



ĐÀO TẠO TIỂU GIÁO VIÊN

Tài liệu: sản xuất lúa thông minh
thích ứng biến đổi khí hậu

BÀI 8.2 PHƯƠNG PHÁP THUYẾT TRÌNH



RESEARCH PROGRAM ON
**Climate Change,
Agriculture and
Food Security**



Giới thiệu lớp học



Đối tượng học viên

- Cán bộ khuyến nông
- Cán bộ nông nghiệp
- Nông dân trồng lúa gạo



Mục tiêu tập huấn

- Về kiến thức
 - Giải thích được 7 nguyên tắc cho 1 bài thuyết trình
 - Chỉ ra được các yếu tố cần lưu ý khi thực hiện kỹ năng dẫn dắt, trình bày.
- Về kỹ năng
 - Thực hiện 01 bài thuyết trình 15 phút trước lớp và có sự tham gia của các học viên khác
- Yêu cầu đối với giảng viên và học viên:
 - Đối với giảng viên có khả năng tổ chức các hoạt động học tập trên lớp, có kỹ năng thuyết trình tốt, có năng lực hướng dẫn thực hành, điều hành thảo luận nhóm để sau khi tập huấn học viên có thể thực hành.



Thời gian lớp học

360 phút



Nội dung tập huấn và phân bổ thời lượng

STT	Nội dung	Thời lượng (phút)	Phương pháp	Học liệu
I	Lý thuyết			
	Mở đầu và giới thiệu chung	30 phút	Thuyết trình Thẻ màu	Phần trình bày ppt, thẻ màu
1	7 nguyên tắc cho bài thuyết trình	20 phút	Phát vấn Thuyết trình	Máy tính, máy chiếu, phần trình bày ppt, tài liệu TOF, bảng, bút
2	Kỹ năng dẫn dắt	45 phút	Tình huống, đóng vai	Tình huống, đóng vai, phần trình bày ppt
3	Kỹ năng cá nhân để trình bày	75 phút	Thuyết trình Phát vấn Thảo luận nhóm Thực hành làm mẫu	Máy tính, máy chiếu, phần trình bày ppt, tài liệu TOF, bảng, bút
4	Những công cụ hỗ trợ tập huấn	30 phút	Thuyết trình	Máy tính, máy chiếu, phần trình bày ppt Tài liệu TOF
5	Sự chuẩn bị và thiết kế lớp học	45 phút	Thuyết trình Thảo luận nhóm	Tài liệu TOF, máy tính, máy chiếu, giấy A0, bút, Giấy A4, kẹp ghim
II	Thực hành			
1	Thực hiện 1 bài trình bày theo chủ đề cho trước hoặc tự cá nhân/nhóm đề xuất	105 phút	Bài tập nhóm	Do nhóm tự đề xuất
2	Tóm tắt bài học Hỏi đáp	10 phút	Bảng, phần trình bày ppt	Máy tính, máy chiếu, bảng, bút
	Tổng cộng	360		





Phương pháp tập huấn

- Sử dụng phương pháp tập huấn cho người lớn, tăng cường tương tác giữa giảng viên và học viên
 - Hoạt động khởi động và thảo luận nhóm
 - Thuyết trình có minh họa, động não, tình huống đóng vai...
- Các lưu ý đối với giảng viên:
 - Sử dụng bài trình chiếu để hướng dẫn quá trình học, không phụ thuộc hoàn toàn vào bài trình chiếu
 - Giới thiệu chủ đề tập huấn một cách rõ ràng khi bắt đầu từng bài học
 - Có thể điều chỉnh các bài học và thời lượng của từng bài học phù hợp với từng đối tượng học viên và hoàn cảnh tập huấn
 - Tăng cường tính tương tác thông qua đặt các câu hỏi gợi mở
 - Tạo không khí vui vẻ, sinh động cho bài giảng thông qua các hoạt động để các học viên có thể học từ chính trải nghiệm của họ
 - Trích dẫn các ví dụ để giải thích và minh họa cho các chủ đề
 - Truyền tải các thông điệp tập huấn đơn giản và chính xác
 - Điều chỉnh ngôn ngữ phù hợp với đối tượng và địa bàn tập huấn



Cách thức đánh giá học viên

Kết quả tập huấn có thể được đánh giá như sau:

Nội dung	Phương pháp
Kiến thức	Quan sát/Tương tác
Kỹ năng	Kết quả làm việc nhóm/thảo luận



Các công cụ, dụng cụ và tài liệu cần chuẩn bị

- Thiết bị trình chiếu, bút chỉ
- Bảng trắng, bút viết bảng các màu
- Giấy A4
- Bút bi, bút chì, thẻ màu



