



Sổ tay phương pháp luận dạy học của Chương trình Hỗ trợ LNXH

Các phương pháp giảng dạy lấy người học làm
trung tâm
Dự giờ quan sát giảng dạy
Kỹ năng thúc đẩy trong phát triển nông thôn

Tài liệu phát tay, thẻ kỹ năng và các mẫu biểu



Tài liệu tổng hợp do Tiến sĩ Rudolf Batliner biên soạn cho Chương trình Hỗ trợ LNXH có sử dụng các thẻ kỹ năng của Tiến sĩ John Collum, Swisscontact

Sổ tay phương pháp luận dạy học của Chương trình Hỗ trợ LNXH

Các phương pháp giảng dạy lấy người học làm trung tâm
Dự giờ quan sát giảng dạy
Kỹ năng thúc đẩy trong phát triển nông thôn

Tài liệu phát tay, thẻ kỹ năng và các mẫu biểu

Mục lục

Phần A: Giới thiệu

- A - 1 Mục lục
- A - 2 Lời cảm ơn
- A - 3 Giới thiệu: Mục đích và cấu trúc của Sổ tay

Phần B: Phương pháp giảng dạy lấy người học làm trung tâm

B1 Tài liệu phát tay

- B1 - 1 Khái quát Phương pháp giảng dạy lấy người học làm trung tâm
- B1 - 2 Một số phương pháp nhỏ: Phillips xyz, tia chớp, chậu cá
- B1 - 3 Bài tập tình huống trong giáo dục và nghiên cứu trường hợp trong nghiên cứu
- B1 - 4 Hướng dẫn cho sinh viên về phân tích bài tập tình huống
- B1 - 5 Đánh giá bài tập tình huống
- B1 - 6 Làm thế nào để "giảm hứng thú" thảo luận trên lớp?
- B1 - 7 Nghe tích cực trong phương pháp vấn đáp
- B1 - 8 Thiết kế bài tập tình huống

B2 Thẻ Kỹ năng

- B2 - 1 Tóm tắt nghiên cứu về dạy học có hiệu quả
- B2 - 2 Sử dụng những kỹ năng đứng lớp cơ bản
- B2 - 4 Các lĩnh vực học tập
- B2 - 5 Giảng dạy kiến thức
- B2 - 6 Dạy các sự kiện
- B2 - 7 Dạy các khái niệm
- B2 - 8 Dạy các quy trình
- B2 - 9 Dạy về các quá trình
- B2 - 10 Dạy các nguyên lí
- B2 - 11 Thiết kế các buổi dạy nghề
- B2 - 12 Lập kế hoạch cho hoạt động thực hành
- B2 - 13 Mở đầu một bài học
- B2 - 14 Nói có minh hoạ
- B2 - 15 Trình diễn một kỹ năng
- B2 - 16 Sử dụng phương pháp vấn đáp
- B2 - 18 Tổng kết đúc rút kinh nghiệm
- B2 - 19 Quản lý hoạt động nhóm nhỏ
- B2 - 20 Sử dụng kỹ thuật động não
- B2 - 21 Giao thực hiện dự án hay giải quyết vấn đề
- B2 - 23 Xây dựng các vai diễn
- B2 - 24 Sử dụng phương pháp sắm vai
- B2 - 25 Thiết kế các bài nghiên cứu tình huống thực
- B2 - 26 Chuẩn bị phim trong
- B2 - 27 Trình bày thông tin bằng phim trong
- B2 - 28 Trình bày thông tin bằng bảng ghim
- B2 - 29 Chuẩn bị bảng biểu treo tường

B3 Mẫu biểu

- B3 - 1 Mẫu thiết kế học tập 4D-K
- B3 - 2 Nội dung-Thực hiện -Ma trận
- B3 - 3 Mẫu kế hoạch bài giảng (thiết kế cho chương trình Hỗ trợ LNXH)
- B3 - 4 Tờ giao nhiệm vụ của Chương trình Hỗ trợ LNXH
- B3 - 5 Khuôn dòng kẻ để trình bày trên giấy trong - chiều ngang và dọc

Phần C: Dự giờ quan sát giảng dạy

C1 Tài liệu phát tay

- C1 - 1 Khái niệm dự giờ quan sát giảng dạy
- C1 - 2 Các mô hình dự giờ quan sát giảng dạy

C2 Mẫu biểu

- C2 - 1 Tôi nghe ai nói?
- C2 - 2 Công cụ quan sát áp dụng phương pháp lấy người học làm trung tâm
- C2 - 3 Các câu hỏi - tốt đến mức nào?
- C2 - 4 Đúc rút kết luận
- C2 - 5 Tiêu chí cho các kỹ năng hình thể
- C2 - 6 Bài giao nhiệm vụ

Phần D: Kỹ năng thúc đẩy trong phát triển nông thôn

D1 Tài liệu phát tay

- D1 - 1 Các kỹ năng cần thiết của một thúc đẩy viên
- D1 - 2 Quá trình thúc đẩy
- D1 - 3 Giải quyết các mâu thuẫn
- D1 - 4 Thúc đẩy hội thảo

D2 Thẻ kỹ năng

- D2 - 1 Điều hành nhóm - Tiến trình thúc đẩy nhóm làm việc
- D2 - 2 Điều hành nhóm - Chuẩn bị
- D2 - 3 Điều hành nhóm - Khởi động
- D2 - 4 Điều hành nhóm - Lựa chọn chủ đề
- D2 - 5 Điều hành nhóm - Phân tích chủ đề
- D2 - 6 Điều hành nhóm - Lập kế hoạch hành động
- D2 - 7 Điều hành nhóm - Bế mạc
- D2 - 10 Sử dụng phương pháp nghe tích cực

Các thẻ kỹ năng: B2-3, B2-17, B2-22, D2-8, D2-9 chỉ có bản tiếng Anh, không có bản tiếng Việt

Lời cảm ơn

Cuốn "Sổ tay Phương pháp luận dạy học của Chương trình Hỗ trợ LNXH" được soạn thảo theo yêu cầu của Ban Quản lý Chương trình Hỗ trợ LNXH. Điều đó thể hiện sự quan tâm và cam kết từ những người đứng đầu Chương trình đối với những gì xảy ra trong lớp học và trên hiện trường. Tôi thực sự cảm thấy vinh hạnh được hợp tác với một chương trình đặt "phần tư duy" cao hơn "phần cứng" có sẵn. Xin chúc mừng!

Lĩnh vực phương pháp luận giảng dạy và học tập trong Chương trình Hỗ trợ LNXH đã hưởng dụng đáng kể những khái niệm, công cụ và hệ thống Thẻ Kỹ năng của Swisscontact, Viện Đào tạo hướng dẫn kỹ thuật của Nepal phát triển theo hướng dẫn sư phạm của Ts. John Collum.

Các thẻ kỹ năng ở phần B2 được dự án Tăng cường các trung tâm dạy nghề (SVTC) dịch. SVTC là một dự án của Cơ quan hợp tác phát triển của Thụy Sĩ (SDC) và Bộ Lao động Thương binh và xã hội được thực hiện bởi tổ chức Swisscontact.

Các thẻ kỹ năng ở phần D2 do các Trợ lý kỹ thuật của SFSP dịch.

Xin cảm ơn tất cả các cơ quan và cá nhân đã cho chúng tôi sử dụng tài liệu của mình.

Mọi công việc của tôi đều dựa trên niềm tin vào việc giảng dạy và các giáo viên như sau:

Trách nhiệm nghề nghiệp: Là trách nhiệm nghề nghiệp của mỗi giáo viên để giảng dạy có chất lượng, cả về kiến thức chuyên môn cũng như phương pháp luận.

Tự do lựa chọn phương pháp: Giảng dạy là một nghệ thuật. Cần phải có một "lớp học có không gian riêng" trong đó giáo viên được phép sáng tạo quá trình dạy và học của mình.

Sự tiến bộ liên tục: Cải tiến chất lượng giảng dạy là một cuộc tìm kiếm thú vị, không bao giờ kết thúc để làm mọi việc tốt hơn. Đó có thể trở thành một nguồn thỏa mãn lớn.

Nỗ lực đồng đội: Sự tiến bộ là thử thách cá nhân, nhưng sẽ dễ đạt được hơn nếu có sự hỗ trợ của đồng nghiệp cùng vì mục đích cải thiện chất lượng giảng dạy

Tính áp dụng trong thực tế: Mối quan tâm chủ yếu của hầu hết giáo viên đại học là môn học của họ. Về phương pháp luận, họ thích chọn những gì đơn giản, tin cậy- và có thể áp dụng được.

Phần lớn đội ngũ giảng dạy trong Chương trình Hỗ trợ LNXH đã đáp ứng những mong chờ của tôi và họ tin vào khả năng của họ. Nhiều nội dung trong cuốn sổ tay này được xây dựng dựa trên những ý kiến phản hồi và việc thực hiện giảng dạy của họ. Trong mỗi khoá tập huấn chúng tôi đã chia sẻ những giây phút vui vẻ, lý thú. Trong các thành viên Chương trình, tôi đã có cơ hội được hợp tác với một số bạn và tiếp xúc gần gũi với những người khác. Xin cảm ơn tất cả các bạn vì sự đóng góp quý báu và tình hữu nghị của các bạn.

Phương pháp giảng dạy lấy người học làm trung tâm luôn có hiệu quả.

HÃY ÁP DỤNG ĐI.

Tiến sĩ Rudolf Batliner

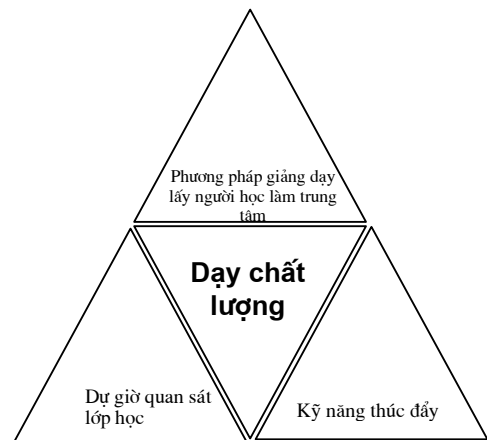
Vaduz, tháng 4 năm 2002

Giới thiệu: Mục đích và cấu trúc của Sổ tay

Tại sao bạn lại có cuốn Sổ tay này? Vì bạn là giáo viên và bạn tham gia vào ít nhất một khoá tập huấn của Chương trình Hỗ trợ LNXH do Ts. Rudolf Batliner giảng dạy. Trong cuốn **Sổ tay Phương pháp luận dạy học của Chương trình Hỗ trợ LNXH** này bạn sẽ thấy tất cả các tài liệu liên quan mà bạn đã sử dụng trong một hoặc vài khoá tập huấn về Phương pháp giảng dạy lấy học viên làm trung tâm, Dự giờ quan sát lớp học và Kỹ năng thúc đẩy trong phát triển nông thôn. Cuốn sổ tay này là một món quà dành cho bạn. Và hy vọng rằng bạn sẽ chuyển món quà đó đến các học viên của bạn bằng những bài giảng được chuẩn bị kỹ càng trong đó sinh viên của bạn đóng vai trò chủ động và học được nhiều.

Mục đích của giảng dạy và của các tổ chức giáo dục là gì?
Là học tập. Các trường đại học và giáo viên có trách nhiệm giúp học sinh học tập để sau này trở thành những cán bộ có năng lực, những thành viên có ích cho xã hội. Giảng dạy có chất lượng sẽ mang lại một quá trình học tập hiệu quả.

Học tập là quá trình luôn đổi mới và đầy thử thách. Càng học chúng ta càng bổ sung được nhiều điều vào tâm nhìn của mình về thế giới. Đôi khi chúng ta cũng phải thay đổi tâm nhìn theo những thông tin mới. Việc học cũng giống như việc xây dựng, dỡ bỏ, rồi lại xây lại thế giới kiến thức, thái độ và giá trị của chúng ta. Và cuối cùng việc học là sự thay đổi những hành vi có thể nhìn thấy được. Chính vì thế, một quá trình giảng dạy có ý nghĩa sẽ tạo cho người học nhiều cơ hội thử thách để chủ động nắm được nội dung học qua quá trình tự học hoặc qua thảo luận với bạn học hoặc giáo viên.



Sinh viên tốt nghiệp ở các khoa lâm nghiệp chuyên môn hoá LNXH sẽ làm gì sau khi tốt nghiệp? Bất kể họ sẽ làm việc gì sau khi ra trường, ngành lâm nghiệp sẽ cần những cán bộ không chỉ có năng lực về chuyên môn mà còn có khả năng giải quyết những vấn đề cấp thôn bản, lắng nghe, hiểu và cảm thông với mọi người. Sự tham gia là từ chủ chốt; việc tạo ra giao tiếp bình đẳng với những người thuộc các tầng lớp xã hội khác nhau là năng lực chủ chốt. Có thể chắc chắn rằng hầu hết sinh viên sau khi ra trường sẽ phải đóng vai trò thúc đẩy các buổi họp, trình bày thông tin, giúp giải quyết các vấn đề và huấn luyện cho các cá nhân hoặc các nhóm.

Giáo dục ở trường đại học có thể là cơ hội lý tưởng cho việc học tập, thực hành và dần dần tiếp thu phong cách làm việc có sự tham gia, nhưng với điều kiện các giáo viên phải làm gương cho sinh viên.

Chương trình Hỗ trợ LNXH đã rất cố gắng và đầu tư nhiều nguồn lực để giúp các giáo viên trở thành tấm gương trong lớp học và trên hiện trường. Chương trình tin tưởng rằng các giáo viên là yếu tố chủ chốt quyết định việc dạy và học có chất lượng. Một giáo viên tâm huyết và giỏi chuyên môn cũng như phương pháp giảng dạy sẽ làm nên nhiều thay đổi.

Trong cuốn Sổ tay này chúng tôi giới thiệu với các bạn các tài liệu tập huấn theo trình tự hệ thống. Trừ Phần A, các phần còn lại đều bao gồm ít nhất hai trong số ba mục: tài liệu phát tay, Thẻ kỹ năng và mẫu biểu.

Bốn phần trong cuốn Sổ tay này là:

Phần A: Giới thiệu

Phần B: Các phương pháp giảng dạy lấy người học làm trung tâm
B1 Tài liệu phát tay
B2 Thẻ kỹ năng
B3 Mẫu biểu

Phần C: Kỹ năng thúc đẩy trong phát triển nông thôn
C1 Tài liệu phát tay
C2 Mẫu biểu

Phần D: Dự giờ quan sát lớp học
D1 Tài liệu phát tay
D2 Thẻ kỹ năng

Cuốn Sổ tay Phương pháp luận của Chương trình Hỗ trợ LNXH là món quà đặc biệt dành cho những người đặc biệt. Hy vọng các bạn sẽ chuyển nội dung cuốn sách đến các học viên của mình. Đừng đưa cho học sinh cuốn sách mà hãy chuyển tải nội dung qua các bài giảng được chuẩn bị kỹ càng trong đó sinh viên của bạn đóng vai trò chủ động và yêu thích việc học tập.

Rudolf Batliner

Vaduz, Liechtenstein, tháng 12 năm 2001

Phần B: Phương pháp giảng dạy lấy người học làm trung tâm

Phương pháp giảng dạy lấy người học làm trung tâm là gì?

Khi nói đến các phương pháp giảng dạy lấy người học làm trung tâm, chúng ta hiểu đó là những chiến lược tạo cơ hội cho sinh viên tham gia tích cực vào quá trình dạy và học. Giáo viên đóng vai trò là nguồn thông tin chính nhưng cũng là người thúc đẩy quá trình học của sinh viên. Bài học được sử dụng chủ yếu để phân tích, tìm hiểu những kiến thức cơ bản và thực hành các kỹ năng đòi hỏi tư duy cao cấp như: phân tích vấn đề, tranh luận, áp dụng, sáng tạo và ra quyết định. Những kiến thức “thông thường” như dữ kiện, sinh viên sẽ tự học từ bài giảng, tài liệu phát tay hoặc các nguồn thông tin khác ở thư viện hoặc internet.



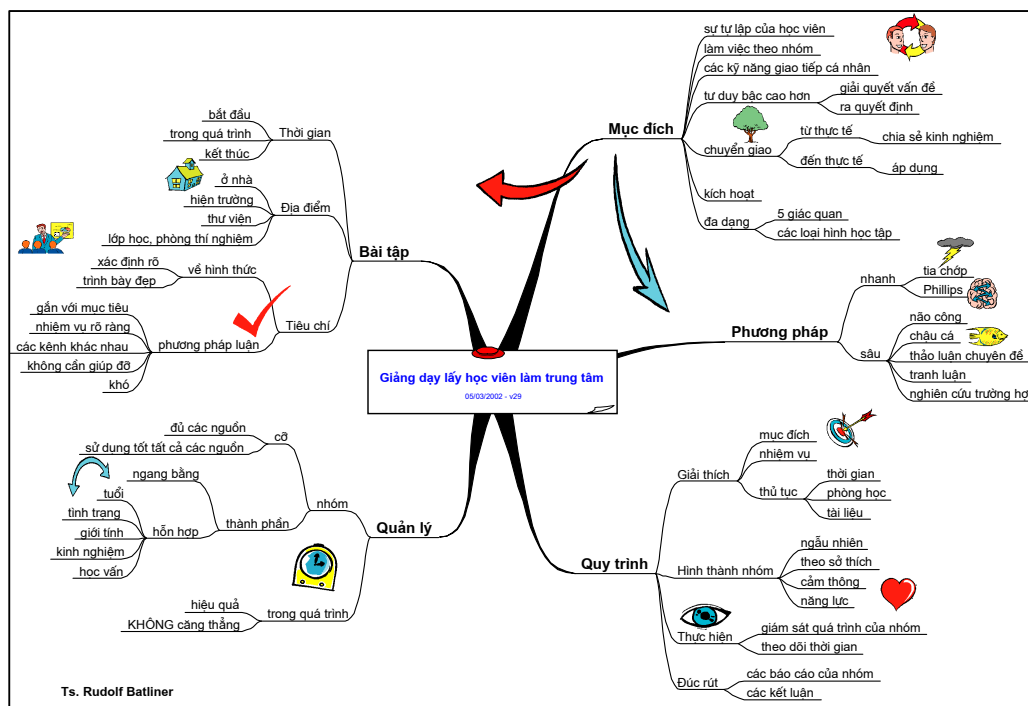
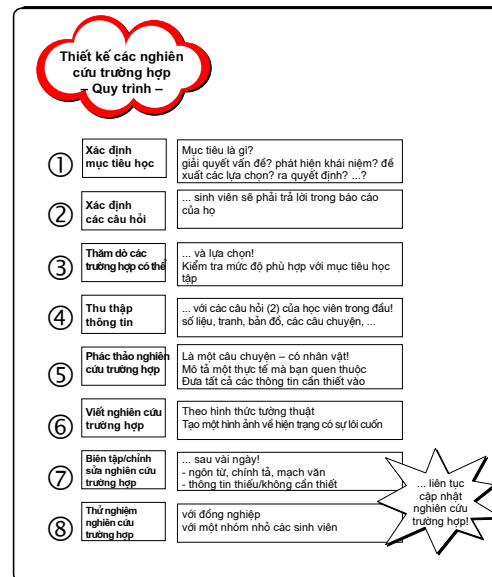
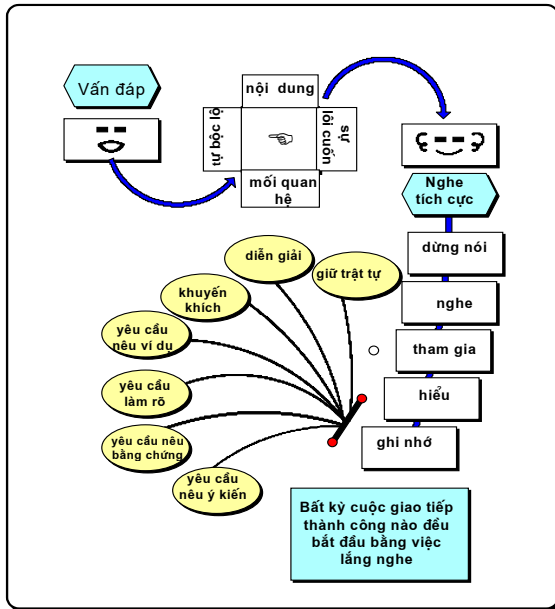
Sinh viên thấy gì, nghe gì, làm gì và cảm nhận gì?

- ◆ Giáo viên nói ít hơn 75% lượng thời gian trên lớp.
- ◆ Sinh viên cảm thấy được tôn trọng và đánh giá cao khi phát biểu ý kiến.
- ◆ Sinh viên làm việc một mình hoặc theo nhóm để giải các bài tập hay và khó.
- ◆ Lớp học là nơi trao đổi kinh nghiệm và thảo luận chuyên sâu.
- ◆ Giáo viên trình bày ngắn gọn, có nhiều minh họa phù hợp.
- ◆ Sinh viên cảm thấy mình có trách nhiệm đối với việc học và sự tiến bộ của mình.

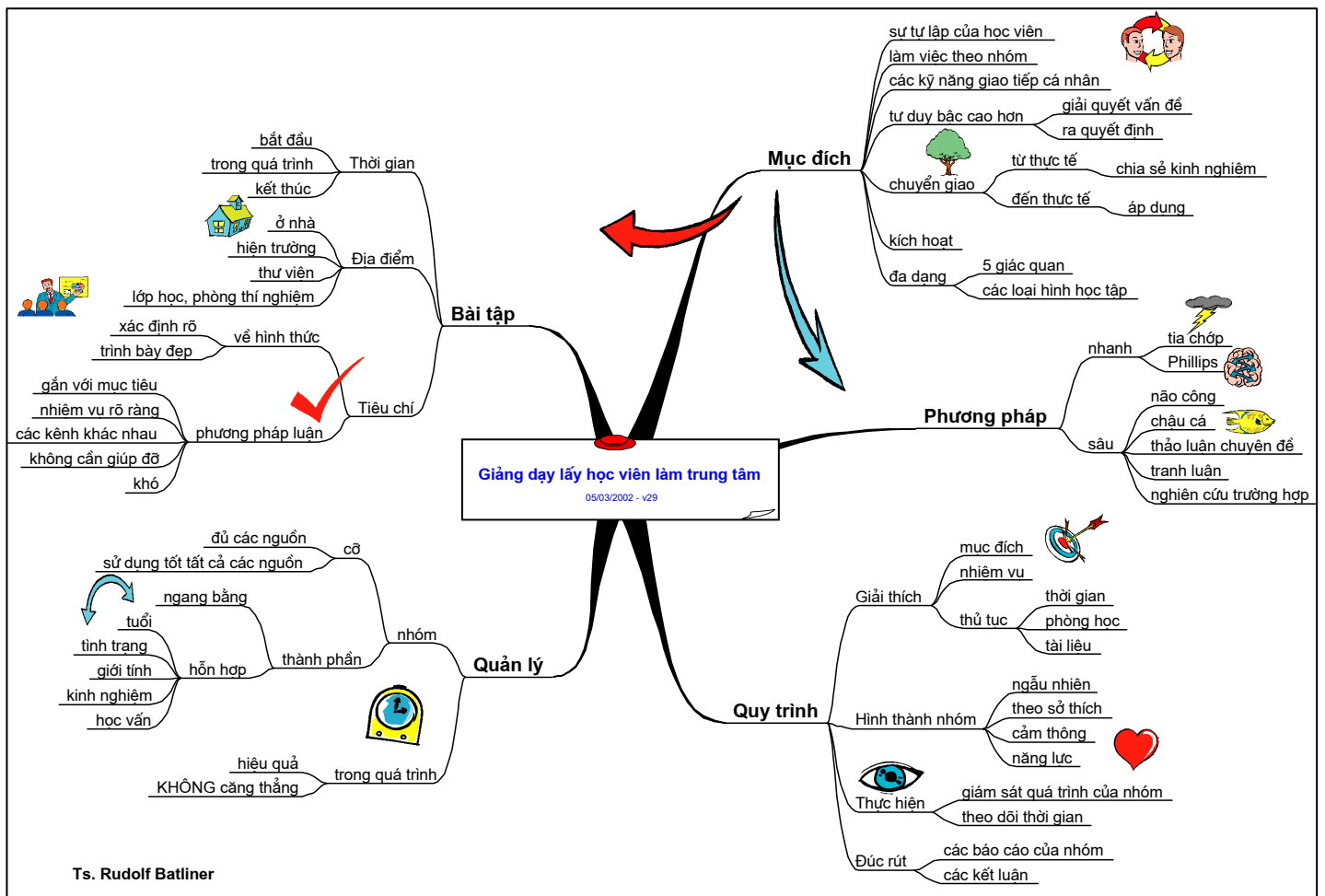
Điều gì là quan trọng?

Việc áp dụng phương pháp giảng dạy lấy người học làm trung tâm không phụ thuộc vào việc có nguồn lực hay không. Bài giảng có thành công hay không, phụ thuộc vào việc chuẩn bị bài cẩn thận, lòng tin đối với khả năng của sinh viên và vai trò lãnh đạo của giáo viên. Năng lực chủ chốt của giáo viên khi áp dụng phương pháp này là khả năng đưa ra những câu hỏi kích thích tư duy của sinh viên, giao bài tập rõ ràng và đúc rút ngắn gọn và sâu sắc.

B1 Tài liệu phát tay



Phương pháp giảng dạy lấy học viên làm trung tâm – Khái quát



Một số phương pháp nhỏ

Phương pháp Phillips xyz

483
384
263

Phương pháp này do một người Pháp tên là Phillips sáng tạo ra. "X" là viết tắt cho số lượng thành viên trong nhóm, "Y" viết tắt của thời gian để làm việc theo nhóm và "Z" cho số lượng ý kiến sẽ được trình bày. Giáo viên xác định các số XYZ cho các câu hỏi sẽ được thảo luận và số lượng thành viên tham gia. Ví dụ có thể chọn "Phillips 362" hoặc "Phillips 483".

Mục đích

- làm cho người học hoạt động
- khai thác kinh nghiệm
- chia sẻ kiến thức và kinh nghiệm
- tạo không khí hợp tác
- nhận thức được các ý kiến đưa ra
- sàng lọc các ý kiến đóng góp

Tiến trình

1. Giải thích phương pháp và mã số
2. Tạo các nhóm theo mã số đầu tiên
3. Đặt câu hỏi để thảo luận
4. Cho phép có thời gian thảo luận và quan sát
5. Yêu cầu từng nhóm báo cáo
6. Bạn phải ghi lại các câu bình luận

Nguyên tắc của trò chơi

Phải nhanh, hiệu quả, không thảo luận quá sâu!

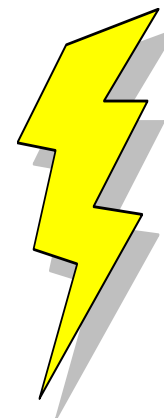
Gợi ý

- Duy trì số lượng thành viên ở mức ít, thời gian ngắn và hạn chế ý kiến đóng góp. Một bài "Phillips 11409" có thể không hiểu được, không nhanh hoặc không năng động.
- Các nhóm có thể cùng thảo luận một câu hỏi giống nhau, hoặc khác nhau.
- Tờ bìa rất thích hợp để ghi lại ý kiến đóng góp của các nhóm.

Một số phương pháp nhỏ

Phương pháp tia chớp

Trong phương pháp tia chớp chúng ta để các thành viên tham gia bày tỏ cảm nghĩ hoặc quan điểm của họ thật ngắn gọn . Có thể cảm nhận qua tên gọi, phương pháp tia chớp là một hoạt động diễn ra rất nhanh.



Mục đích

- làm mọi người hoạt động
- tạo cơ hội bày tỏ cảm nhận
- làm rõ quan điểm

Tiến trình

1. Giải thích nguyên tắc của trò chơi
2. Nêu câu hỏi
3. Đề nghị trả lời câu hỏi
4. Đảm bảo mọi người đều tuân theo nguyên tắc

Ghi chú: thông thường chúng ta không ghi lại các câu bình luận !!!

Nguyên tắc trò chơi

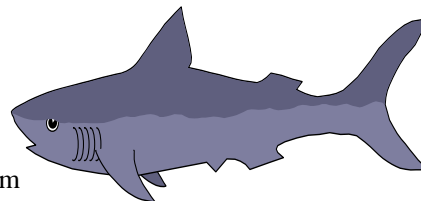
Các câu bình luận phải ngắn gọn. Không thảo luận! Tập huấn viên không bình luận về ý kiến đóng góp.

Gợi ý

Tùy theo từng tình huống bạn có thể đề nghị (hoặc chỉ định) bất kỳ một người nào đó đưa ra câu trả lời hoặc đề nghị mọi người xung phong.

Một số phương pháp nhỏ

Phương pháp chậu cá



Như tên gọi "chậu cá" cho thấy, chúng ta có một nhóm bên trong đóng vai và được một nhóm khác quan sát. Do vậy đối với các nhóm đồng có thể giảm bớt số lượng thành viên. Trong chậu, cá có thể thảo luận và đưa ra các ý kiến ở mức tối đa.

Mục đích

- thảo luận sâu về một chủ đề
- đóng vai
- quan sát hành vi trong nhóm

Tiến trình

1. Giải thích chủ đề, mục đích và tiến trình.
2. Yêu cầu các thành viên bước vào trong vòng tròn "chậu cá"
3. Yêu cầu một "con cá" điều hành "chậu" (hoặc bạn tự làm).
4. Người điều hành nêu chủ đề và bắt đầu cuộc thảo luận.
5. Nếu các thành viên quan sát đã được chỉ định, giải thích cho họ về nhiệm vụ của họ.
6. Cuối cùng, cảm ơn các thành viên đã đóng vai các con cá và các thành viên quan sát.
7. Tóm tắt từ phương pháp chậu cá, bắt đầu bằng các số liệu thu thập được của các thành viên quan sát.

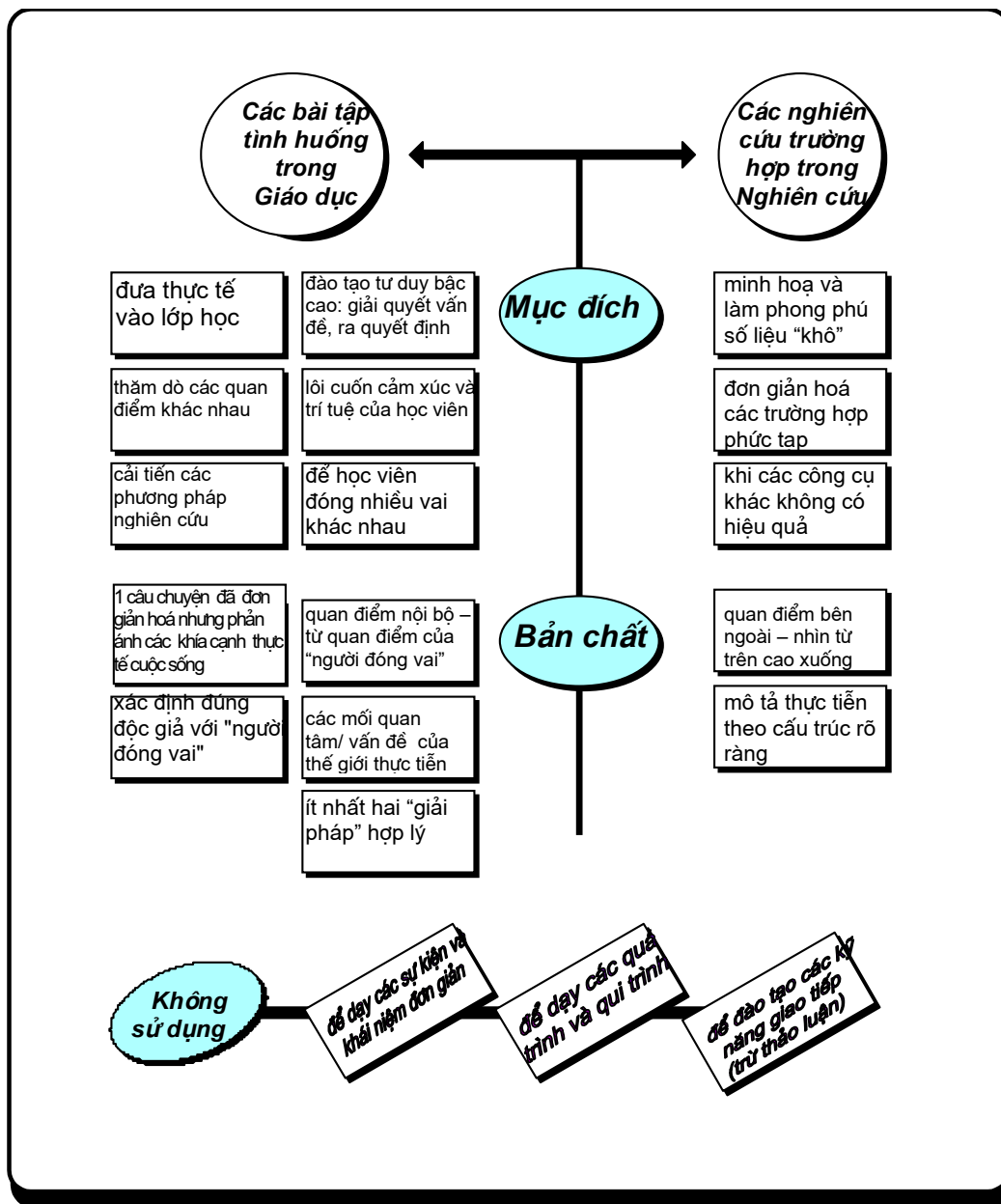
Nguyên tắc trò chơi:

Mục tiêu phải rõ ràng, vai trò được xác định rõ, người lãnh đạo trong chậu cá phải mạnh.

Gợi ý:

- Để tăng mức độ tham gia, bạn có thể đặt thêm một ghế nữa vào chậu. Như thế người không thuộc chậu cá có thể tham gia như là "những con ếch" để góp ý. Sau khi đóng góp ý kiến họ có thể trở về chỗ ngồi của họ.

Bài tập tình huống trong Giáo dục và Nghiên cứu trường hợp trong nghiên cứu



Hướng dẫn cho sinh viên về phân tích bài tập tình huống

Đơn giản nhất, các bài tập tình huống là những câu chuyện có thực hoặc hư cấu minh họa các đặc điểm quan trọng của một lĩnh vực nghiên cứu. Một nghiên cứu trường hợp có thể bao gồm cả phần lịch sử của trường hợp đó - một bản miêu tả về tình huống hoặc vấn đề đó tiến triển như thế nào. Điều thiết yếu là chúng ta nêu ra những vấn đề thực của thế giới bằng cách sử dụng kiến thức mà chúng ta thu lượm được từ lâm nghiệp và khuyến nông khuyến lâm.

Trong các trường hợp tiếp cận bạn nên ghi nhớ các vấn đề sau:

- Những câu hỏi nào phải được trả lời? Vấn đề gì phải được giải quyết? Trường hợp cụ thể nào phải được nêu ra?
- Trên cơ sở hiểu biết của mình về trường hợp đó hoặc vấn đề đó, có thể đề đạt những giải pháp nào?

Tiến trình phân tích nghiên cứu trường hợp

Các bước 1-2-3

1. Phát nghiên cứu trường hợp cho sinh viên

2. Giải quyết trường hợp đó

3. Đánh giá nghiên cứu trường hợp

1. Một bản miêu tả mỗi trường hợp, bao gồm cả các câu hỏi thích hợp, sẽ được phát cho các thành viên trong lớp.
2. Bên ngoài lớp học bạn sẽ trả lời một loạt câu hỏi về mỗi trường hợp. Bạn có thể thoải mái làm việc với nhau. Những thông tin được cung cấp trong lớp hoặc có thể tìm thấy trong bài giảng phải đầy đủ để trả lời các câu hỏi. Tuy nhiên, bạn có thể sử dụng bất kỳ một nguồn thông tin thích hợp nào khác (ví dụ thư viện, từ cá nhân).
Bạn phải nộp các câu trả lời trên giấy cho các câu hỏi về nghiên cứu trường hợp trước hoặc đúng vào ngày đánh giá nghiên cứu trường hợp.
3. Vào ngày đánh giá nghiên cứu trường hợp bạn có thể bị đặt câu hỏi về phần phân tích trường hợp của bạn. Nghiên cứu trường hợp sẽ được đánh giá tại lớp.

Khuyến nghị để trả lời tốt các câu hỏi nghiên cứu trường hợp

- Để trả lời đúng các câu hỏi nghiên cứu trường hợp, các bạn phải đọc kỹ các câu hỏi đó và cân nhắc xem chính xác là hỏi cái gì. Nên hỏi lại giáo viên nếu như các bạn không chắc chắn lắm.
- "Tên ..." yêu cầu viết tên của cái gì đó.
- "Danh sách ..." yêu cầu danh sách của các mục liên quan phải có.
- "Sắp xếp ưu tiên ..." yêu cầu mức xếp hạng các mục dựa trên các tiêu chí cụ thể.
- "Giải thích ..." yêu cầu các bạn tự viết ra (chứ không sao chép từ sách giáo khoa).
- "Cái gì" yêu cầu các bạn phải đưa ra các tên mục

- "Thế nào ..." yêu cầu các bạn phải miêu tả một tiến trình, một cơ cấu, một sêri các sự kiện nguyên nhân và tác động ở nơi có điều gì đó xảy ra.
- "Đề xuất ..." yêu cầu bạn phải trình bày trình tự các bước/hành động mà có thể giải quyết được vấn đề nêu ra.
- Không đơn giản chỉ sao chép lại các phần thông tin rất dài trong sách giáo khoa hoặc một tài liệu khác. Bạn phải TRẢ LỜI câu hỏi, không chỉ đơn thuần tìm ra dữ liệu.
- Nếu bạn trích dẫn hoặc diễn giải một tài liệu, bạn phải đưa ra nguồn tài liệu tham khảo. Tương tự, bạn phải liệt kê tài liệu tham khảo trong bài giảng của mình.
- Nên ghi vắn tắt. Nên nhớ: Chúng ta có thể trình bày những điều chúng ta đã thực sự hiểu không cần dùng nhiều lời.

Đánh giá bài tập tình huống

Khi các học viên trình bày giải pháp cho bài tập tình huống, họ xứng đáng được nhận các ý kiến thảo luận và phản hồi hoặc chỉ từ giáo viên hoặc cả giáo viên và các học viên khác. Khi bạn đánh giá giải pháp đó, phải nhớ rằng trong các bài tập tình huống tốt không chỉ có một giải pháp tốt nhất. Thường là có nhiều hơn một giải pháp hay. Do vậy, bạn phải có đầu óc cởi mở, có phê phán và tự phê phán.

Việc đánh giá nghiên cứu tình huống phải dựa trên các tiêu chí rõ ràng. Ngoài ra, các học viên cũng phải biết trước các tiêu chí đó.

Đầu tiên là các tiêu chí liên quan đến nội dung:

Tiêu chí "bắt buộc"		
Tính thích hợp	Giải pháp đó đã nêu ra (các) vấn đề thực tế chưa?	Phân tích vấn đề
Tính khả thi	Liệu giải pháp đó có thể được triển khai về mặt nguồn lực (thời gian, tài chính và nhân lực)? Liệu giải pháp đó có thể tồn tại về mặt pháp lý?	Phân tích nguồn lực
Tính hiệu quả	Liệu giải pháp đề xuất có thể giải quyết hoặc ít ra giúp giải quyết vấn đề?	Phân tích lợi ích và đánh giá rủi ro
Mức độ hiệu quả	Liệu có thể đạt được kết quả với mức độ nguồn lực vừa phải?	
Tiêu chí "có thể"		
Cải tiến	Đề xuất đó có gợi ý các giải pháp mới không hay chỉ đi cùng với các thủ tục tiêu chuẩn?	
.....	

Khi các học viên trình bày kết quả của nghiên cứu tình huống dưới dạng văn bản, các tiêu chí chính thức sau có thể được áp dụng bổ sung:

Cấu trúc: Miêu tả vấn đề, phân tích vấn đề, các giải pháp thay thế, các tiêu chí lựa chọn và giải pháp đề xuất

Ngôn ngữ: Cách sử dụng từ, ngữ pháp, chính tả,

Trình bày: Cách viết, trình bày, minh họa, mức độ ngắn gọn

Làm thế nào để "giảm hứng thú" thảo luận trên lớp?

Nhiều giáo viên vô tình có cách cư xử không những làm hỏng các mục đích của mình mà còn làm giảm đáng kể hứng thú học tập của sinh viên. Mối quan hệ giữa những hành vi nhất định của giáo viên được sinh viên lĩnh hội với mức độ và chất lượng học tập của sinh viên, động lực và giao tiếp giữa sinh viên với giáo viên đã được tư liệu hoá khá đầy đủ trong các tài liệu nghiên cứu. Ở đây là mối quan hệ giữa ý định và hành động. Việc làm và cách làm của giáo viên có ảnh hưởng nhiều hơn những điều họ nói. Bài viết này sẽ nêu lên 6 hành vi không khuyến khích thúc đẩy thường thấy của giáo viên:

1. “Thời gian đợi” không đủ
2. Khen thưởng nhanh
3. Trả lời theo kiểu đã được lập chương trình
4. Các câu hỏi phản hồi không cụ thể
5. Giáo viên coi mình là biết tất cả
6. Đặt câu hỏi cấp thấp

“Thời gian đợi” không đủ

"Thời gian đợi" là khoảng thời gian từ lúc đặt câu hỏi đến khi giáo viên tự trả lời; nhắc lại chính xác câu hỏi, nhắc lại câu hỏi với các từ ngữ khác hay bổ sung thông tin cho câu hỏi; hoặc là chấp nhận câu trả lời của sinh viên.

Cần nhiều thời gian hơn là chỉ một vài giây để xử lý thông tin. Khi giáo viên cứ liên tục nói, lấp đầy mọi khoảng thời gian im lặng thì làm sao sinh viên có cơ hội suy ngẫm những điều giáo viên đã nói, để nghĩ ra những câu trả lời thông minh hay đặt câu hỏi làm sáng tỏ vấn đề? Khi sinh viên nhận thấy giáo viên luôn tự trả lời hầu hết các câu hỏi mà không đợi đến khi họ trả lời thì họ sẽ nhanh chóng phụ thuộc vào người thầy, họ sẽ luôn nghĩ rằng thầy giáo sẽ suy nghĩ thay cho họ. Chúng ta có thể diễn đạt bằng lời về mục đích khuyến khích suy nghĩ độc lập của người học, nhưng nếu không chú ý tăng thời gian chờ đợi thì chúng ta sẽ rơi vào trường hợp là chỉ nói suông còn hành động thì không có gì thay đổi.

Rowe (1974) ghi nhận rằng khi giáo viên đã được tập huấn nhằm tăng thời gian chờ đợi từ 1 giây lên 3 – 5 giây, sẽ có một vài thay đổi nhỏ trong hành vi của sinh viên:

- tăng độ dài và số lượng các câu trả lời tự nguyện nhưng thích hợp
- giảm mức độ không trả lời được
- tăng mức độ so sánh giữa các sinh viên về các dữ liệu/dữ kiện

Một cách đơn giản giúp tăng “thời gian đợi” sau khi đưa ra câu hỏi là đếm (“một, một ngàn, hai, hai ngàn, ba.....”). Chia sẻ khái niệm về “thời gian đợi” với sinh viên thường góp phần làm tăng hiệu quả và tạo cho sinh viên một sự hiểu biết sâu sắc trong kỹ năng học tập.

Khen thưởng nhanh

Sẽ có ảnh hưởng gì đến quá trình suy nghĩ của sinh viên nếu người thầy đáp lại ngay với người đầu tiên trả lời câu hỏi mình đưa ra là “Đúng, tốt!” và chuyển ngay sang chủ đề khác? Học tập là một quá trình mang tính cá nhân cao, mỗi người học theo những cách thức và ở mức độ khác nhau. Chấp nhận nhanh câu trả lời tạo điều kiện cho những người suy nghĩ nhanh nhưng lại làm kết thúc sớm quá trình tư duy của người khác.

Cùng dạng với kiểu này là việc một sinh viên ngồi gần giáo viên trả lời ngập ngừng, lưỡng lự và lí nhí. Rất nhiều sinh viên ngồi xa sẽ cảm thấy bức mình vì câu trả lời bé, khó nghe lại được khen ngay lập tức. Để cải thiện tình huống này cũng như để khuyến khích thảo luận, đối thoại giữa sinh viên và sinh viên và để sinh viên nhận xét ý tưởng của nhau, bạn có thể làm việc này bằng cách nào?

Một số gợi ý là:

- Kéo dài thời gian im lặng sau khi đã có một câu trả lời
- Nhìn các sinh viên khác ngậm ý yêu cầu nhận xét
- Hỏi các sinh viên ở cuối lớp “bạn có phân tích gì về điều vừa được nói?”
- Cần đi lại trong lớp học để tới gần tất cả các sinh viên.

Câu trả lời được chương trình hoá (giáo viên chuẩn bị trước)

Các ví dụ sau đây sẽ minh hoạ cho việc giảng dạy không mang tính thúc đẩy:

"Kẻ thù của bọ ngựa là gì? Mèo ăn thịt chúng đúng không? Còn về các động vật hay côn trùng khác thì sao?"

"Điều gì sẽ xảy ra nếu ta cộng tổng của các hàng ngang lại? Chúng ta có được kết quả đối xứng lệch không?"

"Nhìn vào bụi cây này và nói cho tôi biết bạn nhìn thấy gì? Bạn có thấy cành nào bị chết không? Chúng có bị côn trùng ăn không?"

Câu trả lời được chuẩn bị trước cản trở sinh viên thể hiện ý nghĩ của chính bản thân họ vì họ bị lái theo câu trả lời mà giáo viên muốn. Nó cũng thể hiện thông điệp ít hứng thú đối với những gì người học nghĩ hoặc nói ra.

Nhiều giáo viên có hành vi này đã đưa ra lý do biện minh như “sự im lặng sau khi đặt câu hỏi làm sinh viên bối rối” hoặc “chỉ giúp họ một chút bằng cách đưa ra gợi ý thôi”. Trong thực tế, ai là người cảm thấy không thoải mái? giáo viên hay sinh viên? Có thể giáo viên không đủ tự tin trước khả năng nghĩ và hình thành những câu trả lời có ý nghĩa của sinh viên. “Câu trả lời được chuẩn bị trước” có thể là một công cụ có hiệu quả nếu giáo viên muốn hướng dẫn tư duy của sinh viên và làm mẫu cho quá trình tư duy logic nhưng thực tế nó lại làm giảm tư duy độc lập và nhiều loại ý tưởng có thể của sinh viên.

Câu hỏi phản hồi không cụ thể

"Có ai có câu hỏi nào nữa không, các em đã hiểu cả rồi chứ?"

Rất nhiều giáo viên tự cho rằng nếu không có ai phản ứng trước câu hỏi này có nghĩa là họ không có câu hỏi nào. Tại sao những câu hỏi như vậy không khiến sinh viên đưa ra thêm các câu hỏi nữa? Một trong những câu trả lời có thể là do bản chất của sinh viên. Liệu sinh viên nào sẽ xung phong để (dùng cảm) bộc lộ sự không rõ của mình? Một sinh viên trả lời rằng những người có phản ứng hoặc có câu

hỏi đã hiểu hầu hết các khái niệm, bài học vấn đề vv.. nhưng chỉ cần làm sáng tỏ một điểm nhỏ. Những người khác cảm thấy không rõ cũng xấu hổ và tự ti không dám nói ra trước công chúng công nhận tình huống của mình. Thông thường sinh viên lúng túng đến nỗi họ không thể nghĩ ra câu gì để hỏi. Thế nhưng họ là những người cần sự quan tâm chú ý của chúng ta nhiều nhất.

Làm thế nào để chúng ta tìm ra những điều học sinh đã hiểu và những điều họ chưa hiểu?

- Một cách để đặt câu hỏi:

"Ai muốn tôi giải thích lần nữa?"

"Khái niệm này có thể khó hiểu rõ ngay. Nào chúng ta cùng tóm tắt lại xem có thể định nghĩa nó như thế nào"

- Cách khác có thể là giáo viên hỏi một vài câu hỏi cụ thể về chủ đề:

"Chúng ta có thể khái quát được kết luận gì từ biểu đồ này?"

"Nguyên tắc này có thể được áp dụng trong tình huống nào? Hãy cho một vài ví dụ từ tình hình cụ thể của bạn."

Giáo viên là trung tâm và không khí lớp học

Tác động sẽ như thế nào đến sự nhiệt tình của sinh viên nếu giáo viên thường nói những câu đại loại như:

"Vì tôi đã giải thích điều này vài lần rồi, các anh phải biết tác động của tăng cầu trên đường cung là gì chứ."

"Dĩ nhiên là khi các anh sử dụng công thức này, các anh sẽ đạt được?"

(Sau khi đã nghe một vài sinh viên trả lời) "Câu trả lời thực sự là"

"Nào bây giờ hãy nói lại câu trả lời của anh theo cách mà anh nghĩ là tôi có thể nói như vậy."

Sinh viên cần cảm thấy an toàn về mặt tâm lý khi tham gia đóng góp ý kiến dù là đúng hay sai. Thái độ của giáo viên là yếu tố quyết định nhất trong việc thiết lập bầu không khí an toàn và thoải mái. Học tập – đó là một quá trình linh hoạt đòi hỏi sinh viên phải tương tác với các ý tưởng và tài liệu. Giáo viên nói liên tục, bình luận ý kiến của mỗi sinh viên, là người cuối cùng quyết định và khống chế, làm sinh viên sợ hãi bằng kiến thức uyên bác hoặc bằng điểm số - đó chính là một số cách xử sự ngăn cản sinh viên tham gia tích cực vào quá trình học.

Những hành vi khuyến khích sự tham gia của người học là:

- Giáo viên nhớ và nhắc đến những ý kiến đóng góp của sinh viên
- Giáo viên thừa nhận thiếu sót/điểm yếu của mình khi xây dựng các câu hỏi mở
- Giáo viên chấp nhận quyền của sinh viên trả lời dù đúng hay là sai.
- Giáo viên khuyến khích sinh viên cùng quyết định mục tiêu và tiến trình khi nó có tính khả thi ("làm thế nào tôi có thể giúp các anh học tốt nhất tài liệu này?")
- Giáo viên cho phép sinh viên trả lời các câu hỏi của các bạn đồng học trong lớp.

Đặt câu hỏi cấp thấp

Phân loại của Bloom (1956) đã chia các hoạt động nhận thức ra thành 6 mức độ khác nhau: Gợi nhớ (kiến thức thực tế), lĩnh hội, vận dụng, phân tích, tổng hợp và đánh giá. Việc đặt câu hỏi là một đặc

điểm quan trọng (trung tâm) trong việc thúc đẩy suy nghĩ ở mức độ cao. Thật không may là nghiên cứu đã chỉ rõ nhiều giáo viên thường cố định ở các câu hỏi cấp thấp, hỏi sinh viên chủ yếu để gọi nhớ lại những thông tin đã được trình bày trước đó.

"Định nghĩa 'lượng cầu' là gì?"

"Công thức để tìm ra lực giữa 2 cực?"

Những câu trả lời một từ hoặc cụm từ ngắn có thể được xướng lên đồng thanh (cùng một lúc), tạo nên sự đối thoại – trả lời trong nhiều lớp học. Các dữ liệu thì quan trọng nhưng nếu sửa lỗi cho sinh viên ở mức độ này là trì hoãn sự phát triển những kỹ năng tư duy phức tạp mà họ sẽ cần cho công việc của họ. Những câu hỏi liệt kê dưới đây khuyến khích sinh viên sử dụng những kiến thức mang tính thông tin của họ để phân tích các khái niệm, tổng hợp các mối quan hệ phức tạp và đánh giá dữ liệu mới.

"Mô tả một tác động có thể của luật không chế giá cho thuê trên đường cong cầu"

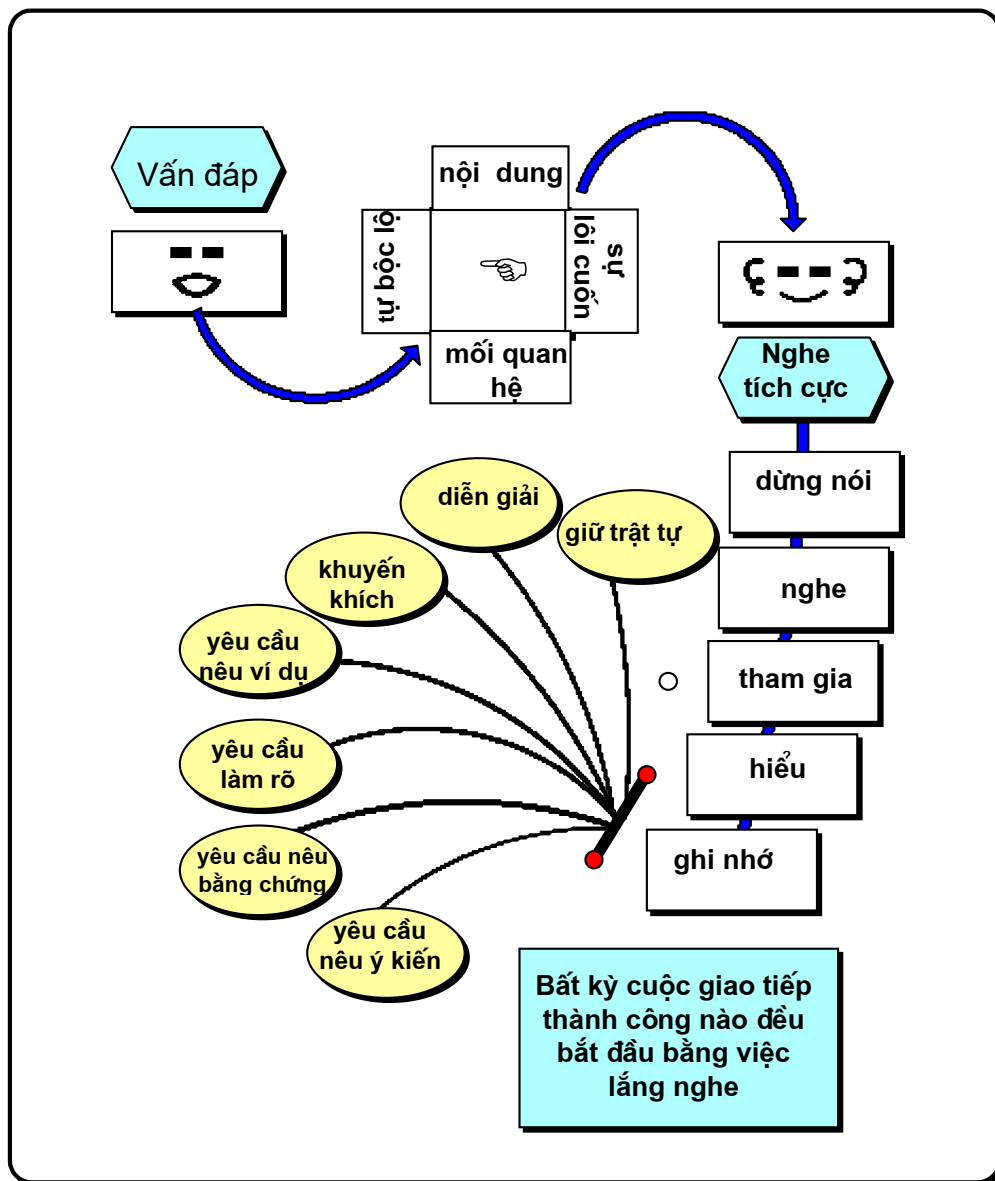
"Điều gì sẽ xảy ra nếu chúng ta đưa một đường dẫn kim loại vào giữa các điện tích đang chuyển động và dòng điện?"

"Tại sao thông tin trong bảng 1 thay đổi khi ta xem xét các dữ liệu mới này?"

ý thức được cấp độ của các câu hỏi và chuẩn bị sẵn các câu hỏi có thể giúp sinh viên rất nhiều trong việc khuyến khích tư duy độc lập và sự tham gia có ý nghĩa trong các cuộc thảo luận trong lớp học.

Hầu hết các giáo viên nói rằng họ có mục đích nuôi dưỡng sự tò mò mang tính tư duy, khuyến khích học viên học tập độc lập và phát triển các quá trình tư duy phức tạp. Nhưng những hành vi của giáo viên như sáu hành vi nêu trên khiến việc học tập không thể đạt được mục đích của họ. Sự thay đổi trong những hành vi này phải bắt đầu bằng việc đánh giá công tác giảng dạy của họ một cách trung thực.

Nghe tích cực trong phương pháp vấn đáp



Thiết kế các bài tập tình huống

Thiết kế các bài tập tình huống - Quy trình -

- | | | |
|---|--|---|
| ① | Xác định mục tiêu học | Mục tiêu là gì?
giải quyết vấn đề? phát hiện khái niệm? đề xuất các lựa chọn? ra quyết định? ...? |
| ② | Xác định các câu hỏi | ... sinh viên sẽ phải trả lời trong báo cáo của họ |
| ③ | Thẩm dò các tình huống có thể chọn | ... và lựa chọn!
Kiểm tra mức độ phù hợp với mục tiêu học tập |
| ④ | Thu thập thông tin | ... với các câu hỏi (2) của học viên trong đầu!
Số liệu, tranh, bản đồ, các câu chuyện, ... |
| ⑤ | Phác thảo bài tập tình huống | Là một câu chuyện - có nhân vật!
Mô tả một thực tế mà bạn quen thuộc
Đưa tất cả các thông tin cần thiết vào |
| ⑥ | Viết bài tập tình huống | Theo hình thức tường thuật
Tạo một hình ảnh về hiện trạng có sự lôi cuốn |
| ⑦ | Biên tập/chỉnh sửa bài tập tình huống | ... sau vài ngày!
- ngôn từ, chính tả, mạch văn
- thông tin thiếu/không cần thiết |
| ⑧ | Thử nghiệm bài tập tình huống | với đồng nghiệp
với một nhóm nhỏ các sinh viên |

... liên tục cập nhật bài tập tình huống!

