

SỔ TAY HƯỚNG DẪN PHƯƠNG PHÁP KHUYẾN NÔNG CÓ SỰ THAM GIA CỦA NGƯỜI DÂN



Solidaridad

UTZ CERTIFIED - 2013

LỜI TỰA

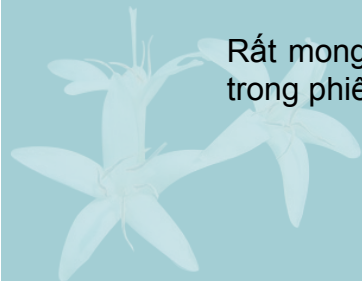
Nhiệm vụ quan trọng của cán bộ làm công tác Khuyến nông hiện nay là tổ chức tập huấn nhằm chuyển giao khoa học kỹ thuật cho người dân, nhằm giúp họ sản xuất thu được nhiều lợi nhuận hơn.

Thông thường những cán bộ làm nhiệm vụ khuyến nông nhưng chưa được trang bị kiến thức đầy đủ về các kỹ năng khuyến nông có sự tham gia mà được cử đi chuyển giao khoa học kỹ thuật hoặc đã được đào tạo bài bản nhưng thực tế khi tổ chức lớp học quá đông nên không thể sử dụng các phương pháp có sự tham gia được dẫn đến sự tiếp thu của bà con có nhiều hạn chế.

Để giúp các bạn hệ thống lại phương pháp và kỹ năng khi làm công tác chuyển giao khoa học kỹ thuật cho nông dân. Tổ chức Solidaridad – UTZ Certified biên soạn sổ tay hướng dẫn Phương pháp Khuyến nông có sự tham gia của người dân.

Tài liệu này chúng tôi giới thiệu những phương pháp đào tạo cơ bản và các kỹ năng cần thiết nhất cho cán bộ khi đi đào tạo. Hy vọng với các thông tin này sẽ phần nào giúp các bạn chuyển giao các kiến thức khoa học Kỹ thuật đến cho nông dân được tốt hơn.

Rất mong nhận được sự đóng góp của các bạn để chúng tôi hoàn thiện thêm trong phiên bản tiếp theo.





NỘI DUNG

1. Nguyên tắc hoạt động khuyến nông	Trang 1
2. Phẩm chất cán bộ khuyến nông	Trang 1
3. Mục tiêu công tác khuyến nông	Trang 2
4. Đặc điểm đối tượng đào tạo trong khuyến nông	Trang 2
5. Nguyên lý học tập của người lớn tuổi	Trang 3 - 4
6. Phương pháp đào tạo người lớn tuổi	Trang 5 - 6
7. Các kỹ năng hướng dẫn và hỗ trợ	Trang 7 - 9
8. Các kỹ năng đứng lớp cơ bản	Trang 10 - 14
9. Vai trò của giảng viên	Trang 15
10. Thực hiện đào tạo	Trang 16 - 19
11. Đánh giá đào tạo	Trang 20 - 22



1. Nguyên tắc hoạt động khuyến nông

- Không áp đặt, mệnh lệnh
- Không làm thay
- Không bao cấp
- Khuyến nông là nhịp cầu thông tin hai chiều

2. Phẩm chất của cán bộ khuyến nông

- Có tinh thần yêu nông thôn, quý trọng nông dân
- Có kỹ thuật về Nông Lâm Nghiệp và chuyên sâu chủ đề đang phụ trách
- Có đạo đức, giản dị, khiêm tốn, kiên trì và chịu khó học hỏi kinh nghiệm từ nông dân
- Biết làm giàu cho chính gia đình mình và giúp đỡ tương trợ cho những người xung quanh cùng làm giàu như mình
- Biết vận động và tổ chức nông dân thực hiện các chương trình của khuyến nông đề ra
- Cán bộ Khuyến nông phải ba biết: Biết làm, Biết nói và Biết viết





