

Kỹ năng thúc đẩy

Giảng viên ThS. Đỗ Đức Khôi – GD Trung tâm Dân số, Môi trường và Phát triển (PED)

Email: khoi.ped.hn@gmail.com; pedhanoi@fpt.vn;

ĐT: 0913 540 129; Tel: 04. 3872 4509; Fax: 04. 3872 4508

1. Thông tin cơ bản về dự án và khóa học

Ngày 22-23/6/2013, tại Khách sạn Vạn Phong, Đồ Sơn, Hải Phòng, dự án Nâng cao năng lực thể chế về quản lý rủi ro thiên tai tại Việt Nam, đặc biệt là các rủi ro liên quan đến biến đổi khí hậu, giai đoạn 2 (SCDM II) đã tổ chức khóa tập huấn về kỹ năng thúc đẩy cho các cán bộ cấp TW. Báo cáo này trình bày tiến trình và kết quả của khóa tập huấn nói trên. Nhân dịp này chúng tôi xin được cảm ơn ban lãnh đạo trung tâm, các cán bộ Dự án SCDM II và các học viên đã tạo mọi điều kiện để khóa học thành công.

Tên và mã số của dự án: 00083749 - Nâng cao năng lực thể chế về quản lý rủi ro thiên tai tại Việt Nam, đặc biệt là các rủi ro liên quan đến biến đổi khí hậu, giai đoạn 2 (SCDM II)

Cơ quan thực hiện dự án: Trung tâm Phòng tránh và Giảm nhẹ thiên tai, Tổng cục Thủy lợi, Bộ Nông nghiệp & Phát triển Nông thôn

Cơ quan đồng thực hiện dự án: Hội chữ thập đỏ Việt Nam, Hội phụ nữ Việt Nam, Tổ chức Oxfam Anh

Địa điểm đào tạo: Khách sạn Vạn Phong, Đồ Sơn, Hải Phòng

2. Mục đích của khóa học

Khoá tập huấn nhằm nâng cao năng lực và tính chuyên nghiệp của các cán bộ của DMC và DDMFSC để thực hiện có hiệu quả các cuộc họp, hội thảo, diễn đàn quốc gia liên quan đến quản lý rủi ro thiên tai và thích ứng biến đổi khí hậu.

3. Kết quả mong đợi:

Sau khóa học, học viên có thể:

- Hiểu rõ được khái niệm thúc đẩy/ tạo thuận lợi, vị trí, vai trò của người thúc đẩy/ tạo thuận lợi trong các hoạt động tập huấn, hội họp, hội thảo, diễn đàn.
- Thành thạo các kỹ năng cơ bản và áp dụng được những kiến thức và kỹ năng cơ bản trong thúc đẩy/ tạo thuận lợi, giám sát và hỗ trợ.

4. Phương pháp tập huấn

Khoá tập huấn áp dụng các phương pháp tập huấn có sự tham gia: Phương pháp Chỉ việc - Cảm Tay; So sánh Mới- Cũ; Trình tự công việc; Hỏi – Đáp; Hướng dẫn -Thực hành. Đây là các phương pháp tập huấn đơn giản, rất mới, và đặc biệt là rất hiệu quả.

Khoá học dành hơn 50% thời gian cho việc thực hành kỹ năng thúc đẩy/ tạo thuận lợi áp dụng trong hội họp; tập huấn, họp dân, hội thảo, hội nghị, diễn đàn

5. Thời gian tập huấn: 2 ngày (22-23/6/2013)

6. Nội dung, chương trình và kết quả chính của khóa học

Toàn bộ nội dung khóa tập huấn đã được thực hiện theo đúng chương trình đã đặt ra. Ngoài ra, với phương pháp học tập có sự tham gia, đã có nhiều nội dung mới được bổ sung. Sau đây là một số kết quả chính.

