

KỸ NĂNG ĐIỀU KHIỂN CUỘC HỌP THEO PHƯƠNG PHÁP CÓ SỰ THAM GIA

Tài liệu hướng dẫn cho người điều khiển các buổi họp của nông dân

Michael Carbon –APEFE - CTSH

Với sự tư vấn quý giá của

Bà Lê Thị Nhâm – Viện KHKT NN VN - CTSH

và Ông Damien Thibault - GRET - PFR

Bản cuối cùng, tháng 4 năm 2002

MỤC TIÊU

Sau khi đọc tài liệu này, độc giả sẽ cải thiện được khả năng điều khiển các buổi họp theo phương pháp có sự tham gia. Điều này có nghĩa là họ có thể:

- ✓ Giao tiếp tốt hơn
- ✓ Giải thích được cấu trúc một buổi họp và chu kỳ thảo luận
- ✓ Chuẩn bị buổi họp một cách hiệu quả
- ✓ Dẫn nhập cuộc họp bằng cách kích thích người dự họp tham gia
- ✓ Áp dụng tốt các kỹ năng đặt câu hỏi, lắng nghe và tóm ý
- ✓ Cho ý kiến nhận xét một cách xây dựng và tiếp thu ý kiến nhận xét với thái độ ứng xử phù hợp
- ✓ Tổng hợp tốt các ý chính và những quyết định quan trọng sau buổi họp
- ✓ Đánh giá được buổi họp với sự giúp đỡ của những người tham dự
- ✓ Soạn thảo biên bản một buổi họp

MỤC LỤC

<u>MỤC TIÊU</u>	2
<u>MỤC LỤC</u>	2
<u>THẾ NÀO LÀ MỘT CUỘC HỌP THEO PHƯƠNG PHÁP CÓ SỰ THAM GIA?</u>	3
<u>VAI TRÒ CỦA NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN CUỘC HỌP LÀ GÌ ?</u>	3
<u>GIAO TIẾP</u>	5
<u>CẤU TRÚC MỘT BUỔI HỌP</u>	6
<u>CHUẨN BỊ MỘT CUỘC HỌP</u>	7
<u>DẪN NHẬP</u>	10
<u>CHU KỲ THẢO LUẬN</u>	12
<u>KỸ NĂNG ĐẶT CÂU HỎI</u>	15
<u>KỸ NĂNG LẮNG NGHE</u>	18
<u>KỸ NĂNG TÓM Ý VÀ TỔNG HỢP</u>	19
<u>KỸ NĂNG NHẬN XÉT</u>	21
<u>BIÊN BẢN CUỘC HỌP</u>	23
<u>MỘT SỐ KIỂU HỌP THƯỜNG GẶP</u>	24
<u>LỜI CẢM ƠN</u>	28

THẾ NÀO LÀ MỘT CUỘC HỌP THEO PHƯƠNG PHÁP CÓ SỰ THAM GIA? VAI TRÒ CỦA NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN CUỘC HỌP LÀ GÌ ?

Trong một buổi họp theo phương pháp có sự tham gia, tất cả những người tham dự tích cực tham gia thảo luận. Như vậy, họp theo phương pháp có sự tham gia không đơn giản là sự chuyển giao thông tin từ người điều khiển tới những người dự họp khác. Tất cả mọi người phải có cơ hội đóng góp ý kiến của mình để cho cuộc trao đổi tiến triển.

Như vậy, trong một cuộc họp thảo luận và trao đổi, người điều khiển phải chịu trách nhiệm về cả hai điểm:

- ✓ **Đạt được mục tiêu của buổi họp**
- ✓ **Những người có mặt đều tham gia thảo luận**

Một người điều khiển giỏi phải dự tính được đến mức tối đa những điều kiện cần thiết để điều khiển thành công: chuẩn bị tốt buổi họp, lựa chọn những người tham gia, lựa chọn địa điểm họp .v.v.

1 TRÁCH NHIỆM ĐẦU TIÊN CỦA NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN : THU HÚT SỰ THAM GIA CỦA TẤT CẢ MỌI NGƯỜI

Người điều khiển phải

- ✓ Thu hút sự quan tâm, chú ý của những người tham gia về các chủ đề sẽ đề cập (→ phiếu kỹ thuật 5)
- ✓ Tạo được không khí thoải mái
- ✓ Cho mọi người cơ hội được phát biểu
- ✓ Khuyến khích những người tham gia lắng nghe người khác nói. (→ phiếu kỹ thuật 8)

2 TRÁCH NHIỆM THỨ HAI CỦA NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN : ĐẠT ĐƯỢC MỤC TIÊU BUỔI HỌP

Người điều khiển có nhiệm vụ:

- ✓ Chuẩn bị thật kỹ buổi họp và xác định các mục tiêu cuộc họp (→ phiếu kỹ thuật 4)
- ✓ Hướng dẫn thảo luận đi đúng chủ đề và đúng trọng tâm (→ PKT 6, 7, 8)
- ✓ Tóm ý và tổng hợp để giúp mọi người dễ hiểu và dễ nhớ (→ PKT 9)
- ✓ Khuyến khích mọi người tham gia đóng góp ý kiến một cách xây dựng và hữu ích (→ PKT 10)
- ✓ Ghi lại các ý chính và những quyết định đã thông qua tại buổi họp để viết biên bản (→ PKT 11)

Phần lớn các buổi họp chỉ đạt được một trong hai yêu cầu :

- *Hoặc buổi họp sẽ rất sôi nổi và mọi người tự do phát biểu nhưng thảo luận sẽ mất định hướng và sau cùng các mục tiêu đề ra sẽ không thể đạt được.*
- *Hoặc buổi họp sẽ theo đúng chương trình và một số quyết định sẽ được thông qua nhưng buổi họp ấy sẽ chỉ có một hay vài người hay phát biểu, những người khác gần như không tham gia.*

Nguyên nhân chính yếu là do điều khiển kém : người điều khiển không dẫn dắt được cuộc thảo luận hoặc ngược lại, không khuyến khích được những người tham gia trình bày ý kiến và nghe người khác nói.

Tất nhiên thành công của việc điều khiển không chỉ phụ thuộc vào khả năng điều khiển của chủ tọa. Một số yếu tố khác có thể cản trở sự tham gia của những người dự họp và làm cho các mục tiêu buổi họp đề ra khó đạt được:

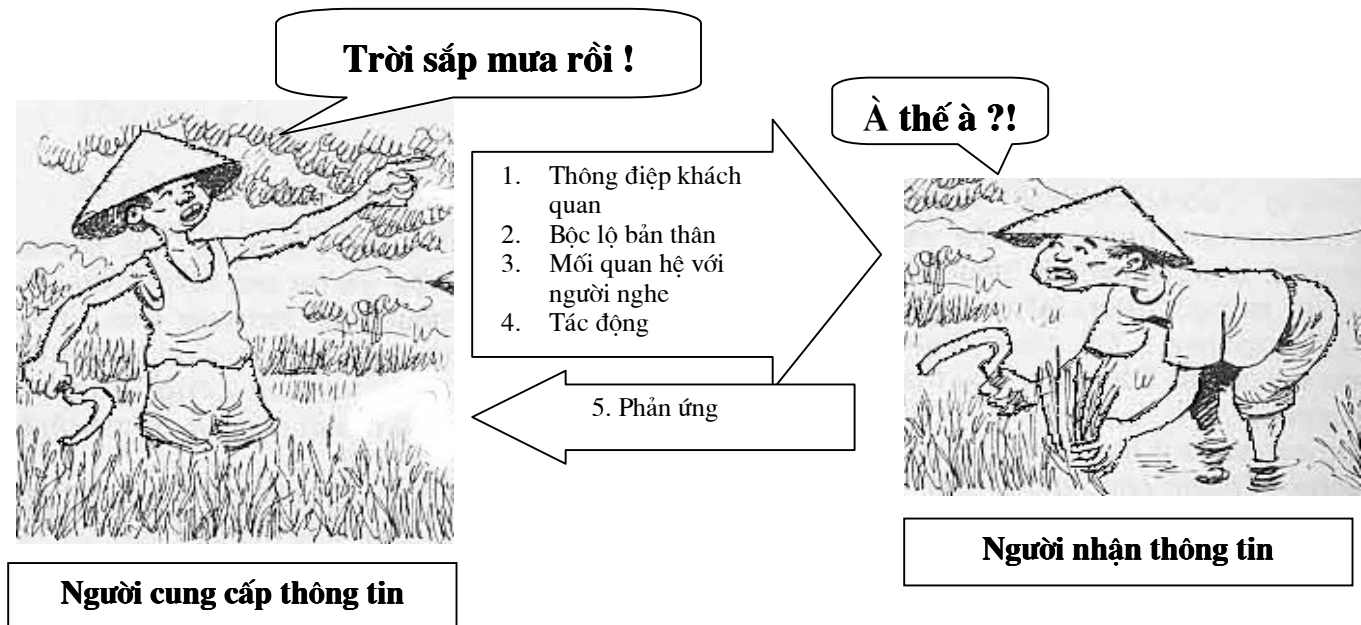
- *sự hiện diện của một người có chức có quyền làm một vài người trở nên rụt rè*
- *có sự bất đồng lớn giữa những người tham dự*
- *địa điểm họp không phù hợp.*

→ Chuẩn bị tốt (chọn người tham dự, sửa soạn phòng họp v.v.) có thể hạn chế những yếu tố bất lợi này.



