60. Viết thiệp: Có thể thay thế trò chơi lá thư khen ngợi bằng việc đề nghị học viên viết những điều tốt đẹp vào thiệp và gửi tặng từng bạn trong lớp. Giảng viên chuẩn bị số bưu thiếp bằng số lượng người trong lớp (kể cả giảng viên, quan sát viên...). Trò chơi này được sử dụng trước khi kết thúc khóa học. Đề nghị cả lớp ngồi thành vòng tròn, mỗi người có 1 cây bút trong tay. Phát cho mỗi người một bưu thiếp, đề nghị từng người ghi rõ tên đầy đủ của mình lên bưu thiếp. Sau khi mọi người viết tên xong, đề nghị mọi người chuyển bưu thiếp sang cho người ngồi sát bên tay phải mình. Khi cầm trong tay bưu thiếp của ai thì ghi một điều tốt đẹp về người đó cho đến khi bưu thiếp quay về chính với người chủ.

Ngoài cách trên, giảng viên có thể tự tay viết tên từng người trong lớp lên từng bưu thiếp. Bày các bưu thiếp đó trên bàn ở góc lớp. Đề nghị học viên trong giờ giải lao lên ghi những lời tốt đẹp vào từng bưu thiếp để tặng bạn mình.

61. Tặng quà cho bạn: (có thể sử dụng trò chơi này khi kết thúc khóa học) giảng viên mua đủ số quà cho học viên trong lớp. Có thể là những món quà nhỏ (ví dụ: khăn mùi xoa, dây đeo chìa khóa...). Học viên sẽ lần lượt lên tặng quà cho một người bạn trong lớp và trước khi trao quà phải làm một điều theo yêu cầu ghi trong thẻ giấy tập huấn viên đã chuẩn bị từ trước. Lần lượt từng học viên lên bốc thăm xem mình sẽ tặng quà cho ai và phải làm điều gì. Tập huấn viên chuẩn bị trước những thẻ giấy ghi tên học viên được nhận quà và yêu cầu người trao quà làm hoặc nói một điều gì đó cho người được nhận quà. Tập huấn viên nên ghi nhớ cá tính hoặc một đặc điểm thú vị của người được tặng quà để yêu cầu người trao quà làm một việc làm thú vị. Ví dụ: Chị Mai là người có nụ cười rất dễ thương trong lớp, vì vậy trong thẻ giấy đề nghị người trao quà làm việc sau: *Hãy nói với chị Mai về nụ cười của chị/hoặc hãy thể hiện một hành động thể hiện tình cảm của bạn đối với chị Mai.* Hoặc anh Hưng là người có giọng hát rất hay, vì vậy thẻ giấy có thể đề nghị: *Hãy thể hiện sự tán phục về giọng hát của anh Hưng.*

Ghi chú: Tránh ồ ạt tất cả mọi người cùng lên tặng quà. Lần lượt từng người lên tặng quà. Những người còn lại quan sát và chia vui cùng họ.

62. Chèo thuyền qua sông: Chia nhóm, mỗi nhóm khoảng 4-5 người. Mỗi nhóm có 2 tờ giấy to làm thuyền. Các thành viên trong từng nhóm phải ở trên con thuyền của mình. Từng nhóm có nhiệm vụ chèo thuyền đến đích đảm bảo mọi người không bị ngã xuống nước. Nhóm nào có tất cả các thành viên về đích trước là nhóm chiến thắng.

- 63. Gắn bó:** Chia nhóm, mỗi nhóm đứng trên một tờ giấy to, sau đó, tờ giấy được gấp nhỏ dần, đảm bảo các thành viên trong nhóm phải ở trên tờ giấy, không được dẫm chân ra bên ngoài.
- 64. Xếp hình:** Chia nhóm, mỗi nhóm 4-5 người. Chuẩn bị cho mỗi nhóm một bộ tranh ghép hình. Tranh này được tháo và xếp lộn xộn. Nhiệm vụ của từng nhóm: trong khoảng thời gian cho phép (5-7 phút) ghép thành bức tranh hoàn chỉnh.
- 65. Ngôi nhà của nhóm:** chia học viên thành những nhóm nhỏ. Phát các nguyên vật liệu cho từng nhóm, đảm bảo nguyên vật liệu như nhau cho mỗi nhóm. Đề nghị trong 1 khoảng thời gian nhất định các nhóm phải hoàn thành xong một ngôi nhà đảm bảo sự tham gia của mọi thành viên. Tiêu chí chấm điểm của ngôi nhà: (có thể linh hoạt, tùy thuộc vào mục đích của trò chơi).
- Vững chắc
 - Đẹp
 - Tồn ít nguyên vật liệu
 - Hoàn thành đúng tiến độ thời gian

66. Chạy chỗ

- Giảng viên chia lớp thành 4 nhóm, đặt tên cho nhóm. Giảng viên gọi nhóm, nhóm hô to tên mình. Các nhóm đứng theo tay phải, trái, trước và sau giảng viên. Giảng viên quay người, các nhóm phải di chuyển về đúng vị trí tương đối với giảng viên và phải thẳng hàng. Thảo luận: Phản ứng nhanh của toàn đội.