Mục tiêu	Kết quả
1. Khai mạc	<p>Ông Phúc- Giám đốc Trung tâm đã khai mạc khoá học. Ông đã nhấn mạnh nội dung khoá học rất cần thiết và sẽ mang lợi ích to lớn vì sẽ nâng cao chất lượng các cuộc họp, chất lượng tổ chức các sự kiện mà trung tâm phải thường xuyên tổ chức.</p> <p>Bà Sơn - Giám Đốc dự án đã phát biểu khai mạc. Bà đã nhấn mạnh tầm quan trọng của các khoá tập huấn dành cho cán bộ nhấn mạnh rằng khoá tập huấn này là nhằm cải cách mạnh mẽ phong cách và nâng cao hiệu quả công việc.</p>
2. Giới thiệu làm quen	Học viên đã được chia thành 4 nhóm, tự giới thiệu làm quen theo phương pháp có sự tham gia
3. Mong đợi của học viên	<p>Học viên mong muốn:</p> <p>Tóm lược một số vấn đề cơ bản của các khoá tập huấn trước đó, đặc biệt là kỹ năng tập huấn.</p> <p>Biết cách tổ chức, điều hành hội họp, hội thảo mang tính chuyên nghiệp. giảm thời gian, họp có chất lượng.</p> <p>Các sự kiện được tổ chức mang tính chuyên nghiệp và có sự tham gia.</p> <p>Điều hành các sự kiện đạt được mục tiêu đặt ra.</p>
4. Chương trình khoá tập huấn.	Học viên nhất trí với chương trình giảng dạy
5. Tóm lược một số vấn đề quan trọng trong trong tổ chức các sự kiện.	Học viên đã đưa ra và được học một số yêu cầu cơ bản của tổ chức 1 sự kiện, trong đó công tác chuẩn bị và bảng kiểm công việc là công cụ hữu dụng cho việc chuẩn bị chu đáo các điều kiện cần và đủ cho tổ chức sự kiện thành công.
6. Các hình thức hội họp/ hội thảo	Học viên đã hiểu rõ các hình thức tổ chức hội họp/ hội thảo và nhận mạnh rằng hình thức họp 1 chiều, nội dung dài mà không trọng tâm là vấn đề lớn hiện nay.
7. Các bước chuẩn bị cho hội thảo/ Đề cương hội thảo	Học viên đã biết cách viết đề cương và biết cách xác định mục đích/ mục tiêu/ đầu ra/ nội dung và tiến trình cho từng cuộc hội họp/ hội thảo.
8. Kỹ năng chuẩn bị cho hội thảo	Học viên đã biết cách xác định công việc và phân công công việc cho việc chuẩn bị.
9. Bảng kiểm công việc cần chuẩn bị	Học viên đã tiếp cận với Bảng kiểm. Đây là công cụ hữu ích giúp cho việc chuẩn bị hội họp/ hội thảo nhanh và đầy đủ.

