



Hội Đồng Trung Ương Hướng Đạo Việt Nam

**Phương Pháp và
Kỹ Thuật Huấn Luyện Hữu Hiệu
Để Huấn Luyện và Phát Triển
Người Trưởng Thành**



Người dịch : Nghiêm văn Thạch

Tài liệu do Hội Đồng Trung Ương Hướng Đạo Việt Nam,
Ban Tu Thư, ấn hành.

Nguyên tác : "*Effective Training Methods & Techniques*",
của Văn Phòng Á châu – Thái Bình Dương, Tổ chức
Hướng Đạo Thế Giới (World Scout Bureau / Asia-Pacific
Region), ấn bản thứ 3, năm 1995.

Người dịch : Nghiêm Văn Thạch

Trình bày : Gia Bình Lafouasse

Thực hiện kỹ thuật và phát hành : Lê Minh Lý và Ban Tu
Thư HDTU/HĐVN.

Tháng 3-2002.

Lời nói đầu

Hội nghị Tổ chức Hướng Đạo Thế giới kỳ thứ 33 tại Bangkok tháng 7 dl.1993 đã thay đổi Chính sách Huấn Luyện của Tổ chức Thế giới khi chấp nhận "Chính sách Nhân sự Trưởng thành". Huấn luyện là nguyên tố cấu tạo trong chu kỳ sinh hoạt của Trưởng, khi chịu trách nhiệm đem tới bằng nhiều lối những chương trình tốt cho đông đảo người trẻ.

Huấn luyện chỉ đạt kết quả khi được truyền thụ bằng cách áp dụng những phương pháp và kỹ thuật hữu hiệu.

Hai ấn bản đầu của tập này đã là chất liệu hữu ích cho nhiều khóa huấn luyện của Vùng Á châu Thái Bình Dương trong hai thập kỷ. Đây là ấn bản thứ ba, có bốn phương pháp được bổ túc thêm cho tiến trình huấn luyện hữu hiệu và giản dị hơn.

Trong ấn bản thứ nhất đã nói rằng "sưu tập không tự nhận là đầy đủ vì chúng tôi trù định lâm thời gồm thêm phương pháp và kỹ thuật huấn luyện đã thể hiện thành công đối chiếu với những phát triển mới". Điều này đã được chứng minh cho tới ngày nay.

Tôi thành thực cảm tạ quý Trưởng đã đóng góp ý kiến và đề nghị cải thiện ấn bản này.

Kim Kyu Young
Giám Đốc Vùng

Mục Lục

- I - Phương pháp giảng dạy và tiến trình học tập
- II - Sử dụng câu hỏi khi học tập
- III - Thảo luận nhóm
- IV - Động não
- V - Nhóm Thầm Thì
- VI - Thuyết giảng
- VII - Đàm thoại
- VIII - Đàm thoại nhóm
- IX - Sử dụng trợ cụ thính thị
- X - Giảng tập
- XI - Phương pháp căn bản
- XII - Vai tuồng cương
- XIII - Nhóm dự án
- XIV - Điều nghiên một sự việc
- XV - Hội giảng
- XVI - Tham cứu chung (VIPP)
- XVII - Chuẩn bị một khóa huấn luyện

Ghi Chú Cho Trưởng Huấn Luyện

- Trưởng có vị trí quan trọng trong Phong trào.
- Hãy hướng dẫn khóa một cách thành thực và hữu hiệu ngõ hầu đem tới lợi ích cho Phong trào.
- Khóa sinh phán xét Trưởng qua đường lối Trưởng hướng dẫn khóa. Đây là vấn đề uy tín của Trưởng.
- Tốt nhất là mở khóa tại những trung tâm đã thiết lập sẵn, hoặc địa điểm thích hợp.
- Mở khóa sau khi đã trù hoạch đầy đủ.
- Phải có đủ phụ tá tiếp tay. Mỗi nhóm một cố vấn là điều thiết yếu.
- Thể hiện khóa đúng theo phương pháp và trợ cụ sớ phạm.
- Giảm phần lý thuyết đến mức tối thiểu ; tăng phần phô diễn và thực tập.
- Khiến cho khóa sinh tham gia vào tiến trình học tập, để giúp họ học tập mau hơn và nhớ lâu hơn những gì đã học tập.
- Trưởng là cổ động viên của Phong trào. Chỉ có Trưởng mới lôi cuốn thêm được người cho Phong trào.
- Hãy mở khóa huấn luyện để khuyến khích khóa sinh ở trong Phong trào lâu dài hơn.
- Trưởng Huấn Luyện giỏi là trụ cột của tổ chức.
- Trưởng phải tiến triển trong trách vụ huấn luyện. Những mẫu gỗ (hay bất cứ biểu tượng nào) Trưởng đeo sẽ in dấu trong tim và nhắc nhở sự dẫn thân của Trưởng.
- Sự tận tụy và gương mẫu của Trưởng sẽ là niềm hứng khởi cho tất cả Trưởng HĐ trong vùng Trưởng phụ trách.
- Phẩm chất hoạt động HĐ tùy thuộc phần lớn vào phẩm chất huấn luyện.

Chương I

Phương Pháp Giảng Dạy và Tiến Trình Học Tập

Phương pháp giảng dạy

"Giảng dạy": theo hướng của Giảng viên

"Dạy" định nghĩa là : "Huấn luyện, giảng giải, cách nào, truyền thụ bằng sự chỉ dẫn kiến thức" - *theo Từ điển Oxford*

Bước giảng dạy

- 1.- Nói với họ những gì sẽ nói
- 2.- Nói với họ
- 3.- Nói với họ những gì đã nói với họ

Ghi chú - Nếu trò chưa học được, là vì thầy chưa dạy.

Tiến trình học tập

Định nghĩa "học" : thu được kiến thức, kỹ năng, do sự nghiên cứu, do kinh nghiệm, hay do được giảng dạy - *theo Từ điển Oxford*

Áp dụng tiến trình học tập

- 1.- Dẫn nhập
- 2.- Trình bày
- 3.- Diễn giảng
- 4.- Ôn lại
- 5.- Thực tập
- 6.- Kiểm tra

Tổng kết

Chúng ta luôn luôn sử dụng tiến trình học tập khi phô diễn thủ thuật HĐ. Tuy nhiên, khi đề cập tới triết lý HĐ, chúng ta trở lui về kỹ thuật "thuyết minh" rồi thắc mắc tại sao không thấm !

"Nếu tôi nghe, tôi quên ;

Nếu tôi thấy, tôi nhớ

Nếu tôi làm, tôi biết" - Ngạn ngữ Trung quốc

Phương pháp giảng dạy tốt sử dụng TẤT CẢ ba giác quan : tai, mắt và tay.

Ghi chú về Tiến trình Giảng dạy - Học tập

- 1 - Thành quả công tác tùy thuộc nhiều loại học tập :
 - a) *Kiến thức* - những dữ kiện một người đã thu thập có thể sử dụng để ứng phó với nhu cầu của mọi tình trạng
 - b) *Hiểu biết* - sự diễn dịch ý nghĩa sự việc và khả năng suy đoán sự việc xảy ra, cùng với nhận thức mối tương quan giữa sự việc tương đồng hay khác biệt.
 - c) *Tài khéo* - Trình độ chuyên khoa trong việc sử dụng và áp dụng *kiến thức* với *hiểu biết* và
 - d) *Thái độ* - cảm xúc trước hay đối với sự việc, căn cứ trên sự diễn dịch những kinh nghiệm bản thân hay của người khác.
- 2 - Kiến thức, hiểu biết, tài khéo và thái độ, tuy học bằng nhiều lối, thường liên hệ với nhau về thành quả.

Tỉ dụ chơi cù (golf) đòi hỏi :

- * kiến thức về qui lệ và thể lệ địa phương, khoảng cách, đồ tuyến, và điều kiện chơi ;
- * hiểu biết về sự tương quan giữa vị trí trái cù, gậy cù lựa chọn, và cách vụt ;
- * tài khéo khi vụt trái cù và
- * một thái độ muốn cải thiện sự thể hiện cùng với kết quả.

- 3 - Một tiến trình học tập hữu hiệu sẽ căn cứ trên những nguyên tắc sau đây về sự học tập của người trưởng thành :
 - * Trưởng niên học làm bằng thực hành
 - * Trưởng niên thu thập ấn tượng do giác quan (tai, mắt, tay, v.v.)
 - * Trưởng niên chỉ học khi họ sẵn sàng học
 - * Trưởng niên nối liền điều mới học với điều đã biết
 - * Trưởng niên học từng dữ kiện một
 - * Trưởng niên học nhanh hơn khi thành quả khiến cho họ thỏa mãn
 - * Trưởng niên có nhu cầu hiểu rõ điều họ học
 - * Trưởng niên phát triển tài khéo bằng cách thực tập
 - * Trưởng niên khác biệt nhau về khả năng và trình độ

(G.s. Lynn A.Emerson - *Thủ bản về Nguyên tắc Giáo dục và Huấn luyện*, Viện Đại Học Tiểu bang New York)

Chương II

Sử Dụng Câu Hỏi Khi Điều Khiển Học Tập

Câu hỏi là công cụ tốt làm cho học tập dễ dàng. Khi sử dụng thông minh câu hỏi có thể :

- hướng dẫn sự học tập
- thúc đẩy một cuộc tranh luận
- làm sáng tỏ một vấn đề
- tạo sự chú ý
- khởi xướng sự suy tư
- thu được sự đóng góp cá nhân
- góp nhặt dữ kiện
- phát triển đề tài và
- thay đổi khuynh hướng hay thái độ của cử tọa, v.v.

Loại câu hỏi

1 - Câu hỏi chung và kích phát

Đây là những câu hỏi đặt ra cho cả khóa/nhóm nhằm gợi sự suy tư, tạo không khí thích hợp cho sự học tập, và khích động sự tham gia của học viên, nhưng không dự trù có sự trả lời của bất cứ ai trong nhóm. Những câu hỏi này khiến cử tọa suy đoán và chăm chú.

Tỉ dụ : *Ai có thể nói lên danh hiệu của vị sáng lập Phong trào HD ?* Đây là câu hỏi chung cả nhóm, không ai trả lời nếu chưa có sự chỉ định.

2 - Câu hỏi trực tiếp

Đây là câu hỏi cho đích danh một cá nhân. Sẽ sử dụng có lợi ích để :

- thu hút sự chăm chú của những cá nhân
- làm cho một cá nhân đặc biệt liên quan vào vấn đề
- hạn chế sự độc chiếm
- thúc hổi suy tư của tham dự viên bậc trung
- khích động những tham dự viên thụ động hay thờ ơ
- giúp cho một tham dự viên nhút nhát được đóng góp
- sưu tập dữ kiện hay tin tức, và
- nhận lãnh ý kiến của chuyên gia, v.v.

Tỉ dụ : *Bạn A. ! Tên vị sáng lập HD là gì ?* Riêng A. sẽ trả lời mà thôi.

3 - Câu hỏi chuyển hoán và tiếp chuyên

Một người lãnh đạo khéo léo, thay vì đích thân trả lời câu hỏi, chuyển hoán câu hỏi đặt ra cho chính mình và tiếp chuyên câu hỏi ấy đến các tham dự viên xin lời giải đáp. Lợi ích loại này là :

- người lãnh đạo không buộc phải trả lời tất cả câu hỏi (có thể người lãnh đạo không có giải đáp cho mọi câu hỏi)
- tìm sự đóng góp của thành viên khác trong nhóm
- người thích đáng, khi được hỏi tiếp chuyên, sẽ trả lời thỏa đáng
- khiến mọi tham dự viên chăm chú, và
- tham dự viên cảm thấy thỏa mãn đã đóng góp vào một trường hợp học tập

Tỉ dụ - A hỏi vị lãnh đạo : *Thưa Trưởng, cuốn sách đầu tiên về HĐ có tiêu đề gì ?*

Trưởng lãnh đạo tiếp chuyên và hỏi : *Bạn B ! Bạn có trả lời được câu hỏi này không ?*

B đáp : *Thưa có, đó là "HĐ cho trẻ em".*

Trưởng lãnh đạo hướng về A nói : *Bạn A ! Bạn ghi nhận chưa ?*

A đáp : *Thưa đã, cảm ơn Trưởng.*

4 - Câu hỏi nối tiếp

Loại này, như tên đặt, dùng để tiếp nối, mở rộng thêm vấn đề, củng cố sự học tập đang thể hiện, nhắc lại và ghi nhận phản ứng nơi học viên về những điều đã học tập. Đây cũng có thể là câu hỏi ôn tập.

Tỉ dụ - a) *Hệ thống hàng đội rõ ràng là một phương pháp HĐ, phải không ?*

b) *Hội đồng Minh nghĩa có thể làm gì khác để điều chỉnh HDS đó ?*

c) *Như thế, Đoàn Trưởng là một nhiệm vụ điều khiển dễ dàng. Các bạn có đồng ý không ?*

Để kết luận : Câu hỏi đúng sẽ nhận được trả lời thỏa đáng. Khi nào câu hỏi của bạn không nhận được trả lời, hãy thử đặt câu hỏi khác để hỏi lại.