GIAO TIẾP

1 MỖI LẦN GIAO TIẾP CHỨA ĐỰNG 5 DẠNG THÔNG TIN



Thông tin	Ví dụ (trong tranh)
1. Thông điệp khách quan = thông tin cụ thể về sự việc	<i>Trời sắp mưa</i>
2. Bộc lộ bản thân = thông tin về người cung cấp thông tin (trực tiếp hoặc ngầm)	<i>Người nông dân A lo lắng, anh ta không muốn bị ướt</i>
3. Quan hệ với người khác = vị trí của người cung cấp thông tin so với người nhận thông tin	<i>Từ ngữ và cử chỉ được sử dụng cho thấy người nói và người nghe có quan hệ gần gũi</i>
4. Tác động = ảnh hưởng mong muốn với người nhận tin	<i>Người nông dân A muốn khuyên bạn mình (nông dân B) nên kết thúc công việc và trở về nhà</i>
5. Phản ứng = trả lời của người nhận thông tin thể hiện rằng anh ta đã nhận và hiểu thông điệp	<i>Nông dân B nhìn người bạn của mình (nông dân A) và nói: "À thế à ?!"</i>

Có hai nguy cơ gây hiểu nhầm trong giao tiếp :

☀ Trong từ dùng, trong cử chỉ và điệu bộ (nét mặt) của người cung cấp thông tin

☀ Trong khi giải mã thông tin của người nhận thông tin

Do vậy người cung cấp thông tin luôn phải kiểm tra xem thông điệp có được người nhận hiểu đúng không bằng cách lắng nghe và quan sát phản ứng của anh ta.

CẤU TRÚC MỘT BUỔI HỌP

1 CHÀO HỎI NGƯỜI THAM GIA

Về nguyên tắc, chủ tọa phải là người đầu tiên có mặt tại địa điểm họp. Anh ta mời những người tham dự vào phòng họp, mời họ ngồi vào vị trí được bố trí sao cho dễ thảo luận. Trong khi chờ đợi mọi người đến đông đủ, người điều khiển có thể thư giãn bằng cách uống trà và trò chuyện đôi chút với những người tới dự họp.

2 GIỚI THIỆU THÀNH PHẦN THAM DỰ

Người điều hành giới thiệu những người tham gia hoặc điều khiển một trò chơi giới thiệu. Hoạt động khuấy động sẽ rất đắc dụng bởi nó giúp người tham gia tỉnh táo và tạo không khí vui vẻ → xem PKT 5

3 GIỚI THIỆU MỤC TIÊU VÀ CHƯƠNG TRÌNH BUỔI HỌP

Người điều khiển giới thiệu mục tiêu và chương trình cuộc họp. Đây là điều rất quan trọng nhằm lôi cuốn sự quan tâm của người tham dự và điều chỉnh chương trình cho phù hợp nếu chương trình này không phù hợp với họ. Ngay khi người tham dự họp nắm được các chủ đề thảo luận, trong đầu họ sẽ bắt đầu xuất hiện suy nghĩ về những gì họ đã trải qua (kinh nghiệm bản thân).

4 THẢO LUẬN

Các cuộc thảo luận diễn ra theo chu kỳ đã được mô tả kèm theo lời bình trong phiếu kỹ thuật 6. Để điều khiển tốt một buổi thảo luận, người điều khiển phải có khả năng đặt câu hỏi hay và phù hợp, lắng nghe và tổng hợp tốt các ý kiến phát biểu của những người tham gia.

5 TỔNG KẾT BUỔI HỌP

Kết thúc thảo luận, người điều khiển tổng hợp lại các ý kiến chính và các quyết định đã thống nhất. Phân tổng hợp này phải có trong biên bản báo cáo cuộc họp, vậy bản tổng kết cũng dùng để kiểm tra xem biên bản báo cáo có trung thành với các ý kiến đã được phát biểu và các quyết định đã đề ra không.

6 XÁC ĐỊNH CHỦ ĐỀ CHO LẦN HỌP SAU

Người điều khiển giúp đỡ những người tham dự họp đề ra các chủ đề thảo luận cho lần họp sau.

7 ĐÁNH GIÁ CUỘC HỌP

Người điều khiển đề nghị những người dự họp nêu ra các điểm mạnh và điểm yếu của buổi họp. Ghi lại những đề xuất để cải thiện chất lượng cuộc họp lần sau.

CHUẨN BỊ MỘT CUỘC HỌP

Cần phải làm gì để chuẩn bị một cuộc họp theo phương pháp có sự tham gia ?

Sau đây là một vài điểm cần ghi nhớ:

1 CHUẨN BỊ NỘI DUNG

- ✓ Xem lại những ghi chép tại các cuộc họp trước
- ✓ Cụ thể hoá các mục tiêu của buổi họp
- ✓ Xác định cụ thể các mục tiêu của buổi họp (căn cứ vào những quyết định đã thông qua tại cuộc họp lần trước)
- ✓ Lên chương trình họp : quyết định các phần khác nhau của buổi họp theo những vấn đề được đề cập đến
- ✓ Tìm kiếm thêm thông tin để hiểu sâu hơn các chủ đề thảo luận

*Chúng ta nhận thấy rằng **các mục tiêu** và **chương trình** buổi họp có thể rất khác nhau. Các mục tiêu chính là kết quả mà người điều khiển muốn đạt được thông qua buổi họp trong khi chương trình họp thường bao gồm nhiều chủ đề khác nhau theo thứ tự mà các chủ đề này được đề cập.*

Ví dụ :

Các mục tiêu của buổi họp

- 1. Thông báo các kết quả điều tra nhu cầu cho các thành viên CLB khuyến nông Nam Khê*
- 2. Đánh giá hiệu quả của mẫu câu hỏi điều tra nắm bắt nhu cầu*
- 3. Lên kế hoạch hoạt động CLB cho vụ tới theo phương pháp có sự tham gia tích cực của các thành viên CLB*

Chương trình họp

- 1. Báo cáo kết quả điều tra và xem phản ứng của các thành viên*
- 2. Thảo luận nhóm nhỏ về các hoạt động cần tiến hành trong ba hoạt động sản xuất chính*
- 3. Lên lịch hoạt động cho vụ tới.*

Ở đây, mục tiêu thứ 2 không xuất hiện trong chương trình họp do hiệu quả của bộ câu hỏi điều tra được đánh giá thông qua phản ứng của các thành viên CLB trong lúc báo cáo kết quả điều tra.

2 CHUẨN BỊ CÔNG TÁC ĐIỀU KHIỂN

Một công cụ rất hữu hiệu tạo điều kiện thuận lợi cho việc điều khiển một buổi họp, đó chính là “**phiếu điều khiển**”. Đây là một bảng tổng hợp có nhiều cột khác nhau bao gồm các phần của buổi họp, phương pháp điều khiển của từng phần, công cụ hỗ trợ điều khiển cần thiết và thời lượng dự tính cho mỗi phần.

Ví dụ:

Nội dung	Cách điều khiển	Công cụ	Thời lượng
Giới thiệu các mục tiêu của buổi họp	Người điều khiển giới thiệu 3 mục tiêu của buổi tập huấn trên một tờ giấy A0.	Giấy A0 viết các mục tiêu của buổi họp	10'
Giới thiệu thành phần tham dự	Mỗi người tham dự tự giới thiệu nhanh tên, chức vụ : mỗi người ghi tên mình lên một tờ bìa nhỏ được đính được áo	Bìa nhỏ để ghi tên Kim băng	15'
Câu lạc bộ khuyến nông là gì ?	Những người tham dự được chia thành 2 nhóm thảo luận. Mỗi nhóm trao đổi về một trong hai vấn đề sau : - Mục tiêu của CLB khuyến nông là gì ? - Hoạt động của CLB khuyến nông là gì ? Ý kiến của những người tham dự được “thư ký nhóm ” ghi tóm tắt trên một tờ giấy A0	2 tờ giấy A0	20'
	Sau thảo luận, đại diện của mỗi nhóm trình bày các ý kiến của nhóm mình. Những người khác cho ý kiến đóng góp. Người điều khiển tổng hợp và bổ sung bằng cách sử dụng bút đỏ gạch chân những ý quan trọng ghi trên áp phích của từng nhóm và đưa thêm ý kiến của riêng mình.		20'
Các bước khác v.v.	v.v.	v.v.	v.v.

3 CHUẨN BỊ CÁC PHƯƠNG TIỆN VẬT CHẤT

3.1 Tìm phòng họp thích hợp

Việc chọn phòng họp giữ vai trò rất quan trọng. Phòng họp phải thoả mãn các tiêu chí sau đây :

- Nằm ở vị trí thuận lợi** : những người tham dự có thể đi đến phòng họp một cách dễ dàng.
- Yên tĩnh** : phòng họp phải riêng biệt, cách xa tiếng ồn ào của đường đi lại hoặc những nơi có trẻ em.v.v. Điều này thường khó thực hiện vì các phòng họp của xã hoặc thôn thường nằm ở vị trí gần trường học hoặc đường đi.