B2 Thẻ Kỹ năng

A Matrix for Learning

APPLY	REMEMBER	FACTS	CONCEPTS	PROCEDURES	PROBLEMS
REMEMBER	REMEMBER	FACTS	CONCEPTS	PROCEDURES	PROBLEMS

modified Content-Performance Matrix is shown in Figure 1.
The key to understanding the matrix is realizing that the two main ingredients of instruction are:

- The content
- The performance outcome

Merrill defines the content of any learning activity as:

Design Case Studies

Introduction

A good case study is a tool by which a piece of reality is brought into the training session. Case studies are similar to problem solving activities but with one big difference—they can be more effective because they involve the learner in real world experiences.

Definition

A case study is a written document containing all relevant data about an actual situation or event. Cases are focused on a person, an incident or a situation.

Purposes

The primary purpose of a case study is to develop the learners ability to think, decide and choose appropriate courses of actions. Applied properly, case studies help to:

- Get learners involved in the lesson
- Improve problem solving skills
- Improve decision making skills
- Increase learners ability to synthesize facts
- Allow theories to be applied to real circumstances

Advantages

A case study allows learners to look at their reactions and responses to specific situations and compare them with those of others. Thus learners:

Identify the problem of the case

In designing a case study, the instructor's objective is to help learners use concepts to analyze situations and make decisions. The instructor must first be clear about what learning is desired. Is the case study to be used to apply a concept or principle? The learning objective must be identified.

Present Information with Transparencies

Introduction

People learn best when many senses are stimulated. Combining words with related pictures strongly increases the memory retention rate.

Well designed transparencies are an effective means for strengthening learning, provided the instructor is capable of using them properly in the classroom.

This Skill Card describes how to set up and use the overhead projector (OHP). There is a complimentary Skill Card on how to prepare transparencies.

Preparing the OHP

A proper set up of the OHP and the screen is a precondition for a successful presentation with transparencies.

The following steps show you how to set up the OHP:

1. Place the screen in the middle-front or front corner of the room.

2. Aim the screen at the center of the audience.
3. Place the OHP directly in front of the screen, 2-3 meters from screen.
4. Plug the OHP into the electrical supply (wall outlet).
5. Plug the power cord to avoid a tripping hazard (tape to floor).
6. Place an example transparency, aligned carefully, in the center of the projection surface. Turn the OHP on.
7. Aim the projected image at the screen using the mirror and by moving the OHP. Be careful, turn off the OHP when you move it, and wait a few seconds, because the bulb might break!
8. Fill the screen with the projected image by moving the OHP either closer or further from the screen.
9. If the screen can tilt, tilt it to align the image with the screen borders. Re-aim and re-focus.
10. Check the view to the screen from all parts of room.

Hints:

- Place the power cord to avoid a tripping hazard (tape to floor).
- Make sure that there is a spare bulb at hand.
- Often, you are at a place for the first time and somebody has already set up the OHP. Check to be sure that everything works, at the same time becoming familiar with the room.

Presenting Techniques

At the bottom of this page, we present four techniques for using the OHP.

Chalkboard

Draw and write on an empty transparency as if you were using the chalkboard.

Concept Card®

Introduction

Educators have always thought that if we better understand learning, we can do a better job of teaching. For nearly 50 years, many experts have proposed different ways to structure knowledge (what we learn.) This Concept Card builds primarily on the work of Benjamin Bloom, Robert Gagne and David Merrill in providing a simple learning framework that teachers can use to design more effective instructional strategies. This Concept Card provides the foundation for the following five Skill Cards that follow:

Teach Facts
Teach Concepts
Teach Procedures
Teach Processes
Teach Principles

Bloom's Taxonomy

Beginning in the 1950's with the work of Benjamin Bloom, educators have developed many models (or taxonomies) to describe the domains of learning. Bloom's famous taxonomy grouped all learning into the following categories:

- Cognitive - intellectual
- Affective - attitudinal
- Psychomotor - physical

This achievement finally made it possible for teachers to more

Skill Card®

"Chalkboard"

The rule of 6

6 lines per transparency
6 words per line
6 mm smallest letter size

Revealing

The flu

Symptoms:
• head-ache
• fever

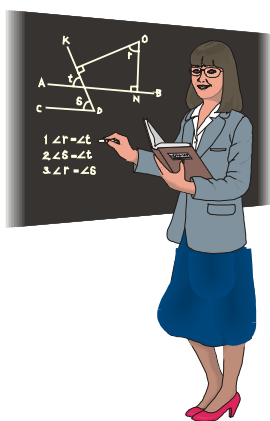
TECHNIQUES

Overlay

Silhouette

Skill Card® Developed by Davi P. Dahal & Dr. Rudolf Ballner

Tóm tắt kết quả nghiên cứu về dạy học có hiệu quả



Mở đầu

Trong 80 năm qua đã có trên 200.000 công trình nghiên cứu, 1.000.000 bài báo và 250.000 luận án về vấn đề dạy học. Tuy nhiên, đại đa số các giáo viên đều không trích dẫn được điều gì cụ thể từ các nghiên cứu đó. Theo B.O. Smith (1980), những điều mà chúng ta biết về dạy học đến từ hai lĩnh vực khác nhau:

- nghiên cứu, và
- kinh nghiệm thực tiễn

Kinh nghiệm thực tiễn là điều được đề cập đến nhiều trong các tài liệu do giáo viên viết về dạy học có hiệu quả. Hầu hết những gì được biết về dạy học đều đến từ kinh nghiệm thực tiễn truyền từ giáo viên này đến giáo viên khác. Điều đó không có nghĩa rằng nên bỏ qua công việc nghiên cứu. Kết quả nghiên cứu thường thống nhất với kinh nghiệm thực tiễn và hỗ trợ cho kinh nghiệm thực tiễn. Nhiều khi, nhờ nghiên cứu đã tìm ra những nhận thức hoàn toàn mới về công việc dạy học. Các giáo viên chuyên nghiệp hoặc người hướng dẫn nên luôn luôn cập nhật các tài liệu tham khảo, cả tài liệu nghiên cứu lẫn kinh nghiệm thực tiễn.

Trích dẫn từ hàng trăm công trình nghiên cứu đã cung cấp cho chúng ta những thông tin sau đây:

Lập kế hoạch

Nghiên cứu cho thấy rõ các học viên học với những giáo viên đầu tư nhiều thời gian vào việc chuẩn bị giáo án sẽ tiếp thu được nhiều hơn. Các công trình nghiên cứu chỉ ra những

vấn đề quan trọng sau đây cần quan tâm:

- Soạn giáo án và bài giảng hàng ngày, hàng tuần, ngắn hạn, dài hạn và hàng năm.
- Lập kế hoạch có suy nghĩ
- Xác định và sử dụng các mục tiêu

Môi trường vật chất

Một môi trường vật chất dễ chịu làm cho công việc dạy và học trở nên hứng thú hơn. Các nghiên cứu cho thấy những vấn đề quan trọng sau đây cần quan tâm:

Bố trí trang thiết bị sao cho:

- dịch chuyển dễ dàng tạo điều kiện tối ưu cho việc dạy học;
- hạn chế đến mức tối thiểu tình trạng chen chúc;
- có được tiêu điểm quan sát thích hợp;
- đảm bảo sử dụng thuận tiện tài liệu giảng dạy.

Giáo viên

Các công trình nghiên cứu luôn luôn cho thấy đặc điểm quan trọng nhất của một giáo viên giỏi là:

Sự nhiệt tình!

Thực hiện

Các công trình nghiên cứu đều cho rằng người giáo viên sáng tạo là người luôn mang đến cho học viên những thử thách và thậm chí cả bất ngờ. Các công trình này chỉ ra những lưu ý quan trọng sau:

- Thường xuyên ôn tập
- Nêu mục tiêu bài học
- Sử dụng các mô hình dạy học rõ ràng (Rosenshine, Hunter)
 1. Ôn tập
 2. Khái quát trước (các mục tiêu và các phương tiện tổ chức tiên tiến)
 3. Trình bày
 4. Thực hành có hướng dẫn
 5. Uốn nắn và thông tin phản hồi nhằm phát triển kỹ năng
 6. Thực hành độc lập
 7. Ôn tập hàng tuần và hàng tháng

- Sử dụng các phương pháp đa dạng
- Trực quan hoá thông tin
- Phương thức dạy học gián tiếp
- Sử dụng phương tiện tổ chức tiên tiến
- "Móc nối" thông tin mới với thông tin cũ
- Kiểm tra thường xuyên
- Cho bài tập về nhà
- Sử dụng kinh nghiệm của học viên
- Áp dụng các chiến lược hợp tác học tập
- Tần suất và chất lượng mối tương tác giữa giáo viên và học viên và giữa các học viên
- Sử dụng cách giảng dạy gắn với nhiệm vụ và giống với thực tế sản xuất.
- Phát tài liệu học thật chi tiết.

Đặt câu hỏi

Phần lớn các nghiên cứu cho thấy số lượng và dạng câu hỏi của giáo viên có liên quan trực tiếp tới kết quả của học viên. Các nghiên cứu chỉ ra các vấn đề quan trọng sau:

- Sử dụng câu hỏi thường xuyên
- Sử dụng loại câu hỏi mở
- Sử dụng câu hỏi ở các mức độ nhận thức khác nhau
- Cho phép kéo dài thời gian chờ đợi sau mỗi câu hỏi (3+ giây)
- Thay đổi mức độ khó dễ của câu hỏi với các đối tượng học viên khác nhau
- Nhấn mạnh việc học viên hiểu nghĩa các câu hỏi
- Đặt những câu hỏi về tiến trình dẫn đến câu trả lời (Tại sao bạn lại trả lời như vậy?)
- Giải thích tại sao câu trả lời không đúng.

Cổ vũ

Không có công thức kỳ diệu nào cho việc cổ vũ. Một học viên có thể được cổ vũ nhiều ở lớp này nhưng không được cổ vũ ở lớp khác. Sự khác biệt cơ bản dường như ở môi trường do người giáo viên tạo nên. Các công trình nghiên cứu chỉ ra những điều quan trọng sau:

- Qui tắc nhất quán
- Yêu cầu cao
- Các hoạt động thảo luận (học gián tiếp)
- Khen ngợi
- Phương pháp dạy học đa dạng
- Bầu không khí cuốn hút và thành công
- Một môi trường giáo viên và học viên cùng nhau làm việc
- Giải thích sự cần thiết của bài học
- Duy trì nhịp độ dạy học sôi nổi
- Sử dụng các mẫu câu hỏi không đoán trước được
- Tránh những lời chỉ trích thô bạo
- Đối xử bình đẳng với tất cả mọi người

Thông tin phản hồi

Tất cả học viên đều cần có thông tin phản hồi như một phần thiết yếu của quá trình học tập. Thông tin phản hồi có thể đơn giản, không chính thống hoặc bằng cách chính thống hơn (như bài kiểm tra). Các công trình nghiên cứu chỉ ra các vấn đề quan trọng sau cần quan tâm:

- Thường xuyên cho ý kiến nhận xét miệng có tính định hình
- Tăng cường khen ngợi nhưng chỉ khi thực sự công nhận là có thành tích đích thực
- Thông tin phản hồi kịp thời và thường xuyên
- Thông tin phản hồi có tinh thần xây dựng thay vì cho thông tin thiếu tinh thần xây dựng.

Đánh giá

Đánh giá phải có cả tính định hình lẫn tổng kết. Đánh giá thường xuyên có hiệu quả hơn là đánh giá một hoặc hai lần trong một học kỳ. Các công trình nghiên cứu cho thấy các vấn đề quan trọng sau:

- Các học viên phải hiểu được hệ thống đánh giá
- Thông báo cho học viên các mục tiêu cụ thể bằng các thuật ngữ có thể đo lường được
- Đánh giá thường xuyên (hàng tuần)
- Đưa ra các mục tiêu ở mức độ thấp và cao

- Sử dụng phương pháp đánh giá định hình để đánh giá hiệu quả dạy học
- Sử dụng cách tiếp cận học cho thành thạo.

Thời gian làm việc

Không có gì ngạc nhiên khi thấy càng dùng nhiều thời gian cho các hoạt động có liên quan tới dạy học trong lớp thì kết quả đạt được càng cao. Tuy nhiên, nhiều nghiên cứu cho thấy nhiều lớp học chỉ sử dụng 15-25% thời gian cho các hoạt động dạy và học thực sự. Các nghiên cứu chỉ ra các vấn đề quan trọng sau đây cần quan tâm:

- Nên bắt đầu buổi học đúng giờ
- Hạn chế tối thiểu các công việc hành chính quản lý và tổ chức lớp.
- Hướng dẫn rõ ràng và chi tiết trước khi đưa ra các hoạt động học tập
- Quy định các thủ tục giấy tờ thường ngày.

Quản lý

Quản lý lớp học: Cần thiết phải xây dựng các quy trình và quy định để duy trì môi trường cho việc dạy và học. Quản lý lớp học không đồng nghĩa với giảng dạy, tuy nhiên nó là điều kiện đầu tiên cho việc giảng dạy. Các nghiên cứu chỉ ra các vấn đề quan trọng cần quan tâm như:

- Quy trình quản lý đơn giản (điểm danh, nhận giấy tờ, phát giấy tờ)

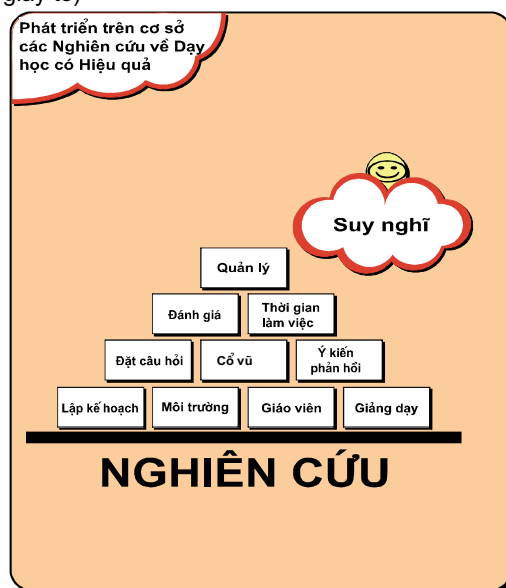
- Hạn chế tối thiểu mọi sự gián đoạn
- Tổ chức không gian vật chất
- Bố trí các phương tiện dạy học
- Các qui tắc rõ ràng, đơn giản
- Các qui tắc được dạy một cách có hệ thống
- Các qui tắc được giám sát và thực hiện
- Kiểm soát hành vi, hạn chế tối thiểu các trường hợp vi phạm (ít vi phạm kỷ luật)
- Cho ý kiến nhận xét tích cực đối với những hành vi đúng
- Giáo viên làm gương về những hành vi mẫu mực.

Suy nghĩ

Những giáo viên giỏi thường bố trí thời gian sau mỗi buổi học để ngắm nghĩ về “những điều vừa xảy ra”. Nhờ suy nghĩ như vậy họ có thể nhận xét được những gì tốt và những gì chưa tốt. Hãy ghi chú lên các giáo án nhằm hoàn thiện buổi học lần sau.

Kết luận

Cập nhật kết quả nghiên cứu về dạy học có hiệu quả và áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tế là công việc suốt đời của mỗi giáo viên.



Sử dụng những kỹ năng đứng lớp cơ bản



Mở đầu

“Khả năng diễn đạt một ý tưởng cũng gần quan trọng như bản thân ý tưởng đó.”

Bernard Baruch

Tác động của một bài phát biểu chịu ảnh hưởng mạnh bởi việc bài phát biểu đó được trình bày thế nào. Nếu muốn người nghe hào hứng với những ý tưởng bạn đưa ra, bản thân bạn cũng phải hào hứng!

Mục đích

Những kỹ năng đứng lớp cơ bản có hiệu quả sẽ giúp bạn:

- Tạo lòng tin đối với những gì bạn truyền đạt
- Gây thiện cảm với người nghe
- Khắc phục sự hồi hộp trong khi trình bày
- Làm cho ba yếu tố của quá trình nói (ngôn từ, âm điệu và dáng vẻ) trở nên nhất quán.

Giao tiếp có hiệu quả

A. Mehrabian đã thực hiện một công trình nghiên cứu về những yếu tố sau đây của giọng nói:

1. **Ngôn từ** – từ ngữ
2. **Âm điệu** – ngữ điệu, âm điệu và độ vang của giọng nói.
3. **Dáng vẻ** – cơ bản gồm có nét mặt và cử chỉ.

Ông đã phát hiện ra rằng mức độ nhất quán giữa ba yếu tố này là nhân tố cơ bản quyết định độ tin cậy đối với một bài phát biểu. Trong những bài phát biểu nhất quán, nội dung của bài, sự hào

hứng trong giọng nói, nét mặt và cử chỉ sinh động phản ánh độ tin cậy và tính thuyết phục của những điều nói ra.

Khi lo lắng hoặc chịu áp lực, chúng ta thường có xu hướng trôi buộc nội dung và trình bày thông điệp rất thiếu nhất quán. Ví dụ: Một người nhìn xuống đất rồi nói với giọng ngập ngừng: “Tôi rất phấn khởi được có mặt tại đây”. Đó là một thông điệp thiếu nhất quán. Những lời nói của anh ta sẽ không được người khác tin.

Những yếu tố cốt yếu

Các yếu tố về âm điệu và dáng vẻ, cũng như sự lịch thiệp và cởi mở của người nói là những gia vị chính làm nên sự thành công trong giao tiếp liên nhân. Dưới đây là những yếu tố giúp cho bài nói chuyện của bạn trở nên sinh động, thú vị và có sức cuốn hút:

1. Giọng nói
2. Ngôn ngữ cử chỉ
3. Kiểm chế sự hồi hộp

Giọng nói

Giọng nói của diễn giả phải có những đặc điểm sau đây:

- **Âm lượng:** Rõ ràng và dễ nghe, thậm chí cả ở phía cuối phòng.
- **Âm vực:** Âm vực là độ cao hay thấp của giọng. Cần chuyển điệu cao thấp để gây hứng thú. Tránh dùng giọng nói đều đều.
- **Tốc độ:** Tốc độ nói của một người. Hãy nói khoảng 125 từ trong một phút. Đến những điểm quan trọng, nên nói chậm lại để gây tác động mạnh.
- **Tạm ngừng:** Những chỗ tạm ngừng làm tăng thêm trọng lượng cho những lời nói trước đó. Hãy tạm ngừng sau khi kết thúc một ý tưởng hoặc một đoạn (thông thường nên ngừng khoảng 1-2 giây).
- **Phát âm:** Cần phát âm cho đúng ngữ điệu. Hãy luyện những từ khó trước khi trình

bày.

- **Từ đệm:** Tránh hoặc giảm bớt những câu hoặc từ đệm như “Tôi muốn nói rằng”, “Vâng”, “OK”, “Các vị biết đấy”. Đồng thời, khi tạm ngừng cũng nên tránh phát ra những tiếng đệm như “Ừm”, “à”, “ừ” v.v.

Ngôn ngữ cử chỉ

(Ngôn ngữ phi lời)

Cái quan trọng không chỉ ở những điều bạn nói ra, mà còn ở cách bạn nói ra điều đó như thế nào. Bài phát biểu của bạn phải sinh động, thú vị và có sức cuốn hút. Ngôn ngữ cử chỉ của bạn phải nhất quán với giọng nói.

- **Hình thức bên ngoài:** Học viên bao giờ cũng nhìn thấy bạn trước khi nghe thấy bạn nói. Vì thế, trang phục của bạn phải thích hợp với cử tọa, không gây phân tán sự chú ý.
- **Thái độ:** Nên giữ thái độ tự nhiên, phong cách tự nhiên.
- **Tư thế:** Giữ tư thế thẳng và thoải mái.
- **Động tác:** Nên sử dụng những động tác nhẹ nhàng và tự nhiên, không hấp tấp và hốt hoảng.
- **Cử chỉ:** Bạn sẽ để tay như thế nào trong khi trình bày? Cử chỉ tay phải tự nhiên, không gò bó, cứng nhắc.
- **Biểu hiện nét mặt:** Nét mặt của bạn phải thể hiện sự nhiệt tình và tự tin.
- **Tiếp xúc bằng mắt:** Tiếp xúc bằng mắt giúp bạn tạo lập và làm tăng thêm sự thiện cảm. Nên đưa mắt nhìn đều mỗi người khoảng 1 – 3 giây để tăng thêm hiệu quả. Hãy chậm rãi quan sát cử tọa lần lượt theo từng nhóm.

Kiểm chế sự hồi hộp

Sự lo lắng là kết quả của mong muốn làm tốt công việc. Lo lắng là một biểu hiện hoàn toàn bình thường. Tuy nhiên, những “GỢI Ý” sau đây có thể giúp bạn giảm

bớt hoặc khắc phục cảm giác lo lắng.

- Chuẩn bị sẵn sàng. Hãy chuẩn bị bố cục bài phát biểu.
- Tạo hình ảnh tưởng tượng. Trước khi bước vào lớp, hãy tưởng tượng một bài phát biểu. Trong tưởng tượng, bạn hãy hình dung mình vừa kết thúc một bài phát biểu xuất sắc và được cử tọa hoan nghênh.
- Thở sâu vài lần trước khi đứng dậy nói.
- Hãy trình bày phần mở đầu một cách tốt nhất trong khả năng của mình. Ba phút đầu tiên gây ấn tượng mạnh có thể giúp bạn bớt đi nhiều lo lắng. Bạn nên viết trước mấy câu đầu tiên.
- Nên suy nghĩ theo hướng tích cực. Hãy nghĩ rằng mọi người trong phòng đều là bạn mình.
- Tập trung thư giãn – Bạn hãy cố trầm ngâm trước khi bắt đầu bài nói chuyện.
- Sử dụng các phương tiện trực quan, nếu có thể. Nên luôn dán sẵn một sơ đồ để bạn có thể liếc vào nhìn bố cục bài và những điểm chính.
- Nên bắt đầu bằng một câu hỏi yêu cầu người nghe trả lời. Điều này cho bạn một phút nghỉ ngơi và trấn tĩnh.

Kết luận

Đạt đến sự hoàn hảo trong giao tiếp liên nhân là một quá trình phức tạp bao gồm một số kỹ năng cơ bản. Một thông điệp phát ra sẽ được người khác tin nếu các yếu tố ngôn từ, âm điệu và dáng điệu đều nhất quán. Một giọng nói sinh động và có biểu cảm, được nhấn mạnh thêm bởi cử chỉ thoải mái và tự nhiên, có thể giúp người nói đưa ra một thông điệp có sức thuyết phục. Cuối cùng, hãy luôn ghi nhớ câu nói của John Molloy:

Bản hướng dẫn thực hiện Sử dụng những kỹ năng đứng lớp cơ bản

1: Cần cải tiến; 3: Chấp nhận được; 5: Xuất sắc

Giọng nói	1	2	3	4	5
Âm lượng					- Rõ ràng, dễ nghe.
Âm vực					- Chuyển điệu đúng lúc.
Tốc độ					- Trung bình (125 từ/phút).
Tạm ngừng					- Thích hợp.
Phát âm					- Đúng.
Từ đệm					- Hạn chế tối thiểu.

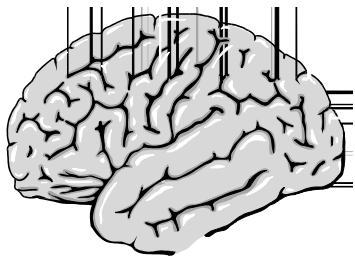
Ngôn ngữ phi lời	1	2	3	4	5
Tư thế					- Thẳng và tự nhiên.
Hình dáng bên ngoài					- Ăn mặc sạch sẽ và phù hợp.
Cử chỉ					- Tự nhiên.
Tiếp xúc bằng mắt					- Đồng đều.
Biểu hiện nét mặt					- Tự tin, thoải mái
Động tác					- Chậm và đúng lúc.

Kiểm chế sự hồi hộp	1	2	3	4	5
Thể hiện sự thoải mái.					
Phần giới thiệu gây ấn tượng mạnh.					
Tổ chức tốt.					
Sử dụng phương tiện trực quan.					

Tổng số điểm _____ trên 15

*Bạn sẽ không có dịp thứ hai để
gây ấn tượng tốt đẹp ban đầu !*

Các lĩnh vực học tập



Mở đầu

Bất kỳ một cuộc thảo luận nào về quá trình dạy và học đều dẫn đến câu hỏi "Chúng ta cần dạy cái gì?" hoặc "Cần học cái gì?" Chúng ta cần dạy lý thuyết? Chúng ta cần dạy kỹ năng? Cái gì thuộc về thái độ? Câu trả lời đơn giản là tất cả đều quan trọng. TẤT CẢ đều phải được xem xét bất kể bài học của chúng ta đề cập tới cái gì.

Tri thức

Tri thức được định nghĩa "là thông tin được chứa trong não". Các thông tin này có thể bao gồm:

Sự kiện

Sự kiện là một sự thật hiển nhiên và cũng là tên mà chúng ta gán cho các đối tượng, ví dụ: 1 dặm = 1,6 km.

Khái niệm.

Các khái niệm là tập hợp các đối tượng hay sự kiện mà nó chứa đựng một số đặc điểm chung và đặc biệt thông qua một cái tên gọi. Bút mực là một khái niệm khác với khái niệm về bút chì.

Nguyên lý

Một nguyên lý là một qui luật thống trị thế giới quanh ta. Một qui luật là một phán đoán về mối quan hệ giữa hai hoặc nhiều khái niệm. Ví dụ, $E = MC^2$ là một công thức nổi tiếng chỉ mối quan hệ giữa năng lượng và khối lượng.

Qui trình

Một qui trình là một tập hợp các hướng dẫn theo từng bước khi làm một việc gì đó. Tuy nhiên chỉ biết về qui trình thôi không có nghĩa là người đó có thể thực hiện được qui trình đó ngay. Một số qui trình là đơn

giản. Những qui trình khác là phức tạp đòi hỏi ra quyết định ở nhiều điểm. Một thuật toán hoặc sơ đồ khối là một ví dụ về qui trình phức tạp.

Quá trình.

Quá trình là sự mô tả các việc làm như thế nào. Ví dụ: Quá trình thuê mướn nhân công.

Cấu trúc

Là mối quan hệ trong một nhóm các đối tượng hoặc khái niệm. Ví dụ: Một sơ đồ tổ chức chỉ cấu trúc của một công ty.

Thái độ

Thái độ được định nghĩa là "những giá trị bên trong, những cảm xúc, niềm tin và động cơ".

Thái độ được phân chia như sau:

Quan sát được.

Thái độ quan sát được lại được phân chia thành:

Hành vi cá nhân.

Hành vi cá nhân được định nghĩa là "một người xử sự như thế nào với chính mình".

Phạm trù này bao gồm: sự thể hiện cá nhân, ngoại hình, sự gây ấn tượng, vệ sinh cá nhân, thói quen. Nếu một người luôn đến muộn đó là thói quen cá nhân.

Hành vi giữa con người với con người.

Đó là hành vi liên quan đến một người giao tiếp với người khác như thế nào. Có cách thức xử sự tốt, hay phép lịch sự là một hành vi loại này. Những cách xử sự qua lại lẫn nhau như: không đoàn kết, cởi mở, cản trở và hỗ trợ.

Không quan sát được.

Thái độ không trực tiếp quan sát được đó là cảm giác, giá trị và lòng tin của một người. Chỉ bằng cách làm việc cùng với người đó mới có thể xét đoán được thái độ của người ta.

Các kỹ năng

Kỹ năng được định nghĩa là: "Hoạt động quan sát được và những phản ứng mà một người thực hiện nhằm đạt được mục đích".

Các kỹ năng được chia ra:

Nhận thức

Kỹ năng nhận thức thường bị bỏ qua trong chương trình đào tạo. Các ví dụ về kỹ năng nhận thức như: giải quyết vấn đề, quyết định phương pháp học tập, tư duy logic và phê phán, sự sáng tạo. Những kỹ năng này phải được dạy cho người học họ có khả năng điều chỉnh trong môi trường làm việc thay đổi liên tục.

Tâm vận

Kỹ năng tâm vận nghề nghiệp là "nội dung" thường được xác định bình thường trong chương trình đào tạo: Các kỹ năng như: "tắm rửa trên giường" hoặc "tía cây ăn quả" đó là những ví dụ về kỹ năng tâm vận nghề nghiệp. Tuy nhiên có rất nhiều giáo viên quên rằng đối với mỗi kỹ năng nghề nghiệp, có hai cách tiếp cận được sử dụng để huấn luyện:

Lập lại

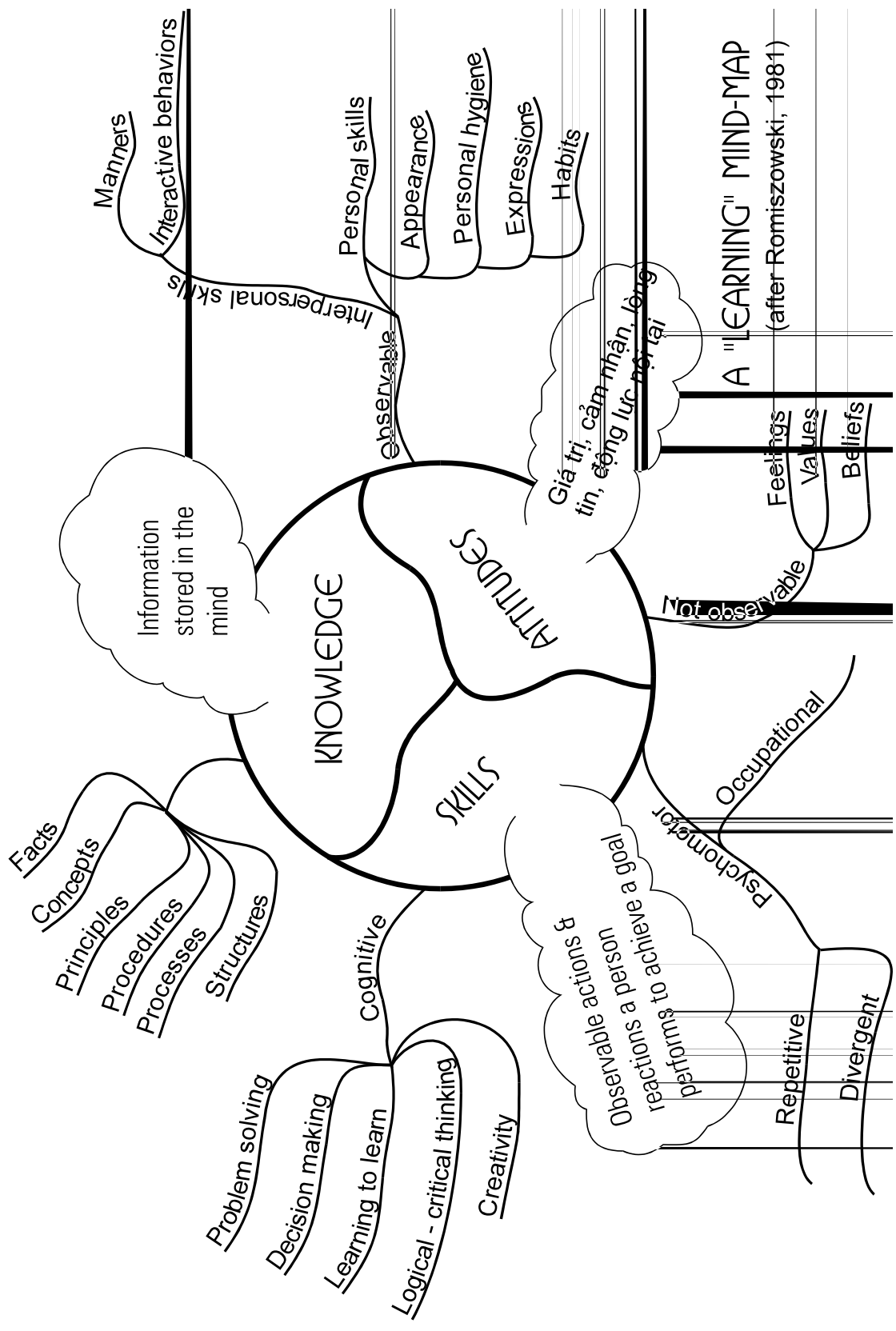
Trước tiên người học cần phải có khả năng thực hiện các bước (hoặc qui trình) của kỹ năng này trong sự an toàn và đúng đắn. Điều này đòi hỏi người học phải được thực tập có hướng dẫn và thực tập độc lập.

Biến hoá năng cao

Chỉ khi học viên có thể thực hiện kỹ năng theo qui trình, thì học viên phải được dạy cách áp dụng kỹ năng trong tình huống mới, khó khăn, không như thường lệ. Các tình huống đó đòi hỏi học viên sử dụng kỹ năng nhận thức cùng với kỹ năng nghề nghiệp. Chỉ khi nào người học cảm thấy thoải mái trong biến hoá quá trình và giải quyết những vấn đề mới cùng với kỹ năng, thì giáo viên mới cảm thấy kỹ năng mới đã thực sự được nắm vững.

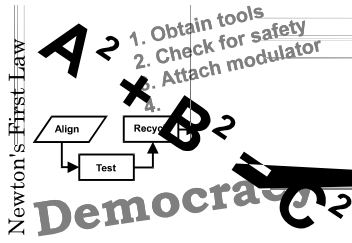
Kết luận

Kiến thức, kỹ năng, thái độ - tất cả phải được học - tất cả phải được dạy.



A "LEARNING" MIND-MAP
(after Romiszowski, 1981)

Giảng dạy kiến thức



Mở đầu

Trong nhiều năm, các nhà giáo dục học và tâm lý học nổi tiếng trên thế giới (như Ausubel, Bruner, Clark, Gagne, Horn, Landa, Piaget, Skinner, Williams) đã xây dựng nhiều phương pháp mô tả các loại kiến thức khác nhau và nghiên cứu làm sao cho mỗi loại kiến thức khác nhau và nghiên cứu làm sao cho mỗi loại kiến thức khác nhau và nghiên cứu làm sao cho mỗi loại kiến thức khác nhau và học tốt nhất.

Giảng dạy về sự kiện

Chẳng hạn như bạn đang dạy 1 quá trình lập kế hoạch kinh doanh. Quá trình này yêu cầu học viên phải nhớ những thành tố sau đây của quá trình: Khung cảnh, đầu vào, quá trình, sản phẩm. Viết tắt là KĐQS. dùng để hỗ trợ trí nhớ sẽ giúp cho học viên nhớ được các thành tố. Và tất nhiên sau đó là thực hành và phải nhớ KĐQS để giải quyết vấn đề.

Giảng về khái niệm

Chẳng hạn như bạn đang dạy khái niệm "Dân chủ". Trước tiên phải đưa ra một định nghĩa rõ ràng về dân chủ. Sau đó, thảo luận những đặc điểm nổi bật để phân biệt khái niệm chế độ dân chủ khỏi các khái niệm khác (như khái niệm chế độ quân chủ). Tiếp theo cung cấp nhiều ví dụ về các nước đã được xếp là dân chủ. Sau đó mô tả đặc điểm của những nước không thiết lập chế độ dân chủ. Bạn cũng có thể đưa ra một sự tương tự. Sự tương tự là một câu chuyện đơn giản hoặc ngụ ngôn giúp bạn làm rõ luận điểm mà bạn đang xây dựng. Một sự tương tự tốt ở đây có thể là thảo luận phải quyết định ra sao trong phạm vi gia đình. Ở một số gia đình tất cả mọi thành viên đều có vai trò trong việc ra quyết định. Nhưng trong một số gia đình lại chỉ có một người ra tất cả các quyết định.

Để đánh giá việc tiếp thu khái niệm này, hãy mô tả cho học viên về các nước khác nhau và phân biệt chúng giữa dân chủ và những hình thức cai trị khác. Sau đó yêu cầu họ tạo dựng một chế độ dân chủ mới và mô tả cách ra quyết định như thế nào ở quốc gia mới đó.

Giảng dạy về nguyên tắc

Giả sử bạn đang dạy về nguyên tắc cung cầu. Trước tiên hãy trình bày nguyên tắc. Sau đó, mô tả những trường hợp mà nguyên tắc này có thể dùng được (trong những thị trường mở) và những nơi mà nó không sử dụng được (trong thị trường bị khống chế). Đưa ra nhiều ví dụ về nguyên tắc này được ứng dụng ra sao. Sử dụng đồ thị để cho thấy điều gì sẽ xảy ra khi cung xuống hoặc cầu tăng. Cung cấp những tình huống giả định để học viên thực hành nguyên tắc này. Cuối cùng, đánh giá mức độ hiểu về nguyên tắc qua việc sử dụng nguyên tắc này của học viên vào giải quyết các trường hợp thị trường cụ thể. Cũng có thể kiểm tra xem học viên có áp dụng nguyên tắc này vào những trường hợp không thể sử dụng nó được.

Giảng dạy về quá trình

Giả sử bạn đang dạy về quá trình lập kế hoạch doanh nghiệp. Trước tiên trình bày quá trình khái quát. Mô tả các thành phần hoặc các bước trong quá trình. Sau đó dùng quá trình này để chỉ ra các doanh nghiệp khác nhau lập kế hoạch ra sao (các doanh nghiệp khác nhau có thể dùng một quá trình khác nhau chút ít). Đưa ra cho học viên những trường hợp mà họ phải sử dụng quá trình này để lập kế hoạch cho kinh doanh. Những kế hoạch này có thể được đánh giá để xem thử học viên có sử dụng quá trình này đúng đắn không.

Giảng dạy về các qui trình

Bạn đang dạy cách đo huyết áp cho một bệnh nhân, hãy đưa cho học viên bản danh sách các bước của qui trình. Nếu như các bước này chứa đựng cả những sự kiện mới hoặc những khái niệm mới thì trước hết phải giảng dạy những điều đó. Hãy trình diễn thủ tục này một cách chậm rãi và cẩn thận.

Trong khi trình diễn cần giải thích lý do của mỗi bước này và chú ý những bước nguy hiểm. Sau đó cho phép các học viên được thực hành với nhau bằng cách dùng bản danh sách các bước như một bản hướng dẫn. Qua một số lần thực tập, học viên có khả năng thực hiện được các qui trình mà không cần gợi ý hay hướng dẫn nữa. Tiếp tới, đánh giá sự thực hiện của mỗi học viên sử dụng bản danh sách các bước như là một bài trắc nghiệm thực hành.

Giảng dạy về cấu trúc

Bạn đang dạy về mối quan hệ giữa vật rắn, phân tử, và nguyên tử. Một dàn ý có thể được sử dụng để chỉ ra mối quan hệ này là:

Vật rắn
Phân tử
Nguyên tử
Nguyên tử
Nguyên tử
Phân tử

Trước tiên bạn sẽ giảng từng khái niệm (xem phần giảng dạy khái niệm ở trên). Sau đó, với dàn ý này bạn sẽ diễn giải bao nhiêu nguyên tử tạo thành 1 phân tử và tiếp theo là bao nhiêu phân tử cấu thành 1 vật rắn, bạn cũng có thể chỉ ra những khái niệm không nên sắp xếp ra sao. Cuối cùng đưa ra những bài tập khác nhau yêu cầu học viên áp dụng quan hệ này.

Dạy học trực tiếp vs. phát hiện ??

Tất cả các ví dụ về giảng dạy ở trên nêu ra việc áp dụng sự dạy học trực tiếp. Trong đa số trường hợp, những cách thức giảng dạy sáng tạo có thể được áp dụng (kể cả đối với các qui trình nếu không gồm có vấn đề an toàn). Thay vì việc đưa ra các nguyên lý và sau đó cung cấp ví dụ thì hãy đưa ví dụ trước để học viên cố gắng phát hiện ra nguyên lý. Những phương pháp này chiếm nhiều thời gian hơn nhưng học viên của bạn sẽ nhớ các nguyên lý lâu hơn và sử dụng nó tốt hơn.

Kết luận

Người ra đã biết nhiều về cách dạy và học kiến thức có hiệu quả. Hãy dùng những thông tin này trong việc tiếp sinh lực cho các bài học lý thuyết của bạn.



SWISSCONTACT

Thẻ kỹ năng

Biên soạn: Dr. John Collum
TITI, Kathmandu, Nepal

GIẢNG DẠY KIẾN THỨC

Kiểu kiến thức	Trả lời cho câu hỏi	Định nghĩa (các ví dụ)	Cách thức giảng dạy	Cách đánh giá
Sự kiện	Cái này gọi là gì?	<ul style="list-style-type: none"> Là loại liên hệ giữa các khái niệm ($F = M \times A$) (1 dặm = 1,6 km) Tên riêng 	<ul style="list-style-type: none"> Phải chắc chắn là được ghi nhớ Yêu cầu rèn luyện và thực hành Sử dụng các trợ giúp công việc Gợi ý cách ghi nhớ Yêu cầu thực hành ở nơi mà những hoạt động thực tiễn được ứng dụng 	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra lặp lại nhiều lần để ghi nhớ các hành động, sự kiện nổi bật Giao cho học viên áp dụng các sự kiện để hoàn thành các công việc
Khái niệm	Điều mà ví dụ chỉ ra là gì?	<ul style="list-style-type: none"> Phân loại các vật thể hoặc sự kiện có chung một vài đặc điểm và được biết bằng một cái tên: <ul style="list-style-type: none"> cụ thể: cái bút, cái ghế, cái xe đạp Trừu tượng: tín chỉ, danh dự, mục đích 	<ul style="list-style-type: none"> Chỉ ra một định nghĩa rõ ràng Đưa ra những đặc điểm nổi bật Đưa ra nhiều ví dụ Đưa ra sự tương phản Đưa ra các phản ví dụ Đưa ra sự tương đồng 	<ul style="list-style-type: none"> Trắc nghiệm khả năng phân biệt giữa những ví dụ đúng và không đúng Định ra các ví dụ mới và những phản ví dụ
Nguyên lý	Tại sao lại như vậy?	<ul style="list-style-type: none"> Là sự trình bày chân thực (nguyên tắc học tập) Mối quan hệ giữa nguyên nhân và hệ quả mà kết quả có thể đoán trước được (nguyên tắc bảo toàn năng lượng) Những định luật thống trị hành vi trong môi trường quanh ta ($F = M \times A$) 	<ul style="list-style-type: none"> Trình bày nguyên lý Mô tả nơi mà nguyên lý này được áp dụng hoặc không Đưa ra những ví dụ liên quan đến trường hợp nguyên lý được áp dụng hoặc không Yêu cầu thực hành 	<ul style="list-style-type: none"> Đưa ra những trường hợp mà nguyên lý nên áp dụng, hoặc không (đối với nhiều nguyên lý không chỉ có 1 câu trả lời đúng, hãy xác định những đáp án đúng có thể có)
Quá trình	Nó hoạt động như thế nào?	Các mô tả về sự việc hoạt động ra sao (Ví dụ: quá trình thuê mướn, quá trình mua, tậu)	<ul style="list-style-type: none"> Trình bày quá trình Mô tả các thành phần của quá trình đó Sử dụng quá trình để giải quyết vấn đề hoặc gợi ý giải quyết vấn đề 	<ul style="list-style-type: none"> Tạo ra những trường hợp tương tự hay giả định đòi hỏi học viên sử dụng kiến thức về quá trình này để giải quyết hoặc gợi ý giải quyết vấn đề
Quy trình	Tôi phải làm gì?	<ul style="list-style-type: none"> Chuỗi những bước đã được xác định rõ ràng sẽ dẫn tới hoàn tất công việc hoặc thao tác (bản ghi kiểm, biểu đồ hoạt động, các thuật toán) 	<ul style="list-style-type: none"> Đưa ra các bước dưới dạng văn bản Trình diễn rõ ràng từng bước Yêu cầu thực hành thường xuyên có gợi ý 	<ul style="list-style-type: none"> Trắc nghiệm thực hiện có (hoặc không có) gợi ý. Nhớ là các qui trình chứa đựng cả khái niệm và sự kiện
Cấu trúc	Nó được tổ chức như thế nào?	Mối quan hệ giữa một nhóm các sự vật hoặc khái niệm (lý thuyết, các mô hình, các tổ chức, các đề cương)	<ul style="list-style-type: none"> Nó có quan trọng để ghi nhớ hay không? Mô tả các sự vật hoặc khái niệm Mô tả rõ ràng các mối quan hệ liên kết 	<ul style="list-style-type: none"> Đưa ra những tình thế tương tự mà cấu trúc này được sử dụng để giải quyết vấn đề hay ra quyết định Có các bài tập đòi hỏi học viên lựa chọn cấu trúc đúng cho một kịch bản giả định được đưa ra

Dạy các sự kiện

ÁP DỤNG					
	NHỚ LẠI	1 inch = 2,54 cm			
	SỰ KIỆN	KHÁI NIỆM	QUY TRÌNH	QUÁ TRÌNH	NGUYÊN LÝ

Mở đầu

Đây là thể kỹ năng thứ hai trong số các thể kỹ năng được biên soạn trên cơ sở Ma trận về Nội dung - Thực hiện của David Merrill. Trọng tâm của Thể là việc dạy các thông tin mang tính sự kiện.

Sự kiện

Sự kiện là thông tin độc nhất vô nhị. Sau đây là ba loại thông tin sự kiện cơ bản và ví dụ về từng loại:

Các vật thể cụ thể

Phiếu thiết kế một bài dạy theo phương pháp 4D (một mẫu phiếu cụ thể).

Màn hình loại NEC FG (một thiết bị cụ thể).

Các số liệu cụ thể và độc nhất

Một con chuột Microsoft giá 1450 rupi.

Lời khẳng định

Chúng tôi hoạt động với mức lãi ròng 3.000.000 rupi một năm.

Đơn hàng gồm 250 tập giấy viết.

Phó chủ tịch hãng là Bishnu Sharma.

Sự kiện - chỉ cần nhớ lại!

Khác với các loại thông tin khác, sự kiện chỉ có thể nhớ lại mà thôi. Ta không thể tiếp tục xử lý tư duy một sự kiện. Sự kiện chỉ có thể lưu giữ "như vậy" trong bộ nhớ. Chính vì thế, trong ma trận về Nội dung - Thực hiện, ô "Áp dụng" nội dung sự kiện được để trống.

Ví dụ, hãy hình dung một nhân viên bán máy vi tính. Một khách hàng đặt mua một chiếc máy vi tính đồng bộ kèm theo chuột và loa. Khi viết đơn hàng, phải ghi giá cho từng chi tiết. Lúc đó, nhân viên bán hàng HOẶC phải nhớ giá một con chuột là 1450 rupi HOẶC phải biết chỗ tìm ra bảng giá. Giá con chuột là một sự kiện độc nhất.

Xác định thông tin mang tính sự kiện

Công việc của giáo viên dạy nghề là nghiên cứu kỹ năng sẽ dạy để xác định những sự kiện quan trọng cần học. Cách tốt nhất để xác định sự kiện là quan sát kỹ các bước thực hiện kỹ năng. Ta hãy lấy ví dụ kỹ năng vẫn sử dụng:

Đo Huyết áp

Hãy đọc từng bước thực hiện Kỹ năng này (xem Thẻ Kỹ năng *Đo Huyết áp*) và viết hết những sự kiện mà bạn xác định được.

- Bệnh nhân phải giữ nguyên tư thế trong 3 phút nếu đang nằm hoặc ngồi.
- Nếu đang đứng, bệnh nhân phải giữ nguyên tư thế đó trong 1 phút.
- Máy đo huyết áp để cách xa người quan sát không quá 1m.
- Huyết áp được ghi lên bảng theo dõi bệnh nhân (Mẫu PC2000) ...
- Và nhiều sự kiện nữa

Thiết bị với tên gọi máy đo huyết

áp có phải là một sự kiện không? Trong trường hợp này là không. Máy đo huyết áp là một nhóm hoặc một loại thiết bị chung. Vì thế, đó là một khái niệm. Nếu qui trình đòi hỏi phải dùng máy đo Huyết áp "Bauer and Black # 1435" thì khi đó, thiết bị này sẽ là một sự kiện.

Mục tiêu học

Mục tiêu học các sự kiện là để "ghi nhớ" chúng. Hãy dùng ví dụ của chúng ta:

Y tá học viên phải:

- Nêu rõ thời gian quy định bệnh nhân phải giữ nguyên tư thế khi ở trạng thái ngồi, đứng hoặc nằm; (SỐ LIỆU CỤ THỂ)
- Điền vào phiếu theo dõi huyết áp, mẫu PC2000; (VẬT THỂ CỤ THỂ)...

Dạy một sự kiện

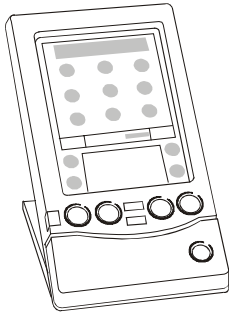
Quy trình dạy một sự kiện thông thường gồm có:

- Trình bày thông tin
- Cho thực hành
- Đánh giá kết quả học tập

Tùy theo loại sự kiện được dạy, có thể bổ sung những đề xuất sau đây:

Dạy các vật thể cụ thể

Không gì tồi hơn việc chỉ dùng lời để dạy những vật thể cụ thể. Tốt hơn nên sử dụng sơ đồ. Thực tế, thậm chí những đường vẽ đơn giản cũng còn thích hợp và tốt hơn những bức ảnh. Những đường vẽ đơn giản góp phần giảm bớt sự "quá tải" về thông tin. Dưới đây là ví dụ một sơ đồ phác thảo để dạy một vật thể cụ thể - Một thiết bị điều khiển cầm tay Model I.



Dạy những số liệu cụ thể

Thông thường, bảng, biểu hoặc danh sách với những gạch đầu dòng có thể giúp ta trình bày rõ các sự kiện dưới dạng số liệu cụ thể. Ví dụ: bảng giá dưới đây có thể giúp ích cho nhân viên bán máy vi tính:

HẠNG MỤC	GIÁ (rupi)
Loa Creative Stereo	2750
Chuột Microsoft	1450
Bàn di chuột	250
Tai nghe và micro Zoltrix	1200

Nhờ ghi thành bảng nên nhân viên bán hàng dễ TÌM RA số liệu cần thiết để hoàn tất đơn hàng. Lưu ý, bảng biểu viết theo thứ tự ABC sẽ dễ sử dụng hơn.

Dạy các lời khẳng định

Hãy xem lại hai lời khẳng định ở phần trên:

- Chúng ta hoạt động với mức lãi ròng 3.000.000 rupi một năm.
- Phó chủ tịch hãng là Bishnu Sharma.

Học viên học quản lý có yêu cầu phải nhớ câu số 1 không? Có lẽ là không. Tuy nhiên, họ phải biết cách nhanh chóng TÌM RA thông tin đó. Ở đây, vấn đề đặt ra đối với giáo viên là "Người cán bộ quản lý thực tế làm thế nào để tìm ra câu trả lời trước các câu phát biểu trên?". Có thể có những cách sau đây:

- Tìm bản báo cáo lỗ lãi hàng năm của hãng;
- Sử dụng mạng vi tính của công ti để tra cứu thông tin.

Với thiết kế chương trình tốt, học

viên đòi hỏi phải sử dụng cùng một phương pháp để TÌM RA thông tin như trong khi đang làm việc.

Còn lời khẳng định về sự kiện số 2 nên dạy thế nào? Ta có thể yêu cầu học viên nhớ lại họ tên và chức vụ. Nhưng có lẽ, cách tốt nhất là cho học viên biết chỗ có thể TÌM RA sơ đồ cơ cấu tổ chức của hãng và cách giải nghĩa sơ đồ đó.

TÌM RA - chiếc chìa khóa của người công nhân hiện đại

Người công nhân của thập kỷ sắp tới sẽ được coi là công nhân tin học. Hầu hết trên mọi lĩnh vực, khi phải đối mặt với một vấn đề mới, người công nhân nào tiếp cận được thông tin (sách vở, tài liệu tham khảo, internet) và tìm ra giải pháp, sẽ là người thành công. Các chương trình đào tạo những công nhân mới phải cung cấp các kỹ năng cần thiết để họ tiếp cận với thời đại bùng nổ thông tin ngày nay.

Hoạt động thực hành

Khi thiết kế hoạt động thực hành đối với các sự kiện, hãy cân nhắc vì sao người công nhân cần biết các sự kiện này và biết trong những hoàn cảnh nào. Vì trí nhớ là có hạn, nên hãy cân nhắc các phương pháp sau đây:

Cung cấp các phương tiện làm việc

Hãy cho phép học viên sử dụng tài liệu hoặc tham khảo trên mạng để TÌM RA thông tin về sự kiện.

Cho luyện tập và thực hành

Nếu điều kiện an toàn không cho phép sử dụng các phương tiện làm việc, hãy xem xét

việc luyện tập và thực hành trên máy vi tính. Nghiên cứu cho thấy rằng sau hàng trăm lần luyện tập thì sẽ tự động nhớ lại được.

Sử dụng câu hỏi miệng

Một hình thức giúp học viên nhớ lại các thông tin về sự kiện là sử dụng câu hỏi. Hãy cho học viên xem chiếc máy đo huyết áp và hỏi họ phải đứng cách đó bao xa để đọc kết quả đo. Đây là một cách để trực quan hóa thông tin về sự kiện. Tương tự, ta có thể yêu cầu một học viên nằm xuống và hỏi những học viên khác xem "bệnh nhân phải nằm ở tư thế này bao lâu thì đo huyết áp được?".

Dùng mẹo để nhớ

Nếu cần phải ghi nhớ, hãy cố gắng nghĩ ra công cụ giúp học viên dễ nhớ hơn.

Đánh giá kết quả học tập

Cuối cùng, hãy cho bài kiểm tra hoặc tạo ra những tình huống giả định đòi hỏi học viên phải NHỚ LẠI hoặc TÌM RA các sự kiện theo đúng những gì họ phải thực hiện sau này tại cơ sở sản xuất.

Bản hướng dẫn thực hiện

Dạy một Sự kiện

Giáo viên đã:

- | | |
|--|----------|
| 1. Phân tích Bản hướng dẫn thực hiện để tìm ra những sự kiện cốt yếu ? | Có Không |
| 2. Xác định những vật thể cụ thể? | Có Không |
| 3. Xác định những số liệu cụ thể? | Có Không |
| 4. Xác định những lời khẳng định cốt yếu? | Có Không |
| 5. Viết mục tiêu cho từng sự kiện? | Có Không |
| 6. Lập kế hoạch dạy đối với từng sự kiện? | Có Không |
| 7. Cung cấp phương tiện làm việc, luyện tập, thực hành đặt câu hỏi hoặc cho mẹo để nhớ ? | Có Không |
| 8. Đánh giá kết quả học tập? | Có Không |

Khi dạy các sự kiện, chỗ đánh dấu "Không" là chỗ cần hoàn thiện trong thiết kế bài dạy.

Dạy các khái niệm

ÁP DỤNG	Tìm máy đo huyết áp trong một số thiết bị y tế			
	Nêu đặc điểm của máy đo huyết áp			
NHỚ LẠI				
	SỰ KIỆN	KHÁI NIỆM	QUY TRÌNH	QUÁ TRÌNH

Các loại khái niệm

Có thể phân loại các khái niệm thành khái niệm cụ thể:

- Cái ghế tựa
- Cái ô tô
- Cái bút chì
- Con chó

hoặc các khái niệm trừu tượng

- Nền dân chủ
- Danh dự
- Uy tín

Khái niệm – nhớ và áp dụng

Khác với sự kiện, khái niệm có thể học (và dạy) ở cả mức độ nhớ lại (và tìm ra) lẫn mức độ áp dụng. Có thể yêu cầu học viên ghi nhớ một khái niệm, hoặc quan trọng hơn, yêu cầu họ áp dụng khái niệm đó trong các tình huống công việc thực.

Xác định các khái niệm

Cách tốt nhất để xác định thông tin mang tính khái niệm vẫn là quan sát kỹ các bước thực hiện kỹ năng. Với kỹ năng “Đo huyết áp” (thể kỹ năng *Đo huyết áp*), hãy thử xem bạn xác định bao nhiêu khái niệm:

- Tai nghe
- Ống nghe
- Bệnh nhân
- Chiều ngang
- Băng tay
- Áp kế
- Động mạch
- Tiếng đập tâm thu
- Ngắt tâm trương
- Và những khái niệm khác....

Mục tiêu học

Trong số những khái niệm nêu trên, có thể có những khái niệm đã được dạy từ trước (như ống nghe, tai nghe, bệnh nhân, động mạch). Đối với những khái niệm này, không cần phải đặt ra mục tiêu học nữa. Tuy nhiên, giáo viên có thể cho ôn lại chúng vào đầu buổi học. Dưới đây là một số mục tiêu học khái niệm quan trọng:

- Nhận biết được băng tay hoặc

Mở đầu

Đây là thể kỹ năng thứ ba trong số các thể kỹ năng được biên soạn trên cơ sở Ma trận về Nội dung – thực hiện của David Merrill. Trọng tâm của Thẻ xoay quanh việc phân tích các kỹ năng để tìm ra các khái niệm bên trong và làm thế nào để dạy các khái niệm đó một cách tốt nhất.

Khái niệm

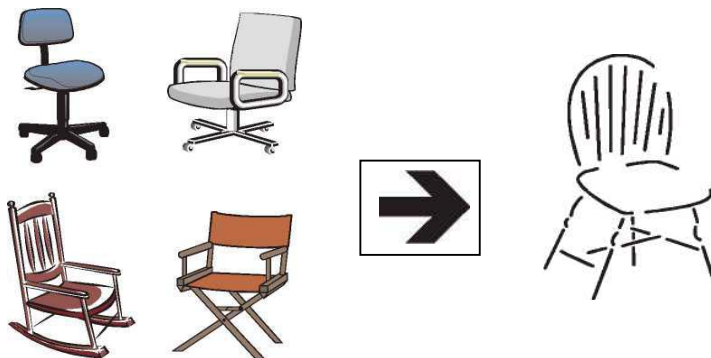
Ruth Colvin Clark đưa ra định nghĩa sau đây:

Khái niệm là hình ảnh trong não bộ của các sự vật, hiện tượng hoặc các ý tưởng vốn tồn tại dưới nhiều ví dụ cụ thể.