Chương III

Thảo Luận Nhóm

Thảo luận nhóm là gì ?

- một định chế dân chủ cao độ
- một trạng huống để thành viên học hỏi lẫn nhau
- một thử nghiệm để làm toàn nhóm tích cực suy tư

Một phương thức rất linh động và hữu ích để phát triển học viên ; sự thành công tùy thuộc sự thấu hiểu ba yếu tố liệt kê ở trên, và ở tài khéo hướng dẫn của người lãnh đạo cuộc thảo luận.

Trách vụ của người lãnh đạo cuộc thảo luận

- DẪN NHẬP và trình bày đề tài thảo luận
- THÚC ĐẨY sự trao đổi kiến thức và kinh nghiệm
- GIỮ MINH BẠCH mục tiêu thảo luận trước toàn thể nhóm
- TÓM LƯỢC cuộc thảo luận.

✳ Người lãnh đạo giỏi **KHÔNG** thuyết minh hay giảng bài, mà hành động với tư cách chủ tọa, người làm mọi sự trôi chảy, hoặc người điều hòa.

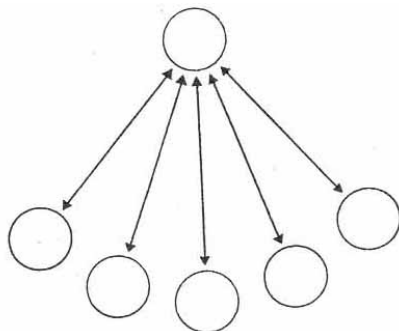
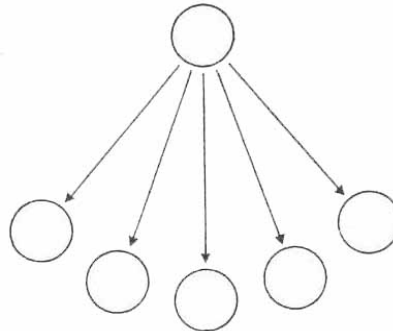
✳ Người chủ tọa lấy ý kiến từ những thành viên của nhóm thay vì phát biểu ý kiến cá nhân.

MỘT NHÓM THẢO LUẬN

gồm các Thành viên
và người Lãnh đạo Thảo luận

KHÔNG PHẢI như Giảng sư và thính giả thế này :

CHỦ TỌA TRÌNH BÀY
THÀNH VIÊN LẮNG NGHE

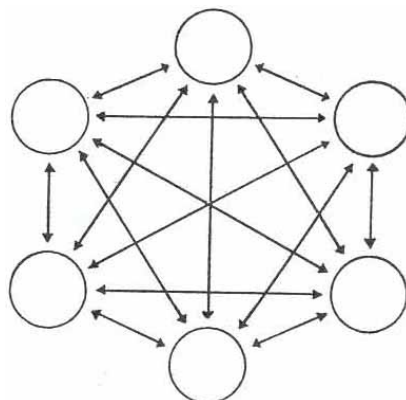


CŨNG KHÔNG PHẢI như giáo sư và sinh viên thế này :

CHỦ TỌA ĐẶT CÂU HỎI
THÀNH VIÊN TRẢ LỜI

Nhưng TUƯƠNG ĐỘNG SÔI NỔI như thế này :

CHỦ TỌA ĐIỀU KHIỂN
THÀNH VIÊN ĐÓNG GÓP



Chuẩn bị lãnh đạo thảo luận nhóm

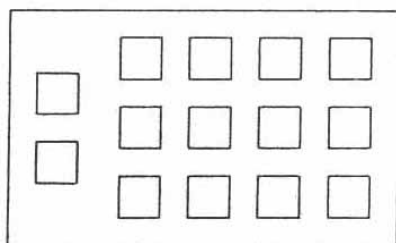
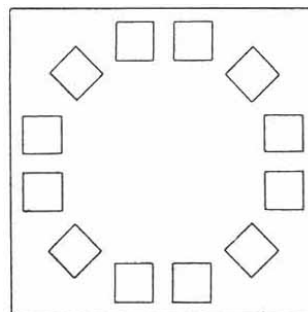
Người lãnh đạo chuẩn bị. . .

- BẢN THÂN
- MỘT KẾ HOẠCH THẢO LUẬN
 - ấn định mục tiêu căn bản của cuộc thảo luận
 - ghi chú những gì mình biết về đề tài
 - dự kiến bổ túc, nếu cần thiết
- DỤNG CỤ VÀ CÁCH AN BÀI
- MỘT NGHỊ TRÌNH THẢO LUẬN BAO GỒM. . .
 - mục tiêu của mình
 - thứ tự hợp lý các đề tài (tính giờ)
 - ghi chú những lời dẫn nhập
 - ghi chú những điểm chính, những câu hỏi sẽ đặt, giai thoại, trường hợp đã nghiên cứu, v.v.
 - ghi chú về sự sử dụng trợ cụ thích thị
 - ghi chú về kết luận hay tóm lược dự liệu

Cách an bài

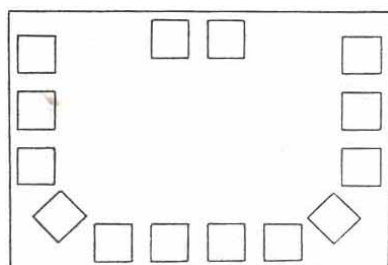
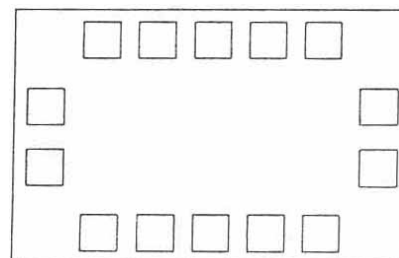
Phòng họp cần đủ bàn ghế, không quá rộng hay quá chật so với số hiện diện. Chỗ ngồi phải tiện nghi nhưng không quá thoải mái. Sắp đặt thế nào để mọi người có thể nhìn thấy nhau, thấy lãnh đạo thảo luận, và bảng viết / đồ biểu. Bàn viết sẽ hữu ích nếu thành viên sẽ phải ghi chép hay tham khảo giấy tờ, nhưng có thể sẽ đem lại cảnh nghiêm túc bạn muốn tránh. Phòng bị để không ai bị chói mắt, và kiểm soát nhiệt độ phòng họp ở mức thích hợp. Sắp đặt mọi dụng cụ cần thiết.

Phòng thảo luận tốt nhất hình vuông. Kiểu này cho phép bạn sắp ghế thành vòng tròn khiến người trong phòng đều nhìn thấy lẫn nhau



Tuy nhiên, nhiều phòng hình chữ nhật và bạn hãy thận trọng để đồng thời tránh cảnh "sắp toa xe lửa"-

và lối "sắp hàng dài"



Lối sắp đặt tốt nhất trong phòng dài là đặt chủ tọa tựa vào phía tường dài, và thành viên ngồi theo hình bán cung. Đây không phải là cách lý tưởng, nhưng ít nhất thành viên sẽ gần cận với chủ tọa và phát ngôn viên.

Lãnh đạo thảo luận nhóm

Phần 1 - Khai mạc và dẫn nhập

- Thiết lập một không khí dân chủ
- Liệt kê những mục tiêu thảo luận. Kiểm điểm bối cảnh căn bản.
- Ấn định thể lệ và ý nghĩa những từ có thể gây hiểu lầm.

Phần 2 - Phát khởi, hướng dẫn, tóm lược từng đề mục thảo luận

Bước 1 Tung ra đề mục thứ nhất

- Sử dụng lời trần thuật dẫn nhập, câu hỏi khơi mào. Đặt câu lối khác hỏi lại và nếu cần thiết, hỏi đích danh một thành viên.

Bước 2 Hướng dẫn cuộc thảo luận

- Khuyến khích sự tham gia của tất cả, tự đặt mình ở hậu trường và tránh sử dụng uy quyền
- Đề phòng sự độc chiếm phát biểu và khiến cuộc thảo luận tiến triển bằng cách khéo sử dụng câu hỏi

Bước 3 Tóm lược từng giai đoạn thảo luận

- Nêu rõ và làm sáng tỏ những điểm chính yếu và kết luận

Phần 3 - Kết thúc cuộc thảo luận

- Kiểm điểm mục tiêu đối chiếu với kết luận đạt tới, nhấn mạnh những điểm chính và làm cho liên lạc những đoạn tách rời.
- Ngợi khen thành viên và chấm dứt thảo luận đúng giờ dự định.

Sử dụng câu hỏi trong thảo luận nhóm

CÂU HỎI là công cụ rất hữu hiệu để hướng dẫn, kích động, và làm sáng tỏ cuộc thảo luận.

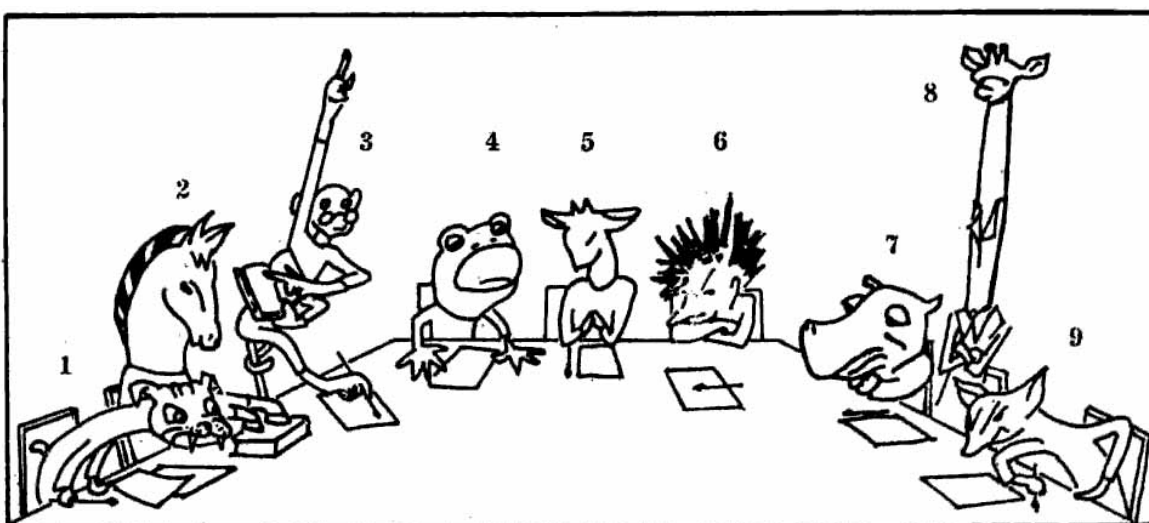
Sử dụng câu hỏi :

- để kích động ý thích thú, đề xướng sự suy tư và lãnh nhận sự tham gia của từng cá nhân
- để góp nhặt dữ kiện, phát triển đề tài và tiến tới một kết luận
- để thay đổi khuynh hướng thảo luận, hạn chế hay chấm dứt thảo luận.

Ghi chú - Tham chiếu Chương II về chi tiết các loại câu hỏi.

Thành viên nhóm dưới nhãn quan của người Lãnh đạo Thảo luận

Một khóa sinh hải ngoại gửi cho chúng tôi bức hí họa này, như quý Trưởng thấy, không phải không có khía cạnh nghiêm túc.



- 1.- *Loại hay cãi* - Hãy bình tĩnh, đừng đôi co, ngăn họ không độc chiếm
- 2.- *Loại tích cực* - Giúp nhiều cho cuộc thảo luận. Khiến cho sự đóng góp của họ tăng lên. Luôn luôn sử dụng đến họ.
- 3.- *Loại biết hết mọi sự* - Để nhóm ứng phó với thuyết của họ.
- 4.- *Loại nói nhiều* - Ngắt lời một cách khéo léo. Hạn chế thời gian họ phát biểu.
- 5.- *Loại nhút nhát* - Đặt câu dễ để hỏi họ. Làm họ tăng phần tự tin. Tưởng lệ khi có dịp.
- 6.- *Loại bất hợp tác "sài lặc"* - Khai thác tham vọng của họ - thừa nhận và sử dụng hiểu biết với kinh nghiệm của họ.
- 7.- *Loại ù lì thờ ơ* - Hỏi họ về phần vụ của họ. Khiến cho họ kê ra tỉ dụ về những sự việc họ ưa thích.
- 8.- *Loại chân mày nhướng cao (tự cao tự đại)* - Chớ phê bình họ. Sử dụng kỹ thuật : "được - nhưng mà..."
- 9.- *Loại hỏi dai* - Muốn cho Lãnh đạo Nhóm lộn bầy. Chuyển câu hỏi của họ cho nhóm.

