|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description: Description: /Users/mac/Library/Containers/com.apple.mail/MR7619~1.MIN/mac/Library/Containers/com.apple.mail/Data/Library/LINH_5~1/AppData/Local/Temp/ksohtml/wps78A0.tmp.png  **BỘ TƯ PHÁP** | Description: Description: /Users/mac/Library/Containers/com.apple.mail/MR7619~1.MIN/mac/Library/Containers/com.apple.mail/Data/Library/LINH_5~1/AppData/Local/Temp/ksohtml/wps78B1.tmp.jpg  **LIÊN MINH CHÂU ÂU** | Description: Description: /Users/mac/Library/Containers/com.apple.mail/MR7619~1.MIN/mac/Library/Containers/com.apple.mail/Data/Library/LINH_5~1/AppData/Local/Temp/ksohtml/wps78C1.tmp.jpg |

**TÀI LIỆU TẬP HUẤN**

**NÂNG CAO NĂNG LỰC**

**PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT**

(DÀNH CHO TẬP HUẤN VIÊN)

**Hà Nội – 2022**

Tài liệu tập huấn này là một sản phẩm thuộc chương trình “Tăng cường pháp luật và tư pháp tại Việt Nam” (EU JULE). Chương trình EU JULE do Liên minh Châu Âu tài trợ, với đóng góp tài chính từ UNDP, UNICEF. Chương trình do hai cơ quan này của Liên hợp quốc thực hiện với sự phối hợp của Bộ Tư pháp Việt Nam (Vụ Phổ biến, giáo dục pháp luật).

**Nhóm tác giả**

TS. Nguyễn Toàn Thắng, Trưởng nhóm – Trường Đại học Luật Hà Nội

PGS. TS. Nguyễn Quang Tuyến, Thành viên – Trường Đại học Luật Hà Nội

TS. Nguyễn Minh Hằng, Thành viên – Trường Đại học Ngoại Thương

Bruce A. Lasky, Chuyên gia nước ngoài – BABSEACLE

**Chuyên gia Vụ Phổ biến, giáo dục pháp luật - Bộ Tư pháp**:

1. TS. Lê Vệ Quốc - Vụ trưởng

2. ThS. Phan Hồng Nguyên - Phó Vụ trưởng

3. NCS. Ngô Quỳnh Hoa - Phó Vụ trưởng

4. ThS. Tô Thị Thu Hà - Trưởng phòng Phòng Quản lý công tác PBGDPL

5. ThS. Trần Văn Tùy – Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý công tác PBGDPL

6. ThS. Định Thị Ánh Hồng, Chuyên viên chính Phòng Quản lý công tác hòa giải ở cơ sở

7. Bà Nguyễn Thùy Nhung, Chuyên viên Phòng Quản lý công tác PBGDPL

8. Bà Đỗ Thị Nhẫn, Chuyên viên Phòng Quản lý công tác PBGDPL

**MỤC LỤC**

[LỜI MỞ ĐẦU 4](#_Toc89243103)

[1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA TẬP HUẤN 6](#_Toc89243104)

[1.1. Mục tiêu và kết quả mong đợi 6](#_Toc89243105)

[1.2. Thời lượng khóa tập huấn 6](#_Toc89243106)

[1.3. Nội dung của khóa tập huấn 6](#_Toc89243107)

[1.4. Tiền đề cho Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL 7](#_Toc89243108)

[1.5. Hiểu cách các học viên tiếp thu bài học 10](#_Toc89243109)

[2. PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN 14](#_Toc89243110)

[3. CHUẨN BỊ CHO MỘT HỘI NGHỊ TẬP HUẤN 21](#_Toc89243111)

[3.1. Lập kế hoạch cho hội nghị 21](#_Toc89243112)

[3.2. Trang thiết bị và nguồn tài liệu 22](#_Toc89243113)

[3.3. Kết quả học tập và kỳ vọng 23](#_Toc89243114)

[3.4. Thỏa thuận học tập 23](#_Toc89243115)

[3.5. Điểm dừng thông tin 24](#_Toc89243116)

[4. HỘI NGHỊ TẬP HUẤN 25](#_Toc89243117)

[4.1. Chương trình làm việc của Hội nghị 25](#_Toc89243118)

[4.2. Nhận xét và đánh giá 27](#_Toc89243119)

[4.3. Các bài tập thực hành 28](#_Toc89243120)

[5. NỘI DUNG TẬP HUẤN 29](#_Toc89243121)

[5.1. Nội dung 1: Giới thiệu khóa tập huấn 29](#_Toc89243122)