Mọi khái niệm đều có những đặc điểm mẫu chốt giúp ta phân biệt được khái niệm này với khái niệm khác. Khái niệm còn có các đặc điểm hoặc đặc

tính không liên quan khác nhau tùy theo từng trường hợp. Hãy xét khái niệm “ghế tựa”. Mọi ghế tựa đều có bốn đặc điểm cốt yếu 1. Ghế tựa thường làm cho một người ngồi. 2. Ghế có chỗ để tựa. 3. Ghế tựa có chỗ để ngồi. 4. Ghế tựa có chỗ đỡ để nâng nó cao hơn so với mặt đất. Ghế tựa còn có nhiều đặc điểm không liên quan. Màu sắc, vải bọc và tay tựa là ví dụ về các đặc điểm không liên quan.

Nếu không có các khái niệm, có lẽ bộ óc của chúng ta sẽ ghi lại tất cả các loại ghế tựa có thể có vào bộ nhớ. Khi có các khái niệm, bộ óc chỉ cần lưu giữ một hình ảnh. Sau đó ta có thể dùng hình ảnh đó để nhận biết nhiều loại ghế tựa có thể có, ngay cả khi ta chưa hề nhìn thấy chúng.



Hình 1- Những chiếc ghế tựa thật và hình ảnh tinh thần của một “cái ghế tựa”

các chi tiết của băng tay có thể gây hạn chế lưu thông máu (Áp dụng)

- Nêu các đặc điểm của máy đo huyết áp loại đồng hồ và loại thủy ngân (Nhớ lại).
- Tìm máy đo huyết áp thủy ngân trong một số thiết bị y tế (Áp dụng).
- Nhận biết cường độ bình thường của tiếng đập (Áp dụng).
- Nhận biết tiếng đập đầu tiên và tiếng đập cuối cùng (Áp dụng).

Dạy các khái niệm

Khi dạy khái niệm luôn luôn phải cho biết:

- Định nghĩa
- Những đặc điểm quan trọng
- Ví dụ

Nếu được, có thể củng cố khái niệm bằng cách cho biết:

- Những đặc điểm không quan trọng
- Phân ví dụ
- So sánh những cái tương tự

Đối với khái niệm về máy đo huyết áp thủy ngân:

Định nghĩa

Máy đo huyết áp thủy ngân là một dụng cụ được thiết kế để đo huyết áp theo đơn vị milimet thủy ngân.

Những đặc điểm quan trọng

- Có đồng hồ đo số, phân vạch hoặc có cột thủy tinh chứa thủy ngân.
- Có bóng cao su để bơm băng tay
- Có băng tay cuốn xung quanh cánh tay bệnh nhân
- Ống cao su nối liền băng tay với đồng hồ đo và bóng

Ví dụ



Những đặc điểm không quan trọng

Màu sắc
Trọng lượng
Cách lắp

Phân ví dụ



So sánh với những cái tương tự

So sánh với những cái tương tự tức là đơn giản đưa ra cái mà học viên đã quen biết. So sánh những cái tương tự là phương pháp hỗ trợ, giúp học viên hiểu những khái niệm mới. Ví dụ: so sánh thấu kính máy ảnh để giải thích khái niệm về mắt người. Cách so sánh những cái tương tự chỉ có ích tới một điểm nào đó, vì những cái tương tự sẽ còn có những điểm khác nhau. Tiêu điểm của một thấu kính được điều chỉnh bằng cách thay đổi khoảng cách giữa thấu kính và mặt phẳng hình ảnh trong khi mắt điều chỉnh tiêu điểm nhờ biến đổi hình dạng giác mạc.

Khi đo huyết áp, có thể đưa ra so sánh như sau:

Lấy ngón tay bóp một đầu vòi nước lại. Nếu nước chảy chậm lúc không có vật cản, bạn không cần bỏ nhiều công sức mà vẫn ngăn được không cho nước chảy.

Dòng chảy càng lớn (khi bị cản) càng đòi hỏi áp suất lớn hơn.

Hoạt động thực hành

Việc áp dụng khái niệm còn quan trọng hơn là cho định nghĩa khái niệm đó. Để thực hành, hãy cho học viên của bạn phân biệt khái niệm đã học với những ví dụ và phân ví dụ mới. Có thể làm việc này bằng cách sử dụng vật thật hoặc bài tập trên giấy.

Đánh giá kết quả học tập

Khi đánh giá kết quả học các khái niệm, hãy tạo ra các tình huống công việc thực để học viên áp dụng các khái niệm đã học. Trong ví dụ về đo huyết áp, không nên đưa sẵn dụng cụ cho y tá học viên mà nên yêu cầu họ tự tìm đúng loại dụng cụ phù hợp với tình huống.

Bản hướng dẫn thực hiện

Dạy các khái niệm

Giáo viên đã

- | | | |
|--|----|-------|
| 1. Phân tích Bảng hướng dẫn thực hiện để tìm ra những khái niệm mấu chốt | Có | Không |
| 2. Viết mục tiêu cho mỗi khái niệm mấu chốt | Có | Không |
| <i>Đối với mỗi khái niệm:</i> | | |
| 3. Cho định nghĩa? | Có | Không |
| 4. Cho biết những đặc điểm quan trọng? | Có | Không |
| 5. Cho ví dụ? | Có | Không |
| 6. Thảo luận những đặc tính không quan trọng | Có | Không |
| 7. Cho phân ví dụ? | Có | Không |
| 8. So sánh với những cái tương tự? | Có | Không |
| 9. Hoạt động thực hành để phân biệt? | Có | Không |
| 10. Đánh giá kết quả một cách thực tế? | Có | Không |

Khi dạy các khái niệm, mỗi lần đánh dấu “Không” có thể cho thấy lỗ hổng trong học tập của học viên

Dạy các quy trình

ÁP DỤNG			Đo huyết áp cho một bệnh nhân giả định.		
			Nêu các bước trong quy trình đo huyết áp.		
NHỚ LẠI					
	SỰ KIỆN	KHÁI NIỆM	QUY TRÌNH	QUÁ TRÌNH	NGUYÊN LÝ

Mở đầu

Đây là thể kỹ năng thứ tư trong số các thể kỹ năng được biên soạn trên cơ sở ma trận về Nội dung - Thực hiện của David Merrill. Trọng tâm của Thẻ xoay quanh cách dạy quy trình thực hiện một kỹ năng.

Định nghĩa

Trong Bảng giải thích thuật ngữ của Viện Đào tạo Giảng dạy Kỹ thuật Nepal, quy trình được định nghĩa là:

Một tập hợp các bước có liên quan với nhau được thực hiện để hoàn thành một công việc hay một kỹ năng.

Dưới đây là một vài ví dụ về kỹ năng:

- Định dạng một đĩa mềm
- Nướng một chiếc bánh sô cô la nhiều lớp
- Làm sạch bu gi

Mỗi kỹ năng nêu trên đều có một quy trình kèm theo nhằm chi tiết hóa "con đường tốt nhất" để thực hiện kỹ năng đó.

Quy trình có tầm quan trọng sống còn đối với các doanh nghiệp và cơ sở sản xuất. Phần lớn các công việc được thực hiện theo quy trình. Tương tự, hầu hết các chương trình đào tạo tổ chức cho doanh nghiệp hoặc cơ sở sản xuất đều nhằm trọng tâm vào quy trình.

Có hai loại quy trình chính:

Quy trình trực tuyến

Quy trình trực tuyến bao gồm tập hợp các bước để quan sát và ít thay

đổi. Bước thứ ba bao giờ cũng tiếp theo sau bước thứ hai. Quy trình định dạng đĩa mềm là một ví dụ về quy trình trực tuyến.

Quy trình ra quyết định

Quy trình ra quyết định bao gồm hai hoặc nhiều quy trình trực tuyến được nối với nhau tại một điểm bởi một hoặc nhiều quyết định. Quy trình ra quyết định giống như một sơ đồ lưu chuyển: tùy thuộc vào câu trả lời cho câu hỏi cần ra quyết định, quy trình có thể đi theo nhánh này hoặc nhánh khác. Nhiều kỹ năng sửa chữa máy có quy trình thuộc loại quy trình ra quyết định. Người công nhân kiểm tra cái gì đó, gặp chi tiết hỏng thì thay thế, nếu không thì chuyển sang kiểm tra chi tiết tiếp theo.

Quy trình – nhớ lại và áp dụng

Giống như khái niệm, quy trình có thể học (và dạy) ở cả mức độ nhớ lại (và tìm ra) lẫn mức độ áp dụng. Ta có thể yêu cầu học viên ghi nhớ các bước của một quy trình, hoặc quan trọng hơn, yêu cầu họ áp dụng quy trình trong điều kiện công việc thực sự.

Xác định các quy trình

Khi dạy các kỹ năng, nhiều tài liệu hướng dẫn chương trình thường đưa ra quy trình cho mỗi kỹ năng phải dạy. Khi không có quy trình, giáo viên phải tìm ra hoặc xác định quy trình tối ưu nhất. Trong trường hợp không có quy trình, hãy tham khảo Thẻ kỹ năng *Soạn Bản Hướng dẫn thực hiện*. Ta hãy

lấy quy trình "Đo huyết áp" (Thẻ kỹ năng *Đo Huyết áp*) làm ví dụ.

Vai trò của tín hiệu

Đối với mỗi quy trình đều có một câu hỏi đặt ra "Khi nào thì người công nhân thực hiện (hoặc không thực hiện) quy trình này?" Tín hiệu quyết định việc thực hiện được định nghĩa là:

Một tín hiệu hoặc một sự kiện khiến người công nhân phải thực hiện một quy trình cụ thể.

Tín hiệu thực hiện có thể phát sinh từ bên ngoài. Đó có thể là một tiếng còi hay một đèn báo bị tắt. Đó có thể là một yêu cầu của khách hàng hay một kỹ năng chỉ được thực hiện tại một thời điểm nhất định trong ngày.

Tín hiệu thực hiện cũng có thể phát sinh từ quá trình tư duy bên trong không mấy dễ quan sát. Người công nhân có thể quyết định: có lẽ bây giờ mình nên lưu dữ liệu lại. Người y tá có thể nghĩ "Trông bệnh nhân hơi khác - có lẽ mình nên kiểm tra thân nhiệt cho anh ta."

Một số quy trình xuất phát từ một tín hiệu duy nhất. Số khác đòi hỏi phải có nhiều tín hiệu trước khi thực hiện. Để thực hiện kỹ năng "Tỉa một cây ăn quả", có nhiều tín hiệu. Thời gian trong năm phải phù hợp và cây đó thực sự đang cần tỉa.

Khi dạy một quy trình, tín hiệu thực hiện cũng quan trọng như các bước của quy trình. Tín hiệu này cần được dạy, được thực hành, học thuộc và đánh giá.

Mục tiêu học

Quy trình và tín hiệu thực hiện cùng tạo nên nội dung. Kết quả học có thể ở mức độ nhớ lại (tìm ra) hoặc áp dụng. Vì vậy, đối với ví dụ kỹ năng của chúng ta, có thể sử dụng những mục đích học sau đây:

- Nêu các tín hiệu yêu cầu đo huyết áp (Nhớ lại)
- Nêu các bước đo huyết áp (Nhớ lại)
- Qua Internet, hãy tìm tất cả

các quy trình đo huyết áp có thể áp dụng (Nhớ lại - tìm ra).

- Đo huyết áp cho 10 bệnh nhân giả định (Áp dụng).

Quy trình dạy

Để dạy quy trình có hiệu quả đòi hỏi phải:

- Có danh sách hoặc bản mô tả rõ các bước trong quy trình;
- Trình diễn quy trình một hoặc nhiều lần.

Bản hướng dẫn thực hiện

Cần phát bản hướng dẫn thực hiện quy trình cho học viên trước khi trình diễn. Nguyên tắc của "bản hướng dẫn thực hiện" là:

- Nội dung không quá 12-15 bước;
- Nêu các tín hiệu;
- Mỗi bước bắt đầu bằng một động từ chỉ hành động;
- Các thao tác phức tạp được phân tích đơn giản thành từng bước;
- Nếu được, nên "trực quan hóa" bản hướng dẫn thực hiện (Xem Thẻ kĩ năng *Đo huyết áp*.)

Mọi bản hướng dẫn thực hiện cần được giáo viên kiểm nghiệm thực tế với một số học viên đại diện trước khi đem áp dụng.

Trình diễn

Khi trình diễn phải đảm bảo những yêu cầu sau đây:

- Trình diễn chính xác theo bản hướng dẫn thực hiện;
- Nhấn mạnh các tín hiệu thực hiện;
- Lần trình diễn đầu tiên nên làm chậm hơn so với thao tác bình thường thì mới có hiệu quả;
- Một số chỗ trong quy trình cần được trình diễn với tốc độ thông thường;
- Giáo viên đảm bảo học viên có theo dõi bản hướng dẫn thực hiện thông qua việc đặt câu hỏi.

Để hỗ trợ cho việc trình diễn tốt các kĩ năng, hãy xem Thẻ Kĩ năng

Thực hiện một cuộc trình diễn.

Các hoạt động thực hành

Việc áp dụng quy trình còn quan trọng hơn nhớ lại và gọi tên các bước trong quy trình. Khi hoạt động thực hành, hãy cho học viên thực hành quy trình nhiều lần. Những lần thực hành đầu tiên nên chậm rãi, an toàn và có người hướng dẫn. Học viên phải theo sát từng bước nêu trong bản hướng dẫn thực hiện. Giáo viên phải có mặt để cho ý kiến phản hồi và thông tin hướng dẫn trước.

Cùng với thời gian, tốc độ của học viên sẽ tăng lên và việc sử dụng bản hướng dẫn thực hiện sẽ giảm bớt. Hãy tham khảo Thẻ Kĩ năng *Lập kế hoạch cho hoạt động thực hành* để có cái nhìn khái quát về vấn đề này.

Bao nhiêu là đủ?

An toàn mà nói, chỉ thực hiện kĩ năng một lần thì không thể học được kĩ năng. Muốn xác định cần thực hành bao nhiêu, phải căn cứ vào các yếu tố sau đây:

Tầm quan trọng của kĩ năng

Nếu là kĩ năng quan trọng đối với nhà máy hay cơ sở sản xuất và việc thực hiện sai kĩ năng đó có thể gây hư hỏng thiết bị đắt tiền thì phải thực hành nhiều hơn.

Mức độ nguy hiểm khi thực hiện kĩ năng

Nếu việc thực hiện kĩ năng có thể gây nguy hiểm cho người công nhân hoặc cho các đồng nghiệp thì phải thực hành nhiều hơn.

Khả năng của học viên

Có những học viên thực hành ít hơn các em khác nhưng vẫn thực hiện thành thạo kĩ năng. Nếu giáo viên muốn tất cả các học viên đều thực hiện kĩ năng thành thạo thì một số học viên phải được thực hành nhiều hơn.

Đánh giá kết quả học tập

Các tốt nhất để đánh giá kết quả học quy trình là kiểm tra tay nghề hay kiểm tra thực hiện.

Muốn đánh giá kết quả học các quy trình, hãy tạo ra những tình huống công việc thực sự để học viên phải thực hiện kĩ năng mà họ đã học. Trong ví dụ về đo huyết áp, khi có tín hiệu, học viên phải thực hiện kĩ năng này đối với một giả bệnh nhân trong một môi trường bố trí giống như trong bệnh viện còn giáo viên dùng bản hướng dẫn thực hiện để theo dõi.

Bản hướng dẫn thực hiện

Dạy Quy trình

Giáo viên đã:

1. Tìm ra hoặc soạn bản hướng dẫn thực hiện?	Có Không
2. Tìm ra hoặc soạn các tín hiệu thực hiện quy trình?	Có Không
3. Viết mục tiêu học các tín hiệu?	Có Không
4. Viết mục tiêu cho quy trình?	Có Không
5. Phát cho mỗi học viên một bản hướng dẫn thực hiện?	Có Không
6. Trình diễn quy trình theo bản hướng dẫn thực hiện?	Có Không
7. Tạo điều kiện thực hành đầy đủ để mỗi học viên đều thực hiện kĩ năng thành thạo?	Có Không
8. Đánh giá kết quả học tập bằng kiểm tra tay nghề hay kiểm tra thực hiện theo đúng môi trường công việc thực sự?	Có Không

Khi dạy quy trình, mỗi điểm đánh dấu "Không" có thể cho ta thấy những học viên không thực hiện được quy trình.

Dạy về các Quá trình

ÁP DỤNG				Ước lượng sự tăng giảm huyết áp tùy thuộc vào vị trí để cánh tay khi đo.	
				Vẽ sơ đồ hệ tuần hoàn.	
NHỚ LẠI					
	SỰ KIỆN	KHÁI NIỆM	QUY TRÌNH	QUÁ TRÌNH	NGUYÊN LÝ

Có thể học (và dạy) về các quá trình ở cả mức độ nhớ lại (và tìm ra) lẫn mức độ áp dụng. Ta có thể yêu cầu học viên nhớ một quá trình, hoặc quan trọng hơn, yêu cầu họ ứng dụng quá trình đó trong điều kiện công việc thực sự.

Việc ứng dụng các quá trình bao gồm:

Giải quyết một vấn đề

Ở đây, học viên được giao một vấn đề liên quan đến công việc thực sự và được đặt câu hỏi: họ sẽ làm gì. Học viên phải áp dụng quá trình cho thích hợp với tình huống cụ thể và tìm ra câu trả lời.

Suy luận

Suy luận là một hành động hay một quyết định vượt ra ngoài phạm vi của quá trình. Trong hoàn cảnh cụ thể, người nhân viên có thể thấy quá trình tuyển dụng không phù hợp lắm. Tuy vậy, họ vẫn có thể đưa ra quyết định căn cứ vào ý đồ tổng thể của quá trình. Ý đồ đó có thể nhằm mục đích hoàn toàn công bằng và vô tư. Miễn sao quyết định của nhân viên đó dẫn đến kết quả (mục đích của quá trình) công bằng và vô tư, suy luận đó có lẽ là chính xác.

Xác định các quá trình

Xác định quá trình khó hơn so với xác định sự kiện hoặc khái niệm. Một quá trình có thể là cơ sở cho hàng loạt kỹ năng. Để xác định các quá trình, hãy quan sát kỹ các bước thực hiện kỹ năng. Đối với mỗi bước, hãy tự đặt câu hỏi "Vì sao" phải có bước đó. Liệu có quá trình nào nằm trong bước đó không? Hãy sử dụng kỹ năng "đo huyết áp" (Thẻ Kỹ năng *Đo huyết áp*) xem bạn xác định được bao nhiêu quá trình.

- Ngăn chặn vi trùng lây lan (Khử trùng)
- Chăm sóc bệnh nhân
- Hệ tuần hoàn
- Quá trình thủy lực và áp lực cơ bản

Mục tiêu học

Trong số những quá trình nói trên có thể có những quá trình đã được dạy từ trước (như khử trùng, chăm

Mở đầu

Đây là thể kỹ năng thứ năm trong số các thể kỹ năng được biên soạn trên cơ sở Ma trận về Nội dung - Thực hiện của David Merrill. Trọng tâm của Thẻ xoay quanh việc phân tích các kỹ năng nhằm tìm ra các quá trình bên trong và làm thế nào để dạy các quá trình đó một cách tốt nhất.

Định nghĩa

Nếu quy trình mang tính chỉ dẫn thì quá trình lại mang tính mô tả. Trong nhiều trường hợp, người công nhân có thể thực hiện một kỹ năng tuy không hiểu hết vì sao họ lại làm cái đó (bức tranh toàn cảnh). Chính điều đó thường làm giảm năng lực thực hiện của họ.

Quá trình là:

sự mô tả mọi việc diễn ra thế nào.

Có hai loại quá trình chính:

Quá trình kỹ thuật hay quá trình tự nhiên

Dưới đây là các ví dụ về quá trình kỹ thuật hay quá trình tự nhiên

- Chu kỳ sống của một loài bò sát
- Quá trình quang hợp
- Quá trình ô-xy hóa
- Quá trình đốt trong
- Hệ thống tuần hoàn
- Khai thác vàng
- Sản xuất nhôm

Quá trình kỹ thuật hay quá trình tự nhiên diễn ra mà không phụ thuộc vào hoàn cảnh.

Tuy một số giáo viên dạy nghề coi các quá trình này là loại thông tin "biết được thì cũng hay", nhưng trong nhiều trường hợp, nếu học viên hiểu được các quá trình nằm bên trong các kỹ năng thì kết quả thực hiện quy trình của họ sẽ tốt hơn.

Ngoài ra, nếu hiểu rõ quá trình sẽ giúp nhiều cho việc học tập với mục đích "chuyển giao xa". Cho dù sau này thậm chí quy trình có thay đổi, người công nhân, một khi đã hiểu các quá trình, có thể tự thích ứng với hoàn cảnh mới.

Quá trình trong doanh nghiệp

Dưới đây là một vài ví dụ về các quá trình trong doanh nghiệp:

- Quá trình tuyển dụng
- Lập hóa đơn khách hàng
- Phát triển phần mềm
- Ra quyết định
- Đáp ứng yêu cầu của khách hàng
- Khuyến mại

Các quá trình trong doanh nghiệp phụ thuộc vào hoàn cảnh. Ví dụ: quá trình tuyển dụng của một công ty lớn và một công ty nhỏ có thể khá khác nhau.

Các quá trình trong doanh nghiệp còn có thêm ý nghĩa thúc đẩy. Nếu các nhân viên thấy được công việc họ đang làm phù hợp thế nào với mục tiêu chung của công ty, công việc theo quy trình của họ thường sẽ tốt hơn.

Quá trình – nhớ lại và áp dụng

sóc bệnh nhân). Ta không cần đưa ra mục tiêu học cho các quá trình này nữa. Tuy nhiên, đầu giờ học, giáo viên có thể cho ôn lại. Sau đây là một vài ví dụ về mục tiêu học các quá trình:

- Lập sơ đồ hệ thống tuần hoàn (Nhớ lại).
- Mô tả các kỹ thuật khử trùng áp dụng với bệnh nhân (Nhớ lại).
- Ước lượng sự ảnh hưởng của vị trí giữa cánh tay và tim đến huyết áp (Áp dụng).
- Nêu tác động của nghiền động mạch đến huyết áp (Áp dụng).
- Giải thích vì sao bệnh nhân phải giữ trạng thái bình tĩnh trước khi đo huyết áp (Áp dụng.)

Dạy về các quá trình

Khi dạy về các quá trình luôn luôn phải cho biết:

- Tên quá trình;
- Mô tả quá trình;
- Biểu đồ, sơ đồ lưu



Hình 1. Biểu đồ

Bản hướng dẫn thực hiện
Dạy về các quá trình

Giáo viên đã:

1. Phân tích bản hướng dẫn thực hiện để tìm ra các trình chủ chốt?	Có	Không
2. Viết mục tiêu cho mỗi quá trình chủ chốt?	Có	Không
<i>Đối với mỗi quá trình:</i>		
3. Nêu tên quá trình?	Có	Không
4. Mô tả quá trình hoặc mục đích của quá trình?	Có	Không
5. Nêu tầm quan trọng của quá trình?	Có	Không
6. Cho biểu đồ, sơ đồ lưu chuyển hoặc bảng biểu minh họa quá trình?	Có	Không
7. Nêu các tình huống ứng dụng quá trình?	Có	Không
8. Nêu các tình huống không ứng dụng được quá trình?	Có	Không
9. Cho hoạt động thực hành giải quyết vấn đề thích hợp?	Có	Không
10. Đánh giá kết quả một cách thực tế?	Có	Không

Khi dạy các quá trình, mỗi chỗ đánh dấu "Không" có thể là chỗ hỏng trong kiến thức của học viên.

chuyển hoặc bảng, biểu minh họa quá trình (xem hình 1,2,3);

- Tầm quan trọng của quá trình;

- Các tình huống ứng dụng quá trình

- Các tình huống không ứng dụng được quá trình.

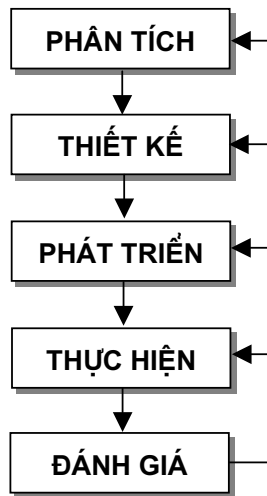
Khi thiết kế các phương tiện phục vụ cho việc học các quá trình, cần nhớ rằng dụng cụ trực quan và các sơ đồ có hiệu quả hơn so với bảng, biểu.

Thực hành các quá trình

Việc ứng dụng các quá trình quan trọng hơn là khả năng đơn thuần nhớ lại chúng. Đối với hoạt động thực hành, hãy giao cho học viên những tình huống công việc tiêu biểu để họ ứng dụng các quá trình vào việc ra quyết định. Sau đó, cho những tình huống đặc biệt để học viên có thể suy luận từ quá trình. Tất cả những việc đó đều có thể làm được bằng cách sử dụng các tình huống giả định hoặc bài tập viết.

Đánh giá kết quả học tập

Để đánh giá việc học các quá trình, hãy tạo ra những tình huống công việc thực sự (tình huống tiêu biểu hoặc tình huống đặc biệt) để học viên phải ứng dụng các quá trình đã học.



Hình 2. Sơ đồ lưu chuyển

AI	LÀM GÌ	KHI NÀO
Các tổ trưởng bộ môn	Nộp bảng điểm cuối học kỳ	3 ngày sau khi kết thúc học kỳ
Chủ nhiệm khoa	Ký bảng điểm	5 ngày sau khi kết thúc học kỳ
Trưởng phòng hành chính	Gửi bảng điểm cho học viên	2 tuần sau khi kết thúc học kỳ

Hình 3. Bảng, biểu

Dạy các nguyên lí

ÁP DỤNG					Chăm sóc các bệnh nhân giả định đã cho.
					Nêu 10 quy tắc hướng dẫn cách chăm sóc bệnh nhân.
NHỚ LẠI					
	SỰ KIỆN	KHÁI NIỆM	QUY TRÌNH	QUÁ TRÌNH	NGUYÊN LÍ

Mở đầu

Đây là thể kĩ năng thứ sáu trong số các thể kĩ năng được biên soạn trên cơ sở ma trận về Nội dung - Thực hiện của David Merrill. Trọng tâm của Thẻ xoay quanh cách phân tích các kĩ năng để tìm ra các nguyên lí bên trong và làm thế nào để dạy các nguyên lí đó một cách tốt nhất.

Định nghĩa

Nguyên lí được định nghĩa là:

Một hoặc nhiều tuyên bố (dưới hình thức công thức đại số hoặc bằng lời) nhằm định nghĩa mối quan hệ (thực tế hoặc mong muốn) giữa hai hoặc nhiều khái niệm.

Có thể phân loại các nguyên lí thành nguyên lí khoa học và nguyên tắc.

Nguyên lí khoa học

Dưới đây là ví dụ về các nguyên lí khoa học:

- $E=MC^2$
- Định luật ba Newton
- Nguyên lí Bernoulli
- Định lý Pythagore

Lý thuyết nổi tiếng của Einstein mô tả dưới dạng đại số mối quan hệ thực chất giữa năng lượng, vật chất và vận tốc ánh sáng.

Nguyên tắc

Trong doanh nghiệp, nguyên lí thường được gọi là nguyên tắc hướng dẫn. Ví dụ:

- Nguyên tắc hướng dẫn quan hệ với khách hàng
- "Năng suất lao động sẽ cao hơn nếu nhân viên được tham gia

thiết kế công việc của mình."

- "Khách hàng bao giờ cũng đúng."
- "Động cơ tích cực sẽ đem lại kết quả tối ưu."
- Các nguyên tắc bình đẳng trong tuyển dụng.

Câu nói "Khách hàng bao giờ cũng đúng" thể hiện mối quan hệ mong muốn giữa khách hàng và công ty.

Các nguyên lí và sự chuyển giao xa

Khi dạy quy trình, chúng ta dạy với mục đích chuyển giao gần. Hay nói cách khác, những điều chúng ta dạy chỉ gắn liền với công việc khi kĩ năng hoặc quy trình không thay đổi. Đáng tiếc, trong điều kiện công nghệ đổi mới nhanh chóng, các quy trình thường thay đổi rất nhanh.

Nguyên lí và nguyên tắc thì khác. Khi học viên học cách ứng dụng một nguyên lí hoặc một nguyên tắc, sự học tập đó sẽ có lợi ích lâu dài. Nguyên lí và nguyên tắc sẽ không thay đổi nhanh chóng theo thời gian.

Tương tự, một quy trình chỉ thích hợp với một tình huống cụ thể. Còn một nguyên lí hay nguyên tắc có thể áp dụng cho nhiều tình huống.

Rõ ràng, người công nhân trong thời đại hiện nay đã nhanh chóng chuyển từ môi trường công việc theo quy trình sang môi trường đòi hỏi họ phải đối mặt với những tình huống mới và đưa ra các quyết định căn cứ vào những nguyên tắc hướng dẫn chung.

Nguyên lí – Nhớ lại và áp dụng

Nguyên lí có thể học (và dạy) ở cả mức độ nhớ lại (và tìm ra) lẫn mức độ áp dụng. Có thể yêu cầu học viên phải ghi nhớ một nguyên lí hoặc danh sách các nguyên tắc, hay quan trọng hơn, yêu cầu họ áp dụng nguyên lí hoặc nguyên tắc vào nhiều tình huống công việc thực tế khác nhau.

Xác định các nguyên lí

Một cách để xác định nguyên lí là quan sát kĩ từng bước thực hiện kĩ năng. Hãy sử dụng kĩ năng "đo huyết áp" (Thẻ kĩ năng *Đo huyết áp*) và xem bạn xác định được bao nhiêu nguyên lí hay nguyên tắc.

- Nguyên tắc hướng dẫn chăm sóc và đảm bảo an toàn cho bệnh nhân.

Đối với những kĩ năng khác, có thể khó xác định nguyên lí hơn. Với kĩ năng *Sửa chữa mạch D-C*, nguyên lí khoa học cơ bản ở đây là Định luật Ohm.

Trong một số trường hợp, thay vì dạy kĩ năng, ta phải dạy nguyên lí. Khi đó nảy sinh vấn đề cần dạy những nguyên lí gì và giáo viên xác định các nguyên lí đó như thế nào. Có thể xác định các nguyên tắc hướng dẫn bằng cách:

- Quan sát hoặc phỏng vấn các công nhân lành nghề. Ghi lại những điểm chung giữa họ khi họ cùng làm một loại công việc cụ thể;
- Lập một nhóm công nhân lành nghề và giao cho họ xây dựng các nguyên tắc hướng dẫn cho công việc họ làm;
- Điểm lại các tài liệu tham khảo sẵn có;
- Tiến hành phân tích các công việc mang tính phán đoán trên những công nhân lành nghề.

Mục tiêu học

Đối với nguyên tắc hướng dẫn chăm sóc bệnh nhân nói trên, vào đầu giờ học, giáo viên có thể cho ôn lại những nguyên tắc hướng dẫn của bệnh viện. Dưới đây là ví dụ về mục tiêu học những nguyên tắc này:

- Nêu những hướng dẫn của bệnh viện về việc chăm sóc và đảm bảo an toàn bệnh nhân (Nhớ lại).
- Qua Internet, tìm các quy tắc hướng dẫn về chăm sóc và an toàn bệnh nhân (Nhớ lại và tìm ra).
- Cho một phòng bệnh nhân giả định, hãy chăm sóc và đảm bảo an toàn cho bệnh nhân theo đúng nguyên tắc hướng dẫn của bệnh viện (Áp dụng).
- Cho một bức ảnh chụp một tình huống ở giường bệnh, hãy chỉ ra những vi phạm quy định chăm sóc và đảm bảo an toàn bệnh nhân (Áp dụng).

Dạy các nguyên lí

Khi dạy các nguyên lí:

- Phải nêu nội dung nguyên lí và nguyên tắc;
- Cho một số tình huống ví dụ để minh họa cách ứng dụng các nguyên lí và nguyên tắc và kết quả ứng dụng;
- Cho một số tình huống phản ví dụ về ứng dụng không đúng nguyên lí và nguyên tắc và hậu quả của việc ứng dụng sai.
- So sánh những cái tương tự để hiểu và nhớ nguyên lí. Ví dụ: có thể lấy hiện tượng nước trong vòi để giảng về điện thế và điện trở.
- Cho một số trường hợp giả định có ứng dụng các nguyên lí hoặc nguyên tắc. Yêu cầu học viên xác định những ứng dụng có hiệu quả và những ứng dụng không có hiệu quả.
- Cuối cùng, hãy đặt học viên vào các tình huống giả định đòi hỏi họ phải áp dụng các nguyên lí hoặc nguyên tắc bằng cách giải quyết vấn đề hoặc suy luận.

Hoạt động thực hành

Việc ứng dụng các nguyên lí quan trọng hơn là thuộc lòng định nghĩa của chúng. Để thực hành, hãy cho học viên phân biệt nguyên lí với các ví dụ và phản ví dụ mới. Điều này có thể làm được bằng cách sử dụng

vật thật hoặc cho làm bài tập viết.

Học viên càng sớm phải áp dụng các nguyên lí vào các tình huống giả định, hoặc thậm chí tốt hơn, vào điều kiện công việc thực sự bao nhiêu, thì họ học nguyên lí càng tốt bấy nhiêu. Chính vì thế, thiết kế tốt khâu tiếp cận với công việc là điều tối quan trọng. Nếu ngay sau khi học xong, người công nhân phải áp dụng nguyên lí vào công việc thì kết quả đào tạo sẽ tốt hơn.

Đánh giá kết quả học tập

Để đánh giá kết quả học các nguyên lí, hãy tạo nên những tình huống công việc thực sự để học viên phải áp dụng các nguyên lí họ đã học. Trong ví dụ về đo huyết áp, hãy đảm bảo sao cho học viên phải trình diễn việc chăm sóc và giữ an toàn cho bệnh nhân song song với việc thực hiện đúng quy trình đo huyết áp.

Từ nguyên lí đến hành động

Nghiên cứu tình huống nhỏ

Ở cửa hàng của Rich ở Atlanta, Georgia, nguyên tắc vốn có đã 50 năm nay của công ty là:

Khách hàng bao giờ cũng đúng.

Giả sử bạn làm việc ở Bộ phận Xứ lí hàng hóa bị trả lại trong cửa hàng của Rich. Có một khách hàng đến trả lại một chiếc áo khoác. Chiếc áo rõ ràng đã mua cách đây hơn một năm, áo vừa bẩn vừa rách. Bạn biết chắc rằng cửa hàng chưa bao giờ bán loại áo khoác này. Người khách nói chiếc áo đó bị lỗi và muốn đổi lấy cái mới. Bạn sẽ làm gì trong trường hợp này?

Bản hướng dẫn thực hiện

Dạy các nguyên lí

Giáo viên đã:

- | | |
|---|----------|
| 1. Phân tích Bản hướng dẫn thực hiện để tìm ra những nguyên lí cốt yếu? | Có Không |
| 2. Viết mục tiêu cho từng nguyên lí cốt yếu? | Có Không |
| <i>Đối với mỗi nguyên lí:</i> | |
| 3. Nêu nội dung nguyên lí hoặc nguyên tắc? | Có Không |
| 4. Minh họa các tình huống áp dụng nguyên lí đó? | Có Không |
| 5. Minh họa các tình huống không áp dụng nguyên lí đó? | Có Không |
| 6. Đưa ra những trường hợp tương tự cho dễ hiểu? | Có Không |
| 7. Cho học viên xác định những trường hợp ứng dụng nguyên lí có hiệu quả? | Có Không |
| 8. Cho học viên xác định những trường hợp ứng dụng nguyên lí không có hiệu quả? | Có Không |
| 9. Giao những vấn đề đòi hỏi học viên phải áp dụng các nguyên lí? | Có Không |
| 10. Giao những vấn đề đòi hỏi học viên phải đưa ra những suy luận từ nguyên lí? | Có Không |

Khi dạy nguyên lí, mỗi trường hợp đánh dấu "Không" cho thấy lỗ hổng trong sự tiếp thu của học viên.

Thiết kế các buổi dạy nghề (Phương pháp 4D)



Bảng 1 – Câu hỏi 4D

1. Học viên phải làm được những gì trong công việc?
2. Bạn làm việc đó thế nào?
3. Học viên phải làm gì trong lớp học để chứng tỏ rằng họ đã sẵn sàng hoàn thành công việc tại nơi làm việc?
4. Việc giảng dạy có thể giúp ích như thế nào?
 - A. Cần có những hoạt động hay kinh nghiệm gì của học viên ?
 - B. Cần có những dụng cụ trực quan hoặc phương tiện trợ giúp nào ?
 - C. Cần có những đóng góp nào khác của giáo viên ?
 - D. Cần có những đề án hay vấn đề gì cho tương lai ?

MỞ ĐẦU

Có hàng chục cuốn sách và hàng trăm bài báo đã đề cập đến vấn đề “Làm thế nào để thiết kế những giờ dạy nghề có hiệu quả”. Thế kỷ năng này giới thiệu một công cụ thiết kế đơn giản giúp ta khám phá bí quyết của việc thiết kế dạy nghề tốt. Thoạt nhìn, công cụ này dường như quá đơn giản để có thể đem lại kết quả, nhưng thực tế, nó đã đem lại kết quả. Khi được giáo viên dạy nghề sử dụng với đôi chút sáng tạo và có đầu tư thời gian cho việc chuẩn bị, công cụ này có thể đem lại những buổi dạy thực sự có kết quả với trọng tâm đặt vào học viên.

QUAN NIỆM

Theo quan điểm thiết kế đào tạo nghề của Ruth Sizemore House, một chuyên gia tư vấn về đào tạo cho các doanh nghiệp ở Atlanta, bang Georgia, việc thiết kế các giờ dạy nghề có hiệu quả cũng dễ như 1-2-3-4, A-B-C-D vậy. Giáo viên dạy nghề chỉ phải làm duy nhất một việc là trả lời bốn câu hỏi (câu hỏi thứ tư gồm bốn phần). Những câu hỏi này được trình bày trong Bảng 1. Quá trình thiết kế này chú trọng đến học viên và các hoạt động tập trung vào học viên, cũng như các dụng cụ và đồ dùng trực quan. Sự tham gia của giáo viên được xếp cuối cùng và CHỈ khi nào cần thiết mới phải bổ sung sự tham gia đó.

1

Mục tiêu cơ bản của đào tạo nghề là nâng cao năng lực hành nghề. Hãy lưu ý chữ “làm” trong câu hỏi 1. Chữ “làm” ở đây ngụ ý việc hành nghề. Để giờ dạy nghề có kết quả, chúng ta cần xác định rõ yêu cầu về năng lực hành nghề ở học viên. Muốn thiết kế một buổi dạy

nghề lý tưởng, chúng ta cần biết hai điều. Trước hết, năng lực hành nghề hiện nay của học viên thế nào? Thứ hai, cần nắm được yêu cầu đạt được về năng lực hành nghề? Nắm được hai điều đó sẽ cho phép giáo viên dạy nghề thiết kế các hoạt động nhằm đạt được kết quả mong muốn trong một khoảng thời gian tối thiểu. Đối với giáo viên dạy nghề, như vậy có nghĩa rằng mỗi buổi huấn luyện cần tập trung vào một kỹ năng cụ thể.

Ví dụ:

Kỹ năng: Đo nhiệt độ trong miệng

Y tá đo nhiệt độ trong miệng theo tài liệu hướng dẫn quy trình của bệnh viện đối với bệnh nhân thuộc mọi lứa tuổi và ghi đúng nhiệt độ trên thẻ bệnh nhân. Nếu nhiệt độ không đúng với quy định bình thường, y tá phải thông báo ngay cho người phụ trách.

2

Đối với từng kỹ năng, giáo viên dạy nghề phải chuẩn bị thao tác được những việc mà họ yêu cầu học viên phải thực hiện. Trong hầu hết các trường hợp, điều đó có nghĩa rằng cần có tài liệu hướng dẫn thực hành hoặc tờ hướng dẫn quy trình thực hiện mỗi kỹ năng. Để chuẩn bị một tài liệu hướng dẫn thực hành đòi hỏi phải quan sát một công nhân giỏi chuyên môn thao tác kỹ năng đó trên thực tế. Quy trình được ghi thành những câu đơn giản và dễ hiểu theo từng bước một. Trong nhiều trường hợp, điều đó có nghĩa rằng đối với mỗi kỹ năng, cần phải quy định những tiêu chuẩn về thời gian hoặc những tiêu chí quan trọng khác về thực hành đúng.

3

Một lần nữa, trong câu hỏi 3, từ

mấu chốt ở đây là từ “làm”. Đừng bao giờ nên kết thúc chương trình dạy khi học viên chưa thao tác tốt kỹ năng hành nghề đang chờ đợi họ tại nơi làm việc. Việc trình diễn những kỹ năng mới thường được thực hiện dưới dạng kiểm tra thực hành. Bài kiểm tra này phải sát với điều kiện làm việc thực tế. Các tiêu chí của bài kiểm tra thực hành phải tương đương (hoặc thậm chí cao hơn) so với yêu cầu công việc tại nơi làm việc.

Ví dụ:

Học viên phải lấy nhiệt độ và ghi kết quả đo nhiệt độ lên thẻ mỗi ngày một lần cho một giả bệnh nhân trong thời gian một tháng.

Nhiều giáo viên gọi yêu cầu trên là Mục tiêu thực hành cuối cùng – viết tắt theo tiếng Anh là TPO.

4

Câu hỏi số 4 **KHÔNG** nói “Giáo viên cần trợ giúp thế nào?” Từ “giảng dạy” hàm ý **tất cả** các khâu trong quá trình dạy và học, trong đó có:

- Học viên
- Các học viên khác
- Vật tư dạy học
- Tài liệu giảng dạy (sách giáo khoa, tạp chí v.v.)
- Thiết bị và dụng cụ
- Chuyên gia bộ môn
- Giáo viên

Câu hỏi 4 có ba câu hỏi nhỏ cần trả lời theo thứ tự:

A

Theo phương pháp lập kế hoạch này, chúng ta phải bắt đầu từ các hoạt động của học viên. Ta đã biết học viên cần phải làm gì trong lớp để chứng minh rằng họ sẵn sàng hoàn thành công việc sau khi trở về nơi làm việc. Bây giờ ta hãy đặt câu hỏi về những hoạt động gì của học viên GIÚP họ chuẩn bị tốt cho bài kiểm tra thực hành tổng

kết. Thông thường, câu trả lời là phải đưa ra một hình thức hoạt động thực hành nào đó. Thực hành có hướng dẫn, thực hành độc lập, trò chơi, mô phỏng là những phương pháp có hiệu quả tùy theo từng kỹ năng được học. Ở điểm này, giáo viên dạy nghề thường tìm từ hai hoạt động hoặc kinh nghiệm trở lên có lợi cho học viên.

Ví dụ:

- *Đọc sách giáo khoa về Chăm sóc người bệnh, phân đo nhiệt độ trong miệng*
- *Quan sát một học viên trình độ cao hơn thao tác kỹ năng*
- *Làm bài kiểm tra viết về lấy nhiệt độ*
- *Nghiên cứu tài liệu về Lập Biểu đồ*

B

Một bức tranh đáng giá hàng ngàn chữ. Trong dạy nghề không thể coi nhẹ tầm quan trọng của những dụng cụ trực quan tốt và rõ ràng. Đối với nhiều kỹ năng, một dụng cụ trực quan hoặc một bộ dụng cụ trực quan tốt có thể dạy cho học viên đúng điều họ cần. Đối với những kỹ năng phức tạp hơn, các phương tiện hỗ trợ hay phương tiện trợ giúp công việc có thể là chiếc chìa khóa cho việc thực hành. Phương tiện trợ giúp công việc ở đây có thể là một cuốn sách lật nhỏ, trong đó có những hình ảnh trực quan mô tả một cách chính xác học viên cần phải làm gì trong bất kỳ tình huống nào. Một bản liệt kê quy trình công việc cũng có thể là một phương tiện trợ giúp công việc.

Một giáo viên dạy nghề khôn ngoan trước khi lên lớp sẽ tập phân tích kỹ năng, chuẩn bị những đồ dùng trực quan và phương tiện trợ giúp công việc để hỗ trợ cho quá trình giảng dạy. Một phương pháp học rất tốt khác là cho phép học viên hoặc nhóm học viên tự làm đồ dùng trực quan hoặc phương tiện trợ giúp công việc cần thiết cho việc thực hành của chính họ.

Ví dụ:

- *Làm một sơ đồ nhiệt kế chuẩn có vạch tất cả các độ*
- *Nghiên cứu Tài liệu hướng dẫn thực hành.*

C

Đối với một giáo viên dạy nghề có kinh nghiệm đã trả lời tốt các câu hỏi 4A và 4B, câu trả lời ở phần

này có thể là **KHÔNG PHẢI LÀM GÌ CẢ!** Hay nói cách khác, những hoạt động và kinh nghiệm tổ chức tốt cho học viên, cùng với những dụng cụ trực quan và phương tiện hỗ trợ công việc có hiệu quả, cho phép giảm bớt hầu hết sự tham gia của giáo viên.

Thậm chí nếu vẫn cần có sự đóng góp của giáo viên, một giáo viên dạy nghề khôn ngoan sẽ nghĩ đến những phương pháp sáng tạo và những kỹ thuật có thể thay thế cho bài giảng. Học theo kiểu kèm cặp, chọn người thuyết trình trong số học viên, cho bài tập vào thư viện làm, các bài tập thí nghiệm, nghiên cứu độc lập - tất cả đều có thể thay thế cho một bài giảng tẻ nhạt và kết quả là thời gian học LÂU HƠN và thực hành tốt hơn.

Ví dụ:

- *Phân công học viên có trình độ cao hơn huấn luyện cho học viên mới*
- *Quan sát học viên thao tác đúng một kỹ thuật.*

D

Mỗi kỹ năng cụ thể đã học cần được củng cố vào những lần khác nhau trong quá trình dạy. Cách tốt nhất là phân công làm các đồ án và giải quyết vấn đề đòi hỏi học viên kết hợp áp dụng kỹ năng đó với các kỹ năng khác trong điều kiện thực tế. Bắt đầu từ những đề án có cấu trúc đơn giản, sau đó

thực tế có nội dung phức tạp là một cách tốt để đào tạo những học sinh ra trường vừa thành thạo kỹ năng vừa có lòng tự tin.

KẾT LUẬN

Thiết kế các buổi dạy nghề có hiệu quả không phải là điều gì bí ẩn. Hãy xác định cần phải học những gì (các kỹ năng) và kỹ năng được thực hiện thế nào. Hãy xác định học viên cần phải làm gì trong giờ học nghề để chứng minh rằng họ sẵn sàng đảm đương công việc trên thực tế. Hãy lấy học viên, dụng cụ trực quan và phương tiện hỗ trợ công việc làm trọng tâm cho công tác giảng dạy của bạn. Điều đó thực sự cũng đơn giản như

1-2-3-4, A-B-C-D!

Hướng dẫn thực hành Thiết kế các buổi dạy nghề – Phương pháp 4D

Giáo viên dạy nghề có làm những việc

sau đây theo trình tự không:

CÓ KHÔNG

- | | | | |
|----|--|-------|-------|
| 1. | Xác định học viên phải làm được những việc gì ở nơi làm việc ? | _____ | _____ |
| 2. | Xác định kỹ năng mới được thực hiện thế nào và theo tiêu chuẩn thực hành nào? | _____ | _____ |
| 3. | Xác định học viên phải làm gì trong lớp để chứng minh rằng họ sẵn sàng thực hiện công việc này tại nơi làm việc? | _____ | _____ |
| 4. | Thiết kế chương trình giảng dạy sao cho đạt được kết quả thực hành ngay khi học? _____ | _____ | _____ |
| A. | Thiết kế những hoạt động hoặc những kinh nghiệm có ích? | _____ | _____ |
| B. | Thiết kế (hoặc phân công thiết kế) những dụng cụ trực quan hoặc phương tiện hỗ trợ công việc có ích ? | _____ | _____ |
| C. | Thiết kế những hỗ trợ cần thiết khác của giáo viên? | _____ | _____ |
| D. | Thiết kế những đề án và/hoặc vấn đề tương lai cần thiết cho lớp học ? | _____ | _____ |

Để thiết kế dạy nghề tốt, tất cả các điểm trên đều phải được trả lời "CÓ."

tiến đến giải quyết những vấn đề

Lập kế hoạch cho hoạt động thực hành

Mở đầu

Câu nói của người xưa “Thực hành làm nên sự hoàn hảo” không hoàn toàn chính xác. Chỉ có thực hành hoàn hảo mới tạo nên sự hoàn hảo! Việc học một kỹ năng không kết thúc sau một bài giảng hoặc một cuộc trình diễn. Hãy cho học viên hoạt động thực hành - những hoạt động được lập kế hoạch kỹ lưỡng - và quan trọng hơn hết, hãy tạo cho họ ĐẦY ĐỦ cơ hội thực hành.

Thành thạo VÀ tự tin

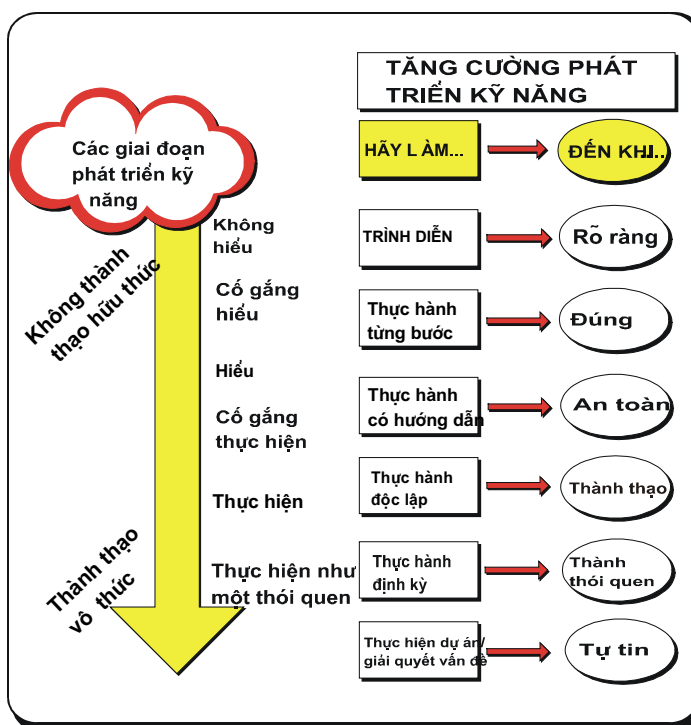
Nhiều chương trình đào tạo nghề chỉ nhằm vào việc luyện cho học viên thành thạo. Một công nhân thành thạo có thể thực hiện một kỹ năng được giao. Tuy nhiên, chỉ thành thạo thôi có đủ không? Càng ngày thực tế càng trả lời rằng “KHÔNG!” Ngay cả những công nhân thành thạo đôi khi cũng còn phân vân khi thực hiện công việc của mình. Các doanh nghiệp muốn có những công nhân biết thực hiện các kỹ năng cần thiết trong mọi tình huống, mọi hoàn cảnh. Người công nhân đó phải có khả năng giải quyết được các vấn đề, điều chỉnh được các quy trình và hợp tác với đồng nghiệp để đưa ra những giải pháp. Người công nhân đó phải thấy được mối tương quan giữa mỗi kỹ năng và công việc như một tổng thể. Một công nhân như vậy vừa thành thạo lại VỮA tự tin.

Các giai đoạn phát triển kỹ năng

Sơ đồ trên cho thấy những giai đoạn mấu chốt mà các học viên phải đi qua khi học kỹ năng. Lúc đầu, học viên nhận thức được rằng họ không biết thực hiện kỹ năng. Họ hiểu ở mức độ tối thiểu (*không thành thạo hữu thức*). Cùng với thời gian và nhờ sự hướng dẫn giảng dạy tốt, học viên nắm được và thực hiện được kỹ năng mà không cần phải suy nghĩ nhiều (*thành thạo vô thức*).

Những hoạt động có kế hoạch sau đây sẽ góp phần phát triển kỹ năng:

Trình diễn: Lần trình diễn đầu



tiên phải thật chính xác. Học viên sẽ ghi nhớ và lặp lại những gì họ nhìn thấy lần đầu. Hầu hết các kỹ năng đều cần có bản hướng dẫn thực hành. Cần lặp lại cuộc trình diễn cho đến khi tất cả học viên đều hiểu RÕ quy trình.

Thực hành từng bước: Nếu là quy trình quan trọng, đầu tiên giáo viên cần thực hiện một vài bước của kỹ năng đó. Sau đó, cho học viên tập lại những bước này một cách chính xác. Tiếp theo, giáo viên kiểm tra xem tất cả đã thực hiện đúng chưa rồi mới tiếp tục. Hãy lặp lại trình tự đó cho đến khi hoàn thành quy trình. Việc thực hành từng bước kéo dài cho đến khi tất cả các học viên thực hiện ĐÚNG quy trình mà chỉ cần sử dụng bản hướng dẫn thực hành.

Thực hành có hướng dẫn: Học viên làm việc độc lập hoặc làm việc thành từng cặp dưới sự giám sát chặt chẽ của giáo viên cho đến khi họ có thể thực hiện công việc một cách AN TOÀN. Trong giai đoạn này, việc cho học viên đọc to công việc mình sẽ làm là điều có ích.

Thực hành độc lập: Học viên làm việc dưới sự giám sát với mức độ giảm dần cho đến khi họ có thể thực hiện công việc một cách

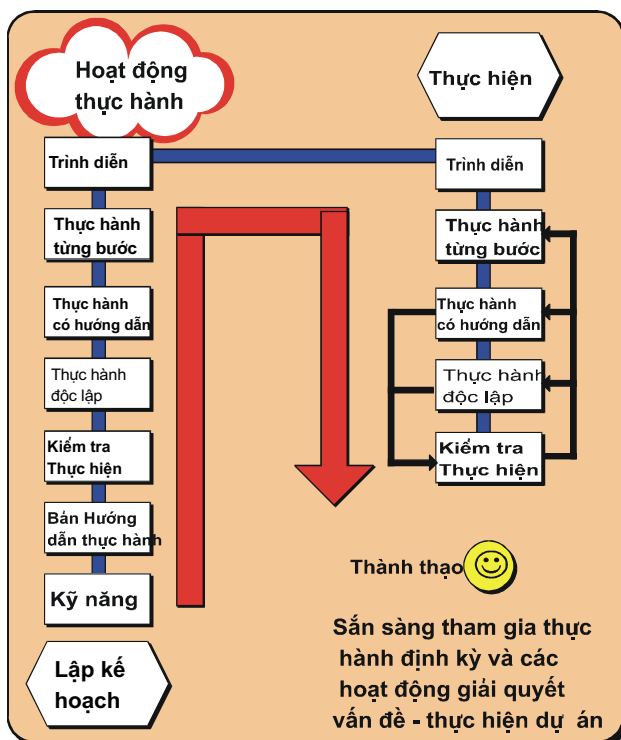
THÀNH THẠO. Thành thạo thường là năng lực hành nghề ban đầu của một công nhân mới vào làm việc.

Thực hành định kỳ: Định kỳ (hàng tuần hoặc hàng tháng), sau khi học xong một kỹ năng, giáo viên cần cho học viên trình diễn lại kỹ năng đó. Thực hành định kỳ giúp cho học viên có thể thực hiện công việc như một THÓI QUEN.

Các hoạt động thực hiện dự án hoặc giải quyết vấn đề: Sau khi học xong một nhóm kỹ năng, giáo viên cần đưa ra các hoạt động thực hiện dự án hoặc giải quyết vấn đề. Những hoạt động này đòi hỏi học viên phải lựa chọn những kỹ năng cần thiết, sau đó điều chỉnh hoặc áp dụng chúng theo yêu cầu. Đôi khi cần yêu cầu học viên thực hiện các kỹ năng trong những điều kiện bất thường. Những hoạt động này mô phỏng càng sát với công việc thực tế càng tốt, chúng đem lại cho học viên lòng TỰ TIN.

Lập kế hoạch

Hãy lựa chọn kỹ lưỡng và thiết kế các hoạt động thực hành cho học viên theo chất lượng và số lượng cần thiết đối với họ. Như nêu trong sơ đồ ở trang sau của Thẻ kỹ



năng này, việc lập kế hoạch cho các hoạt động thực hành có *trình tự ngược lại* với việc thực hiện chính những hoạt động đó. Khi lập kế hoạch, hãy bắt đầu từ kỹ năng. Sau đó, hãy xây dựng bản hướng dẫn thực hành. Tiếp theo là chuẩn bị bài kiểm tra thực hành - về quy trình hoặc sản phẩm. Cuối cùng, hãy thiết kế hoạt động thực hành ở các trình độ khác nhau và đảm bảo bố trí thời gian thực hành hợp lý cho mỗi trình độ.

Thực hiện

Sau khi xem trình diễn, học viên bắt đầu thực hành. Nếu quy trình có liên quan đặc biệt đến vấn đề an toàn, hãy áp dụng thực hành từng bước. Ngoài ra, nếu quy trình rất phức tạp hoặc quá dài, cũng nên áp dụng thực hành từng bước. Theo các mũi tên trên sơ đồ, học viên có thể làm bài kiểm tra thực hành vào bất kỳ thời điểm nào thuận tiện trong quá trình thực hành. Nếu kiểm tra đạt, học viên được đánh giá là “thành thạo” kỹ năng. Nếu học viên kiểm tra không đạt, cần bố trí thực hành thêm.

Sau khi qua kiểm tra thực hành một thời gian, cần yêu cầu học viên thực hiện lại những kỹ năng đó. Hình thức thực hành định kỳ này giúp duy trì khả năng thực

hiện lâu dài các kỹ năng.

Sau khi học được một loạt các kỹ năng, giáo viên cần bố trí cho các nhóm học viên thực hiện các dự án hoặc giải quyết vấn đề. Các hoạt động này tạo nên lòng tự tin,

thúc đẩy các kỹ năng giao tiếp và kỹ năng hoạt động nhóm của học viên.

Bao nhiêu là đủ?