67. Tinh thần đồng đội

Yêu cầu cả lớp đứng thành vòng tròn. Khi giảng viên ra lệnh, cả lớp chạy theo vòng tròn. Giảng viên ra hiệu lệnh: 4 người 4 chân, 4 người 3 chân ... học viên phải nhanh chóng tập hợp thành nhóm và đứng đúng theo yêu cầu. Học viên nào thừa ra sẽ bị loại. Thảo luận: Cảm giác của thành viên bị loại ra như thế nào? Điều gì khiến cho các đội thành công trong trò chơi này? Tinh thần đồng đội có ý nghĩa như thế nào trong công việc thực tế?

Hình thức khác: chia lớp thành 2 đội, mỗi đội 5-7 người. Khi có hiệu lệnh cả đội phải đứng hết lên được một chiếc ghế. Đội nào có thời gian đứng lâu hơn là thắng.

68. Cắt hình trên báo và tính điểm

Giảng viên chuẩn bị những tờ báo có nhiều hình quảng cáo. Đảm bảo số lượng tờ báo và những hình trên báo tương đối đồng đều. Giao nhiệm vụ cho các nhóm cắt hoặc xé các hình trên báo và dán vào giấy to theo yêu cầu và cách tính điểm như sau:

- điện thoại di động : 1 điểm/1 máy
 - Ti vi: 2 điểm/1 máy
 - xe ô tô: 3 điểm/1 ô tô
- vv.

Lưu ý: những hình càng khó tìm càng được cao điểm. Nhóm nào có điểm cao nhất là nhóm chiến thắng.

69. Vừa hát và vừa làm trò (lời bài hát: *Đường quanh quanh, đường quéo quéo, con đường nào cũng có lúc quanh quéo. Đường quanh quéo, đường quéo quéo, con đường nào cũng có lúc quanh quéo*). Thành viên đứng thành hàng dọc. Người quản trò đứng đầu hàng. Yêu cầu cả lớp hát bài hát trên và làm theo những hành động người quản trò làm. Người quản trò có thể vừa đi vừa bò hoặc chui qua những đồ vật xếp ở trên lớp...

70. Con cua con còng: Chia 2 đội đứng thành hai hàng đối mặt vào nhau, đội nọ cách đội kia khoảng 1 m. Lần lượt những người đầu cùng đấu với nhau bằng trò đấu tay (*kiểu uyn đô toa*). Quy định Quả đấm thắng Kéo; Kéo thắng Cái Lá; Cái Lá thắng Quả đấm. Bên nào có người thua, người đó bị loại ra cuộc chơi. Bên còn nhiều người hơn là bên chiến thắng. Trong quá trình chơi, cả hai nhóm cùng hát. Sau mỗi câu hát, hai người đầu của hai đội đấu tay. Người thua bị loại ra khỏi hàng. Bài hát như sau:

Kìa con cua với con còng đấu phép (đấu tay)

Đấu bao nhiêu là con còng thu hết (đấu tay)

Thế là con cua đã thua con còng (đấu tay)

Thế là con cua đã thua con còng (đấu tay)

71. Học bằng liên tưởng

Chia lớp thành 2 nhóm. Phát cho nhóm 1 danh sách 1 và nhóm 2 danh sách 2, yêu cầu không đọc trước khi cho phép. Thông báo rằng học viên có 2 phút để học thuộc các từ trong danh sách mà mình có càng nhiều càng tốt. Lúc này yêu cầu học viên mở danh sách ra. Sau 2 phút, yêu cầu học viên gấp danh sách lại và ghi lại tất cả các từ mà mình nhớ trong 2 phút. Khi thời gian kết thúc, hỏi học viên về số lượng từ nhớ được. Kết quả của những người ở nhóm 2 chắc chắn cao hơn nhóm 1. Nói cho học viên biết tổng số lượng từ ở 2 danh sách đều là 60 tuy nhiên khác nhau ở cách sắp xếp từ theo nhóm. *Thảo luận:* Tại sao nhóm 2 lại có kết quả tốt hơn nhóm 1? Công việc nếu được chia nhỏ ra và có kế hoạch chắc chắn cho kết quả tốt.

Danh sách số 1		
Chó	Gas	Sơn
Động vật	Lựa	Than
Dầu	Bông	Mèo
Bàn	Vải	Nhiên liệu
Len	Bóng rổ	Búa
Bò	Dao	Bóng bàn
Hoa quả	Tennis	Bom
Chảo	Ghế	Màu vàng
Màu xanh	Màu sắc	Nghề nghiệp
Ghế sofa	Nha sĩ	Tuốc lơ vít
Bác sĩ	Giày	Bóng đá

Đồ đạc	Giáo viên	Súng
Ngựa	Xanh lơ	Táo
Tơ	Dụng cụ bếp	thể thao
Cái cưa	Cam	Vũ khí
gỗ	Công cụ	Quần áo
Đình	Thìa	Luật sư
Súng lục	Áo somi	quả đào
Tất chân	Dĩa	chuối
đồ	Giường	Dao găm