Bản Thẩm Định của Lãnh Đạo Nhóm

	Có	Không
Tất cả thành viên nhóm có tham gia thảo luận không ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuộc thảo luận có tự nhiên - tức là không gò ép - không ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuộc thảo luận có tiến hành tuần tự không ? Tôi có giữ cuộc thảo luận trong khuôn khổ đề tài và hướng về mục tiêu của khóa không ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tôi có tự kiềm chế không thuyết giảng, khống chế, và/hoặc nêu ý kiến riêng không ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tôi có gắng sức khiến thảo luận viên lắng nghe và tôn trọng ý kiến người khác không ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tôi có tự kiềm chế không vào bất cứ bè nào trong cuộc thảo luận không ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tôi có tự kiềm chế không trả lời câu hỏi không ? Thay vì trả lời, tôi có nhớ tiếp chuyển câu hỏi đó về nhóm không ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tôi có tự kiềm chế không lên mặt thông thái không ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tôi chỉ đặt lại câu để hỏi khi cần thiết, và khi ấy có dùng từ giản dị, câu ngắn gọn không ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tôi có giữ được sự kiểm soát toàn thời gian không ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tôi có giữ được sự chuyên chú suốt khóa không ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tôi có tóm lược đủ khiến cho nhóm cô đọng được sự suy tư không ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tôi có bao gồm đủ đề mục, kể cả sự ứng dụng không ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tôi có làm tổng kết với sự giúp đỡ của cả nhóm không ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nhóm có rời phòng họp với chút gì để suy ngẫm không ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tôi có cảm ơn thành viên nhóm về sự đóng góp của họ không ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tôi có chấm dứt buổi họp đúng giờ không ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chương IV

Động Não

- ĐÔNG NÃO là kỹ thuật thu thập nhiều ý kiến từ một nhóm người. . . để giải quyết một vấn đề, để cải thiện điều gì hay hoạt động nào.
- Sẽ không có thẩm xét hay bàn luận về mỗi ý kiến nêu ra. Sự thẩm định tiến hành sau thời gian động não (coi trang 15)
- Không thành viên nào được phép chê cười hay điều cợt một ý kiến, cho dù ý kiến đó ra ngoài thông lệ đến bao nhiêu nữa
- Tất cả ý kiến đều được Thư ký nhóm ghi nhận
- Ý kiến do một người nêu ra có thể được khuếch trương bởi một người khác. Người khuếch trương dẫn chiếu ý đã phát biểu bằng cách nói «tháp tùng»: *Tôi tháp tùng ý kiến Bạn X, đề nghị . . .*
- Câu hỏi nêu lên để động não sẽ không đòi hỏi giải đáp dài dòng, công thức toán học, v.v. Chúng ta tìm ý kiến để làm gì. *Làm thế nào* sẽ cân nhắc sau, trong lúc thẩm định.

Cách thể hiện

Nếu bạn và/hoặc nhóm chưa động não bao giờ, hãy làm một khóa mười phút thực tập trước. Dùng một đề tài dễ, không quan trọng, tỉ dụ : *làm sao cải thiện chiếc áo đồng phục H.Đ. ?* Trong khóa thực tập, kỹ thuật sẽ được minh thị.

Kết quả sẽ thuyết phục bạn cùng tham dự viên là động não đem lại nhiều ý kiến. Bình thường từ 30 đến 50 ý kiến có thể nảy sinh từ một nhóm 18 người trong khóa động não mười phút.

Điều quan trọng là theo đúng tất cả sáu khoản kê ở trên.

Nào ta vào cuộc

- 1- An bài tham dự viên thành hình bầu dục rộng. Mỗi người đều phải thấy rõ những người khác. Nếu nhân số là 15 đến 20 người, chia ra hai nhóm động não.
- 2- Chỉ định một "lãnh đạo" và một "thư ký". Sẽ cần tới hai thư ký nếu một không kịp hời ghi nhận đủ mọi ý kiến. Mỗi thư ký sẽ luân phiên ghi, tức là cách một ý ghi một ý. Hai bản kê gộp lại là toàn thể ý kiến của nhóm. Người lãnh đạo và thư ký không nêu ý kiến ; họ đủ bận rồi.
- 3- Lãnh đạo nhắc lại câu hỏi hay vấn đề muốn lấy ý kiến.
- 4- Lãnh đạo lần lượt gọi từng người trong vòng họp.

- 5- Mỗi người phải lên tiếng khi đến lượt. Hoặc cho một ý kiến, hoặc nói "tôi nhường" nếu vòng đó không có ý kiến. Khi khuếch trương hay bổ túc một ý đã phát biểu thì nói "tháp tùng" như đã trình bày ở trên.
- 6- Mỗi người chỉ nêu một ý kiến khi đến lượt, tức là mỗi vòng một ý kiến.
- 7- Lãnh đạo kêu nhanh lần lượt từ người này qua người khác. Khi tất cả đã có cơ hội phát biểu gọi là một "vòng". Lãnh đạo tiếp tục ngay vòng 2, vòng 3, v.v. cho tới khi đến vòng tất cả đều nói "tôi nhường". Như thế, toàn bộ ý kiến của nhóm đã được thu thập. Lúc này, Lãnh đạo và Thư ký có thể ghi ý kiến của mình vào bản kê, nếu có.

Ghi chú - Thư ký không ghi tên người nêu ý kiến. Chúng ta chỉ tìm tòi ý kiến của nhóm. Người nào đã nêu ý kiến không quan trọng. Lãnh đạo có trách nhiệm ngắt lời phê bình hay chỉ trích (thẩm định) một ý kiến, và ngăn cản tham dự viên giải thích dài dòng về ý kiến của đương sự. Lãnh đạo phải khiến toàn nhóm suy tư, suy tư và suy tư, không bị phân tán vì lời bình luận như thế.

Một phương thức động não khác là ấn định thời gian (tỉ dụ 10 phút) cho khóa. Nếu dùng phương thức này, Lãnh đạo chỉ định một người "cầm canh". Người cầm canh sẽ nói "ngưng" hoặc rung chuông, gõ ly, khi mãn thời gian đã định.

Thực tập - Hãy làm một khóa mười phút thực tập để hiểu rõ kỹ thuật và thể thức động não. Đề tài gợi ý : *Đồng phục HĐ có thể cải thiện như thế nào ?*

Thẩm định

1. Sự thẩm định các ý kiến thực hiện sau khóa động não.
2. Một tốp thẩm định gồm hai hay ba người có liên hệ mật thiết nhất tới đề tài động não sẽ cân nhắc từng ý kiến một.
3. Sự thẩm định có thể tiến hành lúc khác hoặc ở địa điểm khác. Không cần thiết phải là ngay sau khóa động não.
4. Bước đầu là loại những ý kiến nào hoàn toàn không thực tế, không liên quan hay không nên dùng.
5. Gom chung những ý kiến tương tự.
6. Ý kiến hoặc những ý kiến còn lại sẽ được thể hiện ; dùng tham chiếu nghiên cứu thêm, và như thế, quyết định tối hậu sẽ đình hoãn ; hay lưu giữ để chờ dịp sau (một ý kiến không thể sử dụng bây giờ có thể là một ý kiến tốt để sử dụng sau này).

Để kết luận

ĐỘNG NÃO thấu nhận thành công mọi ý kiến vì :

- a) tất cả tham dự viên có hiểu biết tổng quát về đề tài động não
- b) nhiều trí óc sẽ tốt hơn một đơn độc khi được tập trung vào một vấn đề
- c) giao lưu tư tưởng (ý kiến của người này có thể làm nảy sinh ý kiến của người khác)
- d) người nhút nhát có ý kiến. Họ có thể quá dụt dè không bày tỏ trong hội nghị bình thường. Mỗi người đều tham dự trong khóa động não, và
- e) động não là hoạt động tham mưu đồng đội.

Chương V

Nhóm Thâm Thì

Các tham dự viên tùy lúc, có thể được chia thành những NHÓM THÂM THÌ - nhóm từ ba đến sáu người, lập ra để thảo luận ngắn và không câu nệ hình thức về một đề tài hạn hẹp, hoặc tìm giải pháp cho một vấn đề nhỏ. Nếu cần, nhóm có thể nhờ Huấn luyện viên giải thích hay giúp đỡ, nhưng nhóm tự hướng dẫn.

Mục tiêu

Trong phiên khai mạc một khóa huấn luyện không có bảng câu hỏi trước trại, Nhóm Thâm Thì có thể được sử dụng để cung cấp cho Huấn luyện viên dữ kiện về nhu cầu và sở thích của khóa sinh. Nhóm Thâm Thì có thể được yêu cầu thảo luận và liệt kê thắc mắc về công tác của thành viên, những gì họ mong muốn được ở khóa, hoặc lãnh vực họ nghĩ là có khả năng cao nhất.

Nhóm Thâm Thì có lợi ích giúp Huấn luyện viên ấn định được mức độ khóa sinh hiểu biết hay cảm nhận về một đề tài, trước khi trình bày về đề tài đó.

Sau khi trình bày một đề tài, Huấn luyện viên có thể lập Nhóm Thâm Thì để bàn luận về giải pháp phác họa cho một vấn đề, mà Huấn luyện viên đã cẩn thận dàn xếp ngõ hầu làm bộc lộ được mức hiểu biết của các khóa sinh về chất liệu.

Nhóm Thâm Thì cũng đương nhiên cống hiến bài học có lợi ích về sự hợp tác trong nhóm, như những sinh hoạt từng nhóm ít người. Những người nhút nhát thường thường muốn dự phần, và kinh nghiệm họ thành công trong Nhóm Thâm Thì sẽ khuyến khích họ tham gia những nhóm thảo luận đông người.

Giới hạn

Không nên dùng Nhóm Thâm Thì để trình bày chất liệu mới, vì các khóa sinh đương nhiên chưa có căn bản thích hợp. Nhóm Thâm Thì khi ấy sẽ trở thành «sự chia sẻ đốt nát». (Chất liệu mới có thể trình bày thành công bằng cách lập Xưởng - Nhóm Hành Động - vì cơ cấu có thời gian dài hơn, sử dụng tài nguyên hợp cách hơn, và Huấn luyện viên hướng dẫn nhiều hơn là Nhóm Thâm Thì).

Thế thức nên dùng

1 - Chia khóa sinh thành Nhóm Thâm Thì từ ba đến sáu người. Bạn có thể chỉ định chủ tọa và thư ký cho mỗi nhóm, yêu cầu mỗi nhóm tự chọn, hoặc để sự lãnh đạo tự nhiên hình thành trong nhóm.

2 - Trước khi các Nhóm Thâm Thì phân tán, giải thích rõ đề tài thảo luận và nhiệm vụ của mỗi nhóm. Có thể dùng khẩu lệnh, viết lên bảng, hoặc phân phát giấy ghi sẵn. Các nhóm có thể được giao phó cùng một nhiệm vụ, hoặc mỗi nhóm có nhiệm vụ khác nhau, khai phá mọi khía cạnh

khác biệt của đề tài. Dưới đây là hai ví dụ về nhiệm vụ của Nhóm Thầm Thì, ví dụ thứ nhất cho đơn vị trưởng, thứ hai cho cố vấn đơn vị (*ghi chú : không có trách vụ tương đương trong HĐVN - tạm coi như phụ tá*).

Thảo luận để phân biệt kiểu lãnh đạo đòi hỏi bởi trách vụ trong khóa của Huấn luyện viên, trách vụ đối với gia đình của Cha / Mẹ, trách vụ trong đoàn của Đơn vị trưởng.

Chọn thư ký nhóm để ghi và thuật lại những kiểu lãnh đạo nhóm đã nhận diện.

Thảo luận và liệt kê những phương thức một Ủy viên HĐ có thể dùng để phát khởi liên lạc với Đơn vị trưởng. Thêm nữa, tường thuật để khóa thảo luận những phương thức gây nhiều quan điểm khác biệt và nhóm muốn lấy ý kiến toàn khóa.

3 - Trong khi các nhóm làm việc, quan sát sự tiến triển và sẵn sàng giải đáp câu hỏi hay yêu cầu giải thích.

4 - Tập họp lại các nhóm khi thấy hầu hết có vẻ đã xong việc.

5 - Nếu thích hợp, chỉ dẫn một nhóm căn cứ theo kết quả. Thảo luận có thể diễn ra trước hoặc sau tường trình của các thư ký nhóm.

Chương VI

Thuyết Giảng

Tuy rằng thuyết giảng có thể là kiểu dạy hay ho, nhưng đó là phương thức tế nhị nhất để trình bày một đề tài sống động trong khóa học HD. Tuy nhiên, một bài giảng tốt tiết kiệm cho khóa sinh khá nhiều thời gian tìm tòi về đề tài. Một vị giỏi thuyết giảng có thể đóng góp nhiều cho thành quả của khóa và cung cấp sự hứng khởi nữa.