Học viên sẵn sàng bước sang giai đoạn thực hành tiếp theo khi họ đạt 85 - 90% mức độ chính xác hoặc tốc độ yêu cầu đối với trình độ thực hành đó. Giáo viên cần đặt ra các tiêu chí về độ chính xác và tốc độ cho mỗi trình độ thực hành. Những “mục tiêu” này tạo cho học viên những cái đích trung gian để đạt được và mang lại cho họ cảm giác thành công.

Kết luận

Các giáo viên bỏ nhiều thời gian để thiết kế các bài giảng và cuộc trình diễn của mình để rồi sau đó viết trong giáo án “*Bố trí thời gian cho thực hành.*”. Bạn đừng nên mắc phải lỗi đó – Hãy nghiêm túc trong việc thiết kế các hoạt động thực hành có hiệu quả nhằm mang lại cả sự thành thạo lẫn lòng tự tin cho học viên của mình.

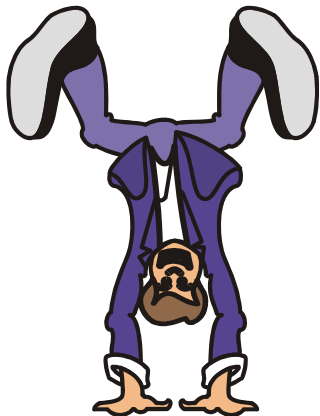
Bản hướng dẫn thực hành
Lập kế hoạch cho hoạt động thực hành

Giáo viên đã:

- Khi thiết kế các hoạt động thực hành cho một kỹ năng:
 1. Xây dựng bản hướng dẫn thực hành?
 2. Soạn các bài kiểm tra thực hiện (quy trình/sản phẩm) ?
 3. Xác định số lượng học viên, số lượng thiết bị và vật tư?
 4. Xác định mức độ thực hành độc lập cần thiết ?
 5. Xác định mức độ thực hành có hướng dẫn cần thiết?
 6. Xác định xem có cần thực hành từng bước không?
 7. Thiết kế hoạt động trình diễn ?
- Khi thực hiện các hoạt động thực hành cho một kỹ năng:
 8. Trình diễn kỹ năng cho đến khi học viên nắm RÕ kỹ năng đó ?
 9. Cho học viên thực hành từng bước cho đến khi họ thực hiện ĐÚNG quy trình ?
 10. Cho học viên thực hành có hướng dẫn cho đến khi họ thực hiện kỹ năng AN TOÀN ?
 11. Cho học viên thực hành độc lập cho đến khi họ THÀNH THẠO ?
- Định kỳ, sau khi dạy xong một loạt các kỹ năng:
 12. Bố trí thực hành định kỳ đối với từng kỹ năng cho đến khi học viên thực hiện được kỹ năng đó như một THÓI QUEN ?
 13. Bố trí các hoạt động thực hiện dự án hoặc giải quyết vấn đề trong đó có sử dụng nhiều kỹ năng cho đến khi học viên TỰ TIN ?

Đối với những công nhân thành thạo và tự tin, tất cả các câu trả lời phải là “CÓ”.

Mở đầu một bài học



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 học 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 liên 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 giờ 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 con người diễn viên trong mỗi giáo viên bước ra sân khấu và 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 thấy 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 ra những câu hỏi thách đố.

Tại sao chim không bị điện giật khi đậu trên dây điện?

Tại sao bầu trời lại có màu xanh?

- Hãy làm cho học viên ngạc nhiên hay sửng sốt bởi một câu tuyên bố hoặc một hành động bất ngờ.
- Hãy áp dụng phương pháp sắm vai và sau đó đặt câu hỏi: *Chuyện gì đã xảy ra?*
- Hãy đặt một vài câu hỏi.

Có ai trong số các bạn đã từng bị gãy xương chưa?

Khi bị gãy xương bạn cảm thấy thế nào?

Bạn làm thế nào để biết rằng 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 sản phẩm 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 giữa cái cũ với 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.

Giới thiệu khái quát và/hoặc trình bày những điểm then chốt

Đây mới là lúc giới thiệu cho cả lớp đôi chút về bài học. ở đây, bạn cần:

- Mô tả những hoạt động sắp thực hiện.
- Phát một công cụ tổ chức tiên tiến (như mô hình, sơ đồ hoặc bản đồ trí nhớ) nhằm giới thiệu rõ ràng bố cục của giờ học.

Mỗi bài học cần được bố cục theo ý tưởng và theo chủ đề. Một trong những cách để làm được điều đó 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 ta sẽ học những vấn đề sau:

Làm thế nào để xác định được một trường hợp bị gãy xương tay hoặc xương chân?

Bạn phải làm gì khi thấy một người bị gãy tay?

Cần làm những gì để sơ cứu trường hợp gãy tay, gãy chân?

Phản chuyển tiếp

Không nên kết thúc phần mở bài một cách bất thành linh. 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 chính trong bài thì câu nói chuyển tiếp có thể là:

Nếu không bạn nào hỏi gì thêm, ta sẽ bắt đầu mục thứ nhất.

Một trường hợp khác: Giả sử phần mở bài của bạn đã kết thúc bằng việc bạn cho xem sản phẩm mà các học viên phải làm được sau khi học xong kỹ năng, một câu nói chuyển tiếp hay có thể là:

NÀO ! Để làm được 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 khi nào bạn kết thúc phần mở bài và khi nào thì phần chính của bài học bắt đầu - Cần có một phần chuyển tiếp thật mềm mại.

Gợi ý

1. 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.
2. Hãy chuẩn bị phần mở bài một cách chi tiết. Hãy viết sẵn những câu đầu tiên chính xác từng từ một.
3. Hãy nghĩ đến yêu cầu và quan tâm của học viên.
4. Hãy viết sẵn những câu hỏi mà bạn định hỏi hoặc có thể sẽ bị hỏi.
5. Hãy tập trước phần mở bài.
6. Hãy giữ cho phần mở đầu tương đối ngắn gọn (thông thường 5-10 phút là đủ).
7. Hãy thu thập thông tin phản hồi về phần mở đầu thông qua

việc quan sát hành vi của học viên.

8. Hãy lôi cuốn học viên tham gia tích cực vào phần mở bài thông qua phương pháp sắm 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 một 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 vẫn hằng mong muốn!

Giờ học !



Hãy vươn tới đó!!i

HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

Mở đầu một bài học

Phần mở bài có:	Có	Không
Thu hút sự chú ý và gây hứng thú cho học viên?	_____	_____
Giáo viên dạy nhiệt tình		
Sử dụng giáo cụ trực quan, vật thật		
Ra những câu hỏi thách đố		
Kể những câu chuyện hài hước phù hợp		
Sử dụng những câu mở đầu		
Sử dụng phương pháp sắm vai		
Đặt câu hỏi		
Áp dụng trình diễn		
Phát tài liệu		
Cho xem sản phẩm cuối cùng		
Tóm tắt, tổng quát ?	_____	_____
Liên hệ với bài học trước		
Giới thiệu mục tiêu của bài học?	_____	_____
Nêu rõ các mục tiêu		
Đặt câu hỏi về các mục tiêu		
Trình bày tổng quát và/hoặc tóm tắt những điểm mấu chốt ?	_____	_____
Giới thiệu những hoạt động tiếp theo		
Giới thiệu công cụ tổ chức tiên tiến		
Nêu những điểm chính của bài học		
Kết thúc bằng cách chuyển tiếp mềm mại sang nội dung chính ?	_____	_____

Nếu phần mở bài thành công thì tất cả các câu hỏi trên đều phải được trả lời là "CÓ".

Mở đầu

Một trường Cao đẳng ở California đã tiến hành một thử nghiệm. Trường tổ chức một khoá học do các giáo sư của trường và các nghệ sỹ chuyên nghiệp đã được làm quen kỹ lưỡng với môn học cùng tham gia giảng dạy. Học viên không biết gì về cuộc thử nghiệm này. Cuối học kỳ, kết quả thi kiểm tra được so sánh đối chiếu và bằng chứng hùng hồn cho thấy những học viên do các nghệ sỹ dạy tiếp thu bài tốt hơn so với những học viên do các chuyên gia bộ môn dạy.

Giảng bài trên lớp yêu cầu không những phải nắm vững nội dung cần truyền đạt mà cả cách truyền đạt. Nói cách khác, một bài giảng có hiệu quả cần được chuẩn bị kỹ lưỡng, có dàn ý và phải được tập dượt trước khi được trình bày một cách sôi nổi và tích cực.

Mục đích

Nói có minh họa (NCMH) là phương pháp dạy học dùng minh họa bằng lời nói và trực quan để truyền đạt kiến thức. Kiến thức truyền đạt có thể là các sự kiện, lý thuyết, nguyên lý, hoặc khái niệm. NCMH khác với việc đọc bài giảng vốn chỉ truyền đạt kiến thức mà không có minh họa bằng trực quan.

Nên sử dụng kỹ thuật nói có minh họa khi:

- nội dung chủ yếu liên quan đến những kiến thức trừu tượng.
- giới thiệu một chủ đề hoặc chỉ dẫn bằng lời để dẫn dắt tới những kỹ thuật khác có hoạt động của học viên.

Không nên sử dụng kỹ thuật nói có minh họa khi:

- học những lĩnh vực có liên quan tới sự cảm nhận của học viên.
- học viên được yêu cầu phải kết hợp tư liệu với những điều đã học từ trước hay kinh nghiệm cuộc sống.

Ưu điểm

- Sử dụng thị giác
- Là phương pháp quen thuộc với hầu hết các đối tượng người nghe

- Có thể sử dụng cho các nhóm hầu như với mọi quy mô.

Hạn chế

- Đây là phương pháp thụ động đối với học viên
- Nếu chỉ sử dụng kỹ thuật nói có minh họa đơn thuần, hiệu quả tiếp thu sẽ thấp.

Lập kế hoạch

Khi quyết định rằng NCMH là phương pháp thích hợp nhất để bạn trình bày chủ đề, nên cân nhắc những bước khởi sự sau đây:

- **Xác định mục đích.** Bạn dùng NCMH để thông báo, thuyết phục hay để giải trí? Nếu không làm sáng tỏ điểm này, thì kỹ thuật nói có minh họa mà bạn lập kế hoạch có thể sẽ không phát huy tác dụng.
- **Các mục tiêu hỗ trợ dạy học.** Xác định rõ ràng những thông tin, khái niệm, quy luật, nguyên lý cần trình bày.
- **Phân tích đối tượng người nghe.** Các thông số như lứa tuổi, trình độ hiểu biết, những điều kiện tiên quyết, kiến thức, thành phần xã hội của người nghe đều có thể ảnh hưởng mạnh đến việc phát triển nội dung, cách dùng từ, sự lựa chọn hình thức minh họa và kiểu ngôn ngữ phù hợp.
- **Động não/hình dung trong đầu về kỹ năng hoặc chủ đề.** Hãy huy động những gì tốt nhất từ đề tài của bạn (và từ chính bản thân bạn). Cân nhắc chủ đề từ nhiều cách tiếp cận khác nhau, phân tích các cấu phần, xem xét kỹ lưỡng tất cả các vấn đề có thể có.
- **Lập kế hoạch chuẩn bị tài liệu phát tay:** Việc lập kế hoạch về nội dung tài liệu, mức độ chi tiết, mục đích chính xác của tài liệu sẽ giúp bạn thiết kế những nét chính của bài trình bày và định hướng lựa chọn phương thức minh họa, ví dụ và phương tiện trực quan.
- **Xác định thời gian:** Nên tuân theo một quy tắc cơ bản: **Hạn chế thời gian NCMH trực tiếp trong 20 phút.**

Kế hoạch NCMH của bạn sẽ không

hoàn chỉnh nếu chưa xét đến:

- sự tham gia của học viên;
- thông tin phản hồi của học viên;
- những câu hỏi mà học viên dễ đặt ra nhất.

Những yếu tố này phải được đưa vào công việc chuẩn bị bài giảng.

Cấu trúc

Khái niệm cơ bản của NCMH là nhấn mạnh một vài ý tưởng chính bằng cách nhắc lại nhiều lần:

Nói với họ những điều bạn sắp nói.

Nói với họ điều đó.

Nói với họ những điều bạn đã nói.

Ba câu trên nhấn mạnh cấu trúc của NCMH:

1. Mở đầu
2. Thân bài
3. Kết luận

Mở đầu phần NCMH

Nên tạo sự **hứng thú cho người nghe**. Điều này có thể đạt được nhờ các phương pháp khác nhau:

- **Phần giới thiệu:** Một trò chơi hay một hoạt động đầy lý thú.
- **Một câu chuyện ngoài lề hoặc một hình ảnh thú vị:** Một câu chuyện tiểu lâm, một giai thoại, một bức tranh hoạt hình hay một biểu đồ liên quan đến công việc.
- **Bài toán tình huống khởi đầu:** Một bài toán nhỏ mà phần NCMH sau đó sẽ xoay quanh vấn đề này.
- **Câu hỏi:** Đặt những câu hỏi liên quan đến chủ đề NCMH khuyến khích mọi người nghe và giải đáp.
- **Khái quát trước nội dung:** Những điểm nổi bật hoặc “sự hấp dẫn sắp đến” của NCMH. Khái quát trước những điểm chính mà bạn sắp khai thác.
- **Liên hệ chủ đề với cử tọa:** Người ta thường chú ý tới những gì trực tiếp tác động tới họ.
- **Đánh thức tính tò mò của người nghe:** Một loạt lời phát biểu làm tăng dần tính tò mò về môn học.

Phần mở đầu có thể chiếm 10 - 20% quỹ thời gian của NCMH. Nên chuẩn bị một phần chuyển tiếp mềm mại sang bước tiếp theo.

Thân bài

Trong thân bài nói có minh họa, **bạn phải thuyết phục** thính giả về tầm quan trọng của việc tiếp thu, sử dụng những thông tin vừa trình bày. Đồng thời, bạn nên giúp họ ghi nhớ bằng cách **sắp xếp** thông tin một cách kỹ lưỡng.

Điều này có thể thực hiện được nhờ áp dụng các nguyên tắc triển khai sau:

Lựa chọn cẩn thận hai hoặc ba điểm chính và sắp xếp chúng một cách có chiến lược bằng cách chọn một trong những nguyên tắc sau:

- theo trật tự thời gian
- theo trật tự không gian
- theo trình tự nhân quả (quan hệ nhân quả)
- theo thứ tự giải quyết vấn đề (sự tồn tại vấn đề và các giải pháp khả thi)
- theo chủ đề (phân chia chủ đề thành các đề mục, đề mục thành những điểm chính).

- **Tách riêng các điểm chính** và để chúng độc lập hẳn với nhau.
- **Cân đối tổng quỹ thời gian** dành cho từng điểm chính.
- **Sử dụng một kiểu hành văn chung** cho tất cả các điểm chính, nếu có thể.

Ví dụ:

Không có hiệu quả

- I. Số bài tập đều đặn tăng lên...
- II. Tình trạng buồn ngủ phần nào được khắc phục nhờ các bài tập đều đặn.

Có hiệu quả

- I. Số bài tập đều đặn tăng lên...
- II. Các bài tập đều đặn đã phần nào khắc phục tình trạng buồn ngủ.

Kết luận phần nói có minh họa

Bạn đã thuyết phục cử tọa của mình qua phần thân bài. Nhưng bạn sẽ không đạt được mục đích nếu không **làm cho người nghe ghi nhớ** những điểm chính của bài giảng.

Trước hết, cần tránh kết thúc đột

ngột:

- **Chuẩn bị** trước cho cử tọa bằng cách đưa tín hiệu sắp kết thúc.

Rồi sau đó mới "đóng đinh vào":

- **Nhấn mạnh** ý tưởng chủ đạo bằng cách:

- Tóm tắt các ý chính
- Liên hệ với phần mở bài

- **Đặt dấu chấm hết bằng:**

- Một câu trích dẫn; hoặc
- Một câu "kịch tính".

Phần kết luận có thể chiếm 5 - 10% tổng thời gian NCMH.

Minh họa

Giờ đây chúng ta hãy tập trung vào việc hỗ trợ cho thông điệp của bạn bằng cách minh họa bằng lời và bằng dụng cụ trực quan.

Minh họa bằng lời

Những hình thức minh họa bằng lời phổ biến nhất gồm có:

- So sánh (chỉ ra sự giống nhau giữa cái đã biết và cái chưa biết)
- Khung tham khảo (tạo ra mối liên hệ với kiến thức đã biết).
- Giai thoại (minh họa chủ đề của bạn bằng những câu chuyện hấp dẫn, vui nhộn có liên quan).

Minh họa trực quan

Các dụng cụ trực quan của bạn dùng để nhấn mạnh cho phần diễn

giảng, chứ không làm cho nó khó hiểu thêm.

Sau khi chọn các dụng cụ trực quan, cần suy xét việc sử dụng chúng. Dùng quá nhiều dụng cụ trực quan hoặc dùng những dụng cụ trực quan không thích hợp đều có thể tác động không tốt tới phần nói có minh họa.

Những phương tiện trực quan phổ biến nhất được dùng để minh họa trong NCMH là mô hình, ảnh chụp, biểu đồ, bản vẽ, giấy trong, đồ thị, bảng phấn, phim đèn chiếu, băng video, sơ đồ vẽ trên máy vi tính. Nhưng đừng quên ngôn ngữ cử chỉ của chính diễn giả. Để sử dụng đúng các phương tiện nói trên, cần tham khảo các Thẻ Kỹ năng tương ứng.

Kết luận

Nói có minh họa là một nghệ thuật. Nhưng các nghệ sĩ nổi tiếng đều công nhận rằng 95% sự thành công trong nghệ thuật là nhờ lao động và chỉ có 5% là nhờ tài năng. Chúng ta có thể hy vọng vào tài năng nhưng không thể tránh khỏi công việc chuẩn bị. Hãy đảm bảo rằng chúng ta đã tận lực lập kế hoạch và chuẩn bị trước khi ra mắt cử tọa.

Bản hướng dẫn thực hiện Nói có minh họa

Giáo viên đã:	Có	Không
1. Xác định rõ mục đích cho việc NCMH ?	___	___
2. Xây dựng các mục tiêu ?	___	___
3. Phân tích đối tượng người nghe ?	___	___
4. Động não/hình dung trong đầu về chủ đề?	___	___
5. Chuẩn bị tài liệu phát tay?	___	___
6. Chuẩn bị ví dụ và giáo cụ trực quan ?	___	___
7. Phối hợp ý tưởng chính với phần khái quát trước và tổng quát ?	___	___
8. Bố cục phần mở bài ?	___	___
9. Đưa ra kết luận vững chắc?	___	___
10. Tập dượt sử dụng giáo cụ trực quan ?	___	___
11. Kiểm tra tổng thời gian không quá 20 phút ?	___	___
12. Lập kế hoạch về sự tham gia và ý kiến phản hồi của học viên?	___	___
13. Chuẩn bị câu trả lời cho những câu hỏi để xuất hiện ?	___	___

Để lập kế hoạch trôi chảy cho phần nói có minh họa, mỗi bước nói trên đều phải được đánh dấu là "Có".

Trình diễn một kỹ năng



Mở đầu

Trình diễn được định nghĩa là việc trình bày bằng dụng cụ trực quan các sự việc, ý tưởng hay quá trình quan trọng. Đó là một phương pháp giảng dạy công hiệu vì ở đây giáo viên thực sự biểu diễn hay “**trình diễn**” cách thực hiện một kỹ năng (ví dụ: vận hành một cỗ máy như thế nào, sử dụng một dụng cụ ra sao, khử trùng các dụng cụ phẫu thuật thế nào, thay ruy băng máy chữ ra sao). Nó đòi hỏi học viên phải sử dụng các giác quan để nhìn, nghe, và đôi khi cả ngửi, sờ hoặc nếm nữa. Trình diễn là chiếc cầu nối giữa lý thuyết và thực hành. Tiếp theo sau cuộc trình diễn thường là việc ứng dụng kỹ năng vào thực tế.

Mục đích

Trình diễn là một phương pháp thích hợp cho việc dạy kỹ năng. Một cuộc trình diễn tốt sẽ:

- chỉ rõ kỹ năng đó được thực hiện thế nào
- nhấn mạnh những bước quan trọng và những vấn đề về an toàn
- tạo điều kiện cho học viên đặt câu hỏi trước khi bước vào thực hành.

Quy trình

Một cuộc trình diễn nói chung gồm hai bước cơ bản: lập kế hoạch và chuẩn bị, tiếp đó là trình bày thật.

Lập kế hoạch và chuẩn bị

Lập kế hoạch và chuẩn bị là những phần thiết yếu cho một cuộc trình diễn có hiệu quả. Sau đây là những điểm mấu chốt trong khâu lập kế hoạch và chuẩn bị:

- Soạn bản hướng dẫn thực hiện để phát cho học viên. Có thể kỹ năng riêng về vấn đề này.
- Sắp xếp môi trường vật lý.
- Tập hợp tất cả các dụng cụ, thiết bị, đồ dùng, giáo cụ trực quan và đảm bảo rằng chúng đều trong tình trạng tốt và được bố trí hợp lý.
- Nếu có bước nào đó phải chuẩn bị mất nhiều thời gian (ví dụ: chờ cho sơn khô, bột nở) thì hãy chuẩn bị sẵn trước khi trình diễn. Vào thời điểm thích hợp, giáo viên có thể giải thích: “Thực tế thường phải đợi mất 20 phút cho sơn khô rồi mới chuyển sang bước tiếp theo.”
- Nên để các phương tiện dạy học (như giấy trong, mô hình, vật thật v.v.) ở ngay gần đó. Cần nắm chính xác khi nào cần sử dụng và cách sử dụng chúng như thế nào.
- Tập dượt trước cách trình diễn, đặc biệt trong một vài lần đầu.

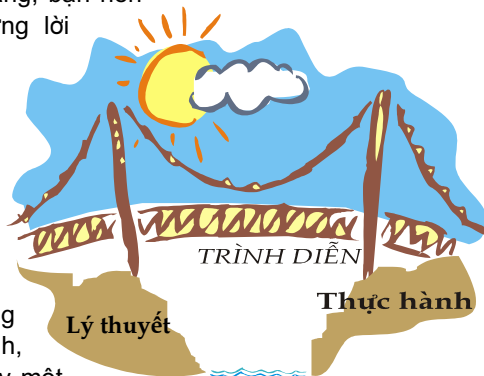
Trình diễn

Lập kế hoạch tốt mới chỉ là một nửa của một cuộc trình diễn tốt. Cuộc trình diễn chỉ có hiệu quả nếu bạn thực hiện nó tốt. Khi trình diễn một kỹ năng, bạn nên nhớ trong đầu những lời hướng dẫn sau đây:

- Nói thật chính xác với học viên bạn sẽ trình diễn cái gì. Nên khái quát toàn bộ cuộc trình diễn ngay từ đầu. Hãy dùng một bức tranh, một mô hình hay một

vật thật để cho học viên thấy một sản phẩm sẽ hoàn thành

- Liên hệ kỹ năng đang học với các kỹ năng học trước và sau đó
- Phát bản hướng dẫn thực hiện và giải thích cho từng học viên
- Sắp xếp chỗ ngồi hợp lý sao cho mọi người đều nhìn thấy và nghe thấy
- Thao tác các bước một cách chậm rãi. Nếu bạn thao tác nhanh, có thể có người sẽ không theo dõi hết các bước
- Mỗi lần chỉ thao tác một quy trình nêu trong bản hướng dẫn thực hiện. Quy trình đó phải là quy trình tốt nhất hoặc là cách phổ biến nhất để thực hiện đúng kỹ năng. Không nên làm cho học viên nhầm lẫn do đưa ra nhiều quy trình khác nhau hoặc các phương pháp sai.
- Hãy thực hiện các bước theo đúng trình tự phù hợp
- Nhấn mạnh những bước thiết yếu và những điểm kiểm tra an toàn
- Tạm ngừng tại những điểm chủ chốt và đặt câu hỏi để tin chắc rằng học viên theo dõi kịp
- Sau khi trình diễn xong, hãy cho học viên lặp lại kỹ năng trong khi bạn giải thích các bước
- Đặt những câu hỏi tóm tắt



như:

“Có những điểm quan trọng nào cần nhớ?”

“Mục đích của kỹ năng này là gì?”

“Những bước nào là quan trọng nhất đối với sản phẩm?”

- Nếu cần, hãy lập lại toàn bộ hoặc một phần cuộc trình diễn.

Đôi lúc, bạn nên tiến hành trình diễn từ hai lần trở lên: lần thứ nhất trình diễn thật chậm và nói thật to các bước. Lần thứ hai trình diễn và đặt câu hỏi.

Sau trình diễn

- Một học viên sẽ lập lại cuộc trình diễn đó với sự hướng dẫn của giáo viên
- Một học viên khác sẽ lập lại với sự giúp đỡ của một học viên khác có sử dụng phiếu kiểm tra quy trình.
- Các học viên thực hành cho đến khi họ thực hiện được kỹ năng theo các tiêu chuẩn đã quy định.

Gợi ý

- Khi thao tác một kỹ năng, nên đưa mắt về phía học viên chứ không chỉ đơn thuần quay mặt về phía thiết bị mà nói.
- Hãy sử dụng các giáo cụ trực quan để giải thích những bước phức tạp. Bảng biểu treo tường thường rất có ích đối với việc trình diễn trong các xưởng thực hành. Các bảng biểu này còn lưu lại trên tường trong suốt thời gian thực hành.
- Khi thao tác bằng tay, chỉ các hướng (phải hoặc trái) hay biểu thị vòng quay theo chiều kim đồng hồ, hoặc ngược chiều kim đồng hồ phải đảm bảo sao cho học viên hiểu đúng ý.
- Hãy lôi cuốn học viên

cùng tham gia vào cuộc trình diễn bằng cách đặt các câu hỏi như:

“Bây giờ tôi phải làm gì?”

“Tại sao lại phải làm như vậy?”

“Nếu tôi làm khác đi thì sao?”

- Nếu những vật tư mà học viên sử dụng để thực hành không có ở nơi làm việc của họ thì hãy đặt câu hỏi xem có thể sử dụng những vật tư nào khác để thực hiện kỹ năng này.

Kết luận

Một cuộc trình diễn có thể trở nên thú vị và có hiệu quả nếu nó được lập kế hoạch và chuẩn bị kỹ lưỡng. Nên đặt câu hỏi và khuyến khích học viên đặt câu hỏi. Hãy lập lại những bước quan trọng nhất và điểm lại những biện pháp bảo vệ an toàn. Cần có thái độ nghiêm túc đối với việc trình diễn. Sau khi bạn trình diễn xong, các học viên phải sẵn sàng thực hành theo hướng dẫn.

Bản hướng dẫn thực hiện

Trình diễn một kỹ năng

Giáo viên đã:	CÓ	KHÔNG
Trước khi trình diễn		
1. Sắp xếp lại môi trường vật lý?	_____	_____
2. Tập hợp toàn bộ các dụng cụ, thiết bị, đồ dùng, giáo cụ trực quan?	_____	_____
3. Lập bản hướng dẫn thực hiện kỹ năng?	_____	_____
4. Để các dụng cụ dạy học ở gần đó?	_____	_____
5. Tập trình diễn trước?	_____	_____
Trong khi trình diễn		
6. Nói rõ kỹ năng cần được trình diễn?	_____	_____
7. Phát bản hướng dẫn thực hiện kỹ năng?	_____	_____
8. Gắn kỹ năng đang học với các kỹ năng học trước?	_____	_____
9. Đảm bảo tất cả mọi người đều nghe thấy và nhìn thấy?	_____	_____
10. Nói với học viên, không nói với thiết bị?	_____	_____
11. Thao tác các bước một cách chậm rãi?	_____	_____
12. Mỗi lần chỉ trình bày một quy trình?	_____	_____
13. Trình diễn các bước theo đúng trình tự?	_____	_____
14. Sử dụng các giáo cụ trực quan để giải thích rõ những bước phức tạp?	_____	_____
15. Nhấn mạnh những điểm phải kiểm tra an toàn và những điểm quan trọng?	_____	_____
16. Thu hút học viên bằng cách đặt những câu hỏi tổng hợp?	_____	_____
17. Lập lại toàn bộ hoặc từng phần cuộc trình diễn, nếu cần?	_____	_____
Đối với một cuộc trình diễn tốt, tất cả các bước đều phải được đánh dấu “CÓ”.		

Sử dụng phương pháp vấn đáp



Mở đầu

Lớp học không có đối thoại là một lớp học chết. Giáo viên thường đặt câu hỏi để khởi xướng một cuộc tranh luận, kích thích tư duy phê phán và kiểm tra xem học viên đã lĩnh hội được thông tin mới chưa. Vấn đáp là một kỹ thuật dạy học có hiệu quả. Nếu được áp dụng tốt, nó sẽ đóng góp đáng kể cho quá trình học tập.

Đặt câu hỏi hay không phải là điều dễ dàng. Mục đích của Thê Kỹ năng này là để thảo luận làm thế nào để hình thành các câu hỏi hay và nên phản ứng thế nào trước những câu trả lời của học viên.

Mục đích

Giáo viên đặt câu hỏi nhằm:

- Lôi cuốn học viên;
- Đánh giá kiến thức của học viên và thu thập bằng chứng về những điều họ đã học;
- Thách thức những ý tưởng hiện hữu;
- Phát hiện những học viên gặp khó khăn;
- Giúp học viên nắm vững đầy đủ vấn đề chuyên môn.

Các loại câu hỏi

Hai dạng câu hỏi thường gặp nhất là:

Câu hỏi đóng

Các câu hỏi đóng thường chỉ giới hạn ở câu trả lời "có" hoặc "không" hoặc một câu trả lời rất ngắn gọn. Ví dụ:

Bạn có biết hàn không?

Thủ đô nước Pháp là thành phố nào?

Câu hỏi đóng có thể sử dụng để mở đầu phần bài tập vấn đáp.

Câu hỏi mở

Câu hỏi mở có bản chất kích thích tư duy và thách đố. Chúng cho phép có các câu trả lời khác nhau. Ví dụ:

Tại sao len lại ấm hơn bông?

Vi sao truy cập vào ổ cứng lại nhanh hơn vào ổ mềm?

Câu hỏi mở thường bắt đầu bằng các từ nghi vấn "Cái gì?", "Tại sao?", "Khi nào?", "Thế nào?", "Ở đâu?" và "Cái nào?".

Hoạt động tư duy

Câu hỏi kích thích các dạng hoạt động tư duy khác nhau như:

Hoàn chỉnh ý - *Hôm nay chúng ta sẽ học về _____?*

Định nghĩa - *Định nghĩa thế nào là động não?*

Liệt kê - *Hãy gọi tên tất cả các bước thực hiện kỹ năng này.*

Quan sát - *Hãy nói cho tôi biết ở đây có bao nhiêu điểm vi phạm quy định về an toàn.*

Kể lại—*Hãy trích dẫn câu nói nổi tiếng của William Blank?*

Lựa chọn—*Trong các dụng cụ này cái nào là ê tô kẹp?*

Phân tích—*Phần nào trong quá trình này có tính chất quyết định?*

So sánh—*Kỹ năng này có điểm gì chung với kỹ năng chúng ta học hôm qua?*

Giải thích—*Vi sao tổng các góc không bằng 180 độ?*

Tổ chức—*Bạn có thể sắp xếp thông tin này như thế nào cho hợp lý hơn?*

Xếp thứ tự - *Những bước này cần được thực hiện theo thứ tự nào?*

Áp dụng - *Điều gì sẽ xảy ra nếu như chúng ta sử dụng dầu hỏa thay cho diesel?*

Ví dụ - *Hãy cho những ví dụ khác cũng áp dụng kỹ thuật này.*

Dự báo - *Dựa trên tình hình sản xuất năm ngoái, năm nay chúng ta sẽ thu được bao nhiêu lợi*

nhuận?

Khái quát hóa - *Sau khi học xong khóa học này, bạn sẽ vận dụng những kỹ năng mới như thế nào?*

Phán xét - *Quy trình nào là quy trình tốt nhất?*

Chuẩn bị câu hỏi

Ngoài ra, các giáo viên có kinh nghiệm thường chuẩn bị trước câu hỏi.

- Xác định rõ mục tiêu của việc đặt câu hỏi.
- Chỉ hỏi khi bạn quan tâm đến câu trả lời.
- Kiểm tra lại xem các học viên của bạn có đủ kinh nghiệm và kiến thức từ trước để đưa ra những câu trả lời thích hợp không.
- Viết toàn bộ câu hỏi ra giấy
- Sử dụng ngôn ngữ đơn giản

Quy trình đặt câu hỏi

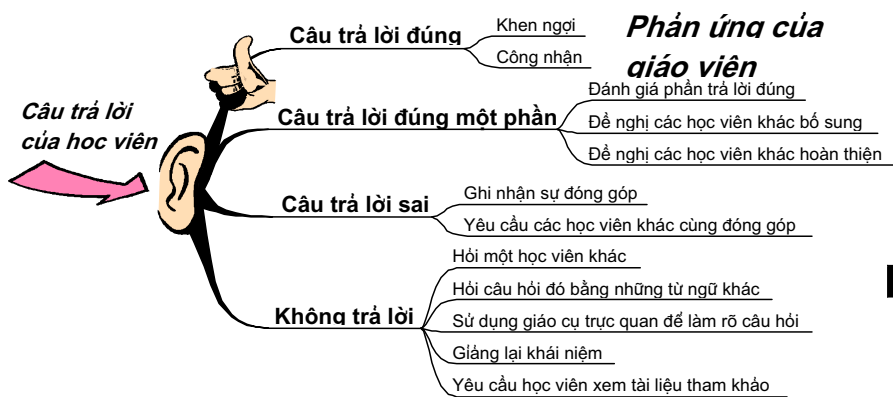
Trình tự vấn đáp

Nên bắt đầu bằng các câu hỏi đóng và dễ trả lời, sau đó tiếp tục bằng các câu hỏi mở và trừu tượng.

1. Đặt câu hỏi cho cả lớp.
2. Chờ ít nhất là 3 giây.
3. Đảm bảo mọi người đều hiểu câu hỏi (quan sát phản ứng của học viên).
4. Chờ thêm một vài giây.
5. Đặt cùng câu hỏi đó cho một học viên cụ thể.
6. Tìm sự ủng hộ cho một câu trả lời đúng.

Xử lý các câu trả lời của học viên

Điều quan trọng nhất cần làm là nghe câu trả lời. Hãy nhìn sơ đồ ở trang sau của Thê Kỹ năng này, trong đó có đưa ra bốn khả năng và phản ứng tương ứng của giáo viên.



Xử lý các câu hỏi của học viên

Trong một bài tập vấn đáp tốt, việc các học viên đặt câu hỏi cũng là điều bình thường.

Thông thường, các giáo viên thường cố gắng tự mình trả lời. Một cách tốt để cổ vũ học viên tham gia là tạo điều kiện cho họ trả lời.

Ghi chú: Chẳng một ai có thể biết tất cả mọi điều. KHÔNG NÊN đưa ra những câu trả lời mập mờ hoặc thậm chí sai. Bạn sẽ chỉ gây được uy tín nếu như bạn hứa với học viên là sẽ tìm ra câu trả lời đúng và sau đó thực hiện điều đó càng sớm càng tốt.

Thăm dò

Thăm dò là một kỹ thuật để “thâm nhập” vào tư duy của học viên nhằm tìm hiểu xem họ thực sự biết những gì!

Kỹ thuật có hiệu quả là:

Im lặng - Cho học viên thời gian suy nghĩ và có thể trả lời bạn nhiều hơn.

Khuyến khích - *Bạn hãy tiếp tục đi...*

Đi sâu vào chi tiết - *Em hãy nói thêm cho tôi biết...*

Làm rõ - *Em nói ... có nghĩa là thế nào?*

Thách thức - *Nhưng nếu đúng thế thì sao...*

Chứng cứ - *Bạn hãy chứng minh điều đó ...*

Sự phù hợp - *Phải, nhưng áp dụng vào đây như thế nào...*

Ví dụ - *Cho tôi một ví dụ thực tế về...*

Gợi ý

- Sử dụng ngôn ngữ và từ vựng đơn giản
- Đảm bảo mỗi lần chỉ hỏi một câu.
- Chuẩn bị trước câu hỏi.
- Hỏi vắn khi có khả năng có nhiều câu trả lời.
- Khuyến khích giải thích rõ hơn.
- Dành thời gian cho học viên suy nghĩ và trả lời.
- Nghe. Nghe nữa và nghe mãi.

Lưu ý

- Những nhóm nhỏ hoặc từng cá nhân học viên có thể giữ vị trí áp đảo trong cuộc thảo luận. Hãy để mỗi học viên

đều có cơ hội trả lời như nhau.

- Những học viên nhút nhát và/hoặc hơi yếu không chủ động tham gia. Hãy gọi đích danh học viên - không nên để cho một số học viên chiếm vị trí chủ đạo.

Kết luận

Socrates (469 - 399), nhà triết học Hy Lạp và là một trong những bậc thầy của nghệ thuật vấn đáp đã sử dụng phương pháp này cho một mục đích: làm cho mọi người suy nghĩ một cách sâu sắc.

Đặt câu hỏi tốt là một hoạt động đầy thách thức và đáng thực hiện đối với cả học viên lẫn giáo viên.

Bản hướng dẫn thực hiện Sử dụng phương pháp vấn đáp

Giáo viên đã:

- Chuẩn bị câu hỏi trước khi lên lớp?
- Đặt câu hỏi dùng những từ ngữ đơn giản?
- Mỗi lần chỉ hỏi một câu hỏi?
- Chủ yếu đặt các câu hỏi mở?
- Dừng 3 giây sau khi đặt câu hỏi?
- Phản ứng đúng trước những câu trả lời đúng?
- Đặt câu hỏi yêu cầu làm rõ khi cần?
- Khuyến khích tiếp tục giải thích thông qua những lời gợi ý?
- Phản ứng đúng đối với những câu trả lời đúng một phần?
- Phản ứng đúng đối với những câu trả lời không đúng?
- Phản ứng đúng khi học viên không trả lời được?

Nếu áp dụng kỹ thuật vấn đáp có hiệu quả, tất cả các bước đều phải được trả lời là „CÓ“.

Tổng kết rút kinh nghiệm

Mở đầu

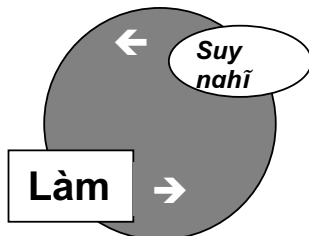
Theo Kolb (1984).

"Học tập là một quá trình mà nhờ đó tri thức được tạo nên thông qua sự chuyển hoá kinh nghiệm".

Nói cách khác, chúng ta học bằng cách nhìn thấy và làm những việc mà sau đó chúng ta nghiền ngẫm, suy nghĩ. Nếu ta bỏ quên bước "sau đó", có lẽ việc học tập thực sự sẽ bị hạn chế. Ngày nay, trong đào tạo nghề người ta ngày càng nhấn mạnh việc học trên cơ sở thực tiễn (học tập dựa trên kinh nghiệm) như sắm vai, diễn kịch, mô phỏng, trò chơi, nghiên cứu tình huống thực, dự án, kinh nghiệm làm việc, học theo kiểu khám phá - tất cả những hoạt động này đều cho phép học viên tham gia tích cực vào quá trình dạy và học. Điều quan trọng ở đây là:

Tuy vậy, kinh nghiệm không phải là những điều xảy ra với bạn mà là cái bạn làm trước những điều xảy ra với mình.

Học trên cơ sở kinh nghiệm



Bản thân hoạt động đơn độc ít có giá trị.

Hãy suy nghĩ về hoạt động đó và nó sẽ trở thành kinh nghiệm.

Suy nghĩ về những điều xảy ra trong hoạt động đào tạo cho ta thấy mối liên hệ rất quan trọng giữa hoạt động hay kinh nghiệm với quá trình biến đổi hay quá trình học tập. Việc suy nghĩ được hỗ trợ bởi việc trao đổi kinh nghiệm với những người chia sẻ kinh nghiệm. Quá trình suy nghĩ và thảo luận về kinh nghiệm được chia sẻ này gọi là **tổng kết rút kinh nghiệm**.

Mục đích

Sau khi kết thúc một hoạt động trải nghiệm bất kỳ, trong mỗi thành viên tham gia đều đã hình thành những ý tưởng và cảm tưởng về "những điều đã xảy ra". Mục đích của việc tổng kết rút kinh nghiệm là quay lại hoạt động đó và cùng nhau làm sáng tỏ những điều đã xảy ra. Chỉ thông qua trao đổi kỹ lưỡng về những điều quan sát và cảm nhận được, học viên mới học được đầy đủ từ kinh nghiệm. Trong quá trình đó, có thể khắc phục được những chỗ hiểu lầm và sai sót.

Khi tổng kết rút kinh nghiệm có thể đặt trọng tâm vào:

- hoạt động - cái gì đã xảy ra và chúng ta đã học được những gì?
- giảng dạy - việc học tập được tổ chức thế nào và làm thế nào để cải tiến?

Một buổi học được tổng kết rút kinh nghiệm tốt sẽ khuyến khích học viên thực hiện và chia sẻ những quan sát về hành vi của cá nhân và của nhóm: đó là những kỹ năng rất quan trọng cho công việc và trong cuộc sống gia đình.

Các giai đoạn

Hầu hết các giáo viên, khi kết thúc một hoạt động học qua trải nghiệm đều nói một câu tương tự thế này: *Đúng, chính thế đấy. Ta hãy bàn điều đó vài phút đi.* Kết cục là học viên chẳng học được gì nhiều.

Một buổi tổng kết rút kinh nghiệm có kế hoạch tốt được thực hiện theo ba giai đoạn sau:

Giai đoạn I - Các sự việc

Sau hoạt động, "điều đã xảy ra" cần được phân tích để tách yếu tố sự việc ra khỏi yếu tố quan niệm và cảm tưởng. Giai đoạn này, về bản chất, mang tính mô tả. Để giúp cho quá trình này:

- Nên đề nghị những người tham gia hoạt động cho biết phản ứng hoặc kinh nghiệm của họ về hoạt động.
- Yêu cầu những người quan sát hoạt động cho biết những điều họ quan sát được.
- Thống nhất về những điều đã xảy ra (dựa trên các sự việc).



Giai đoạn II - Cảm tưởng

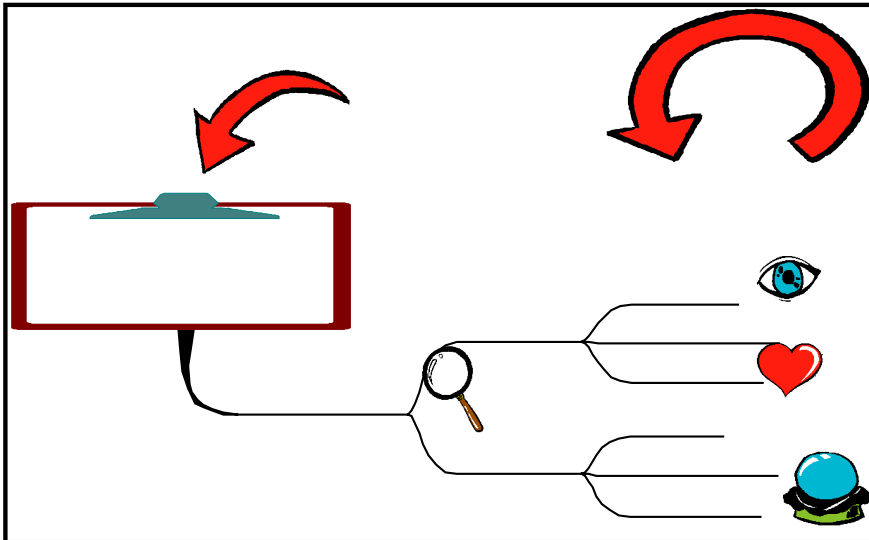
Cả nhóm suy nghĩ tại sao một số cá nhân lại hành động hoặc cảm nhận như vậy. Đây có thể cũng là thời điểm tốt để hỏi: "Hậu quả của tình huống tương tự sẽ như thế nào nếu một cá nhân hành động khác đi". Trong giai đoạn II, giáo viên nên giúp đỡ nhóm:

- Phân tích nguyên nhân của hành vi
- Rút ra kết luận về cách xử sự của mọi người
- Quyết định nên làm gì để cải thiện tình huống
- Thực hiện lại hoạt động đã được điều chỉnh

Giai đoạn III: Tương lai

Sau bất kỳ hoạt động học tập nào luôn luôn sẽ có câu hỏi: "Tôi, học viên, phải làm thế nào để có thể áp dụng vào thực tế những gì đã học được trong quá trình hoạt động?" Học viên phải được khuyến khích tự xây dựng kế hoạch để kết hợp thông tin mới vào công việc của mình trong tương lai. Để giúp đỡ thực hiện quá trình này, giáo viên nên:

- Rút ra những kết luận chung từ hoạt động
- Giúp đỡ liên hệ hoạt động với hoàn cảnh công việc thực tế
- Bố trí thời gian cho học viên lập kế hoạch các hoạt động tiếp theo.



Kỹ thuật

Tùy theo trọng tâm (là hoạt động hay giảng dạy), giáo viên nên áp dụng các câu hỏi và kỹ thuật khác nhau. Trong cả hai trường hợp, họ phải phân biệt kỹ lưỡng giữa ba giai đoạn.

Rút kinh nghiệm về hoạt động

Trong giai đoạn I

- Sử dụng câu hỏi mở. Thế nào? Cái gì? Bao nhiêu? Bao lâu? Ai?
- Yêu cầu đưa ra những ý kiến có tính mô tả, không có tính chất đánh giá.
- Tập trung vào các cá nhân tham dự.
- Tôn trọng những điều cảm nhận.
- Chỉ cho phép cá nhân nhận xét về kinh nghiệm riêng của họ - chứ không phải của người khác.
- Không đánh giá chất lượng thực hiện.
- Không tranh cãi về những lời chỉ dẫn bị hiểu lầm.
- Không phán xét về thái độ.
- Khi thảo luận, chỉ sử dụng tên các vai đóng chứ không sử dụng tên của cá nhân.

Gợi ý: Những phiếu quan sát do nhóm quan sát viên sử dụng trong hoạt động thực tiễn thường chứa nhiều dữ liệu và đem lại những nhận thức sâu sắc và bất ngờ.

Trong giai đoạn II

- Hỏi về cảm tưởng "Bạn có cảm tưởng gì về những điều vừa xảy ra?"

- Hỏi nguyên nhân. Tại sao? Thế nào? Ai?
- Thăm dò câu trả lời. Tại sao lại không? Nếuthì sao?
- Tìm các phương án lý thuyết hoặc những lời giải thích khác.
- Thu thập các ví dụ khác. Điều này trước đã xảy ra ở đâu?
- Đưa ra quan điểm của các chuyên gia bên ngoài.

Trong giai đoạn III

- Cho học viên tự đưa ra cam kết hành động.
- Yêu cầu họ chỉ cam kết thực hiện một vài hành động nhưng phải là những hành động khả thi.
- Viết các hành động lên tờ giấy treo tường
- Tổ chức học viên thành các nhóm hành động
- Lập thời gian biểu hoạt động
- Thống nhất tiêu chí của sự thành công

Rút kinh nghiệm về việc giảng dạy

Để cải tiến công tác giảng dạy, cần nhìn lại xem việc học tập được thực hiện ra sao. Quá trình suy nghĩ này là hình mẫu cho một công cụ quý giá suốt đời cho các học viên của bạn.

Trong giai đoạn I

- Điều gì đã xảy ra?
- Quá trình học được tổ chức thế nào?

Hướng dẫn thực hiện Tổng kết rút kinh nghiệm

Giáo viên đã :

Để tổng kết rút kinh nghiệm:

- Bố trí đủ thời gian để tổng kết rút kinh nghiệm?
- Bố trí phòng cho việc thảo luận?

Về hoạt động:

- Hướng dẫn cả nhóm xác lập lại các sự việc?
- Hướng dẫn cả nhóm trao đổi cảm tưởng
- Hướng dẫn nhóm lập kế hoạch cho tương lai?

Về giảng dạy

- Dẫn dắt cả nhóm trong việc xem xét lại công việc giảng dạy?
- Hướng dẫn nhóm trao đổi cảm tưởng về công việc giảng dạy?
- Hướng dẫn cả nhóm thảo luận nên cải tiến công việc giảng dạy thế nào?

Để việc rút kinh nghiệm có kết quả, tất cả các bước đều phải được đánh dấu "Có".

Trong giai đoạn II

- Bạn có cảm tưởng thế nào về điều đó?
- Cái gì có ích? Có gì trở ngại? Tại sao?
- Sẽ thế nào NẾU chúng ta đã...

Trong giai đoạn III

- Lần sau có thể cải tiến việc giảng dạy thế nào? (các hoạt động, trình tự, thời gian cho phép...).

Kết luận

Theo nguyên tắc chung, thời gian cho phép để tổng kết rút kinh nghiệm không được ít hơn thời gian dành cho bản thân hoạt động. Nhiều chuyên gia còn đi xa hơn và cho rằng thời gian dành cho việc tổng kết rút kinh nghiệm phải nhiều hơn 50% so với thời gian dành cho hoạt động. Hãy nhớ rằng việc tổng kết rút kinh nghiệm tốt sẽ đảm bảo chắc chắn cho hoạt động học tập thực tiễn kết thúc bằng học tập có ý nghĩa.

Quản lý hoạt động nhóm nhỏ

Mở bài

Giám đốc một trung tâm dạy nghề hỏi một giáo viên đến muộn: *Hôm nay anh đã chuẩn bị bài chưa, hay lại định cho làm việc theo nhóm?*

Câu nói đùa này phản ánh quan niệm sai lệch về hoạt động nhóm. Những phương pháp như sắm vai, động não, đóng kịch, trò chơi và mô phỏng có hiệu quả rất cao. Chúng đòi hỏi phải được lập kế hoạch và quản lý kỹ lưỡng. Nếu sử dụng các hoạt động này mà không lập kế hoạch bạn sẽ biến công việc giảng dạy của mình thành trò đùa.

Mục đích

Kỹ thuật dạy theo những nhóm nhỏ thường được áp dụng vì hai lý do khác nhau: lý do xã hội và lý do giáo dục. Về mặt xã hội, làm việc theo nhóm tạo điều kiện phát triển quan hệ xã giao giữa các cặp học viên kèm nhau. Nó góp phần phát triển các kỹ năng giao tiếp cá nhân như nghe, nói, tranh luận và lãnh đạo. Về mặt giáo dục, dạy theo nhóm có ích cho việc phát triển những kỹ năng trí tuệ bậc cao như suy luận và giải quyết vấn đề.

Làm việc theo nhóm chỉ có ý nghĩa khi:

- bài tập nhóm phù hợp với mức độ kinh nghiệm của học viên
- nhiều ý kiến và kinh nghiệm có thể đóng góp cho kết quả chung
- bài tập mang tính khích lệ và thử thách
- mục đích được xác định rõ ràng

Hoạt động nhóm khuyến khích tính độc lập của học viên trong học tập. Tính độc lập này rất quan trọng đối với các học viên đến từ các trường nơi việc giảng dạy lấy giáo viên làm trung tâm.

Quản lý

Cần sử dụng Bản hướng dẫn thực hành ở trang sau của Thẻ Kỹ năng này để lập kế hoạch và quản lý hoạt động của những nhóm nhỏ.

Bài tập

Một bài tập được xác định rõ ràng là nền tảng của bất kỳ hoạt động nhóm nào, bởi vì nó góp phần tạo nên không khí bình tĩnh và tích cực. Trước hết, giáo viên cần xác định rõ điều họ muốn đạt được từ hoạt động này. Tiếp đến, cần ghi công việc trên tờ bài tập hoặc viết trên bảng phấn hoặc bảng giấy lật. Trong bài tập cần đưa các thông tin cần thiết cho nhóm hoạt động một cách suôn sẻ và có ít rắc rối nhất. Các nhóm có thể cùng làm một bài tập hoặc làm những bài tập khác nhau.

Số người trong nhóm

Quy định đối với các nhóm nhỏ nhất:

Một nhóm phải có đủ số người để giải quyết các vấn đề được giao, nhưng không được quá đông đến nỗi không sử dụng hết nguồn lực.

Điều đó có nghĩa rằng số người lí tưởng của một nhóm không thể xác định một cách chung chung, mà phụ thuộc vào công việc và trình độ về phương pháp luận của từng nhóm. Kinh nghiệm thực tế cho thấy một nhóm từ 4 đến 7 người là tốt.

Ngoài việc xác định số người, cần xác định cả số nhóm. Vì các nhóm thường báo cáo kết quả cho cả lớp, cần lập kế hoạch thời gian báo cáo cho phù hợp. Càng nhiều nhóm thì quy trình báo cáo càng kéo dài trừ phi chọn một hình thức báo cáo khác thay cho báo cáo miệng.

Thành lập nhóm

Việc thành lập nhóm có thể thực hiện dưới nhiều hình thức:

A. Thành lập ngẫu nhiên

Đếm, chọn theo dãy bàn, bắt thăm thẻ hoặc số v.v.

B. Theo sở thích:

Có nhiều công việc khác nhau và học viên có thể lựa chọn công việc mà họ thích.

C. Theo thân quen hoặc ngồi gần nhau:

Học viên được phép tự ghép nhóm trước khi được giao công việc.



D. Theo lô-gích:

Chia nhóm học viên trên cơ sở các nguyên tắc lô-gích như nhóm theo nghề hoặc nhóm nam, nhóm nữ.

Do quy trình dễ, **các nhóm làm việc trong thời gian ngắn hạn** hay thay đổi liên tục, nên thường được thành lập một cách ngẫu nhiên.

Các nhóm làm việc dài hạn cần được lựa chọn một cách cẩn thận, trong đó có tính đến các yếu tố như sở thích và quan hệ bạn bè cá nhân. Ở giai đoạn đầu, nếu trong nhóm có vướng mắc về hợp tác thì có thể phải thay đổi cơ cấu.

Làm việc theo nhóm và báo cáo

Khi nhóm đang làm việc, giáo viên cần cố gắng can thiệp càng ít càng tốt. Khi thời gian đã hết và các nhóm đã kết thúc công việc của mình, hãy thúc đẩy công việc báo cáo của các nhóm. Nên đảm bảo cho tất cả các báo cáo của các nhóm đều được nghe và ghi chép.

Tổng kết rút kinh nghiệm

Bước cuối cùng nhưng là bước quan trọng nhất là tổng kết rút kinh nghiệm (có riêng một Thẻ Kỹ năng về vấn đề này). Nhóm thảo luận về những gì xảy ra, cảm tưởng của họ và những điều có thể cải tiến vào lần tới.

Kết luận

Hoạt động nhóm là phương pháp công hiệu cho phép học viên tham gia vào quá trình dạy và học. Chúng góp phần khích lệ các hành vi ứng xử xã hội và kỹ năng tư duy bậc cao. Tuy nhiên, muốn có hiệu quả, hoạt động nhóm đòi hỏi phải đầu tư suy nghĩ kỹ lưỡng, chuẩn bị bài tập có ý nghĩa, lập kế hoạch và có kỹ thuật quản lý phù hợp.

Lập kế hoạch

Loại hoạt động nhóm (Đánh dấu một loại):

<input type="checkbox"/> Động não	<input type="checkbox"/> Thực hành kỹ năng	<input type="checkbox"/> Nghiên cứu tình huống thực
<input type="checkbox"/> Sắm vai	<input type="checkbox"/> Mô phỏng	<input type="checkbox"/> Trò chơi
<input type="checkbox"/> Kịch	<input type="checkbox"/> Nhóm CV, nhóm trọng tâm	<input type="checkbox"/> Dự án
<input type="checkbox"/> Kinh nghiệm làm việc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mục đích của hoạt động:

<ul style="list-style-type: none"> Tại sao chọn hoạt động đó? Bạn muốn học viên của mình thực hiện cái gì? Kết quả mong đợi? Sẽ học được cái gì? 	
---	--

Thành lập nhóm

<ul style="list-style-type: none"> Có bao nhiêu nhóm? Số người trong nhóm (4-7)? Thành lập nhóm thế nào? (ngẫu nhiên, theo sở thích, quan hệ bạn bè, chủ đề) 	
---	--

Thời gian cần thiết

Chuẩn bị nhóm	Làm việc thực tế trong nhóm	Báo cáo kết quả	Rút kinh nghiệm về hoạt động	Tổng cộng

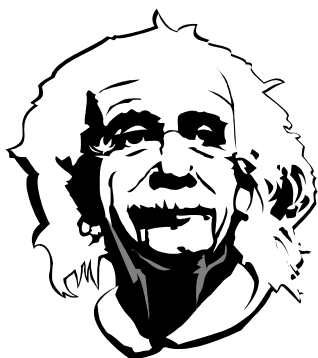
Thực hiện

Quy trình

1. Nêu mục đích hoạt động.
2. Tóm tắt khái quát toàn bộ hoạt động.
3. Nêu câu hỏi, vấn đề sẽ đề cập. Mỗi nhóm giao chung một câu hỏi hoặc vấn đề hay là các câu hỏi hoặc vấn đề **khác nhau**? Hãy dùng **mặt sau** của tờ phiếu này để viết bài tập.
4. Chia nhóm:
5. Cung cấp thông tin về hậu cần:
 - Ở đâu – phòng hoặc chỗ làm việc cho mỗi nhóm?
 - Khi nào – cho bao nhiêu thời gian?
 - Cái gì - Sản phẩm trông đợi?
 - Ai - sẽ chỉ đạo nhóm? Cơ cấu nhóm?
 - Thế nào - Nhóm sẽ tiến hành ra sao?
 - Nguồn lực – Mỗi nhóm sẽ cần những vật tư hoặc dụng cụ gì?
6. Hỏi có ai muốn hỏi gì nữa không?
7. **BẮT ĐẦU!** (Nói các nhóm bắt đầu làm việc.)
8. Theo dõi tiến độ của nhóm – điều chỉnh thời gian nếu cần thiết – giải quyết những điểm mâu thuẫn.
9. Thông báo thời gian.
10. Hỗ trợ làm báo cáo nhóm.
11. Thực hiện các hoạt động tổng kết rút kinh nghiệm.