Danh sách số 2		
Động vật	Vải vóc	Nhiên liệu
Chó	Bông	Dầu
Mèo	Len	Gas
Ngựa	Lụa	Than
Bò	Tơ	củi
Hoa Quả	Màu sắc	Nghề nghiệp
Táo	Xanh lơ	Bác sĩ
Cam	đỏ	luật sư
Đào	xanh	Giáo viên
Chuối	Vàng	Nha sĩ
Đồ đạc gia đình	Dụng cụ bếp	thể thao
Ghế	Dao	Bóng đá
Giường	Thìa	Bóng bàn
Sofa	Dĩa	Tennis
Bàn	Chảo	Bóng rổ
Vũ khí	Dụng cụ cơ khí	Quần áo
Dao găm	Búa	Somi
Súng lục	Cưa	Tất chân
Súng trường	Đình	Giày
Bom	Tuốc lợ vít	Đồ lót

72. Tìm từ

‘Con cào cào cấn cở con cò cộ’

Chia hai đội. Lần lượt mỗi đội đưa ra một từ thay thế từ ‘cấn’. Yêu cầu: phải là một động từ bắt đầu bằng chữ “C”. Đội nào tìm từ trùng với những từ đã nêu trước hoặc không có khả năng tìm đúng từ sẽ thua.

Có thể thay thế cụm từ trên bằng bài hát ‘*Trăng sáng lòng em. Lòng em trắng sáng. Trăng sáng soi sáng cả lòng em*’ Đề nghị người chơi thay thế từ ‘lòng’ bằng những từ khác chỉ bộ phận cơ thể, ví dụ: “người”, “cằm”, “đùi”.....

73. Lưới nhện

Phát triển quan hệ giữa các thành viên trong lớp. Tạo cơ hội cho các thành viên phát biểu ý kiến khi khóa học kết thúc. Chuẩn bị một cuộn len dây hoặc loại dây. Cả lớp đứng nắm tay nhau thành vòng tròn. Giảng viên nói lời bế giảng với học viên (những việc đã làm, những gì được mong đợi trong tương lai...) khi kết thúc, giảng viên nắm một đầu cuộn dây và ném cuộn dây cho người đối diện. Người đối diện sẽ phát biểu vài lời về khóa học rồi ném cuộn dây cho người khác cho đến người cuối cùng. Khi qui trình kết thúc, tất cả mọi người đều có cơ hội phát biểu ý kiến và hình thành một mạng lưới tượng trưng cho sự liên kết vô hình giữa các thành viên.

74. Chia nhóm. Mỗi nhóm trong vòng 5 phút phải viết ra 10 từ lên giấy to thể hiện :

- học hành
- tình yêu

Chia sẻ kết quả giữa các nhóm. Cách tính điểm như sau: mỗi từ nhóm tìm ra và có một nhóm khác cũng tìm ra thì nhóm sẽ được 1 điểm. Số điểm trùng với số nhóm cùng tìm ra từ đó. Nếu từ nào chỉ có mỗi nhóm tìm ra, sẽ không được điểm. Ví dụ:

nhóm A: tìm ra từ ‘con trai’

nhóm B: cũng tìm ra từ ‘con trai’

nhóm C: cũng tìm ra từ ‘con trai’

nhóm D : không có từ con trai

Vậy những nhóm tìm ra được từ con trai sẽ được 3 điểm.

4.3. Một số trò chơi liên quan đến bài học

Giao tiếp:

75. Tam sao thất bản

Chia thành các nhóm và yêu cầu các nhóm xếp theo thứ tự để lên nhận tin. Yêu cầu mọi người chỉ được nói thầm cho nhau trong thời gian càng ngắn càng tốt và người nghe không được hỏi lại. Yêu cầu tất cả những người mang số 1 lên và trao bản tin để nghiên cứu trong vòng một phút rồi thu lại. Gọi người mang số 2 lên nhận tin. Khi người 1 nói xong thì về chỗ và người 3 lên nhận tin. Lần lượt cho đến người cuối cùng. Người cuối cùng ghi lại những gì mình nghe thấy. So sánh nội dung và thời gian.

76. “Tôi”

Trò chơi chứng minh quan điểm mỗi chúng ta thường có xu hướng nghĩ về bản thân nhiều hơn là nghĩ về người khác. Giới thiệu với học viên rằng họ có thể nói chuyện thoải mái với nhau trong 5 phút với một điều kiện là không được nhắc đến chữ “Tôi” trong suốt cuộc nói chuyện. Thảo luận: Nhóm nào vi phạm luật nhiều nhất? Tại sao việc tránh không nhắc đến chữ “Tôi” lại khó khăn như vậy? Bạn cảm thấy thế nào khi luôn nghe người khác nói về mình? Có cách giao tiếp nào tốt hơn không?