3. Mục tiêu công tác khuyến nông

- Giúp người dân tự đưa ra quyết định và xem xét giải pháp nào là tốt nhất trong điều kiện thực tế của họ.
- Hỗ trợ người dân không ngừng nâng cao kiến thức mới bằng cách thực hiện, theo dõi và đánh giá các hoạt động thử nghiệm trên đồng ruộng.
- Giúp cán bộ khuyến nông hỗ trợ người dân trong quá trình thực hiện các hoạt động khuyến nông phù hợp với nhu cầu của người dân.
- Nâng cao năng lực cho cán bộ khuyến nông trong việc quản lý và theo dõi các hoạt động khuyến nông.

4. Đặc điểm của đối tượng đào tạo trong khuyến nông

- Nhiều công việc, có ít thời gian.
- Kiến thức không hệ thống.
- Bảo thủ và hay xem thường người khác.
- Khả năng nghe nhìn kém dần.
- Sợ thất bại và sợ học kém.
- Nhận thức chậm, ngại học.
- Nhiều người ngại tiếp xúc với đám đông.
- Ít có khả năng trình bày tốt.
- Nhiều kinh nghiệm, khó chấp nhận cái mới.
- Có người không biết tiếng phổ thông thậm chí không biết chữ.



5. Nguyên lý học tập của người lớn tuổi

* *Khi nào thì người lớn tuổi học tốt:*

Khi được học một cách tự giác.

Khi họ thực sự có nhu cầu.

Khi được học bằng thực hành.

Khi được học thông qua kinh nghiệm.

Khi môi trường học tập thoải mái và được tôn trọng các quan điểm riêng của họ.

Khi được học trong môi trường không chính thức.

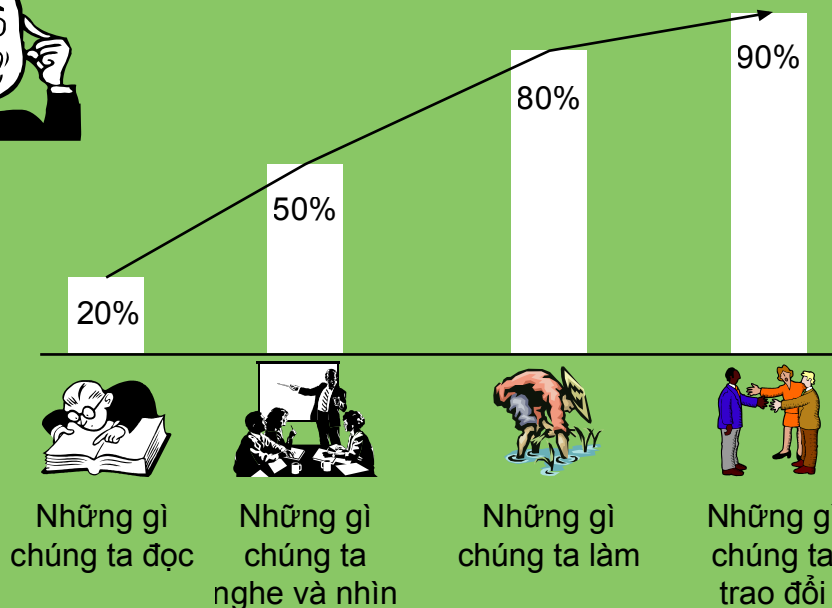
Khi được học để giải quyết các vướng mắc của họ.





CHÚNG TA LUÔN NHỚ RẰNG:

Lượng kiến thức mà người học nhớ được phụ thuộc rất nhiều vào phương pháp mà giảng viên đã sử dụng





6. Phương pháp đào tạo người lớn tuổi

Phương pháp đào tạo là cách mà giảng viên sử dụng để chuyển tải nội dung cần đào tạo đến học viên

Ta luôn ghi nhớ quy tắc:

Cái gì nghe
sẽ quên

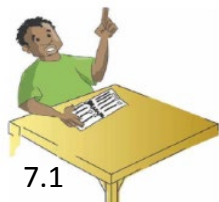
Cái gì thấy
sẽ nhớ

Cái gì làm
sẽ hiểu

Vì vậy nên chọn phương pháp nào?