Hãy để tờ giấy này vào giáo án của bạn!

Sử dụng kỹ thuật động não



Mở đầu

Hoạt động động não là cách tốt nhất làm cho giờ học “trở nên thông suốt”. Nó lôi cuốn học viên tham gia sôi nổi vào quá trình suy nghĩ sáng tạo và tích cực. Không chỉ có ích trên lớp, các học viên của bạn cần phải biết sử dụng kỹ thuật này cả trong công việc mỗi khi họ gặp vấn đề gì vướng mắc.

Mục đích

Động não là kỹ thuật được sử dụng để tạo ra những tư tưởng mới mẻ về một chủ đề hoặc vấn đề. Nó cổ vũ mọi người cùng tham gia, cùng quan tâm và suy nghĩ một cách sáng tạo.

Tuy nhiên, mục đích của động não **KHÔNG PHẢI** để nhằm giải quyết một vấn đề.

Yêu cầu

Hãy sử dụng kỹ thuật động não với những nhóm học viên đã có kinh nghiệm và kiến thức liên quan đến chủ đề hoặc ý tưởng mà bạn muốn hình thành.

Kỹ thuật động não áp dụng có hiệu quả nhất đối với nhóm khoảng 10 - 20 người. Với những nhóm đông hơn, không phải người nào cũng có cơ hội tham gia. Nếu nhóm của bạn có trên 20 người thì hãy chia thành những nhóm nhỏ rồi làm

bài tập động não với từng nhóm, sau đó tập hợp các nhóm lại để thảo luận.

Để thực hiện bài tập này, cần có một tổ trưởng trực tiếp điều khiển hoạt động, một hoặc hai thư ký ghi chép ý kiến của cả nhóm, một cái bảng viết, một bảng ghim hoặc một bảng giấy lật (flipchart) để ghi lại các ý kiến.

Quy tắc

Kỹ thuật động não dựa trên nguyên tắc **khoan hãy phê phán**. Nhiều người hay vội phê phán những ý tưởng của người khác thậm chí khi chúng còn chưa được phát ngôn một cách đầy đủ. Vì động não là hoạt động nhằm hình thành những ý tưởng, nên quy tắc quan trọng nhất khi thực hiện hoạt động này là:

1. **Trong quá trình hoạt động, KHÔNG được phép đánh giá và phê phán.**

Ngoài ra còn có các quy tắc sau đây:

2. **Số lượng quan trọng hơn chất lượng.** Nhiều khi, một ý tưởng không đúng lại là khởi nguồn của nhiều ý tưởng đúng.
3. **Những ý tưởng lạ cần được đặc biệt hoan nghênh.** Thậm chí nên ghi lại cả những ý kiến nghe có vẻ điên rồ hoặc không thể thực hiện được.
4. **Hãy móc nối với ý kiến của người khác.** Ở đây không có bản quyền tác giả. Động não là sự nỗ lực chung của cả nhóm.

TẤT CẢ các ý kiến có liên quan đến chủ đề đều được ghi lại. Chỉ sau khi tập hợp được nhiều ý kiến hay và thậm chí độc đáo, mới thực hiện các hoạt động đánh giá.

Quy trình

1. **Chọn nhóm trưởng và thư ký.**

Nhóm trưởng có thể là giáo viên hoặc có thể là một người trong nhóm. Thư ký thường được chọn từ trong nhóm.

2. **Xác định chủ đề hoặc vấn đề cụ thể cần đề cập.**

Tất cả mọi người đều phải hiểu chủ đề. Các học viên phải có

đủ kiến thức và kinh nghiệm để nghiên cứu chủ đề.

Chủ đề càng cụ thể càng tốt. Thông thường, nên đặt chủ đề dưới hình thức một câu hỏi. Chủ đề phải để mở, có tính thách đố, đồng thời phải có trọng tâm.

Sau đây là một số ví dụ hay về các câu hỏi động não:

- *Chúng ta làm thế nào để tăng nguồn lái từ sản xuất?*
- *Năm nay chúng ta nên có hoạt động xã hội gì?*

Còn đây là một số ví dụ chưa hay về bài tập động não:

- *Ngành nông nghiệp ở Nepal (Chủ đề quá rộng.)*
- *Làm thế nào để điều trị khỏi bệnh AIDS? (Hiện nay chưa có cách chữa khỏi. Ngoài ra, nhóm bạn chắc chưa có trình độ để thảo luận vấn đề này.)*

Nên viết rõ câu hỏi hay vấn đề lên bảng để tất cả mọi người đều nhìn thấy.

3. **Hướng các học viên vào kỹ năng động não.** Nếu từ trước đến nay chưa hề sử dụng kỹ thuật này ở lớp, cần giải thích mục đích và quy tắc làm bài tập động não.

4. **Đề nghị mọi người đóng góp ý kiến và ghi lại câu trả lời.** Giờ là lúc mở cửa để tiếp nhận ý kiến của cả nhóm. Thư ký phải chuẩn bị sẵn sàng ghi lại từng ý kiến để tất cả mọi người đều thấy.

5. **Nhóm trưởng là người hướng dẫn nhưng không áp đảo.** Nên giữ vị trí càng kín đáo càng tốt. Khi thấy số người đóng góp ý kiến giảm dần, hãy cố gắng đẩy quả bóng lăn tiếp. Đảm bảo giữ không cho những ý kiến thiếu thiện chí xen vào. Cố gắng để tất cả các học viên đều tham gia chứ không chỉ có một vài “người lảm nhảm”.

6. **Kết thúc bài tập.** Sau khi hết thời gian đã định hoặc không ai có ý kiến nữa, nên kết thúc bài tập và đề nghị thư ký báo cáo kết quả.

7. **Báo cáo.** Thư ký cần có một báo cáo về những ý kiến đã tập hợp. Đây có thể là báo cáo miệng sau khi kết thúc bài tập hoặc báo cáo viết được làm sau đó. Điều quan trọng là **KHÔNG** được bỏ qua những ý kiến của nhóm.

Sau bài tập động não

Động não thường chỉ là sự mở đầu của một quá trình.

Hoạt động tiếp theo có thể là tập hợp những ý kiến giống nhau của cả nhóm lại. Việc này sẽ dễ dàng nếu bạn sử dụng những thẻ có màu sắc khác nhau và băng ghim. Hãy chuyển những thẻ có nội dung hợp với nhau vào một cụm và đặt tiêu đề cho các cụm khác nhau.

Đôi khi cần đánh giá các ý kiến của nhóm và nếu có thể thì chọn ra ý kiến hoặc phương án "tốt nhất". Các kỹ thuật như "Bình chọn số đông" và "Kỹ thuật nhóm danh nghĩa" có thể sẽ rất hữu ích cho quá trình này.

Để sử dụng phương pháp bình chọn số đông, hãy phát cho học viên một cái bút và yêu cầu họ chấm từ ba đến năm điểm (bộ phiếu) bên cạnh những ý kiến mà họ ủng hộ. Hãy thảo luận những ý kiến có nhiều phiếu ủng hộ nhất.

Trưởng nhóm có thể thu thập thêm thông tin về từng ý kiến giúp cho việc đưa ra quyết định sau đó.

Ưu điểm

- Động não là một kỹ thuật rất hay được dùng trước khi lập kế hoạch.
- Bài tập động não lôi cuốn cả lớp vào quá trình suy nghĩ sáng tạo.
- Do không được phép đánh giá nên ý kiến của người nào cũng có giá trị.
- *Bạn có thể tự làm bài tập động não một mình, tuy như vậy sẽ ít hiệu quả hơn vì thiếu ý kiến của những người khác. Những "người động não" có kinh nghiệm thường có nhiều ý kiến hay.*

Nhược điểm

- Vấn đề hiệu quả đôi khi có thể gây tranh cãi. Hãy giữ cho lớp học đi đúng hướng và đảm bảo các học viên có đủ kiến thức và hứng thú trọng việc nghiên cứu chủ đề.
- Có thể có một số học viên cố gắng giữ vai trò áp đảo trọng hoạt động này. Hãy cố gắng lôi cuốn cả nhóm cùng tham gia.
- Ý kiến đưa ra có thể chẳng có ý nghĩa gì. Vì thế, nên chọn chủ đề một cách kỹ



lượng. Đàm bạo chủ đề phải thật cụ thể và có tính thách đố.

Kết luận

Động não là một trong những phương pháp có ích nhất nhằm lôi kéo sự quan tâm của nhiều người vào một chủ đề hay vấn đề. Hầu hết mọi người đều thích kỹ thuật này bởi vì nó không đáng sợ: tất cả các câu trả lời, kể cả những câu trả lời bất thường đều được tiếp nhận như nhau.

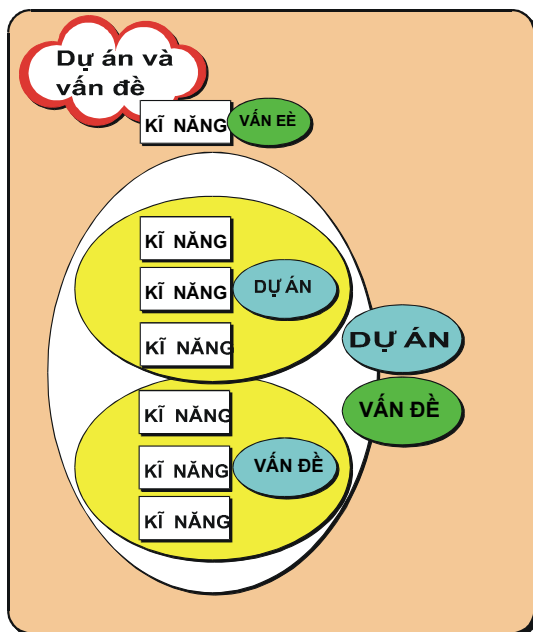
Bản hướng dẫn thực hiện Sử dụng kỹ thuật động não

Hãy áp dụng những tiêu chí sau đây để đánh giá một buổi thực hành động não:

1. Đã chọn nhóm trưởng và thư ký?
2. Nêu rõ một chủ đề hay một vấn đề cụ thể và viết lên bảng để mọi người nhìn rõ?
3. Hướng cả nhóm vào kỹ thuật động não?
4. Ghi chép **TẤT CẢ** các câu trả lời, không đánh giá, phê phán?
5. Hầu hết cả nhóm tham gia?
6. Báo cáo lại cho cả lớp?
7. Thực hiện các hoạt động sau đó như bình chọn số đông?

Đối với một giờ thực hành động não có kết quả, tất cả các câu trả lời của bạn đều phải là "CÓ".

Giao thực hiện dự án hay giải quyết vấn đề



Mở đầu

Trong nhiều chương trình đào tạo thường thiếu mất yếu tố *pháp thuật*. Với các chương trình này, công việc giảng dạy kết thúc ngay sau khi dạy xong từng kỹ năng trong chương trình. Các học viên học xong những chương trình như thế thường thực hiện thành thạo từng kỹ năng nhưng vẫn thiếu yếu tố *pháp thuật*.

Vậy yếu tố *pháp thuật* đó là gì? Đó là sự thách thức và là cơ hội cho học viên được áp dụng những kỹ năng đã học: áp dụng chúng trong những tình huống thực tế và điều kiện thực tế.

Yếu tố *pháp thuật* đó là gì? Đó là sự thách thức và là cơ hội làm việc trong nhóm cùng với những học viên khác, trước hết với tư cách là một thành viên tham gia, sau đó là một trưởng nhóm. Không có sự ứng dụng đó, quá trình học tập chưa thành hoàn chỉnh.

Yếu tố *pháp thuật* đó là gì? Đó là sự thách thức và là cơ hội nhìn lại những gì đã học và lựa chọn

những kỹ năng, khái niệm, thậm chí đôi khi phải điều chỉnh chúng, để giải quyết những vấn đề thực tế.

Yếu tố *pháp thuật* đó là gì? Thật đơn giản. Yếu tố *pháp thuật* không là gì khác ngoài những dự án và vấn đề được thiết kế kỹ lưỡng và giao cho học viên vào đúng thời điểm thích hợp.

Vậy khi nào là thời điểm thích hợp? Bạn hãy đọc Thẻ Khái niệm *Lộ trình hình xoáy ốc: Đào tạo nghề có hiệu quả* để tìm ra câu trả lời.

Định nghĩa

Dự án: Một cuộc thí nghiệm có bố cục giao cho học viên hoặc nhóm học viên thực hiện, đòi hỏi áp dụng những kỹ năng nghề nghiệp cụ thể kết hợp với những kỹ năng nhận thức như sáng tạo, lập kế hoạch, ra quyết định, dự toán và giao tiếp.

Ví dụ:

- Trồng một vườn rau
- Xây một nhà kho
- Lắp một bộ rùa
- Xây một lò sưởi dùng năng lượng mặt trời
- Khám cho một bệnh nhân
- Lắp một cái đài radio sóng ngắn
- Lắp lại một động cơ
- Thiết kế một ngôi nhà

Các dự án thường đòi hỏi học viên phải áp dụng nhiều kỹ năng liên quan. Tất nhiên, trọng tâm là làm!

Vấn đề: Một sự thách thức đối với một học viên hoặc một nhóm học viên đòi hỏi phải áp dụng những kỹ năng nghề nghiệp cụ thể kết hợp với những kỹ năng nhận thức như tìm kiếm vướng mắc, giải quyết vấn đề, nghiên

cứu và động não.

Ví dụ:

- Bạn có thể sửa cho tôi cái đài không?*
- Tôi thấy đau bụng. Bạn giúp tôi với.*
- Không biết ngô của tôi bị làm sao?*
- Tại sao máy có tiếng ồn lạ nhỉ?*
- Áo của tôi bị rách. Bạn có vá lại được không?*
- Tại sao bức tường lại bị nứt nhỉ?*

Cần lưu ý rằng các vấn đề thường mang nặng sắc thái “cuộc sống thực tế”.

Nhiều vấn đề nêu trên khá phức tạp và đòi hỏi phải áp dụng nhiều kỹ năng cụ thể.

Hãy đưa ra những vấn đề chỉ ứng dụng cho một kỹ năng nghề duy nhất.

Ví dụ:

- Bây giờ bạn đã học được cách chữa một cái xi lanh phanh bánh xe. Bạn sẽ xoay xở thế nào nếu không tìm thấy bộ đồ nghề sửa chữa?*

Mỗi khi bạn hỏi học viên họ sẽ phải làm gì “NEU” phát sinh điều gì đó bất thường tức là bạn đang đưa ra một vấn đề. Tiểu xảo là ở chỗ không chỉ đơn thuần hỏi mà phải đi tiếp một bước, yêu cầu học viên thực hiện kỹ năng đó trong những điều kiện bất thường.

Mục tiêu

Các dự án và vấn đề cho phép học viên của chúng ta:

- áp dụng những kỹ năng cụ thể vào các tình huống thực tế
- hoàn thiện các kỹ năng nhận thức
- hoàn thiện các kỹ năng quan hệ cá nhân



- hoàn thiện kỹ năng giao tiếp
- củng cố tinh thần trách nhiệm và lòng tự tin vào bản thân.

Ưu điểm

Dự án và vấn đề:

- đóng góp nhiều hơn cho việc học tập dài hạn do bản chất gián tiếp của nó
- thú vị và gây nhiều hứng thú hơn giảng dạy trực tiếp
- cho học viên kinh nghiệm được “sờ tay” vào vật tư và thiết bị.

Nhược điểm

Dự án và vấn đề:

- đòi hỏi có thời gian xây dựng
- đòi hỏi vật tư và dụng cụ
- có thể không mang lại kết quả mong đợi, do đó gây lãng phí cả thời gian lẫn nguồn lực.

Phát triển

Bảng 1 minh họa cách phát triển dự án và vấn đề theo thời gian. Trong những giai đoạn đầu của khóa đào tạo nghề, những dự án và vấn đề đưa ra khá đơn giản. Học viên áp dụng từng kỹ năng học được một cách trực tiếp. Học viên mới hoặc làm việc một mình hoặc làm theo nhóm. Những hoạt động như vậy thúc đẩy quá trình chuyển giao gần kết quả học tập. Điều đó có nghĩa rằng học viên sẽ có khả năng thực hiện được các dự án hoặc giải quyết được các vấn đề tương tự khi phải đối mặt với những điều kiện tương tự trong công việc.

Vào thời gian cuối khóa đào tạo, các dự án và vấn đề trở nên khá phức tạp - lý tưởng nhất là giống những dự án và vấn đề thường gặp trong công việc thực tế. Các học viên đòi hỏi phải nghiên cứu dự án và vấn đề một cách kỹ lưỡng, lựa chọn những kỹ năng sẽ sử dụng, có thể cần điều chỉnh các quy trình kỹ năng và thực hiện chức năng trưởng nhóm. Cách học này thúc đẩy việc chuyển giao xa. Học viên sẽ có khả năng điều chỉnh những điều đã học cho thích ứng với nhiều tình huống công việc mới và bất thường. Đây chính là những học viên tốt

Bảng 1
Dự án và vấn đề

Thời gian đào tạo	Bắt đầu	Kết thúc
Vai trò của học viên	Thành viên trong nhóm	Trưởng nhóm
Mức độ khó dễ	Đơn giản	Phức tạp
Sử dụng kỹ năng	Áp dụng kỹ năng trực tiếp	Lựa chọn và điều chỉnh các kỹ năng
Chuyển giao kết quả học tập	Chuyển giao gần	Chuyển giao xa

nghiệp mà các doanh nghiệp và các ngành đang mong đợi.

nhất và tổng kết rút kinh nghiệm hoạt động với học viên.

Ài thiết kế ?

Trong khi giáo viên thường là người đưa ra hầu hết các vấn đề, bản thân các học viên cũng có thể thiết kế những dự án có hiệu quả. Thực tế, việc giao cho một nhóm học viên tự thiết kế một dự án chính là đặt ra cho họ một vấn đề thách thức!

Kết luận

Mỗi khi lập kế hoạch dạy nghề dựa vào kỹ năng cho một giờ học hay một chương trình đào tạo hoàn chỉnh, bạn hãy dành cho các học viên của mình một đặc ân lớn – Hãy đưa vào đó phần **PHÁP THUẬT!**

Quy trình

Lựa chọn các dự án và vấn đề tương tự như những dự án và vấn đề sẽ gặp phải trong công việc. Hãy đảm bảo rằng bài tập mà bạn giao nằm trong phạm vi chương trình đào tạo và trong giới hạn kinh phí cho phép.

Lôi cuốn học viên tham gia khi có thể, trừ trường hợp bạn đơn thuần đưa ra cho họ một vấn đề.

Bố trí đầy đủ thời gian cho các nhóm lập kế hoạch, dự toán, hình thành các ý tưởng, thảo luận và quyết định phải làm gì. Mỗi nhóm phải chuẩn bị một bản dự toán và tiến độ.

Để học viên tham gia ý kiến về việc nên đánh giá hoạt động như thế nào. Như thế sẽ tập trung sự chú ý của họ vào những phần thiết yếu nhất trong bài tập.

Trong giai đoạn thực hiện, hãy theo dõi chặt chẽ công việc, tuy nhiên, không nên giành quyền kiểm soát. Bạn nên cho phép để xảy ra một vài sai sót.

Cuối cùng, hãy tiến hành đánh giá theo những tiêu chí đã thống

Bản hướng dẫn thực hành Giao thực hiện dự án & giải quyết vấn đề

Giáo viên (và/hoặc học viên) đã:

1. Đề xuất Dự án/Vấn đề (D/V) tương tự công việc thực tế?
2. Lôi cuốn học viên tham gia vào việc lựa chọn D/V?
3. Đảm bảo sao cho D/V phù hợp với chương trình đào tạo và kinh phí?
4. Bố trí đủ thời gian cho việc lập kế hoạch D/V?
5. Duyệt dự toán và tiến độ thời gian đối với mỗi D/V?
6. Tranh thủ sự đóng góp của học viên về các tiêu chí đánh giá?
7. Theo dõi nhưng không dành quyền kiểm soát?
8. Đánh giá theo các tiêu chí?
9. Tổng kết rút kinh nghiệm về hoạt động?

Đối với những dự án và vấn đề thành công, tất cả các câu hỏi phải được trả lời là “CÓ”.

Xây dựng các vai diễn

Xác định mục tiêu

Xác định các yếu tố bên ngoài

Liệt kê các yếu tố gay gắt của vấn đề

Quyết định về kiểu và cấu trúc

Viết bản tóm tắt / tài liệu và lựa chọn đạo cụ

Tiến hành bài học

Tóm tắt

Tiếp tục

Mở đầu

Phải chăng bạn đang tìm kiếm một con đường để thay đổi tính năng động của nhóm và mối liên hệ giữa con người với con người. Bằng cách nào để thay đổi thái độ? Thái độ như thế nào về con đường thay đổi? Giải pháp là một kỹ thuật rất mạnh mẽ được gọi là "vai diễn". Một vai diễn có thể mang cuộc sống vào phòng học - nếu nó được xây dựng và được sử dụng một cách cẩn thận.

Mục đích:

Các vai diễn:

- Gắn liền lý thuyết với cuộc sống thực
- Cho một cơ hội để thực hành những tình huống khó, những kỹ năng và tiếp cận mới.
- Phát triển niềm tin
- Tăng cường các thói quen tốt
- Cung cấp thông tin và thay đổi các thái độ



SWISSCONTACT

- Khuyến khích các kỹ năng phân tích thông qua tự đánh giá và quan sát người khác
- Cải tiến các kỹ năng giao tiếp trong nhóm và giữa con người với con người

Xây dựng (thiết kế)

1. Thiết lập các mục tiêu

Ở đây chúng ta phải quyết định để làm sao gắn liền vai diễn vào tình huống dạy học. Mục tiêu này liệu có tập trung vào sự năng động của nhóm hoặc vào một kỹ năng giao tiếp giữa mọi người với nhau.

2. Xác định các yếu tố bên ngoài

Cần nhắc những điều sau:

Độ lớn của nhóm

Chúng ta có thể xây dựng một vai diễn theo hai cỡ nhóm

Vai diễn nhóm đơn - Ở đây các học viên có thể thực hiện vai diễn như là một đôi hoặc là một nhóm.

Vai diễn nhóm phức hợp - Ở đây nhiều nhóm hay các đôi khác nhau đóng các vai diễn như nhau cùng một lúc. Thành thạo vai diễn có thể được bố trí có hoặc không có người quan sát.

Chuẩn bị vật chất

Chuẩn bị sắp xếp chỗ cho vai diễn sẽ hoạt động.

Bảo đảm rằng mỗi người đều có thể nhìn thấy và nghe thấy các vai diễn

Thời gian:

Khi chúng ta xây dựng một vai diễn chúng ta hẳn phải cần nhắc:

- Thời gian dành cho sự chuẩn bị nhóm
- Thời gian dành cho bản thân vai diễn
- Thời gian rút kinh nghiệm

3. Danh mục các yếu tố gây cản

Yêu cầu này xác định tình huống thực cho các vai diễn. Nó giúp để cần nhắc các yếu tố gay gắt trong tình huống đó. Chúng ta sẽ phải chuẩn bị:

- Một danh mục các vai có thể có mà đảm bảo rằng tất cả các khả năng đã được suy xét đến.
- Một danh mục các vấn đề gây cản
- Một danh mục các kênh giao tiếp chủ yếu

Ví dụ: Một vai diễn đối với một vấn đề liên quan đến chăm sóc sức khỏe.

Đối với vai diễn:

Cá vai có thể có: Bác sĩ, y tá, bệnh nhân v.v...

Các yếu tố gây cản: Thời gian làm việc, sự đình công, phục vụ cấp cứu v.v...

Giao tiếp chủ yếu: Các cuộc họp cán bộ, các cuộc hội chẩn, các cuộc họp hội đồng các cuộc nói chuyện giữa bệnh nhân và y tá v.v...

4. Lựa chọn thể loại và cấu trúc

Thể loại của các vai diễn là:

• Vai diễn nhân vật đặc trưng

Ở vai diễn này chúng ta sẽ cung cấp một loạt sự kiện về nhân vật đó hoặc những đặc điểm điển hình.

• Vai diễn chủ thể

Điều này cũng giống vai diễn nhân vật đặc trưng nhưng chúng ta sẽ không nên cung cấp các vấn đề liên quan đến nhân vật đặc trưng. Chúng ta dành cho diễn viên sự tự do diễn vai đó như anh ta/chị ta thể hiện nhân vật đặc trưng đó.

• Vai diễn khách thể

Ở đây thành viên trong nhóm này đảm đương vai trò của những người khác mà họ phải nói lên tâm trạng của người đó. Ví dụ, người thầy có dịp đóng vai ông hiệu trưởng.

Vai diễn có thể có định hướng hoặc không có định hướng:

- Vai diễn có định hướng:

Sử dụng vai diễn được có định hướng này để phát triển các kỹ năng của người diễn trong những trình tự và phương pháp hay kỹ thuật chuyên biệt. Ở vai diễn này có những mục đích và mối quan hệ được xây dựng trước. Vì vậy chúng ta phải lập kế hoạch cho toàn bộ cuộc thực tập bao gồm tình huống đặc biệt để khai thác nó. Sự kiểm chế và những xung đột được xây dựng cho những vai diễn để đạt được những mục tiêu đặt ra. Ở vai diễn này chúng ta phải kiểm tra ít nhất là nội dung xuất phát của kịch bản qua phỏng vấn các nhân vật.

- Vai diễn không định hướng:

Gắn vai diễn này vào tình huống liên quan tới sự tiếp thu về thái độ và động cơ. Những mục tiêu của nó là quan tâm hơn nữa tới sự cho phép những người diễn khai thác những vấn đề hay những tình huống riêng của họ. Những hoạt động đó diễn ra một cách thoải mái từ kiến thức và những mong muốn riêng của người diễn và có hàng loạt các khuynh hướng và định

Thẻ kỹ năng

VN2

Biên soạn: T.P.K. Pereira, NAITA-TTP

Colombo, Sri Lanka

hướng khác nhau. Chúng ta không nên chuẩn tài liệu cho bất kỳ sự hướng dẫn vai trò hay bối cảnh nào. Không có điểm kết thúc định trước và những người diễn tiếp tục tới khi họ đạt được những mục tiêu của vai diễn.

5. Viêt bản tóm tắt/tài liệu

Xây dựng tài liệu, rõ ràng và tập trung cao để sử dụng trong vai diễn. Tài liệu dành cho người điều phối. Những tài liệu này cung cấp thông tin và những chỉ dẫn về vai diễn này cho người điều phối.

- Lưu ý cho người điều phối (những mục đích, những kết quả luyện tập và những mục tiêu hành vi, ước lượng thời gian, phạm vi tối thiểu và tối đa qui mô của nhóm, chuẩn bị cơ sở vật chất, sự chỉ dẫn từng bước cho vai diễn, tạo điều kiện và thảo luận các vai diễn.
- Giới thiệu cho vai diễn (thông tin về bối cảnh cho người tham gia ví dụ như mức độ kỹ năng cần phải có)

- Hướng dẫn vai diễn/những sự mô tả cho tất cả các vai diễn
- Những bản dữ liệu của bối cảnh dành cho các vai diễn hay người quan sát

- Tài liệu phát tay/tài liệu giảng dạy liên quan đến vai diễn

Các tài liệu dành cho những người quan sát

Các tài liệu này cung cấp cho những quan sát viên một đề cương để ghi lại hoặc tập trung sự quan sát của họ.

- Những chỉ dẫn/hướng dẫn của quan sát viên(hệ thống các câu hỏi hay quan sát)
- Tài liệu phát tay có tính chủ đề (bài giảng đã được in ấn, tài liệu lý thuyết, mô hình)

Các tài liệu cho những người tham gia

Các tài liệu loại này cung cấp thông tin vai diễn và sự chỉ dẫn cho người tham gia về việc thực hiện vai diễn.

- Giới thiệu vai diễn (sự mô tả vấn đề, tình huống, kịch bản, thông tin bối cảnh)
- Những chỉ dẫn / sự mô tả vai diễn (mỗi vai diễn có một bản riêng)
- Những bản tin dữ liệu bối cảnh cho vai diễn hoặc cho các quan sát viên.
- Chỉ dẫn/ hướng dẫn của quan sát viên
- Tài liệu phát tay có tính chủ đề (những bài giảng đã được in ấn, tài liệu lý thuyết, vật mẫu)

5. Viêt những tóm tắt vai diễn.

Lưu tâm đến những loại nhân vật xác định một cách tổng thể cấu trúc vai diễn. Đó là:

Những nhân vật then chốt.

Những nhân vật này là những vai định rõ một cách hiệu quả phạm vi vấn đề hoặc kỹ năng. Các diễn viên trong các vai chính này nên có khả năng ảnh hưởng tới kết quả các cuộc xung đột của họ.

Những vai diễn phụ

Những nhân vật này hỗ trợ những nhân vật then chốt.

Những vai dự trữ

Trong nhiều trường hợp vai diễn có thể yêu cầu được sử dụng với sự đa dạng của những qui mô và khả năng khác nhau. Vì vậy thi thoảng chúng ta phải đưa ra những vai phụ thêm cho vai diễn. Những vai dự trữ cho phép chúng ta thực hiện điều đó. Khi chúng ta phân các vai trên, chúng ta phải nhớ rằng các học viên diễn các vai khác nhau sẽ học được những điều khác nhau. Khi viết các vai diễn riêng lẻ, tiến hành theo 2 bước:

* Viết những đặc trưng chủ yếu của vai đó

* Viết các hành động có chủ định của vai đó

Đặc trưng chủ yếu đối với vai diễn có thể bao gồm:

1. Kiến thức
2. Các kỹ năng
3. Động cơ và các tóm tắt
4. Những ức chế và những áp lực
5. Quyền lực và quyền hạn

Khi viết một kịch bản, cân nhắc những mối giao tiếp giữa các nhân vật đặc trưng. Cũng cân nhắc sự giao tiếp giữa các người diễn và thế giới ngoài phạm vi vai diễn.

Bước thứ hai viết các vai diễn riêng biệt bao gồm:

- Ai sẽ gặp những nhân vật đặc trưng đó ?
- Trong những tình huống nào ?
- Làm gì ? Họ phải đưa ra những quyết định gì ?
- Trong bao lâu ?

Giá trị của vai diễn tùy thuộc vào anh thành công ra sao trong việc phát triển một nguyên bản mà nó phù hợp với các mục tiêu chuyên biệt.. Việc học tập những kỹ năng chuyên biệt có thể đòi hỏi một bản tóm tắt được kết cấu trình độ cao. Ở khía cạnh khác, bản tóm tắt được kết cấu gọn hơn lại cung cấp cơ hội nhiều hơn cho các vai diễn học tập chính họ.

Lựa chọn những trụ cột

Sử dụng trụ cột đáng tin cậy và thích hợp nội tại. Sử dụng những

đặc điểm, những tài liệu và những sự kiện thực tế bao gồm những qui tắc và các qui trình mà chúng có thể được sử dụng trong thực tế.

6. Tiến hành vai diễn

Đưa vào các Thẻ Kỹ năng "Sử dụng các vai diễn" và "Thực hiện một buổi rút kinh nghiệm"

Kết luận

Một vai diễn là một kỹ thuật rất mạnh mẽ và kích thích. Nó là một cách xuất sắc phát triển các kỹ năng giao tiếp giữa các cá nhân và nó cung cấp những bài học có động cơ rõ rệt và đáng ghi nhớ.

Sử Dụng Phương Pháp Sắm Vai



Mở đầu

Sắm vai là một kỹ thuật đơn giản, nhưng hiệu quả, để giảng dạy những khái niệm cơ bản về quan hệ giữa người với người, và để nhận thức được bản chất tại sao các cá thể phản ứng như vậy trong những hoàn cảnh khác nhau. Đóng kịch còn cho phép học viên quan sát phản ứng của chính họ một cách khách quan hơn. Như một người quan sát, họ có thể nhận thức được chính mình trong vai được thể hiện, cảm nhận được cảm giác của mình nếu được đối xử theo cách đó. Trong lúc tranh luận, họ có thể thấy cảm tưởng của những người khác đối với hành vi cư xử. Mọi bình luận đều hướng vào nhân vật trong vai diễn chứ không vào một cá nhân nào.

Sử dụng

Sắm vai hay được sử dụng để dạy học những kỹ năng hành nghề, nhưng cũng có rất nhiều khả năng có thể xảy ra nữa khi phải dạy và học những kỹ năng về mối quan hệ giữa con người. Nhiều lĩnh vực nghề nghiệp đòi hỏi các kỹ năng trong quan hệ với khách hàng. Nếu được sử dụng một cách phù hợp, phương pháp sắm vai có thể mang lại các kết quả sau:

- Kích thích sự hứng thú và sự tham gia của học viên trên lớp.
- Cung cấp một dạng phòng thí nghiệm trong đó có thể nghiên cứu và thí nghiệm với các vai diễn.
- Cho phép nhận thức được các vai trò mà một người thể hiện trong cuộc đời thực và người ta

- thể hiện hiệu quả như thế nào
- Dạy học viên thể hiện các vai mới.
- Cung cấp các ví dụ về cách cư xử, có thể hiệu quả hơn là chỉ đơn thuần nói về tình huống.
- Giúp phát triển kỹ năng giao tiếp một cách rõ ràng hơn, vì đôi khi "đóng" một tình huống thì dễ dàng hơn là diễn đạt bằng từ ngữ.
- Giúp học viên có thái độ cảm thông hơn đối với người khác và hiểu được quan điểm của họ.
- Giúp học viên học cách diễn đạt ý kiến, tình cảm... của mình.
- Làm quen học viên với các rắc rối và các giải pháp có thể có.
- Thấy trước học viên có thể sẽ phản ứng ra sao trong những tình huống cụ thể thực tế.

Sắm vai cũng dạy được một kỹ năng quan trọng là đặt mình vào địa vị người khác để hiểu họ sẽ phản ứng như thế nào trong một tình huống cụ thể và tại sao lại như vậy. Do đó, nó là một công cụ quan trọng để giúp học viên học cách sống hòa hợp với mọi người.

Sắm vai là một phương pháp quan trọng để trải nghiệm các phương pháp làm việc theo nhóm hoặc xử lý một tình huống. Sắm vai có thể đem đến sự vui thích cho những người xem và cả những người tham gia, và vì thế thường kích thích sự hứng thú. Nó là một kỹ thuật kết hợp được việc học tập với một hoạt động vui thú hấp dẫn.

Các dạng sắm vai

Nói chung sắm vai có 3 dạng: đối vai, đóng nhân vật và đóng tình thế. Trong **đối vai**, các thành viên của nhóm giả định các vai của những người khác mà họ phải có quan hệ tương tác. Ví dụ, giáo viên có cơ hội đóng vai Ông Joshi, Hiệu trưởng Trường Kỹ thuật Kathmandu.

Đóng nhân vật cung cấp cho mỗi diễn viên một bộ các dữ kiện về người mà họ sẽ đóng vai.

Đóng tình huống cũng giống như đóng nhân vật, ngoại trừ dữ kiện về nhân vật không được cung cấp. Do đó diễn viên sẽ tự do đóng vai như cách hình dung của họ. Ví dụ, diễn viên đóng vai một người quản lý cửa hàng điển hình hơn là một người quản lý cửa hàng cụ thể.

Các chủ đề sắm vai

Các chủ đề cho các tình huống sắm vai cũng phong phú như các quan hệ và các vấn đề nảy sinh giữa con người. Các tình huống có thể thấy ở nhà giữa các thành viên trong gia đình, ở trường giữa giáo viên, học sinh và cán bộ hành chính, và trong công việc giữa người chủ và người làm thuê hoặc giữa người bán hàng và khách hàng.

Hướng dẫn sắm vai

Các bước sau đây cần được cân nhắc khi thu hút học viên vào một hoạt động sắm vai:

1. Chuẩn bị cho hoạt động bằng cách làm cho học viên quen với tình huống họ có thể liên quan tới.
2. Thảo luận về tình huống và giúp học viên hiểu vấn đề đó.
3. Định hướng học viên kỹ thuật đóng vai và định rõ vai họ đóng một cách thật tỉ mỉ.
4. Kêu gọi mọi người tình nguyện và chọn vai cho tham dự viên.
5. Dành một khoảng thời gian chuẩn bị ngắn cho các diễn viên (10 - 15 phút) để họ suy nghĩ về tình huống và vai mà họ đóng.
6. Phát cho mỗi diễn viên một danh thiếp để phụ giúp cho việc chuẩn bị.
7. Tiếp tục tiến hành sắm vai tới khi các diễn viên có đủ thời



SWISSCONTACT

Thẻ kỹ năng

Biên soạn: Dr. John Collum
TITI, Kathmandu, Nepal

gian làm cho mọi người hiểu được vị trí của họ. Rồi, dùng vở kịch lại khi sự hứng thú vẫn còn cao. Thời lượng có thể dao động tùy tình huống, nhưng thường cần từ 5 đến 15 phút.

8. Sau khi đóng vai cần tiến hành thảo luận có hướng dẫn một cách cẩn thận. Các hoạt động tiếp theo mà bạn chọn sẽ phụ thuộc vào các mục tiêu, tuy nhiên trình tự sau thường được sử dụng:
 - Hỏi những người tham gia họ cảm thấy thế nào khi những việc nhất định xảy ra. Hỏi cả cảm tưởng của các quan sát viên nếu họ ở trong tình huống đó.
 - Hỏi những người tham gia tại sao họ hành động như vậy trong những tình huống cụ thể. Lập lại câu hỏi với các quan sát viên.
 - Hỏi họ học được gì từ việc sắm vai và nó có liên quan thế nào đến cách họ sẽ cư xử trong công việc.
 - Đề nghị đưa ra các gợi ý về các cách xử sự khác đối với tình huống đó. Tóm tắt các kinh nghiệm rút ra.
9. Lập lại vở kịch với các học viên khác nếu họ vẫn còn hứng thú.

Đề phòng

Nên tuân theo một số điều phòng xa sau đây khi tiến hành một hoạt động sắm vai:

- Một người không nên đóng vai có liên quan đến những vấn đề cá nhân của chính họ. Điều đó có thể gây buồn phiền và có hại.
- Khi phân tích một tình huống sắm vai, hãy nói về vai diễn chứ không nói về học viên diễn vai đó.
- Nếu có thể, chỉ nên lấy những người tình nguyện.
- Đừng chọn những tình huống có thể làm bối rối những người trong nhóm.
- Can ngăn học viên không nên cố tình "kịch" khi thể hiện vai diễn.
- Gán phân sắm vai với toàn bộ bài học; không nên chỉ đơn thuần để lấp đầy thời giờ.
- Giúp học viên để ngỏ tình huống giả định với cảm tưởng rằng có thể có nhiều hơn một

giải pháp cho vấn đề.

- Dùng thức giục việc tranh luận khi theo dõi, vì đây là một giai đoạn học tập quan trọng.

Kết luận

Sắm vai là một công cụ quý báu cho mọi người giáo viên. Khi các mục tiêu học tập liên quan đến các quan điểm, thái độ, hãy nghĩ đến phương pháp đóng kịch như một giải pháp khi lên kế hoạch giảng bài.

Hướng Dẫn Thực Hiện Sử Dụng Phương Pháp Đóng Kịch

Sử dụng các tiêu chí sau đây để đánh giá hoạt động đóng kịch :

	Có	Không
1. Học viên có được chuẩn bị sẵn sàng cho tình huống không?	_____	_____
2. Tình huống có được đưa ra thảo luận không ?	_____	_____
3. Học viên có được định hướng về kỹ thuật đóng kịch không?	_____	_____
4. Có kêu gọi những người tình nguyện không ?	_____	_____
5. Các diễn viên có đủ thời gian để suy nghĩ về vai diễn của mình không?	_____	_____
6. Danh thiếp có được phát cho từng diễn viên ?	_____	_____
7. Việc sắm vai có được dừng lại tại thời điểm mọi người vẫn còn hào hứng không?	_____	_____
8. Các hoạt động tiếp theo có được tiến hành không?	_____	_____
9. Vở kịch có được lặp lại với các học viên khác nếu vẫn còn sự chú ý cao hay không?	_____	_____

Để phương pháp đóng kịch đạt thành công, tất cả các mục cần được trả lời "Có"

Xây dựng các bài nghiên cứu tình huống thực



Mở đầu:

Nghiên cứu tình huống thực là một cách thức đưa một phần của thực tế vào buổi học. Nghiên cứu tình huống thực tương tự như các hoạt động giải quyết vấn đề nhưng có một sự khác biệt lớn là nó có thể đạt hiệu quả hơn vì học viên được lôi cuốn vào các kinh nghiệm thực tế.

Định nghĩa :

Một bài nghiên cứu tình huống thực là một tài liệu viết chứa đựng tất cả các dữ liệu phù hợp về một tình huống hay một sự kiện thực. Các tình huống thực đó được tập trung vào một người, một sự việc hay một tình huống.

Mục đích :

Mục đích cốt yếu của một bài nghiên cứu tình huống thực là để phát triển năng lực của học viên về tư duy, quyết định và lựa chọn cách thức hoạt động thích hợp. Nếu vận dụng phù hợp, nghiên cứu tình huống thực giúp cho

- Việc lôi cuốn học viên vào bài học
- Nâng cao các kỹ năng giải quyết vấn đề
- Nâng cao các kỹ năng ra quyết định
- Tăng cường năng lực của học viên trong việc tổng hợp các sự kiện
- Cho phép áp dụng lý thuyết vào các hoàn cảnh thực

Ưu điểm

Nghiên cứu tình huống thực cho phép học viên xem xét được các

phản ứng, các đáp ứng của họ đối với các tình huống cụ thể và so sánh với các học viên khác. Như vậy học viên sẽ:

- Nhận thức được rằng các vấn đề trong thế giới hiện thực có thể được giải quyết bằng nhiều biện pháp khác nhau.
- Phát triển ý thức về sự khách quan
- Phát triển sự kiên nhẫn tăng dần đối với các quan điểm khác nhau.
- Xây dựng niềm tin trong việc sử dụng các kỹ năng, các quan niệm và các lý thuyết mới.

Nhược điểm:

Nghiên cứu tình huống thực có các nhược điểm sau:

- Bản thân các nghiên cứu tình huống thực không thể hiện thực sự các thông tin mới hay một khởi kiến thức riêng.
- Chúng đặt ra yêu cầu cao đối với giáo viên trong việc tổ chức được cuộc thảo luận với nhau và tổng kết được bài học một cách hiệu quả
- Chúng cần nhiều thời gian hơn để chuẩn bị so với bài diễn giảng.

Đặc tính:

Một bài nghiên cứu tình huống thực có 3 đặc tính chủ yếu là:

- Khung thời gian cụ thể (thời gian ngắn hoặc vài ngày).
- Cấu trúc có tính chất kể chuyện (câu chuyện về một hoặc hai người nào đó)
- Cấu trúc theo tính chất kể câu chuyện được kể bộc lộ từng bước thông tin quan trọng để chỉ ra nơi cần có một quyết định.

Xây dựng

Một bài nghiên cứu tình huống thực gồm có các khía cạnh phù hợp với mục tiêu đào tạo và phù hợp với học viên. Nó không cần phải gồm các quan điểm, sự phân tích, đánh giá hay câu trả lời của giáo viên. Các bước xây dựng xây dựng một bài nghiên cứu tình huống thực gồm:

- Xác định vấn đề đặt ra của tình huống thực (sự cần thiết đối với tình huống thực)
- Nghiên cứu vấn đề
- Viết tình huống thực
- Biên tập và xem xét lại tình huống thực

Xác định vấn đề của tình huống thực:

Trong việc xây dựng một bài nghiên cứu tình huống thực, mục tiêu của giáo viên là giúp học viên vận dụng các khái niệm để phân tích các tình huống và đưa ra quyết định. Giáo viên trước tiên phải rõ về cái gì cần được học. Bài nghiên cứu tình huống thực được thực hiện để áp dụng một khái niệm hay một nguyên lý? Mục tiêu học tập phải được xác định.

Nghiên cứu vấn đề:

Thu thập các dữ liệu thích hợp và cần thiết từ các cá nhân, nhóm và các nguồn khác (sách, danh mục, các ấn phẩm, các tạp chí). Nhiều lần, việc nghiên cứu này dẫn đến một tình huống thực tế hoặc ít nhất là đến một tình huống hay sự kiện thực sự có thể dễ dàng đưa vào tình huống thực.

Viết tình huống thực

Tổ chức sắp xếp các dữ liệu và viết bản thảo đầu tiên. Trước hết cần phải:

- Lựa chọn tin
 - Tổ chức tài liệu và các ghi chép
 - Xác định tình huống hay sự kiện cần xây dựng
 - Chuẩn bị một đề cương về tình huống (sử dụng bản đồ trí tuệ)
 - Viết dự thảo lần đầu.
- Để tạo ra một bài nghiên cứu tình huống thực, bạn cần có:
- Các kỹ năng viết (một thể kỹ năng tách riêng có sẵn)
 - Các kỹ năng biên tập (một người bạn làm nhà báo hoặc giáo viên ngôn ngữ có thể giúp thêm)

- Bản viết tình huống thực có thể ngắn gọn hoặc dài, đơn giản hay phức tạp, có phạm vi hẹp hay rộng. Tình huống thực phải thể hiện:
- Đầy đủ các sự kiện để ra một quyết định
 - Các xúc cảm của những người chủ chốt tham gia
 - Các mối quan hệ giao lưu giữa những người chủ chốt
 - Thực trạng và những trở ngại về vật chất.
 - Các dữ liệu khác (có thể là dữ liệu kỹ thuật hoặc tài chính)

Bài nghiên cứu tình huống thực sẽ dễ đọc dễ hiểu hơn nếu nó được viết như một câu chuyện. Nó cần phải xúc tích ngắn gọn và không có những sự mô tả hay các chi tiết không cần thiết.



SWISSCONTACT

Thẻ kỹ năng

Biên soạn: K.G.P. Randeniya, NAITA-TTP
Colombo, Sri Lanka

Biên tập và xem xét lại

Kiểm tra chính tả và cách sử dụng từ và làm rõ các câu văn. Kiểm tra kết cấu câu và đoạn văn. Kiểm tra kiểu chữ viết. Khi bản thảo lần đầu của bài nghiên cứu tình huống thực được viết xong thì tạm cất nó đi một thời gian ngắn. Người ta có thói quen với bản thảo lần đầu hay không thì cũng chẳng sao, chắc chắn là nó cần được biên tập lại nhiều.

Mục tiêu đối với biên tập và xem xét lại

- Xem xét kỹ lưỡng cách trình bày thông tin
- Loại bỏ thông tin không cần thiết
- Kiểm tra xem liệu thông tin có được trình bày theo một trật tự có ý nghĩa không (một câu chuyện hay)

Sử dụng bài nghiên cứu tình huống thực

Nếu giáo viên quyết định sử dụng bài nghiên cứu tình huống thực để minh họa một nguyên lý hay vấn đề riêng biệt thì cần theo các chỉ dẫn dưới đây:

Liên hệ nó với mục đích học tập:

Xét xem liệu bài nghiên cứu tình huống thực:

- Có làm nổi rõ các vấn đề mà giáo viên muốn đề cập đến không
- Có thể thực hiện xong phù hợp với thời gian cho phép không
- Có lời cuốn học viên, nhưng không chỉ để "giải trí" không

Câu hỏi đầu tiên đặt ra khi lựa chọn một bài nghiên cứu tình huống thực là liệu nó có dạy những cái cần

được dạy hay không. Giáo viên cần phải hỏi: "Cái gì là mục đích của và cho học viên?" Điều đó có thể được xem xét lâu mới tìm ra được một tình huống thực đúng để nghiên cứu. Tuy nhiên, không sử dụng bài nghiên cứu tình huống thực sẽ tốt hơn là sử dụng nó không thích hợp

Liên hệ với nhóm học viên

Tình huống cần có liên hệ với kiểu công việc và mức độ kinh nghiệm và hoặc kiến thức của học viên. Học viên cần phải có khả năng hiểu được cơ sở, tình trạng và các mối quan hệ qua lại trong tình huống cũng như các "sự kiện" trước khi họ sử dụng nghiên cứu tình huống thực một cách hiệu quả. Giáo viên cần phải cẩn thận không được chọn các tình huống đòi hỏi ra quyết định vượt trên trình độ hiểu biết của học viên. Bài nghiên cứu tình huống càng liên hệ chặt chẽ với học viên của bạn thì họ sẽ càng nghiêm túc và càng được lôi cuốn hơn.

Chuẩn bị

Giáo viên phải hiểu biết thấu đáo tình huống trước khi muốn dạy nó. Họ cần phải tự nghiên cứu tình huống trước buổi học kể cả khi tình huống đó đã được sử dụng trước đây rồi. Vì kết quả của bài nghiên cứu tình huống là khác nhau đối với mỗi nhóm nên giáo viên cần phải làm chủ không chỉ với tình huống mà cả với các trường hợp nảy sinh của tình huống. Willings (1968) khuyến nghị rằng giáo viên hãy tự hỏi mình những câu hỏi cụ thể dưới đây khi chuẩn bị để sử dụng bài nghiên cứu tình huống thực:

1. Cái gì rất có thể được tạo ra ở tình huống này?

2. Cái gì là vấn đề được nhận thức? có phải là các vấn đề thực tế không?

3. Giáo viên có thành kiến nào không?

4. Phần nào của tình huống đã được viết ra có thể giúp xác định và hiểu về vấn đề thực tế?

5. Giáo viên sẽ giải quyết nó như thế nào?

6. Những câu hỏi nào học viên rất có thể đưa ra?

7. Bao nhiêu thời gian cần cho việc thực hiện các bước trong quá trình bài học?

Trình bày tình huống thực:

Hình 1 chỉ ra mối quan hệ giữa các hoạt động của giáo viên và học viên khi sử dụng bài nghiên cứu tình huống thực.

Kết luận:

Trong một nghiên cứu so sánh giữa 2 lớp học theo bài nghiên cứu tình huống thực và 2 lớp học theo phương pháp diễn giảng cho thấy: ở một lớp học theo bài nghiên cứu tình huống thực học sinh đạt điểm tốt hơn về kiến thức và hiểu biết. Cả 2 lớp này, tuy nhiên đều khá hơn về năng lực ứng dụng các khái niệm so với 2 lớp học theo phương pháp diễn giảng.

Hình 1 - Sử dụng bài nghiên cứu tình huống thực

GIÁO VIÊN LÀM	HỌC VIÊN LÀM
Định hướng nghiên cứu tình huống	Lắng nghe giáo viên
Trình bày bài nghiên cứu tình huống	Tiếp thu bài nghiên cứu tình huống
Quan sát sự tiến bộ của học viên	Thảo luận (nghiên cứu cá nhân hay theo nhóm)
Chỉ đạo cuộc thảo luận	Tham gia thảo luận
Thực hiện việc tổng kết bài học	Tham gia vào việc tổng kết bài học



SWISSCONTACT

Thẻ kỹ năng

Biên soạn: K.G.P. Randeniya, NAITA-TTP

Colombo, Sri Lanka

Chuẩn bị phim trong

Mở đầu

“Hoạt động học tập càng hứng thú và có tác động mạnh bao nhiêu, học viên càng tiếp thu được nhiều bấy nhiêu.” Sử dụng giáo cụ trực quan là một hình thức làm tăng thêm sự hứng thú cho bài giảng của bạn.

Trong những năm gần đây, việc sử dụng máy đèn chiếu (viết tắt theo tiếng Anh là OHP) và phim trong ngày càng trở nên phổ biến. Tuy phương tiện này có thể đem lại sự khác biệt trong giảng dạy, đáng tiếc nhiều khi chúng ta vẫn thấy có những giáo viên sử dụng phim trong không tốt và không biết cách sử dụng phương tiện này một cách có hiệu quả.

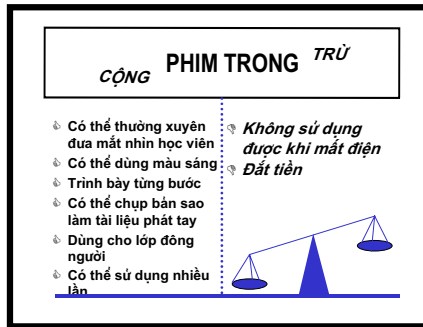
Thẻ Kỹ năng này giới thiệu cách chuẩn bị phim trong. Ngoài ra còn có một thẻ kỹ năng khác về cách trình bày thông tin bằng phim trong.

Giáo cụ trực quan có hiệu quả

Trước khi bàn về kỹ thuật chuẩn bị phim trong, ta hãy suy nghĩ một chút về các tiêu chí của giáo cụ trực quan có hiệu quả. Hãy so sánh hai ví dụ ở cuối trang này.

Giáo cụ trực quan có hiệu quả:

- Gây tác động tức thời
- Củng cố những khái niệm chính
- Sử dụng ít từ ngữ



- Chữ to và đậm
- Dễ nhìn từ dãy bàn cuối
- Dễ hiểu

Đối với **phim trong**, hiệu quả có nghĩa là:

- Sử dụng màu sắc và hình ảnh minh họa đơn giản
- Áp dụng "Quy tắc con số 6":
 - 6 dòng trên một phim trong
 - 6 từ trong một dòng
 - Chữ nhỏ nhất là 6 mm
- Sử dụng phông chữ và cỡ chữ nhất quán

GHI CHÚ: Phim trong chỉ là một phương tiện dạy học. Điều bạn đang nói quan trọng hơn cái thể hiện bằng trực quan. Những tờ phim trong màu mè nhất cũng không thể che dấu được nội dung trình bày nghèo nàn của một giáo viên dạy chán.

Thiết kế

Việc thiết kế đòi hỏi thời gian nhưng chắc chắn sẽ đem lại kết quả tốt hơn. Thiết kế để dùng lâu dài sẽ tiết kiệm được thời

gian vì bạn chỉ cần chuẩn bị phim trong một lần.

Xác định các khái niệm cần thể hiện bằng trực quan

Ít lại hóa nhiều: Dùng quá nhiều phim trong sẽ làm nhiều trực quan.

- Nên tập trung vào những khái niệm-cần
- Mỗi phim trong trình bày một khái niệm là đủ.
- Nên lập kế hoạch mỗi phim trong trình bày tối đa từ 3-5 phút.

Hình thành phong cách thống nhất

Thông thường, trong một bài trình bày chúng ta sử dụng một vài phim trong. Cách sử dụng thống nhất phông chữ và màu sắc làm cho người ta có cảm giác nhất quán. Các mẫu chuẩn bị trước bằng tay hoặc bằng máy vi tính là những công cụ rất hữu ích nhằm tạo nên sự nhất quán.

Chuẩn bị các bản phác thảo

Chuẩn bị một bản phác thảo đơn giản cho mỗi tờ phim trong và kiểm tra cho chúng khớp với nhau.

Chuẩn bị phim trong bằng tay

Phim trong làm bằng tay thường tương rẻ, nhất là khi phải sử dụng màu sắc.

Vật tư

Khi chuẩn bị phim trong, bạn cần lưu ý: Điều quan trọng nhất là phải thu hút được sự chú ý của cử tọa. Vì vậy, không nên cố gắng nhồi nhét quá nhiều thông tin trên một tờ phim trong. Làm thế sẽ khó đọc và làm mất đi tác động của tờ phim trong khi trình bày. Hãy giữ cho các thông điệp của bạn *càng đơn giản càng tốt*. Thực tế chứng minh rằng những tuyên bố ngắn gọn thường dễ hiểu hơn những tuyên bố dài. Trong máy vi tính thường có đủ loại phông chữ, bạn không cần sử dụng tất cả các phông chữ trên một tờ phim trong, bởi vì như thế sẽ làm cho người nghe khó hiểu. Hãy sử dụng phim trong để thu hút sự chú ý của cử tọa, chứ không phải làm mất đi sự chú ý đó vì các hình ảnh minh họa.

...Thiết kế cho học viên của bạn...



- ✓ Mỗi phim trong một ý tưởng
- ✓ Tối đa 6 dòng, 6 từ một dòng
- ✓ Đọc được: chữ to và đậm
- ✓ Từ ngữ và hình ảnh
- ✓ Màu sắc phù hợp

... Thu hút sự chú ý ✓

- Các tờ Acetate: tờ nhựa trong
- Bút dạ viết trên phim trong: bút xóa được hoặc không xóa được
- Dụng cụ vẽ: mẫu, êke, thước đo góc, thước kẻ, compa và thước đo
- Bút xóa

Quy trình

- Chuẩn bị một bản phác thảo theo kích thước tờ phim trong trên một trang giấy. Vì hầu hết các máy đèn chiếu đều căn nhỏ hơn tờ acetate khổ A4 nên hãy giới hạn thiết kế trong diện tích 20cmX25cm. Dùng giấy kẻ ô vuông giúp bạn viết thẳng đều.
- Đặt một tờ phim trong lên trên bản phác thảo. Dùng kẹp giấy để giữ bản phác thảo và tờ phim trong với nhau.
- Viết hoặc vẽ trực tiếp lên tờ phim trong. Hãy làm cẩn thận vì máy đèn chiếu sẽ phóng to thậm chí những sai sót nhỏ nhất.
- Sử dụng bút dạ xóa được hoặc không xóa được. Bút không xóa được thường có màu sáng hơn.
- Dùng bút có ngòi nhọn để viết hình dáng, đường nét, còn bút ngòi to để tô màu. Tránh không nên tô màu trên diện tích lớn vì tô thể sẽ có vệt sọc.
- Sử dụng màu đen, màu xanh để viết chữ và các màu khác để làm nổi bật.

Chuẩn bị phim trong bằng máy

Vật tư

- Dùng loại phim trong đặc biệt sản xuất cho máy photocopy: những loại phim trong khác có thể bị nóng chảy và làm hỏng máy photocopy.
- Dùng loại phim trong sản xuất cho máy in mực: có

những loại phim trong không ăn mực.

Quy trình

1. Cắt dán

- Cắt các đoạn văn và hình ảnh minh họa từ sách ra. Những tư liệu này phải có độ tương phản cao để tạo ra những phim trong tốt.
- Phóng to (hoặc thu nhỏ) các đoạn văn và hình ảnh minh họa cho đúng kích cỡ.
- Dán chúng lên tờ giấy trắng khổ 20x25cm để làm bản gốc.
- Chụp *bản gốc* lên tờ phim trong.