Cấu trúc bài giảng

Giảng viên có thể điều chỉnh chương trình để phù hợp với nhu cầu học viên

Thời lượng	Hoạt động	Tài liệu sử dụng
Mở đầu và giới thiệu chung		
30 phút	Chào các học viên và chào mừng họ đến với lớp tập huấn Giới thiệu bản thân với các học viên Tìm hiểu mong đợi của học viên	Thẻ màu 
	Nêu mục tiêu của buổi tập huấn	
	<u>Chia sẻ:</u> Anh chị đã từng thuyết trình 1 nội dung nào đó trước tập thể/nhóm chưa? Anh chị đánh giá như thế nào về khả năng thuyết trình của bản thân? Mời một số học viên chia sẻ ý kiến GV giới thiệu kết cấu bài giảng, liên hệ với mục tiêu và mong đợi của học viên ở phần trên, những nội dung gì có thể đáp ứng được ngay sau khi bài học kết thúc và những nội dung nào sẽ là ý tưởng cho các khóa tập huấn tiếp theo.	Slide 2 
1. 7 nguyên tắc cho bài thuyết trình		
20 phút	GV bắt đầu với 1 câu hỏi: Theo anh/chị 1 bài thuyết trình hay là 1 bài thuyết trình như thế nào? HV suy nghĩ 1-2 phút sau đó mời đại diện 1-2 học viên cho ý kiến, ghi nhận các ý kiến của học viên lên bảng hoặc thẻ màu (Giảng viên tiếp tục đặt câu hỏi để chuyển slide) Nói: Vậy để tạo ra 1 bài thuyết trình hiệu quả thì cần phải làm như thế nào?. Sau đây, tôi xin được chia sẻ với các anh/chị 7 nguyên tắc cho 1 bài trình bày Chiếu slide 3,4 đọc và giải thích, có thể liên hệ từng nguyên tắc với các tiêu chí của 1 bài trình bày hiệu quả theo ý kiến mà học viên nêu ra ở phần trước.	Slide 3-4 
	Nói để chuyển slide: Chúng ta vừa tìm hiểu về 7 nguyên tắc cho 1 bài thuyết trình, tiếp theo chúng	Slide 5

	ta sẽ tiếp tục tìm hiểu về 2 kỹ năng rất quan trọng trong thuyết trình là kỹ năng dẫn dắt và kỹ năng trình bày, đầu tiên hãy tìm hiểu về kỹ năng dẫn dắt, kỹ năng dẫn dắt là gì? Và làm thế nào để thực hiện việc dẫn dắt một cách hiệu quả	
2. Kỹ năng dẫn dắt		
45 phút	Nói: Dẫn dắt là việc tập huấn viên thuyết phục và dẫn dắt học viên bằng nội dung và chính khả năng làm chủ đám đông của tập huấn viên, trong thuyết trình, việc dẫn dắt người nghe theo nội dung, hoạt động mà THV đưa ra là rất quan trọng. Trong thuyết trình kỹ năng dẫn dắt được cụ thể hóa bằng các việc như: tổ chức các hoạt động, tóm tắt và chuyển ý, nêu các câu hỏi...Sau đây, các anh/chị sẽ cùng trải nghiệm để xem khả năng dẫn dắt của mình như thế nào? Mời 1-2 học viên thực hiện tình huống GV đưa ra	

Tình huống 1: Giả sử các anh/chị được giao nhiệm vụ là người sẽ thực hiện bài trình bày mở đầu của khóa tập huấn. Hãy chị sẽ làm gì? Và làm như thế nào để dẫn dắt, thu hút mọi người vào bài nói của mình? (Lưu ý: Chủ đề bài trình bày do học viên tự chọn)

Tình huống 2: Anh/chị được giao nhiệm vụ thực hiện hoạt động khởi động (check in và Expectation- chào hỏi và xác định mong đợi) vào buổi đầu tiên của khóa tập huấn. Anh/chị sẽ làm như nào? (tham khảo gợi ý sau đây)

A. KỸ NĂNG DẪN DẮT

Check in / Expectation –
Chào hỏi / Những mong đợi

Tên: A/C là gì
Nếu không dự tập huấn,
A/C đang làm gì?
Hãy cho mọi người biết
một thói quen của bạn

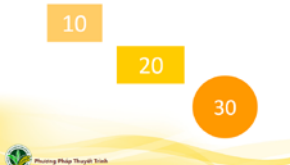
Tên: A/C là gì
A/C đang làm gì?
Một mong muốn của A/C về
lớp tập huấn ?

Mục đích của công cụ:

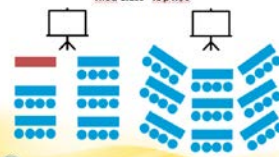
- Tạo bầu không khí trao đổi thoải mái, thân thiện
- Xóa hàng rào ngăn cách trong lớp
- Trả lời câu hỏi: Bạn ở đây để làm gì?