3. **Tiện nghi** : những người tham dự họp phải có chỗ ngồi thoải mái. ít nhất phải có chiếu sạch trải trên nền đất. Nhưng nếu có bàn và ghế thì càng tốt hơn. Phòng họp phải đầy đủ ánh sáng và thoáng.
4. **Sắp xếp bàn ghế** : ghế phải được sắp xếp theo vòng tròn để thúc đẩy trao đổi giữa những người tham dự họp. Ngược lại với những gì người ta thường nghĩ, khi ngồi theo vòng tròn có rất ít người nói chuyện riêng ngoài chủ đề buổi họp hơn là ngồi theo hàng ngang. Mặt khác, nhất thiết phải có chỗ (tường) để treo các công cụ hỗ trợ buổi họp (áp phích, màn hình cho đèn chiếu, ảnh v.v.).
5. **Khả năng sẵn có** : trong làng hoặc xã, tốt nhất là luôn chỉ sử dụng một phòng họp để tránh nhầm lẫn. Vì vậy nên chọn những phòng họp rồi. Mặt khác cần tính đến giá thuê phòng.

3.2 **Ấn định ngày họp phù hợp với tất cả mọi người tham gia**

Khi số người đến tham dự buổi họp ít hơn số người được mời, nguyên nhân có thể do không chọn đúng ngày họp, nên đã trùng với các ngày hội làng, ngày tập huấn cho các cán bộ, ngày họp của các tổ chức quần chúng v.v. Mặt khác, cần phải tính đến những thời điểm bận rộn của bà con nông dân, ví dụ thời kỳ gieo cấy và thu hoạch.

3.3 **Mời đại biểu tham dự**

Thông thường, ta mời những người tham dự thông qua những người liên lạc (khuyến nông viên xã, chủ nhiệm CLB khuyến nông, trưởng thôn v.v.) bằng thư hoặc bằng điện thoại; trong mọi trường hợp cần phải thông tin đầy đủ cho người được mời về nội dung, địa điểm và ngày giờ họp !

3.4 **Chuẩn bị các công cụ hỗ trợ cần cho việc điều khiển buổi họp (giấy, bút dạ, tranh vẽ v.v.)**

Ta chuẩn bị các công cụ hỗ trợ này theo phiếu điều khiển.

DẪN NHẬP

1 NHỮNG YẾU TỐ BẮT BUỘC TRONG PHẦN DẪN NHẬP

Để mở đầu cuộc họp theo phương pháp có sự tham gia, người điều khiển luôn phải:

1.1 Giới thiệu người tham gia và cảm ơn họ đã đến dự

Việc giới thiệu có thể do chính những người tham dự tự làm. Tất cả những người tham dự họp đều biết nhau là điều rất quan trọng và sẽ cho phép tạo ra một không khí cởi mở và thân thiện.

Mặt khác, việc cảm ơn đại biểu đã đến tham dự không chỉ đơn thuần là một hành động lịch sự vì việc làm này cũng cho phép bày tỏ cho các đại biểu thấy rằng người điều khiển rất hào hứng và hài lòng vì đã thu hút được sự chú ý cũng như mối quan tâm của họ.

1.2 Nhắc lại một cách tóm tắt những điểm quan trọng của buổi họp trước

Nếu trong buổi họp trước đã có những quyết định được đưa ra, những vấn đề được gác lại hoặc các thông tin được thu nhận, các điểm này có thể được nhắc lại vào đầu buổi họp. Điều này chứng tỏ cho những người tham dự rằng người điều khiển vẫn ghi nhớ nội dung buổi họp trước cũng như mối quan tâm của nhóm.

1.3 Giới thiệu mục tiêu và chủ đề cuộc họp lần này

Như chúng tôi đã nói trước mỗi buổi họp việc giới thiệu cụ thể các mục tiêu và chương trình buổi họp là rất quan trọng. Điều này cho phép những người tham dự biết được mình sẽ phải thảo luận về việc gì, suy nghĩ về việc gì và trên hết là bổ sung chương trình (nếu cần thiết).

2 CÁC YẾU TỐ CẦN CÓ SỰ LỰA CHỌN TRONG DẪN NHẬP

Vì các yếu tố bắt buộc thường chiếm nhiều thời gian nên chỉ sử dụng chúng khi buổi họp diễn ra trong khoảng thời gian khá dài.

2.1 Trò chơi giới thiệu

Đôi khi để tạo một bầu khí dễ chịu nên giới thiệu thành phần tham dự họp thông qua một trò chơi nho nhỏ. Dưới đây là một vài ví dụ về trò chơi giới thiệu để tham khảo - mời các bạn tìm ra những trò chơi khác.

Ví dụ 1: Người điều khiển viết tên của từng học viên lên một mảnh giấy nhỏ và để chúng vào một cái túi nhỏ. Mỗi học viên sẽ lần lượt lấy ra một mảnh và giới thiệu người có tên trên mảnh giấy đó. Nếu học viên không biết người này, anh ta sẽ bị phạt (hát một bài hát chẳng hạn). Trò chơi sẽ thú vị hơn nếu người chơi không được những người khác giúp đỡ để tìm ra người mà mình phải giới thiệu.

Ví dụ 2: Từng người giới thiệu người ngồi cạnh mình kèm theo một lời nói dối. Nếu những người khác không phát hiện được lời nói dối thì người đó sẽ được nhận một phần thưởng (một viên kẹo chẳng hạn).

2.2 Hoạt động khuấy động

Hoạt động khuấy động nhằm mục đích kích thích sự chú ý và tính tò mò của những người tham dự.

Sau đây là một vài ví dụ:

Ví dụ 1: Người điều khiển kể chuyện hoặc yêu cầu một trong số những người tham gia kể một câu chuyện. Để khơi gợi sự chú ý và thúc đẩy những người tham dự suy nghĩ, câu chuyện này phải có mối liên hệ trực tiếp với các chủ đề thảo luận đã xác định từ trước. Để thu hút sự chú ý của người nghe, câu chuyện này phải có tính hài hước.

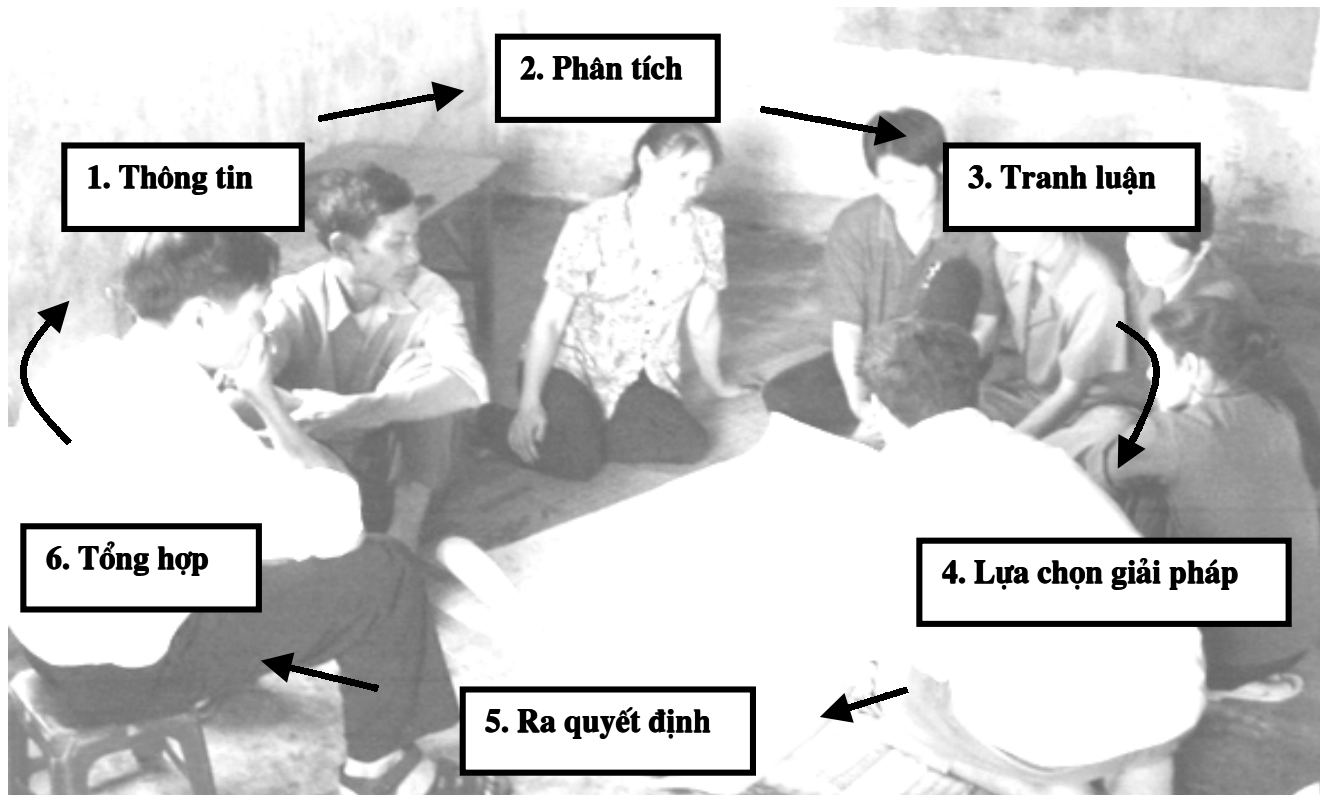
Ví dụ 2: Một vài người đã cùng người điều khiển buổi họp chuẩn bị sẵn một vở kịch. Nội dung phải liên quan đến chủ đề thảo luận để kích thích sự quan tâm và sự hứng thú tham gia của cử tọa.