[5.2. Nội dung 2: Các phương pháp tập huấn tích cực, hiện đại 31](#_Toc89243123)

[5.3. Nội dung 3: PBGDPL cho đối tượng đặc thù là người dân tộc thiểu số 37](#_Toc89243124)

[5.4. Nội dung 4: Sử dụng công cụ hỗ trợ về công nghệ, truyền thông 38](#_Toc89243125)

[5.6. Nội dung 5: Tổng kết đánh giá khóa tập huấn 39](#_Toc89243126)

# LỜI MỞ ĐẦU

Báo cáo viên pháp luật (BCVPL) có vai trò quan trọng trong việc góp phần nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành pháp luật của người dân tại Việt Nam. Hiện nay, cả nước có 26.802 BCVPL, bao gồm 2.287 BCVPL Trung ương, 7.258 BCVPL cấp tỉnh, 17.257 BCVPL cấp huyện. Hằng năm, các cuộc tập huấn đã được tổ chức ở các cấp, các ngành để các BCVPL có thể thực hiện trách nhiệm của mình.

Quyết định số 3147/QĐ-BTP ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Chương trình khung bồi dưỡng nghiệp vụ đối với báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật đã chuẩn hóa tài liệu tập huấn tham khảo cho các bộ, ngành và địa phương sử dụng để đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho BCVPL nhằm giúp đội ngũ này thực hiện có chất lượng, hiệu quả các hoạt động theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Quyết định này của Bộ Tư pháp đã nhấn mạnh sự cần thiết phải đổi mới, nâng cao các kỹ năng của BCVPL theo hướng hiện đại, bảo đảm có nội dung, phương pháp luận phù hợp với nhu cầu của các nhóm đối tượng và phương pháp tập huấn tích cực.

Trong khuôn khổ Chương trình hoạt động của EU JULE, được sự hỗ trợ của UNDP và Vụ Phổ biến, giáo dục pháp luật (PBGDPL), Bộ Tư pháp, tài liệu tập huấn này được thiết kế nhằm hỗ trợ địa phương và BCVPL thực hiện có hiệu quả Quyết định số 3147/QĐ-BTP. Với quan điểm lấy người học làm trung tâm, tài liệu giới thiệu kỹ năng PBGDPL, trong đó chú trọng đối tượng đặc thù theo Luật PBGDPL năm 2012 và kỹ năng PBGDPL gắn với ứng dụng công nghệ thông, phương tiện truyền thông; đồng thời tài liệu cung cấp cho báo cáo viên pháp luật các phương pháp tập huấn tích cực, hiện đại, tăng cường tương tác, trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác PBGDPL và thực hành các nội dung đã được tập huấn.

Tài liệu tập huấn bao gồm năm phần chính: Phần 1 giải quyết các vấn đề cụ thể liên quan đến nội dung tập huấn, bao gồm các vấn đề lý thuyết và thực tiễn, như mục tiêu và kết quả tập huấn, thời gian của khóa học, các điều kiện cụ thể của một BCVPL giỏi; Phần 2 đề cập các phương pháp sử dụng trong quá trình tập huấn; Phần 3 hướng dẫn BCVPL thực hiện trình tự những việc cần làm để chuẩn bị, tổ chức và cung cấp các khóa học, hội nghị, các buổi tập huấn; Phần 4 đề cập tới việc tổ chức một hội nghị tập huấn; Phần 5 cung cấp các nội dung tập huấn với những hướng dẫn cụ thể cho BCVPL.

Trong quá trình biên soạn, tài liệu này vẫn còn những hạn chế, thiếu sót. Chúng tôi mong nhận được những góp ý của bạn đọc để tiếp tục hoàn thiện tài liệu trong thời gian tới, từ đó nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

Trân trọng cảm ơn!

Vụ Phổ biến, giáo dục pháp luật, Bộ Tư pháp.

# 1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA TẬP HUẤN

## 1.1. Mục tiêu và kết quả mong đợi

Tài liệu tập huấn được xây dựng nhằm mục đích nâng cao năng lực chuyên môn, chất lượng hoạt động cũng như kiến thức, nhận thức của BCVPL về sự cần thiết phải thường xuyên tăng cường và nâng cao hiệu quả của hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật (PBGDPL). Tài liệu tập huấn sử dụng các phương pháp kỹ thuật có sự tham vấn dựa trên nhiều khung lý luận để bảo đảm các hỗ trợ viên/tập huấn viên tương lai có kỹ năng và tự tin về năng lực của mình trong việc đào tạo hoặc thực hiện nhiệm vụ. Phương pháp luận này cũng được sử dụng trong việc tập huấn về nhiều vấn đề khác nhau.