Nhưng thuyết giảng có một số bất tiện và giới hạn mà chúng ta cần lưu ý :

a - Giảng viên đôi khi có thể chú trọng phô bày kiến thức của mình thay vì cho học viên những gì họ cần biết. Trong trường hợp này, vị đó dùng khóa sinh làm thính giả thay vì thỏa mãn nhu cầu thực tế của họ.

b - Nếu những trợ cụ thính thị không chuẩn bị chu đáo, sự chuyên chú có thể mất đi rất nhanh. Những buổi thuyết giảng không nên kéo dài quá 45 phút.

c - Mặt khác, quá nhiều trợ cụ thính thị làm giảng viên lạc lõng, và ngăn trở giảng viên thực sự tiếp xúc với khóa sinh ; điều này cũng không phải là điều mong cầu.

d - Một giảng viên thường đặt khóa sinh vào vị trí thụ động, và đây không phải là phương thức tốt để trình bày HD như một Phương Pháp đề cao sự huấn luyện sống động và nhấn mạnh tới sự quan trọng làm cho khóa sinh tự tìm hiểu.

e - Nên luôn luôn có cơ hội làm việc nhóm, trong nhóm nhỏ, để kiểm điểm và thảo luận những gì vừa được nghe. Nên có một kiểu khảo sát trực tiếp.

Tóm tắt

- Hãy biểu lộ kiến thức và nhân cách của bạn
- Không bao giờ vượt quá thời gian ấn định
- Không bao giờ xen lẫn vào chất liệu đề tài một khóa tiếp sau

Thực tập thuyết giảng

Sau khi cảnh giác và chuẩn bị, yêu cầu khóa sinh trình bày nhận định ngắn gọn (đàm luận) về bất cứ đề tài nào trong khóa của bạn. Không ai được nói dài hơn 5 phút.

Phê bình khách quan và xây dựng, nhớ rằng phê bình để cải thiện chứ không phải để làm cho khóa sinh bối rối. Hãy nhớ : «lời phê bình tốt luôn luôn làm cho người chịu phê bình cảm thấy được giúp đỡ».

Chương VII

Đàm Thoại

Mô tả

Một phương pháp huấn luyện tương tự như thuyết giảng nhưng có đôi chút đóng góp của khóa sinh do câu hỏi và trả lời, thảo luận ngắn và trao đổi.

Mục tiêu

- Để chuyển đạt tin tức dữ kiện
- Để kích động sự thích thú
- Để khơi mào thảo luận
- Để dẫn nhập một đề tài
- Để tóm lược một khóa / thảo luận lúc kết thúc

Áp dụng

Đàm thoại có thể sử dụng lợi ích đối với đề tài thuộc loại khái niệm, và do chuyên gia. Đó là phương thức tốt và hữu hiệu nhất để dẫn nhập một đề tài lớn, và để tóm tắt nhằm hoàn tất mục tiêu của khóa.

Giới hạn

Thông thường người ta chỉ chuyên chú mỗi lần không quá 5 hay 6 phút. Đàm thoại không thể giữ vững hiệu lực sau 15 phút, dù thính giả là người trưởng thành. Do đó, đàm thoại phải cắt quãng bằng câu hỏi hoặc thảo luận nhóm nhỏ để có trao đổi.

Kinh nghiệm

Cho thấy rằng lỗi chung của huấn luyện viên là cố gắng truyền thông quá nhiều quá nhanh và thu hẹp đàm thoại thành thuyết giảng.

Chương VIII

Đàm Thoại Nhóm

Mô tả : Một phương pháp huấn luyện tương tự như Đàm Thoại nhưng do một tập chuyên viên chọn lọc, mỗi người lần lượt đàm thoại về một phụ đề hay một phần của toàn bộ đề tài, theo sự điều hợp của Khóa trưởng để đạt mục tiêu khóa.

Mục tiêu : Phương pháp này tránh được tình trạng một người nói cả thời gian dài trong khóa luận giải đề tài loại khái niệm hay lý thuyết. Đề tài có thể chia ra thành một số tiểu đề, mỗi tiểu đề do người thông hiểu phụ trách. Thời gian ngắn, đề tài nhỏ, thay đổi người nói giọng nói, cách tiếp cận. . . tất cả những điều ấy nếu thể hiện mạch lạc sẽ làm sinh động sự học tập.

Chuẩn bị : Khóa trưởng, với tư cách người chịu trách nhiệm hoàn tất mục tiêu của khóa, sẽ phân chia đề tài thành nhiều tiểu đề, ấn định thời gian cho mỗi đơn vị, ủy nhiệm người thông hiểu và trong một buổi họp toàn thể nhóm đàm thoại, cho mỗi người biết đại lược làm sao hòa nhập phần nhỏ của đương sự vào toàn bộ đề tài.

Áp dụng : Nhóm Đàm thoại (cũng gọi là Nhóm Giảng Dạy) sẽ lợi ích khi luận giải đề tài như Hệ thống Hàng Đội - những tiểu đề sẽ là :

- a - Định nghĩa
- b - Hội đồng đội
- c - Hội đồng Minh nghĩa
- d - Sự lãnh đạo trong đội
- e - Họp đội

Giới hạn : Nhiều phụ tá huấn luyện là thiết yếu. Phần đàm thoại của một thành viên nếu thất bại sẽ ảnh hưởng bất lợi cả cho những phần thành công. Lãnh đạo khóa phải giới thiệu mỗi chuyên gia và móc nối các phần đàm thoại để giữ tính chất liên tục cho đề tài. Nếu mỗi chuyên gia sử dụng trợ cụ, cách an bài khác biệt, tất cả có thể trở nên công kênh nặng nề.

Kinh nghiệm : Cho thấy phương pháp này vận dụng rất tốt nếu Khóa trưởng làm việc có hiệu lực. Nên cho các cố vấn cơ hội đàm thoại. Huấn luyện viên mới có thể pha trộn với người lão luyện hơn để thâm nhập kinh nghiệm.

Chương IX

Sử Dụng Trợ Cụ Thính Thị

Từ "trợ cụ thính thị" qui vào tất cả những thứ làm lấy hay do thị trường như đồ biểu, mô hình, bộ phim, đoạn phim, đầu âm, v.v. dùng để gợi ý và thông tin cho khóa sinh bằng cách linh hoạt khơi động giác quan của họ : tai, mắt và tay.

Công dụng của trợ cụ thính thị

Trợ cụ thính thị tốt được sử dụng chung với các phương pháp giảng dạy để :

- làm thay đổi thể thức huấn luyện và kích động sự chăm chú nơi khóa sinh
- giúp khóa sinh ghi nhớ nhiều dữ kiện hơn trong thời gian ngắn hơn
- giúp khóa sinh nhớ lâu hơn những gì đã học, và
- bảo đảm rằng tất cả khóa sinh đã ghi nhận ý niệm tương đồng về sự trình bày

Trợ cụ thính thị còn có thể nhằm vào những mục tiêu huấn luyện đặc thù. Hình rọi từng chiếc một cho phép khảo sát kỹ và bàn luận về từng hình được trình chiếu.

Hình rọi, đoạn phim và loại tương tự có ích để :

- từng bước một dạy nghề hoặc các tiến trình, bổ túc lời giải thích
- làm sáng tỏ khái niệm trừu tượng bằng sự miêu tả thực tiễn ; và
- phô diễn dữ kiện cùng con số phức tạp như các đối chiếu biểu thống kê

Phim có ích để :

- khiến khóa sinh ghi nhận được kinh nghiệm linh hoạt họ không thể thu thập bằng cách khác về cảnh vật, nhân vật và biến cố
- làm thay đổi thái độ bằng cách đề cao khía cạnh nào đó trong sự trình bày

Những gì trợ cụ thính thị không thể hiện được

Không thể sở cậy độc nhất vào trợ cụ thính thị để thể hiện toàn bộ công tác giảng dạy. Trợ cụ dùng để củng cố chứ không phải để thế chỗ phương pháp giảng dạy. Tỉ dụ một cuốn phim chỉ có thể là một thành phần của sự trình bày trong một lãnh vực học hỏi. Khóa phải chuẩn bị cho thích hợp với chủ đề cuốn phim và sau khi chiếu, các ý niệm trong phim phải được củng cố bằng thảo luận nhóm hay phương pháp khác.

Đặt kế hoạch trình bày bằng thính thị

- 1- Phân tích nội dung để ấn định khía cạnh nào có thể trình bày hữu hiệu hơn bằng trợ cụ thính thị.
- 2- Coi xem có sẵn trợ cụ thính thị cho mục tiêu đó không hay là phải tự chế ra trợ cụ. Khi coi những trợ cụ có sẵn, chọn thứ nào không những chứa đựng nội dung cần thiết mà còn trình bày theo lối thích hợp với nhu cầu của nhóm khóa sinh. Cân nhắc giá tiền và phẩm chất của loại do sản xuất chuyên nghiệp, so sánh với thời gian chế tạo, giá tiền và phẩm chất nếu do chính tay mình làm ra. Trợ cụ được lựa chọn phải bảo đảm sẽ hữu dụng trong lãnh vực huấn luyện của bạn.

Nếu quyết định chế tạo lấy trợ cụ, hoạch định thời gian thực hiện cộng với thời gian có thể cần thiết để phát triển thêm kiến thức về đề tài.
- 3- Phối hợp sự sử dụng trợ cụ thính thị với toàn bộ sự trình bày đề tài trong khóa. Ấn định sự chuẩn bị và những gì có ích để khai triển tiếp. Nếu có thể, coi trước cuộn phim hoặc đoạn phim. Ký chú rồi đặt kế hoạch sử dụng, nghiên cứu sự chỉ dẫn kèm theo.
- 4- Tổng duyệt cách trình bày.
- 5- Sửa soạn khá sớm các khí mành để sẵn sàng sử dụng khi cần đến.

Biểu đồ

Huấn luyện viên có thể dùng một biểu đồ để dẫn chiếu, củng cố lời giảng cho khóa sinh. Chỉ trưng biểu đồ hay đoạn liên hệ vào đúng lúc muốn tạo sự chăm chú tối đa về đề tài.

Biểu đồ tốt nhất sẽ :

- Đơn giản
- Hấp dẫn con mắt
- Đủ vững chãi cho sự sử dụng dự liệu
- Dễ sử dụng
- Toàn thể cử tọa có thể nhìn rõ chữ cùng các minh họa

Khi chế tạo biểu đồ :

- 1- Quyết định ý niệm chính yếu, diễn tả bằng số từ tối thiểu. Lời diễn tả phải nhằm đúng trình độ của khóa sinh.

- 2- Để tiết kiệm thời giờ và chất liệu, thí nghiệm nhiều lối diễn tả, trình bày, trước khi thực hiện biểu đồ :
- Lời diễn tả chân thật có hiệu lực hơn, hay cần sử dụng hài hước, kịch tính, hoặc hình thức hấp dẫn nào khác
 - Liệu hình ảnh có ích hay không ? Bạn có thể dễ dàng cắt hay vẽ hình ảnh thích ứng với nét đơn giản, những đồ cài dính
- 3- Chữ kẻ phải đủ tầm vóc để dễ đọc. Sử dụng lối chữ in, chiều cao hơn chút xíu chiều rộng. Đừng kẻ chữ khít khao quá hay xa nhau quá. Dùng bảng chỉ dẫn sau đây, nhưng hãy kiểm soát biểu đồ bạn chế tạo bằng cách quan sát từ góc độ xa nhất của phòng học.

BẢNG CHỈ DẪN TẦM CHỮ DỄ ĐỌC TRÊN BIỂU ĐỒ

Kích thước biểu đồ	Chiều cao mỗi chữ	Chiều dày nét chữ	Khoảng cách tối đa
56 x 71 cm	1.3 cm	0.32 cm	03 m (10-15 người)
56 x 71 cm	1.6 cm	0.32 cm	07 m (15-30 người)
71 x 112 cm	2.5 cm	0.50 cm	16 m (30-60 người)
71 x 112 cm	6.5 cm	1.30 cm	23 m (60-100 người)

- 4- Dùng màu tô thêm cho dễ đọc và gây sự chú ý.

Muốn dễ nhìn thấy, chữ và hình vẽ phải có màu sắc tương phản với nền, nhạt ngược với đậm hay đậm ngược với nhạt. Các sắc thái sẫm hoặc tối sẫm màu đỏ, xanh dương, xanh lá cây, hay nâu, có thể sử dụng trên nền nhạt.

Nếu biểu đồ trình bày trên TV, trắng hoặc đen trên nền xám hay ngược lại có kiến hiệu hơn cả. Hãy nhớ trình bày biểu đồ theo chiều nằm ngang của màn ảnh.

Chùm biểu đồ

Chùm biểu đồ là một loạt biểu đồ cặp chung với nhau mà huấn luyện viên có thể trưng ra trước cử tọa lần lượt từng chiếc, theo nhịp thuyết giảng. Chùm biểu đồ giúp tập trung sự chú ý vào từng bước hay từng điểm một, và rất hữu ích để xây dựng một tiến trình của các ý niệm.

