

TÀI LIỆU TẬP HUẤN GIẢNG VIÊN TĐT

BÀI 1: TÌM HIỂU VỀ PHƯƠNG PHÁP KHUYẾN NÔNG CÓ SỰ THAM GIA

Chủ đầu tư: CỤC TRỒNG TRỌT – BỘ NN & PTNT

Đơn vị thực hiện: CÔNG TY TNHH MTV PHÁT TRIỂN CỘNG ĐỒNG **CDC**

Tài liệu này được tài trợ bởi:



MARS



Trung Tâm Phát Triển Cộng Đồng (CDC) đã triển khai và hoàn thành hai Dự án:

- Dự án: **“HỢP TÁC TĂNG CƯỜNG PHÁT TRIỂN CA CAO BỀN VỮNG Ở VIỆT NAM” MS:09-14/HD-PPP**
- Dự án: **“HỖ TRỢ KỸ THUẬT PHÁT TRIỂN CA CAO BỀN VỮNG Ở VIỆT NAM” MS:08-14/HD-PPP**

Trung Tâm Phát Triển Cộng Đồng (CDC) Trân trọng cảm ơn tất cả Quý đối tác/Quý tổ chức/Quý công ty/Quý cộng tác viên và Quý cá nhân đã hợp tác, hỗ trợ cho chúng tôi hoàn thành hai Dự án trong khuôn khổ Dự án hợp tác công tư (PPP):

1. Cục trồng trọt – Bộ nông nghiệp & Phát triển nông thôn
2. Đại sứ quán Hà Lan
3. Tổ chức hỗ trợ phát triển bền vững – IDH
4. Tổ chức OXFAM
5. Ngân hàng Rabobank
6. Công ty MARS
7. Công ty TNHH Cargill Việt Nam
8. Ban quản lý và các thành viên của Dự án phát triển ca cao: PPP.
9. Trung Tâm Khuyến Nông Quốc Gia
10. Sở nông nghiệp và Trung tâm khuyến nông các tỉnh: Đắk Lắk, Đắk Nông, Lâm Đồng, Bình Phước.
11. Trung tâm phát triển ca cao (CDC) của Công ty MARS tại Huyện Eakar – Tỉnh Đắk Lắk.

12. Nhóm tác giả biên soạn tài liệu đào tạo của Dự án

- Tiến Sỹ Phạm Hồng Đức Phước – Giảng viên ĐHNL TP. Hồ Chí Minh.
- Tiến Sỹ Nguyễn Văn Nam - Viện phó Viện Công nghệ Sinh học và Môi trường Tây Nguyên, Phó Khoa Nông Lâm nghiệp trường Đại học Tây Nguyên.
- Thạc Sỹ Đào Thị Lan Hoa – Viện Khoa học Kỹ thuật Nông Lâm nghiệp Tây Nguyên.

13. Nhóm cán bộ của Ban QLDA

- Bà Lê Thị Phần – Cán bộ kỹ thuật của Dự án PPP ca cao
- Ông Nguyễn Bá Dũng - Cán bộ kỹ thuật của Dự án PPP ca cao
- Bà Đỗ Thị Thanh Huyền – Cố vấn Dự án PPP ca cao

đã chỉnh lý, bổ sung và góp ý để hoàn chỉnh bộ tài liệu này.

- Tất cả học viên là Cán bộ khuyến nông, cộng tác viên khuyến nông và cán bộ kỹ thuật của các công ty ca cao trên địa bàn bốn tỉnh: Đắk Lắk, Đắk Nông, Lâm Đồng, Bình Phước.
- Tất cả Anh/Chị Cán bộ Trung Tâm Phát Triển Cộng Đồng (CDC).

LỜI CẢM ƠN

Kính Thưa Quý: Đối tác/ Quý tổ chức/Quý công ty/Quý cộng Tác viên/Cá nhân và đặc biệt là Cộng đồng Bà con Nông dân trồng ca cao tại Việt Nam, Trung Tâm Phát Triển Cộng Đồng (CDC) với sứ mạng ***“Kết Nối Tri Thức, Phục Vụ Cộng Đồng”***, Chúng tôi mong ước đóng góp một phần nhỏ bé của Chúng tôi vào sự nghiệp phát triển ngành ca cao bền vững tại Việt Nam thông qua việc xây dựng bộ tài liệu: “Tài liệu tập huấn Giảng viên ca cao”. Chúng tôi mong rằng bộ tài liệu sẽ là công cụ tra cứu và học tập hữu ích, góp phần hỗ trợ Cộng đồng trong thực tế sản xuất ca cao, góp phần vào quá trình phát triển ngành ca cao bền vững tại Việt Nam.

Trung Tâm Phát Triển Cộng Đồng (CDC) Trân trọng cảm ơn.

Đăk Lăk, tháng 11 năm 2014

TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN CỘNG ĐỒNG

NỘI DUNG

**I. MỘT SỐ
KHÁI NIỆM
& NGUYÊN TẮC
CỦA KHUYẾN
NÔNG**

**I I. PHẨM CHẤT
CỦA CÁN BỘ
KHUYẾN NÔNG**

**III. TÍNH CHẤT
CỦA NGƯỜI
LỚN TUỔI**

**IV. CÁCH HỌC
CỦA NGƯỜI
LỚN TUỔI**

I. MỘT SỐ KHÁI NIỆM VÀ NGUYÊN TẮC CỦA KHUYẾN NÔNG

1. Một số khái niệm:

- ✓ **P** : Participatory : Tham gia
- ✓ **A** : Agriculture : Nông nghiệp
- ✓ **E** : Extension : Khuyến nông
- ✓ **M** : Methodology : Phương pháp

- ❖ **PAEM** là phương pháp phát huy tối đa sự tham gia của người dân trong đào tạo, làm chủ các hoạt động khuyến nông, đảm bảo việc học đi đôi với hành có thể thực hiện ngay chính trên đồng ruộng của người dân.
- ❖ Phương pháp này dựa theo nguyên tắc “người dân học tập tốt nhất từ chính kinh nghiệm của họ”

1. MỘT SỐ KHÁI NIỆM

Câu hỏi 1:

Một trong những nguyên tắc khuyến nông là áp đặt nông dân làm theo các khuyến cáo?

ĐÚNG

SAI

Câu hỏi 2:

Khi nông dân không biết làm chúng ta nên làm thay cho nông dân:

ĐÚNG

SAI

1. MỘT SỐ KHÁI NIỆM

Câu hỏi 3:

Người cán bộ khuyến nông phải có kiến thức trong nhiều lĩnh vực, và chuyên sâu về lĩnh vực mình đang phụ trách?

ĐÚNG

SAI

Câu hỏi 4:

Khi thực hiện công tác khuyến nông phải bao cấp mới thành công được?

ĐÚNG

SAI

1. MỘT SỐ KHÁI NIỆM

Câu hỏi 5:

Người cán bộ khuyến nông phải có tinh thần yêu nông thôn và biết quý trọng người nông dân?

ĐÚNG

SAI

Câu hỏi 6:

Là cán bộ khuyến nông là người có kiến thức chuyên sâu nên không cần học hỏi kinh nghiệm từ người nông dân?