Mục tiêu	Kết quả
10. Một số khó khăn trong việc chuẩn bị cho hội thảo và cách xử lý	<p>Học viên đã đưa ra các khó khăn hiện nay là:</p> <p>Nhiều cuộc họp/ hội thảo không được chuẩn bị kỹ.</p> <p>Nhiều người chủ trì cuộc họp/ hội thảo rất thiếu kỹ năng, không coi trọng việc viết đề cương do vậy không xác định được mục tiêu/ đầu ra/ nội dung và cách tiến hành phù hợp.</p> <p>Các cuộc họp/ hội thảo mang tính hình thức và các hoạt động mang tính nghi thức tốn rất nhiều thời gian.</p> <p>Họp một chiều, ít có sự tham gia, mục tiêu không rõ ràng là những hạn chế làm cho các cuộc họp/ thảo luận không có kết quả cụ thể.</p> <p>Kế hoạch hành động sau họp/ hội thảo không được lập, nên kết quả hội họp không tạo ra hành động thực tế.</p>
11. Các phương pháp tổ chức hội họp/ hội thảo	<p>Học viên đã hiểu rõ các phương pháp để tổ chức và điều hành họp/ hội thảo. Các phương pháp này đều rất thực tế và đơn giản nhưng hiệu quả cao bởi đều xuất phát từ mục tiêu/ đầu ra.</p>
12. Các kỹ năng của người hướng dẫn/ chủ trì hội thảo	
o Kỹ năng viết đề cương hội thảo (Theo định hướng mục tiêu)	<p>Kết quả tập huấn cho thấy đây là kỹ năng rất mới đối với học viên bởi họ chưa từng làm thế.</p> <p>Trong khoá tập huấn, việc viết đề cương được coi là kỹ năng và phần việc quan trọng hàng đầu bởi đề cương chính là kịch bản cho từng cuộc họp hay hội thảo.</p> <p>100% học viên đã làm bài tập viết đề cương, sau đó trao đổi trong nhóm.</p> <p>Do thời gian hạn chế của khoá học nên mới có 4 đề cương của 4 nhóm được trình bày và rút kinh nghiệm trước lớp.</p>
o Kỹ năng sắp xếp chương trình	<p>100% học viên biết cách sắp xếp chương trình cho các buổi họp/ hội thảo.</p> <p>Giáo viên đã hướng dẫn học viên làm bài tập này trên máy vi tính với các kỹ năng đặc biệt để sắp xếp chương trình nhanh và chính xác.</p>
o Kỹ năng bố trí phòng họp	<p>Học viên đã được học các kỹ năng bố trí phòng họp/ hội thảo để đảm bảo mọi người tham gia và tạo ra không khí mới trong hội họp và thảo luận.</p> <p>Tuy nhiên học viên cũng cho biết hiện nay một số phòng họp được bố trí quá cứng nhắc, khó thay đổi.</p> <p>Đặc biệt là việc dùng các phương tiện trực quan trong hội họp và thảo luận chưa được coi trọng đúng mức như Máy chiếu/ bảng viết/ bảng ghim/ giấy to/ giấy màu...</p>

Mục tiêu	Kết quả
o Kỹ năng phá băng	<p>Học viên được học các kỹ năng phá băng và nhận thấy rõ việc phá băng sẽ tạo ra bầu không khí thân thiện trong hội họp và hội thảo.</p> <p>Tuy nhiên học viên cũng cho rằng các hoạt động này cần có thời gian để thích nghi dần vì nhiều người chưa quen với hoạt động này và cho rằng mất thời gian và có thể làm giảm tính nghiêm trang của các cuộc hội họp.</p>
o Kỹ năng điều khiển và dẫn chương trình	<p>Học viên đã được học các kỹ năng điều khiển và dẫn chương trình theo phong cách chuyên nghiệp.</p> <p>Tuy nhiên học viên cho rằng hiện nay trong các cuộc hội họp và hội thảo các “Sếp” thường là người chủ trì kiêm luôn cả dẫn chương trình, lại không có đề cương- Kịch bản trước nên rất khó sửa.</p>
o Kỹ năng trợ giúp báo cáo viên	<p>Học viên đã được học các kỹ năng cơ bản của Báo cáo viên, trên cơ sở này học viên có khả năng trợ giúp cho BC viên khi họ cần trình bày báo cáo trước các cuộc hội họp/ hội thảo.</p> <p>Học viên cho rằng các kỹ năng này rất bổ ích và quan trọng. Tuy nhiên khó khăn hiện nay là không có thời gian và chưa có thói quen là việc này.</p>
o Kỹ năng đặt câu hỏi/ xác định vấn đề thảo luận, chia nhóm và tổ chức thảo luận	<p>Đây là kỹ năng rất mới đối với học viên bởi các cuộc họp/ hội thảo thông thường chưa tiến hành các hoạt động này.</p> <p>100% học viên cho rằng đây là vấn đề rất mới, có ý nghĩa rất thiết thực, tuy nhiên sẽ gặp rất nhiều trở ngại trong quá trình áp dụng vào thực tế bởi 2 nguyên nhân: i) Lãnh đạo chưa quen với phương pháp này và ii) Người điều hành cần chuyên nghiệp hơn.</p> <p>Kỹ năng này đòi hỏi trong kịch bản phải có hoạt động thảo luận nhóm hoặc thảo luận tập thể và kỹ năng đưa ra chủ đề hoặc câu hỏi thảo luận. Trong thường họp chia nhóm phải biết cách chia nhóm và tổ chức thảo luận nhóm.</p>
o Kỹ năng trực quan hoá kết quả hội thảo	<p>Học viên cho rằng đây là hệ thống kỹ năng rất quan trọng và cần phải áp dụng ở 100% các cuộc họp/ hội thảo để tăng tình trạng họp bằng Tai và lời nói gió bay.</p> <p>Học viên đã được học các kỹ năng trực quan hoá trong hội họp và thảo luận bằng bảng/ giấy to/ bảng ghin/ thẻ màu/ máy chiếu.</p>
o Kỹ năng hỗ trợ thảo luận nhóm	<p>Hệ thống các kỹ năng này đã được học viên đánh giá cao vì hiệu quả của nó trong các cuộc họp và thảo luận.</p>
o Kỹ năng tóm tắt các tham luận và kết luận vấn đề	<p>Tuy nhiên, học viên cũng đưa ra trở ngại chính trong việc áp dụng ở cả 2 phía: Người điều hành và người tham dự. Người điều hành thường không coi trọng việc thảo luận nhóm, thiếu kỹ năng tổ chức thảo luận nhóm và sợ mất thời gian. Người</p>