Chùm biểu đồ có thể chế tạo bằng dàn cặp nhật báo, tập giấy vẽ một đầu dính vào nhau, hoặc bất cứ xấp tám bìa cứng nào được cặp chung như loại vở có vòng kim loại xoắn ở một bên lề. Nếu chùm biểu đồ không có giá treo sẵn, có thể dùng giá bảng đen di động, giá vẽ, hoặc để tựa lưng ghế ngồi. Nên dượt cách sử dụng chùm biểu đồ để yên chí sẽ không gặp trục trặc trong khóa học.

Bảng dạ mềm

Bảng dạ mềm được dùng để trình bày từng điểm một, bằng cách dính lên bảng hình hay chữ cắt. Phía sau hình và chữ cắt có giấy nhám hoặc loại vải có lông xù sẽ dính vào dạ mềm. Bảng dạ mềm có ích để minh họa từng bước các ý niệm đang được triển khai.

Chế tạo bảng dạ mềm

- 1- Dự trù những ký hiệu và hình tượng bạn cần đến để làm hiện hình lên đề tài được khai triển.
- 2- Chế những hình và chữ cắt tuy đơn giản nhưng có dạng gây ấn tượng mạnh. Dạng có thể là chữ số, ký hiệu như hình tròn, hình vuông, chữ viết, bản đồ, bóng dáng người hay cảnh vật.
- 3- Dán hoặc dính vào phía sau mỗi tấm cắt một miếng giấy nhám hay vải có lông xù.
- 4- Chế tạo nền bằng cách đặt một tấm dạ mềm trên một mặt phẳng và cứng như vách tường mịn, hay bảng đen. Nếu có thể, làm cho mặt phẳng đó chênh chếch từ dưới lên để chữ và hình cắt khó rớt ra.

Sử dụng bảng dạ mềm

- 1- Sắp đặt mọi thứ đã cắt theo thứ tự bạn sẽ dính lên bảng
- 2- Coi lại cho chắc chắn rằng những thứ dính lên sẽ ở nguyên chỗ và ở khoảng cách nào cũng nhìn rõ
- 3- Khởi đầu cuộc trình bày hay nói chuyện với sự giải thích công dụng của chòm biểu đồ. Khóa sinh thường tò mò về quy trình sử dụng, nên sự giải thích của bạn sẽ hóa giải sự phân tán chú ý.
- 4- Dính mọi thứ đã cắt từng tấm một lên bảng. Nhớ quay mặt về phía khóa sinh khi bạn nói.

Hình rọi

Chất liệu thính thị có thể khuếch đại bằng cách chiếu rọi lên màn ảnh, để khởi chế tạo với kích thước lớn rộng hoặc sao thành nhiều bản phân phát. Nguyên bản để rọi có thể mờ đục hay trong suốt tùy theo kiểu máy sử dụng.

Chất liệu mờ đục – Máy rọi loại hình mờ đục chiếu được các bảng vẽ, bản đồ, hình chụp, trang sách, hoặc vật nhỏ như chiếc lá. Tuy nhiên phải lưu ý những điều sau đây khi sử dụng :

- 1- Dùng máy rọi trong một phòng tối.
- 2- Chỉ dùng những chất liệu mờ đục không lớn hơn khuôn rọi. Khổ tối đa thường từ 16,5 đến 25,4 cm² (6,5 đến 10 inc.) tùy theo kiểu máy. Những thứ lớn hơn có thể thử chiếu rọi bằng cách xoay chuyển từ từ vòng tròn để mọi bộ phận lần lượt hiện lên màn ảnh. Không nên xài phim dương bản (slides) với máy rọi bản mờ đục vì sức nóng của bóng chiếu sẽ làm hư hại.
- 3- Bạn có thể dùng miếng kính rắn (chịu được sức nóng mà không rạn bể) đặt lên trên chất liệu như hình, giấy, và trang sách để rọi. Miếng kính sẽ bảo vệ chất liệu trước sức nóng và giữ chất liệu phẳng phiu, nhìn rõ toàn bộ
- 4- Nếu rọi nhiều chất liệu cùng loại trên đây, hãy lấy một mảnh bìa cứng cùng khuôn khổ miếng kính, dùng băng keo dính một phía làm bản lề. Chất liệu để dàng được kẹp vào khí mảnh này để rọi chiếu. Nếu có hai khí mảnh như vậy thì sự biểu diễn sẽ suông sẻ, mất ít thời gian để thay đổi lần lượt.
- 5- Đừng để chất liệu dưới sức nóng máy rọi lâu hơn thời gian cần thiết.

Chất liệu trong suốt – Đa phần máy rọi đòi hỏi dương bản (slide) trong suốt. Dương bản có thể chế tạo bằng nhiều cách, nhiều kích thước. Chỉ dẫn về chế tạo dương bản thường sẵn có tại các tiệm bán máy quay hình (caméra), máy rọi, và trong các sách tham khảo về chất liệu thính thị.

Hai loại máy rọi thường có bán là máy phản chiếu lên cao, và máy chiếu dương bản.

Máy chiếu lên cao có nhiều đặc điểm hữu ích cho công tác huấn luyện :

- 1- Máy đặt trước mặt cử tọa nên giảng viên có thể đối diện với thính giả khi thuyết trình (hình được phản ảnh lên tấm màn ảnh trên cao và phía sau giảng viên).
- 2- Căn phòng khỏi cần làm tối đen hoàn toàn khi rọi hình. Điểm này đặc biệt có lợi cho khóa huấn luyện, vì khóa sinh có thể ghi chép trong lúc nghe giảng.
- 3- Máy có thể sử dụng cho cả nhóm nhỏ và nhóm đông người.

- 4- Trong khi chiếu rọi, giảng viên có thể viết lên hình rọi, hoặc chỉ tay vào chỗ nào liên quan, chẳng khác gì khi dùng bảng đen.

Máy rọi 2''x2'' được chế tạo để chiếu hình do máy chụp xài phim 35 m/m. Một nhiếp ảnh gia tài tử cũng có thể chụp được chất liệu sẽ là hình rọi thích hợp cho loại máy đó.

Khi dự trù chiếu hình rọi, điều quan trọng là lập bản liệt kê và sắp đặt thứ tự trình chiếu, bao gồm mục tiêu mỗi tấm hình, địa điểm, các nhân vật trong hình, và tác quyền nếu cần. Khi chụp hình, hãy tránh đề tài bất động hay rõ ràng tạo dựng ra. Nên có nhiều tấm chụp gần (close-up). Cần thiết có hình ảnh tiêu biểu những điều tốt nhất trong phương án HD ; hãy cẩn thận kiểm soát sự chính xác từ chi tiết về đồng phục, về sự thể hiện nhu cầu bảo vệ sức khỏe và an ninh.

Triển lãm

Vật dụng triển lãm tập trung vào một chủ đề chung có ích gây sự chú ý nơi khóa sinh. Vật dụng đó gồm có hình ảnh, sách, cắt báo, thành quả các dự án của khóa sinh, v.v.

Phải ghi nhớ mục tiêu chính của triển lãm khi lựa chọn vật dụng trưng bày. Sự sắp xếp các vật dụng đó phải giản dị và thoáng. Triển lãm phải đặt ở vị trí nổi bật trong khu vực huấn luyện để hưởng sự chú ý tối đa của khóa sinh.

Chương X

Thuyết Minh

Có sự khác biệt khi sử dụng một tài khéo và thuyết minh điều đó cho kẻ khác biết. Sau đây là một vài gợi ý :

1 - CHUẨN BỊ THUYẾT MINH

- a- Thu xếp để khóa có vẻ tự nhiên nhất, cho dù bạn không trở hết tài được như lúc bình thường
- b- Sưu tập và chuẩn bị đủ vật dụng cần thiết
- c- Cân nhắc nhóm khóa sinh để lượng định tầm mức kiến thức hiện tại của họ về môn dạy và số lượng chi tiết cần cung cấp cho họ
- d- Suy nghĩ thấu đáo và nếu có thể, ghi ra những chỉ dẫn cần thiết để giải thích hành động
- e- Thực tập thuyết minh từ đầu tới cuối cho tới khi có thể thực hiện suông sẻ
- f- Nếu thuyết minh dài, liệt kê đề cương mỗi bước

2 – THỂ HIỆN THUYẾT MINH

- a- Vấn tắt cho cử tọa biết những điểm chính yếu phải lưu ý
- b- Điều chỉnh nhịp độ thuyết minh của mình tùy theo mức khó khăn của sự lãnh hội trong mỗi bước, và nên thông thả ở lúc bắt đầu hơn là ở lúc cuối
- c- Theo dõi phản ứng của cử tọa và thích ứng số lượng chi tiết cùng nhịp hành động cho hợp với họ
- d- Nếu cần, lập lại một lần bước khó hay quan trọng ngay khi thuyết minh, hoặc sau khi hoàn tất đủ mọi bước
- e- Nếu bạn cảnh giác lối sai bằng cách biểu diễn sự sai lệch, bao giờ cũng phải trình bày lối đúng trước và sau lối sai

3 – TÓM LƯỢC THUYẾT MINH

- a- Vấn tắt tóm lược những bước quan trọng theo đúng trình tự. Nên viết lên bảng.
- b- Cho cử tọa cơ hội đặt câu hỏi, hay tốt hơn, thực tập với sự hướng dẫn của bạn

Chương XI

Phương Pháp Lập Căn Cứ

Phương pháp huấn luyện này đặc biệt thích hợp cho những khóa hoàn luyện Bằng Rừng trong lãnh vực hoạt động thực tiễn nhưng cũng có vài áp dụng trong khóa cơ bản Dự Bị.

Phương pháp là lấy một đề mục, tỉ dụ Dừng Giấy, phân ra thành 3 hay 4 tiểu mục chuyên biệt. Chẳng hạn, đề mục Dừng Giấy trong khóa Bằng Rừng Thiếu có thể dễ dàng và thỏa đáng phân ra :

- Nút
- Cột giấy
- Nối bện 2 đầu giấy
- Làm roi giấy

Các căn cứ nên có khoảng cách vừa phải nhưng ngoài tầm tiếng nói. Mỗi căn cứ sẽ có một huấn luyện viên phụ trách và được trang bị đủ chất liệu để thuyết minh. Chất liệu phải có phẩm tốt, và nếu được, to cỡ.

Nếu có 4 căn cứ, khóa sinh sẽ chia thành 4 toán bằng nhau ; mỗi toán lần lượt đến từng căn cứ để nhận sự giảng tập và thuyết minh như nhau.

Lợi ích của phương pháp lập căn cứ là :

- 1 - Một nhân số tương đối nhỏ có thể tiếp cận đề tài được thuyết minh và do đó họ lãnh thụ kinh nghiệm cá biệt hơn.
- 2 - Vì là nhóm nhỏ, những câu hỏi sẽ có giá trị hơn và sự tranh luận tự nhiên hơn.
- 3 - Trách vụ thuyết minh và giảng tập chia cho nhiều huấn luyện viên hơn.
- 4 - Vì mỗi huấn luyện viên có một lãnh vực hạn định, đương sự có thể nắm vững toàn bộ vấn đề.
- 5 - Huấn luyện viên có thêm cơ hội cá nhân để tìm hiểu mỗi khóa sinh.

Tiêu chuẩn thiết yếu để sử dụng phương pháp lập căn cứ là :

- 1 - Căn cứ phải thiết lập sẵn trước, có bảng chỉ đường rành mạch.
- 2 - Căn cứ phải được trang bị thỏa đáng.
- 3 - Mọi thứ trưng bày phải thích ứng, thực tiễn và có phẩm chất cao.
- 4 - Thời gian giảng tập ở mỗi căn cứ phải tương đồng.

Nếu ít khóa sinh, có thể lập các căn cứ như vậy rồi dặn toàn khóa đến từng căn cứ.

Khi tất cả các căn cứ đã được thăm viếng, tập hợp toàn bộ khóa sinh để coi xem có thắc mắc nghi vấn chung gì chẳng. Đây là lúc thích đáng để cho mỗi toán thời gian ôn luyện tự do.

Hệ thống căn cứ đã chứng minh đạt thành quả về :

- Dùng giây
- Thủ công trại
- Hoạt động môi sinh
- Vài khía cạnh Theo Dấu
- Đào luyện giác quan

Phương pháp không thích hợp với những mục như Luật Lời Hứa, Lịch sử và Mục tiêu HĐ, nói chung, những đề mục liên quan đến cảm hứng.

Đối với các khóa Ấu, đó là phương thức thuyết minh tuyệt vời về :

- 1 – Thủ công trại
- 2 – Cấp hiệu
- 3 – Chuyên hiệu

Phương pháp lập căn cứ thường đòi hỏi nhiều chuẩn bị hơn nơi Ban huấn luyện, nhưng là phương thức giảng tập tốt hơn là cố gắng dạy những môn phức tạp cho một số đông.