77. Tình huống đặt câu hỏi thăm dò

Giảng viên có thể đưa tình huống, dựa vào tình huống đó học viên đặt các câu hỏi thăm dò để tìm ra sự thật:

Một mình Lan nằm trong nhà. Bỗng cửa mở, một người đàn ông to, cao bước vào. Hắn đi thẳng đến tủ, mở khóa tủ và lấy hết quần áo, tiền và vàng. Trước khi ra khỏi nhà, hắn còn mang nốt cả chiếc tivi. Khi hắn đi khỏi, Lan vẫn nằm yên, không kêu cứu, không báo cảnh sát. Hỏi tại sao?

Trò chơi này có thể giúp học viên về kỹ năng đặt câu hỏi thăm dò hoặc giúp phân tích về giá định do con người đưa ra ảnh hưởng như thế nào đến hành vi của chúng ta.

(giải đáp: Lan mới có 6 tháng tuổi)

78. Xếp hình

Chọn một học viên tự nhận là có khả năng truyền đạt ý kiến và một học viên khác tự nhận là có khả năng nghe tốt. Hai người chơi ngồi quay lưng vào nhau sao cho họ không nhìn thấy nhau trong quá trình chơi. Những học viên khác ngồi quan sát hai người chơi. Hai người chơi mỗi người được cấp một bộ xếp hình như nhau. Chú ý pha trộn màu sắc của các khối hình để gây lẫn lộn. Đầu tiên, yêu cầu người chơi thứ nhất tự lắp ráp một khối theo ý thích của anh ta. Sau khi kết thúc, người chơi thứ nhất sẽ hướng dẫn bằng miệng cho người chơi thứ hai xếp lại hình giống như anh ta (chú ý người thứ hai chỉ nghe và làm theo chứ không được hỏi lại). Sau khi anh ta hoàn thành, yêu cầu người thứ nhất nhận xét “tác phẩm” của người thứ hai. Hai người chơi hoán đổi vị trí cho nhau và lặp lại trò chơi, tuy nhiên trong lần này, người thứ hai được phép hỏi lại người thứ nhất những điều anh ta chưa rõ. Sau khi tác phẩm được hoàn thành, tất cả nhận xét và so sánh với tác phẩm thứ nhất.

79. Những người nổi tiếng

Chia nhóm ngẫu nhiên, mỗi nhóm chọn ra một người. Những người được chọn sẽ đứng quay mặt lại nhóm mình (quay lưng lại bảng). Người điều khiển sẽ viết từng tên của người nổi tiếng lên bảng và yêu cầu người chơi đoán tên. Người chơi sẽ được hỏi những câu hỏi, người trong nhóm chỉ được trả lời đúng hoặc sai chứ không được giải thích.

Ví dụ: Khi người điều khiển viết Mỹ Linh

Người chơi hỏi: Người ấy là nam giới?

Thành viên của nhóm: Sai

Người chơi hỏi: Cô ấy là ca sĩ

Thành viên: Đúng

.....

Nhóm nào đoán nhanh sẽ được thưởng.

80. Đoán từ

Chia nhóm, mỗi nhóm chọn ra một người. Những người này sẽ ngồi quay lưng lại bảng. Khi người điều khiển viết từ lên bảng thì người trong nhóm sẽ dùng các từ tương tự hoặc hành động để chỉ cho người chơi biết được từ trên bảng. Giải thích VD: Khi người điều khiển viết từ Ô-Tô Người trong nhóm sẽ nói: Nó có bốn bánh, chạy bằng xăng, có còi...Nhóm nào đoán được nhiều từ hơn sẽ thắng.

Quan sát:

81. **Ai là nhạc trưởng:** Yêu cầu cả lớp đứng thành vòng tròn. Đề nghị một người xung phong làm người quan sát để phát hiện người nhạc trưởng. Trước khi trò chơi bắt đầu đề nghị người này ra ngoài. Những người còn lại chọn một người làm nhạc trưởng. Nhiệm vụ của người này là bí mật làm các động tác để mọi người làm theo (ví dụ gõ đầu, xoa bụng, lắc hông...) Mọi người bí mật quan sát để làm theo và phải tìm cách bảo vệ người nhạc trưởng để người này khó bị phát hiện.
82. **Quan sát sự thay đổi** chia làm 2 nhóm đứng đối diện nhau, đảm bảo từng thành viên có một người đứng đối diện để quan sát. Yêu cầu mọi người quay lưng lại nhau và thay đổi ít nhất 2 điểm trên trang phục hoặc cơ thể. Đề nghị thành viên quay lại quan sát và phát hiện ra những thay đổi đó. Làm một vài lần về thay đổi trang phục, cơ thể sau đó đề nghị học viên thay đổi về thái độ, tâm trạng, tình cảm... để giúp bạn mình quan sát sâu hơn.
83. **Quan sát trưởng trò:** yêu cầu mọi người đứng lên và đi lại thoải mái trong lớp theo các hướng. Khi nào người trưởng trò dừng thì người đó phải dừng lại hoặc người trưởng trò thay đổi động tác thì mình phải làm theo như vậy. Trò chơi không yêu cầu người chơi luôn phải quan sát người trưởng trò mà có thể quan sát những người khác để làm theo (phản ứng dây chuyền vì người đó có thể đã quan sát người trưởng trò và đã làm theo).
84. Chia lớp thành nhóm, mỗi nhóm khoảng từ 7 người đến 12 đứng thành hàng dọc quay lưng về phía người trưởng trò. Người trưởng trò viết lên giấy một nghề nào đó, ví dụ giáo viên/vũ công, người bán phở.... sau đó vỗ vai người đầu hàng (của mỗi nhóm) và đề nghị họ quay lại đọc nội dung ghi trên giấy. Người đầu hàng của mỗi nhóm sẽ tự thể hiện nghề đó bằng ngôn ngữ cử chỉ cho người tiếp theo xem. Sau đó người được nhìn lại vỗ vai người tiếp theo và thể hiện ngôn ngữ cử chỉ mình quan sát được. Cứ như vậy đến người cuối cùng phải viết lên tờ giấy nghề đó là nghề gì. Đội nào trả lời chính xác và nhanh nhất là đội chiến thắng.