ĐÚNG

SAI

2. Nguyên tắc của khuyến nông

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



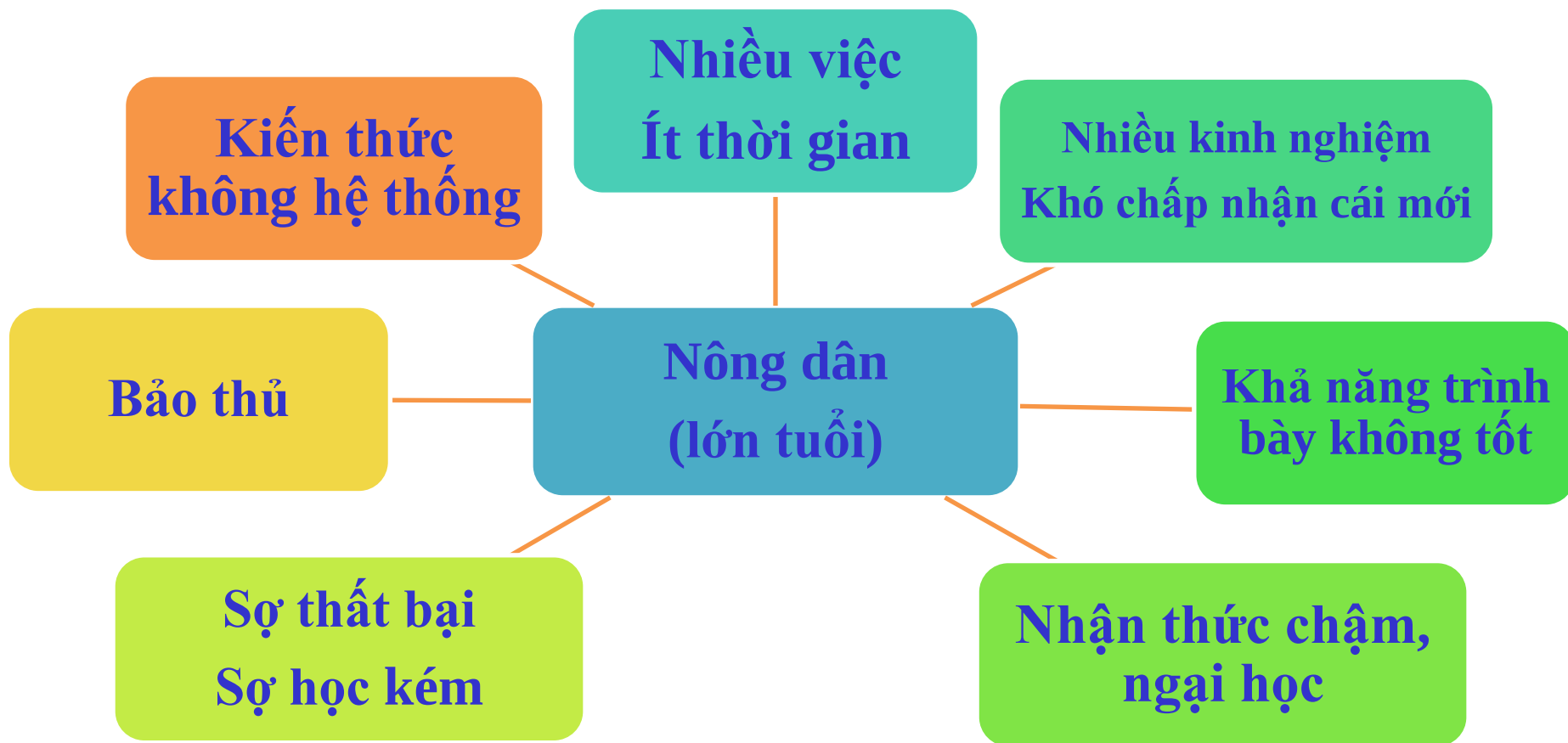
II. PHẨM CHẤT CỦA CÁN BỘ KHUYẾN NÔNG

- Có tinh thần yêu nông thôn, quý trọng nông dân.
- Có kỹ thuật về nông lâm nghiệp và chuyên sâu về lĩnh vực đang phụ trách.
- Có đạo đức, giản dị, khiêm tốn, kiên trì và chịu khó học hỏi kinh nghiệm từ nông dân.

II. PHẨM CHẤT CỦA CÁN BỘ KHUYẾN NÔNG (TIẾP)

- Biết làm giàu cho chính 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.

III. TÍNH CHẤT CỦA NGƯỜI LỚN TUỔI



IV. PHƯƠNG PHÁP HỌC TẬP CHO NGƯỜI LỚN TUỔI

Học một cách tự giác

Có nhu cầu

Học bằng thực hành

KHI Học qua kinh nghiệm

Học thoải mái và được tôn trọng quan điểm riêng

Học không chính thức

Học để giải quyết các vướng mắc

Phải có kỹ năng cơ bản

1. Kỹ năng
chọn & sử
dụng các pp
phù hợp

2. Kỹ năng trình
bày sử dụng,
dụng cụ trực
quan

3. Kỹ năng đặt
câu hỏi, quan
sát, lắng nghe

4. Kỹ năng
điều hành
thảo luận

KỸ NĂNG CHỌN - SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN

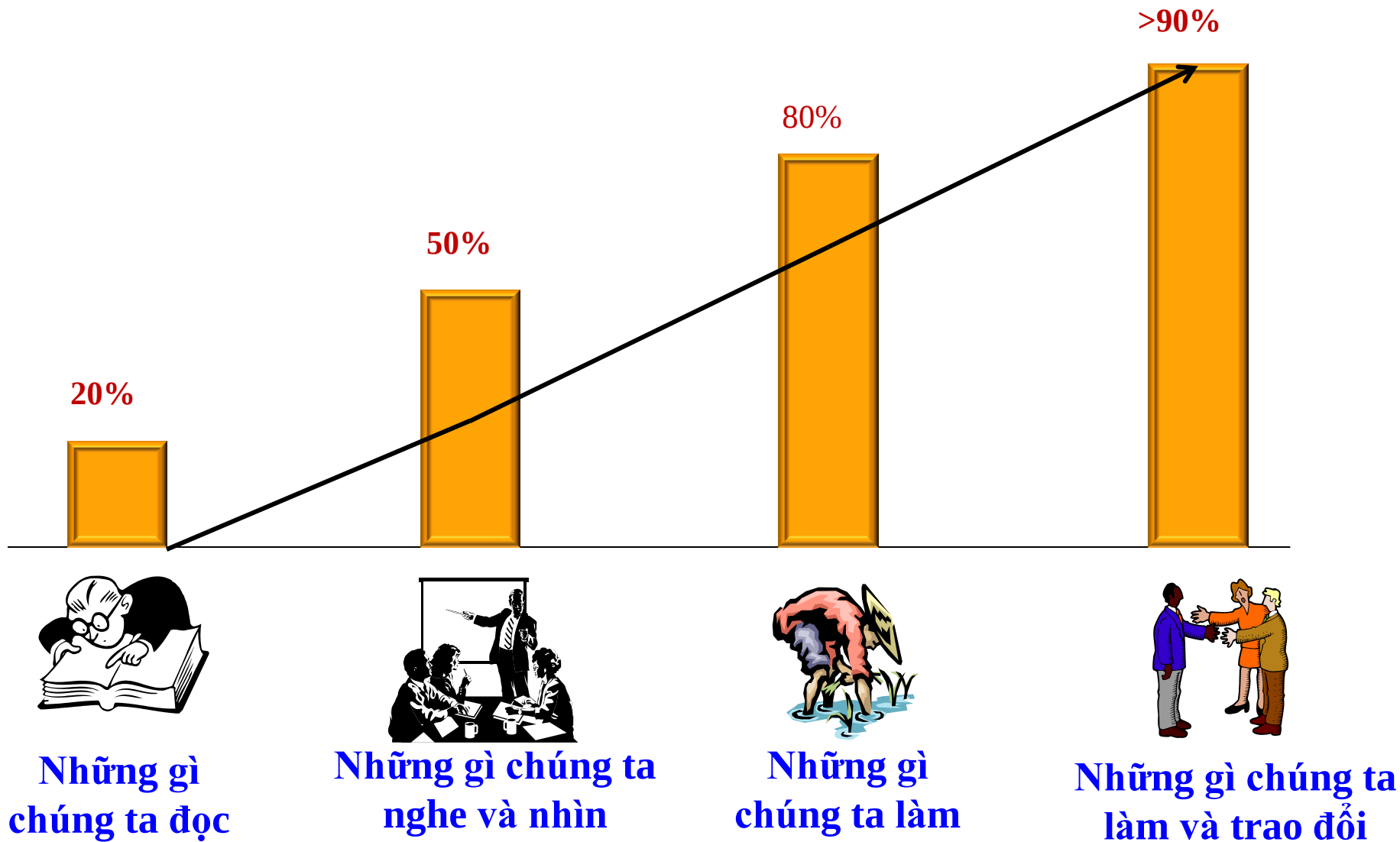
Thực hiện: CÔNG TY TNHH MTV PHÁT TRIỂN CỘNG ĐỒNG CDC

Đào tạo cho người lớn tuổi gồm các phương pháp

- ✓ Thuyết giảng.
- ✓ Thảo luận nhóm.
- ✓ Thực hành.
- ✓ Nghiên cứu tình huống.
- ✓ Đóng vai.
- ✓ Phát ý tưởng(não công).
- ✓ Giải quyết vấn đề.
- ✓ Trình diễn mẫu.
- ✓ Bài thực tập



KỸ NĂNG CHỌN VÀ SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN



Những gì
chúng ta đọc

Những gì chúng ta
nghe và nhìn

Những gì
chúng ta làm

Những gì chúng ta
làm và trao đổi

1. PHƯƠNG PHÁP THUYẾT GIẢNG

- Sử dụng hình thức **NÓI** không bị ngắt quãng

Mục đích: để giới thiệu những kiến thức cho học viên trong khi học viên ngồi nghe một cách thụ động.