Chương XII

Vai Tuồng Cường

Một số đặc trưng của Vai Tuồng Cường tương tự như kịch hóa. Cả hai đều là sự trình diễn bởi nhiều khóa sinh một sự trạng, không luyện tập trước không có bài bản, tiếp theo là thảo luận phê bình. Tuy nhiên, Vai Tuồng Cường khác với diễn kịch ở chỗ nhấn mạnh khía cạnh con người ứng xử khi lâm sự. Chẳng hạn người chơi được giao một vai xúc cảm, tỉ dụ một ủy viên HĐ ưa ra lệnh, một thư ký mới quá hăng hái, một tay chỉ huy lạnh nhạt. Thành tựu của Vai Tuồng Cường tùy thuộc cách ứng xử tự nhiên xuất phát từ những xúc cảm đó. Người chơi phải tự buộc phản ứng trước sự ứng xử của kẻ khác theo đúng vai trò xúc cảm đã lãnh. Trong hầu hết Vai Tuồng Cường, xúc cảm thực sự thường phát triển.

MỤC TIÊU – Vai Tuồng Cường là một phương thức có ích để cải tiến kỹ năng làm việc chung với kẻ khác. Nó giúp cho khóa sinh trở nên nhạy cảm về lý do tiềm ẩn sau cách ứng xử, và về tác động cách ứng xử của chính mình nơi kẻ khác.

GIỚI HẠN – Tương tự như sử dụng kịch, có thể nhiều hơn. Huấn luyện viên phải biết nhạy cảm trước trạng huống của khóa và chắc chắn rằng tình thân thiện giữa khóa sinh không cản trở cách mần tuồng. Nên tránh trò nào cần trẻ em phụ diễn.

Khi mần tuồng, có thể xúc cảm quá mạnh làm cho diễn viên hoặc cử tọa bị chấn động. Do đó, Vai Tuồng Cường chỉ nên được sử dụng bởi Huấn luyện viên có kinh nghiệm vì đã tham dự trò này do một Huấn Luyện Viên thành thạo tổ chức, lại tin tưởng rằng có thể giải quyết thỏa đáng mọi trạng huống xúc cảm sẽ nảy sinh.

PHƯƠNG THỨC NÊN THEO –

- 1 Chọn một trạng huống có ý nghĩa đối với khóa sinh. Tuy nhiên, nếu chơi lần đầu, nên tránh vai nào liên hệ trực tiếp đến trách vụ của các diễn viên. HLV sẽ có thể nhận định và phân tách một cách khách quan hơn trạng huống nào «không đụng chạm sát nách». Trong cuộc thảo luận sau khi mần tuồng, HLV phải giúp khóa sinh tìm mối liên quan giữa những gì họ vừa chứng kiến với trách vụ của họ. Ở trạng sau là một tỉ dụ về Vai Tuồng Cường chứa đựng yếu tố phản ứng con người có thể ứng dụng trong trách vụ chỉ huy.

PHẨM và LƯỢNG

AN, Châu trưởng

An, 50 tuổi, là Ủy viên Châu 9 tháng nay, còn tìm đường lo trách vụ. Kinh nghiệm trước là Ủy viên Đạo trong 5 năm. Trước đó bị gián đoạn sinh hoạt HĐ 15 năm vì sinh kế phải đi xa luôn. Khi là Ủy viên Đạo, đã có Bằng Rừng.

BÁ, Đạo trưởng

Bá, 47 tuổi, đã là Đạo trưởng 3 năm, và từng là Đơn vị trưởng ở vài ngành khác nhau. Anh là một người quả quyết, có phần hưởng ngoại với khía cạnh cởi mở dễ thương. Anh dễ dàng kết bạn và xây dựng thành công uy tín chỉ huy trong Đạo. Anh thích diện xã hội của HĐ và khoái những sinh hoạt đông đảo. Anh có vẻ thoải mái trong các trạng huống đối chọi, bề ngoài coi như tất cả đều không quan trọng.

Vai tuồng của AN

Bạn là An, Châu trưởng, 50 tuổi. Bạn là Châu trưởng được 9 tháng và còn dò đường một chút. Trước trách vụ này, bạn là Đạo trưởng trong 5 năm. Khi trước nữa, bạn gián đoạn sinh hoạt 15 năm. Trong thời gian đó, bạn luôn phải di chuyển. Bạn có Bằng Rừng khi là Đạo trưởng. Bạn có ấn tượng tốt về phẩm chất và hoàn toàn thích thú về khóa huấn luyện.

Bây giờ là thời gian kiểm điểm. Sau khi phân tích trình độ cấp Trưởng trong các Đạo, bạn nhận thấy có vài điều bất ổn trong một Đạo. Tuy rằng Đạo ấy có số đông nhất về Trưởng và đoàn sinh, nhưng :

- số Trưởng xuất nhập có phần cao quá
- và khá nhiều Sói không tiếp tục lên Thiếu.

So sánh kỹ thì số Trưởng trong Đạo có Bằng Rừng ở tỉ lệ thấp nhất. Những khóa đặc biệt phụ thêm ít người theo.

Trong vòng 6 tháng trước, một trong ba trưởng dự khóa huấn luyện không trúng cách Bằng Rừng. Bạn lại được tin là 2 trưởng khác bị loại ở khóa Bằng Rừng vừa mãn. Trong cả 3 trường hợp, lý do là «thái độ không thỏa đáng đối với HĐ».

Bạn cho rằng thiếu sự quan tâm khi tuyển lựa và huấn luyện đơn vị trưởng ; bạn đã thu xếp gặp Đạo trưởng về vấn đề này. Bạn thú nhận là cách tiếp cận vấn đề đôi khi khiến bạn có sự phê phán khắt khe, nhưng lần này bạn đã xem xét chu đáo. Bạn tin chắc là Đạo trưởng không làm tròn trách vụ.

Vai tưởng của BÁ

Bạn là BÁ, 47 tuổi, Đạo trưởng từ 3 năm nay. Trách vụ trước của bạn là đơn vị trưởng ở ngành Ấu và ở ngành Thiếu. Bạn chưa bao giờ hoàn tất chương trình Bằng Rừng vì bạn tin rằng điều ấy không ích lợi gì cho bạn. Vì là Đạo trưởng, bạn có nhiệm vụ thúc đẩy các trưởng trong đạo qua các khóa huấn luyện. Bạn làm việc ấy nhưng không sốt sắng mấy.

Bạn nghĩ khi có số lượng trưởng đông, thì phẩm sẽ tự nhiên có. Nhưng bạn không công khai nói ra quan điểm này. Khi bạn lên coi Đạo 3 năm trước đó, Đạo vừa ít trưởng vừa ít trẻ em. Bạn đã tích cực chiêu mộ và buộc các ủy viên với nhân viên của Đạo phải nỗ lực. Một vài trưởng mới đây bị loại trong khóa Bằng Rừng, nhưng bạn không coi đó là trở ngại lớn và bạn chọn lựa bỏ qua. Bạn đã nói chuyện với các đương sự nhưng không có hành động nào khác. (Ban Huấn luyện Quốc gia làm áp lực để tăng số trưởng được đào tạo nhưng bạn không ưa xua đuổi trưởng đi).

Bạn là một người quả quyết, có phần hưởng ngoại nhưng có sức hóa giải khá cao. Bạn dễ kết thân và thích khía cạnh xã hội của HD, rất khoái các cuộc hội tụ đông đảo. Bạn giữ phong cách thoải mái trong khi tình thế căng thẳng và đôi lúc có vẻ như coi thường mọi sự việc.

Tr. AN, Châu trưởng, đã điện thoại cho bạn. Tr. AN muốn nói chuyện với bạn về trường hợp người của Đạo vừa thất bại trong khóa Bằng Rừng. Bạn không chờ đợi cuộc tiếp xúc này, phần lớn vì bạn thấy đó là việc không cần thiết. Nhưng tr. An dù sao cũng là Châu trưởng, vậy thì . . .

Căn dặn các Quan sát viên :

Theo những gì các bạn vừa đọc, các bạn có lẽ đã có ấn tượng về phương thức tr. AN nên sử dụng trong buổi tiếp xúc. Những dữ kiện các bạn thu thập phần lớn theo sát sự thực và có tầm quan trọng để trình bày bối cảnh.

Tuy nhiên, quan trọng hơn là hình tượng mỗi vai phóng chiếu, thái độ đương sự biểu lộ, và phản ứng của mỗi bên về thái độ đó. Nếu bạn muốn đánh giá đúng sự phát triển trong cuộc mâu thuẫn, điều quan trọng là bạn phải quên đi khái niệm riêng của bạn về trạng huống và theo dõi kỹ các vai trò và phản ứng của họ.

Sau cuộc chơi Vai Tưởng Cường, sẽ thảo luận những điểm dưới đây :

- 1- Tr. BÁ đã phóng chiếu hình tượng nào trong cuộc đối chất ? Tr. AN phản ứng thế nào trước hình tượng ấy ?
- 2- Tr. BÁ có ở vị trí thủ thế không ? Tr. BÁ có chấp nhận những điều tr. AN nói ra không ?
- 3- Mỗi vai có tỏ ra đồng cảm (*) với vai kia không ?
- 4- Tr. AN có đạt thành quả nào không ?

5- Lẽ ra tr. AN phải tiếp cận vấn đề thế nào ?

6- Mỗi bên chấp nhận kết quả cuộc tiếp xúc đến mức nào ?

- ② Trong đa phần, hãy để cho khóa sinh tự động nhận vai thụ diễn hơn là đề nghị sự phân phối. Trường hợp hãn hữu, bạn có thể gợi ý cách riêng với một khóa sinh để lãnh một vai, hoặc vì khóa sinh đó được toàn khóa tán thưởng, hoặc vì đương sự đóng vai đó sẽ có thể đạt một kiến thức rộng lớn hơn.
- ③ Trao cho mỗi vai văn bản trình bày cặn kẽ đương sự là ai, đương sự «cảm nghĩ» thế nào khi bắt đầu vào cuộc. Chỉ rõ cho các diễn viên họ sẽ phản ứng trước người đối thoại không phải theo cách ứng xử bình thường của chính họ, mà theo tâm tình của vai trò họ thụ diễn. Cho tất cả vài phút để hòa mình vào vai trò. Sự chuẩn bị này do từng cá nhân.
- ④ Trong khi các vai trò tập trung tư tưởng, trình bày nội vụ cho các khóa sinh khác. Bạn có thể nói hay không nói về những xúc cảm sẽ phải hiện thực. Chỉ cho họ những gì phải quan sát kỹ (coi những câu hỏi ở Bước thứ 6, trang 35) ; và nhấn mạnh rằng người chơi diễn tả cảm xúc của vai thụ diễn, không phải cảm xúc của chính họ.
- ⑤ Hãy để Vai Tuồng Cương tiến tới giai đoạn những cảm xúc thực xuất hiện giữa các diễn viên. Điều này thường xảy ra sau từ 3 đến 7 phút đóng tuồng. Mục tiêu của Vai Tuồng Cương là kích động sự nhận định về cách ứng xử của con người trong trạng huống bày ra. Không cần thiết tiếp tục trình diễn cho tới khi tìm ra giải pháp về trạng huống đó.

(*) Đồng cảm tức là cảm xúc gợi ra khi nghe nói hoặc đọc về một trạng huống hay biến cố đặc thù, làm nảy sinh cảm tưởng chính bản thân dự phần vào dữ kiện hay biến cố ấy.

- ⑥ Phát động cuộc thảo luận giúp cho khóa học phân tích những cảm xúc đã làm nền tảng cho cách ứng xử của mỗi vai. Khởi đầu bằng mỗi vai trình bày tại sao đương sự ứng xử như thế và tâm trạng đương sự trước cách ứng xử của những vai khác. Để các diễn viên dễ giải bày đầy đủ, nhắc nhở cử tọa rằng diễn viên phân tích cảm xúc của nhân vật họ thụ diễn, không phải cảm xúc riêng của họ.

Khi các diễn viên trình bày xong, khuyến khích thảo luận theo chiều hướng những câu hỏi sau đây :

- Có vai trò nào đột nhiên thay đổi cách ứng xử không ? Bạn nghĩ tại sao đương sự hành động như vậy ?
- Sau một thời gian, các diễn viên hiểu biết nhau nhiều hơn hay giảm bớt đi ? Tại sao ?

- Khóa sinh nghĩ chung cuộc sẽ thế nào nếu trạng huống tiếp diễn ?
- Các diễn viên lẽ ra nên hành động cách nào để cải thiện mối giao tiếp ?

Bước đầu, hãy giới hạn sự thảo luận những câu hỏi trên trong phạm vi những biến cố xảy ra khi màn tuồng. Sau đó kích động khóa sinh nối liền sự phân tách ấy đến trách vụ họ đang đảm nhiệm. Vai Tuồng Cương thành tựu thường khiến cho cả diễn viên lẫn khán giả cảm xúc, nên đôi khi vài khóa sinh lộ vẻ bối rối khi diễn tuồng hay khi thảo luận. Khi bộc lộ cảm xúc trước đám đông, đương sự có thể cảm thấy lo ngại về ảnh hưởng trong sự giao tiếp với bạn đồng khóa. Sự khôn khéo của HLV khi hướng dẫn cuộc thảo luận trong sự tương kính phẩm cách của mỗi cá nhân sẽ ngăn chặn được mối lo ấy.