Mục tiêu	Kết quả
o Kỹ năng nâng cao hiệu quả làm việc nhóm	tham dự chưa quen với việc thảo luận, thường chỉ quen ngồi nghe một cách bị động.
o Kỹ năng xử lý các tình huống khó khăn trong thảo luận nhóm	
13. Thực hành hướng dẫn hội họp chủ đề đã chọn	Kết quả cho thấy việc rèn luyện các kỹ năng. Các tình huống trong lớp đã chứng tỏ học viên rất hào hứng với nội dung này và đã thể hiện được các kỹ năng cơ bản. Tuy nhiên để thành thạo và chuyên nghiệp thật không đơn giản.

7. Kết quả đánh giá khoá học

7.1. Các đánh giá hàng ngày của học viên

Tiêu chí đánh giá	Hài lòng	Góp ý cho khoá học
1. Nội dung khoá học	<ul style="list-style-type: none"> Rất thiết thực và bổ ích cho công việc. Rất nhiều kiến thức mới và các kỹ năng rất mới mà từ trước tới nay chưa được học, chưa được biết. Thực tế với công việc, với các vấn đề còn tồn tại hiện nay 	<ul style="list-style-type: none"> Một số nội dung rất hay nhưng học viên cần có thời gian để có thêm kỹ năng áp dụng vào thực tế
2. Tính hữu ích của khoá học và khả năng áp dụng	<ul style="list-style-type: none"> Khoá tập huấn đã trang bị nhiều kiến thức mới và đặc biệt là các kỹ năng, cách làm sáng tạo. Tất cả kiến thức và kỹ năng đều có thể sử dụng cho công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cán bộ lãnh đạo của các đơn vị và đối tác cũng cần được học khoá tập huấn này.
3. Thời gian khoá học	<ul style="list-style-type: none"> 80% số ý kiến cho rằng thời gian tập huấn quá ngắn. Đã tận dụng và khai thác tối đa thời gian học tập của học viên. Thực hành theo nhóm đã làm tăng cơ hội thực hành của học viên 	<ul style="list-style-type: none"> Nhiều bài thực hành quá nặng.
4. Về sự tham gia của học viên	<ul style="list-style-type: none"> Mọi người đều say xưa học tập, tham gia sôi nổi. Đã đưa ra nhiều câu hỏi/ tình huống hay. Đoàn kết, chân tình giúp nhau trong quá trình thực tập, thực hành các 	<ul style="list-style-type: none"> Một số học viên chưa quen với cách họp tập mới.