- Vì vậy, phương pháp này không khuyến khích sử dụng nhiều trong lớp học nông dân.



1. PHƯƠNG PHÁP THUYẾT GIẢNG

Sử dụng phương pháp này khi:

- Tập huấn viên muốn giải thích, trình bày, xác định lại các nội dung muốn truyền đạt cho người nghe.
- Người nghe chưa có kinh nghiệm và kiến thức về một lĩnh vực nào đó.
- THV có kỹ năng thuyết trình tốt & có kiến thức sâu, nhiều kinh nghiệm về vấn đề này.
- Khi học viên có sự tập trung cao, đông người.

Cách thức chuẩn bị :

- ❖ Chọn chủ đề phù hợp với đối tượng.
- ❖ Nắm kiến thức thật vững, có kinh nghiệm thực tế.
- ❖ Xây dựng nội dung xúc tích, từ ngữ dễ hiểu.
- ❖ Dụng cụ trợ giảng đầy đủ: bảng lật, tài liệu phát tay, mẫu vật minh họa...
- ❖ Lập dàn bài sẵn và có giảng thử để canh giờ.

1. PHƯƠNG PHÁP THUYẾT GIẢNG

Hạn chế khi sử dụng phương pháp này

- ❖ Thông tin một chiều, học viên không được tham gia vào.
- ❖ Học viên bị thụ động, thiếu tập trung, hay buồn ngủ nếu dung thời gian lâu.
- ❖ Giọng nói và từ ngữ địa phương cũng là một trở ngại, nói quá nhanh hoặc đều đều.
- ❖ Học viên nghe nhiều sẽ dễ quên.
- ❖ Yêu cầu người trình bày phải có kỹ năng trình bày tốt thì mới có hiệu quả cao.

Giải pháp:

- ❖ Không sử dụng xuyên suốt buổi giảng.
- ❖ Nội dung trình bày được chia nhỏ ra để kết hợp với các phương pháp khác.
- ❖ Sử dụng nhiều ví dụ để minh họa, những hình ảnh hoặc mẫu vật thực tế.
- ❖ Nhấn mạnh vào những ý quan trọng và tóm tắt lại ý chính trước khi chuyển phần mới.
- ❖ Chuẩn bị thêm hình ảnh, mẫu vật ...
- ❖ Luyện tập kỹ năng trình bày.

2. PHƯƠNG PHÁP THẢO LUẬN NHÓM

Khái niệm:

Thảo luận nhóm là tổ chức cho một số người cùng trao đổi, bàn bạc, tranh luận sâu về một vấn đề nào đó.

Mục đích:

- ✓ Tạo được sự hứng khởi.
- ✓ Thu thập được nhiều ý kiến
- ✓ Học viên hiểu sâu hơn về nội dung.
- ✓ Nhớ lâu hơn



2. PHƯƠNG PHÁP THẢO LUẬN NHÓM

Khi nào nên sử dụng phương pháp này?

- ❖ Khi học viên có kinh nghiệm và kiến thức nhất định về nội dung nào đó;
- ❖ Nội dung quan trọng, lý thú, có nhiều quan tâm và cần học viên nhớ lâu;
- ❖ Muốn lấy ý kiến nhiều người;
- ❖ Khi THV nắm vững đề tài, có khả năng tổ chức, điều hành thảo luận và tổng hợp ý kiến;
- ❖ Khi có đủ số lượng học viên;
- ❖ Địa điểm đủ rộng và chia nhỏ từng nhóm học viên.

Chuẩn bị buổi thảo luận

- ✓ **Nắm rõ đối tượng học viên;**
- ✓ **Đề tài thảo luận phù hợp với hiểu biết, kinh nghiệm của học viên;**
- ✓ **Chuẩn bị chủ đề, nội dung gợi ý, câu hỏi thảo luận;**
- ✓ **Chuẩn bị số lượng, loại dụng cụ đầy đủ.**
- ✓ **Chọn địa điểm, bàn ghế... phù hợp và tạo điều kiện thoải mái cho học viên.**

2. PHƯƠNG PHÁP THẢO LUẬN NHÓM

Các bước tiến hành thảo luận:

- ❖ B1. THV đưa ra đề tài cần thảo luận và nói rõ mục tiêu thảo luận.
- ❖ B2. Hướng dẫn cách làm và quy định thời gian thảo luận.
- ❖ B3. Chia nhóm (4 -6 người/nhóm), phân vị trí.



2. PHƯƠNG PHÁP THẢO LUẬN NHÓM

- ❖ B4. Yêu cầu các nhóm cử người điều hành, thư kí và thống nhất cách làm.
- ❖ B5. Mỗi nhóm trình bày kết quả trên giấy khổ lớn (A0, A1).
- ❖ B6. Mỗi nhóm cử đại diện báo cáo kết quả thảo luận.
- ❖ B7. THV tổng hợp điểm chung và khác nhau giữa các nhóm và rút ra những ý kiến chung.



Trở ngại

- ❖ Không phù hợp với độ tuổi học viên.
- ❖ Dễ xảy ra tranh cãi.
- ❖ Kiến thức và kinh nghiệm khác nhau.
- ❖ Người điều hành thường chưa có kinh nghiệm.
- ❖ Địa điểm không tốt: ồn ào, nóng bức, không đủ chỗ cho các nhóm...
- ❖ Cần nhiều thời gian, thường dễ “cháy giáo án”.

Giải pháp

- ❖ Giải thích cách tiến hành, tập luyện dần cho học viên;
- ❖ Nội dung phải phù hợp;
- ❖ Hướng dẫn kỹ cách làm;
- ❖ Chọn địa điểm phù hợp;
- ❖ Quan sát và hướng dẫn các nhóm kịp thời tránh lạc đề, tranh cãi trong thảo luận;
- ❖ Thêm trợ giảng khi cần thiết.

3. PHƯƠNG PHÁP THỰC HÀNH

❖ **Khái niệm:** Nhóm phương pháp tổ chức cho HV hoạt động, vận dụng những điều đã học vào thực tiễn, vừa để củng cố tri thức vừa tạo nên hệ thống các kỹ năng, kỹ xảo thực hành.

❖ **Mục đích:**

- Giúp HV trực tiếp tiến hành các thao tác kỹ thuật để đối chiếu lại với lý thuyết.
- HV hiểu kỹ, hiểu sâu những điều đã học.
- Vận dụng chúng để thực hiện hiệu quả trong công việc.
- Hình thành nên kỹ năng, kỹ xảo

3. PHƯƠNG PHÁP THỰC HÀNH

Phương pháp thực hành bao gồm hai bước

- ❖ Người thành thạo sẽ trình diễn làm trước cho mọi người cùng quan sát.
- ❖ Sau đó học viên sẽ thực hiện lặp lại toàn bộ các thao tác, có sự quan sát và góp ý của học viên khác.



Khi nào sử dụng?

- ❖ Sử dụng cho các kỹ thuật mới và khó thao tác;
- ❖ Yêu cầu các thao tác với mức độ chính xác cao;
- ❖ Áp dụng cho nhiều đối tượng khác nhau;
- ❖ Dễ hiểu, dễ nhớ và áp dụng dễ dàng;
- ❖ THV hiểu rõ nội dung, thành thạo các thao tác và cách làm.