- 85. Vẽ lại đồng hồ đeo tay của mình.** Yêu cầu học viên cắt đồng hồ đeo tay, sau đó vẽ lại mặt đồng hồ mà không được nhìn vào đồng hồ. Nhiều học viên có thể vẽ sai. Điều này cho thấy hàng ngày ta đều nhìn/quan sát nhưng chỉ với mục đích xem giờ do đó có thể không nhớ hết những gì vẫn thường thấy.

Ghi chú: *trong trường hợp HV không có đồng hồ đeo tay, có thể đề nghị họ vẽ điện thoại di động hoặc giày hoặc dép mình đang đi. Đảm bảo họ không được nhìn những vật đó khi vẽ.*

86. Chiếc đồng hồ của bạn

Giảng viên hỏi mượn học viên 2 chiếc đồng hồ đeo tay. Hỏi chủ nhân chiếc đồng hồ một số câu hỏi như “chiếc đồng hồ của bạn có bao nhiêu chữ số, có những chữ viết gì trên chiếc đồng hồ ...”. Hiển nhiên là không ai trả lời đúng chi tiết của chiếc đồng hồ của họ. Dẫn dắt lớp học vào chủ đề “Sự quan sát trong công việc”. Thảo luận: Tại sao chiếc đồng hồ là đồ vật thân quen như vậy mà chủ nhân của chúng không thể nhớ chi tiết mặc dù anh ta nhìn chúng hàng ngày? Bài học nào được rút ra từ trò chơi này?

87. Trò chơi kiểm tra khả năng lắng nghe

Chia lớp thành 3 đội. Sau mỗi câu hỏi, từng đội thảo luận trong nửa phút, sau đó ghi kết quả lên thẻ giấy và giơ lên

- Một năm có bao nhiêu tháng có 28 ngày.
- Một người đi ngủ lúc 6 giờ tối. Ngày mai anh ấy phải dậy đi làm lúc 7 giờ sáng. Vì vậy, anh ấy để chuông lúc 7 giờ và đi ngủ. Khi chuông kêu, anh ấy tỉnh dậy ngay và mặc quần áo chuẩn bị đi làm. Hỏi anh ta ngủ được mấy tiếng?
- Trong đời một người có bao nhiêu ngày sinh nhật?
- Trong một căn phòng tối, bạn muốn làm căn phòng sáng lên. Trong phòng có 1 cây nến, một bao diêm, một cây đèn bão, một cây đèn dầu. Bạn chọn vật gì đầu tiên để thắp sáng căn phòng
- Bạn có hai cái túi, một túi đựng 1 kg bông, túi kia đựng 1 kg sắt. Hỏi túi nào nặng hơn?.

88. Miêu tả

Trò chơi giúp phát triển kỹ năng lắng nghe. Chia học viên thành 3 nhóm, mỗi nhóm 4 người. Thành viên của nhóm đứng xa nhau (có thể đứng trong phòng khác). Giảng viên vẽ một bức tranh rồi yêu cầu nhóm trưởng của từng nhóm xem kỹ bức tranh, sau đó miêu tả lại cho thành viên thứ 2, người này sau khi nghe hiểu tiếp tục miêu tả bức tranh cho người thứ 3 trong nhóm. Trò chơi tiếp tục cho đến người cuối cùng trong nhóm. Người này sẽ vẽ lại bức tranh theo những gì được miêu tả. Thảo luận: Nhóm nào có bức tranh giống bức tranh ban đầu nhất? Bức tranh của nhóm nào khác bức tranh ban đầu nhất? Tại sao bức tranh cuối cùng lại không giống bức tranh ban đầu? Để cải thiện kỹ năng lắng nghe, bạn phải làm gì?