Khi lựa chọn các hoạt động giới thiệu và khuấy động, người điều khiển tất nhiên phải tính đến:

- ✓ *Thành phần của nhóm (giới tính, độ tuổi, chức vụ của những người tham gia)*
- ✓ *Bản chất cuộc họp (kỹ thuật, xã hội, thoải mái, trang trọng.v.v.)*
- ✓ *Thời lượng dự kiến*
- ✓ *Thái độ của người tham gia trước ...*

CHU KỲ THẢO LUẬN

Thông thường, một cuộc họp theo phương pháp có sự tham gia được chia thành nhiều phần. Mỗi phần bàn về một chủ đề cụ thể và gồm 6 bước như trong hình vẽ dưới đây. Vai trò của người điều khiển là dẫn dắt thảo luận trong suốt chu kỳ này. Sau bước tổng hợp (6) chủ đề thảo luận trước, một chủ đề mới sẽ lại được đưa ra (1). Một chu kỳ thảo luận thường kéo dài khoảng 20', vì vậy không nên đưa ra một chủ đề quá rộng.



1 THÔNG TIN

Trong bước này, người điều khiển giới thiệu chủ đề thảo luận và khuyến khích những người tham gia suy nghĩ về tình hình, mục tiêu cải thiện, những khó khăn gặp phải và giải pháp có thể có.

2 PHÂN TÍCH

Đây là khoảng thời gian để người tham gia suy nghĩ. Một số thích trầm tư suy nghĩ, nhưng phần lớn muốn thảo luận để làm sáng tỏ tình hình, để hiểu rõ hơn nguyên nhân, hậu quả của vấn đề và đưa ra các giải pháp. Trong bước này người tham dự chưa cần trình bày ý kiến và không nên để họ chỉ trích lẫn nhau. Người điều khiển cần cố gắng khuyến khích người tham gia tập trung thảo luận đúng chủ đề và những giải pháp có thể áp dụng được.

3 TRANH LUẬN

Trong bước này, những người tham gia trình bày ý kiến của mình (phân tích tình hình, mong muốn cải thiện, các giải pháp có thể có và những phương tiện sẵn có) và bình luận về ý kiến của những người khác.

4 LỰA CHỌN CÁC GIẢI PHÁP

Mọi người cùng nhau thảo luận để loại bỏ những giải pháp không thực tế và giữ lại những đề xuất tốt nhất. Người điều khiển phải giúp nhóm tính đến các mục tiêu cải thiện tình hình cũng như các phương tiện sẵn có.

5 RA QUYẾT ĐỊNH

Nhóm thống nhất về những công việc sẽ làm, phân công rõ ai làm gì, khi nào làm và làm thế nào.

6 TỔNG HỢP

Người điều khiển tổng hợp lại phần phân tích tình hình, các ý kiến khác nhau và những việc dự kiến phải làm.

***Nhận xét :** Thường bước 2 và 3 (phân tích và tranh luận) đi chung với nhau cũng như bước 4 với bước 5 (lựa chọn giải pháp và ra quyết định). Tất nhiên điều đó không gây trở ngại gì cho tiến trình buổi họp. Tuy nhiên, nếu có thể nên tôn trọng thứ tự đã đề nghị và tách riêng các bước ra nếu có thể.*

Ví dụ (ghi nhận tại một buổi họp trao đổi giữa các nông dân)

1. Thông tin

Người điều khiển đưa ra chủ đề "chủ đề thảo luận đầu tiên của ngày hôm nay liên quan đến bệnh sâu đục thân hại lúa. Như các bác đã biết, hiện nay sâu đục thân đang xuất hiện rõ, ảnh hưởng nghiêm trọng tới năng suất". Do vậy hôm nay chúng ta cần trao đổi về đặc điểm gây hại của sâu để nhận biết được loại sâu này. Sau đó chúng ta sẽ bàn về biện pháp phòng ngừa và kiểm soát chúng".

2. Phân tích

Người điều khiển hỏi "Ai có thể nêu những thiệt hại điển hình do sâu đục thân gây ra. Chúng ta nhìn thấy dấu hiệu gì trên cây lúa?".

Những người tham dự thảo luận và đồng ý với nhau về những thiệt hại thường gặp. Một người tham dự nói về thiệt hại do sâu cuốn lá gây ra (lá cuộn lại) nhưng những người khác sửa lại.

Người điều khiển hỏi "Ai có thể trình bày các giai đoạn phát triển khác nhau của sâu đục thân hoặc bướm đêm?".

Một người tham dự giải thích rằng có hai giai đoạn: bướm và sâu. Một người khác bổ sung là bướm đẻ trứng lên lá. Người thứ 3 giải thích rằng giữa giai đoạn sâu và bướm là giai đoạn nhộng v.v.

Người điều khiển lại hỏi "Toàn bộ chu kỳ diễn ra trong bao lâu ?". Nếu những người khác không trả lời được, chính người điều khiển sẽ đưa ra lời giải đáp.

Sau đó anh ta hỏi : "Thường thì các bác làm thế nào để lúa nhà mình không bị sâu này hại?". Một người tham gia nói "Tôi dùng MassAcr 98". Người điều khiển định hướng lại "Xin lỗi, trước hết đề nghị chúng ta nêu các biện pháp phòng, sau đó sẽ bàn về biện pháp trừ, các bác có đồng ý không ạ? Vậy thì làm thế nào để phòng sâu đục thân tấn công ?". Một vài người tham gia trình bày ý kiến của họ về cách phòng ngừa.

Người điều khiển yêu cầu người nông dân đã nói về MassAcr 98 : "Vừa rồi bác có nói dùng MassAcr 95 để diệt sâu đục thân, bác sử dụng thuốc này khi nào và với liều lượng là bao nhiêu ?". Người nông dân trả lời. Một người khác không đồng ý với người này, anh ta dùng một sản phẩm rẻ hơn và chỉ dùng khi số lượng cây bị tấn công đạt đến một ngưỡng nhất định. Tại đây, cuộc trao đổi tự động chuyển sang bước tiếp theo.

3. Tranh luận

Những nông dân trong nhóm thảo luận về chất lượng của các sản phẩm diệt sâu khác nhau có bán trên thị trường. Họ trao đổi thông tin về liều lượng và thời điểm dùng các sản phẩm đó. Người điều khiển khuyến khích tất cả mọi người tham gia ý kiến. Thông thường đa phần những người tham dự có chung ý kiến về sản phẩm tốt nhất cũng như liều lượng nên dùng, nhưng ý kiến về thời điểm áp dụng rất khác nhau.

4. Chọn lựa các giải pháp

Người điều khiển tiếp lời : "Rất nhiều thông tin đã được trao đổi nhưng vẫn còn một số điểm chưa rõ. Làm thế nào để xác định đúng thời điểm phun thuốc ?".

Những người tham dự lên một danh sách những khả năng có thể để tìm ra thông tin còn thiếu (và cả những câu hỏi mới được đặt ra) : hỏi cán bộ khuyến nông (làm thế nào để gặp được cán bộ khuyến nông), đọc sách (ai có sách ?), hỏi thăm hàng xóm khi sâu bệnh rộ, nghe loa thông báo (nếu sâu bệnh không được khoanh vùng thì liệu có nên chỉ trông chờ vào thông tin chung cho toàn xã?) v.v.

Sau cùng họ chọn cách đi hỏi cán bộ khuyến nông.

5. Đưa ra quyết định

Nhóm quyết định cử một người đến trạm khuyến nông để hỏi cán bộ khuyến nông. Người này cũng đề nghị cán bộ khuyến nông xuống thôn để xem tận mắt các ruộng lúa và tư vấn cho nông dân. Thứ hai, các thành viên trong nhóm quyết định sẽ thường xuyên thông tin cho nhau khi sâu đục thân có biểu hiện đạt ngưỡng trừ.

6. Tổng hợp

Người điều khiển tổng hợp các thông tin đã được trao đổi về các dấu hiệu gây hại của sâu, quá trình phát triển, công tác phòng và các sản phẩm hạn chế chúng, sau đó nhắc lại 2 quyết định đã thông qua.



KỸ NĂNG ĐẶT CÂU HỎI

1 TÁC DỤNG CỦA VIỆC ĐẶT CÂU HỎI TRONG BUỔI HỌP THEO PHƯƠNG PHÁP CÓ SỰ THAM GIA

Câu hỏi được sử dụng thường xuyên trong giao tiếp hàng ngày. Không có các câu hỏi thì sự trao đổi thông tin sẽ rất hạn chế. Có thể nói gần 1/3 những gì chúng ta sử dụng trong buổi họp được nói dưới dạng câu hỏi. Chúng ta đưa ra câu hỏi và nhận được câu trả lời khơi nguồn cho những câu hỏi tiếp theo. Vòng tròn hỏi - trả lời đó tạo ra một cuộc nói chuyện.