Cách thức chuẩn bị:

- ❖ Người đào tạo phải tập luyện thành thạo trước khi hướng dẫn;
- ❖ Khảo sát trước và chọn địa điểm thực hành phù hợp với nội dung và số lượng người tham gia;
- ❖ Chuẩn bị dụng cụ và vật liệu đầy đủ cho thực hành.

Tiến hành

- Tập trung, ổn định vị trí HV & hướng dẫn kiến thức, nguyên tắc cơ bản;
- THV trình diễn/làm mẫu trước, HV quan sát. Hỏi học viên đã nắm được các thao tác chưa, nếu chưa thì cần nhắc lại;
- Chia HV thành nhóm nhỏ để thực hành – THV quan sát.
- Phân khu vực thực hành, dụng cụ, yêu cầu cho nhóm, thời gian, khối lượng công việc, cách báo cáo kết quả.
- Có người quan sát, hướng dẫn và góp ý cho học viên.

3. PHƯƠNG PHÁP THỰC HÀNH

Trở ngại khi thực hiện:

- ❖ THV không giỏi thao tác thực hành;
- ❖ Cần nhiều người hỗ trợ hướng dẫn theo sát nhóm thực hành;
- ❖ Học viên không hợp tác;
- ❖ Có thể gây hư hại mẫu vật, vườn mẫu;
- ❖ Cần nhiều thời gian.



3. PHƯƠNG PHÁP THỰC HÀNH

Giải pháp

- ❖ THV thực hành trước, nhờ người nhiều kinh nghiệm hướng dẫn HV;
- ❖ Chuẩn bị người hỗ trợ và thống nhất hướng dẫn;
- ❖ Nêu được nguyên tắc thực hành trước;
- ❖ Chuẩn bị phương án khác thay thế;
- ❖ Cử người quan sát, nhắc nhở học viên;
- ❖ Kiểm tra kết quả thực hành, nhận xét rút kinh nghiệm;
- ❖ Giải thích rõ các bước thực hành;
- ❖ THV phải biết quản lý thời gian, chia công việc phù hợp.

4. PHƯƠNG PHÁP ĐỘNG NẪO

Cách sử dụng thẻ màu

- Chỉ ghi 1 ý kiến trên 1 thẻ.
- Mỗi thẻ không quá hai dòng.
- Viết chữ to, rõ, dễ nhìn.
- Mỗi người có thể ghi nhiều thẻ.
- Không nên sử dụng quá 04 màu.
- Dán lên bảng ở những vị trí thuận tiện.
- Sắp xếp các thẻ thành nhóm ý/nội dung khác nhau



KỸ NĂNG TRÌNH BÀY VÀ SỬ DỤNG TRỰC QUAN

Thực hiện: CÔNG TY TNHH MTV PHÁT TRIỂN CỘNG ĐỒNG CDC

“Khả năng diễn đạt một ý tưởng cũng quan trọng như chính ý tưởng đó” – Bermard Baruch, Tiwari, 1979)

Quá trình giao tiếp



I.Trình bày

1.Mục đích.

- ✓ Truyền đạt nội dung hiệu quả.
- ✓ Tạo ra sự tin cậy và sức thuyết phục.
- ✓ Xác lập mối quan hệ với người nghe.
- ✓ Tránh sự căng thẳng.
- ✓ Tạo ra sự thống nhất giữa ngôn từ, ngữ điệu và hình thể.

2. Một số yêu cầu khi trình bày

* Sử dụng ngôn ngữ

- ❖ Ngôn từ dễ hiểu.
- ❖ Những từ khó đã được giải thích.
- ❖ Nắm vững kiến thức chính mà mình muốn truyền đạt cho người nghe

* Tránh căng thẳng

- ✓ Nên chuẩn bị bài trình bày kỹ và có thể thực tập trước.
- ✓ Hít thở sâu trước khi bắt đầu trình bày.
- ✓ Cố gắng làm chủ bài trình bày trong hai phút đầu.

* Ngữ điệu

- ✓ Âm lượng vừa đủ.
- ✓ Ngữ điệu có chỗ nhấn mạnh, không nói với ngữ điệu đều đều. Có những khoảng nghỉ ngắn.
- ✓ Không nói quá nhanh hay quá chậm (125 từ/phút).
- ✓ Phát âm đúng, hạn chế dùng từ đệm

* Hình thể

- Có dáng điệu phù hợp, tay không bị thừa thãi, có động tác phù hợp.
- Giao tiếp bằng mắt, có nét mặt phù hợp, không bị căng thẳng.

❖ **Khi sử dụng giấy A 1, Ao**

- Viết chính xác những gì mọi người nói.
- Không viết tắt.
- Sử dụng mũi tên, khoanh tròn, gạch chân để nhấn mạnh...
- Mỗi hàng tối đa không quá 8 chữ.
- Bố trí ý phù hợp trên hàng.

❖ Khi sử dụng giấy A 1, A₀

- Viết nét bút lớn.
- Sử dụng màu đậm.
- Sử dụng tối đa ba màu chính cho mỗi trang.
- Dùng hình vẽ đơn giản.



- ❖ **Khi sử dụng giấy A 1, Ao, bảng khi trình bày**
 - Tránh đứng xoay lưng về phía học viên.
 - Không vừa nói vừa viết.
 - Không vừa viết vừa làm việc khác.



❖ **Khi sử dụng trình chiếu bằng powerpoint**

- Không đi qua màn hình.
- Tư thế đứng thẳng người khi trình chiếu, nhìn về học viên.

Sử dụng phím nóng

- ✓ Phím B để chuyển màn hình sang màu đen hoặc W để chuyển sang màu trắng.
- ✓ Số Slide + phím ENTER để chuyển nhanh đến slide cần thiết.

II. Sử dụng trực quan

1. Mục tiêu

Giúp người nghe Vận dụng các giác quan, Kết hợp với tri giác để tiếp nhận thông tin một cách dễ dàng.

Người nghe có thể:

- ✓ Dễ hình dung.
- ✓ Tiếp thu nhanh.
- ✓ Dễ nhớ lại khó quên.



6....

2. Các cách trực quan

2.1. Cách 1. Giảm tối đa để đi đến sự đơn giản

❖ Viết trên bảng lật

- ✓ Tóm ý ngắn gọn.
- ✓ Chọn từ ngữ dễ hiểu.
- ✓ Liệt kê từng ý một.
- ✓ Sắp xếp bố cục rõ ràng
- ✓ Cơ chữ: 24 – 28, gồm 6 - 8 dòng/tờ.
- ✓ Nét/dạng chữ: Chân phương, tựa đề (nét to, chữ in), nội dung (nét trung bình).
- ✓ Không sử dụng quá 3 màu.
- ✓ Trang trí hình ảnh phù hợp và không phản cảm

2.2. Cách 2. Tạo những lưu ý

- ❖ Mục đích: Làm nổi bật, gây ấn tượng
- ✓ Bằng cách sử dụng
 - Màu sắc khác
 - Cỡ chữ
 - Gạch chân
 - Nét chữ: đậm, nghiêng
 - Đánh dấu (*)

2.3. Cách 3. Vẽ nó ra

❖ Để tạo điều kiện cho mọi người ai cũng tiếp thu được.

Bằng cách sử dụng

✓ Hình vẽ.

✓ Ghi 1 vài chú thích (nếu cần).