Kỹ năng trình bày trước đám đông

89. Nỗi sợ lớn nhất

Số người chơi: không hạn chế, nhưng chia nhỏ thành nhiều đội. Các nhóm sẽ hội ý và hoàn thành một danh sách gồm 10 vấn đề chung mà nhóm cho rằng đó là những vấn đề mà tất cả mọi người đều sợ gặp phải. Sau 10', yêu cầu trưởng nhóm đứng trước lớp trình bày kết quả của nhóm mình. Sau khi phần trình bày kết thúc, dùng PowerPoint lần lượt trình bày kết quả điều tra của một công ty điều tra nổi tiếng của Mỹ về những nỗi lo sợ chung trong xã hội Mỹ (giới thiệu ngược từ 10 lên 1). Cuối cùng khích lệ học viên rằng nỗi sợ nói trước đám đông là nỗi lo chung lớn nhất của nhiều người chứ không phải của cá nhân ai. **10 nỗi sợ của con người (USA):**

1. Nói trước đám đông
2. Độ cao
3. Côn trùng
4. Khủng hoảng tài chính
5. Nước sâu
6. Bệnh tật
7. Cái chết
8. Độ cao
9. Cô đơn
10. Chó

90. Vượt qua nỗi sợ

Nói với học viên rằng nói trước đám đông là nỗi sợ chung của mọi người, tuy nhiên chúng ta cần học cách để vượt qua. Học viên cùng động não và cho ý kiến “làm thế nào để kiểm soát bản thân và vượt qua nỗi sợ”, viết các ý kiến lên bảng và thảo luận. Phát bản copy cho mỗi học viên.

Vượt qua nỗi sợ

1. Thoải mái và thư giãn: thỉnh giả muốn nghe bạn.
2. Hít thở sâu khi đến nơi.
3. Tự ôn lại trình tự bài thuyết trình.
4. Dự đoán trước các tình huống.
5. Đến sớm để ổn định tâm lý.
6. Trang phục chuyên nghiệp.
7. Dự đoán trước các câu hỏi của thỉnh giả.
8. Kiểm tra cẩn thận các dụng cụ.
9. Tạo một tư thế thoải mái.

10. Dùng các mẫu ghi chú.
11. Tạo sự tin cậy nơi thính giả.
12. Trình bày sườn bài trước khi đi vào chi tiết.
13. Khích lệ thính giả nghe bạn nói.
14. Đưa ra các vấn đề học búa trước khi thuyết trình.
15. Luyện tập trước.
16. Dùng trọng âm.
17. Di chuyển.
18. Làm trong giọng nói trước khi trình bày.
19. Nhìn thính giả.
20. Chú ý chu kỳ quan tâm của thính giả.
21. Dùng các kỹ năng học của người lớn.
22. Tìm hiểu trước xem thính giả là ai.
23. Chấp nhận bạn mắc lỗi, nhưng chỉ khi bạn có.
24. Luôn luôn tạo phong cách nhiệt tình.
25. Phát triển sở trường riêng của bạn.
26. Lấy phản hồi từ thính giả.
27. Không “đọc sách”.
28. Thư giãn và đi ngủ sớm vào đêm trước:

Kỹ năng giải quyết vấn đề, thúc đẩy giải pháp tổng thể

91. Thi ném trứng

Chia lớp thành các đội chơi khác nhau để mang tính thi đua. Nhiệm vụ của từng nhóm là sử dụng những nguyên liệu người trưởng trò cung cấp để tạo ra cách bảo vệ quả trứng để khi một quả trứng đặt cách nền sàn gạch của lớp học 1 m và để rơi tự do mà trứng không vỡ. Sẽ có giải thưởng trao cho nhóm có giải pháp:

- thành công
- sáng tạo và
- huy động được sự tham gia tối đa của người chơi.

Luật chơi:

- trứng để rơi tự do, không được làm chậm tốc độ bằng bất cứ cách nào
- trong lúc rơi, trứng không được chạm vào bất kỳ cái gì

- không được thay đổi thành phần cấu tạo của trứng
- chỉ có thể sử dụng những vật liệu người trưởng trò cung cấp.

92. Nhà vô địch

Trò chơi động viên học viên tham gia phát biểu ý kiến trong khóa học. Chuẩn bị một bộ bài tứ lơ khơ. Mỗi khi học viên đóng góp ý kiến vào buổi học, hãy rút ngẫu nhiên một quân bài tặng cho họ. Cuối buổi học tổng kết xem học viên nào có số điểm cao nhất thì tặng cho học viên đó một món quà. Thảo luận: Học viên cảm thấy thế nào khi tham gia vào trò chơi này? Không khí của buổi thảo luận sôi động như thế nào?