Trong một buổi họp theo phương pháp có sự tham gia chúng ta sử dụng câu hỏi nhằm một số mục đích sau:

- ✓ Khuyến khích sự tham gia của tất cả mọi người
- ✓ Khuyến khích mọi người suy nghĩ. Hướng dẫn người tham gia tự phân tích, đánh giá vấn đề.
- ✓ Dẫn dắt, điều khiển buổi họp thảo luận đúng chủ đề, đúng trọng tâm.
- ✓ củng cố kiến thức thông qua việc trao đổi kiến thức, quan điểm giữa các thành viên tham dự, làm rõ những vấn đề chưa hiểu. Thực chất đó là sự khai thác các thông tin và kinh nghiệm mà những người tham gia thu được từ trước thảo luận.
- ✓ Kiểm tra mức độ hiểu và kiến thức của người tham gia về một chủ đề có liên quan, biết được họ cần gì, gặp khó khăn gì để định hướng thảo luận trong cuộc họp.
- ✓ Thu hút sự chú ý của người tham gia, khuyến khích họ đóng góp ý kiến và chấm dứt những cuộc nói chuyện riêng hoặc tránh những trường hợp người này lấn át người khác trong buổi họp.

2 CÁC CÁCH ĐẶT CÂU HỎI

2.1 Hỏi trực tiếp

Ví dụ: Anh Duy nghĩ sao về vấn đề này?

Đây là cách đặt câu hỏi cho một người cụ thể. Thông thường chủ tọa đặt câu hỏi loại này để buộc người được hỏi phải tư duy hoặc để phá vỡ sự im lặng khi không ai tự giác phát biểu. Cách hỏi này còn được sử dụng nhằm lôi kéo sự tham gia của những người rụt rè, ít nói hoặc thiếu tập trung. Tuy nhiên cách đặt câu hỏi trực tiếp cũng có một số hạn chế : những người không được hỏi cảm thấy mình không liên quan nên sẽ không suy nghĩ để tìm ra câu trả lời, hoặc có thể họ nghĩ rằng ý kiến của mình sẽ không được tính đến.

2.2 Cách đặt câu hỏi chung

Ví dụ: Mọi người có đồng ý với giải pháp này không?

Đây là cách đặt câu hỏi chung cho tất cả mọi người chứ không nhằm vào một đối tượng cụ thể nào. Câu hỏi chung được sử dụng để khuyến khích tất cả mọi người suy nghĩ.

Loại câu hỏi này khiến tất cả những người tham gia tích cực suy nghĩ và chủ động trả lời. Tất cả những người tham gia đều có cơ hội trình bày ý kiến của mình và người điều khiển có thể thu được rất nhiều ý kiến. Tuy nhiên cách hỏi này có một hạn chế, đó là những người rụt rè ít phát biểu.

Nếu không ai muốn hoặc có thể trả lời được câu hỏi này thì đặt một câu hỏi trực tiếp có thể được làm thảo luận sôi nổi trở lại.

3 CÁC LOẠI CÂU HỎI

3.1 Câu hỏi mở

Loại câu hỏi này sử dụng các từ để hỏi như: Tại sao? Như thế nào? Cái gì?

Ví dụ: Tại sao chúng ta cần đặt câu hỏi trong một buổi họp trao đổi và thảo luận? Người điều khiển nên đặt câu hỏi như thế nào để cho người tham gia dễ trả lời?

Một câu hỏi mở cho phép người điều khiển thu được những câu trả lời rất rộng chứa nhiều thông tin. Ngược lại, các câu trả lời cho câu hỏi loại này và việc phân tích chúng chiếm rất nhiều thời gian. Vì vậy, người điều khiển phải có khả năng tổng hợp và phân tích tốt để làm cho các câu trả lời được đưa ra dễ hiểu hơn.

3.2 Câu hỏi đóng

Là loại câu hỏi cho phép người mà người trả lời chỉ có thể đưa ra được một số lượng hạn chế các câu trả lời cụ thể: "Bà A", "sâu đục thân", "ngày mai lúc 4h" v.v.

Lợi ích của loại câu hỏi này là mang lại nhanh chóng các câu trả lời cụ thể nhưng bất lợi là không chứa đựng nhiều thông tin.

Ví dụ: Cho lợn nhảy trực tiếp tốt hơn thụ tinh nhân tạo đúng hay sai?

hoặc Giữa hai cách sau cách nào hiệu quả hơn : cho nhảy trực tiếp và thụ tinh nhân tạo ?

Trong các buổi họp theo phương pháp có sự tham gia không nên sử dụng quá nhiều các câu hỏi đóng. Nếu người điều khiển muốn thu thập được nhiều thông tin hay, khuyến khích suy nghĩ và cải thiện hiểu biết thì nên đặt các câu hỏi mở.

Mặt khác sau một câu hỏi đóng, người điều khiển luôn có thể đặt thêm một số câu hỏi mở như (Tại sao? Như thế nào?) để thu thập thêm thông tin.

Ví dụ: theo bác, nên cho lợn con mới sinh nên cho ngủ chung với lợn mẹ đúng hay sai? Vì sao?

3.3 Câu hỏi dẫn dắt

Loại câu hỏi này chứa đựng những thông tin gợi ý cho người nhận thông tin suy nghĩ.

Ví dụ : Sâu đục thân hoá nhộng vào thời điểm phát triển nào của lúa ?

3.4 Câu hỏi tu từ

Đây là loại câu hỏi mà người đưa ra không cần trả lời, chỉ cốt thu hút sự chú ý của người tham gia. Câu hỏi này thường được dùng để bắt đầu một buổi họp trao đổi và thảo luận hoặc chuyển sang chủ đề mới.

Ví dụ: Các bác sẽ làm gì nếu chuột phá hết ruộng mạ của các bác ? (dùng một lát) Ta cần phải chống lại lũ chuột tham ăn này !

4 LÀM THẾ NÀO ĐỂ ĐẶT CÁC CÂU HỎI PHÙ HỢP?

Đặt câu hỏi thường được coi là một kỹ năng nhưng thực ra đó là một phương pháp suy nghĩ logic. Trước bất kỳ một buổi họp, người điều khiển phải biết rõ những gì mà người tham gia cần phải biết, phải hiểu và quyết định vào cuối buổi họp. Tất cả những câu hỏi được đặt ra đều nhằm đạt được các mục tiêu này.

Ở bất kỳ thời điểm nào, người điều khiển cũng phải nắm được những giai đoạn mà trao đổi phải tiến hành theo nhóm. Vì vậy, người điều khiển phải đặt các câu hỏi để dẫn dắt cuộc trò chuyện theo các giai đoạn khác nhau của chu trình thảo luận.

Người điều khiển luôn phải tự hỏi mình:

- ☞ Mọi người tham gia họp đã suy nghĩ đầy đủ về vấn đề chưa?
- ☞ Liệu còn những điểm quan trọng nào chưa được đề cập trong buổi họp ? Đó là những điểm gì?
- ☞ Câu hỏi nào sẽ lái buổi họp hướng sâu về các điểm này ?
- ☞ Nên đặt câu hỏi nào để chuyển tiếp sang một khía cạnh khác của vấn đề hoặc một vấn đề mới ?

LỜI KHUYÊN ĐỂ ĐẶT CÂU HỎI CHO TỐT :

- ✓ Cần hỏi từ dễ đến khó, các câu hỏi đầu tiên phải chuẩn bị cho những người tham gia nghe các câu trả lời sau.
- ✓ Những câu hỏi tốt là những câu hỏi ngắn gọn, rõ ý, giúp người trả lời định hướng được suy nghĩ và suy nghĩ hiệu quả.
- ✓ Câu hỏi dài kèm theo nhiều lời giải thích làm người trả lời mất phương hướng. Họ sẽ khó tập trung suy nghĩ về một vấn đề. Đôi khi người nghe không biết đó là câu hỏi hay một bài trình bày ý kiến cá nhân của người điều khiển.
- ✓ Khi thảo luận bị chững lại và những người dự họp im lặng, nên đặt một câu hỏi dẫn dắt, tức là câu hỏi mà trong đó đã hàm chứa sẵn một phần câu trả lời

KỸ NĂNG LẮNG NGHE

1 TẦM QUAN TRỌNG CỦA VIỆC LẮNG NGHE

Trong một buổi họp theo phương pháp có sự tham gia, chúng ta sẽ không thể tiến hành các cuộc thảo luận và trao đổi thú vị nếu không có kỹ năng lắng nghe. Một cuộc họp có thể gồm nhiều phần bàn về nhiều vấn đề khác nhau. Chu kỳ thảo luận nêu ở phiếu kỹ thuật 6 cho chúng ta thấy rõ tầm quan trọng của kỹ năng lắng nghe. Quả vậy, để phân tích và tổng hợp được các ý kiến, cần phải lắng nghe. Nhờ lắng nghe mà ta biết được ý kiến của những người tham gia, mức độ hiểu vấn đề của họ, những khó khăn mà họ gặp phải và nhu cầu cần được hỗ trợ.v.v.

Nghe sai sẽ dẫn đến nguy cơ hiểu sai thông tin, hiểu sai ý kiến và nhận xét của người tham gia (có thể tham khảo thêm phiếu kỹ thuật 2 về giao tiếp). Hậu quả là sẽ trả lời sai, dẫn dắt thảo luận sai, thực hiện sai và nghiêm trọng nhất là ứng xử không phù hợp.

2 KHUYẾN KHÍCH NGƯỜI KHÁC NÓI

Việc cần làm :

- ✓ Tỏ ra quan tâm đến điều người khác nói, khuyến khích họ nói
- ✓ Tỏ ra có thiện cảm với người nói, nhìn vào người ấy khi người ấy nói
- ✓ Giúp người nói liên hệ vấn đề người đó đang gặp phải với nguyên nhân của vấn đề
- ✓ Khuyến khích và hướng dẫn người nói bằng cách đặt các câu hỏi ngắn. Giữ im lặng nếu thấy việc khuyến khích là không cần thiết.