|  |
| --- |
| * **Biết được vị trí, vai trò, ý nghĩa của PBGDPL** |
| * **Biết về các quy định pháp luật điều chỉnh hoạt động PBGDPL** |
| * **Hiểu rõ về vai trò và trách nhiệm của mình khi thực hiện các nhiệm vụ PBGDPL** |
| * **Biết các kỹ năng và phương pháp khác nhau để thực hiện nhiệm vụ của mình** |
| * **Biết về những tác nhân khác nhau có liên quan đến việc cung cấp hoạt động PBGDPL** |
| * **Biết cách xử lý các tình huống cụ thể phù hợp với đối tượng, địa bàn cụ thể** |
| * **Nâng cao sự tự tin khi áp dụng các hoạt động PBGDPL thực tế** |

Sau khi kết thúc khóa tập huấn, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL có thể đạt được:

## 1.2. Thời lượng khóa tập huấn

Khóa học được thiết kế với độ dài 2 ngày

Số lượng học viên: khoảng 25 -30 học viên/lớp.

## 1.3. Nội dung của khóa tập huấn

Khóa tập huấn bao gồm các chủ đề như sau:

- Giới thiệu khóa tập huấn

- Các phương pháp tập huấn tích cực, hiện đại

- PBGDPL cho đối tượng đặc thù là người dân tộc thiểu số

- Một số phương pháp ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng bài giảng tập huấn

- Tổng kết đánh giá khóa tập huấn

## 1.4. Tiền đề cho Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL

***Kỹ năng và phẩm chất của một Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL giỏi***

Để nâng cao chất lượng của Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL, điều quan trọng là phải xem xét các kỹ năng và phẩm chất tạo nên một Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/ BCVPL giỏi. Nhiệm vụ này nên được thực hiện bằng cách lấy ý kiến của cả nhóm. Lên ý tưởng là một cách để có các ý kiến cá nhân, nhưng một cách tiếp cận khác là sử dụng các phương pháp luận khác như: làm việc theo nhóm nhỏ. Các học viên nên thảo luận những phẩm chất mà “một hỗ trợ viên/tập huấn viên/ BCVPL lý tưởng” cần phải có và những thứ mà hỗ trợ viên/tập huấn viên nên tránh. Thực hiện hoạt động này là một cách hay để tạo ra môi trường tốt nhất và khiến các học viên thấy thoải mái với nhau.

Một vài kỹ năng và phẩm chất tạo nên một Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/ BCVPL giỏi sẽ được liệt kê dưới đây:

***Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/ BCVPL nên là****:*

- **Người hỗ trợ**: Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL nên đóng vai trò là người hỗ trợ và chia sẽ các kiến thức liên quan đến PBGDPL với các học viên. Một Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL giỏi nên là người thúc đẩy hơn là đảm nhận vai trò “giáo viên”. “Học tập hợp tác” nên được sử dụng như một nguyên tắc cơ bản trong suốt quá trình tập huấn để khuyến khích học viên chia sẻ ý kiến và kinh nghiệm của họ. Các học viên sẽ phản ứng tích cực và đóng góp vào cuộc thảo luận khi họ thấy thoải mái trong một môi trường hợp tác và khi sự đóng góp của họ được coi trọng. Một Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL giỏi sẽ đưa ra những nhận xét tích cực cho học viên và tìm ra những cách tích cực để phản ứng hoặc chỉnh sửa để giúp học viên hoàn thiện hơn (Ví dụ: “Đó là một ý hay nhưng chúng ta có thể nhìn nhận nó theo cách này”).

- **Sự nhạy bén đối với học viên:** Khi áp dụng nguyên tắc “Học tập hợp tác”, một Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL giỏi sẽ giúp thiết lập một môi trường tin cậy và cởi mở nơi mọi người có thể cảm thấy tự do chia sẻ ý kiến và là nơi các khác biệt trong quan điểm được lắng nghe và tôn trọng. Cảm nhận được cảm xúc của mỗi cá nhân và biết cách phản ứng lại là điều rất quan trọng đối với một Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL giỏi bởi thiết lập một động lực hợp tác là cần thiết cho một môi trường học tập năng suất. Một Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL giỏi cũng cần nhạy bén với tình trạng và năng lực của từng cá nhân tham gia trong nhóm. Luôn có những người tham gia với tính cách, nhu cầu và hoàn cảnh khác nhau. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL nên tính đến những vấn đề này khi xây dựng niềm tin giữa những học viên và tạo ra một môi trường trong đó các học viên sẽ thoải mái với nhau.