Ôn lại bài học

93. **Tung bóng** (bóng ném về phía ai, người đó phải bắt bóng và nói lên một điều đã học của buổi học trước).
94. **Khúc biến tấu ngộ nghĩnh:** Giảng viên viết các từ hoặc cụm từ liên quan đến nội dung đã học lên các thẻ giấy (đảm bảo đủ to để cả lớp đọc được). Mời một vài học viên xung phong lên chơi đoán đúng từ/cụm từ ghi trên thẻ giấy. Người xung phong không được nhìn nội dung ghi trên thẻ giấy trong khi giảng viên giơ thẻ giấy cho cả lớp xem. Lớp sẽ đưa ra những lời gợi ý (đảm bảo không được nói đến bất kỳ từ nào ghi trên thẻ giấy) để người chơi đoán. Thông qua việc đưa ra những lời gợi ý, học viên được ôn lại kiến thức đã học.
95. **Hiểu nhau và hiểu bài:** Viết một số nội dung học lên thẻ giấy. Một nội dung vào một tờ. Mời 1 học viên lên xem nội dung đó. Sau đó, người này có nhiệm vụ thể hiện nội dung đó bằng hình vẽ, sơ đồ hoặc biểu tượng hoặc động tác, kịch câm để cả lớp đoán đó là nội dung gì. Để tạo không khí cạnh tranh/thi đua, có thể chia lớp ra thành một vài nhóm và có tính điểm. Mỗi đội cử một người lên giúp đội mình trả lời. Nếu thành viên trong đội không trả lời được, các đội khác được quyền trả lời. Nếu trả lời đúng, họ sẽ giành số điểm của đội không trả lời được. Đội giành số điểm cao nhất là đội chiến thắng.
96. **Ghép từ dựa theo nội dung đã học.** Giảng viên đưa ra các từ, đề nghị học viên ghép thành những cụm từ có ý nghĩa theo nội dung đã học. Nên đưa ra những cách ôn lại bài giúp học viên áp dụng kiến thức đã học vào cuộc sống hơn là chỉ nhắc lại những ý chính được học. Hoặc đưa ra những điều tâm đắc học được trong ngày (tức là sự liên hệ những gì được học với kinh nghiệm và công việc, cuộc sống của bản thân).
97. **Chuẩn bị các câu hỏi** liên quan đến nội dung học trong buổi học trước. Chia lớp về nhóm. Ra các câu hỏi để từng nhóm trả lời.
98. **Ngồi vòng tròn vừa hát và vừa truyền một vật.** Khi lời hát dừng, vật truyền do ai cầm thì người đó là người phải trả lời câu hỏi liên quan đến bài học do người điều hành đưa ra.

Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo tiếng Việt

1. Cục Khuyến nông và Khuyến lâm. 2002. *Sổ tay phương pháp thông tin khuyến nông. Dự án tăng cường khả năng tư vấn cấp Bộ.*
2. Lê Đại Trí và các cộng tác viên, 1994. *Xây dựng nhóm tiết kiệm và tín dụng – một phương thức phát triển cộng đồng. Chương trình Phát triển cộng đồng.*
3. Lê Văn Gia Nhỏ, 2010. *Luận văn thạc sỹ kinh tế - Thể chế hóa Phương pháp khuyến nông có sự tham gia ở tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.*
4. Lê Văn Gia Nhỏ, Nguyễn Duy Cần, Huỳnh Trần Quốc, 2010. *Quản lý Câu lạc bộ Khuyến nông có sự tham gia – Tài liệu tham khảo dành cho Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ và khuyến nông viên cơ sở. Chương trình Khuyến nông có sự tham gia (PAEX-VVOB).*
5. MDF, T&C Consulting. 2010. *Tài liệu khóa tập huấn kỹ năng đào tạo thúc đẩy.* Khóa tập huấn do Chương trình khuyến nông có sự tham gia (PAEX), VVOB Việt Nam tổ chức tại An Giang, ngày 1-3 tháng 3 năm 2010.
6. Nguyễn Văn Minh, 2006. *Kỹ năng tổ chức, quản lý, điều hành Câu lạc bộ (Tài liệu tập huấn lãnh đạo Câu lạc bộ) – Trung tâm Khuyến nông tỉnh Long An.*
7. Nguyễn Duy Cần, 2009. *PTD – Phát triển Kỹ thuật có sự tham gia. Viện Nghiên cứu Phát triển Đồng bằng sông Cửu Long/Chương trình khuyến nông có sự tham gia PAEX.*
8. Nguyễn Xuân Trạch, Phạm Thị Đào, Ngô Xuân Hoàng, Nguyễn Sỹ Hành. 2004. *Tài liệu hướng dẫn tập huấn cho tập huấn viên. Dự án Phát triển Nông thôn Cao Bằng – Bắc Cạn.*
9. Nguyễn Văn Sơn. Tháng 8/2010. *Bài trình bày “Vai trò của Câu lạc bộ khuyến nông trong công tác khuyến nông tại tỉnh Hậu Giang”. Trung tâm Khuyến nông – Khuyến ngư tỉnh Hậu Giang.*
10. Nhóm đào tạo khuyến nông Hà Nội và nhóm đào tạo khuyến nông tại các điểm. Tháng 4/2002. *Tổ chức mô hình trình diễn và tham quan học tập. Chương trình sông Hồng.*
11. Nhóm giảng viên Bà Rịa-Vũng Tàu. 2010. *Bài trình bày Quản lý Câu lạc bộ khuyến nông”. Trung tâm Khuyến nông – Khuyến ngư tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.*
12. Ronnakon Triraganon. *Tài liệu phát tay cho cán bộ khuyến lâm xã – Hội thảo phản ánh rút kinh nghiệm cho cán bộ khuyến lâm xã. Chương trình Phát triển lâm nghiệp xã hội Sông Đà/Tổ chức hợp tác kỹ thuật Đức.*
13. SPDP Sông Đà – Dự án PTNT Sơn La – Lai Châu – SNV, 2005. *Sổ tay đào tạo giảng viên về Phương pháp khuyến nông có sự tham gia của người dân (PAEM). Tài liệu tham khảo cho giảng viên ToT.*