Tiêu chí đánh giá	Hài lòng	Góp ý cho khoá học
	bài tập.	
5. Tài liệu tập huấn	<ul style="list-style-type: none"> Tài liệu được chuyển qua Email của học viên nếu họ có nhu cầu. Tài liệu viết rất hay, cụ thể và đúng là “Chỉ việc - Làm tay”. Nội dung tài liệu phong phú và rất logic. Cách trình bày đẹp, dễ đọc, dễ hiểu Các câu hỏi thảo luận hay và thiết thực 	
6. Phương pháp giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> Phương pháp giảng dạy rất đa dạng, luôn làm cho học viên hứng thú mặc dù trời rất nóng. Thu hút học viên, làm học viên háng say. Nhiều ví dụ cụ thể, rất thực tế nên học viên tiếp thu bài tốt. Học viên được khuyến khích đặt câu hỏi và đưa ra các tình huống để chia sẻ. Nhiều trò chơi hay, liên quan đến bài giảng và gây hứng thú cho học viên. Đóng kịch rất vui và rút ra được rất nhiều kinh nghiệm quý báu. 	<ul style="list-style-type: none"> Trong thời gian ngắn mà yêu cầu học viên “ đổi mới phong cách” rất nhiều nên đã gây áp lực cho học viên.
7. Về giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> Giáo viên rất có kinh nghiệm giảng dạy, có rất nhiều kỹ năng nên học viên học được rất nhiều Ứng xử rất hay. Gần gũi với học viên. Phương pháp giảng dạy có hiệu quả, thu hút học viên, thúc đẩy học viên. Đã tạo ra các tình huống thực hành rất tốt. Đã giải đáp 100% câu hỏi/ vấn đề mà học viên đưa ra. 	<ul style="list-style-type: none"> Ít dành thời gian cho giao lưu/ văn nghệ. Giao cả bài tập về làm đêm.
8. Trang thiết bị học tập	<ul style="list-style-type: none"> Đầy đủ/ thuận tiện 	

Tiêu chí đánh giá	Hài lòng	Góp ý cho khoá học
	<ul style="list-style-type: none"> Học viên còn sử dụng lãng phí nhiều giấy bút 	

7.2. Kết quả đánh giá cuối khóa học

STT	Nội dung đánh giá	Tỷ lệ % số học viên			
		Phản đối	Không đồng ý	Không ý kiến	Đồng ý
I	Nội dung đào tạo				
1	Nội dung của việc đào tạo rất có ích trong công việc của tôi.	0.00%	0.00%	13.33%	80.00%
2	Độ dài của sự đào tạo thích hợp với tài liệu	0.00%	6.67%	20.00%	73.33%
3	Khoá học đã trang bị cho tôi những thông tin mới.	0.00%	0.00%	6.67%	93.33%
4	Các bước của việc đào tạo là thích hợp.	0.00%	0.00%	33.33%	60.00%
5	Thời gian của tôi dành cho khoá đào tạo là xứng đáng.	0.00%	0.00%	20.00%	80.00%
6	Mục đích của tôi trong khoá học này đã được đáp ứng.	0.00%	0.00%	33.33%	60.00%
7	Tôi muốn giới thiệu khoá học đào tạo này cho những người khác.	0.00%	0.00%	20.00%	73.33%
	Trung bình	0.00%	0.95%	20.95%	74.29%
II	Tài liệu đào tạo				
8	Tài liệu giúp hiểu biết nội dung đào tạo tốt	0.00%	0.00%	33.33%	66.67%
9	Tài liệu rất có ích cho công việc của tôi.	0.00%	0.00%	53.33%	46.67%
	Trung bình	0.00%	0.00%	43.33%	56.67%
III	Phương pháp đào tạo				
10	Phương pháp đào tạo rất thích hợp.	0.00%	0.00%	13.33%	86.67%
11	Các ví dụ minh họa làm rõ và bám sát chủ đề	0.00%	0.00%	33.33%	66.67%
12	Thời gian dành cho thực hành/ bài tập là hợp lý.	0.00%	6.67%	66.67%	26.67%
	Trung bình	0.00%	2.22%	37.78%	60.00%
IV	Các công việc hỗ trợ				
13	Tôi hài lòng với địa điểm của khoá học.	0.00%	0.00%	33.33%	66.67%
14	Tôi hài lòng với các dịch vụ được cung cấp (giả khát, vệ sinh, phòng nghỉ).	0.00%	6.67%	46.67%	33.33%
15	Việc cung cấp đầy đủ những phương tiện học tập cần thiết được đảm bảo	0.00%	0.00%	13.33%	73.33%
	Trung bình	0.00%	2.22%	31.11%	57.78%
V	Nhận xét về giáo viên				
16	Giáo viên có kiến thức rất tốt về chủ đề.	0.00%	0.00%	20.00%	80.00%
17	Giáo viên nhiệt tình với khoá học.	0.00%	0.00%	13.33%	86.67%