Việc không nên làm :

- ☹ Ngắt lời người nói bằng cách đưa ra các nhận xét mang tính cá nhân.
- ☹ Chỉ trích ý kiến của người phát biểu khi thấy ý kiến đó không phù hợp với quan điểm cá nhân của mình.

3 HIỂU RÕ HƠN ĐIỀU NGƯỜI KHÁC NÓI

- ✓ Tập trung để nghe cho rõ, yêu cầu người nói nhắc lại hoặc giải thích những điểm chưa rõ.
- ✓ Chăm chú lắng nghe người nói trình bày nguyên nhân của vấn đề.
- ✓ Ghi tóm tắt lời phát biểu chứa nhiều thông tin.
- ✓ Đơn giản vấn đề ở mức có thể và cố gắng liên hệ với thực tế. Hãy yêu cầu người nói cho ví dụ.
- ✓ Đặt mình vào địa vị người nói để hiểu được điều họ nói.
- ✓ Luôn giữ bình tĩnh: Một người tức giận không thể lắng nghe tốt và thường hiểu sai vấn đề.

KỸ NĂNG TÓM Ý VÀ TỔNG HỢP

1 CÁC ĐỊNH NGHĨA

"Tóm ý" là nhắc lại ý của người vừa nói bằng cách sử dụng từ ngữ khác, lối diễn đạt khác. Tóm ý phải tôn trọng quan điểm của người nói.

Mục đích của tóm ý là:

- ✓ Nhắc lại những gì mà người nói vừa trình bày bằng các câu từ đơn giản sau khi đã loại bỏ những từ lặp và ngập ngừng.
- ✓ Chứng minh cho người vừa nói rằng người nghe đã chăm chú lắng nghe và hiểu rõ những gì anh ta nói.

"Tổng hợp" là sự tóm ý ngắn gọn các ý chính của một cuộc thảo luận. Tổng hợp đôi khi mang tính chủ quan vì người điều khiển đã bỏ đi những thông tin mà anh ta cho là không quan trọng hoặc không cần thiết. Anh ta sẽ tổng hợp những ý kiến chính thường được nhắc đi nhắc lại trong cuộc thảo luận.

2 TÓM Ý

2.1 Những cụm từ thường dùng

"Nói cách khác..."

"Anh muốn nói rằng...."

"Điều mà anh vừa nói có nghĩa là...."

"Tôi có thể tóm tắt ý anh như sau"

"Tóm lại, anh muốn nói rằng....."

"Nói chung, những điều anh nói có nghĩa là"

2.2 Yêu cầu của một câu (ý) tóm ý

Một câu tóm ý tốt:

- ✓ Sẽ mang nội dung chính của ý đã phát biểu
- ✓ Sẽ ngắn gọn và dễ hiểu hơn.
- ✓ Sẽ làm nổi bật các ý chính trên cơ sở lựa chọn và sắp xếp các ý đã phát biểu
- ✓ Sẽ là sự sắp xếp các ý theo một trật tự hợp lý

3 TỔNG HỢP Ý

Vài lời khuyên để tổng hợp tốt:

- ✓ Kỹ năng tổng hợp sẽ dần hoàn thiện trong quá trình thực hành
- ✓ Ghi chép trong buổi thảo luận sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho tổng hợp ý. Với một bút đánh dấu và một bút màu, người điều khiển có thể gạch chân các ý kiến chủ đạo của buổi thảo luận được ghi lại trong sổ.
- ✓ Tổng hợp phải có cấu trúc chặt chẽ, xoay quanh các ý kiến chủ đạo và cả những ý kiến của các thành phần tham dự khác nhau.v.v.
- ✓ Trong tổng hợp, đôi khi ta cần tham khảo ý kiến của một vài người tham dự ("....., như bà X đã nói"). Như vậy sẽ rất hay khi nói rõ với một nhóm nào hoặc thành phần nào đó trong đó có người này để khái quát hoá quan điểm của anh ta.

Các nguy cơ trong tóm ý và tổng hợp ý

- ☛ *Tóm ý và tổng hợp ý quá chủ quan*
- ☛ *Nội dung bị bóp méo*
- ☛ *Ý được tóm tắt và tổng hợp không được sắp xếp tốt nên khó hiểu hoặc quá chung chung.*



KỸ NĂNG NHẬN XÉT

1 NHẬN XÉT LÀ GÌ?

Nhận xét (bình luận) là một thông tin để đánh giá lời nói hay hành động của một người nào đó.

Việc đưa ra và tiếp thu ý kiến nhận xét trong khi điều khiển các buổi họp theo phương pháp có sự tham gia là kỹ năng mà người điều khiển phải nắm vững.

Người tiếp thu ý kiến nhận xét thường cảm thấy được khen ngợi hoặc phê bình.

Một ý kiến nhận xét tốt phải có tính xây dựng, nhằm giúp người được góp ý hiểu hơn về hành động của mình để có thể học hỏi thêm, bổ sung và hoàn thiện hơn.

Mục đích của nhận xét là để giúp người khác tiến bộ chứ không phải để thể hiện là mình có năng lực hơn, uyên bác hơn hay giàu kinh nghiệm hơn người đó.

2 NHỮNG LỜI KHUYÊN KHI ĐƯA RA NHẬN XÉT

2.1 Chúc mừng

Với những lời chúc mừng, người điều khiển có thể thu hút được thiện cảm và sự chú ý của một người tham gia. Tuy nhiên những lời chúc mừng phải rõ ràng, trung thực và đáng tin cậy vì mọi người có thể nhanh chóng hiểu ra nếu đó là những lời nịnh hót.

2.2 Chỉ trích

Người ta thường có thói quen phán xét lời nói và hành động của người khác là có tính bản chất, còn với bản thân mình thì lại vin vào hoàn cảnh khách quan. Điều quan trọng khi đưa ra nhận xét là phải đặt mình vào hoàn cảnh của người bị nhận xét để hiểu và thông cảm với họ, không nên đánh giá bản chất của họ.

Ví dụ: ruộng của tôi bị chuột cắn hại là vì tôi không biết những phương pháp diệt chuột hiệu quả và vì tôi còn có quá nhiều công việc khác (hoàn cảnh khách quan), còn ruộng của người khác cũng bị chuột phá là do họ lười và do lũ chuột ranh mãnh hơn họ (bản chất của người đó).

Cần đặt mình vào vị trí của người mà mình muốn phê bình và những nhận xét đưa ra cần phải kèm theo những lời giải thích xác đáng. Điều đó sẽ giúp người tiếp thu ý kiến nhận xét hiểu được quan điểm của người nhận xét và có được những phương hướng để giải thích.

Một vấn đề quan trọng khác cần lưu ý: hết sức tránh nói quá lâu về những nhận xét gây khó chịu, ngay cả khi có kèm theo một vài lời khen ngợi. Dù trong cả một loạt ý kiến khen ngợi chỉ cần có một nhận xét không tích cực cũng đủ cho người tiếp thu nhận xét có ấn tượng không tốt về chính mình và về... người nhận xét.

NÊN :

- ✓ Nhấn mạnh vào những lời nói và hành động cụ thể.
- ✓ Mô tả hành động hoặc nhắc lại một cách thật đầy đủ lời nói cần nhận xét trước khi đưa ra quan điểm của mình.
- ✓ Đưa ra nhận xét một cách tế nhị.
- ✓ Chỉ nhận xét theo hướng giúp ích cho người tiếp thu
- ✓ Đưa ra các kiến nhận xét thật cụ thể và chính xác
- ✓ Đưa nhận xét ngay lập tức
- ✓ Đề cập từng vấn đề một cách riêng rẽ

KHÔNG NÊN :

- ☹ Đánh giá bản chất một con người.
- ☹ Chỉ trích người tiếp thu nhận xét để chứng tỏ là mình hơn người đó
- ☹ Làm cho người tiếp thu nhận xét phật ý
- ☹ Đưa ra những nhận xét quá dài, mơ hồ, trừu tượng hoặc khó hiểu
- ☹ Lường lự hoặc đưa ra nhận xét sau một khoảng thời gian nào đó khi người tiếp thu nhận xét đã quên mất câu nói hay hành động của mình
- ☹ Dùng những từ xung hô thể hiện sự phân chia thứ bậc

3 TIẾP THU Ý KIẾN NHẬN XÉT

Tiếp thu ý kiến nhận xét cũng là một nghệ thuật. Không nên trông chờ vào việc tất cả mọi người đều tuân thủ những nguyên tắc nêu trên khi nhận xét.

NÊN :

- ✓ Lắng nghe mọi ý kiến nhận xét và cố gắng hiểu đúng ý.
- ✓ Không quá để ý đến những ý kiến nhận xét không được lý giải rõ ràng.
- ✓ Hỏi lại cho rõ những ý hiểu không rõ.
- ✓ Tóm tắt lại những ý chính để đảm bảo là mình đã hiểu đúng ý kiến của người nhận xét.
- ✓ Giúp người nhận xét hiểu được những tiêu chí hoặc lĩnh vực mà mình mong nhận được ý kiến đánh giá nhất.
- ✓ Tỏ thái độ tin tưởng và quan tâm (phần này cũng vận dụng những kỹ năng lắng nghe).