Muốn học viên tiếp thu tốt phải sử dụng kết hợp nhiều phương pháp để khuyến khích sự tham gia của tất cả học viên.





7.1



7.2



7.3



7.4



7.5



7.6



7.7

Một số phương pháp cơ bản trong đào tạo người lớn tuổi

Phương pháp	Điểm mạnh	Hạn chế
7.1 Thuyết trình	- Dùng lời nói - Nhiều người nghe - Ít tốn kém	- Thông tin một chiều - Dễ làm người nghe mệt mỏi
7.2 Trình chiếu Slide	- Sinh động - Nhiều người nghe - Ít tốn kém	- Thông tin một chiều - Dễ làm người nghe mệt mỏi, nếu ít trao đổi
7.3 Động não	- Thu thập được nhiều ý kiến trong thời gian ngắn	- Không kiểm soát được suy nghĩ của mọi người - Nhiều ý kiến không chính xác
7.4 Tham quan	- Học viên có kiến thức thực tế	- Cần nhiều thời gian chuẩn bị
7.5 Minh họa hình ảnh	- Học viên nhớ lâu	- Cần nhiều thời gian chuẩn bị
7.6 Thảo luận nhóm	- Nhiều người được tham gia ý kiến	- Khó kiểm soát - Mất thời gian trình bày
7.7 Hội thảo	- Nhiều người tham gia - Được trao đổi thảo luận	- Tốn kém - Mất thời gian chuẩn bị



7. Các kỹ năng hướng dẫn và hỗ trợ

Làm việc theo nhóm

- Chia nhóm theo mục đích thảo luận
- Mỗi nhóm nên có từ 4-7 người
- Giao nhiệm vụ cụ thể cho nhóm
- Kiểm tra và điều chỉnh trong quá trình thảo luận nhóm
- Tổng hợp kết quả hoạt động nhóm



Giao tiếp

- Hỏi các câu hỏi để thu thập thông tin
- Hỏi những câu hỏi mở: Thế nào? Tại sao? Khi nào? Ai ? Cái gì?
- Lắng nghe chủ động
- Đưa ra phản hồi, và mời thành phần tham gia đưa ra ý kiến phản hồi.





7. Các kỹ năng hướng dẫn và hỗ trợ

Hiểu biết về kỹ thuật

- Tìm hiểu nhu cầu kỹ thuật.
- Lồng ghép hiểu biết kỹ thuật của người dân với hiểu biết của cán bộ hỗ trợ
- Chuẩn bị tài liệu phát tay đơn giản, dễ hiểu
- Không áp đặt việc thực hiện.



Chia sẻ và đồng cảm

- Thể hiện sự tôn trọng với người dân
- Lắng nghe chủ động kinh nghiệm và nhu cầu của người dân.
- Thấu hiểu quan điểm, hoàn cảnh và cảm nhận của người dân.
- Tôn trọng và quan tâm đến kinh nghiệm của người dân địa
- Thiết lập sự hiểu biết và tin tưởng lẫn nhau





7. Các kỹ năng hướng dẫn và hỗ trợ

Tổ chức trò chơi

- Là một hoạt động rất cần thiết khi tổ chức đào tạo cho người lớn tuổi.
- Tổ chức khi không khí lớp trầm lắng, mọi người mệt mỏi.
- Lựa chọn trò chơi phù hợp với độ tuổi HV
- Mọi người cùng tham gia

Đóng vai

- Tập cho học viên phong cách ăn nói, giao tiếp.
- Tập cho học viên mạnh dạn, không rụt rè.
- Tập cho học viên thể hiện nội dung cần chia sẻ.
- Tập cho học viên biết lắng nghe.