Khi các diễn viên trình bày xong, khuyến khích thảo luận theo chiều hướng những câu hỏi sau đây :

- Có vai trò nào đột nhiên thay đổi cách ứng xử không ? Bạn nghĩ tại sao đương sự hành động như vậy ?
- Sau một thời gian, các diễn viên hiểu biết nhau nhiều hơn hay giảm bớt đi ? Tại sao ?
- Khóa sinh nghĩ chung cuộc sẽ thế nào nếu trạng huống tiếp diễn ?
- Các diễn viên lẽ ra nên hành động cách nào để cải thiện mối giao tiếp ?

Bước đầu, hãy giới hạn sự thảo luận những câu hỏi trên trong phạm vi những biến cố xảy ra khi màn tuồng. Sau đó kích động khóa sinh nối liền sự phân tách ấy đến trách vụ họ đang đảm nhiệm. Trò màn tuồng thành tựu thường khiến cho cả diễn viên lẫn khán giả cảm xúc, nên đôi khi vài khóa sinh lộ vẻ bối rối khi diễn tuồng hay khi thảo luận. Khi bộc lộ cảm xúc trước đám đông, đương sự có thể cảm thấy lo ngại về ảnh hưởng trong sự giao tiếp với bạn đồng khóa. Sự khôn khéo của HLV khi hướng dẫn cuộc thảo luận trong sự tương kính phẩm cách của mỗi cá nhân sẽ ngăn chặn được mối lo ấy.

Chương XIII

Xưởng Dự Án

ĐỊNH NGHĨA

Khóa học có thể tạm phân ra thành một số Xưởng Dự Án, mỗi Xưởng lãnh nhận một dự án riêng biệt với phương tiện để thực hiện. Xưởng Dự Án thường gồm có từ 3 đến 7 khóa sinh. Khác với cuộc thảo luận ở Nhóm Thăm Thì, dự án của xưởng chiếm một thời gian đáng kể. Dự án có đủ hình thái tùy Huấn Luyện Viên giỏi sáng chế đặt ra. Đó có thể là một việc thực tiễn như phát triển một cứ điểm đóng trại cũ, hoặc là cuộc nghiên cứu một vấn đề như thư mục, hội luận, chuyến đi khảo sát. Mỗi xưởng có thể điều nghiên một vấn đề khác nhau ; hay tất cả các xưởng cùng điều nghiên một vấn đề, chia ra dưới nhiều khía cạnh. Có thể có hay không có báo cáo kết quả trước toàn khóa.

Phương thức Xưởng Dự Án có những lợi ích độc đáo :

- Mỗi xưởng có thể điều nghiên đề tài của mình một cách cặn kẽ và đồng thời, toàn khóa hợp lại có thể bao quát lãnh vực rộng lớn hơn là nếu tất cả tập trung vào một đề tài.
- Nhân số thu hẹp của xưởng, so với nhân số toàn khóa, khuyến khích các thành viên – kể cả những người dụt dè – tích cực dần thân.
- Xưởng Dự Án cống hiến một thực nghiệm về sự hợp tác nhóm và về sự phát triển tự nhiên của khả năng lãnh đạo trong mỗi nhóm.

GIỚI HẠN

Phương thức Xưởng Dự Án tốn thời gian. Phải có đủ thời giờ để Huấn Luyện Viên trình bày cặn kẽ các dự án ; để các xưởng hoàn tất công tác và nếu đã dự trù, tường trình kết quả đầu hoạch trước toàn khóa. Phải có đủ phương tiện cho các xưởng xử dụng.

THỦ TỤC KHUYẾN CÁO

1 – Hãy trở nên thành thạo với sinh hoạt hay vấn đề sẽ nêu ra cùng các phương tiện sử dụng, ngõ hầu Bạn có thể chỉ đạo cho các nhóm dự án trong khi họ công tác.

2 – Chia khóa sinh ra các nhóm dự án, gồm những người có thể làm việc tốt đẹp với nhau vì chung sở thích hay kinh nghiệm. Thâm niên của họ trong HĐ, trách nhiệm hiện tại của họ, hoặc tầm mức hiểu biết của họ về đề tài, có thể dùng làm căn cứ lập nhóm. Trong vài trường hợp, Bạn có thể đạt tới sự cân bằng trong mỗi nhóm do sự điều hòa tỉ lệ khóa sinh thân nhận mau lẹ các ý niệm và tỉ lệ cần nhiều thời gian hơn.

3 – Giao cho mỗi nhóm bản văn mô tả dự án, tốt nhất liệt kê theo trình tự những bước phải theo.

4 – Bạn có thể bổ nhiệm Trưởng Nhóm và Thư Ký cho mỗi nhóm dự án. Hoặc yêu cầu mỗi nhóm tự chọn lựa ; hoặc để sự lãnh đạo tự động nảy nở.

5 – Trong khi các nhóm dự án hoạt động, hãy kiểm tra ít nhất một lần tiến triển của nhóm. Hãy luôn luôn có mặt để làm sáng tỏ những điểm mập mờ.

6 – Nếu nhóm dự án phức tạp cho khóa, hãy giúp họ làm cho sự trình bày hấp dẫn. Tránh những phức tạp tế nhị chẳng đóng góp gì thích thú hay hữu ích cho mọi người.

Phức tạp Nhóm Dự Án có thể dùng nhiều hình thức như :

- Khẩu trình – Nhóm phức tạp trình miệng, và nêu kết quả bằng một đồ biểu hoặc tài liệu thị giác.
- Thị giác – Nhóm phức tạp trình kết quả bằng một đồ biểu hay tài liệu thị giác khác, với rất ít lời giải thích thêm. Tỉ dụ phức tạp của một nhóm thủ công có thể là cuộc triển lãm sản phẩm cá nhân.
- Hội luận – Nhóm có thể trình bày các phát hiện dưới hình thức hội luận. Một thành viên chủ tọa và các thành viên kia trao đổi những nhận thức khác biệt. Nếu toàn khóa nghiên cứu mọi khía cạnh của một đề tài, hội luận sẽ gồm các thuyết trình viên, mỗi nhóm một người.
- Hội nghị Chuyên đề (symposium) – 2 hay 3 thành viên sẽ là phát ngôn viên của mỗi nhóm ở đại hội.
- Kịch hóa – Nhóm có thể kịch hóa kết quả thảo luận.

Chương XIV

Phương Pháp Nghiên Cứu Trường Hợp (Case Study)

Nghiên cứu Trường hợp là một phương thức huấn luyện xuất phát từ trường Thương Mại Harvard (Harvard Business School), để giải quyết một vấn đề quản trị xí nghiệp ; một trạng huống hay một chuỗi biến cố thực tế được nêu ra trước học viên để họ phân tích và tìm giải pháp cho vấn đề họ nghĩ đã nhận diện được.

Với tính cách một thiết bị huấn luyện, đây thường là một khóa thân mật (informal), có thể gồm hành động nhóm.

Làm thế nào để xử lý Nghiên cứu Trường hợp :

- Xác định vấn đề là gì.
- Phân tích những dữ kiện biết được về trường hợp. (Tách biệt dữ kiện với quan điểm)
- Đề ra các hành động có thể lựa chọn.
- Thử nghiệm (test) các hành động đó.
- Chọn lựa hành động thích hợp nhất.
- Trình bày giải pháp của mình về trường hợp nghiên cứu.

Vạch một Trường hợp hay Trạng huống để Nghiên cứu :

- Sự việc phải phản ảnh quan tâm về trách vụ của khóa sinh.
- Mô tả tình trạng một cách sống động, gồm lời tuyên bố, cách ứng xử của những nhân vật liên hệ chỉ dẫn thái độ và cảm xúc của họ.
- Sự việc bộc lộ một tình trạng đòi hỏi quyết định và hành động.
- Sự việc cho thấy nhiều yếu tố phức tạp tiềm ẩn trong vấn đề hiện ra bên ngoài.

Chương XV

Hội Luận

Mô tả

Khi từ 3 đến 5 khóa sinh trình bày một đề tài / chủ đề trong khóa học gọi là hội luận. Có hai thể thức : (1) hội luận thuyết trình (2) hội luận tranh luận. Trong thể thức này, đề mục chia ra nhiều tiểu đề và mỗi chuyên gia gọi là hội luận viên phụ trách một tiểu đề. Một hội luận viên là điều hợp viên. Khi thuyết trình và tranh luận, các khóa sinh khác chỉ là thính giả.

Áp dụng

Hội luận thuyết trình Tại hội luận trường, điều hợp viên và hội luận viên ngồi đối diện với khóa sinh. Điều hợp viên trình bày thể thức hội luận (nếu là lần đầu áp dụng trong khóa). Tiếp đó giới thiệu chủ đề, cùng các hội luận viên, với tiểu sử ngắn gọn của từng người. Sau phần giới thiệu, điều hợp viên mời một hội luận viên thuyết trình tiểu đề phụ trách. Hội luận viên có thể sử dụng tài liệu thị giác ngộ hầu sự trình bày thêm sống động và lôi cuốn. Khi chấm dứt một thuyết trình, điều hợp viên tóm tắt những điểm chính vừa trình bày, rồi mời các hội luận viên khác lần lượt thuyết trình. Sau cùng, điều hợp viên tuyên bố chấm dứt phần thuyết trình, và cảm ơn các hội luận viên về sự đóng góp của họ. Xong điều hợp viên mời khóa sinh đặt câu hỏi để làm sáng tỏ các thuyết trình. Đó là phần kết thúc hội luận.

Hội luận tranh luận Tại hội luận trường, các hội luận viên ngồi vào chỗ. Một hội luận viên giới thiệu đề mục và trình bày một thành phần của chủ đề. Những hội luận viên khác tự động tham gia thảo luận và góp ý. Trong hội luận tranh luận, thực khó biết ai hành động như người điều khiển tranh luận. Tuy nhiên, khi tranh luận kết thúc, một hội luận viên tổng kết và tóm lược đề mục cách nào khiến cho khóa sinh hiểu rõ nội dung. Đương nhiên có phần khóa sinh đặt câu hỏi cuối hội luận. Trong hội luận tranh luận, các hội luận viên ít có hay không có cơ hội sử dụng đến tài liệu thính thị.

Ưu điểm Phương thức hội luận hữu ích hơn phương thức thuyết trình suông. Tài năng của các chuyên gia được sử dụng một cách hiệu quả để giải thích những trọng điểm của đề tài cuộc tranh luận. Khóa sinh không thấy buồn chán phải nghe giọng một người thuyết giảng như đọc bài. Sự trình bày trở nên sống động và lôi cuốn lúc hội luận viên bày tỏ tài nghệ và kỹ thuật của mình với tài liệu thị giác. Sự chú ý vào hội luận sẽ nảy sinh khi điều hợp viên khéo giới thiệu trình độ phẩm chất của hội luận viên và các hội luận viên chia sẻ một cách hiệu quả kinh nghiệm và kiến thức của họ với tham dự viên. Hội luận sẽ như một trình diễn vô tuyến truyền hình thích thú.

Giới hạn Trong phương thức này, khóa sinh là những thính giả yên lặng. Họ ít có dịp phản ứng. Không có cơ hội đối thoại trong phần giới thiệu. Cho nên đôi khi phần giới thiệu sẽ tế

nhật. Nếu không có hội luận viên có phẩm chất và kiến thức cao, hội luận sẽ kết thúc với sự thất bại.

Đề tài gợi ý

Đề tài thuộc một khái niệm cơ sở gồm nhiều thành tố có thể trình bày bằng phương thức này. Tỉ dụ : Cơ cấu Tổ chức của Phong Trào HĐ. Để trình bày đề tài này, một hội luận viên có thể nói về cơ cấu Phong Trào ở diện toàn thế giới, tức là Đại hội Đồng, Ủy ban Thế giới, Văn phòng Thế giới; rồi các hội luận viên khác lần lượt nói về cơ cấu ở cấp quốc gia, tiểu bang, địa phương và liên đoàn. Nguyên lý HĐ, sự tiếp cận có hệ thống về huấn luyện, những nhiệm vụ của Tổ chức Thế giới, v.v. là những đề tài khác có thể trình bày dưới phương thức hội luận.

Khuyến cáo

Trước buổi thuyết trình, các hội luận viên nên có một buổi họp ngắn để thỏa hiệp về chiến thuật trình bày. Cả điều hợp viên cũng phải có một ý niệm về những gì các hội luận viên khác sẽ nói. Một buổi tổng duyệt thân mật là điều rất nên làm. Nếu sử dụng tài liệu thính thị, thì phải tổ chức chu đáo. Chuẩn bị sẵn dụng cụ huấn luyện liên hệ. Kiểm soát sự sắp đặt chỗ ngồi trước giờ khai mạc.