2. Thiết kế trên máy vi tính

- Hãy nhập thiết kế bản phác thảo của bạn vào máy. Có phần mềm chuyên dụng để làm việc đó.
- In kết quả ra làm *bản gốc*. Chất lượng bản gốc phụ thuộc nhiều vào máy in.
- Chụp *bản gốc* lên một tờ phim trong.

Gợi ý: Bạn có thể sử dụng bút dạ dùng cho phim trong để tô thêm màu sắc.

Tập phim lồng ghép

Một tập phim trong lồng ghép gồm vài tờ phim trong, mỗi tờ chứa một phần thông tin. Tập hợp lại, chúng tạo thành một bức tranh hoàn chỉnh. Sử dụng tập phim trong lồng ghép cho phép trình bày những khái niệm phức tạp theo từng bước một.

Khi tập phim trong chỉ gồm hai hoặc ba phần, cách dễ nhất là đặt từng tờ phim trong đơn lẻ lên tờ kia.

Đối với những tập phim lồng ghép phức tạp hơn, bạn cần có một cái khung. Hãy dính các phim trong lên giá bằng băng dính trong.

GHI CHÚ: Hãy xếp chúng theo thứ tự và dán chúng thật tốt, nếu không bạn sẽ đem lại ấn tượng không tốt khi sử dụng phim trong lồng ghép.

Kiểm tra lần cuối và bảo quản

Sau khi làm xong, hãy kiểm tra phim trong của bạn. Hãy chiếu từng tờ lên màn ảnh và kiểm tra theo bản hướng dẫn thực hiện ở cuối trang này.

Để tiết kiệm sự đầu tư về tài chính và thời gian, bạn cần bảo quản phim trong vào một tập hồ sơ hay một kẹp tài liệu:

- Nên xếp chúng theo đúng trình tự.
- Nên để một tờ giấy ngăn giữa hai tờ phim trong để chúng không bị dính vào nhau.
- Nên lưu chúng cùng với những tư liệu khác theo chương trình dạy học.

Kết luận

Phim trong là phương tiện giảng dạy có thể cầm tay, bạn có thể chuẩn bị trước và lấy ra khi cần. Những tờ phim trong hấp dẫn có thể làm tăng thêm tác động cho bài giảng của bạn.

Bản hướng dẫn thực hiện Chuẩn bị phim trong

1. Mỗi tờ phim trong trình bày một ý tưởng?
2. Nhìn rõ toàn bộ nội dung trên tờ phim trong?
3. Chữ viết to và đậm?
4. Tối đa 6 dòng trên một tờ và 6 từ trên một dòng?
5. Sử dụng ít phông chữ và sử dụng nhất quán?
6. Màu sắc và hình ảnh minh họa làm tăng thêm tác động?
7. Các tờ phim trong đều sạch và được chuẩn bị cẩn thận?
8. Không viết sai lỗi chính tả?

Những tờ phim trong có hiệu quả phải đáp ứng được tất cả những tiêu chí nói trên.

Trình bày thông tin bằng phim trong

Mở đầu

Con người thường học được nhiều nhất khi huy động được nhiều giác quan vào quá trình học tập. Việc kết hợp ngôn từ với tranh ảnh minh họa sẽ làm tỷ lệ nhớ tăng thêm đáng kể.

Những tờ phim trong được thiết kế kỹ lưỡng sẽ là phương tiện tăng cường học tập có hiệu quả nếu giáo viên biết sử dụng tốt chúng trên lớp học.

Thẻ Kỹ năng này giới thiệu cách lắp đặt và sử dụng máy đèn chiếu (viết tắt theo tiếng Anh là OHP). Ngoài ra, còn có một Thẻ kỹ năng khác về cách chuẩn bị phim trong.

Chuẩn bị máy chiếu

Lắp đặt máy đèn chiếu và màn ảnh đúng quy cách là điều kiện tiên quyết cho một bài trình bày thành công bằng phim trong.

Sau đây là các bước hướng dẫn cách lắp đặt máy chiếu:

1. Đặt màn ảnh ở giữa phía trước hoặc ở góc phía trước căn phòng.
2. Hướng màn ảnh về phía trung tâm người nghe.
3. Đặt máy chiếu thẳng phía trước màn ảnh, cách khoảng 2-3m.
4. Cắm đầu dây điện máy chiếu vào ổ cắm trên tường.
5. Chú ý để dây điện sao cho khi đi lại không bị vấp vào (lấy băng dính vào sàn nhà).
6. Đặt một tờ phim trong làm ví dụ, căn chỉnh thật vào trung tâm của mặt phẳng máy chiếu. Bật máy chiếu lên.
7. Sử dụng gương và dịch chuyển máy chiếu, hướng hình ảnh định chiếu lên màn ảnh. **Bạn nên cẩn thận.** Hãy tắt máy chiếu khi bạn muốn dịch chuyển nó, rồi chờ vài giây vì bóng đèn có thể bị vỡ!
8. Hãy chiếu hình lên toàn bộ

màn ảnh bằng cách điều chỉnh máy chiếu gần hoặc xa màn ảnh hơn.

9. **NẾU** màn ảnh có thể chỉnh nghiêng được, hãy chỉnh nghiêng màn ảnh để hình ảnh chiếu lên cân với các cạnh của màn ảnh. Hãy ngấm và chỉnh lại trọng tâm.
10. Kiểm tra nhìn lên màn ảnh từ mọi hướng.

Gợi ý:

- Hãy đảm bảo có sẵn một bóng đèn thay thế.
- Thường hay xảy ra tình huống bạn đến nơi nào đó lần đầu và đã có người lắp sẵn máy cho bạn. Nếu vậy, hãy kiểm tra đảm bảo mọi cái đều làm việc tốt và đồng thời làm quen với căn phòng.

Kỹ thuật trình bày

Dưới đây, chúng tôi xin giới thiệu bốn kỹ thuật sử dụng máy chiếu.

Bảng phần"



Quy luật số 6

6 dòng trên một phim trong

6 từ trong một dòng

Chữ nhỏ nhất là 6mm

Để lộ dần

Bệnh cúm

Triệu chứng

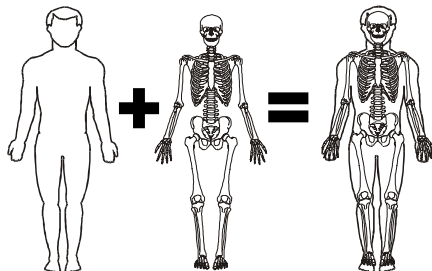


- Đau đầu
- Sốt



KỸ THUẬT

Lồng



Hình dáng



Bảng phần

Hãy vẽ và viết lên một tờ phim trong như thể bạn đang sử dụng bảng phần.

Ưu điểm:

- Bạn luôn luôn nhìn thấy lớp.
- Khi “bảng” đã kín, bạn chỉ cần chuyển sang một tờ phim trong khác.

Hạn chế:

- Mặt kính đèn chiếu rất sáng đối với mắt thường.
- Nếu viết chữ xấu, phóng to lên trông rất xấu.

Gợi ý: bạn có thể sử dụng những phim trong đã chuẩn bị trước một nửa và hoàn chỉnh chúng trong quá trình buổi học.

Để lộ dần

Dùng kỹ thuật này, bạn để lộ dần từng phần của phim trong. Bạn tập trung sự chú ý của học viên vào điểm đang trình bày và tránh không để họ phân tán tư tưởng.

Dùng một mẫu giấy để dịch chuyển dần về phía dưới là cách để lộ dần tốt nhất.

Lồng ghép

Dùng tập phim trong được lồng ghép tốt sẽ rất hấp dẫn. Một tập gồm có vài tờ phim trong, trên mỗi tờ đều có một vài thông tin. Tập hợp lại, chúng tạo thành một bức tranh hoàn chỉnh. Dùng phim trong lồng ghép cho phép trình bày những khái niệm phức tạp từng bước một.

Khi sử dụng phim trong lồng ghép, hãy nghĩ đến học viên của mình và giảm tốc độ trình bày. Học viên cần có thời gian để tiếp thu và ghi lại những khái niệm phức tạp. Hãy chuẩn bị một tờ tài liệu phát tay để hỗ trợ cho việc chép lại.

Hình dáng

Hãy đặt những vật tương đối mỏng lên đèn chiếu. Học viên sẽ nhìn thấy hình dáng của chúng trên màn ảnh.

Gợi ý:

- Nếu kích thước là yếu tố

quan trọng, hãy chiếu một chiếc thước trong cùng với vật đó lên màn ảnh.

- Nếu vật thể có những cạnh sắc, hãy đặt một tờ phim trong ở dưới để tránh làm xước bề mặt máy chiếu.

Gợi ý trình bày

Những gợi ý sau đây có thể giúp cho việc trình bày thông tin bằng phim trong:

Trước khi trình bày

- Hãy xếp các phim trong theo thứ tự bạn định sử dụng
- Hãy lập kế hoạch về cách sử dụng chúng. Xác định nên để những phim sẽ sử dụng ở đầu và phim trong đã sử dụng ở đâu.

Trong khi trình bày

- Sau khi đã bật máy chiếu, không nên đi lại trước màn ảnh.
- Thường xuyên đưa mắt nhìn học viên. Nên nhìn tờ phim trong để đọc, không nên đọc trên màn ảnh. Không nên đọc lại từng từ trong nội dung vì học viên có thể tự đọc được.
- Sử dụng bút chì hoặc bút mực để chỉ rõ những điểm cần thảo luận. Điều đó giúp cho học viên tập trung.
- Khi thay phim trong, nên tắt máy chiếu.
- Thu hút sự chú ý của học viên bằng cách bật máy khi bạn muốn họ tập trung chú ý vào hình ảnh trực quan. Hãy tắt máy khi bạn muốn họ lại tập trung chú ý vào mình.
- Hãy cho học viên thời gian để tiếp thu nội dung trên mỗi tờ phim trong. Có thể có nhiều học viên muốn chép vào vở hoặc ghi thêm trên tài liệu phát tay.

Sau khi trình bày xong

- Sắp xếp phim trong theo đúng thứ tự.
- Ghi lại những điểm bạn có thể cải tiến trong bài sau.

- Lưu phim cùng với các tài liệu giảng dạy khác. Đừng quên đặt một tờ giấy ngăn ở giữa mỗi tờ phim trong.

Kết luận

Máy chiếu là một phương tiện giảng dạy tuyệt diệu. Vì sử dụng nó tốn kém nên hãy sử dụng một cách sáng tạo, không nên dùng nó chỉ để thay cho bảng phần. Hãy áp dụng các kỹ thuật khác nhau và trên hết, hãy:

THỰC HÀNH, THỰC HÀNH VÀ THỰC HÀNH!

Bản hướng dẫn thực hiện Trình bày thông tin bằng phim trong

Giáo viên đã:

Khi chuẩn bị

1. Điều chỉnh tiêu điểm máy chiếu?
2. Kiểm tra xem hình ảnh có tập trung trên màn ảnh không?
3. Đảm bảo tất cả mọi người đều nhìn thấy hình ảnh trực quan?

Khi sử dụng

4. Trình bày tất cả các hình ảnh trực quan theo một trình tự có lô-gic?
5. Thường xuyên đưa mắt nhìn người nghe?
6. Tránh đọc từng từ một trong nội dung tài liệu trực quan?
7. Dùng công tắc tắt/mở để điều khiển sự chú ý của lớp?
8. Sử dụng que chỉ?
9. Sử dụng kỹ thuật trình bày có hiệu quả?
10. Sử dụng phim trong một cách bình tĩnh?

Để cho bài trình bày thành công, tất cả các câu trên đều phải được đánh dấu là “Có”.

Trình bày thông tin bằng bảng ghim

Mở đầu

Bảng ghim là bảng có bề mặt mềm có thể ghim các loại thẻ với kích thước và màu sắc khác nhau. Bảng ghim rất hữu ích cho việc trình bày thông tin từng bước. Người điều khiển thường sử dụng bảng ghim để trực quan hóa các cuộc thảo luận.

Thẻ kỹ năng này giới thiệu cách sử dụng bảng ghim để trình bày thông tin, ví dụ trong phương pháp nói có minh họa hay trong cuộc trình diễn.

Vật tư

Ngoài bảng ghim, bạn cần có:

- Thẻ với hình dáng, kích thước và màu sắc khác nhau. Loại thẻ cơ bản có hình chữ nhật và kích thước 1/3 khổ giấy A-4.
- Bút dạ có đầu nhọn, ghim, kéo và hồ.

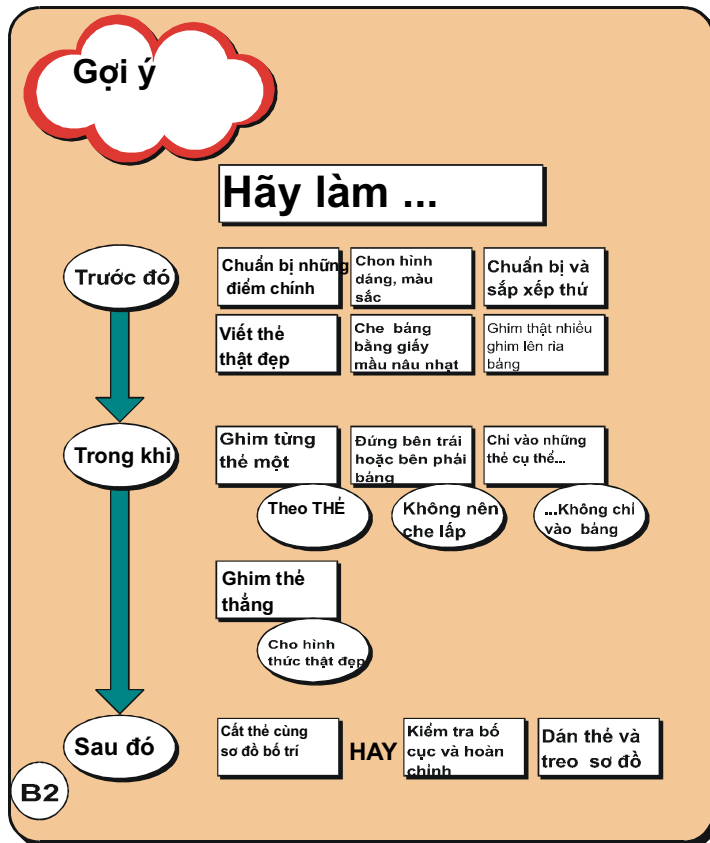
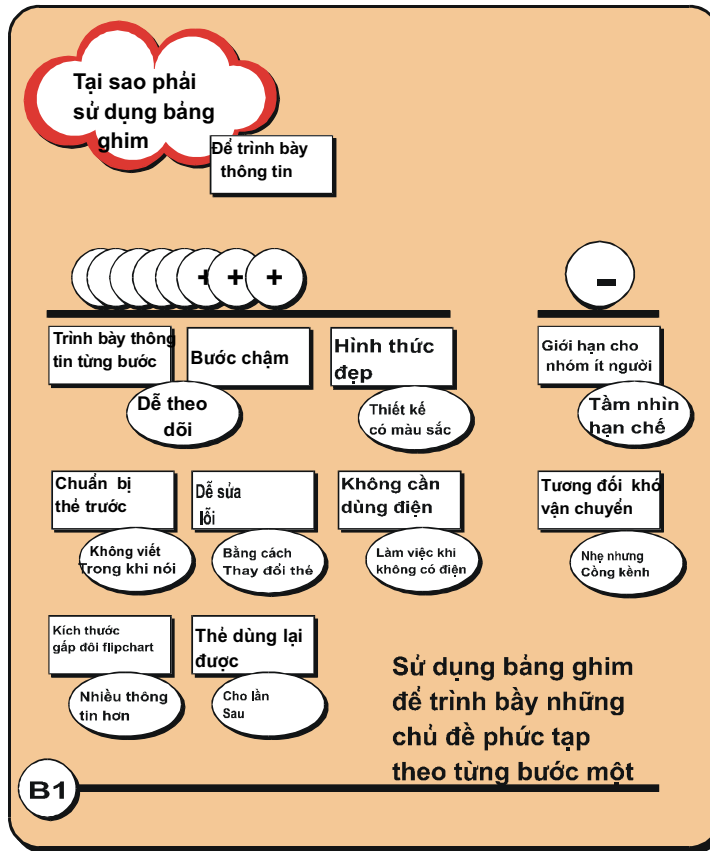
Làm trước

Sau khi hoàn chỉnh nội dung trình bày cần bắt đầu chuẩn bị vật tư.

1. Thiết kế bố trí chung. Bạn sẽ sử dụng bao nhiêu cái bảng? Chọn cách bố trí nào là thuận tiện nhất: Đối xứng, theo thứ tự, theo chu kỳ hay bố trí đều đặn? (xem cách bố trí ở cuối trang sau).
2. Hãy quyết định về hình dáng và màu sắc của thẻ và bút viết. Nên nhất quán! Hình dáng và màu sắc đều mang ý nghĩa.
3. Khi viết thẻ nên tuân theo những quy tắc sau đây:
 - Mỗi thẻ một tuyên bố.
 - Mỗi thẻ viết tối đa là ba dòng.
 - Viết chữ đậm và chữ in.
4. Hãy chuẩn bị một sơ đồ trên tờ giấy khổ A-4 và ghi chúng theo đúng trật tự để trong quá trình trình bày bạn không bị lẫn lộn thẻ với nhau.
5. Hãy thử sắp xếp trên bảng.

Khái niệm mấu chốt là **phương pháp trực quan**. Hãy sáng tạo phong cách của riêng mình và đi theo phong cách đó. Việc sử

dụng hình dáng và màu sắc không nhất quán khiến người nghe nhầm lẫn. Nếu tất cả các sơ đồ và các bảng biểu được sử



dụng theo cùng một phong cách sẽ tạo nên ấn tượng về tính chuyên nghiệp và làm tăng thêm sự tin cậy đối với bài trình bày của bạn.

Trong khi

Khi bài trình bày được tập dượt tốt và tất cả vật tư đã có trong tay, việc trình bày trở nên dễ dàng. Hãy đảm bảo dán thẻ đúng lúc và sao cho mọi người đều nhìn thấy phương tiện trực quan của bạn.

Sau khi

Hãy bảo quản thẻ và sơ đồ để bạn có thể sử dụng lại chúng.

Trong mỗi khóa đào tạo đều có một số biểu đồ có tầm quan trọng đặc biệt. Hãy dán các thẻ lên một tờ giấy màu nâu và treo biểu đồ này lên tường. Các học viên vẫn tiếp tục tham khảo chúng và chúng tạo nên một không gian đẹp.

Kết luận

Bảng ghim là phương tiện trực quan tốt để hỗ trợ cho bài trình bày của bạn. Chúng tăng thêm tác động và củng cố việc học tập. Khi chưa dán thẻ lên tờ giấy màu nâu, bạn có thể bổ sung thêm những ý kiến đóng góp của học viên. Mặc dù bạn chuẩn bị trước

mọi thứ, những bài trình bày trên bảng ghim bao giờ cũng giống như được điều chỉnh cho phù hợp với một đối tượng cụ thể.

Phương pháp trực quan

Hình dáng	+	Màu sắc
-----------	---	---------

Câu bình thường **Câu bình thường**

Nhận xét **Câu hỏi**

1, 2, 3

Trắng Dùng cho câu bình thường

Đỏ Để tạo bố cục

Xanh da trời Dùng để nhấn mạnh

Xanh lá cây

Vàng

Tiêu đề

Đầu đề và phụ đề

Sử dụng hình dáng và màu sắc nhất quán cho dễ hiểu

B3

Sắp xếp đối xứng

	●	

B4

Sắp xếp theo thứ tự

Kiểu 1	Kiểu 2	Kiểu 3
1. <input style="width: 80%;" type="text"/>	A	↓
2. <input style="width: 80%;" type="text"/>	B	↓
3. <input style="width: 80%;" type="text"/>	C	↓
4. <input style="width: 80%;" type="text"/>	D	↓
5. <input style="width: 80%;" type="text"/>	E	↓

B5

Sắp xếp đều đặn

	1.	
	1.1	
	1.2	
	2.	
	2.1	
	2.2	

B6

Sắp xếp theo chu kỳ

6	1	2
↓	↓	↓
5	4	3
↑	↑	↑

B7

Bản hướng dẫn thực hiện

Trình bày thông tin bằng bảng ghim

Giáo viên có:

- **trước khi sử dụng:**
 1. chọn hình thức bố trí phù hợp với nội dung?
 2. sử dụng thẻ một cách nhất quán (kích thước, màu sắc, hình dáng)?
 3. viết chữ đủ to và đậm ?
 4. sử dụng mỗi thẻ diễn đạt một ý?
 5. kiểm tra lỗi chính tả?
 6. bố trí đủ bảng ghim?
- **trong khi sử dụng:**
 7. đảm bảo bảng không bị che khuất?
 8. sắp xếp thẻ theo nội dung?
 9. ghim thẻ thẳng và để chỗ trống?
- **sau khi sử dụng:**
 10. dán thẻ và hoàn chỉnh biểu đồ? HOẶC
 11. bảo quản giữ gìn thẻ để sử dụng cho lần sau?

Để bài trình bày dùng bảng ghim có hiệu quả, hầu hết các thẻ phải được kiểm tra và trả lời "CÓ".

Chuẩn bị bảng biểu treo tường

Mở đầu

Bảng biểu treo tường là phương tiện truyền thông đơn giản, chứa đựng các hình vẽ, các dòng chữ và biểu đồ. Các bảng biểu này có thể treo trên tường. Vì vậy, chúng được gọi là bảng biểu treo tường. Mục đích của bảng biểu treo tường là để:

- chỉ dẫn
- thông báo
- thu hút sự chú ý của học viên

Ưu điểm

Bảng biểu treo tường:

- có thể chuẩn bị trước
- không đòi hỏi phải dùng dụng cụ hoặc các thiết bị đặc biệt
- dễ làm và dễ bảo quản
- là phương tiện sử dụng lâu dài
- có thể thu hút học viên vào việc chuẩn bị
- tạo cho môi trường lớp học đẹp.

Nhược điểm

Bảng biểu treo tường:

- chỉ chứa đựng một khối lượng thông tin hạn chế;
- chỉ có hiệu quả đối với lớp học ít người;
- khó điều chỉnh nếu có sai sót

Vật tư cần có

Chỉ cần những vật tư đơn giản để chuẩn bị và sử dụng bảng biểu treo tường.

Giấy

Chọn loại giấy khó rách để có thể sử dụng lâu dài các bảng biểu treo tường. Kích thước bảng biểu treo tường không được nhỏ hơn khổ giấy A2. Các tờ giấy màu dùng để minh họa bằng màu sắc.

Bút vẽ

Nên có nhiều loại bút vẽ với các kích thước, kiểu dáng và đầu nhọn khác nhau. Một cái bút vẽ tốt cần có:

- đầu bút cứng chịu được sức

Bảng 1

Các loại sơ đồ và công dụng

Đường thẳng chỉ tương quan giữa hai biến số

Đồ thị cột chỉ tần số phân bố

Đồ thị hình bánh chỉ tỉ lệ tương quan

Đây là Thông điệp. Đoạn văn chỉ các quy tắc, ghi chú và thông điệp

Ảnh dùng để minh họa thông tin

Bảng 2

Các loại sơ đồ và công dụng

Đồ thị hình cột dùng để chỉ tần số phân bố

Đường thẳng chỉ tương quan giữa hai biến số

Văn bản dùng để chỉ các quy định, ghi chú, thông điệp

Đồ thị hình bánh chỉ tương quan tỉ lệ

This is the message. Hình vẽ dùng để minh họa thông tin.

ấn khi viết hoặc vẽ

- viết trơn trên giấy
- đầu bút đủ to để viết những đường nét đậm vừa phải.

Có thể dùng bút chì màu và bút màu nước để làm tăng thêm tác dụng của bảng biểu treo tường.

Các dụng cụ để vẽ

Thước kẻ, compa và các dụng cụ vẽ khác dùng để vẽ các đường thẳng, đường tròn v.v. Những đường nét này có thể giúp cho bảng biểu treo tường mang tính chuyên nghiệp hơn.

Các dụng cụ để cắt

Nên có một con dao xén giấy hoặc một cái kéo. Nếu bạn viết sai một lỗi trên sơ đồ thì việc vứt cả bảng đi và làm lại từ đầu không phải là cách làm tốt nhất. Sửa lỗi sẽ giúp ta tiết kiệm được thời gian và giấy vẽ. Với con dao xén giấy, bạn có thể cắt bỏ chỗ sai sót và dán đè phần sửa chữa lên.

Các loại bảng biểu

Bảng 1 trình bày một số loại bảng biểu thường gặp và công dụng của chúng.

Kỹ thuật thiết kế

Thiết kế tốt góp phần thu hút sự chú ý của học viên. Thiết kế rõ ràng và cẩn thận giúp cho học viên hiểu được nội dung của bảng biểu treo tường.

Trình bày

Nếu trừ tính được sẽ sử dụng diện tích trên bề mặt bảng như thế nào, chúng ta sẽ mắc ít sai sót hơn và lập các bảng biểu đẹp hơn. Hãy nhìn sự khác biệt giữa Bảng 1 và Bảng 2. Tính toán trước sẽ tránh được tình trạng trình bày chi chít. Trừ định trước có thể giúp ta khắc phục không làm những bảng biểu thiếu cân đối (lệch trên, lệch dưới v.v.).

Khoảng cách chữ

Khoảng cách đều giữa các từ và các chữ làm cho bảng trông đẹp hơn. Khoảng cách giữa hai chữ nét thẳng có thể phải rộng hơn khoảng cách giữa hai chữ nét tròn để cho khoảng cách trong một từ trông như nhau.

Kiểu chữ

Có nhiều kiểu chữ có thể lựa chọn. Chọn kiểu chữ đơn giản và dễ đọc là tốt nhất. Nên nhấn mạnh những từ quan trọng bằng cách viết chữ hoa, gạch chân, dùng chữ in đậm hoặc lựa chọn màu sắc một cách kỹ lưỡng. Chỉ nên sử dụng hai kiểu chữ trên một bảng biểu.

Màu sắc

Sử dụng màu sắc thống nhất trên bảng biểu làm cho chúng có hiệu quả hơn. Hãy sử dụng màu sắc để

nhấn mạnh hoặc để phân biệt các phần khác nhau trên một biểu đồ. Sử dụng trên ba, bốn màu sẽ không hiệu quả lắm. Các màu dễ thấy nhất là màu đen, màu xanh da trời và màu đỏ. Bảng 3 cho ta thấy màu nào sẽ nổi trên nền màu gì.

Bảng 3:

		Giấy		
		Trắng	Xanh da trời	Đỏ
Bút	<input checked="" type="checkbox"/>	Đen Đỏ Xanh da trời Xanh lá cây	Đen Đỏ	Xanh da trời Đen
	<input checked="" type="checkbox"/>	Vàng	Vàng Xanh lá cây Da cam	Vàng Xanh lá cây

Cỡ chữ

Tối thiểu cỡ chữ phải cao 2cm. Các tiêu đề cần làm nổi bật bằng cách dùng cỡ chữ lớn hơn.

Kỹ thuật phóng to

Nhiều khi giáo viên tìm thấy trong một cuốn sách một biểu đồ hoặc sơ đồ có thể làm thành một bảng biểu treo tường tốt. Khó khăn duy nhất là hình vẽ trong sách quá nhỏ. Bạn có thể sử dụng hai kỹ thuật đơn giản để phóng to các hình vẽ.

Phương pháp kẻ ô

- Dùng bút chì kẻ các ô vuông mắt lưới với các khoảng cách đều nhau bao quanh bức hình nhỏ đó.
- Vẽ cùng số ô vuông đó lên một tờ giấy lớn hơn (chỗ bạn giành cho bức tranh phóng to).
- Dùng bút chì vẽ lại những gì bạn thấy trong mỗi ô vuông nhỏ vào ô vuông lớn cho đến khi xong toàn bộ mắt lưới.

Phóng to bằng máy đèn chiếu

- Vẽ đề lên hoặc sao chép lại hình vẽ lên tờ giấy trong hoặc chụp photocopy từ sách lên giấy trong.
- Chiếu hình vẽ lên tường và chỉnh cho đúng với kích thước phóng to (theo cỡ giấy).
- Đặt tờ giấy lên tường, chiếu hình vẽ lên đó và vẽ theo các đường nét của hình ảnh được chiếu lên.

Bảo quản

Bảng biểu treo tường có thể sử dụng nhiều lần và nếu bảo quản tốt có thể sử dụng được lâu. Thông thường có những cách bảo quản như sau:

Để phẳng

Nếu có tủ để hồ sơ phẳng trong ngăn kéo to, thì có thể đặt nằm phẳng trong ngăn kéo.

Treo

Có thể làm một đường ray đơn giản, gắn bảng biểu vào một cái khung và treo chúng theo vị trí thẳng đứng.

Gợi ý

- Nên dùng bảng biểu đơn giản.
- Trình bày trên mỗi bảng biểu một ý tưởng.
- Bố cục nội dung trên một tờ giấy nhỏ trước khi chuẩn bị bảng biểu thực.
- Để lại nhiều khoảng trống.
- Viết tiêu đề hoặc nhan đề ở phía trên bảng.
- Làm nổi bật những điểm quan trọng.
- Cố gắng tuân theo “quy tắc số 6” - KHÔNG sử dụng quá 6 từ trên một dòng và không quá 6 dòng trên một bảng.
- Nghiên cứu sách

báo và tạp chí để tìm những bức tranh và biểu đồ thích hợp. Bạn không cần phải là một họa sĩ mới làm được bảng biểu.

- Dùng chữ viết thường và chữ viết hoa cho dễ đọc.
- Trước khi sử dụng nên kiểm tra lỗi và sửa.
- Treo bảng trên lớp và không bàn luận về nó. Nhiều khi chỉ cần có bảng biểu là có thể học được.
- Cho phép học viên chuẩn bị bảng biểu treo tường và trưng bày sản phẩm của họ nhằm mục đích động viên khuyến khích.

Kết luận

Một bảng biểu treo tường được chuẩn bị công phu là một phương tiện dạy học thuận lợi. Nó có thể sử dụng nhiều lần, yêu cầu vật tư đơn giản và dễ sử dụng. Không cần phải là một họa sĩ mới làm được một bảng biểu treo tường tốt. Với một chút kinh nghiệm và một chút sáng tạo, một giáo viên có thể chuẩn bị được các bảng biểu treo tường giúp cho công việc giảng dạy hoàn thiện hơn.

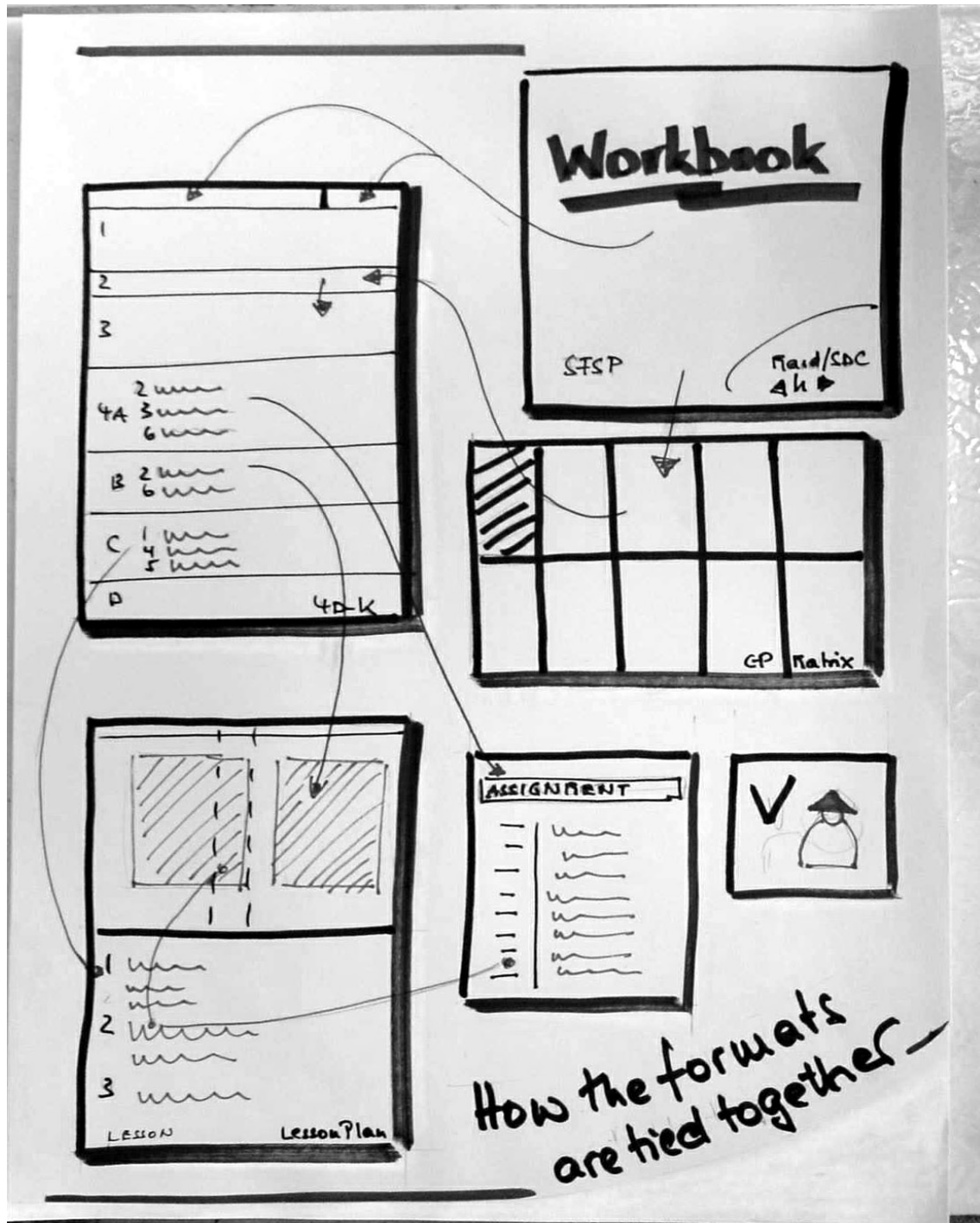
Bản hướng dẫn thực hiện Chuẩn bị bảng biểu treo tường

Giáo viên đã:

- Lựa chọn nội dung phù hợp cho bảng biểu treo tường ?
- Chọn loại bảng biểu thích hợp ?
- Giới hạn mỗi bảng chỉ trình bày một ý tưởng?
- Sử dụng chữ đơn giản, dễ đọc ?
- Khoảng cách giữa các chữ và từ đều nhau?
- Viết chữ cao trên 2cm ?
- Sử dụng màu sắc tương phản phù hợp ?
- Áp dụng “quy tắc số 6”?
- Cân đối nội dung trên bảng biểu một cách thích hợp ?
- Bảo quản tốt bảng biểu ?

Đối với một bảng biểu treo tường tốt, tất cả các bước đều phải được đánh dấu “Có”.

B3 - Mẫu biểu?



Mẫu thiết kế học tập 4D - K

CHỦ ĐỀ:	Thời gian
1. Chủ đề này liên quan tới công việc như thế nào?	Tình huống tiêu biểu, tiêu chí
2. Kiến thức nào không thể thiếu được?	
3. Học viên phải có khả năng làm được việc gì vào cuối khoá (bài) học? Mục tiêu học tập	Kiểm tra thực hiện của học viên (tiến trình hoặc sản phẩm), kiểm tra viết, đồ án, câu hỏi vấn đáp và giao bài tập Với điều kiện: Học viên có khả năng làm gì: Làm tốt đến mức nào:
4. Phần dạy có ích như thế nào? A. Những hoạt động và trải nghiệm nào của người học giúp họ đạt được mục tiêu?	Đọc tài liệu, hoạt động nhóm, thực hành, giao bài tập, đóng vai, học nhóm, động não, nghiên cứu, bài tập tình huống, Phillips xyz,
B. Các giáo cụ trực quan hoặc công cụ dạy nghề nào có ích?	Học viên tạo ra các giáo cụ trực quan hay công cụ dạy nghề, bức vẽ trên bảng đen, giấy trong, giấy A0, bảng treo tường, slides
C. Những phần dạy nào khác sẽ giúp học viên học?	Giới thiệu, trình bày, trình bày có minh hoạ, hướng dẫn và phản hồi, bài tập, tổng kết đúc rút kinh nghiệm
D. Bằng cách nào để học viên có thể thực hiện chủ đề trong suốt khoá học?	Đồ án, giải quyết vấn đề (cá nhân hay theo nhóm)

ÁP DỤNG					
NHỚ LẠI					
	SỰ KIỆN	KHÁI NIỆM	QUY TRÌNH	QUÁ TRÌNH	NGUYÊN LÝ

Mẫu kế hoạch bài giảng thiết kế cho Chương trình Hỗ trợ LNXH

Tiêu đề trực quan:	Thời gian dự kiến:	#
Bảng phấn, Slides	OHP	Bảng ghim, giấy A0
GHI CHÚ		

Tờ giao nhiệm vụ của Chương trình Hỗ trợ LNXH

Ngày:

Môn học:

Chủ đề:

Nhiệm vụ

Phải làm gì

Tiến trình

Làm thế nào?

Thời gian

Khi nào phải
hoàn thành

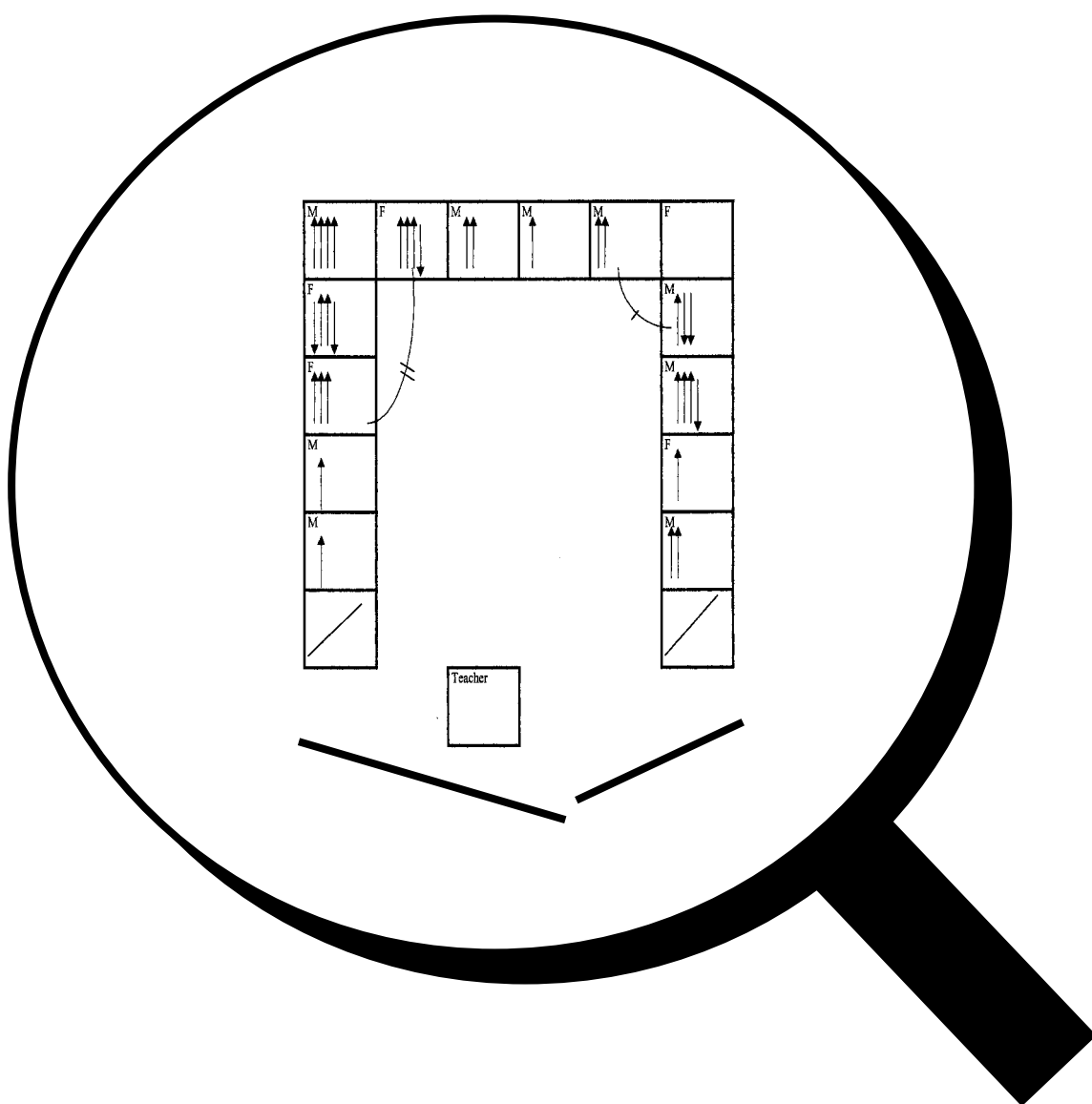
Trình bày

Chỉ ra kết
quả thế nào?

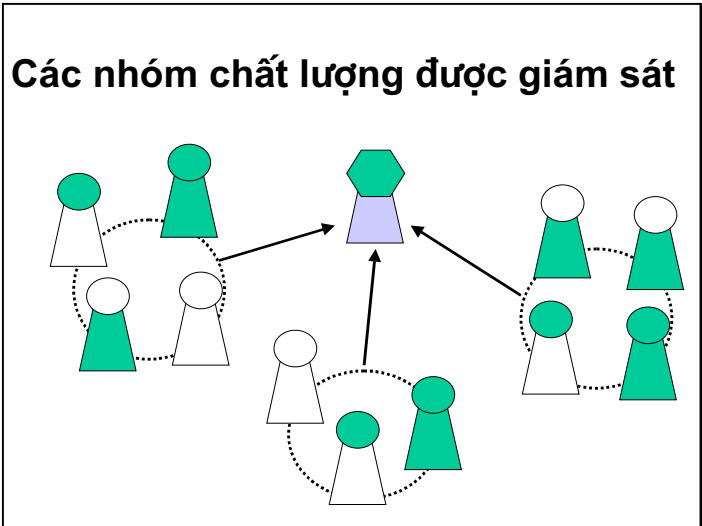
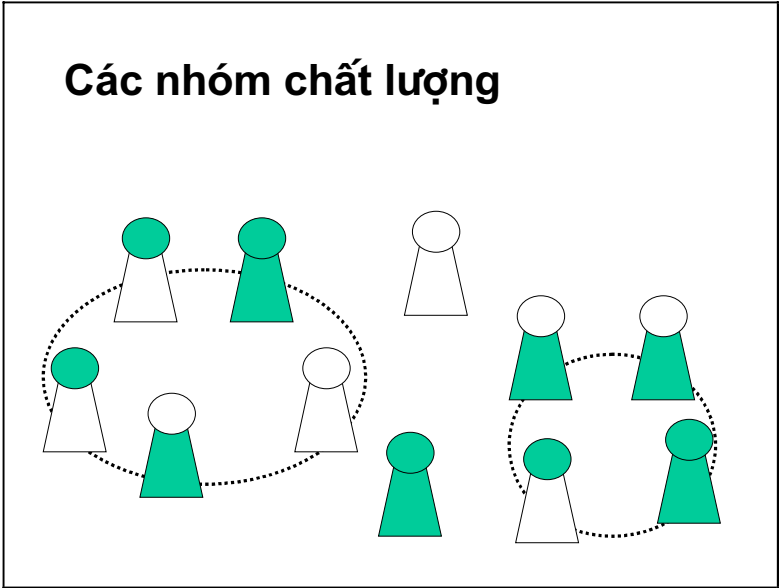
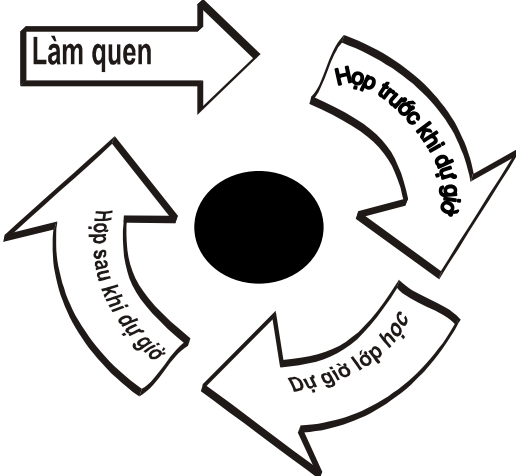
Tiêu chí

Làm tốt thế
nào

Phần C:
Dự giờ quan sát giảng dạy



C 1 Tài liệu phát tay



Khái niệm dự giờ quan sát giảng dạy

Dự giờ quan sát giảng dạy là gì?

"Dự giờ quan sát giảng dạy là một dịch vụ hỗ trợ cá nhân hoặc một nhóm giáo viên. Đó là một phương tiện hỗ trợ đặc biệt cho giáo viên nhằm cải thiện việc giảng dạy của họ.

Dự giờ quan sát giảng dạy là một hoạt động hỗ trợ. Đó là một cách chuyên môn giúp các giáo viên trưởng thành. Dự giờ quan sát giảng dạy không phải là một hình thức đánh giá.

Dự giờ được tiến hành thế nào?

Dự giờ quan sát giảng dạy là một quy trình bao gồm 5 bước. Mỗi bước đều có mục đích riêng.

Các bước	Mục đích
1. Làm quen	<ul style="list-style-type: none">Làm quen với nhau và làm quen với tình huống giáo viên có thể bị quan sátTrao đổi về kết quả mong đợi và những lo lắng có thể
2. Họp trước khi dự giờ	<ul style="list-style-type: none">Thông báo với người dự giờ về<ul style="list-style-type: none">chủ đề và mục tiêu học tậpkế hoạch bài giảngThống nhất về:<ul style="list-style-type: none">giờ học sẽ dựsố liệu cần thu thậpcách thức thu thập số liệunguyên tắc phải tuân thủ trong quá trình dự lớp
3. Quan sát trong lớp học	<ul style="list-style-type: none">Quan sát sự thể hiện của giáo viên và sinh viênThu thập số liệu đã thống nhất
4. Chuẩn bị cho họp sau dự giờ	<ul style="list-style-type: none">Phân tích số liệu thu được khi dự giờChọn lựa các điểm cụ thể để thảo luận trong cuộc họp sau dự giờ
5. Họp sau dự giờ	<ul style="list-style-type: none">Chia sẻ những điều quan sát và ý kiến phản ánhThảo luận những cải thiện có thểĐề ra mục tiêu cho lần dự giờ sauXây dựng kế hoạch về cách thức đạt được mục tiêu

Quan sát gì và quan sát như thế nào?

Thực ra chúng ta có thể quan sát tất cả những gì giáo viên giảng bài muốn được quan sát và muốn được nhận xét. Những năm gần đây Chương trình Hỗ trợ LNXH đã hỗ trợ nhiều về tập huấn phương pháp giảng dạy lấy người học làm trung tâm. Chính vì thế, chúng tôi chủ yếu tập trung vào sự tham gia tích cực của học viên. Sự tham gia tích cực có nghĩa là học viên làm nhiều hơn nghe, ghi chép hoặc đôi khi trả lời câu hỏi.

Chúng tôi quan sát:

- Tương tác giữa giáo viên và học sinh và giữa học sinh với nhau – đặt câu hỏi và xử lý các ý kiến của sinh viên
- Các hoạt động của người học (cá nhân hoặc nhóm) - từ giao nhiệm vụ đến tóm tắt đúc rút.

Quan sát gì	Quan sát ai	Quan sát thế nào (công cụ quan sát)
Kỹ năng hình thể	Giáo viên	Thực hiện hướng dẫn trong Thẻ Kỹ năng "Các kỹ năng hình thể"
Bài tập	Giáo viên	Phản hồi từ học viên về bài tập (sự rõ ràng, khó khăn, góp phần vào việc học tập)
Tổng kết đúc rút	Giáo viên	Sử dụng bảng câu hỏi thăm dò
Đặt câu hỏi/xử lý ý kiến đóng góp của học viên	Giáo viên	Ghi lại các câu hỏi và phân chia theo mức độ
Tương tác	Giáo viên, sinh viên	Ghi lại vào mẫu "Tôi nghe ai nói?" Ghi vào mẫu bảng theo dõi sinh viên
Sự tham gia của học viên	Sinh viên	Ghi vào mẫu "Công cụ quan sát chú trọng vào học viên"

Nếu áp dụng một phương pháp cụ thể (động não), bản hướng dẫn thực hiện các thẻ kỹ năng liên quan là công cụ quan sát phù hợp nhất.

Quay Video cũng có thể là công cụ có ích vì nó cho phép giáo viên xem lại phần thể hiện của mình trên lớp để so sánh với phản hồi của đồng nghiệp.

Các mô hình dự giờ quan sát giảng dạy

Ở lần dự giờ quan sát giảng dạy đầu tiên, chúng tôi muốn giới thiệu với các đối tác trường đại học những kinh nghiệm và kiến thức về phương pháp khuyến khích sự trưởng thành trong nghề nghiệp của các giáo viên. Tất cả những nơi hoạt động này diễn ra, ai ai cũng đánh giá cao và ủng hộ phương pháp này, nhưng điều đó không có nghĩa là trong tương lai sự hỗ trợ lẫn nhau thông qua dự giờ quan sát giảng dạy và phản hồi cho nhau sẽ tự động xảy ra. Theo kinh nghiệm một số nơi khác thì sẽ thực hiện được rất ít nếu không có một chiến lược xác định rõ ràng.

Phải làm gì? Các bước tiếp sau là gì?

Trước khi thảo luận về các bước tiếp và đi đến quyết định, cần thiết phải phân tích tình hình và thăm dò các khả năng.

Trách nhiệm

Dự giờ quan sát giảng dạy nhằm cải tiến chất lượng của tiến trình dạy và học. Nó có thể được thực hiện theo nhiều cách và do nhiều cá nhân hoặc tập thể khác nhau. Điều quan trọng là phải rõ ai chịu trách nhiệm cho việc này?

Trách nhiệm

- Phòng đào tạo
 - Khoa Lâm nghiệp
 - Bộ môn Lâm nghiệp Xã hội
-
- **TỪNG GIÁO VIÊN**

Việc giảng dạy diễn ra trong "không gian được bảo vệ" của lớp học. Do vậy mọi giáo viên không thể trốn khỏi trách nhiệm đối với chất lượng giảng dạy của chính họ. Chất lượng giảng dạy phụ thuộc phần lớn vào chất lượng của các giáo viên và ý chí cầu tiến trong công việc và cá nhân họ.

Chúng ta cũng phải thừa nhận rằng việc giảng dạy là quá trình chủ chốt trong bất cứ trường học nào. Chính vì thế trường phải có nghĩa vụ giúp các giáo viên nỗ lực cố gắng để trở thành ngày càng tốt hơn.

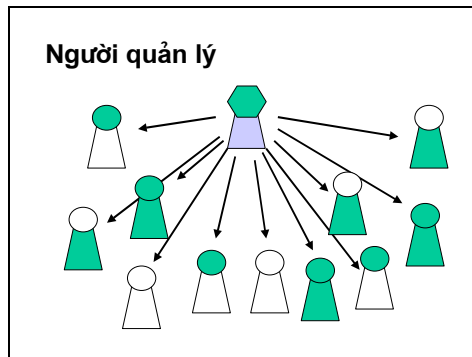
Một cam kết rõ ràng đối với những điều đề cập ở trên sẽ như năng lượng giúp ngọn lửa không tắt. Trong trường hợp 5 đối tác trường đại học của SFSP, có thể hoặc là Phòng Đào tạo, hoặc Khoa Lâm nghiệp hoặc Bộ môn Lâm nghiệp xã hội sẽ chịu trách nhiệm này. Mỗi cách đều có những mặt lợi và mặt hạn chế.

Trọng tâm

Tương tự như vậy, chúng ta phải xác định điểm tập trung của hoạt động quan sát giảng dạy. Chúng ta phải xem xét "cách chuyển tải thế nào" (phương pháp luận dạy học) hoặc "cái gì" (nội dung) hoặc cả "thế nào và cái gì". Rõ ràng là quyết định này có tác động về việc lựa chọn số người quan sát. Đối với các nội dung kỹ thuật, chúng ta có thể phải cần những người quan sát có chuyên môn khác nhau, không phải như quan sát về phương pháp.

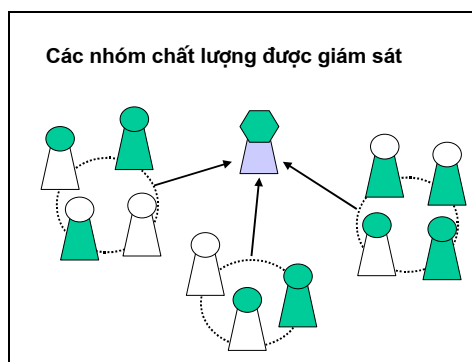
Sự hình thành về mặt tổ chức

Có nhiều cách tổ chức dự giờ quan sát giảng dạy trong phạm vi các đối tác trường đại học. Nó phụ thuộc vào mỗi đối tác chọn lựa hình thái nào phù hợp nhất đối với điều kiện cụ thể của họ.



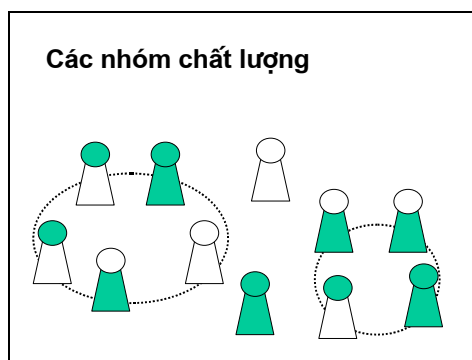
Người quản lý có chuyên môn thường xuyên đi dự giờ các lớp, quan sát giáo viên giảng bài và sau đó có phản hồi. Việc quan sát giảng dạy không nằm trong hoạt động đánh giá thường xuyên của trường.

- Người quản lý phải là một giáo viên được đồng nghiệp và sinh viên đánh giá cao về phương pháp giảng dạy.
- Các giáo viên có thể tham gia tình nguyện hoặc bắt buộc.
- Hợp tác giữa giáo viên và người quản lý mang tính cá nhân và thông tin về phần dự giờ phải được giữ bí mật.
- Người quản lý báo cáo lên cấp trên trực tiếp (khoa hoặc Phòng Đào tạo). Báo cáo phải sử dụng từ ngữ chung, không để lộ thông tin về cá nhân nào.



Từng nhóm giáo viên thường xuyên gặp gỡ và dự giờ lớp của nhau để cùng giúp nhau tiến bộ trong giảng dạy. Một người quản lý thường xuyên kiểm tra tiến độ và mức độ tuân thủ những tiêu chuẩn hợp tác tối thiểu của nhóm chất lượng.

- Người “quản lý” có vị trí cao hơn và có quyền hành động nếu một nhóm nào đó không làm tốt.
- Các giáo viên bắt buộc phải tham gia. Họ phải là thành viên của một nhóm chất lượng. Các nhóm tự thành lập.
- Các nhóm chất lượng hoàn toàn do các thành viên quản lý. Họ quyết định về nội dung và hình thức hợp tác cũng như lịch trình công tác.
- Các nhóm báo cáo với người quản lý về hợp tác giữa các thành viên. Họ không cần phải đưa những thông tin cụ thể về cá nhân giáo viên.



Các nhóm giáo viên thường xuyên gặp gỡ và dự giờ của nhau để cùng nhau tiến bộ trong giảng dạy.

- Họ tự nguyện tham gia. Các nhóm chất lượng tự thành lập. Không ai bị bắt buộc tham gia.
- Mỗi nhóm chất lượng hoàn toàn do các thành viên quản lý. Họ quyết định về nội dung và hình thức hợp tác cũng như lịch trình công tác.
- Các nhóm chất lượng có thể báo cáo trực tiếp với người quản lý trực tiếp. Họ tự quyết định thông tin nào cần báo cáo.

C 2 Mẫu biểu

Lần 1: Thời gian: 8.30 . 8.35		
Giáo viên		21
Sinh viên		5
Giáo viên và sinh viên		1
Không ai cả		3

Lần 3: Thời gian: 9.02 - 9.07		
Giáo viên		2
Sinh viên		24
Giáo viên và sinh viên		2
Không ai cả		2

Giọng nói

Rõ ràng ✓ Âm lượng vừa
 Tốc độ nói Sự biến thể trong tốc độ và âm lượng
 Phát âm ✓ Không từ đệm
 Ngừng nghỉ ✓

Từ vựng và ngôn ngữ

Phù hợp Dễ hiểu ✓
 Chính xác ✓ Thuật ngữ kỹ thuật được giải thích ✓

Ngôn ngữ hình thể

Giao tiếp = mắt (3 giây) ✓ Thân thiện ✓
 Nhiệt tình Biến đổi nét mặt, lời nói
 Thoải mái ✓✓ Tự tin
 Chuyển động bình tĩnh ✓ ở vị trí thuận lợi trong phòng ✓

Tôi nghe ai nói?

1. Trước khi bài giảng bắt đầu, xác định bốn thời điểm quan sát, mỗi lần khoảng 5 phút. (Ví dụ: Độ dài của bài giảng là 60 phút - quan sát ở các giai đoạn phút thứ: 3 - 8, 15 - 20, 31 - 36, 49 - 54)
2. Trong mỗi tiết học, cứ 10 giây lại ghi một lần bạn nghe thấy ai nói.
3. Cuối cùng tính toán tổng số.

Lần 1: Thời gian phút

Giáo viên	
Sinh viên	
Giáo viên và sinh viên	
Không ai	

Lần 2: Thời gian phút

Giáo viên	
Sinh viên	
Giáo viên và sinh viên	
Không ai	

Lần 3: Thời gian phút

Giáo viên	
Sinh viên	
Giáo viên và sinh viên	
Không ai	

Lần 4: Thời gian phút

Giáo viên	
Sinh viên	
Giáo viên và sinh viên	
Không ai	

Tổng kết

Giáo viên	
Sinh viên	
Giáo viên và sinh viên	
Không ai	

Nhận xét

Tôi nghe ai nói?