Phương Pháp Thuyết Trình

Thời lượng	Hoạt động	Tài liệu sử dụng
	Sau khi học viên thực hiện xong tình huống, GV và HV tổng hợp rút ra kết luận: Vậy để dẫn dắt tốt cần phải làm gì? Tổng hợp tất cả ý kiến và ghi lại trên tờ giấy A0, hoặc thẻ màu	Thẻ màu, giấy A0, bút
3.Kỹ năng trình bày		
5 phút	Nói: Kỹ năng tiếp theo mà tôi muốn đề cập ở đây là kỹ năng trình bày. Trong khi trình bày 3 yếu tố mà chúng ta cần quan tâm đến đó là bài trình bày (nội dung, cấu trúc), kỹ thuật trình bày (kỹ năng cá nhân), một số thủ thuật để tăng hiệu quả bài trình bày. Sau đây chúng ta cùng nhau tìm hiểu lần lượt từng yếu tố	Slide 7 B. KỸ NĂNG TRÌNH BÀY 
10 phút	GV hỏi HV, anh/chị đã bao giờ nghe quy tắc 10, 20, 30 chưa? Nếu có học viên nào nói có thì mời đứng lên giải thích, nếu không GV tự giải thích; - Không dài quá 10 trang giấy - Không tốn quá 20 phút để truyền tải - Không để cỡ chữ nhỏ hơn 30	Slide 8 I. CHUẨN BỊ BÀI TRÌNH BÀY 
10 phút	Nói: Quay trở lại với yếu tố đầu tiên cần quan tâm khi thuyết trình là bài thuyết trình. Chiếu slide 09, 10 lên và giải thích Yêu cầu đầu tiên của người trình bày là hiểu bài trình bày (thông điệp chính của bài trình bày mà anh/chị muốn người nghe tiếp nhận là gì?), phải nắm chắc nội dung thông tin, sau khi nắm được thông điệp, thông tin bài trình bày rồi thì xem xét xem việc đưa các thông tin này đến người nghe theo trình tự, logic như thế nào để họ có thể tiếp nhận một cách dễ dàng, ở đây chính là muốn đề cập đến việc xây dựng bố cục bài nói, phần mở đầu như thế nào? Nội dung trong bài triển khai ra sao? Và kết luận như thế nào?	Slide 9-10 
20 phút	Nói để chuyển slide: Sau khi hiểu được bài trình bày rồi, câu hỏi tiếp theo là trình bày như thế nào? Việc trình bày để chuyển tải nội dung bài trình bày phụ thuộc rất nhiều vào khả năng của từng người, ở đây muốn nói đến kỹ năng cá nhân, trong đó cần xét đến các yếu tố thuộc về cá nhân như,	Slide 11-14 II. KỸ NĂNG CÁ NHÂN 

	giọng nói, ngôn ngữ, sử dụng hình ảnh trong trình bày GV lần lượt chiếu các slide 11,12,13,14 lên đọc và giải thích, có thể vừa nói và thực hiện hành động (slide 14)	1 Sức mạnh của thông điệp 2 Giao tiếp với học viên - Bạn có thể dùng số nhắc, số ghi chép khi trình bày nhưng: Luôn đảm bảo rằng người nghe được quan tâm, kết nối qua ánh mắt giao tiếp, đặc biệt khi bạn đang muốn nhấn mạnh một thông điệp. 3 Hình ảnh - Cử chỉ, điệu bộ (đáng) - Cử chỉ bàn tay được dùng để minh họa cho bài trình bày, hoặc để hướng sự chú ý của người nghe đến điểm nhấn, trên slide hoặc poster. - Trình nhón: thể được dùng để chuyển và làm chủ khoảng không trình bày và sử dụng nguồn nội dung một cách tự nhiên sẽ cho bài trình bày của bạn trên đài năng lượng.
30 phút	Nói: Trong kỹ thuật trình bày, ngoài các kỹ thuật liên quan cá nhân còn có các thủ thuật khác nữa để tạo sự thu hút cho bài trình bày như: Ice breaker – Đập đá; Tạo khoảng khắc ấn tượng bằng hiệu ứng; làm cho những con số có ý nghĩa. Sau đây chúng ta sẽ cùng nhau thực hiện một trong số các thủ thuật đó. GV có thể lựa chọn 1 trong các hoạt động để học viên tham gia như: Đặt câu hỏi quanh phòng, hoạt động thể chất với nhạc, trò chơi kích thích sáng tạo.	Slide 15 III. MỘT SỐ THỦ THUẬT GÂY SỰ CHÚ Ý 1 Ice breaker - Làm ấm bầu không khí hội thảo - Phá băng rào ngăn cách giữa học viên - học viên, học viên - giảng viên - Hoạt động đề xuất: - Đổi câu hỏi quanh phòng học - Hoạt động thể chất với nhạc - Trò chơi kích thích sáng tạo
30 phút	GV nhắc lại 2 nội dung vừa đề cập đến và kỹ năng dẫn dắt, và kỹ năng trình bày đồng thời nhấn mạnh những điểm cần ghi nhớ: Nói: Cùng với 2 kỹ năng vừa trải qua trong thuyết trình để tăng hiệu quả bài trình bày thì việc sử dụng các công cụ hỗ trợ cũng góp phần rất đáng kể. Vậy anh/chị đã biết đến các công cụ hỗ trợ nào ? Học viên có thể chia sẻ GV chiếu slide 17, 18 lên đọc và giải thích, minh họa bằng hình ảnh trên slide Chọn 1 trong các công cụ để cho học viên thực hành Gợi ý: Sử dụng flipchart và thẻ màu	Slide 17-18 1 Những công cụ hỗ trợ đào tạo - Chào hỏi giới thiệu bản thân/ nhóm (Check-in) - Nên có câu dẫn để tiết kiệm thời gian - Học theo nhóm (Home group) - Hiệu quả cao nhất là từ 5-8 người - Chia nhóm thảo luận (varying group size) - Hỗ trợ sự sáng tạo, tìm ý tưởng mới - Tạo mối liên kết trong lớp - Trào đổi mở rộng có chủ ý - Đóng vai (role play) - Học viên đóng vai giảng viên trình bày 2 Những công cụ hỗ trợ đào tạo Một số cách xử lý thảo luận (kỹ năng) - Sử dụng bảng giấy (Flipchart) - Sử dụng thẻ màu - Những thắc mắc hỏi trước bài học (Parking lot) - Nguyên tắc thảo luận: - Ý tưởng cá nhân - Ý tưởng nhóm - Ý tưởng đại diện