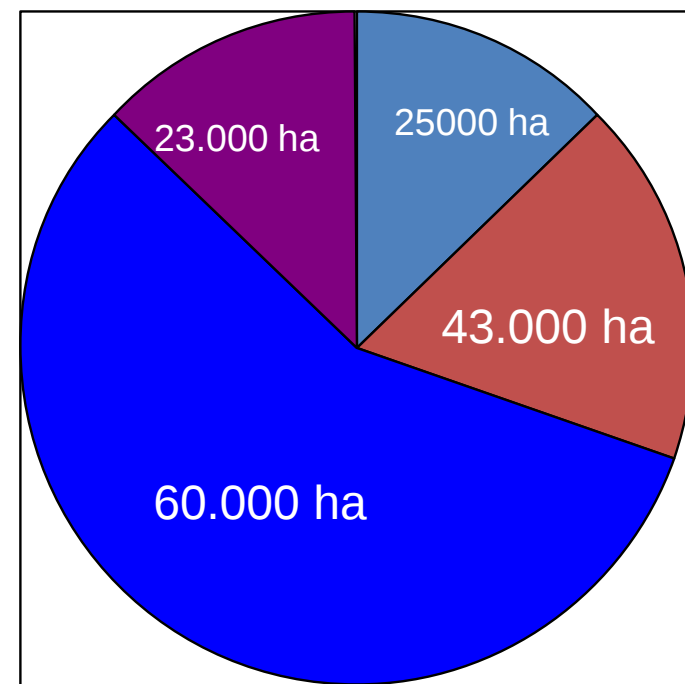
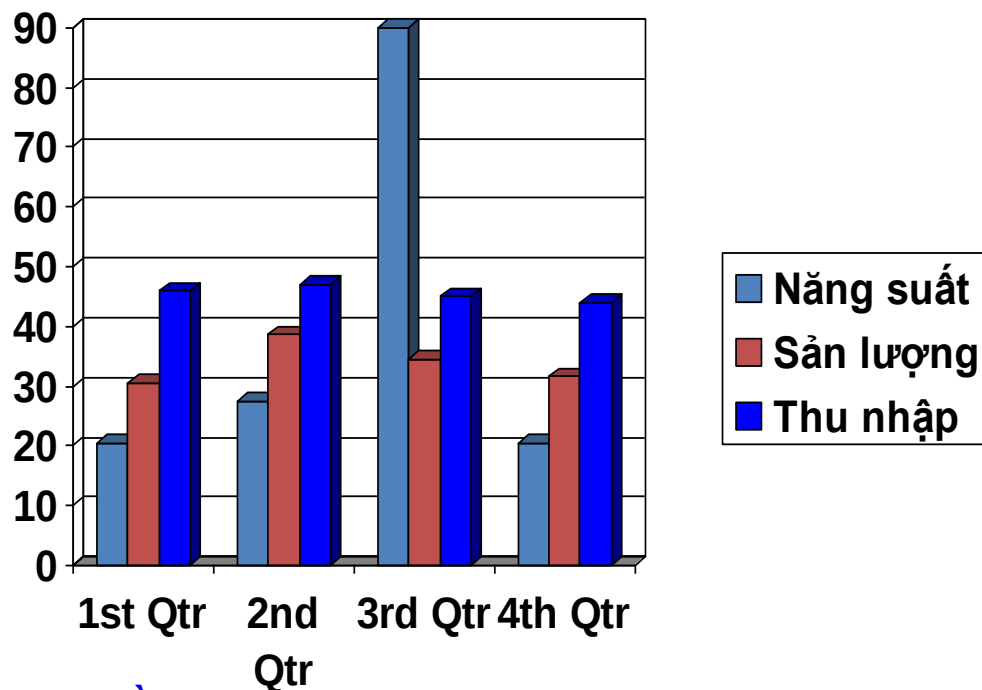
2.4. Cách 4 : Dùng phim ảnh

✓ Ảnh chụp.

✓ Quay phim, hình chiếu

2.5. Cách 5. Thể hiện bằng biểu, bảng, sơ đồ

- ✓ So sánh.
- ✓ Diễn đạt nhiều thông tin cùng 1 lúc.



Kết quả điều tra DT, NS, SL qua các năm

Diện tích trồng ca cao các tỉnh

2.6. Cách 6. Vật mẫu thật

Yêu cầu:

- ✓ Mẫu vật phải đại diện/thể hiện yêu cầu
- ✓ Có điều kiện quan sát/nhìn
- ✓ An toàn, vệ sinh

VD: Cây ca cao ghép, cây thực sinh.

2.7. Cách 7. Làm mẫu

- ✓ Người truyền đạt thực hiện bằng hành động.
- ✓ Người tiếp nhận quan sát

VD: Đào hố trồng ca cao.

2.8. Cách 8. Cảm quan

- ❖ Nhận biết bằng giác quan
- ✓ Màu sắc lá non.
- ✓ Độ dày mỏng của lá.
- ✓ Vị chua ngọt của lớp cơm nhày.
- ✓ Mùi của hạt ca cao lên men.

2.9. Cách 9 .Âm thanh

- ✓ Thông qua một âm thanh đặc trưng có thể đoán biết được kết quả.

Thí dụ: Tiếng sột sạt của trái ca cao được trữ

2.10. Cách 10. Dùng hình tượng khác

- ✓ Chọn hình tượng khác để diễn đạt ý tưởng muốn nói.

Thí dụ: Hãm ngọn hoa vạn thọ để ra nhiều cành ngang tương tự muốn ca cao ra cành theo ý muốn cũng áp dụng cách hãm ngọn.

KỸ NĂNG ĐẶT CÂU HỎI, QUAN SÁT VÀ LẮNG NGHE

Thực hiện: CÔNG TY TNHH MTV PHÁT TRIỂN CỘNG ĐỒNG CDC

I. Kỹ năng đặt câu hỏi

II. Kỹ năng quan sát – lắng nghe

1. Mục đích

- ❖ Lôi cuốn được học viên.
- ❖ Đánh giá kiến thức của học viên.
- ❖ Thách thức những ý tưởng mới.
- ❖ Phát hiện những học viên gặp khó khăn.
- ❖ Giúp học viên lĩnh hội đầy đủ về chuyên môn

2. Đặt câu hỏi

2.1. Các dạng câu hỏi

Có nhiều dạng câu hỏi. Nhưng có 2 dạng câu hỏi thường được sử dụng. Đó là:

Câu hỏi đóng & Câu hỏi mở



❖ *Thế nào là câu hỏi đóng?*

Câu hỏi đóng có câu trả lời

- ✓ Rất ngắn gọn
- ✓ Là “có” hoặc “không”
- ✓ Dễ kích thích người học trả lời

❖ Thế nào là câu hỏi mở ?

+ Câu hỏi có bản chất kích thích tư duy, Thường bắt đầu bằng các từ nghi vấn sau:

- ✓“Cái gì?”
- ✓“Tại sao?”
- ✓“Khi nào?”
- ✓“Thế nào?”
- ✓“Ở đâu?”
- ✓“Cái nào?”



+ Khuyến khích học viên chia sẻ thêm, tìm kiếm thông tin về một vấn đề nào đó

I. KỸ NĂNG ĐẶT CÂU HỎI

2.2. Kỹ năng hỏi

❖ Tiến trình hỏi

- ✓ Chuẩn bị câu hỏi
- ✓ Câu hỏi có nội dung rõ ràng, ngắn gọn
- ✓ Thuộc trong phạm vi, vấn đề cần tìm hiểu
- ✓ Theo trình tự từ dễ đến khó, từ đơn giản đến phức tạp, từ việc đã biết đến chưa biết
- ✓ Hỏi cho nhiều người trả lời
- ✓ Khuyến khích sự cố gắng trả lời
- ✓ Dành thời gian cho mọi người suy nghĩ
- ✓ Nên đặt câu hỏi gợi ý khi không có trả lời

2.3. Kỹ năng xử lý câu trả lời

- **Nếu đúng hoàn toàn:** + Khen ngợi
+ Công nhận
- **Nếu đúng một phần:**
 - + Đánh giá phần trả lời đúng
 - + Đề nghị người khác bổ sung câu trả lời
 - + Đề nghị học viên khác hoàn thiện

➤ **Nếu câu trả lời sai**

- + Ghi nhận sự đóng góp
- + Yêu cầu học viên khác góp ý

➤ **Nếu không có câu trả lời**

- + Hỏi 1 học viên khác
- + Hỏi cách khác
- + Làm rõ câu hỏi
- + Giảng lại

2.4. Kỹ năng trả lời câu hỏi

- ❖ Lắng nghe câu hỏi
- ❖ Làm rõ câu hỏi nếu cần thiết/hỏi lại
- ❖ Đánh giá câu hỏi đã nhận
- ❖ Xử lý bằng một trong các cách sau:
 - ✓ Trả lời nếu là câu hỏi dễ
 - ✓ Chuyển tải đến học viên
 - ✓ Nhờ chuyên gia
 - ✓ Hẹn lại
- ❖ Kiểm tra/hỏi lại người hỏi có thỏa mãn câu trả lời chưa.