Chương XVI

Năng Lực Tưởng Tượng Trong Việc Đồng Dự Trù Các Chương Trình (VIPP)

Mô tả

"VIPP" (Visualization In Participatory Programming) là một phương thức và kỹ thuật có hiệu quả để thành phần Trưởng đóng góp ý kiến nhằm ước lượng nhu cầu và nhận diện vấn đề trong một trạng huống riêng biệt và giải quyết vấn đề ấy.

Chuẩn bị

- Viết ra rành mạch đề tài sẽ thảo luận.
Tỉ dụ : Nhu cầu và sở thích của giới trẻ hiện tại là những gì ? Chương trình HĐ có thể đáp ứng nhu cầu và sở thích ấy bằng cách nào ?
- Chế ra những lá bài khoảng 24 x 19 cm bằng cách cắt tấm bìa màu theo đúng khổ (một tấm bìa màu khổ 72 x 57 cm cung ứng 9 lá bài). 60 lá bài đủ cho một đề tài.
- Sắp sẵn ít nhất 12 bút đậm nét (marker pen) – loại để kẻ viết biểu đồ.
- Chỉ định một phòng họp chứa được 10 đến 15 người. Một góc căn hội trường lớn có thể dùng được. Chuẩn bị 2 tấm bảng lớn có thể dính các lá bài. Kê đủ ghế ngồi và một chiếc bàn khổ trung bình trong phòng hay góc hội trường.
- Sắp đặt chương trình thảo luận với mục tiêu và thời khắc biểu.

Áp dụng

- Mời các tham dự viên của nhóm (8 đến 10 người) vào chỗ ngồi.
- Trưng lên hàng tít của chủ đề và thông báo mục tiêu cuộc thảo luận.
- Yêu cầu mỗi tham dự viên viết rõ ràng một ý kiến trên một lá bài bằng những từ tối thiểu lựa chọn vừa ba dòng chữ (chữ in tốt hơn). Ấn định thời gian viết ý kiến ra. Một người tối đa có thể góp 3 ý kiến thôi.

Sắp xếp các lá bài

- Thu thập các lá bài của tham dự viên. Trưng lộn xộn trên một tấm bảng lớn.
- Mời các tham dự viên giúp xếp các lá bài thành từng cụm theo bản chất của ý kiến.

Tỉ dụ : NHU CẦU của Trẻ – Nhu cầu xã hội vào một cụm, trong khi nhu cầu thể chất vào một cụm khác. Mỗi cụm bài đặt cho một tí phụ.

Ghi chú : Sau khi nhận diện Nhu Cầu / Vấn Đề trong bước thứ nhất, những lá bài mới được phân phát. Tham dự viên nêu ý kiến về phương thức đáp ứng với mỗi nhu cầu và giải quyết mỗi vấn đề. Những lá bài này sẽ được đính bên cạnh lá bài nhu cầu liên hệ đã nêu ra.

Trình bày và Phê bình

Một tham dự viên được giao nhiệm vụ trình bày kết quả chung cuộc. Khi hoàn tất, có thể phê bình để sửa đổi thích hợp.

Ghi chú : Một số đông tham dự viên – tỉ dụ nhân số một khóa học hay hội nghị - từ 30 đến 50 người, có thể chia thành 4 nhóm. Khi một nhóm trình bày tổng kết, các nhóm kia có thể được mời nhận định và góp ý thêm.

Tài liệu về kết quả phát hiện và sự phổ biến

Sau khi thảo luận, kết quả sẽ được minh chứng đầy đủ bằng tài liệu và phổ biến theo sự chỉ đạo của vị Hướng dẫn Thảo luận.

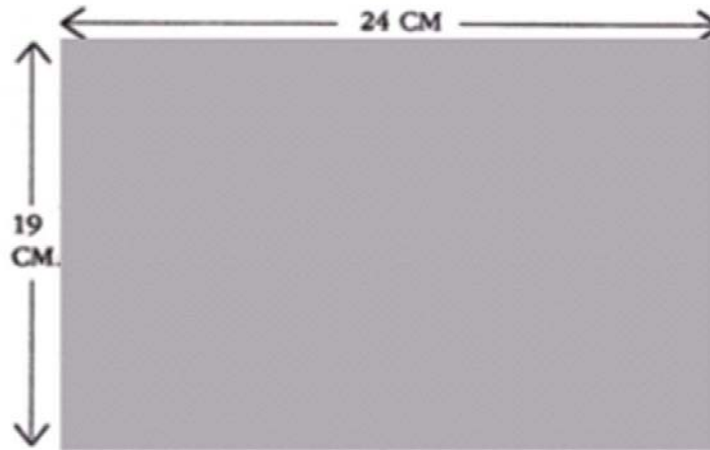
Giới hạn

Phương thức này rất tốn thời gian. Đôi khi, nếu tham dự viên không đủ kiến thức về đề tài, mục tiêu của công tác sẽ bị hao tổn.

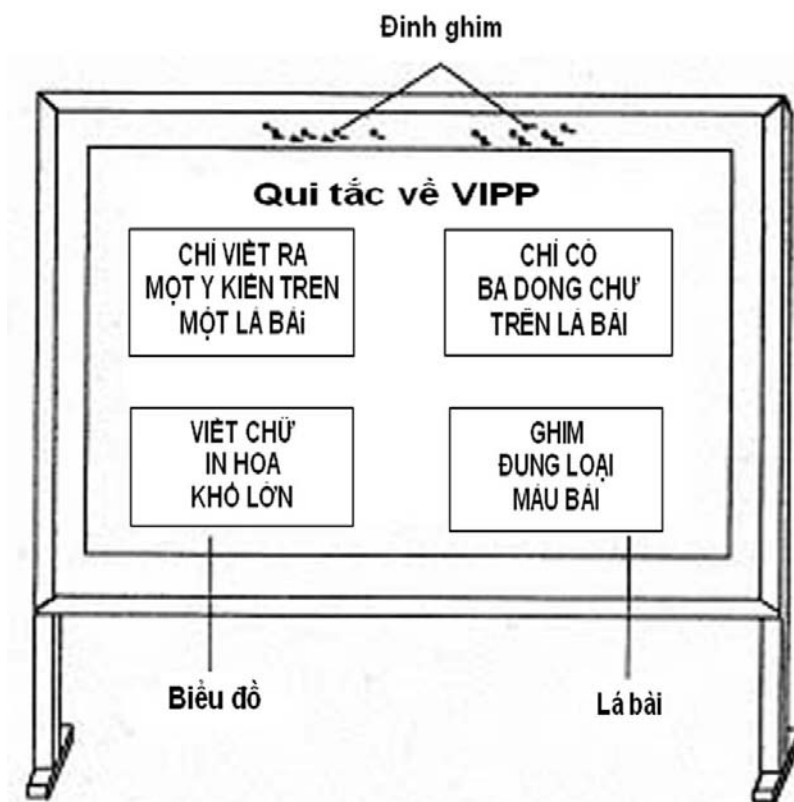
Kinh nghiệm

Kinh nghiệm cho thấy, ngoại trừ giới hạn ở trên, phương thức là cách độc đáo để nhóm tham dự khám phá những ý kiến ưu hạng. Phương thức khuyến khích, đúng hơn, thúc đẩy mỗi thành viên của nhóm đóng góp ý kiến của mình. Đây là phương thức học bằng thực hành. Bảo đảm có sự tích cực dẫn thân của mỗi thành viên.

Bảng ni hay Biểu đồ



Bảng ni hay biểu đồ



Chương XVII

Chuẩn Bị Một Khóa Huấn Luyện

- 1- Ấn định mục tiêu của khóa và liệt kê rõ ràng kỹ năng sẽ thuyết minh hay thấu đạt được.
- 2- Chuẩn bị phác thảo của khóa để ấn định :
 - a) đề mục sẽ bao quát
 - b) thời khắc dành cho mỗi phân đoạn
- 3- Thu xếp mọi phối trí cần thiết và thông báo cho tham dự viên.
- 4- Sửa soạn một chương trình khóa gồm có :
 - a) một thời khóa biểu bảo đảm sự chú trọng thích hợp với mỗi bộ phận của khóa
 - b) manh mối để giới thiệu mỗi đề mục ; để kiểm soát và để khuyến khích sự thảo luận.
 - c) tín hiệu để dẫn nhập các tài liệu thị giác và phổ biến tư liệu
 - d) liệt kê sự việc, quan điểm, câu hỏi sẽ đặt ra, những điểm sẽ nhấn mạnh
 - e) cơ hội thực hành và thử thách kỹ năng
- 5- Phê bình kiểm điểm chương trình khóa của mình đối chiếu với mục tiêu và phác thảo của khóa
- 6- Chuẩn bị những trợ cụ cần thiết và tài liệu phổ biến
- 7- **MỌI THỨ PHẢI SẮP SẴN :**
 - Ánh sáng thích hợp ; không có tiếng huyên não ; nhiệt độ thoải mái
 - Bàn ghế sắp xếp để tất cả khóa thoải mái ; ai cũng nhìn rõ và nghe rõ
 - Tất cả vật liệu cần thiết để ghi chép, vẽ đồ biểu, và phô diễn, đầy đủ tại chỗ cũng như ly, bình đựng nước, v.v...
 - Đồ biểu, đồ thị, tranh poster, phim ảnh, phim dương bản, tất cả đồ dùng tới đã sắp sẵn tại chỗ
 - Tài liệu phổ biến đã xuất ra và sẵn sàng để phân phối

Ghi chép của khóa sinh

Mẫu 1 – Khóa trình

Thời gian : 60 phút

HĐ – Lịch sử HĐ

Giảng viên : Tr.

Chủ đích

Ôn lại lịch sử cùng quá trình phát triển của HĐ trong xứ của khóa sinh, với sự nhấn mạnh vào truyền thống (xã hội, văn hóa) và viễn cảnh quốc gia.

Mục tiêu

Hết khóa, khóa sinh có khả năng :

- liên hệ qui tắc nền tảng (hoàn vũ) của HĐ với môi trường xã hội và văn hóa của mình.
- nhắm về sự phát triển tương lai của HĐ trong một viễn ảnh xã hội và văn hóa thích hợp.

Nội dung khóa

Mở đầu

- giới thiệu khóa

05 phút

Thảo luận nhóm

30 phút

- kiểm điểm nguồn gốc, tập tục và diễn tiến lịch sử của HĐ trong xứ của khóa sinh, trong khuôn khổ qui tắc nền tảng
- nhận diện triết lý tiếp cận với HĐ và đặc biệt, với Chương Trình Trẻ, của Hội

Thảo luận chung

- kiểm điểm các kết luận
- làm sáng tỏ những gì là nền tảng (qui tắc phải tuân thủ) và những gì là thứ yếu
- loại trừ những ý niệm không phù hợp với nguyên lý HĐ, và đặt vào khuôn khổ thích hợp ý niệm nào có tầm chú trọng quá mức

Kết luận

05 phút

- tổng lược những điểm chủ yếu

Trợ cụ huấn luyện

- hình chụp, dương bản (slide), đồ biểu

Phương pháp

- thuyết giảng ; thảo luận nhóm

Tham chiếu

- Điều lệ và Nội lệ, Chủ trương của Hội HĐ quốc gia.

LẬP KẾ HOẠCH CHO MỖI KHÓA

Liệt kê	:	Gợi ý chỉ đạo
---------	---	---------------

Trưởng phụ trách	:
Đề mục	:	Lý thuyết học tập
Tóm tắt nội dung	:	1- Học tập là gì ? 2- Các loại học tập 3- Sự Phân loại Học tập sử dụng cho người trưởng thành 4- Lý thuyết học tập – bình giải 5- Lý thuyết học tập ảnh hưởng thế nào trong một khóa học
Cùng đích	:	Cống hiến hiểu biết về quá trình học tập của học viên
Mục tiêu (cuối khóa, tham dự viên phải có khả năng)	:	1- Bình giải 4 định hướng của Lý thuyết Học tập 2- Mô tả lãnh vực nhận thức của sự phân loại 3- Phân tách các đặc điểm và khác biệt giữa các Lý thuyết học tập
Phương pháp	:	1- Thuyết giảng 2- Sinh hoạt nhóm
Trợ cụ huấn luyện	:	Tập biểu đồ
Tham chiếu (nếu có)	:	1- Bài tập về Thiết kế Giảng dạy (Sell & Glasgow, 1990) 2- Thiết kế Chương trình Học tập (Nodler, 1982) 3- Học tập khi trưởng Thành (Merriam & Caffarella, 1991)
Dẫn nhập	:	Thời gian : 15 phút 1- Ngẫu hứng và cố tình học tập 2- Định nghĩa : a) Giảng dạy b) Huấn luyện c) Học tập
Trình bày	:	Thời gian : 45 phút 1- Giải thích a) Người sáng lập b) Mục đích c) Nền tảng giả định d) Vai trò HLV về a) Lý thuyết Khoa học Hành vi b) Lý thuyết về nhận thức c) Lý thuyết Nhân văn