KHÔNG NÊN :

- ☹ Vội vàng thanh minh, giải thích hay cãi lại.
- ☹ Tỏ ra thờ ơ.
- ☹ Chỉ chú trọng đến các ý khen để thoả mãn hay quá chú trọng đến các ý chê để phản kích.
- ☹ Tỏ ra giận dữ hoặc tự ái làm hỏng không khí cuộc họp.

BIÊN BẢN CUỘC HỌP

Biên bản tổng kết của một cuộc họp phải bao gồm những nội dung sau:

1. Tên của câu lạc bộ khuyến nông hay của nhóm thảo luận
2. Địa điểm, ngày giờ và thời gian thảo luận
3. Danh sách các thành viên có mặt, vắng mặt và danh sách khách mời
4. Mục đích và nội dung cuộc họp
5. Tổng hợp các ý kiến và các quyết định. Trong trường hợp có những điểm còn gây bất đồng cần nêu rõ ý kiến nào của ai.
6. Những điểm đã đạt được và những mặt còn tồn tại của cuộc họp (mục tiêu đặt ra đạt được hay chưa, số người tham dự, việc điều hành...).
7. Những câu hỏi còn chưa được giải đáp và những chủ đề cho cuộc họp sắp tới.

Biên bản

Họp với câu lạc bộ khuyến nông thôn Đông
Đuê xã Đông Lạc, Nam Sách.

I) Địa điểm và thời gian:
Sáng thứ 5 ngày 11 tháng 04 năm 2002
Tại: Hội trường xã 2, Thôn Đông Duê.

II) Thành phần tham dự:
Ông Nguyễn Văn Hối, Trưởng thôn Đông Duê.
Ông Lâm Sĩ Thục, Chủ tịch UBND Thôn.
Ông Phạm Công Văn, Chủ nhiệm Hợp tác xã
diệt ruồng nông nghiệp xã Đông Lạc (K.N.V xã).
23 thành viên C.L.B Đông Duê (Có danh sách kèm
theo).

Ông Nguyễn Văn Hối dẫn đầu tham gia
khuyến nông huyện Nam Sách.

- Ông Nguyễn Thế Hợp, cán bộ Trạm Khuyến nông
- Ông Michael Carbon, chuyên gia APEPE.
- Ông Lê Thương Giang, cán bộ viên KVKI NN
Việt Nam.

- Bà Giáp Thị Minh Tâm, phiên dịch.

III) Nội dung thảo luận về C.L.B Thôn Đông Duê.
C.L.B thôn Đông Duê được thành lập ngày 28/9
2001.

Tổng số thành viên là 27 người nữ. 30% thời
việc xây dựng bản đồ địa phương, bản đồ địa
lưu, phân vùng, thôn Đông Duê, huyện Thuận
Vân, Đông Lạc xã Đông Lạc, C.L.B.

Bản đồ địa phương có bản đồ hiện tại gồm có một
diện tích và 2 phần diện tích.

Bản đồ có một thời kỳ giúp B.C.N ghi chép các

MỘT SỐ KIỂU HỌP THƯỜNG GẶP

1 HỌP TRAO ĐỔI GIỮA BÀ CON NÔNG DÂN

Một buổi họp trao đổi giữa bà con nông dân là một buổi họp của các nông dân, tại đó họ đề cập đến một hoặc nhiều chủ đề kỹ thuật, xã hội hoặc kinh tế. Các chủ đề này liên quan trực tiếp đến cuộc sống thường nhật của những người tham gia mà những người này luôn tìm cách giải quyết những khó khăn liên quan đến chủ đề này.

Mục đích đầu tiên của loại hình họp này là học hỏi thông qua trao đổi. Buổi họp này đòi hỏi tất cả mọi thành viên

- ✓ Trình bày quan điểm của mình về tình hình hiện nay và đặc biệt là các khó khăn
- ✓ Hiểu rõ hơn nguyên nhân và tác động của những khó khăn gặp phải
- ✓ Xác định những cải thiện mong muốn có được so với tình trạng hiện nay
- ✓ Trao đổi kinh nghiệm về các giải pháp có thể có (liệt kê các phương tiện và giải pháp khả thi)
- ✓ Xác định các hoạt động cá nhân hoặc tập thể để thử nghiệm hoặc thu được những cải thiện.
- ✓ Xác định các phương tiện hỗ trợ từ bên ngoài để mang lại những giải pháp mà không một người tham dự họp nào có thể đề xuất.

→ *Đối với tất cả mọi người tham dự, buổi họp trao đổi phải*

- *làm sáng rõ tình hình (mục đích hoặc khó khăn)*
- *các giải pháp cho các khó khăn gặp phải được đưa ra trên cơ sở các kinh nghiệm của các thành viên trong nhóm thảo luận và huy động các phương tiện sẵn có*
- *một chương trình hoạt động cho các hoạt động thử nghiệm*
- *một danh sách các yêu cầu hỗ trợ từ bên ngoài*

Mục đích thứ hai là **phát triển xã hội**. Trong các buổi họp trao đổi giữa bà con nông dân, họ học cách tiếp lời người khác và trình bày một cách tự nhiên những ý kiến, mong muốn, những vấn đề mà họ gặp phải. Buổi họp thường xuyên giữa bà con nông dân và những người cùng ở trong một tình huống sẽ giúp củng cố tình đoàn kết, thực hành một nghề đặc biệt và giữ một vai trò quan trọng hơn trong xã hội.

→ *Như vậy, các buổi họp trao đổi giữa bà con nông dân có thể củng cố đáng kể sự liên kết xã hội tại nông thôn.*

2 HỌP LÊN KẾ HOẠCH MÙA VỤ TẠI CÁC CLB KHUYẾN NÔNG

2.1 Thành phần tham dự

- Tất cả thành viên CLB.
- Một người điều khiển chính và hai trợ lý (trường hợp lý tưởng là người điều khiển chính là cán bộ khuyến nông và các trợ lý là các thành viên CLB đã được tập huấn về điều khiển các buổi họp).

2.2 Mục đích buổi họp

- a. Biết được các khó khăn chính mà các thành viên CLB gặp phải trong các hoạt động sản xuất chính cho vụ mùa sắp tới.
- b. Giúp các thành viên CLB xác định các hoạt động chung nhằm giải quyết các khó khăn này.
- c. Lên kế hoạch hoạt động của CLB cho vụ tới.

2.3 Tiến trình buổi họp

A. Người điều khiển giới thiệu mục đích buổi họp

5'

B. Đề xuất ba hoặc bốn chủ đề hoạt động

10' - 20'

Có hai khả năng :

1. Người điều khiển chọn chủ đề trên cơ sở những hiểu biết sẵn có về địa phương và nếu những người tham dự họp mong muốn thì có thể thay đổi chủ đề cho phù hợp.
2. Chọn chủ đề theo danh sách và biểu quyết
 - Hỏi những người tham gia xem khó khăn mà họ hiện gặp phải là gì. Ghi lại từng khó khăn trên các tờ bìa nhỏ và dán lên tường.
 - Với sự giúp đỡ của những người tham dự buổi họp, nhóm các giấy bìa theo từng chủ đề chung (dự tính khoảng 10 chủ đề).

Ví dụ : bệnh lợn con, trồng hành v.v.

- Yêu cầu một trong số những người tham gia chọn 2 chủ đề hoạt động mà anh ta quan tâm nhất trong vụ sau, gạch một gạch ở mỗi chủ đề khi có người chọn chủ đề ấy, khi tất cả mọi người đã biểu quyết tính số lượng người biểu quyết cho một chủ đề.

Ví dụ các chủ đề được chọn cho vụ đông :

- Bệnh rau màu
- Bệnh lợn con
- Bệnh cá

C. Thảo luận nhóm

60 - 75'

Chia các thành viên CLB ra làm 3 hoặc 4 nhóm thảo luận (nên để nông dân tự do chọn nhóm thảo luận mà họ muốn tham gia). Mỗi nhóm do người điều khiển chính hoặc một trong hai trợ lý điều khiển sẽ thảo luận về một chủ đề. Cuộc thảo luận sẽ xoay quanh các vấn đề sau :