1. Trước khi bài giảng bắt đầu, xác định bốn thời điểm quan sát, mỗi lần khoảng 5 phút. (Ví dụ: Độ dài của bài giảng là 60 phút - quan sát ở các giai đoạn phút thứ: 3 - 8, 15 - 20, 31 - 36, 49 - 54)
2. Trong mỗi lần cứ 10 giây ghi lại một lần bạn nghe thấy ai nói.
3. Cuối cùng tính toán tổng số.

Lần 1: thời gian: 8.30 - 8.35

Giao viên 	21
Sinh viên 	5
Giao viên và sinh viên 	1
Không ai 	3

Lần 2: thời gian: 8.46 - 8.51

Giao viên 	19
Sinh viên 	10
Giao viên và sinh viên	
Không ai 	1

Lần 3: thời gian: 9.02 - 9.07

Giao viên 	2
Sinh viên 	24
Giao viên và sinh viên 	2
Không ai 	2

Lần 4: thời gian: 9.10 - 9.15

Giao viên 	9
Sinh viên 	17
Giao viên và sinh viên 	1
Không ai 	3

Tổng kết

Giao viên	51
Sinh viên	56
Giao viên và sinh viên	4
Không ai	9

Nhận xét

Giao viên có thái độ rất khuyến khích sinh viên

Công cụ quan sát áp dụng phương pháp lấy người học làm trung tâm

Nhìn thấy (nhiều)	2	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	53	56	59
Viết bảng																				
Sơ đồ bảng																				
Giấy A0																				
Tài liệu phát tay/sách																				
Mô hình																				
Ảnh																				
Biểu treo tường																				
Vật thật																				
Slides																				
Transparency																				
Video																				
Nghe (nhiều)	2	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	53	56	59
Giáo viên nói																				
Sinh viên thảo luận bài																				
Nhiều học sinh nói																				
Tiếng ồn liên quan công việc																				
Tiếng động phiên nhiều việc học																				
Không có cái gì liên quan đến bài học																				
Làm việc (một)	2	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	53	56	59
Hỗ trợ sinh viên																				
Nghe																				
Ghi chép																				
Quan sát thực hành																				
Thực hành hoặc hoạt động																				
Báo cáo/thuật lại																				
Làm bài kiểm tra																				
Nói với các sinh viên khác																				
Nói với giáo viên																				
Làm việc theo nhóm																				
Làm bài về nhà																				
Viết bảng																				
Các hoạt động khác																				
Làm việc riêng (một)	2	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	53	56	59
Mơ màng																				
Chơi																				
Nói chuyện																				
Đi loanh quanh																				
Đợi																				
Các việc khác:																				

Nhìn thấy (nhiều)	2	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	53	56	59
Viết bảng		[[[[[[[
Sơ đồ bảng																				
Giấy A0										[[[[[[[
Tài liệu phát tay/sách							[[[
Mô hình																				
Ảnh																				
Biểu treo tường																				
Vật thật																				
Slides																				
Transparency																				
Video																				
Nghe (nhiều)	2	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	53	56	59
Giáo viên nói	[[[[[[[[[
Sinh viên thảo luận bài											[[[[
Nhiều học sinh nói						[[[[
Tiếng ồn liên quan công việc										[
Tiếng động phiền nhiễu việc học																				
Không có cái gì liên quan đến bài học																				
Làm việc (một)	2	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	53	56	59
Hỗ trợ sinh viên																				
Nghe	ABC	C	C	B	B						BC	ABC	ABC	ABC						
Ghi chép		AB	AB	A	A										ABC	ABC	ABC			
Quan sát thực hành																				
Thực hành hoặc hoạt động																				
Báo cáo/thuật lại											A									
Làm bài kiểm tra																				
Nói với các sinh viên khác																				
Nói với giáo viên																				
Làm việc theo nhóm						ABC	ABC	ABC	ABC	ABC										
Làm bài về nhà																				
Viết bảng																				
Các hoạt động khác																				
Làm việc riêng (một)	2	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	53	56	59
Mơ màng																				
Chơi				C	C															
Nói chuyện																				
Đi loanh quanh																				
Đợi										A										
Các việc khác:																				

Các câu hỏi - tốt đến mức nào?

Phân ra các loại câu hỏi trong toàn bộ bài giảng.

Ghi lại chính xác một số câu hỏi. Có thể lấy những câu hỏi này làm ví dụ.

Loại câu hỏi	Số lượng	Ví dụ
<i>Đóng</i> <ul style="list-style-type: none">• Có/không• Số lượng• Ai trong số các bạn...?		
<i>Mở - cấp thấp</i> <ul style="list-style-type: none">• Gọi mở: Nêu định nghĩa của....• Hiểu: Bạn giải thích như thế nào...? một ví dụ về? Đối lập với.... là gì?		
<i>Mở - cấp cao</i> <ul style="list-style-type: none">• Áp dụng: Sử dụng cái học được trong tình huống mới• Phân tích: Phân tích cái mới, phê bình cái gì đó dựa trên các tiêu chí có sẵn.• Tổng hợp: Tạo ra cái gì mới (chưa nhìn thấy bao giờ), ghép các mảnh với nhau• Đánh giá: Đánh giá cái gì mới, sáng tạo ra các tiêu chí <p><i>Quan sát: Phải là cái gì đó Mới!</i></p>		
Tổng số		

Các câu hỏi - tốt đến mức nào?

Phân ra các loại câu hỏi trong toàn bộ bài giảng.

Ghi lại chính xác một số câu hỏi. Có thể lấy những câu hỏi này làm ví dụ.

Loại câu hỏi	Số lượng	Ví dụ
<p><i>Đóng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Có/không Số lượng Ai trong số các bạn...? 		<ul style="list-style-type: none"> Bạn có muốn trở thành một cán bộ khuyến lâm không? Bạn có mấy anh em trai? Ai trong số các bạn nói tiếng Đức?
<p><i>Mở - cấp thấp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Gọi mở: Nêu định nghĩa của.... Hiểu: Bạn giải thích như thế nào...? một ví dụ về? Đối lập với.... là gì? 		<ul style="list-style-type: none"> Định nghĩa xi măng là gì? Các triệu chứng của bệnh sốt rét là gì? Bạn giải thích thế nào về thuật ngữ “trái đất đang nóng dần lên” cho trẻ nhỏ?
<p><i>Mở - cấp cao</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Áp dụng: Sử dụng cái học được trong tình huống mới Phân tích: Phân tích cái mới, phê bình cái gì đó dựa trên các tiêu chí có sẵn. Tổng hợp: Tạo ra cái gì mới (chưa nhìn thấy bao giờ), ghép các mảnh với nhau Đánh giá: Đánh giá cái gì mới, sáng tạo ra các tiêu chí <p><i>Quan sát: Phải là cái gì đó Mới!</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> Trái đất nóng lên sẽ ảnh hưởng gì tới đồng bằng sông Mê Công? Điểm lợi và bất lợi của việc nông dân tham gia ở mức độ cao trong phát triển nông thôn là gì? Chúng ta cần phải làm gì để giảm thiểu mức độ ảnh hưởng của trái đất nóng lên đối với khu vực đồng bằng sông Mê Kông?
Tổng số		

Tiêu chí cho các kỹ năng hình thể

Quan sát hai lần, mỗi lần 5 phút, lần đầu tiên ở gần đầu bài giảng, lần thứ 2 ở giữa bài giảng.

Giọng nói

- Rõ ràng Âm lượng vừa
- Tốc độ nói Sự biến thể trong tốc độ và âm lượng
- Phát âm Không từ đệm
- Ngừng nghỉ

Từ vựng và ngôn ngữ

- Phù hợp Dễ hiểu
- Đúng Thuật ngữ kỹ thuật được giải thích

Ngôn ngữ cơ thể

- Giao tiếp bằng mắt (3 giây) Thân thiện
- Nhiệt tình Biến đổi nét mặt, lời nói
- Thoải mái Tự tin
- Chuyển động bình tĩnh Ở vị trí thuận lợi trong phòng

Tiêu chí cho ngôn ngữ hình thể

Quan sát hai lần, mỗi lần 5 phút, lần đầu tiên ở gần đầu bài giảng, lần thứ 2 ở giữa bài giảng.

Giọng nói

- Rõ ràng ✓ Âm lượng vừa
- Tốc độ nói Sự biến thể trong tốc độ và âm lượng
- Phát âm ✓ Không từ đệm
- Ngừng nghỉ ✓

Từ vựng và ngôn ngữ

- Phù hợp Dễ hiểu ✓
- Đúng ✓ Thuật ngữ kỹ thuật được giải thích ✓

Ngôn ngữ cơ thể

- Giao tiếp bằng mắt (3 giây) ✓ Thân thiện ✓
- Nhiệt tình Biến đổi nét mặt, lời nói
- Thoải mái ✓✓ Tự tin
- Chuyển động bình tĩnh ✓ Ở vị trí thuận lợi trong phòng ✓

+

-

<i>Bình tĩnh</i> <i>Ấm</i> <i>Thân thiện</i>	Giọng nói	<i>Nói khá nhỏ. Giọng nói dường như quá trầm ???? Trong phòng rộng?</i> <i>Nói trong khi viết lên bảng</i>
<i>Dễ hiểu vì giải thích các thuật ngữ có lấy ví dụ</i>	Ngôn ngữ	
<i>Thoải mái, cởi mở, kết hợp tốt với những người tham gia – giao tiếp bằng mắt rất tốt</i> <i>Chăm chú – kiểm soát lớp tốt mà như không</i> <i>Ghi lại những ý kiến đóng góp của sinh viên sau đó sử dụng chúng</i>	Ngôn ngữ cơ thể	<i>Nghĩ trước khi nhận được câu trả lời của sinh viên và tìm chỗ thích hợp trên bảng để viết.</i>

Bài giao nhiệm vụ

Sau khi học xong bài học, sinh viên phải điền vào những bảng sau:

Bài giao nhiệm vụ rõ ràng.

☹			☺

Bài giao nhiệm vụ thú vị.

☹			☺

Bài giao nhiệm vụ có ích cho việc học.

☹			☺

Bài giao nhiệm vụ

Sau khi học xong bài học, sinh viên phải điền vào những bảng sau:

Bài giao nhiệm vụ rõ ràng.

☹			☺
	● ● ● ●	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	● ●

Bài giao nhiệm vụ thú vị.

☹			☺
	●	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●

Bài giao nhiệm vụ có ích cho việc học.

☹			☺
		● ● ● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

Phần D: Kỹ năng thúc đẩy trong phát triển nông thôn

Vì sao cần trang bị kỹ năng thúc đẩy cho giáo viên đại học?

Thời gian giáo viên và sinh viên cùng ở “hiện trường” là cơ hội quý giá để các giáo viên thể hiện vai trò hình mẫu trong môi trường thực tế cho các sinh viên. Thông qua ứng xử với nông dân và cộng đồng, giáo viên có thể cho sinh viên thấy sự tham gia thực chất có ý nghĩa như thế nào. Cách giáo viên nói về nông dân và với nông dân bộc lộ rõ thái độ của họ.

Ví dụ, để sinh viên hiểu về sự tham gia của nông dân thông qua một cuộc họp thôn sẽ hiệu quả hơn nhiều so với thuyết giảng hoặc tài liệu phát tay. Một cách giảng dạy tốt hơn nữa là tổng hợp cả ba yếu tố: làm mẫu, thảo luận với sinh viên và cuối cùng yêu cầu sinh viên rút ra kết luận qua việc đưa ra những hướng dẫn cho các cuộc họp thôn. Cách làm này cũng có tác dụng tương tự như trong phỏng vấn, thúc đẩy họp nhóm nhỏ hoặc áp dụng các công cụ đánh giá nông thôn có sự tham gia.



Phương pháp giảng dạy lấy người học làm trung tâm và các kỹ năng thúc đẩy có nhiều điểm giống nhau nhưng tất nhiên cũng có một số điểm khác nhau quan trọng.

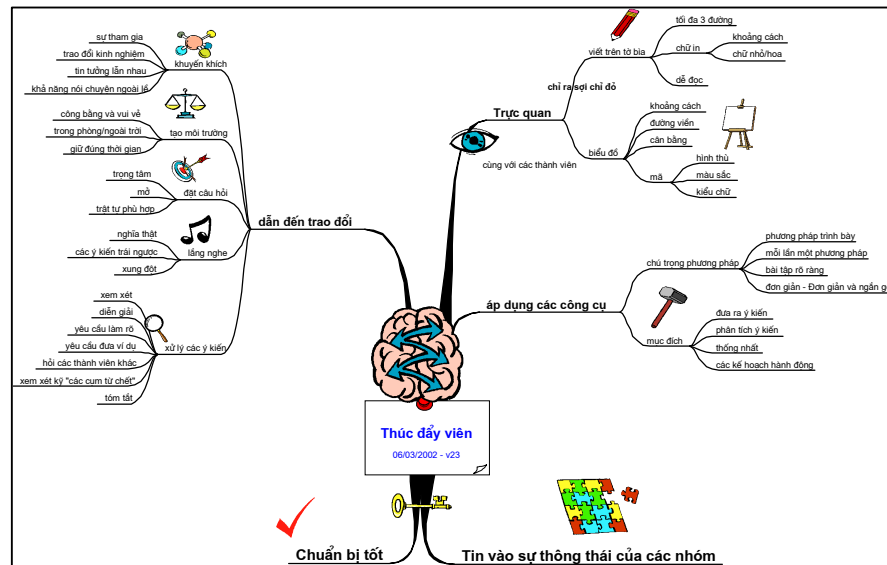
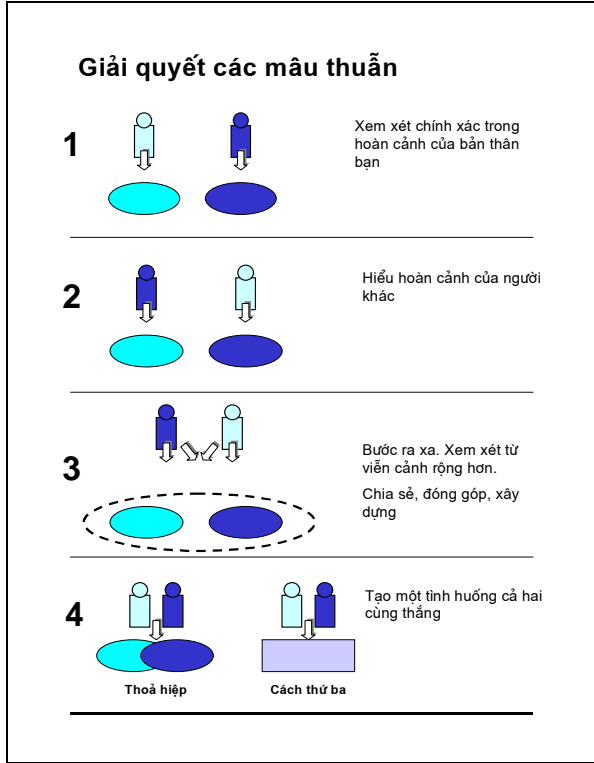
Giống nhau:

- Thái độ tích cực đối với nông dân hoặc sinh viên
- Vai trò lãnh đạo rõ ràng nhưng không áp chế
- Đưa ra các chủ đề và bài tập có ý nghĩa
- Đặt câu hỏi hay và lắng nghe.

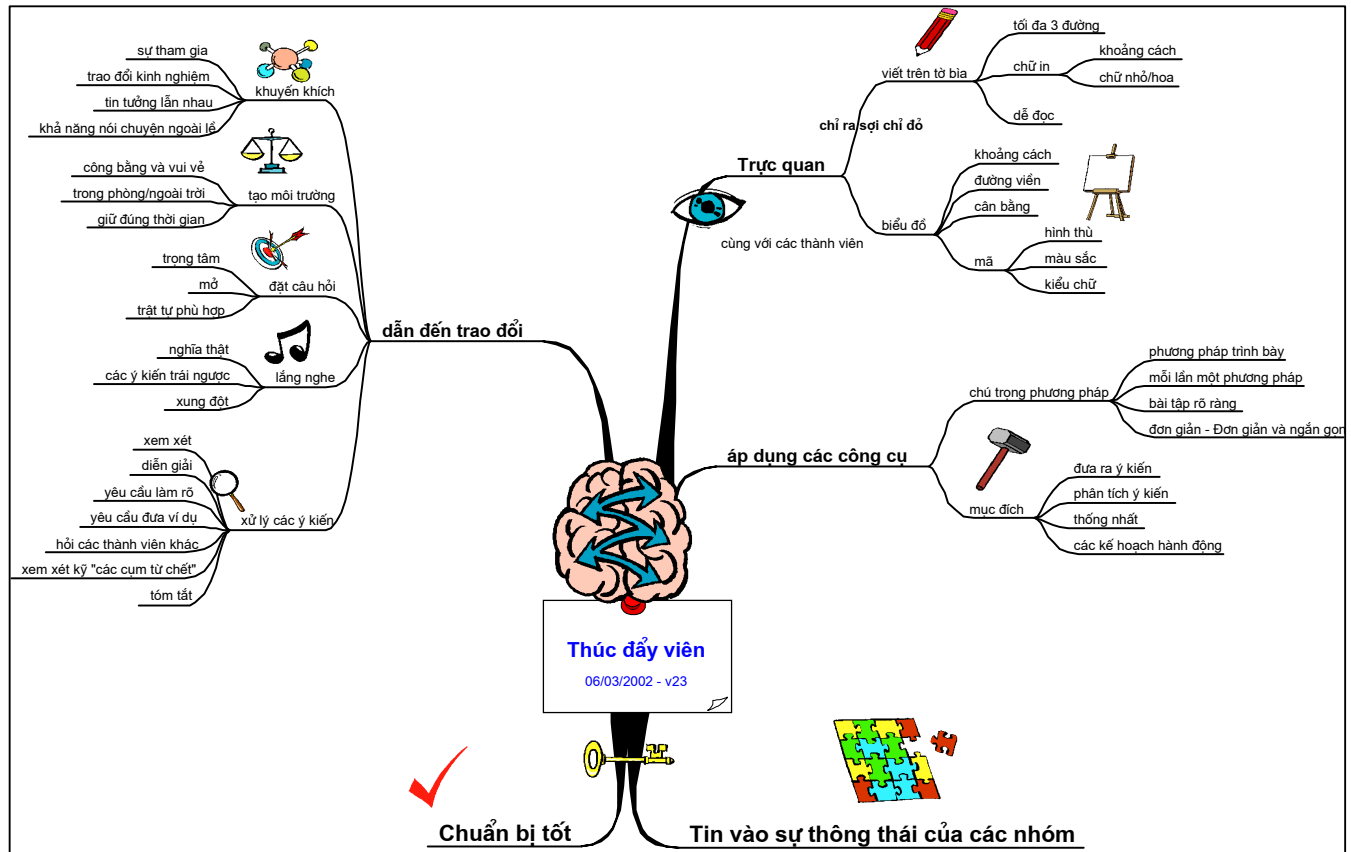
Khác nhau:

- Giáo viên biết nhiều hơn sinh viên nhưng nhiều khi nông dân lại biết nhiều hơn các cán bộ khuyến nông lâm.
- Giảng dạy thường bao gồm truyền đạt thông tin, thúc đẩy trao đổi kinh nghiệm hoặc giải quyết vấn đề.

D1 Tài liệu phát tay



Các kỹ năng cần thiết của một thúc đẩy viên



Quá trình thúc đẩy

Quá trình thúc đẩy



5 giai đoạn thúc đẩy các buổi họp và hội thảo



Khởi động



Mục đích

- ☞ tạo cảm giác an toàn
- ☞ hướng các nhóm tập trung vào chủ đề
- ☞ sẵn sàng làm việc

Hoạt động

Khai mạc chính thức, xác định rõ mục tiêu, các thành viên giới thiệu, bắt đầu bằng hoạt động đơn giản, xác định các nguyên tắc cơ bản, mong đợi và mối lo ngại, người tổ chức, người tiên phong



Chọn chủ đề

Mục đích

- ☞ Thống nhất các chủ đề liên quan
- ☞ lập quỹ thời gian
- ☞ thiết lập cơ cấu
- ☞ chia sẻ trách nhiệm

Hoạt động

Nêu chương trình làm việc, tóm tắt chủ đề, ước lượng thời gian, xếp thứ tự các chủ đề (khẩn cấp, quan trọng)



Phân tích chủ đề

Mục đích

- ☞ Mô tả tình huống
- ☞ tìm lý do, nguyên nhân và ảnh hưởng
- ☞ đưa ra các ý kiến
- ☞ đánh giá ý kiến
- ☞ quyết định

Hoạt động

Sơ đồ 2 mảng, sơ đồ 4 mảng, xương cá (mekong), 5 câu hỏi tại sao, SWOT, não công, Phillips xyz, so sánh cặp, thước đo cảm xúc, bỏ phiếu toàn thể, "cần làm - muốn làm - khả năng thực hiện"



Kế hoạch hành động

Mục đích

- ☞ đưa kết quả thảo luận vào hành động
- ☞ xác định thủ tục
- ☞ xác định thời hạn
- ☞ giao trách nhiệm và nguồn lực

Hoạt động

Kế hoạch hành động, biểu đồ GANTT



Kết thúc

Mục đích

- ☞ đánh giá quá trình và kết quả
- ☞ đưa ra quan điểm
- ☞ thiết lập cam kết

Hoạt động

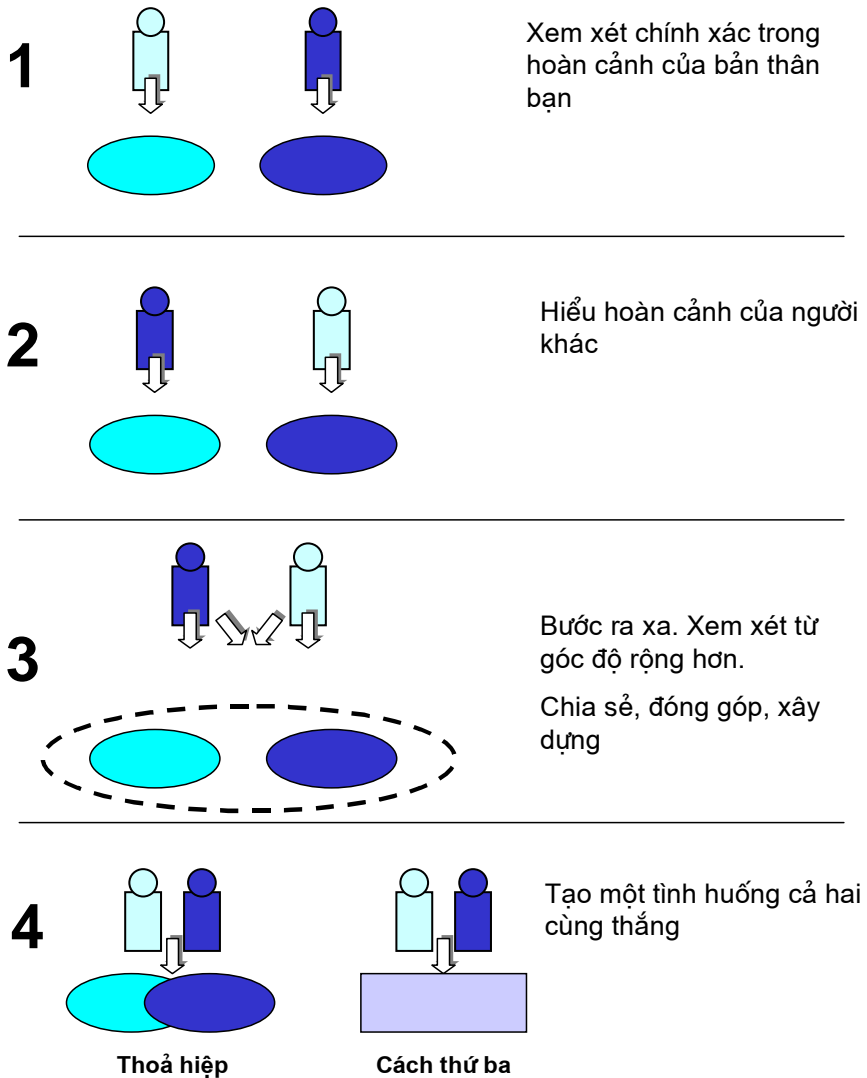
Thước đo tình cảm, một chấm, câu hỏi hai chấm 2D, tia chớp, phản ánh các nhân, phản ánh nhóm

nghĩ - nói - khen
Hãy thực hiện

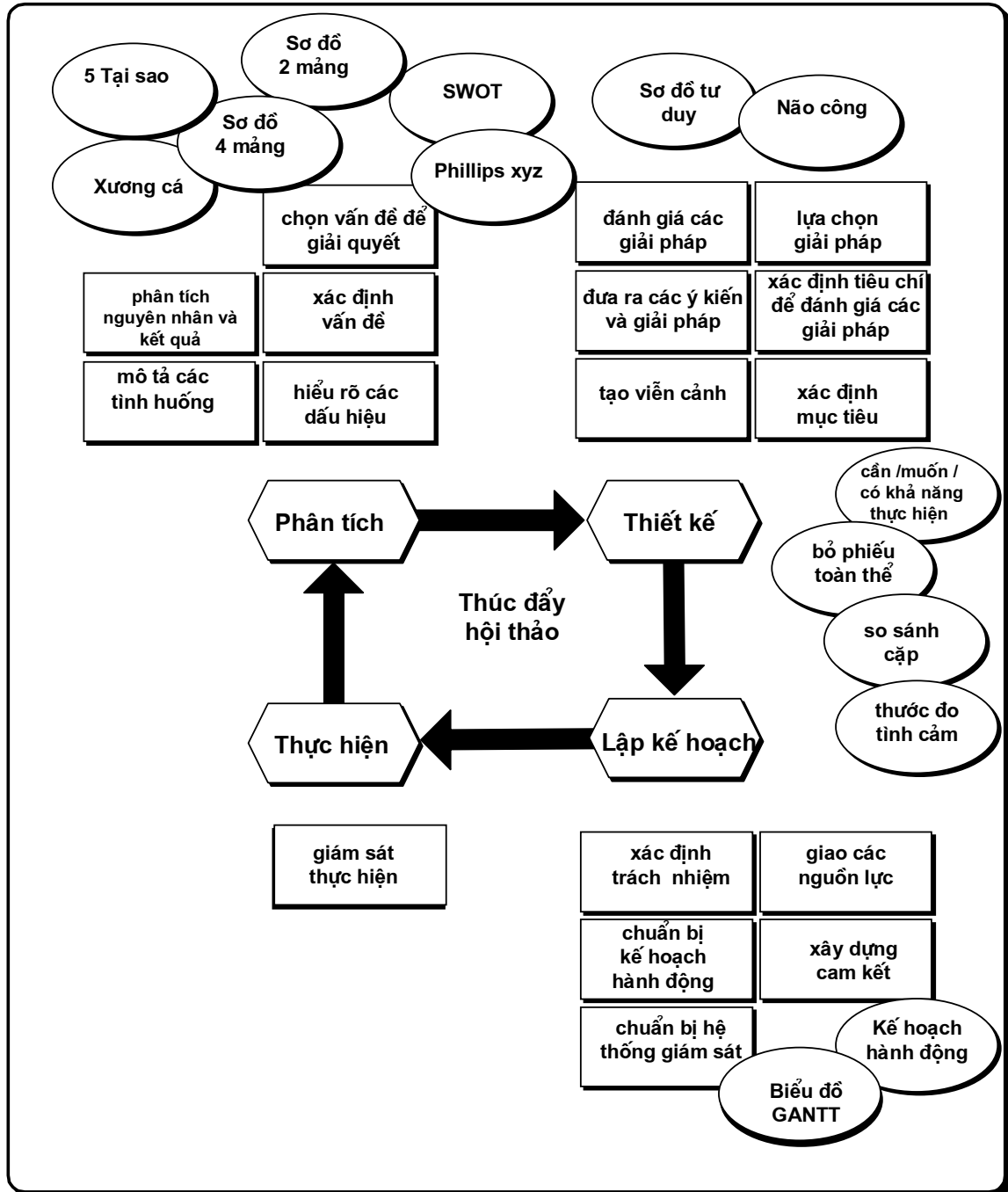


Giải quyết các mâu thuẫn

Giải quyết các mâu thuẫn

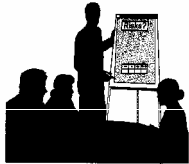


Thúc đẩy hội thảo



D2 Thử Kỹ năng

Moderation – A Process for Facilitating Teamwork



groups are regularly split up into sub-groups.

The Moderator

Moderators often work in teams of two, alternating the leading of the discussion with other tasks like recording or observing the group interactions. This applies specially for workshops and meeting of a longer duration.

Favorable Attitudes and Behaviors

The moderator ...

- withholds with his/her own opinions. He/she does not judge the contributions of others.
- shows an attitude of questioning and not of insisting. By asking questions he/she acti-

Introduction

Effective communication, team work and problem solving are so-called key qualifications that are becoming increasingly important for many occupations. They are best trained in a learning set-up that allows trainees to solve problems in a team and to express opinions, experiences and feelings in a constructive way. Moderated sessions provide that set-up. This Card presents the basic concepts of the moderation method. It is supported by several "how to do" Skill Cards.

What is moderation?

Literally the Latin word "Moderatio" means "right measure" or "harmony". Some verbs to describe moderation would be: develop, animate, help, support, encourage or facilitate. Today, the moderation method is characterized by three aspects:

- specific attitudes of the moderator(s),
- teamwork according to a specific methodology,
- use of special media and materials.

The moderation method is based on the "wisdom of the group". It is used in workshops, meetings of project teams, quality circles, staff meetings, planning exercises, etc.

Moderation works where all team members can contribute. It does not work, when participants lack of knowledge or experience related to the topic to deal with.

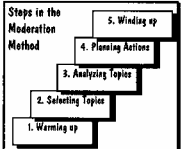
The size of the group can vary, ideally it is 5 to 9 persons. Larger

Concept Card®

Moderate Sessions – Analyzing Topics

Introduction

In the moderation method "Analyzing Topics" is third step.



Method 3.2: Two Field Table

What for: The "Two Field Table" is used primarily in small groups to focus, for a short moment, on a problem and obtain the first tentative solutions which might be further analyzed later.

Advantages: It is easy to handle and has a simple and clear structure (KISS-principle).

Disadvantages: Sometimes lacks

Course for Teaching Aids

Pros	Cons
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•

NOTE: The same format can be used for many purposes. One of the most common is the so-called "SWOT-Analysis" (SWOT =

Objective

For steps 1 and 2 of moderation, the selection of methods are very much linked to the time available. In the this step, the objective of the meeting is the most important criterion for choosing the methods. The objective could be:

- information collection and exchange
- problem analysis and solving
- preparation of data for decision makers
- decision making

Methods

The methods have to give the participants the opportunity to analyze themselves the topic or problem down to the required depths. They should get a deep feeling of understanding and ownership. In this step, the total group is often split up into sub-groups. This speeds up the process, because the sub-groups can deal with different aspects of the problem at the same time. But the use of sub-groups requires a cautious debriefing.

Method 3.1: Brainstorming

What for: "Brainstorming" is used very often in moderation. It helps to generate ideas and to involve everybody.

Advantage: Many people are familiar with it.

Disadvantage: Less experienced moderators might face difficulties in further processing the many contributions.

How: There is a Skill Card on

Skill Card®

This is Good Lettering

1 unit
2 units
1 unit

Rules for Writing Cards

What?	What for?
7 words or 3 lines are enough	To express an idea precisely
Write more than just a key-word	To give your ideas a direction
Write big and clear letters	That your idea is easy to read
Use small and CAPITAL letters	To increase legibility

Composing Charts

The charts determine to a great extent the output of a moderated event. It's worthwhile to design them carefully. Be creative, but do not exaggerate. All charts should reflect the same "style."

- First, define the objective of the chart and the kind of information you want to give yourself or the participants to elaborate.**
- Take into account reading patterns.** Write and compose from left to right and from top to bottom.
- Put only one question or unit of meaning per chart.** Like the cards, the charts can be rearranged.
- Write the title of the chart in the upper left corner.** Make a cloud around it.
- Create clusters of cards or blocks.** Blocks are easier to perceive as units than long lines over the whole chart.
- Pin related cards close to each other.** Separate not re-

- lated cards clearly.
- Leave enough free space between clusters.** This isolates ideas and allows new ideas and comments to be added.
- Leave space of ~1 cm between the cards,** when designing a matrix or a linear sequence. This creates contrast and separates ideas. If afterwards lines are required, you can draw them in-between.
- Use the collage technique.** Move the cards by pinning them till you get a good result.
- Draw lines directly on the brown paper** as frames for the clusters or connecting lines between cards.
- Emphasize with symbols** but don't produce visual noise! ! →
- Test the effect of the chart** before gluing the cards. Look at it from the viewpoint of the participants and get their approval.

Performance Checklist

Did the moderator ...	yes	no
use colors consistently according to their meaning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
use symbols and free space accordingly?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
write according to the rules?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
observe reading patterns in the design of the charts?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
design all charts in the same style?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
put only one unit of meaning per chart?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
present the charts properly?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

All items should be marked "yes"

Presenting Charts

Charts should explain themselves and not require many words. A presentation according to the following rules might increase their effectiveness:

- Stand on one side of the board.
- Face the audience.
- Point at the concerned card with the hand that is nearer to the board.
- Read everything aloud. Some cards might be difficult to read from a far distance.
- Pause for effect. Do not kill people's thinking by long explanations.

Conclusion

Visualization is the handiwork of the moderator. Without a certain level of craftsmanship, moderation will hardly be successful. Legible writing improves communication. The design of the charts has a direct influence on the form (and content) of the outcome. A proper presentation style increases the effectiveness of the charts.

Điều hành nhóm - tiến trình thúc đẩy nhóm làm việc

Giới thiệu:

Giao tiếp hiệu quả, làm việc theo nhóm và giải quyết vấn đề được gọi là những phẩm chất then chốt ngày càng quan trọng trong nhiều ngành nghề. Được đào tạo tốt nhất trong môi trường học tập cho phép người được đào tạo giải quyết khó khăn trong nhóm và diễn đạt ý kiến, kinh nghiệm của mình một cách xây dựng. Các giờ học được điều hành sẽ tạo ra những môi trường như vậy. Thẻ này giới thiệu những khái niệm cơ bản về phương pháp điều hành. Một số Thẻ Kỹ năng "cần phải làm gì" cũng bổ sung thẻ này.

Điều hành là gì?

Theo tiếng Latinh, điều hành (Moderatio) có nghĩa "biện pháp thích hợp" "hay" phối hợp hoạt động" (harmony). Một số động từ miêu tả sự điều hành: phát triển, làm sống động, giúp đỡ, hỗ trợ, khuyến khích hay thúc đẩy.

Hiện nay, biện pháp điều hành được xem xét trên 3 khía cạnh:

- . thái độ cụ thể của các điều hành viên
- . hoạt động nhóm theo phương pháp luận cụ thể.
- . dùng phương tiện/vật dụng đặc biệt.

Phương pháp điều hành dựa trên "kiến thức của nhóm". Điều này được đề cập trong những hội thảo, cuộc gặp gỡ của các nhóm chương trình, nhóm chất lượng, những buổi họp của các thành viên, kế hoạch thực hiện...

Điều hành được áp dụng khi tất cả các thành viên của nhóm có thể tham gia đóng góp xây dựng và không thể thực hiện được khi nhưng người tham dự thiếu những kiến thức quan trọng liên quan đến chủ đề. Độ lớn của nhóm có thể biến động, nhưng lý tưởng nhất là

từ 5-9 người. Các nhóm lớn hơn thường chia thành các nhóm nhỏ.

Điều hành viên:

Những điều hành viên thường hành động trong những tổ hai người, thay đổi vấn đề chính của thảo luận với những nhiệm vụ khác như ghi chép hoặc giám sát những hoạt động phối hợp của nhóm. Điều này đặc biệt được áp dụng cho những buổi hội thảo hay trao đổi trong thời gian dài.

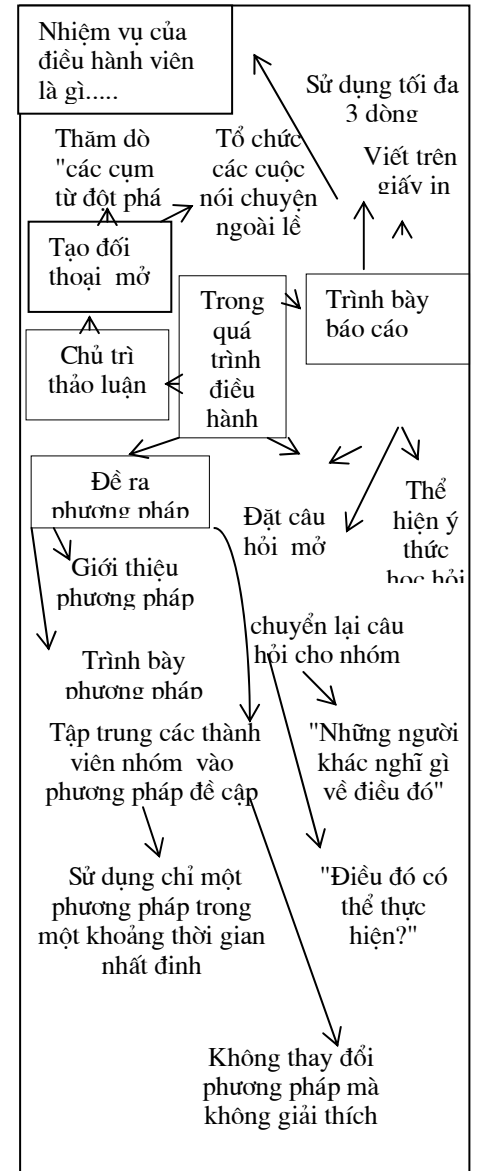
Nhiệm vụ của điều hành viên:

Điều hành viên là những người chịu trách nhiệm tổ chức và hướng dẫn quá trình hành động của nhóm. Họ là những chuyên gia phương pháp học nhưng không phải chuyên sâu về vấn đề làm. Do vậy họ phải chịu trách nhiệm về sự phối hợp tốt của các thành viên trong nhóm và kết quả công việc sẽ phản ánh sự ăn ý, vì thế không phải đánh giá những báo cáo và kết quả cuối cùng là đúng hay sai.

Thái độ và hành vi nên có:

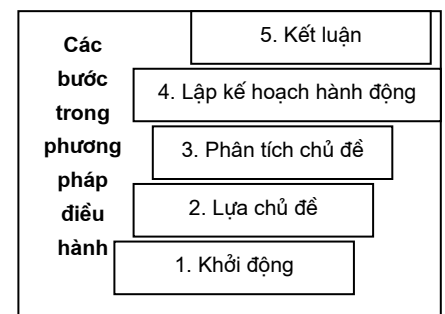
- * bảo lưu ý kiến của mình. Anh/cô ta không xem xét ý kiến của người khác.
- * tỏ thái độ tiếp thu, không nhất mực. Bằng cách đặt ra những câu hỏi, anh ta/cô ta có thể khuyến khích và khiến nhóm làm việc hợp tác với nhau.
- * không thảo luận về phương pháp làm việc. Anh/cô ta phải áp dụng phương pháp đó
- * nhận thức về thái độ của mình đối với mọi người và chủ đề công việc. Biết điểm mạnh, điểm yếu của mình.
- * cố gắng khiến mọi người ý thức được hành vi của mình mà không đánh giá khám xét họ, giúp họ hiểu những khó khăn và mâu thuẫn.

Điều hành viên hoàn thành tốt công việc nếu cuối cùng cả nhóm đồng thanh "chúng ta đã hoàn thành công việc".



Phương pháp luận

Các bước điều hành:



Quá trình điều hành gồm 5 bước. Mỗi bước xây dựng trên cơ sở có hệ thống từ những bước trước. Bước đầu tiên và bước cuối cùng tập trung vào quá trình. Những bước giữa giải quyết vấn đề nội dung thảo luận.

Toàn bộ quá trình có thể kéo dài trong vòng vài giờ hoặc một vài tuần. Đối với những quá trình lâu hơn, việc điều hành cần được tổ chức thường xuyên hơn, đặc biệt khi có những vấn đề thúc đẩy hoặc giữa các cá nhân nảy sinh.

Bước 1. Khởi động

Chức năng của " khởi động " là để:

- * Chính thức mở ra kỳ học
- * Tạo không khí làm việc và học tập tích cực
- * Làm rõ những mong đợi và lo lắng của những người tham gia
- * Hướng đến chủ đề và phương pháp học

Bước 2. Lựa chọn chủ đề

"Lựa chọn chủ đề " bao gồm:

- * Tạo ra điểm khởi đầu chung
- * Thu được những chủ đề có thể; ý kiến và các câu hỏi có liên quan đến chủ đề của những người tham gia
- * Sắp xếp kết quả bằng cách xếp theo nhóm
- * Thống nhất chủ đề cần thảo luận và phân tích sau đó xếp theo trình tự.

Bước 3. Phân tích chủ đề

Trong phần "phân tích chủ đề", các thành viên tham gia thảo luận và thống nhất các chủ đề. Các phương pháp được lựa chọn dựa trên mục tiêu của sự kiện, có thể là:

- * Thu thập và trao đổi thông tin
- * Phân tích vấn đề và cách giải quyết
- * Chuẩn bị dữ liệu cho những người ra quyết định
- * Ra quyết định

Bước 4. Lập kế hoạch hoạt động

Về lâu dài, các cuộc thảo luận không đi kèm hoạt động thường đem lại thất vọng. Kế hoạch hoạt động nêu rõ ai làm gì cho đến bao giờ. Thường thì những biện pháp (làm như thế nào) cũng được quyết định . Kế hoạch hoạt động cần phải thực tế và có thể đạt được. Mọi trách nhiệm cần phải làm rõ.

Bước 5. Kết thúc

Phần "kết thúc" nêu lại tiến trình hoạt động với những câu hỏi như:

- * Mong đợi của tôi được đáp ứng ở mức độ nào?
- * Tôi có làm việc hiệu quả không?
- * Tôi có thoả mãn với kết quả nhiều không ?
- * Tôi nghĩ về nhóm như thế nào?

Câu hỏi: - Điểm quyết định cho việc thúc đẩy tiến trình.

Việc đặt câu hỏi hiệu quả là kỹ năng cơ bản cho công tác điều hành vì câu hỏi giúp các điều hành viên:

- * Liên kết thành viên tham gia
- * Làm lộ rõ kiến thức, kinh nghiệm và cảm hứng của các thành viên nhóm
- * Thống nhất những thành phần công việc và biện pháp
- * Làm trong sáng không khí làm việc của nhóm
- * Đạt được sự ăn ý trong nhóm

Một điều hành viên tốt có khả năng đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi của các thành viên. Anh/cô ta biết rằng một câu hỏi thường gồm hai thành phần: Nội dung (thông tin thực tế) và hình thức (quan hệ giữa các cá nhân). Đã có một thẻ kỹ năng về kỹ năng vấn đáp.

Phương tiện và vật liệu:

Trực quan hoá là một kỹ năng quan trọng khác của một điều hành viên, liên quan chặt chẽ đến những phương

tiện và vật liệu. Trực quan hoá đảm bảo mọi ý kiến đóng góp đều được ghi lại và có tác dụng như là các thành tố để tạo ra những liên kết ý trí. Một phần trực quan hoá tốt phản ánh các ý kiến tranh luận và sự phát triển của chúng.

Những phương tiện và vật liệu chính

- . Bảng ghim, ghim và biểu đồ lớn
- . Biểu đồ lật
- . Những tấm bìa nhiều kích cỡ, nhiều hình dạng, màu sắc
- . Bút dạ nhiều màu và cỡ (nếu có thể: loại đầu bẹt)
- . Keo dán và băng dính giấy
- . Kéo và dao cắt giấy
- . Nếu có thể, những hạt dính nhiều màu và cỡ.

Kết luận:

Công việc điều hành cần được chuẩn bị kỹ lưỡng và chi tiết. Đặc biệt quan trọng là việc tạo ra các câu hỏi, lập những biểu đồ rõ ràng. Câu hỏi và biểu đồ là những phương tiện chính để điều hành tiến trình. Đó là những kế hoạch bài học của các buổi học được điều hành hiệu quả.

Phương pháp điều hành xây dựng trên sự trung thực, tin tưởng, ý thức tốt và khả năng của các thành viên tham gia. Vì thế nó đòi hỏi điều hành viên phải có thái độ khiêm tốn của một người giúp đỡ, thậm chí như một người phục vụ. Đối với các giáo viên lành nghề hoặc những hướng dẫn viên- những người đóng vai trò chính trong lớp học có thể sẽ rất khó thay đổi những suy nghĩ cũ. Tuy nhiên, với những ai thật sự quan tâm đến việc học tập của sinh viên, họ có thể sẽ rất hài lòng với những kết quả của những khoá học có sự điều hành.

Điều hành nhóm - chuẩn bị

Giới thiệu:

Sự thành công của mọi phần điều hành đều phụ thuộc rất nhiều vào công việc chuẩn bị. Có 5 lĩnh vực cần quan tâm:

- Làm quen với nội dung
- Nghĩ về các thành viên
- Phát triển phương pháp
- Đảm bảo công tác tổ chức
- Giữ sức khoẻ cá nhân

Thậm chí trước khi chuẩn bị, người điều hành cần tự đánh giá nghiêm túc xem mình có đúng là người có thể điều hành được không. Có thể người tham gia không chấp nhận kết quả bởi theo quan điểm của họ người điều hành:

- Không trung lập (chính anh ta là một phần vấn đề hoặc giải pháp).
- Không đủ kinh nghiệm giải quyết chủ đề khó và mâu thuẫn này.
- Cấp bậc của anh ta không được tin nhiệm lắm với vấn đề “nóng bỏng” này.

Nội dung:

Chủ đề.

Người điều hành là chuyên gia trong phương pháp lái tiến trình thông qua các câu hỏi. Một khi anh ta có kiến thức sâu về vấn đề nào đó thì anh ta sẽ có những câu hỏi hợp lý. Người điều hành không cần thiết phải là chuyên gia trong lĩnh vực đó nhưng phải hiểu tổng quan và một số khái niệm cơ bản.

Mục đích và mục tiêu:

Để thiết kế một khái niệm phương pháp, người điều hành cần có mục đích và mục tiêu rõ ràng. Thông thường chúng được phát triển cùng khách hàng. Nếu một số chủ đề trong lịch trình đã được chọn cố định trước cuộc họp thì phải thống nhất mục tiêu cho các chủ đề.

Thành viên tham gia:

Các thành viên tham gia là yếu tố chủ chốt của phần điều hành vì họ gặp nhau để cùng giải quyết một chủ đề hoặc một vấn đề cùng quan tâm. Do vậy, điều quan trọng nhất là tìm ra câu trả lời cho các câu hỏi như:

- Ai sẽ tham gia?
- Mối quan tâm cá nhân của họ?
- Thái độ của họ đối với chủ đề này?
- Vấn đề hoặc mâu thuẫn có thể?
- Họ có bao nhiêu kinh nghiệm về phương pháp điều hành?

Có thể cần phải nghĩ tới các hoạt động đặc biệt để "chọn" nhóm ở các địa điểm khác nhau. Ví dụ:

- dự định dùng nhiều thời gian cho khởi động nếu nhóm thiếu kinh nghiệm về phương pháp điều hành
- đề xuất "nguyên tắc trò chơi" đặc biệt, nếu chủ đề có thể có nhiều mâu thuẫn giữa các thành viên

Phương pháp luận

Kế hoạch điều hành:

Lập kế hoạch cho một hội thảo để điều hành giống như “lập kế hoạch cho việc không thể lập kế hoạch được” hoặc như dự báo thời tiết, bởi người điều hành không thể đoán chính xác điều gì sẽ xảy ra. Mặt khác, thành công phụ thuộc vào chất lượng của việc lập kế hoạch. Người điều hành lập kế hoạch quá trình từng bước từng bước. Anh ta chọn các phương pháp tùy thuộc người tham gia, mục tiêu và thời gian. Anh ta có thể nghĩ về một số câu hỏi sẽ đặt ra và bảng biểu trình bày. Đối với các cuộc họp kho, cần có phương án “B” và một tiến trình dự trù cho các bước lựa và phân tích chủ đề. Giống như giáo án một bài giảng, một hình thức chuẩn cho kế hoạch điều hành là công cụ tốt cho việc chuẩn bị cuộc họp hoặc hội thảo cũng như sẽ có ích trong suốt thời gian xảy ra sự kiện. Nó giúp đi đúng hướng. Phần cuối của Thẻ kỹ năng này có trình bày mẫu.

Trực quan hoá:

Ngoài việc đặt câu hỏi, trực quan hoá là một công cụ quan trọng nhất để hình thành cấu trúc một cuộc họp.

Có thể chuẩn bị sẵn một số bảng biểu hoặc thẻ tùy theo phương pháp sẽ sử dụng.

Công việc tổ chức:

Mức độ chuẩn bị tổ chức phụ thuộc vào nhóm, chủ đề, phương pháp và khung thời gian. Trong bất kỳ trường hợp nào danh sách các mục sau cần được kiểm tra.

Thời gian và khung thời gian

- Khi nào xảy ra?
- Trong thời gian bao lâu?
- Nghỉ giải lao bao nhiêu lâu?

Địa điểm:

- Nên xảy ra tại đâu?
- Cần bao nhiêu phòng lớn/nhỏ?
- Kích cỡ phòng?
- Phương tiện nào có sẵn?
- Có ổ điện không?
- Có sẵn chè, bánh kẹo không?

Giấy mời.

Các thành viên tham gia cần được thông báo càng sớm càng tốt. Giấy mời cần phải có các thông tin sau:

- Thời gian
- Địa điểm
- Chủ đề/mục đích
- Thành viên
- Người mời

Vật liệu điều hành.

Dưới đây là một bảng những vật liệu điều hành yêu cầu.

Chuẩn bị cá nhân.

Để cho các cuộc họp hay hội thảo trong vòng vài ngày thuận lợi cần có sự tập trung cao. Những bữa ăn nhẹ và tránh uống rượu sẽ giữ cơ thể và não trong điều kiện hoạt động tốt.

Điều đặc biệt có ích là cần đọc lướt qua kế hoạch điều hành và tưởng tượng xem mọi việc sẽ được tiến hành như thế nào. Điều này giúp cải tiến kế hoạch cũng như việc thực hiện.

Điều hành viên cần làm qua với những phương tiện kỹ thuật trước, bởi bầu không khí ở các vị trí có khác nhau và điều đó có thể phát huy hay cản trở không khí làm việc tốt. Bạn phải đến đúng lúc và sử lý ngay để phù hợp môi trường hiện tại.

Kế hoạch điều hành					
Bước	Chủ đề	Phương pháp	Vật liệu	T/gian	Điều hành viên
Điều hành toàn bộ	Lập kế hoạch hành động để phát triển các khoá học về phát triển cộng đồng.	Toàn bộ trình tự điều hành.	Một bộ đồ điều hành gồm 5 bảng ghim một biểu đồ lật. Các sơ đồ chuẩn bị trước.	3 giờ	Đội A + B
Khởi động	Mở một không khí làm việc tốt và hướng tới chủ đề.	Một câu hỏi về hào hứng đối với chủ đề.	Sơ đồ chuẩn bị trước những câu hỏi đã được trình bày.	15'	A mở B đặt câu hỏi
Lựa chủ đề	Gợi thiệu những yêu cầu và công việc đã được thực hiện. - Sắp xếp các chủ đề cũng cần được quan tâm. - Thứ tự các chủ đề:	Người chủ trì đưa ra những phiếu câu hỏi. Vấn đề được ghi nhận bằng cách đánh dấu chấm.	- Sơ đồ lật cho người chủ trì. - Sơ đồ chuẩn bị trước. Những câu hỏi được trình bày trước.	60'	A điều hành B ghi chép
Phân tích chủ đề	Phân tích các chủ đề được ưu tiên. Đề ra những ý tưởng và chỉ dẫn.	Sơ đồ 4 ô cho mỗi chủ đề. (ở những nhóm con)	Những sơ đồ chuẩn bị trước. - Các ô vẫn còn để quyết định.	45'	B điều hành
Lập kế hoạch hành động	- Thiết lập kế hoạch hành động cho thực hiện giải pháp.	Kế hoạch hành động: Cẩn thận với những kế hoạch thời gian	Những sơ đồ được chuẩn bị trước. Ma trận kế hoạch hành động.	36'	A điều hành B ghi chép
Kết thúc	Đảm bảo tính làm chủ, đánh giá quá trình làm việc và mức độ thoả mãn với kết quả.	Câu hỏi 2 chiều	Sơ đồ được chuẩn bị trước. Câu hỏi 2 chiều	10'	B điều hành

DANH SÁCH CÁC VẬT LIỆU	
Loại vật liệu	Số lượng
Bảng ghim	1bảng/2thành viên
Sơ đồ để ghim lên bảng	2 cái/1thành viên
Phiếu (cỡ 10 x 21cm; 4 màu)	20 màu trắng, 10 mỗi màu khác/1thành viên
Bút đánh dấu đầu bè (đen)	1/1thành viên
Những điểm đánh dấu dày (đen, đỏ xanh)	1điểm/1màu
Nếu có: điểm dính, $\phi \approx 9\text{mm}$	20cái/1thành viên
Keo dính	2
Kéo	1
Băng mạng	1 cuộn
Ghim	Nhiều hơn 100
Bút đánh dấu đầu bè (xanh đỏ)	2/1 điều hành viên

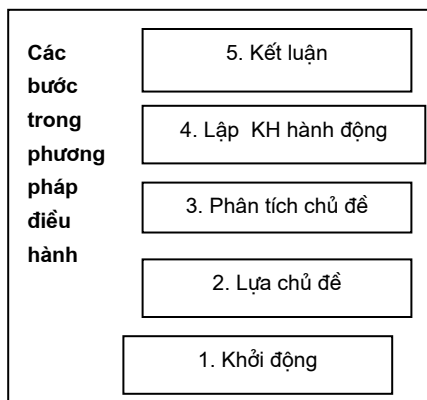
Danh sách kiểm tra thực hiện		
Điều hành viên có...	Có	Không
Đề ý đến thái độ của các thành viên?		
Cố định chủ đề với khách hàng?		
Phân tích đặc điểm tính cách của các thành viên?		
Chuẩn bị kế hoạch điều hành chi tiết?		
Thiết lập các sơ đồ chuẩn bị?		
Đảm bảo mời thành viên tham gia đến đúng giờ?		
Kiểm tra các phòng trước giờ họp?		
Mang theo các vật liệu như trong danh sách?		
<i>Mọi vấn đề nên được đánh dấu "Có"</i>		

Lưu ý: Đảm bảo rằng phải có vật liệu, đặc biệt là bút đánh dấu cho các thành viên và những tấm phiếu trắng.

Điều hành nhóm - Khởi động

Giới thiệu

"Khởi động" là bước đầu tiên trong phân điều hành. Thử kỹ năng này bàn đến mục tiêu của "hoạt động khởi động, trình bày một tiến trình thường được sử dụng với một vài bước và mô tả một số phương pháp phù hợp.



Các mục tiêu:

Trong các nhóm làm việc, lúc đầu mọi người cảm thấy không chắc chắn điều gì sẽ xảy ra và không biết họ sẽ làm việc với ai. Một cách không chính thức, các thành viên thường tự gán cho mình một vai trò và "tạo ra" các qui tắc hợp tác. Việc này rất tự nhiên và cũng cần một quá trình để làm nhóm hoạt động. Để tạo ra một động lực tích cực, tốt nhất phải làm các quá trình này một cách ý thức.

Đến cuối phần học "khởi động" các thành viên

- . Cảm thấy thoải mái với những thành viên khác
- . Hiểu rõ cần phải mong đợi gì về mặt nội dung và quá trình
- . Sẵn sàng làm công việc

Tiến trình và phương pháp:

"Khởi động" được làm từng bước. Đối với mỗi bước chúng ta giải thích các chức năng. Rất nhiều bước được minh họa bằng phân mô tả các phương pháp gợi ý hoặc các mẫu biểu.

Mở bài.

Chức năng:

- . Chính thức bắt đầu công việc với nhóm
- . Thống nhất khung tổng thể
- . Giới thiệu các thành viên tham gia và trưởng nhóm
- . Làm quen với phòng học, thiết bị
- . Tạo môi trường làm việc tốt

Các phương pháp:

Phương pháp 1.1. Nhóm tự soi lại mình

Về bản thân chúng tôi			
Tên	Chức năng	Đến đây để học	Điều đặc biệt về tôi
Mr X	Giáo viên	Cải tiến kỹ năng	Nói nhiều
Mr.Y	Giáo viên	Lập kế hoạch bài giảng	Thích chạy thể dục
Mr Z	Đào tạo viên	Giảng bài	Hát hay

Để làm gì: "Nhóm tự soi gương" giúp giới thiệu các thành viên.

Điểm mạnh: Cần ít thời gian nên có thể phù hợp với các cuộc họp ngắn.

Điểm yếu: Các thành viên không nói chuyện với nhau.

Làm thế nào: Người hướng dẫn viên trình bày với các thành viên một bảng đã chuẩn bị sẵn trong đó có viết sẵn cấu trúc bài tập "nhóm tự soi gương". Tiêu đề tương ứng với nhóm cụ thể. Tốt hơn nên có một cột cho phần thông tin cá nhân để chứng tỏ người đó và chủ đề về cá nhân quan trọng.

Trong khi mọi người tự trình bày, họ sẽ viết lên trên bảng kê sẵn. Hoặc cũng có phương pháp tương tự là dành vài phút để mỗi cặp tự phỏng vấn lẫn nhau, người nọ trình bày cho người kia.

Với trường họp họp trong thời gian ngắn, các thành viên có thể viết thông tin của họ lên bảng trước khi cuộc họp chính thức bắt đầu. Hoặc cũng có thể phát các tấm bìa cho mọi người viết trước khi cuộc họp bắt đầu cũng là một cách tiết kiệm thời gian.