8. Các kỹ năng đứng lớp cơ bản

Giọng nói

- Đủ to để mọi học viên đều nghe thấy
- Nhấn mạnh khi cần thiết
- Không nói nhanh và không nói chậm
- Cần tạm ngừng khi nhấn mạnh một ý nào đó
- Nói đúng ngữ pháp
- Tránh nói từ lặp và thừa



Ngôn ngữ phi lời

- Trang phục phù hợp
- Thái độ tự nhiên, tôn trọng học viên
- Tư thế thoải mái, mềm mại không gò bó cứng nhắc
- Nét mặt nhiệt tình, tự tin
- Ánh nhìn đầm ấm, đồng đều và có thiện cảm





8. Các kỹ năng đúng lớp cơ bản

Kiểm soát thần kinh

- Chuẩn bị bài thật tốt
- Thở sâu vài lần trước khi nói
- Trình bày phần mở đầu thật trôi chảy
- Có bố cục chi tiết bài giảng
- Chuẩn bị sẵn mấy câu hỏi để sử dụng khi hội họp

Sử dụng giấy Ao

- Xé băng dính dính trước vào bảng
- Áp giấy vào đúng vị trí xong lấy băng dính lại
- Viết thẳng hàng, cỡ chữ bằng nhau, đủ cho người ngồi sau cùng thấy
- Nên viết trong phạm vi 12 dòng
- Có thể dùng móng tay kẻ hàng trước

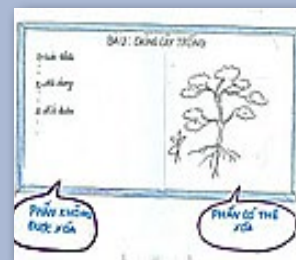




8. Các kỹ năng đứng lớp cơ bản

Sử dụng bảng viết

- Chia bảng làm hai phần
- Bên trái ghi những nội dung không xóa
- Bên phải ghi những nội dung có thể xóa
- Viết thẳng hàng, chữ to người sau cùng thấy được
- Không quay lưng ngược chiều ánh sáng



Sử dụng tranh, mẫu vật

- Chỉ mang ra và treo khi sử dụng.
- Treo ở vị trí mọi người dễ thấy.
- Sử dụng xong phải cất đi để không phân tán suy nghĩ của học viên
- Đối với mẫu cây, cành, lá không để héo úa.
- Sau khi học xong phải dọn dẹp sạch sẽ





8. Các kỹ năng đúng lớp cơ bản

Kỹ năng đứng viết

- Đứng nghiêng bên trái, viết và đi lùi.
- Chữ viết to, rõ ràng, thẳng hàng.
- Viết chữ in hoa là tốt nhất
- Màu phấn, mực phải nổi lên bảng hoặc giấy.
- Không viết chồng lên nhau khi giải thích.
- Không viết quá chậm



Di chuyển

- Khi giảng không nên đứng 1 chỗ.
- Cần di chuyển nhẹ nhàng để tạo sự thoải mái
- Mắt nhìn bao quát toàn lớp.
- Dừng lại khi có chuyển bất thường.
- Nhấn mạnh và di chuyển về phía học viên thiếu tập trung





8. Các kỹ năng đứng lớp cơ bản

Sử dụng power point

- Soạn power point nên viết ngắn gọn, có hình hoặc biểu đồ minh họa.
- Số lượng chữ không nên quá 50% slide.
- Cỡ chữ to để mọi người đọc được.
- Các đề, mục phải cùng phong, cùng cỡ chữ.
- Khi trình bày phải giải thích rộng.
- Nhìn vào slide đọc là điều tối kỵ.