❖ Lưu ý: Khi đặt câu hỏi hay trả lời câu hỏi nên tránh

- Tranh cãi.
- Cho phép ai đó lấn lướt người khác.
- Có giọng điệu chỉ trích.
- Đưa ai đó ra “chịu trận”.
- Có cử chỉ khiêu khích.

1. Kỹ năng quan sát

- ❖ Nét mặt nhiệt tình, tự tin, nhìn bao quát hết toàn bộ các học viên.
- ❖ Ánh mắt nhìn đắm đắm, đồng đều và có thiện cảm
- ❖ Trang phục phù hợp
- ❖ Thái độ tự nhiên, tôn trọng học viên
- ❖ Tư thế thoải mái, mềm mại không gò bó cứng nhắc

2. Kỹ năng lắng nghe, chia sẻ

- ❖ Thể hiện sự tôn trọng với người dân
- ❖ Lắng nghe chủ động 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 phương
- ❖ Thiết lập sự hiểu biết và tin tưởng lẫn nhau

KỸ NĂNG ĐIỀU HÀNH THẢO LUẬN

Thực hiện: CÔNG TY TNHH MTV PHÁT TRIỂN CỘNG ĐỒNG CDC

1. Vai trò người điều hành:

- ✓ Đảm bảo thành viên hiểu được nội dung, mục đích buổi thảo luận;
- ✓ Đảm bảo mọi người đều nói lên ý kiến của mình;
- ✓ Cuộc thảo luận diễn ra sôi nổi;
- ✓ Là người điều khiển;
- ✓ Khuyến khích sự tham gia;
- ✓ Giải quyết các mâu thuẫn.



2. Nhiệm vụ của người điều hành:

- ❖ Chọn nội dung thảo luận, chủ đề;
- ❖ Tìm hiểu đối tượng và số lượng người tham dự;
- ❖ Chuẩn bị câu hỏi thảo luận và sắp xếp theo logic từng phần;
- ❖ Phân công nhóm;
- ❖ Chủ động giải quyết những tình huống khó khăn;
- ❖ Quan sát buổi thảo luận;
- ❖ Chủ động đặt câu hỏi;
- ❖ Lắng nghe và tôn trọng ý kiến của mọi người

2. Nhiệm vụ của người điều hành: (tiếp)

- ❖ Tóm tắt và nhắc lại ý kiến của mọi người;
- ❖ Quản lý thời gian thảo luận;
- ❖ Hướng dẫn đúng trọng tâm và trình tự thực hiện;
- ❖ Đánh giá, tổng hợp và kết luận các ý kiến;
- ❖ Trang bị đầy đủ các kỹ năng cơ bản của người tập huấn viên: kỹ năng đặt câu hỏi, quan sát, lắng nghe, trình bày và giải quyết vấn đề.

3. Các bước để điều hành thảo luận: có 10 bước

- B.1. Chuẩn bị kỹ trước thảo luận.
- B.2. Ổn định vị trí cho học viên, người điều hành chọn vị trí trung tâm để bao quát. Giới thiệu làm quen, khởi động tạo không khí vui vẻ.
- B.3. Nêu nội dung, mục đích và thời gian thảo luận
- B.4. Phân công nhiệm vụ cho mỗi thành viên.
- B.5. Đặt câu hỏi để thu thập nhiều thông tin.

3. Các bước để điều hành thảo luận: (tiếp)

- B.6. Tóm tắt và nhắc lại từng ý kiến để xác định đúng ý chưa và giúp cả nhóm hiểu rõ.
- B.7. Thúc đẩy thảo luận về các ý kiến đã đưa ra
- B.8. Bổ sung thêm ý kiến, đánh giá và xác định lại mức độ hợp lý của các ý kiến.
- B.9. Chuyển sang thảo luận các nội dung kế tiếp.
- B.10. Tóm tắt các ý kiến và đưa ra kết luận. Cảm ơn sự tham gia của các thành viên.

KỸ NĂNG TỔ CHỨC – THỰC HIỆN LỚP HỌC TRÊN ĐỒNG RUỘNG (FFS)

Thực hiện: CÔNG TY TNHH MTV PHÁT TRIỂN CỘNG ĐỒNG CDC

- I. Mục tiêu – khái niệm và nguyên tắc của FFS**
- II. Trách nhiệm của Hướng dẫn viên/ Tập huấn viên**
- III. Cách tổ chức – thực hiện một FFS (Farmer Field School)**

1. Mục tiêu FFS?

- ❖ Nâng cao năng lực cho nông dân sản xuất nông nghiệp.
- ❖ Để nông dân tự xác định và phát triển phương thức sản xuất có hiệu quả, phù hợp với NHU CẦU và ĐIỀU KIỆN CỦA HỌ.



2. KHÁI NIỆM FFS LÀ GÌ?

- ❖ Là các hoạt động học tập diễn ra tại đồng ruộng, kéo dài theo mùa vụ hoặc trong suốt cả quá trình sản xuất một loại cây hoặc một loại vật nuôi.
- ❖ Là phương pháp khuyến nông theo nhóm
- ❖ Là một quá trình học hỏi chia sẻ kinh nghiệm lẫn nhau



Học tại đồng ruộng

3. NGUYÊN TẮC FFS

- ❖ Tập huấn có sự tham gia, đào tạo có định hướng, vừa học vừa thực hành.
- ❖ Đáp ứng nhu cầu của người học: Nội dung, thông tin, tài liệu ngắn gọn, yêu cầu đúc kết từ thực tiễn.
- ❖ Lấy người học làm trung tâm: Nâng cao kiến thức từ những kinh nghiệm có sẵn của nông dân, tự khám phá ý tưởng và kiến thức mới.

3. NGUYÊN TẮC FFS

- ❖ Là sự giao tiếp hai chiều: Tập huấn viên hướng dẫn, hỗ trợ tạo điều kiện để học viên trao đổi kinh nghiệm, kiến thức đã có và bổ sung, thảo luận những kiến thức mới.
- ❖ Đảm bảo tính tự quyết của học viên: Người học áp dụng kiến thức thực tế vào sản xuất.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA TẬP HUẤN VIÊN/ NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN



1. THU HÚT SỰ THAM GIA CỦA MỌI THÀNH VIÊN

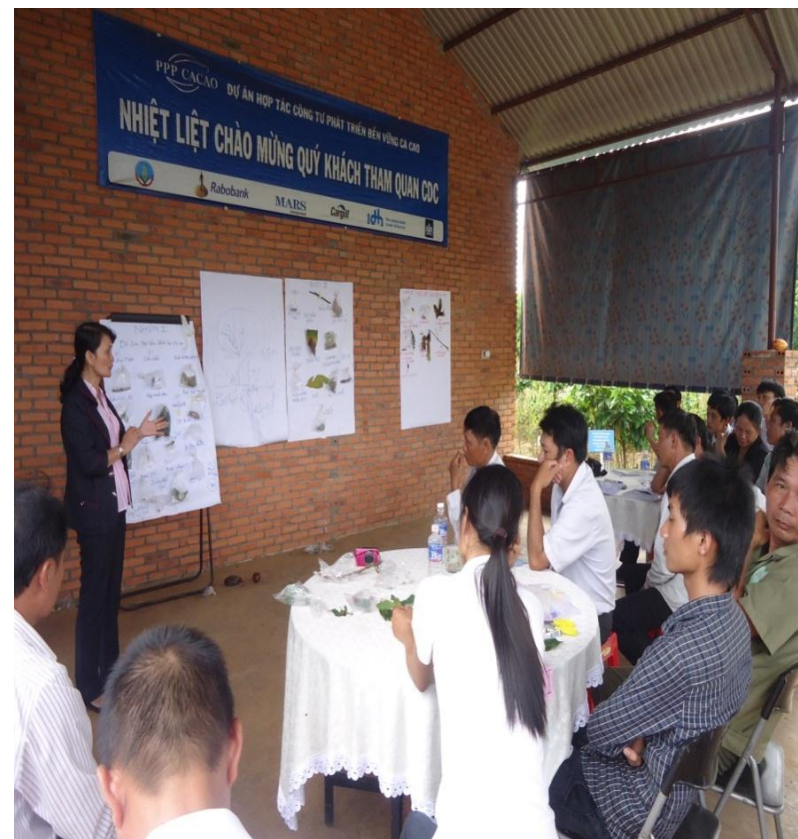
NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHẢI

- Tạo được sự quan tâm và lắng nghe của người tham gia
- Tạo không khí thoải mái
- Tạo cơ hội cho mọi người được phát biểu
- Khuyến khích các học viên lắng nghe khi người khác nói.