Phương pháp 1.2. Là phương pháp giới thiệu các thành viên và để khởi động. Bởi vì phương pháp này hơi mất thời gian nên nó thường được sử dụng cho các hội thảo khoảng vài ngày.

Điểm mạnh: Các thành viên nói chuyện với nhau việc này tạo nên sự tin tưởng và cởi mở.

Điểm yếu: Cần nhiều thời gian.

Làm như thế nào: Người hướng dẫn viên trình bày với các thành viên bảng biểu kê sẵn phù hợp với nhau. Quan trọng là không phải tất cả mục liên quan đến công việc này. Mỗi thành viên và hướng dẫn viên lấy một bảng và vẽ bảng "tìm kiếm" cá nhân. Sau đó cá nhân trình bày. Những người khác có thể hỏi nếu cần. Cách khác có thể là các thành viên làm việc theo cặp và phỏng vấn khoảng 15 phút. Sau đó các thành viên trong cặp trực quan hoá kết quả theo mẫu áp phích "Tìm kiếm". Cuối cùng mỗi người trình bày cho người cùng cặp của họ hoặc với nhóm.

Tim kiếm:

Tên:.....
Nghề nghiệp:.....
Số thích:.....
Sự kiện quan trọng trong cuộc sống
A.....
B.....
C.....

Phương pháp 1.3. Tia chớp.

Các quy tắc cho tia chớp

- . Mỗi người chỉ nói ý của mình
- . Mỗi người đưa ra một câu trả lời thẳng vào câu hỏi.
- . Không thảo luận về câu trả lời

Để làm gì: Phương pháp tia chớp tạo điều kiện cho mỗi thành viên thể hiện cảm xúc của mình đối với các câu hỏi như:

- . Hiện tại tôi cảm thấy thế nào?
- . Trên đường đến đây tôi nghĩ gì
- . Tôi mong đợi gì từ sự kiện này?

Làm thế nào?: Người hướng dẫn giải thích về "quy tắc trò chơi". Trong những nhóm mới, chúng thậm chí có thể được trực quan hoá trên một tờ giấy to.

Sau đó người hướng dẫn viết ra câu hỏi chính xác. Thứ tự phần đóng góp có thể theo chỗ ngồi hoặc bất kỳ. Người hướng dẫn là một thành viên trong nhóm.

Ghi chú: Phương pháp này có thể được sử dụng trong bất kỳ lúc nào trong suốt quá trình để làm rõ tình cảm hoặc thúc đẩy các thành viên đóng góp câu hỏi.

Làm sáng tỏ mong đợi

Chức năng:

- . Để biết được mong đợi, quan tâm hay lo lắng.
- . Thống nhất quy tắc hợp tác.

Phương pháp:

Phương pháp 1.4: Nói ra mong đợi:

Để làm gì: các thành viên và hướng dẫn viên có một bức tranh về các mong đợi sự e ngại hoặc thậm chí những lo lắng về điểm khởi đầu hợp tác và chỉnh sửa để phù hợp với chúng. Những căng thẳng có thể xảy ra giữa các thành viên có thể được nói ra lời.

Làm thế nào: Người điều hành trình bày một biểu chuẩn bị sẵn trong đó có câu cần phải kết thúc. Các thành viên đóng góp ý kiến và người điều hành hoặc một thành viên ghi lại các ý kiến đóng góp trên bảng

ở đây cần phải diễn ra	
... diễn ra	...không diễn ra
.Không khí hoà hợp.	. Xích mích cãi cọ
.Kết quả bổ ích	. Quá nhiều việc
.Sự hợp tác	. Làm việc ban đêm
.Sự cởi mở	
.Đủ thời gian giải lao	

Phương pháp 1.5: Câu hỏi một dấu chấm

Để làm gì: "Câu hỏi một dấu chấm" thường bổ ích để lấy ý kiến của tất cả các thành viên. Bởi tất cả mọi người đều chỉ có 1 dấu chấm và mọi dấu chấm đều giống nhau, các ý kiến đều có trọng lượng như nhau bất kể cấp bậc, vị trí của tác giả.

Làm thế nào: Người điều hành trình bày một tờ giấy lớn đã chuẩn bị sẵn trên đó có ghi một câu hỏi rõ ràng. Mỗi thành viên sẽ chấm một dấu chấm bằng bút của mình, sau đó đưa ra nhận xét. Những nhận xét này được ghi lại (và người điều hành không được nhận xét những ý kiến này)

Ghi chú: "Câu hỏi một dấu chấm" này có thể được sử dụng trong nhiều tình huống trong suốt chu trình. Câu hỏi phải phù hợp với tình huống cụ thể .

Chỉnh sửa mục tiêu

Điều tối quan trọng là các thành viên phải rõ về mục đích của cuộc họp. Điều này đặc biệt đúng đối với trường hợp một người nào đó bị bắt buộc. Phải tham dự mà không được báo rõ về nội dung. Trong trường hợp này có thể xảy ra những uẩn khúc hoặc thậm chí mâu thuẫn. Phải rõ ràng với mọi người nếu mục đích là để:

- . Trao đổi kinh nghiệm hoặc thông tin
- . Phân tích một vấn đề
- . Thăm dò và đề nghị giải pháp
- . Ra quyết định
- . Tổng hợp các ý trên

Thông báo về quá trình

Các thành viên sẽ thấy an toàn hơn nếu họ biết ta mong đợi ở họ những gì. Chính vì vậy mà người điều hành nên đưa ra tổng quan các bước trong kế hoạch mẫu bổ ích có thể là " các bước trong điều hành" với các thông tin thêm như thời gian, giờ giải lao

Thống nhất về biên bản

Thông thường ở các cuộc họp mà không có biên bản đầy đủ thì sẽ không dẫn đến hành động. Vì thế, cần phải làm rõ biên bản nên có hình thức thế nào, ai sẽ viết, khi nào phải xong.

Danh sách kiểm tra thực hiện		
Người điều hành có	Có	Không
giới thiệu thành viên và anh ta không?	-	-
cho thành viên bày tỏ mong đợi của họ?	-	-
thống nhất mục đích của cuộc họp không?	-	-
.làm các thành viên cảm thấy thoải mái với quá trình không?	-	-
bổ nhiệm một người viết biên bản không ?	-	-
tạo môi trường khuyến khích không?	-	-
Tất cả các mục phải được đánh vào cột Có		

Điều hành nhóm - lựa chọn chủ đề

Giới thiệu:

"Lựa chọn chủ đề là bước thứ 2 trong pháp điều hành".

Các bước trong phương pháp điều hành	5. Kết luận
	4. Lập KH hành động
	3. Phân tích chủ đề
	2. Lựa chọn chủ đề
	1. Khởi động

Thẻ kỹ năng này bàn về mục tiêu của việc "lựa chọn chủ đề", đưa ra các tiến trình thường được sử dụng và mô tả các phương pháp phù hợp.

Các mục tiêu

"Lựa chọn chủ đề là bước đầu tiên trong phương pháp điều hành tập trung vào nội dung của cuộc họp/hội thảo. Đến cuối bước này, các thành viên đã:

- có bước khởi đầu giống nhau
- gợi ý một số chủ đề, ý tưởng và câu hỏi liên quan đến mục đích cuộc họp
- cấu trúc các ý tưởng dưới các tiêu đề lớn.
- thống nhất các chủ đề để thảo luận cũng như thứ tự ưu tiên.

Tiến trình và phương pháp

Cái gì ?	Vì sao?
7 từ hoặc 3 dòng là đủ	để thể hiện chính xác ý tưởng
Chỉ viết từ khoá	tạo hướng cho ý tưởng
Viết chữ in/ chữ to	nhìn thấy ý tưởng của bạn từ xa
Dùng chữ nhỏ, hoa	để đọc

Nếu các thành viên vẫn không có kinh nghiệm viết thẻ thì ngay bước đầu tiên phải cho họ các bí quyết. Các bí quyết hoặc "quy tắc" này có thể được trực quan hoá trên giấy khổ lớn.

Trong hoạt động động não, tạo và thống nhất các chủ đề là việc tốt nhất trong việc đi vào từng bước.

Tạo chủ đề

Chức năng

- Tập trung chú ý của các thành viên và các mục đích chung
- Lấy ý kiến từ các thành viên.
- Tạo bức tranh tổng thể về chủ đề.

Các phương pháp

Phương pháp 21: Xương to câu hỏi.

Để làm gì: "Xương to câu hỏi" được sử dụng khi:

- Cần nhiều ý tưởng khác lạ và sáng tạo.
- Cần sự khuyến khích thân kinh.
- Không cần giấu tên.

Chúng ta nên nói gì ở đây ?	
•	•
•	•
•	•
•	•

Làm thế nào: Người điều hành chuẩn bị một hoặc hai tờ giấy to. Một tờ có câu hỏi chính xác ở góc trên bên trái. Anh ta yêu cầu mọi người nói ra những ý tưởng của họ. Người điều hành thứ hai ghi lại từng ý kiến đóng góp của mọi người.

Ghi chú: Không đánh giá các ý kiến đóng góp ở giai đoạn đầu của quá trình. Thậm chí các phản hồi tích cực cũng có thể bị hiểu nhầm bởi những

người không nhận được sự phản ứng nào của bạn.

Phương pháp 2.2. Câu hỏi trên tờ bìa.

Phương pháp "câu hỏi trên tờ bìa" là phương pháp phù hợp khi:

- Cần thời gian để suy ngẫm
- Cần phải giấu tên.
- Thứ tự các ý tưởng quan trọng.
- Việc nhóm cụm các ý tưởng trong bước tiếp theo là cần thiết để hiểu vấn đề

Làm thế nào: người điều hành phát các tấm bìa và bút dạ rồi yêu cầu mọi người viết một ý tưởng lên mỗi thẻ. Tất cả các thẻ đều có kích cỡ và màu sắc như nhau. Thông thường, số thẻ không hạn chế. Khi không đủ thời gian, yêu cầu nhóm viết tất cả các ý tưởng nhưng chỉ đưa lại 3 thẻ quan trọng nhất.

Sau khi nhận được các thẻ, người điều hành phân loại chúng ra từng cụm trên bảng ghim theo nội dung. Người điều hành đọc các thẻ lên và nhóm quyết định đặt thẻ đó vào nhóm nào. Nếu mọi người không thống nhất được nên đặt thẻ đó vào nhóm nào thì nó sẽ được copy và gắn vào 2 nhóm.

Sau lần phân loại đầu tiên, làm lại thân thứ 2. Tất cả các thẻ được đọc lại lần nữa, từng cái một. Nếu có ai đó phản đối thì đánh dấu thẻ này bằng một tia chớp.

Khi tất cả các thẻ được phân loại theo nhóm. Đặt tên cho các nhóm và đánh số. Phải đủ tiêu đề cho các nhóm thẻ. Tốt hơn nên viết dưới dạng 1 câu ngắn.

Bạn có vấn đề gì với ông X				
1	2	3	4	5

Ghi chú: Không vứt thẻ nào đi, thậm chí cả khi nhóm yêu cầu vứt đi. Mỗi thẻ là một phần của quá trình và người viết có dụng ý của họ.

Lựa chọn chủ đề

Chức năng

- Tạo tổng quan về các vấn đề
- Xếp hạng vấn đề theo ưu tiên phân tích chúng.
- Thống nhất về lịch trình

Phương pháp :

Phương pháp 2.3: Lưu giữ vấn đề

Để làm gì: Trong "lưu giữ vấn đề", tất cả các vấn đề, chủ đề mong muốn đều được giữ lại, bất kể dùng phương pháp nào để tạo ra chúng. Lưu giữ vấn đề giúp nhóm nhớ được trong suốt quá trình học và định hướng cho họ.

Lưu giữ vấn đề Bắt đầu bằng
việc gì

	Vấn đề	.	R
1	Mọi người thường đến muộn	..	B
2	Thời gian không chính xác	..	E
3	Kế hoạch hành động không hoàn chỉnh	..	F
4	Sếp không cho biết lịch trình	..	B
5	nói dài - kết quả vụn vặt		
6	Một số người không tham gia		

Làm thế nào: Người điều hành chuẩn bị sẵn 1 hoặc 2 tờ giấy như trên. Các tiêu đề của các cụm thường được viết ở cột "vấn đề". Trong khi làm việc đó, cần phải kiểm tra lại xem vấn đề đã được nói ra rõ ràng chưa.

Vì không thể giải quyết nhiều vấn đề một lúc nên phải ưu tiên bằng cách áp dụng tiến trình sau:

Trước hết, cần phải tìm ra câu hỏi hợp lý. Sẽ tạo ra sự khác biệt lớn nếu bạn hỏi: "Vấn đề quan trọng nhất của tôi là gì?" hoặc "chúng ta nên bắt đầu bằng câu hỏi nào", hoặc "vấn đề nào để giải quyết nhất?".

Câu hỏi phải rõ ràng đối với tất cả các thành viên. Vì nó rất quan trọng nên nó được viết ra thẻ và gắn lên lên trên cùng của bảng. Người điều hành phát cho mọi người một số dấu chấm dính keo dính sau. Mỗi người được nhận số dấu chấm bằng số vấn đề được viết lên. Anh ta sẽ dán dấu chấm đó vào cột dấu chấm ở trên bảng (theo kiểu bình bầu).

Các thành viên có cơ hội dán các dấu chấm tự do. Mỗi ô một dấu chấm. Sẽ có những ô có rất nhiều chấm, chúng tỏ họ rất hứng thú với vấn đề đó.

Ghi chú: Làm theo kiểu bầu cử như trên một phần là hoạt động giấu tên. Vì vậy người điều hành không nên quan sát ai ưu tiên cái gì. Và cũng không nên xem ai chấm ô nào. Người điều hành điền rõ chấm và viết vào cùng ô đó. Sau đó thì xếp hạng ở cột R, sử dụng chữ B, B, C..) để tránh nhầm lẫn với cột 1.

Phương pháp 2.4: "Đa bầu cử"

Phương pháp "đa bầu cử" là phương pháp để ưu tiên các hạng mục. Nó rất có ích khi có nhiều số hạng mục (trên 20). Bầu cử được làm trong 2 bước. Giữa 2 bước này có phân thảo luận.

Ở bước đầu mỗi người nhận một số chấm dính bằng khoảng 1/3 số vấn đề và bầu. Làm xong động tác này, số vấn đề giảm đi đáng kể. Sau đó lại thảo luận các vấn đề để đảm bảo mọi người hiểu giống nhau.

Trong bước thứ hai, người điều hành yêu cầu xếp hạng các hạng mục còn

lại theo thang từ 1 (thấp) đến 5 trên 1 tấm bìa được dán theo hàng vấn đề.

Bầu cử nhiều lần tốn thời gian hơn phương pháp "chấm" đơn giản nhưng có điểm mạnh là cho kết quả tập trung hơn. Nó rất hữu ích trong những trường hợp nhạy cảm.

Ghi chú: Mục đích của việc "chấm" và bầu cử là để đạt được sự thống nhất

Lên lịch trình

Trong các hội thảo dài, tốt hơn là lập lịch trình làm việc với khung thời gian dự định và các phương pháp có thể áp dụng. Việc này giúp nhóm "nhìn thấy" bức tranh toàn cảnh của cả quá trình. Có thể làm như bảng tính dưới đây:

Lịch trình		
Làm gì?	Làm NTN?	
Đào tạo viên	30'	Cả nhóm lớn
HĐ1	40'	2 nhóm nhỏ
HĐ2	45'	3 nhóm nhỏ
HĐ3	70'	Cả nhóm lớn
Kết luận	30'	2 nhóm nhỏ

Kết luận:

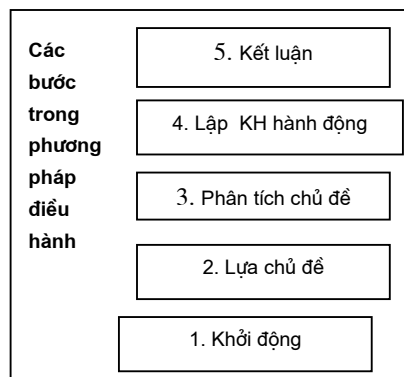
Nên thường xuyên sử dụng "Lựa chọn chủ đề" thậm chí cả khi lịch trình được người cao hơn lập ra. Nó giúp hình thành cảm giác được sở hữu vấn đề và bản sắc của nhóm. Hơn nữa các chủ đề có thể được nảy sinh và cần giải quyết để đạt được mục tiêu của cuộc họp.

Kiểm tra việc thực hiện		
Người điều hành có ...	Có	Không
Giải thích quy tắc viết thẻ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Viết theo quy tắc?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chấp nhận tất cả ý kiến đóng góp?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Viết câu hỏi chính xác?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Viết đầy đủ tiêu đề cho vấn đề?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Thống nhất trong quá trình bầu cử?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Điều hành nhóm - phân tích chủ đề

Giới thiệu

Phân tích chủ đề là bước thứ 3 trong phương pháp điều hành:



Mục tiêu

Đối với bước 1 và bước 2 của quá trình điều hành, việc lựa chọn các phương pháp làm việc có liên quan đặc biệt đến thời gian cho phép. Trong bước này, chủ đề của cuộc họp là tiêu chuẩn quan trọng hàng đầu cho việc lựa chọn phương pháp. Mục tiêu có thể là:

- Thu thập và trao đổi thông tin.
- Phân tích và giải quyết vấn đề.
- Chuẩn bị dữ liệu cho những người ra quyết định.
- Ra quyết định.

Phương pháp

Các phương pháp làm việc cần tạo cho những người tham gia cơ hội để họ tự phân tích chủ đề hoặc những khó khăn trong mức độ cho phép. Cần tạo cho họ cảm giác hiểu biết và làm chủ. Trong bước này, toàn bộ nhóm thường sẽ được chia làm các nhóm nhỏ. Việc này thúc đẩy tiến độ công việc vì các nhóm nhỏ có thể giải quyết nhiều khía cạnh cùng một lúc. Tuy nhiên việc sử dụng các nhóm nhỏ cần có báo cáo cẩn thận.

Phương pháp 3.1 Động não

Để làm gì: Động não thường được sử dụng trong việc điều hành. Phương pháp này có thể làm xuất hiện những ý tưởng và liên kết mọi người lại.

Ưu điểm: Rất nhiều người quen cách làm việc này.

Yếu điểm: Những điều hành viên ít kinh nghiệm có thể gặp khó khăn khi phải xử lý rất nhiều đóng góp xây dựng.

Làm thế nào: Thở kỹ năng về động não sẽ trình bày tiến trình làm việc. Trong quá trình điều hành, những ý kiến sẽ được ghi nhận và ghim lên bảng. Vì thế, cần chỉ định 1 hoặc 2 người ghi lại những ý kiến đó.

Phương pháp 3.2: Bảng 2 cột

Để làm gì: Bảng 2 cột bước đầu ở các nhóm nhỏ là nhằm tập trung vào vấn đề trong một thời gian ngắn để nghĩ ra những giải pháp có thể mà sẽ được phân tích kỹ hơn sau này.

Ưu điểm: Dễ tổ chức, cấu trúc đơn giản, rõ ràng. (Nguyên tắc KISS).

Yếu điểm: Đôi khi sẽ bị thiếu độ sâu phân tích vì những suy nghĩ thường trực tiếp bị tác động bởi bảng này.

Thưa các ông...	
Điều đó khiến công việc của chúng ta khó khăn hơn...	Chúng tôi mong các ông...
* quyết định từ cấp trên của chúng tôi	* đáng tin cậy hơn
* các ông thường không có thời gian	* tổ chức ác buổi họp có điều hành
* các đơn đặt hàng ghi ít chi tiết	* uỷ quyền rõ ràng

Như thế nào: Điều hành viên sẽ giới thiệu biểu đồ cho toàn nhóm. Tiêu đề sẽ phụ thuộc vào vấn đề cần giải quyết. Cần đề ra những câu hỏi cho nhóm để nhận được câu trả lời cụ thể. Nhóm sẽ trả lời trực tiếp hoặc viết lên phiếu. Một điều hành

viên sẽ hướng dẫn tiến trình làm việc, những người khác ghi chép lại.

LƯU Ý: Tiêu đề của những phiếu 2 cột có thể là: “điểm yếu và điểm mạnh”, “cơ hội và rủi ro”

Phương pháp 3.3: Sơ đồ 4 ô

Để làm gì: Sơ đồ 4 ô có cách sử dụng, ưu điểm và tiến trình làm việc như biểu đồ 2 cột. Việc có thêm 2 ô mới cho phép phân tích những vấn đề một cách sâu sắc hơn.

Khoá học dạy làm giáo cụ

Đồng ý * * *	Phản đối * * *
Điều chưa rõ * * *	Việc sắp tới * * *

LƯU Ý: Hình thức giống biểu đồ này có thể sử dụng cho nhiều mục đích khác nhau. Chung nhất là phân tích ưu điểm, yếu điểm, cơ hội và thách thức (SWOT). Việc làm này giúp phân tích thực tế hiện tại (mạnh yếu) và có thể phán đoán xu hướng tương lai (cơ hội, thách thức). Biểu đồ SWOT đặc biệt có ích cho việc đánh giá lựa chọn những giải pháp cho một vấn đề.

Phương pháp 3.4: Tiến trình theo trình tự lần lượt

Để làm gì: phương pháp này có ích đối với việc phân tích những chủ đề, được kết cấu theo những trình tự rõ ràng. Ví dụ: những tiến trình sản xuất công nghiệp.v.v..

Ưu điểm: phương pháp này có kết cấu rõ ràng.

Yếu điểm: Đôi khi vấn đề tập trung có thể bị hạn hẹp

Như thế nào: Người điều hành cùng với nhóm xác định rõ chính xác các bước của chu trình. Sau đó từng bước phân tích vấn đề. Người

điều hành ghi lại các ý kiến đóng góp lên bảng.

Điều gì khiến việc điều hành không thành công?	
khởi động	mục đích không rõ P. không thoải mái
chọn chủ đề	mâu thuẫn giữa 2 P.
phân tích chủ đề	bỏ qua giấu nguyên nhân thực
lên kế hoạch	phương pháp phức tạp
Bế mạc	2 P. độc quyền

Phương pháp 3.5: Ma Trận

Để làm gì: ma trận thích hợp cho việc làm rõ mối quan hệ giữa các dữ kiện.

Ưu điểm: Kết cấu chính xác cụ thể về phối hợp hoạt động.

Yếu điểm: Lựa chọn tiêu đề kém sẽ hạn chế phạm vi thảo luận.

Các vấn đề giao tiếp		
	nội bộ	bên ngoài
mọi người	mâu thuẫn trạng thái tiêu cực	không quan hệ với các nhà chuyên môn
tổ chức	nhiệm vụ không rõ	không rõ lai lịch
kỹ thuật		điện thoại thường xuyên hỏng

Như thế nào: Ma trận với những tiêu đề có sẵn được lập trước buổi họp. Đôi khi tiêu đề cũng do những người tham dự cùng làm. Sau đó, nhóm sẽ thảo luận bằng cách điền vào những ô có sẵn. Điều hành viên sẽ chủ trì thảo luận và trình bày các ý kiến đóng góp.

LƯU Ý: Cũng có thể sử dụng ma trận ở những nhóm nhỏ.

Phương pháp 3.6: Ghim thành mạng

Để làm gì: phương pháp “Ghim thành mạng” tương tự như “Lập bản đồ ý tưởng”, thích hợp với việc phân tích sâu chủ đề cũng như biểu diễn kết cấu và mối quan hệ giữa các thành phần. Phương pháp này có thể sử dụng với nhiều kiểu chủ đề.

Ở những nhóm rộng, “mạng” có thể trở nên rắc rối trừ khi điều hành viên trực tiếp điều khiển nhóm hoặc “như một giáo viên”.

Như thế nào?: Điểm khởi đầu là một vòng tròn ở trung tâm biểu đồ - ghi nội dung chủ đề hoặc vấn đề cần thảo luận. Điều hành viên hỏi ý kiến về “mở rộng mạng”. Quan trọng phải xem xét điều chỉnh vấn đề trước sau đó mới phân biệt tiếp. “Mạng” cần được phát triển từ trong ra ngoài.

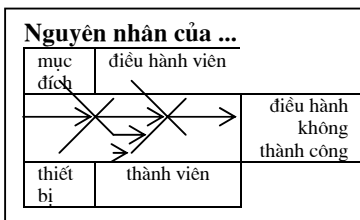
LƯU Ý: Trong Thẻ Khái niệm “Điều hành - Tiến trình thúc đẩy làm việc theo nhóm” có ví dụ về một “mạng” nói đến nhiệm vụ của điều hành viên.

Phương pháp 3.7: Nguyên nhân - Kết quả - Biểu đồ

Để làm gì: Phương pháp “Nguyên nhân-Kết quả -Biểu đồ” là phương pháp phân tích nguyên nhân vấn đề một cách hệ thống.

Ưu điểm: Nguyên nhân có thể được phân tích khá tỉ mỉ.

Yếu điểm: Phương pháp cần có một điều hành viên có kinh nghiệm và đôi khi thậm chí là một giáo viên nghiêm khắc



Làm thế nào: Điều hành viên viết những tác động lên vòng tròn bên phải. Thường thì anh/cô ta sẽ trình bày những nguyên nhân chính bằng những mũi tên. Các nguyên nhân sẽ tiếp tục được thảo luận trong nhóm.

Bảng kiểm tra		
Điều hành viên có...	Có	Không
Chọn 1 phương pháp thích hợp để giải quyết vấn đề	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Áp dụng phương pháp 1 cách đúng đắn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tránh dư luận về...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tránh những đánh giá cá nhân về những đóng góp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Khích lệ mọi người tham dự	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mọi câu hỏi cần được đánh dấu có		

Phương pháp 3.8.: Giải đồ phân tích vấn đề (GPV)

Để làm gì: phương pháp này cho phép phân tích hệ thống về vấn đề. Nguyên nhân, tác động, giải pháp và các ý kiến phản đối giải pháp đưa ra được liệt kê.

Ưu điểm: phương pháp có kết cấu rõ ràng, cung cấp nhiều dữ liệu.

Yếu điểm: GPV khó làm trong các nhóm nhỏ nếu không có trợ giúp của điều hành viên kinh nghiệm.

Hộp không hiệu quả			
làm sao để thấy	tại sao	Phải làm gì	phản đối gì
đi từ chủ đề này sang chủ đề khác	thiếu kỹ năng lãnh đạo	tập huấn	tốn thời gian
	nghe kém	hướng dẫn	hướng dẫn?
	giới thiệu 'nguyên tắc'		
ít người chung	khí hậu không an toàn	nói với người quản lý	nóng giận

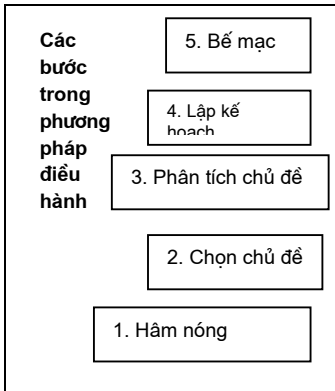
Như thế nào: Các điều hành viên giới thiệu biểu đồ đã chuẩn bị trước và giải thích những tiêu điểm. Những người tham gia nêu ý kiến và điều hành viên ghi lại. Quá trình bắt đầu ở cột trái, phát triển sang phải.

Để kiểm tra tính chặt chẽ, vấn đề sẽ được phân tích lại từ phải qua trái. Bước tiếp theo là xử lý và tiến hành.

Kết luận:

Thẻ Kỹ năng này trình bày 8 phương pháp phân tích vấn đề. Còn nhiều phương pháp khác nữa. Một điều hành viên tốt có thể kết hợp và sắp xếp các phương pháp để các thành viên tham gia thấy được công việc đang có tiến triển và hướng tới

Điều hành nhóm - Lập kế hoạch hành động



Giới thiệu

Trong phương pháp điều hành, "Lập kế hoạch hành động" là bước thứ tư.

Ở bước trước đó, các vấn đề và chủ đề đã được phân tích tới mức độ chín muồi để lên kế hoạch cải thiện.

Điều hành cho kết quả

Điều hành là một phương pháp đòi hỏi có đầu tư lớn về thời gian và các nguồn lực khác. Nó chỉ có thể được chứng minh là đúng nếu có đem lại những kết quả hữu ích.

Thẻ Kỹ năng này bàn đến các mục tiêu của bước này và chỉ ra hai phương pháp hiệu quả để đạt được các mục tiêu đó: Kế hoạch Hành động và Bảng Gantt.

Chú ý: Khi cuộc họp có một trong những mục đích sau, kết quả có thể không cần một Kế hoạch hành động:

- thu thập số liệu và trao đổi thông tin,
- liệt kê các vấn đề được chấp nhận bởi tất cả các bên.
- đưa ra các nguyên tắc, gợi ý
- khuyến khích tự cam kết

Mục tiêu

Mục tiêu của việc soạn ra Kế hoạch hành động hay bảng Gantt là:

Nhằm đạt được một kế hoạch được đa phương chấp nhận về việc phải làm để đạt được các mục đích, bao gồm cả việc ai sẽ làm và làm khi nào.

Phương pháp

Phương pháp 5.1: Kế hoạch hành động

Dạng đơn giản nhất của một Kế hoạch hành động bao gồm ba cột cơ bản:

- Phải làm gì?
- Ai có trách nhiệm?
- Khi nào?

Kế hoạch hành động được chỉ ra trong Thẻ Kỹ năng này là một ví dụ rất phức tạp. Nó có thể được khẳng định là đúng theo các yêu cầu cụ thể, nhưng phải luôn chứa đựng ba cột cơ bản.

Cột: "Cái gì"

Các hoạt động được hình thành theo một cách thức chính xác, sử dụng một động từ hành động. Chúng phải thực tế và dễ quản lý.

Cột "Ai"

Ở đây, chỉ điền tên của những người tham gia vào cuộc họp, vì việc giao nhiệm vụ rất đơn giản nhưng thường không hữu hiệu nếu giao cho những người khác.

Nếu không có ai trong nhóm có khả năng thực hiện nhiệm vụ đó, thì một người nào đó phải gánh lấy trách nhiệm để tìm ra một người có năng lực hoặc chuyển tới một đơn vị tổ chức trong phạm vi trách nhiệm. Điều này được ghi trong cột "Quan sát". Nếu không ai muốn đảm nhận, rõ ràng nhiệm vụ đó không quan trọng do vậy bị gạt ra.

Cột: "Với ai"

Ở đây, những người hay các đơn vị tổ chức có thể được ghi tên vào, đó không phải là hiện tại, nhưng cũng có thể giúp hoặc phải được tham gia, vì họ có liên quan trực tiếp với vấn đề đó.

Cột: "Khi nào"

Dự đoán về thời gian là việc quan trọng. Các hoạt động đòi hỏi thời gian khoảng hơn 3 tháng cần phải được chia nhỏ ra từng bước để thực hiện trong những khoảng thời gian ngắn hơn.

Cột: "Quan sát"

Thông tin giống như những gợi ý cho việc triển khai hoặc làm thế nào để báo cáo, hoặc thông báo cho ai, được ghi trong cột này.

Kế hoạch hành động

	Hoạt động	Ai	Với ai	Khi nào	Điều quan sát
1	Viết đề cương hội thảo	CB	AK	11-8	Không có thêm hành động mà không có!!!
2	Được sự đồng ý của Ban giám đốc	KLP		21-8	mẫu mới!
3	Làm phác thảo tờ rơi	CB	KLP	24-8	trong khung ngân sách
4	Tổ chức thiết bị	AS	RBC	1-9	phân phát tờ rơi rộng rãi
5	Thông báo cho nhóm đối tượng	CB	KLP	1-9	

Phương pháp 5.2: Sơ đồ Gantt

Sơ đồ Gantt là một bảng cột ngang chỉ ra theo kiểu đồ thị mối quan hệ giữa những công việc phải hoàn thành và việc sắp xếp thời gian cho mỗi công việc. Dụng cụ này được nhà thiết kế công nghiệp, Henry Gantt nghĩ ra vào đầu những năm 1900.

Ưu điểm

- đưa ra một bức tranh rõ ràng về việc sắp xếp thời gian cho các hoạt động
- có ích cho việc kiểm tra quá trình của các hoạt động.

Chương trình

Bước 1: Môi công việc một thẻ

Trên mỗi thẻ nhỏ, viết rõ ràng công việc đó. Hãy bắt đầu bằng một động từ hành động.

Bước 2: Dự tính thời hạn

Đối với mỗi thẻ (công việc), dự tính sẽ cần bao nhiêu thời gian để hoàn thành. Viết thời gian lên góc trên bên phải của thẻ.

Bước 3: Tiến hành công việc

Chọn 2 công việc bất kỳ, Công việc A và Công việc B. Những công việc này chỉ có thể được tiến hành theo 3 cách:

- Việc A phải làm trước việc B
- Việc B phải làm trước việc A
- Việc A và Việc B có thể cùng thực hiện một lúc

Sử dụng logic này, tiến hành tất cả các công việc cần phải thực hiện trong việc giải quyết vấn đề.

Bước 4: Lập bảng Gantt

Lấy tất cả các công việc và xếp chúng theo chiều dọc bên trái của bảng. Vẽ theo khung thời gian (theo ngày, tuần và tháng) từ trên xuống.

Bước 5: Vẽ các dòng thời gian

Bây giờ, bắt đầu bằng việc đầu tiên, đánh một dấu chấm trên bảng phía bên phải của thẻ công việc chỉ thời điểm bắt đầu của công việc đó. Sử dụng thời hạn của công việc, bây giờ vẽ một đường kẻ ngang biểu thị khoảng thời hạn đó. Tiếp tục như vậy đối với những công việc còn lại.

Bước 6: Giao trách nhiệm

Trên mỗi thẻ gắn phía dưới thời hạn, viết tắt tên của người được giao trách nhiệm cho công việc đó.

Bảng của bạn phải trông giống như mẫu ví dụ trong bảng dưới đây.

Gợi ý và thủ thuật

Các công việc phải được chia đều. Bước này thường là một trong những khâu quan trọng nhất của cả quá trình, bởi bây giờ mọi người phải tỏ rõ cam kết của mình. Một số người có khả năng đáng kinh ngạc trong việc trốn tránh công việc – tuy nhiên có những người khác thậm chí còn có xu hướng gây ngạc nhiên hơn bằng cách là nhận quá nhiều công việc. Lên kế hoạch hành động đòi hỏi phải có thời gia, người điều hành phải tránh được áp lực nhóm cho các cá nhân thành viên.

Người đó phải quan sát thấy được các công việc được phân chia ít nhiều có đồng đều không.

Những người nhiệt tình có xu hướng đánh giá quá cao khả năng của họ. Vào thời điểm cuối của nhiều cuộc hội thảo được điều hành - đặc biệt khi mọi việc đang được triển khai tốt – người ta thấy tinh thần nhiệt tình ở mức độ rất cao. Lúc đó, những người tham dự có xu hướng coi thường yêu cầu về mặt thời gian cho các công việc và đánh giá quá cao khả năng của họ. Các dụng cụ lên kế hoạch sau đó phải cần được sửa lại.

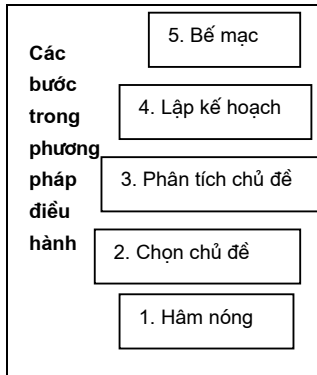
Các nỗ lực đặc biệt của các cá nhân được hoan nghênh không chỉ tất cả các công việc được đề ra phải được tất cả mọi người chấp nhận. Không nên làm giảm khí thế sẵn sàng làm việc của các cá nhân trong việc tiến hành một hoạt động cụ thể.

Kết luận

Sự thay đổi, sự cải thiện và hoạt động là các mục đích của nhiều cuộc hội thảo được điều hành. Bảng Gantt hay Kế hoạch hành động là minh chứng đầu tiên nếu nhóm thực sự muốn tiến hành thay đổi. Những dụng cụ này xác định công việc gì sẽ được ai hoàn thành. Chúng là cơ sở cho hoạt động, đối với thời gian, sau cuộc họp; và sự liên kết với một cuộc họp có thể tiến hành lần sau.

		Tuần 1							Tuần 2							Tuần 3							Tuần 4						
		C	T	T	T	T	T	T	C	T	T	T	T	T	T	C	T	T	T	T	T	T	C	T	T	T	T	T	T
Việc		N	2	3	4	5	6	7	N	2	3	4	5	6	7	N	2	3	4	5	6	7	N	2	3	4	5	6	7
Việc A	4 JC																												
Việc B	2 RB			←→																									
Việc C	8 TK						←→																						
Việc D	6 SS							←→							→														
Việc E	2 JC							←→							→														
Việc F	4 TB														←→														
Việc G	8 RB																		←→										
Việc H	2 SS																												←→

Điều hành nhóm - Bế mạc



Giới thiệu

Trong phương pháp điều hành, “bế mạc” là bước cuối cùng.

Công việc về nội dung đã được hoàn thành và một kế hoạch hành động được viết lên bảng giấy khổ to. Các thành viên hiểu được rằng một sự hợp tác chặt chẽ đang đi đến hồi kết thúc. Điều này thường tạo ra những suy nghĩ, cảm xúc và nghi ngờ như:

- Cái gì còn mở ngỏ và chưa được thảo luận?
- Nó sẽ thực sự có hiệu quả?
- Liệu tôi sẽ có khả năng làm những công việc được giao đúng thời hạn?

Những người tham gia nên rời buổi họp hay cuộc hội thảo với tâm trạng tích cực và với mong muốn mãnh liệt được triển khai Kế hoạch Hành động đã được thoả thuận.

Thế Kỹ năng này đề cập đến những mục tiêu của phần “kết luận” và giới thiệu một số phương pháp thích hợp.

Mục tiêu

Mục tiêu của phần “kết luận” là:

- **Suy ngẫm về kết quả:**

Đánh giá kết quả cuối cùng là việc rất quan trọng. Đây có thể là một tiêu chí cho rằng năng lượng mà cá nhân sẽ phải sử dụng để thực hiện Kế hoạch Hành động

- **Đảm bảo không bỏ sót vấn đề gì:**

Tất cả các đề tài được chọn lựa trong bước 2 cần phải được phân tích. Điều đó không phải luôn luôn phụ thuộc vào những cản trở về mặt thời gian. Trong một trường hợp như vậy, cần thiết phải sắp xếp một cuộc họp khác hoặc đạt được thoả thuận chính thức về các mục bị bỏ sót.

- **Suy ngẫm về quá trình:**

Suy ngẫm về quá trình của nhóm và cảm nghĩ hiện tại tạo cơ hội cho những người tham dự và người điều hành cuộc họp biểu lộ những cảm nghĩ về sự thoả mãn, nghi ngờ hay khó hiểu. Nó giúp khâu kết luận các hoạt động nhóm.

- **Đảm bảo các kết quả được ghi chép lại:**

Các hoạt động quan trọng của cuộc họp không thể để mất. Phải có một người làm nhiệm vụ ghi chép biên bản cuộc họp. Thường là người điều hành làm việc này.

- **Cảm ơn các thành viên vì sự cộng tác của họ.**

Nếu không có sự cộng tác đầy tính xây dựng của nhóm, thì người điều hành không thể hoàn thành được nhiệm vụ của mình. Hoạt động điều hành xây dựng được các mối quan hệ giữa các đối tác: một người đóng vai trò chỉ dẫn, những người khác đồng ý được chỉ dẫn.

- **Tạo cảm giác tích cực về kết quả và sự thành công:**

Người tham dự nên rời khỏi cuộc họp một cách lạc quan với cảm giác là cuộc họp đã rất thành công và họ vừa hoàn thành tốt một công việc gì đó. Do vậy, phần gói ghém cuộc họp phải tạo không khí tích cực!!!

Các phương pháp

Phương pháp 5.1: Câu hỏi 1 chấm

Để làm gì: “Câu hỏi 1 chấm” có thể được sử dụng theo nhiều cách. Trong vài phút, nó chỉ ra các quan điểm và cảm tưởng rõ ràng. Nó có thể được sử dụng để đánh giá quá trình cũng như nội dung hay kết quả. Bảng dưới đây là một ví dụ về đánh giá kết quả.

Mình cảm thấy hài lòng như thế nào với quyết định đó?	
Rất hài lòng	Bình luận
	*
	*
	*
Không chút nào	

Thế nào: Người điều hành yêu cầu các thành viên phản ánh sự thoả mãn với kết quả của cuộc họp bằng cách đánh một dấu chấm theo đồng hồ. Khi mọi người về chỗ ngồi, họ có cơ hội để bình luận và bộc lộ cảm nghĩ của mình. Người điều hành ghi chép lại mà không cần hiểu?

Gợi ý: Cách đơn giản nhất của việc đánh giá kết quả là mang tờ Ao ghi lại những mong đợi (lấy từ phần Hâm nóng hội thảo) và yêu cầu các thành viên đánh thêm một dấu chấm nữa vào cùng một tờ giấy. Sử dụng các màu khác nhau. Điều này sẽ cho thấy sự so sánh rõ rệt.

Chú ý: Bảng ví dụ này có một khung mờ. Có thể sử dụng các khung đồng như ở bảng dưới đây.

Phương pháp 5.2. Đồng hồ do Trạng thái

Mình cảm thấy thế nào vào cuối hội thảo?		
☹	☺	😊
Chỗ trống ghi bình luận		

Để làm gì: Đồng hồ đo trạng thái là một dạng của “Câu hỏi một chấm” đánh giá cảm nghĩ của các thành viên.

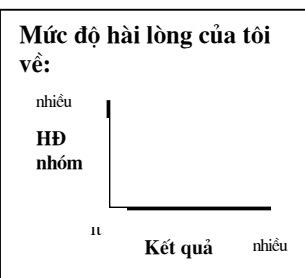
Như thế nào: Người điều hành yêu cầu các thành viên cho biết trạng thái hiện tại bằng cách đánh một dấu chấm vào một trong các ô. Khi mọi người về chỗ ngồi, họ có cơ hội đưa ra những lời bình luận và cảm nghĩ của họ. Người điều hành chỉ việc ghi lại bên dưới những ô thích hợp mà không cần hiểu gì.

Gợi ý: Những khung đồng thường có 3 đến 5 ô. Nếu bạn muốn ép mọi người đưa ra quyết định, thì hãy sử dụng một khung với bốn ô.

Phương pháp 5.3: Câu hỏi một chấm không gian hai chiều

Để làm gì: Câu hỏi một chấm hai chiều là sự kết hợp của bảng 5.1 và 5.2. Kết quả (nội dung) và quá trình được đánh giá trong một bảng bằng một dấu chấm.

Ưu điểm: Chỉ cần một bảng và mối quan hệ giữa kết quả (nội dung) và quá trình rất rõ ràng.



Thế nào: người điều hành giới thiệu bảng, giải thích hai chiều và chỉ ra, ví dụ, dấu chấm nào có thể cho thấy. Sau đó khách tham dự đánh dấu chấm. Sau đó, tiến trình cũng tương tự như là ở trong các phương pháp 5.1 và 5.2.

Phương pháp 5.4: Flashlight

Khi hội thảo bàn tới vấn đề quan hệ con người, hay những mâu thuẫn không mong đợi cần giải quyết, có thể rất thích hợp để tạo

cơ hội bày tỏ những cảm nghĩ tốt hay xấu trong lúc bế mạc.

Câu hỏi có thể là:

- Điều gì quan trọng đối với tôi?
- Tôi muốn nói gì nữa với nhóm của mình hoặc một trong những người tổ chức hội thảo?
- Tôi nên rời hội thảo này với cảm giác thế nào?
- Tôi mang gì về nhà?
- Lời cam kết của tôi như thế nào?
- Trong Thẻ Kỹ năng “Hâm nóng hội thảo”, bạn sẽ thấy chương trình và “quy tắc” cho việc thúc đẩy phương pháp flashlight.

Biên bản

Đa số các tổ chức đều ghi lại biên bản cuộc họp. Ở một số trường hợp ngoại lệ, chỉ cần Kế hoạch hoạt động là đủ cho phần tư liệu hoá Vì tất cả sự đóng góp quan trọng – ý kiến phát biểu, kết quả hoạt động nhóm, các câu hỏi và dự tính - được ghi lại trên bảng, biên bản là sản phẩm phụ của tiến trình đó (các biên bản mang tính chất khuyến khích). Việc ghi biên bản do vậy bao gồm việc ghi chép từ bảng giấy khổ to sang khổ giấy thông thường.

Có hai cách làm việc này:

- Chép lại từ Ao bằng tay, hay đánh máy
- Lấy các bức ảnh và phóng to lên cỡ 18x24cm rồi copy

Trong trường hợp hội thảo dài hơn, các biên bản có thể rất dài và không gọn do có quá nhiều bảng. Những bảng ít quan trọng hơn nói về kết quả cuối cùng – dù chúng quan trọng đối với tiến trình – có thể được loại bỏ.

Có thể sẽ tiện hơn nếu tập hợp thông tin cùng với nhóm, bởi vì đó là cơ hội cuối cùng để thông suốt cả quá trình, và sau đó không ai có thể phàn nàn rằng bị mất cái gì đó rất quan trọng.

Chú ý: Loại biên bản này chỉ thích hợp cho việc phân phát cho các khách tham dự. Nếu phải thông tin cho những người khác, thì phải chuẩn bị những biên bản cụ thể hơn. Nhóm có thể tin cậy một người nào đó làm việc này. Điều này được ghi trong Kế hoạch hành động dưới tiêu đề “Hoạt động” (Viết biên bản cho...)”

Để thông báo cho “người ngoài”, thì vào cuối buổi hội thảo, người tham dự có thể trình bày bằng cách sử dụng các bảng giấy. Có thể cần phải làm lại một số bảng đó .

Kết luận

Bế mạc một cuộc họp hay một hội thảo thường được tiến hành vội vã vì có ít thời gian. Sự vội vã như vậy có thể gây ảnh hưởng xấu tới quá trình triển khai kế hoạch hành động, và do vậy, cả hội thảo nữa. Nếu sau một thời gian, không có các hoạt động và các vấn đề vẫn tồn tại như cũ hay lại nảy sinh, thì sự điều hành coi như đã không thành công.

Sự điều hành được xây dựng bằng trí tuệ của nhóm. Người điều hành là người trợ giúp và người hướng dẫn. Người điều hành đã làm việc tốt nếu nhóm cảm thấy có trách nhiệm đối với kết quả và có cam kết đối với các kết quả và những người tổ chức

Hướng dẫn thực hiện

Người điều hành có...	Có	Không
phản ánh về kết quả và nội dung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
phản ánh về quá trình?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ghi lại ý kiến đóng góp vào bảng giấy mà không cần hiểu nghĩa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
cử ai đó viết biên bản?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tạo cảm giác thành công?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
cảm ơn những người tham dự?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tất cả các mục nên trả lời Có		

Sử dụng phương pháp nghe tích cực

Mở đầu



Nói, viết và nghe là những phương tiện giao tiếp cơ bản. Kết quả nghiên cứu cho chúng ta thấy nghe chiếm khoảng 60% toàn bộ hoạt động giao tiếp. Tuy nhiên, rất nhiều người thường lầm lẫn giữa nghe và nghe thấy. Nghe và nghe thấy không phải là một. Nghe thấy là một quá trình tự động còn nghe là cả một nghệ thuật cần được học và luyện tập. Thật đáng buồn khi phải nói rằng phần lớn chúng ta đều giỏi nghe thấy nhưng chỉ có ít người tinh thông trong việc nghe. Khi nghe đòi hỏi phải tập trung và có kỷ luật. Nghe một cách có hiệu quả là một công việc khó nhọc.

Nghe một cách tích cực

Trong các cuộc họp về vấn đề giám sát giảng dạy, nghe một cách tích cực giúp cho giáo viên suy nghĩ một cách sâu sắc về những vấn đề tồn tại của họ. Trong nhiều trường hợp, nhờ có kỹ năng nghe tốt cộng với vài lời nhận xét, giám sát viên có thể dẫn dắt giáo viên, trước hết suy nghĩ về vấn đề tồn tại rồi sau đó tự giải quyết vấn đề. Nghe một cách tích cực cũng là một biện pháp hỗ trợ. Ở đây, giáo viên được cung cấp một cái bảng biết nói và được khuyến khích nói ra những điều mình suy nghĩ.

Bước đầu tiên

Kết quả nghiên cứu cũng cho thấy rằng trong phần lớn các cuộc hội ý giữa giáo viên và giám sát viên, giám sát viên đóng vai trò lần át khi nói chuyện vì họ nói quá nhiều - họ nói đến trên hai phần ba thời gian cuộc họp! Cuộc họp trở thành một buổi thuyết giáo và mọi kết quả tích cực đều mất hết.

Bước đầu tiên trong quy trình nghe một cách có hiệu quả bắt

đầu từ việc KHÔNG NÓI. Đối với nhiều người trong chúng ta, đây là một việc khó. Nhưng nếu chỉ nói ít đi thì vẫn chưa đủ. Barker (1971) đề xuất rằng quy trình nghe tích cực gồm có bốn phần:

Nghe thấy

Nghe thấy có xu hướng là một quá trình tự động, nên điều duy nhất mà chúng ta có thể làm để cải tiến khâu này là đảm bảo sao cho những yếu tố gây mất tập trung và tiếng ồn không làm ảnh hưởng khiến chúng ta không nghe thấy.

Lắng nghe

Nghe tức là phải tập trung vào điều đang nói. Điều đó có nghĩa rằng, đối với người nghe, đây là lúc phải ngừng nói, ngừng đọc hay suy nghĩ về kỳ nghỉ cuối tuần sắp tới và chỉ tập trung chú ý lắng nghe! Người nghe phải cố gắng hết sức để "hướng" vào điều người nói đang nói, đồng thời gạt bỏ mọi cái có thể gây ảnh hưởng. Có thể tăng thêm sự chú ý bằng các phương tiện không lời như:

Tiếp xúc bằng mắt: Người nghe nên tập trung nhìn vào mắt người nói (trong chừng mực không gây cản trở cho người nói).

Biểu hiện nét mặt: Gật đầu, nhưn lông mày, bĩu môi - tất cả những cử chỉ đó cho người nói thấy rằng người nghe đang "ở trong cuộc".

Cử chỉ: Người nghe giỏi nhất là người biết nghe một cách thoải mái, không gò bó. Người nghe thoải mái sẽ khiến cho người nói thấy thoải mái và mỗi giao tiếp sẽ tốt hơn. Khi nghe không gò bó, người nghe thường hướng về phía người nói.

Khoảng cách không gian: Người nghe cần ngồi cách người nói một khoảng cách phù hợp và thuận tiện. Ngồi cạnh nhau thì tốt hơn là khi giữa hai người có một vật chắn (một cái bàn).

Hiểu

Hiểu tức là mở mã thông điệp của người nói trong óc của người nghe. Muốn hiểu đòi hỏi người nghe phải suy nghĩ về những

điều đã nghe được. Khi đã hiểu được thông điệp thì chỉ cần chú ý lắng nghe. Nếu không hiểu được thông điệp thì người nghe cần hỏi rõ để hiểu.

Nhớ

Thông thường, người ta hay nhớ những gì ta đã công nhận. Hay nói cách khác, khi nghe, chúng ta có



hướng đánh giá ngay lập tức điều mình nghe được. Nếu khi đánh giá thấy không đồng ý với những điều vừa nói, chúng ta thường có xu hướng bỏ qua, quên điều đó đi hay ngược lại, quá để tâm đến điều đó và không tiếp tục nghe những gì sau đó nữa. Thậm chí tồi tệ hơn, chúng ta có thể còn ngắt lời người nói. Ở đây, người nghe cần luyện tập tinh thần kỷ luật. Hãy cố gắng chờ đến khi tiếp thu xong toàn bộ câu chuyện rồi hãy bắt đầu quá trình đánh giá. **HÃY KIÊN NHẪN!**

Phong cách nghe

Nghe (không phải là nghe thấy) là tùy thuộc vào cảnh huống. Chúng ta sử dụng các cách nghe khác nhau cho phù hợp với từng tình huống:

Nghe thụ động

Nghe thụ động KHÔNG chỉ đơn thuần là nghe thấy. Trong trường hợp này, người nghe chỉ nghe mà không có phản ứng (bằng lời hoặc không bằng lời). Một ví dụ về nghe thụ động là khi xem vô tuyến. Chiếu chìa khóa để định nghĩa nghe thụ động là sự IM LẶNG. Sự im lặng chính là công cụ cho phép giáo viên đào sâu vào vấn đề mà không cần người nghe đưa ra phương án giải quyết. Sự im lặng có thể giúp

cho sự tiến bộ và phát triển của giáo viên.

Nghe tích cực

Nghe tích cực là một quá trình giao tiếp hai chiều. Khi giáo viên nói, người nghe sẽ:

Đồng ý: dùng những cử chỉ biểu hiện sự chú ý không lời (gật đầu) hoặc thỉnh thoảng phụ họa hưởng ứng ("*Đúng,*" "*Ừ, ừ*").

Hỏi làm rõ ý: đặt những câu hỏi đơn giản để hiểu rõ thêm. Ví dụ, Giáo viên: "*Hôm nay tôi thực sự để mắt nó.*" Giám sát viên: "*Anh/chị nói "để mắt nó" có nghĩa là thế nào?"*"

Diễn giải: Nhắc lại ý của người nói nhưng hơi khác đi một chút, có thể với cấu trúc đơn giản hơn. Ví dụ: Giáo viên: "*Suy nghĩ về vấn đề này, dường như một trong những tồn tại chính của tôi là tôi gặp khó khăn trong việc điều khiển lớp.*" Giám sát viên: "*Vậy điều khiển lớp có lẽ là một vấn đề tồn tại phải không?"*"

Giáo viên: "*Vâng. Thực sự tôi chưa bao giờ suy nghĩ nhiều đến việc quản lý mà chỉ để ý đến việc dạy mà thôi.*"

Nghe với sự đồng cảm

Nghe với sự đồng cảm là nghe một cách có tình cảm. Người nghe cố gắng cảm nhận được điều mà giáo viên đang trải qua hoặc cảm thấy và cố gắng đáp lại những tình cảm đó. Nhiều chuyên gia về giao tiếp cho rằng chỉ khi nào cố gắng nghe với sự đồng cảm thì chúng ta mới nắm được toàn bộ ý tưởng câu nói. Cách nghe này đòi hỏi chúng ta phải chú ý đến những khía cạnh phi lời của thông điệp. Diễn giải là một công cụ hữu ích khi nghe với sự đồng cảm. Một kỹ thuật có hiệu quả khác là đề cập đến cảm tưởng. Ví dụ: Giáo viên:

"*Tôi rất ghét công việc này !*"
Giám sát viên: "*Rõ ràng về vấn đề này, anh/chị có những thái độ tình cảm rất rõ ràng. Vậy anh/chị có muốn trao đổi về vấn đề này không?"*"

Hướng dẫn

Để giúp bạn nghe một cách tích cực hơn và có hiệu quả hơn, hãy nghiên cứu những hướng dẫn sau đây:

1. **Diễn giải để thể hiện là mình hiểu:** Không nên nhắc lại đúng những từ mà người nói đã sử dụng. Hãy cố gắng sử dụng càng ít từ ngữ càng tốt. Điều đó giúp cho câu chuyện trở nên dễ hiểu hơn và tránh sự hiểu lầm.
2. **Tôn trọng nguyên tắc bí mật:** Người nghe giỏi là người thường nghe thấy từ người nói nhiều điều hơn là bản thân người nói định nói ra. Hãy coi đó là câu chuyện riêng giữa hai người.
3. **Thừa nhận khả năng giải quyết vấn đề của giáo viên:** Nghe tức là bạn đã thể hiện lòng tin vào khả năng đó và bạn muốn làm người đồng hành với giáo viên trong cuộc hành trình tìm kiếm giải pháp cho vấn đề. Bạn hãy là một hành khách chứ không phải là người lái xe trong chuyến đi này.
4. **Thừa nhận rằng muốn nghe tích cực cần tôn công sức:** Nếu thấy mệt và phân tán tư tưởng, hãy bố trí một cuộc họp khác, khi bạn có thể nghe một cách tích cực hơn.
5. **Hãy học cách lắng nghe những "ấn ý":** Những cử chỉ không lời thường nhắc cho bạn biết cảm tưởng của người nói nhiều hơn là bản thân lời nói.

Hướng dẫn Sử dụng phương pháp nghe tích cực

Người nghe có....

1. thật sự cố gắng nói ít đi ?
2. khắc phục sự mất tập trung và ồn ào ?
3. đưa mắt nhìn người nói ?
4. biểu hiện nét mặt thích hợp ?
5. tư thế thoải mái ?
6. hướng về phía người nói ?
7. đảm bảo khoảng cách thuận tiện giữa mình và người nói ?
8. tránh đánh giá khi chưa nghe hết thông điệp ?
9. khích lệ người nói tiếp tục nói thông qua việc im lặng ?
10. chốc chốc lại đồng ý với những ý kiến đưa ra ?
11. yêu cầu làm rõ ý khi cần thiết ?
12. diễn giải câu nói để hiểu rõ hơn ?
13. chú trọng vào những tình cảm hàm chứa sau câu nói ?
14. để người nói tự giải quyết vấn đề ?

Muốn nghe có hiệu quả, tất cả các câu hỏi trên đều phải được trả lời "CÓ."

Kết luận

Giám sát viên giỏi nhất là người biết nói ít nghe nhiều

Chịu trách nhiệm xuất bản: **Lê Văn Thịnh**

Phụ trách bản thảo: **Trần Mạnh Hà**

Họa sĩ thiết kế: **Nguyễn Hạnh**

Chế bản và in tại Xí Nghiệp In I - NXB Bản đồ
In 400 cuốn, khổ 21x29,7 cm. Giấy chấp nhận đăng ký KHXB số 14/1596
Cục Xuất bản cấp ngày 27/12/2000. In xong và nộp lưu chiểu tháng 6/2002