NĂM ĐIỀU CẦN TRÁNH KHI ĐỨNG LỚP

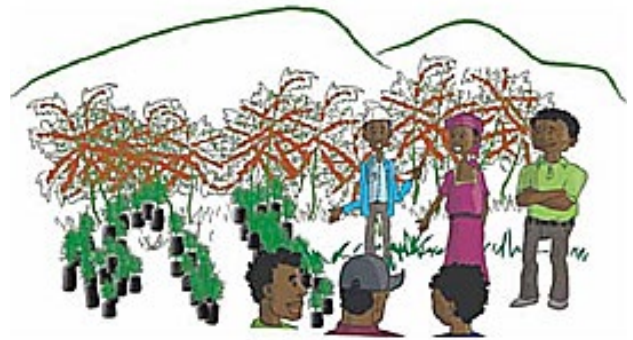
- KHÔNG ĐỨNG ÚP MẶT VÀO BẢNG KHI VIẾT.
- KHÔNG CHỈ TAY VÀO HỌC VIÊN KHI MỜI PHÁT BIỂU.
- KHÔNG ĐỨNG YÊN 1 CHỖ HAY ĐI LẠI QUÁ NHIỀU KHI GẢNG BÀI.
- KHÔNG THỂ HIỆN THIÊN VỊ TRONG LỚP HỌC.
- KHÔNG GÂY MẤT TRẬT TỰ, MẤT ĐOÀN KẾT.





9. Vai trò của giảng viên

Khi	Giảng viên đóng vai
1. Giảng bài	Giáo viên
2. Cho lớp tham quan	Người tổ chức
3. Cho các nhóm làm bài tập	Người đánh giá
4. Cho lớp làm bài tập đóng vai	Người đạo diễn
5. Lớp trầm lắng	Hoạt náo viên
6. Lớp chưa hiểu cách làm	Người hướng dẫn
7. Học viên rụt rè ít tham gia	Người khuyến khích
8. Giải quyết mâu thuẫn	Người trung gian
9. Tổ chức học tập	Người lãnh đạo
10. Giải thích từ khoa học hoặc giả thích từ tiếng phổ thông sang tiếng dân tộc	Người phiên dịch
11. Học viên trình bày quan điểm	Người nghe
12. Có tranh luận	Trọng tài



10. Thực hiện đào tạo

Chuẩn bị đào tạo: Nếu chuẩn đào tạo bị tốt, khả năng thành công của khóa đào tạo là rất cao (80%). Trong khâu chuẩn bị bao gồm những việc sau:

10.1. Xác định nhu cầu đào tạo

Đó là những thiếu hụt về kiến thức, kỹ năng và thái độ mà người dân cần được cung cấp bằng các khóa đào tạo

Để xác định được nhu cầu đào tạo cần:

- Tổ chức họp dân hoặc
- Phát phiếu điều tra hoặc
- Tổ chức phỏng vấn

10.2. Xây dựng Kế hoạch cho một khóa đào tạo

Kế hoạch một khóa đào tạo cần có những nội dung sau :

- Tên khóa học (đào tạo)	• Đầy đủ, ngắn gọn và thể hiện được nội dung khóa học
- Mục tiêu khóa học	Khóa học cung cấp: • Kiến thức gì? • Những kỹ năng gì được nâng cao? • Thay đổi về thái độ và nhận thức? như thế nào



10.3. Thực hiện đào tạo

- Thời gian thực hiện	- Ngắn, đúng thời điểm và người học có thể tham gia
- Địa điểm mở lớp	- Thuận tiện cho mọi người và phù hợp với chủ đề đào tạo
- Học viên	- Số lượng phù hợp từ 30-50 người - Có danh sách và thông tin về họ (trình độ, kinh nghiệm của họ về chủ đề đào tạo và liên quan).
- Nội dung đào tạo	- Ngắn gọn, đầy đủ và dễ hiểu - Phù hợp với tập quán canh tác của người dân - Đáp ứng được mục tiêu khóa học
- Giảng viên	- Có từ 1-2 người - Có các thông tin về trình độ, kinh nghiệm của họ.
- Kinh phí	Các khoản chi - Số lượng, giá thành - Tổng số tiền