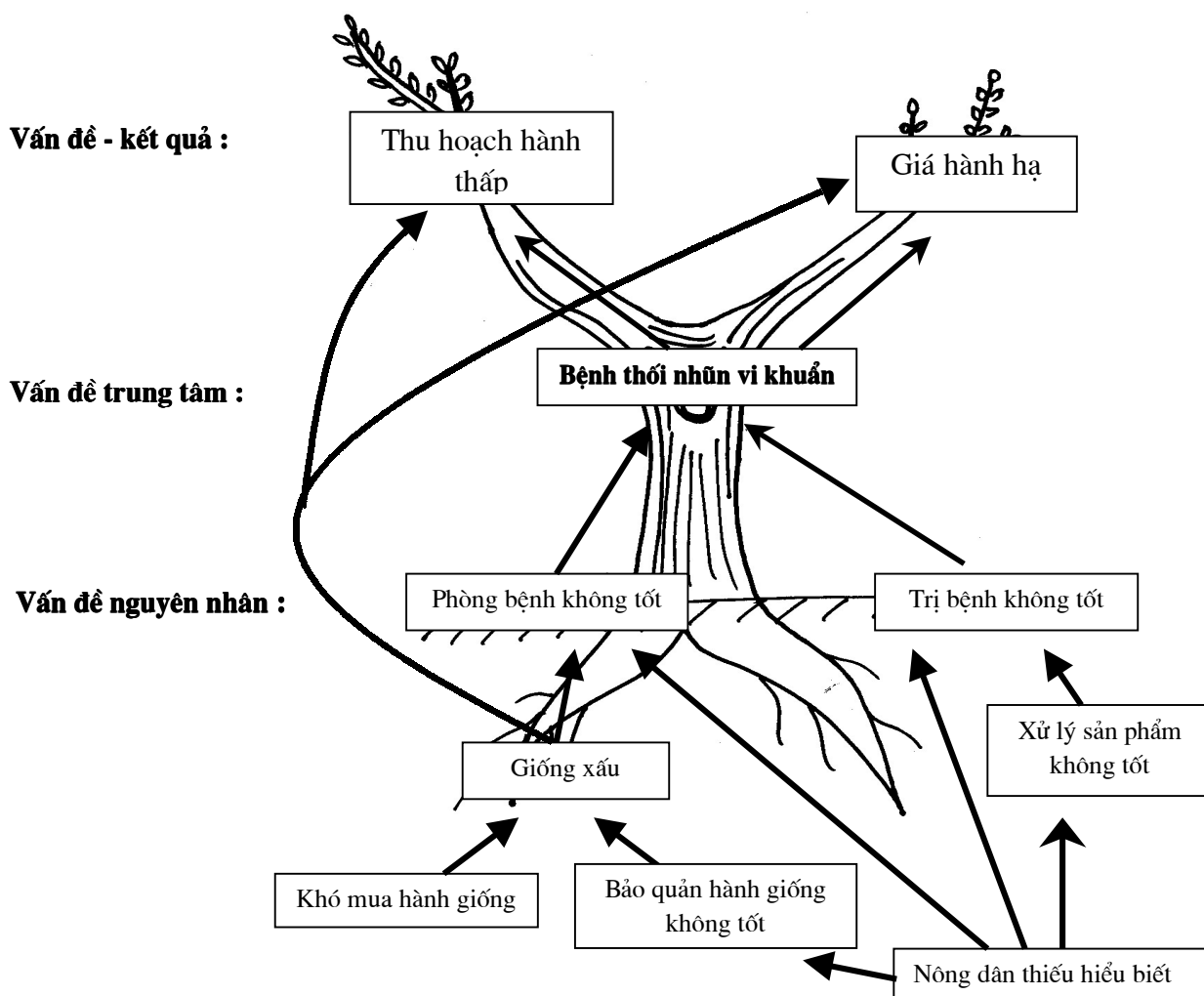
a. Giới thiệu theo vòng về các mục tiêu sản xuất của các nông dân, gắn với các chủ đề thảo luận.

Ví dụ : trong nhóm trao đổi về bệnh rau màu, các thành viên lần lượt giới thiệu về các loại cây , diện tích trồng và năng suất dự tính cho vụ đông. Với nhóm trao đổi về bệnh của lợn con, các thành viên sẽ chỉ rõ có bao nhiêu lợn nái được nuôi và khi nào thì số lợn này sẽ đẻ ra bao nhiêu lợn con.

b. Các khó khăn chính gặp phải trong sản xuất :

Những người tham dự họp lập một danh sách những khó khăn gây cản trở cho việc đạt được mục đích sản xuất. Nhất thiết phải phân biệt rõ ràng các vấn đề - nguyên nhân, vấn đề trung tâm và vấn đề - kết quả. Với các vấn đề phức tạp, các thành viên nên vẽ trên giấy nháp một sơ đồ nguyên nhân – kết quả. Để vẽ cây vấn đề một cách dễ dàng, ta có thể ghi từng khó khăn lên từng miếng bìa nhỏ và xây dựng một cây vấn đề logic bằng cách sắp xếp các mảnh bìa này và nối giữa chúng bằng các mũi tên chỉ từ nguyên nhân đến kết quả.

Cần ghi nhận rằng có thể có rất nhiều vấn đề – nguyên nhân và vấn đề – kết quả !!! Nên xây dựng một cây vấn đề xung quanh một vấn đề trung tâm duy nhất.



c. Biện pháp cần áp dụng

Để xác định các biện pháp cần áp dụng, nên chuyển các vấn đề - nguyên nhân sang thành các mục tiêu cần giải quyết. Tiếp đó, các thành viên tham gia họp sẽ thảo luận về những gì cần làm để đạt được các mục tiêu chính. Thường thì nên ghi chép lại những điều này thành một bảng gồm 3 cột trên một tờ giấy A₀. Trong bảng này, ta có thể gạch chân những hoạt động cần có sự hỗ trợ từ bên ngoài.

Ví dụ:

<i>Vấn đề - nguyên nhân</i>	<i>Mục tiêu</i>	<i>Biện pháp cần áp dụng</i>
<i>Khó mua giống</i>	<i>Mua giống dễ dàng</i>	<i>Một thành viên CLB sẽ hỏi thông tin từ Viện Nghiên cứu Rau và hoa quả</i>
<i>Nông dân thiếu hiểu biết về</i> - <i>bảo quản hành giống</i> - <i>kỹ thuật phòng và trị bệnh</i> - <i>thuốc trị bệnh</i>	<i>Có những hiểu biết và kỹ năng tốt về</i> - <i>bảo quản giống hành</i> - <i>kỹ thuật phòng và trị bệnh</i> - <i>thuốc trị bệnh</i>	- <i>CLB sẽ mời một cán bộ khuyến nông đến tập huấn</i> - <i>Một thành viên CLB sẽ hỏi thông tin từ một vài người bán hàng về các loại thuốc sẵn có và giá cả</i>

d. Hoạt động dự tính cho vụ sau

Ở đây cần chọn giữa các biện pháp cần áp dụng đối với các hoạt động ưu tiên và mang tính khả thi cho vụ sau. Quyền ưu tiên này sẽ được dành cho các hoạt động sẽ giúp giải quyết được những khó khăn lớn nhất của nông dân.

e. Tổng kết trên giấy

Các nhóm trình bày cây vấn đề của mình và bảng các biện pháp cần áp dụng trên một tờ giấy A₀.

D. Báo cáo kết quả

30'

Mỗi nhóm thảo luận cử ra một thành viên để giới thiệu trước toàn thể CLB các kết luận và đề xuất của nhóm mình thông qua việc sử dụng áp phích đã được nhóm chuẩn bị. Sau đó, các thành viên khác của CLB có thể đóng góp ý kiến và người điều khiển sẽ tổng hợp.

E. Chọn hoạt động cho vụ tới

15'

Các thành viên CLB chọn một hoạt động cho một tháng trong số các hoạt động đề xuất. Chọn các hoạt động cá nhân hữu ích.

F. Lên lịch hoạt động

10'

Lên một lịch hoạt động của CLB cho vụ sau, lịch này được người điều khiển ghi lại trên một tờ giấy A₀.

Với mỗi hoạt động, người điều khiển yêu cầu các thành viên quan tâm giơ tay và anh ta sẽ đếm số người. Trong cột "thành phần tham dự" người điều khiển ghi lại số người quan tâm đến từng hoạt động. Như vậy, khi có tập huấn ta có thể so sánh số người muốn tham gia và số người thực sự tham gia. Trong

lịch hoạt động này cũng có thể ghi thêm cả những hoạt động không liên quan đến sản xuất như họp lên kế hoạch mùa vụ, liên hoan v.v.

Ví dụ:

<i>Ngày tháng</i>	<i>Hoạt động</i>	<i>Diễn giả</i>	<i>Thành phần tham dự</i>
Đầu tháng giêng	Tập huấn về bảo quản giống hành và kỹ thuật trừ bệnh	Cán bộ khuyến nông huyện	24
Giữa tháng hai	Liên hoan Tết		Tất cả thành viên (27)
Đầu tháng ba	Tập huấn về nuôi cá trong ao	Cán bộ khuyến nông tỉnh	9
Đầu tháng tư	Tập huấn về phòng và trị sâu hại lúa chiêm	Khuyến nông viên xã	Tất cả thành viên
Đầu tháng năm	Họp lên kế hoạch vụ hè	Khuyến nông viên xã	Tất cả thành viên

G. Người điều khiển cảm ơn và kết thúc buổi họp

5 - 10'

2.4 Giáo cụ

6 tờ giấy A₀

4 bút dạ và băng dính

Giấy nháp.

Khoảng 30 nửa tờ giấy bìa khổ A₄

Khoảng 100 tờ giấy bìa khổ 6 x 10cm

LỜI CẢM ƠN

Tác giả **Michael Carbon** xin chân thành cảm ơn những người tư vấn bà **Lê Thị Nhâm**, ông **Damien Thibault Thibault** và các phiên dịch **Trần Đức Phương**, **Nguyễn Thị Thu Hằng**, và **Giáp Thị Minh Tâm** vì sự đóng góp của họ cho giáo trình này. Các phiếu kỹ thuật 6, 8, 9, 10 và 11 được soạn dựa theo tài liệu của anh **Hoàng Văn Dương** (chuyên gia tập huấn cho tập huấn viên), có sự điều chỉnh để phù hợp với chủ đề tập huấn.