14. Peter M. Horne và Werner W. Stur, 2002. *Phát triển các giải pháp nông thôn – Cách khởi đầu với phương pháp tiếp cận có sự tham gia*. A. CIAR và CIAT – ACIAR, chuyên khảo số 104.
15. Tổ chức Hợp tác kỹ thuật Đức (GTZ). *Sách ToT – Tài liệu dành cho học viên tham gia đào tạo giảng viên (ToT) – Hướng dẫn chung các kỹ năng hỗ trợ và đào tạo*. SFDP Sông Đà, RDDDL Đắc Lắc, SMNR-CV, Poverty AP2015, GFA.
16. *Tổ chức hợp tác kỹ thuật Đức (GTZ), 2002. Tài liệu hướng dẫn và huấn luyện – Hướng dẫn nâng cao kỹ năng hỗ trợ và đào tạo cho giảng viên*. Dự án Phát triển Lâm nghiệp xã hội Sông Đà
17. Trần Văn Khấn & Ngô Xuân Hoàng, 2004. *Tài liệu hướng dẫn cho tập huấn viên*. Dự án Phát triển nông thôn Cao Bằng – Bắc Cạn
18. Trung tâm Khuyến nông Quốc gia, 2007. *Tài liệu tập huấn Phương pháp khuyến nông (dùng cho cán bộ khuyến nông cấp tỉnh và huyện)*. Nhà xuất bản Nông nghiệp. Tr.65
19. Trung tâm Khuyến nông – Khuyến ngư tỉnh Sóc Trăng. *Sáu (06) mẫu số quản lý quỹ Câu lạc bộ. Dự án Nâng cao Đời sống Nông thôn tỉnh Sóc Trăng*.
20. Trung tâm Khuyến nông tỉnh An Giang, 2010. *Hội thi Câu lạc bộ PTĐ giỏi*. Chương trình khuyến nông có sự tham gia (PAEX), VVOB Việt Nam.
21. VVOB Việt Nam, Chương trình Khuyến nông có sự tham gia (PAEX), 2010. *Quản lý Câu lạc bộ Khuyến nông có sự tham gia. Tài liệu tham khảo dành cho Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ khuyến nông và khuyến nông viên cơ sở*. Nxb Nông Nghiệp.
22. VVOB Việt Nam, Chương trình Khuyến nông có sự tham gia (PAEX), 2010. *Hỏi đáp về Phát triển kỹ thuật có sự tham gia (PTD) và quản lý Câu lạc bộ khuyến nông có sự tham gia*. Nxb Nông Nghiệp.
23. Viện Quản lý và Phát triển Châu Á, 2011. *Tài liệu đào tạo Khóa đào tạo “Kỹ năng giảng dạy nâng cao cho giảng viên nông cốt ToT”*. Chương trình khuyến nông có sự tham gia (PAEX), VVOB Việt Nam.

Tài liệu tham khảo tiếng Anh

1. DFID (Development for International Development), 2003. *Tools for development – Handbook for those engaged in development activity*.
2. IIRR, 2002. *Sustainable Agriculture – Training of Trainers: Resource book*.
3. Mekong River Commission, 2012. *Training Manual - Manual for Training Trainers in Integrated Water Resource Management in the Mekong Basin*.
4. Lydia Braakman & Karen Edwards. *The Art of Building Facilitation Capacities*. RECOFTC

Sổ tay
đào tạo giảng viên ToT
Phát triển kỹ thuật có sự tham gia - PTD
❧❧

Chịu trách nhiệm xuất bản:

TS. LÊ QUANG KHÔI

Bản thảo : **Nguyễn Thành Vinh**
Biên tập : **TS. Wilfried Theunis**
ThS. Lê Văn Gia Nhỏ
Nguyễn Hồng Lê
Trình bày - Bìa : **Khánh Hà**

NHÀ XUẤT BẢN NÔNG NGHIỆP

167/6 - Phương Mai - Đống Đa - Hà Nội

ĐT: (04) 38523887 - 35760656 - 38521940

Fax: (04) 35760748. E-mail: nxbnn@yahoo.com.vn

CHI NHÁNH NHÀ XUẤT BẢN NÔNG NGHIỆP

58 Nguyễn Bình Khiêm Q.1, TP. Hồ Chí Minh

ĐT: (08) 39111603 - 38297157 - 38299521

Fax: (08) 39101036. E-mail: cnnxbnn@yahoo.com.vn

In 530 bản khổ 20 x 26 cm tại Cty CP in Bao bì và XNK tổng hợp.
Đăng ký KHXB số 225-2012/CXB/22-08/NN do Cục Xuất bản cấp ngày 6/3/2012.
In xong và nộp lưu chiểu quý IV/2012