10.3 Thực hiện đào tạo

- Phân công công việc	Công việc, ai thực hiện và lúc nào hoàn thành: - Chuẩn bị địa điểm, nơi ăn nghỉ cho học viên - Viết và gửi giấy mời - In tài liệu - Mua văn phòng phẩm, vật tư - Địa điểm và phương tiện thực hành - Kinh phí cho lớp học - Theo dõi và giám sát lớp học
Tài liệu đào tạo: Tài liệu đào tạo tốt là tài liệu chứa đựng đủ những nội dung đào tạo, phù hợp với các đối tượng tham gia học tập. Khi viết tài liệu đào tạo cho học viên là nông dân nên:	- Ngắn gọn nội dung thiết thực cho đối tượng học - Chữ to và ít chữ - Từ ngữ dễ hiểu với đối tượng học - Nên có hướng dẫn quy trình cụ thể chứ không nên chỉ có đơn thuần kiến thức - Nhiều hình ảnh có màu sắc minh họa thao tác hay quy trình thực hiện công việc



10.3 Thực hiện đào tạo

- Giáo án bài giảng

Tên bài giảng (ngắn gọn, đầy đủ)

- Mục tiêu bài giảng (tùy theo từng bài để đảm bảo Kiến thức, Kỹ năng hay thay đổi Thái độ cho phù hợp).

- Thời gian thực hiện (không dài quá 3 tiết/bài).

- Vật tư phục vụ (liệt kê tất cả)

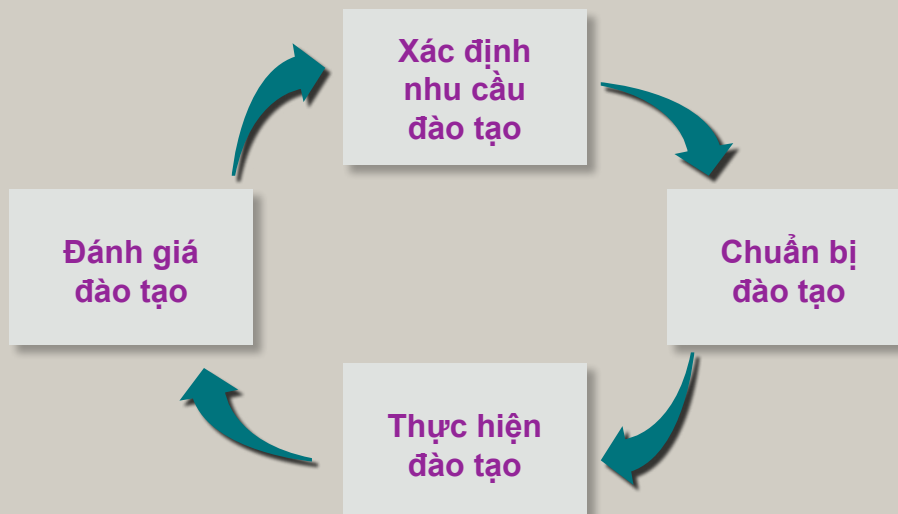
- Các bước tiến hành (các đề mục của bài giảng, thời gian thực hiện, phương pháp thực hiện và vật tư kèm theo).



11. Đánh giá đào tạo

- Là những nhận xét của học viên, người giám sát và các giáo viên tham gia đào tạo về khóa đào tạo.
- Đánh giá đào tạo nhằm giúp cho giảng viên, học viên và các nhà quản lý: Biết được thực trạng khóa đào tạo để có những thay đổi phù hợp cho ngày học và khóa học tới