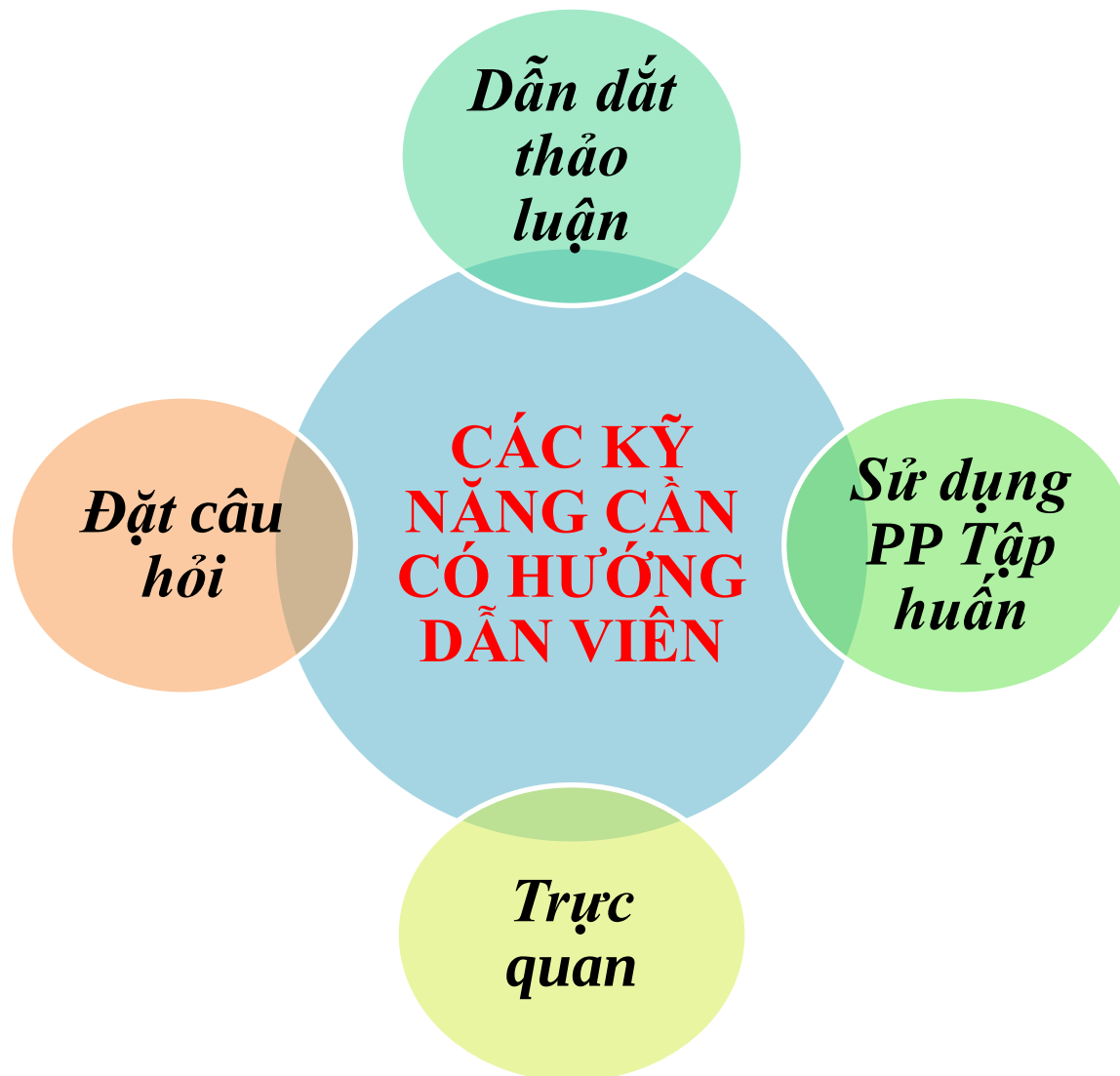


NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHẢI CÓ NHIỆM VỤ

- Xác định mục tiêu bài tập huấn
- Chuẩn bị đầy đủ nội dung
- Đúc kết các ý chính để học viên dễ tiếp nhận và nhớ lâu
- Giải đáp những thắc mắc của các học viên



3. VẬN DỤNG CÁC KỸ NĂNG CƠ BẢN ĐỂ TRUYỀN TẢI ĐẦY ĐỦ NỘI DUNG RÕ RÀNG CÓ HỆ THỐNG



NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN/THV CẦN BIẾT

- ❖ **Đặt câu hỏi:** Rõ ràng, dễ hiểu, đáp ứng yêu cầu
- ❖ **Thực quan hóa:** Tạo điều kiện cho các học viên sử dụng các giác quan để tiếp thu
- ❖ **Dẫn dắt thảo luận:** Đúng hướng, đạt mục tiêu và diễn ra an toàn
- ❖ **Sử dụng phương pháp tập huấn:** Phù hợp, đúng theo trình tự các bước và không sử dụng nhiều phương pháp khác nhau trong cùng một lúc.

III. CÁCH TỔ CHỨC MỘT LỚP FFS



III. CÁCH TỔ CHỨC MỘT LỚP FFS

1. BƯỚC CHUẨN BỊ: *(Trước khi tập huấn)*

Công việc	Yêu cầu / cần phải
Kinh phí	• Các dụng cụ, vật liệu cần cho tập huấn • Trà, bánh, nước giải khát
Xác định chủ đề/bài học.	• Đáp ứng nhu cầu • Theo tình hình thực tế
Địa điểm	• Có chỗ để học và thực hành • Điểm thực hành phù hợp với bài học • Là hộ nông dân trong CLB/nhóm • Thuận tiện đi lại
Chọn ngày tập huấn	• Trước thời điểm dự kiến thực hiện khâu kỹ thuật tới • Không trùng hợp những ngày lễ hội, tết, mùa vụ • Thông báo đến nông dân trước nếu có điều kiện nên nhắc lại • Thư mời

1. BƯỚC CHUẨN BỊ: *(Trước khi tập huấn)*

Vật liệu, trang thiết bị	• Vật liệu để làm mẫu, thực hành cho các nhóm (dựa theo nội dung, chủ đề) • Mẫu vật
Văn phòng phẩm	• Bảng trắng, giấy A1, bút lông màu, giấy màu, băng keo • Tài liệu khác để phục vụ • Hình ảnh (nếu có yêu cầu) • Mẫu biểu thu thập thông tin, đánh giá
Nội dung tập huấn	• Kế hoạch bài giảng • Bảng lật (Tóm tắt phần kiến thức cơ bản), • Tài liệu phát tay/nội dung chi tiết bài học.
Giảng thử	• Nếu cần thiết • Tự đánh giá rút kinh nghiệm.