45 phút	Nói đề chuyển slide: Thành công khi làm bất cứ việc gì đều bắt đầu từ 1 sự chuẩn bị tốt, trong thuyết trình 1 sự chuẩn bị tốt đóng góp tới 70% Vậy chuẩn bị cho 1 bài thuyết trình thì làm những gì? Chiếu slide 19 lên đọc và giải thích Nói: Một bài thuyết trình hay còn được tạo bởi sự thiết kế, sắp xếp không gian ngồi, vừa tạo cảm hứng cho người trình bày, đồng thời cũng tạo sự hứng thú cho người nghe, vậy bố trí không gian như thế nào? GV đưa cho mỗi nhóm 1-2 cách bố trí chỗ ngồi và yêu cầu mỗi nhóm nhận xét, cho ý kiến về các mặt: (1) cách bố trí này có ưu, nhược điểm gì? Sử dụng kiểu bố trí này trong trường hợp nào thì tốt nhất? Và khi sắp xếp theo cách đó thì cần lưu ý điều gì? Các nhóm sẽ thảo luận và đưa ra ý kiến trình bày, các nhóm khác bổ sung	Slide 19-20 3 Một số thủ thuật Các công tắc chuẩn bị - chuẩn bị tốt thành công 70% • Tập dượt cho bài giảng – Cần bao nhiêu lần? • Hiểu học viên – Danh sách và hồ sơ – Giao tiếp trước khi trình bày • Liên kết các ý tưởng – Suy ngẫm và ghi chú – Thảo luận với đồng nghiệp  Phương Pháp Thuyết Trình THIẾT KẾ KHÔNG GIAN LỚP HỌC Kiểu Class - lớp học  Phương Pháp Thuyết Trình
10 phút	GV sẽ tóm tắt lại toàn bộ những gì đã trình bày trong phần phương pháp thuyết trình và nhấn mạnh vào những điểm cần ghi nhớ Hỏi học viên xem có nội dung gì cần làm rõ hay không Cảm ơn đã lắng nghe! Chuyển sang phần thực hành	

II. THỰC HÀNH

Thực hiện 1 bài trình bày theo chủ đề mà nhóm tự chọn

Mục tiêu	Giúp học viên thực hành kỹ năng trình bày
Thời lượng	105 phút
Số lượng học viên	Tất cả học viên/3 nhóm
Tài liệu/Phương pháp	Do học viên tự đề xuất
Các bước	1. Lớp chia thành 3 nhóm 2. Mỗi nhóm sẽ thảo luận chọn ra chủ đề, chuẩn bị các tài liệu, công cụ hỗ trợ cần thiết cho bài trình bày sau đó cử 1 đại diện lên trình bày 3. Thời gian chuẩn bị cho mỗi nhóm là 30 phút 4. Thời gian trình bày 15 phút 5. Tổng hợp nhận xét 10 phút