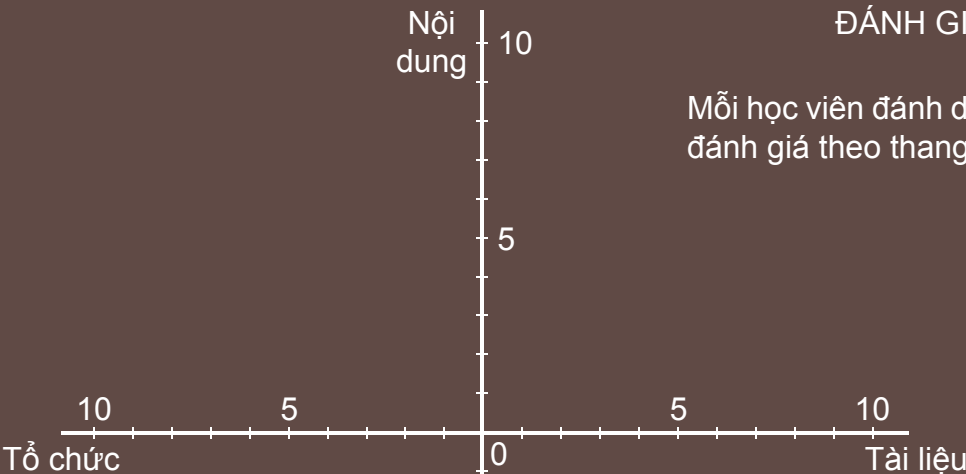
Sử dụng phiếu đánh giá hàng ngày phát cho học viên hoặc dùng phiếu đánh giá chung





ĐÁNH GIÁ CHUNG

Mỗi học viên đánh dấu “✓” vào 4 chỉ tiêu đánh giá theo thang điểm từ 0 đến 10



Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ

-
-
-
-
-

Phương pháp





PHIẾU ĐÁNH GIÁ (phát cho mỗi học viên)

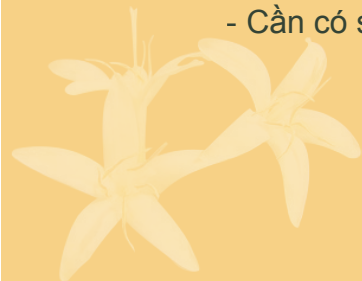
CHỈ TIÊU ĐÁNH GIÁ			
Nội dung tập huấn			
Phương pháp tập huấn			
Tổ chức lớp học			
Chất lượng tài liệu			
Các nhận xét khác:			



Một số gợi ý khi xử lý tình huống

Những tình huống xảy ra trong lớp học là không giống nhau, song khi xử lý nên tham khảo một số gợi ý sau:

- Giảng viên trước hết cần giữ bình tĩnh trước các phản ứng của học viên.
- Không nên đối đầu với những phản ứng của học viên, nên nói sang một đề tài khác và quay lại đề tài này khi phù hợp.
- Luôn tôn trọng học viên kể cả khi họ phản ứng với những điều mà giảng viên nói.
- Dẫn dắt họ trả lời những câu hỏi do chính họ đặt ra.
- Nên dùng thực tế để trả lời những câu hỏi/phản ứng của học viên.
- Phải rất nhạy cảm với thái độ của học viên. Nên có nhiều thông tin về học viên: vị trí, hoàn cảnh...bởi đôi khi những phản ứng của học xuất phát từ những thiệt thòi, khó khăn họ gặp phải trong cuộc sống.
- Giảng viên nắm chắc mục tiêu, mục đích của lớp học và có được các số liệu chính xác và thuyết phục.
- Cần phải tin tưởng vào học viên, và lôi cuốn họ cùng giải quyết những phản ứng của một số cá nhân khác trong lớp học.
- Không nên coi những phản ứng đó là nghiêm trọng.
- Nên sử dụng càng nhiều càng tốt các kinh nghiệm của học viên.
- Cần có sự phối hợp nhịp nhàng giữa các giảng viên.







Solidaridad



UTZ Certified – Solidaridad – CDC phối hợp thực hiện

www.utzcertified.org
www.solidaridadnetwork.org
www.cdc.org.vn