2. BƯỚC THỰC HIỆN (Trong tập huấn)

- ❖ Ổn định học viên: theo điều kiện nơi học.
- ❖ Ôn /kiểm lại phần đã chuyển giao trước
- ❖ Giảng từng nội dung : theo kế hoạch bài giảng
- ❖ củng cố bài học: tóm ý, kiểm tra đánh giá sự tiếp thu.
- ❖ Dặn dò lần học sau hoặc khuyến khích áp dụng

Lưu ý:

❖ Khi giới thiệu bài học :

- ✓ Gây được sự chú ý
- ✓ Liên kết với chủ đề
- ✓ Nêu mục tiêu bài
- ✓ Các nội dung trình bày
- ✓ Động viên khuyến khích tham gia học, áp dụng

❖ Khi trình bày nội dung: Giải thích các thuật ngữ (nếu có)

III. CÁCH TỔ CHỨC MỘT LỚP FFS

3. BƯỚC HOÀN THIỆN (Sau tập huấn)

- ❖ Rút kinh nghiệm (kiểm lại phần thực hiện tốt phần chưa tốt)
- ❖ Điền biểu mẫu (nếu có)
- ❖ Báo cáo và gửi đến nơi yêu cầu

KẾT LUẬN

- ❖ Để thực hiện tốt lớp FFS /tập huấn có sự tham gia thì THV/người điều khiển phải biết
 - ✓ Trách nhiệm đối với lớp học
 - ✓ Tổ chức thực hiện đầy đủ các bước: trước trong và sau tập huấn
 - ✓ Vận dụng các kỹ năng cơ bản để chuyển tải toàn bộ các nội dung nhằm đạt mục tiêu đề ra và tạo được không khí buổi học **thoải mái, thân thiện , hiệu quả**./.

Lưu ý: Khi chuẩn bị thực hiện giảng dạy chúng ta phải cam kết được

- ❖ Thời gian
- ❖ Kế hoạch tập huấn
- ❖ Không hút thuốc
- ❖ Tham gia thảo luận
- ❖ Tắt điện thoại
- ❖ Cân bằng giới



KẾ HOẠCH



LẬP KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG VÀ CÁCH SỬ DỤNG

Thực hiện: CÔNG TY TNHH MTV PHÁT TRIỂN CỘNG ĐỒNG CDC

1. YÊU CẦU XÂY DỰNG KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG

Khi xây dựng bài giảng tập huấn viên cần xác định được

- ❖ Tên bài giảng
- ❖ Mục tiêu bài giảng
- ❖ Địa điểm giảng lý thuyết, thực hành
- ❖ Vật liệu và dụng cụ sử dụng
- ❖ Thời gian thực hiện



2. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

2.1. Xác định mục tiêu

- ❖ Bài học sẽ giúp học viên điều gì?
- ❖ Nêu từ 3-5 mục tiêu cơ bản

2.2. Xác định địa điểm

- ❖ Địa điểm học phù hợp với yêu cầu chủ đề,
- ❖ Có điều kiện thực hành.
- ❖ Thuận lợi đi lại đa số học viên

2.3. Vật liệu hỗ trợ

- ❖ Liệt kê được các vật liệu cần sử dụng: về loại, lượng

2. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

2.4. Lên kế hoạch thực hiện tập huấn

Thời lượng	Nội dung/Hoạt động	Tiến trình thực hiện
- Khoảng thời gian dự định thực hiện một nội dung/hoạt động.	- Là các đề mục cần chuyển tải/tập huấn đến học viên. - Các nội dung/hoạt động theo trình tự/cấu trúc bài giảng.	- Cụ thể hóa các bước trong từng hoạt động /nội dung.

KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG MẪU

(Dành cho tập huấn viên)

Tên bài giảng:.....
Tổng thời lượng: Phút

Địa điểm :
Vật liệu sử dụng:

Thời lượng	Nội dung	Cách thực hiện
10 phút	Phần giới thiệu	Thuyết giảng: - Chào hỏi, giới thiệu thành phần. - Nêu tên bài. - Mục tiêu bài và các phần chính (bảng lật).
20 phút	Kiến thức cơ bản: - Nội dung 1:	Thuyết giảng: - Đọc và giải thích theo bảng lật - Đặt câu hỏi kiểm tra mức độ hiểu của nông dân. (Có câu hỏi soạn sẵn).
..... phút	- Nội dung 2:	Thảo luận nhóm nhỏ: - Nêu chủ đề. - Đặt câu hỏi gợi ý thảo luận chủ đề đó. - Chia nhóm (nếu thảo luận nhóm nhỏ). - Nêu yêu cầu thảo luận. - Qui định thời gian. - Báo cáo kết quả thảo luận. - Thảo luận làm rõ các báo cáo của nhóm - Kết luận

KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG MẪU (tt)

Thời lượng	Nội dung	Cách thực hiện
..... phút	Nội dung 3	Thực hành: a) <u>Làm mẫu</u> - Tập trung và ổn định lớp tại nơi làm mẫu - THV vừa làm vừa giải thích - Hỏi lại nông dân đã rõ cách làm chưa b) <u>Thực hành</u> - Nêu cách thực hành, thời gian - Chia nhóm, phát dụng cụ - Phân vị trí và người hỗ trợ nhóm - Nông dân thực hành - Tập trung các nhóm đến nhận xét, đánh giá kết quả thực hành của từng nhóm
..... phút	Nội dung tiếp theo	
10 phút	Củng cố bài và kết thúc, đánh giá buổi học	Hỏi đáp: (chuẩn bị câu hỏi sẵn) - Tóm tắt nội dung chính và nhấn mạnh những điều quan trọng - Căn cứ vào kết quả trả lời của nông dân, THV đánh giá buổi học

- ❖ Giảng viên/Tập huấn viên/người điều khiển là người sử dụng
- ❖ KHBG được sử dụng trong các buổi tập huấn
- ❖ KHBG được xem như là tài liệu đặc biệt hỗ trợ GV, THV thực hiện đầy đủ các hoạt động/nội dung một cách có hệ thống.
- ❖ Ngoài ra, KHBG còn giúp GV, THV khác thay thế thực hiện tập huấn theo yêu cầu.

❖ **Tài liệu được biên soạn bởi nhóm chuyên gia:**

1. TS. Phạm Hồng Đức Phước – Giảng viên Trường ĐHNL TP. Hồ Chí Minh
2. TS. Nguyễn Văn Nam - Viện phó Viện Công nghệ Sinh học và Môi trường Tây Nguyên, Phó Khoa Nông Lâm nghiệp trường Đại học Tây Nguyên.
3. Th.S. Đào Thị Lan Hoa - Viện Khoa học Kỹ thuật Nông Lâm nghiệp Tây Nguyên.

❖ **Tài liệu được góp ý, chỉnh lý bổ sung bởi nhóm cán bộ của Dự án PPP ca cao:**

1. Bà Lê Thị Phấn – Cán bộ kỹ thuật của Dự án PPP ca cao
2. Ông Nguyễn Bá Dũng - Cán bộ kỹ thuật của Dự án PPP ca cao
3. Bà Đỗ Thị Thanh Huyền – Cố vấn của Dự án PPP ca cao

❖ **Tài liệu được hoàn chỉnh bởi nhóm Chuyên gia của Công ty TNHH MTV Phát Triển Cộng Đồng (CDC):**

1. Ông Bạch Thanh Tuấn – Giám Đốc CDC
2. Ông. Nguyễn Thanh Tâm – Phó Giám Đốc CDC
3. Ông. Huỳnh Ngọc Mỹ - Trưởng phòng Đào tạo CDC

TÀI LIỆU THAM KHẢO

<i>TÊN TÀI LIỆU</i>	<i>TÁC GIẢ</i>
<i>1.Cây ca cao ở Việt Nam</i>	<i>TS. Phạm Hồng Đức Phước</i>
<i>2.Giáo trình sâu bệnh hại cây công nghiệp dài ngày</i>	<i>TS. Nguyễn Văn Nam</i>
<i>3.Bài giảng sâu bệnh hại trên cây ca cao</i>	<i>ThS. Đào Thị Lan Hoa</i>
<i>4.Sổ tay hướng dẫn phương pháp khuyến nông có sự tham gia của người dân</i>	<i>Tổ chức UTZ Certified và Solidaridad biên soạn</i>
<i>5.Các tài liệu, hình ảnh của đội kỹ thuật hiện trường Công ty Cổ phần Cao Nguyên Xanh</i>	
<i>6.Các tài liệu, hình ảnh của Công ty TNHH MTV Phát Triển Cộng Đồng</i>	
<i>7.Website: www.phdphuoc.com</i>	
<i>8.Cẩm nang dành cho tập huấn viên Khu vực Tây Nguyên</i>	<i>Tổ chức ACDIVOCA</i>
<i>9.Các tài liệu và hình ảnh của Công ty Cargill</i>	