STT	Nội dung đánh giá	Tỷ lệ % số học viên			
		Phản đối	Không đồng ý	Không ý kiến	Đồng ý
18	Giáo viên trả lời rất tốt các câu hỏi của tôi	0.00%	0.00%	46.67%	46.67%
19	Trình bày của giáo viên rất rõ ràng	0.00%	0.00%	26.67%	73.33%
20	Giáo viên chuẩn bị cho khoá học rất kỹ lưỡng.	0.00%	0.00%	20.00%	80.00%
21	Giáo viên có kỹ năng tốt để khuyến khích học viên tham gia thảo luận	0.00%	0.00%	40.00%	53.33%
	Trung bình	0.00%	0.00%	27.78%	70.00%
	Bình quân toàn khóa	0.00%	1.08%	32.19%	63.75%

Ghi chú:

Có tổng số 15 học viên đánh giá khóa học, trong đó:

Có 1 người không trả lời câu hỏi 1, 6, 7 và 21

Có 1 người không trả lời câu hỏi 4

Có 2 người không trả lời câu hỏi 14, 15

Có 1 người không trả lời câu hỏi 18

Phản nhận xét:

- Nhận xét chung thuộc phần “Nội dung đào tạo” và “Tài liệu đào tạo”: Không có học viên nào đưa ra nhận xét của mình
- Nhận xét chung thuộc phần “Phương pháp đào tạo” có 01 học viên nhận xét là “Rất hấp dẫn, cụ thể và rõ ràng”
- Nhận xét chung thuộc phần “Các công việc hỗ trợ” có 01 học viên nhận xét là “Rất hài lòng”
- Nhận xét chung thuộc phần “Nhận xét về giáo viên” có 02 học viên nhận xét là “Có nhiều kinh nghiệm, có khả năng thuyết phục và tạo sự tham gia” và “Mong muốn giáo viên tham gia các đợt tập huấn khác”
- Đối với câu hỏi số 22 “Tôi muốn bổ sung thêm những điều sau vào khóa học” có 01 học viên trả lời là “Tăng thảo luận”
- Đối với câu hỏi số 23 liên quan đến nhận xét chung của toàn khóa học và những đề xuất cải tiến có 02 học viên trả lời là “Giáo viên cần bổ sung thêm một số hoạt động để khuấy động tinh thần học tập của học viên” và “Cần đưa cách dạy này trong phần kỹ năng của khóa đào tạo CBDRM”

8. Đánh giá và kiến nghị của giáo viên

8.1. Thành công của khóa học

- Các cán bộ chủ chốt của các đơn vị trong ngành đã tham gia khóa tập huấn với sự nhiệt tình cao.

- o Các mục tiêu của khoá học đã đạt được, các mong đợi của học viên đã được đáp ứng.

8.2. Khuyến nghị

- o Các đơn vị có học viên đi học cần tạo cơ hội để học viên thực hiện các phương pháp và kỹ năng đã học trong việc tổ chức/ hướng dẫn hội họp/ hội thảo.
- o Việc lập hệ thống biểu mẫu, quy trình hóa cách thức tổ chức sự kiện là việc cần tiếp tục bằng cách tập huấn nâng cao về nội dung này và tư vấn trực tiếp cho từng đơn vị.

9. Một số hình ảnh của khóa học