- **Thu hút học viên tham gia thảo luận:** Một Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL giỏi sẽ thu hút các học viên vào cuộc thảo luận. Làm như vậy sẽ giúp học viên cảm thấy tự tin và là một phần của những việc đang diễn ra. Họ cũng có thể học hỏi lẫn nhau.

Một Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL giỏi sẽ tập trung vào các vấn đề và xây dựng các câu hỏi để yêu cầu các học viên chia sẻ kinh nghiệm của họ trong một tình huống cụ thể, hoặc ý kiến của họ về một chủ đề cụ thể. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL cũng sẽ tạo dựng các vấn đề được nêu ra bởi các học viên nhờ vậy học viên có thể tham gia vào việc định hình chương trình tập huấn.

Một Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL giỏi sẽ không chỉ thuyết trình trước lớp học mà cần di chuyển trong lớp để tăng sự giao tiếp với các học viên.

- **Khả năng thu hút sự chú ý của mọi người:** Một Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL giỏi nên sử dụng ngôn ngữ cơ thể, ngữ điệu… để thu hút sự chú ý của học viên và mang cho họ cảm giác được là một phần của lớp học. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL cũng nên nói, thiết lập các giao tiếp bằng mắt và thể hiện sự tự tin trong khi tiến hành tập huấn. Một Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL có vẻ ngoài tự tin sẽ đem lại cho học viên sự tin tưởng rằng họ sẽ được đào tạo tốt và học được một số thứ quan trọng.

- **Biết lắng nghe:** Một Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL giỏi sẽ luôn luôn lắng nghe cẩn thận ý kiến của các học viên nhờ đó họ có thể cảm nhận được cảm xúc của từng cá nhân và của cả nhóm. Đó là điều quan trọng để bảo đảm rằng mọi người cảm thấy gắn kết và có cơ hội được tham gia vào khóa học.

- **Quản lý thời gian hiệu quả:** Một Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL cần phát triển cảm giác tốt về quản lý thời gian trong quá trình đào tạo. Họ cần biết khi nào cần kết thúc thảo luận, khi nào nên đổi chủ đề, khi nào nên cắt ngang một người khi họ nói quá dài, khi nào nên để thảo luận tiếp tục trong một khoảng thời gian nhất định và khi nào nên để sự im lặng trong lớp học kéo dài thêm chút nữa.

|  |
| --- |
| * **Là người hỗ trợ: hỗ trợ và chia sẽ các kiến thức liên quan đến PBGDPL với các học viên, đưa ra những lời nhận xét tích cực cho học viên** |
| * **Có sự nhạy bén đối với học viên: nhạy bén với tình trạng và năng lực của từng cá nhân tham gia trong nhóm** |
| * **Thu hút học viên tham gia thảo luận** |
| * **Khả năng thu hút sự chú ý của mọi người** |
| * **Biết lắng nghe** |
| * **Quản lý thời gian hiệu quả** |

***Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL nên là****:*

***Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL không nên là****:*

- **Người chịu trách nhiệm cho việc học tập:** Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL chỉ là người hỗ trợ, tạo điều kiện cho việc học tập. Chính cả nhóm là đối tượng chịu trách nhiệm cho việc học tập.

- **Người nói duy nhất:** Một Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL giỏi sẽ lôi kéo các học viên tham gia vào các cuộc thảo luận.

- **Người đảm bảo cho sự thành công của cuộc tập huấn:** Các học viên phải sẵn sàng học các kỹ năng mới. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL không thể thúc ép họ làm như vậy.

- **Một giám khảo:** Trong học tập hợp tác, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL không được chỉ định để phân xử hoặc đánh giá ý kiến của các học viên nhưng có thể chia sẻ kiến thức của mình và làm rõ những điểm thực tế không chính xác.

- **Người phục vụ:** Tất cả học viên phải hỗ trợ cho Hỗ trợ viên/Tập huấn viên /BCVPL nếu người đó yêu cầu họ làm như vậy (ví dụ như giúp chuẩn bị bắt đầu bài tập thực hành).

***Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL không nên là****:*

|  |
| --- |
| * **Người chịu trách nhiệm cho việc học tập** |
| * **Người nói duy nhất** |
| * **Người đảm bảo cho sự thành công của cuộc tập huấn** |
| * **Một giám khảo** |
| * **Người phục vụ** |

## 1.5. Hiểu cách các học viên tiếp thu bài học

***Phong cách học tập***:

Để trở thành một Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL giỏi, một trong những điều quan trọng nhất cho một Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL là hiểu và đánh giá đúng việc những học viên tham gia hội nghị có thể học tập theo những cách khác nhau. Vì lý do này, điều cần thiết đối với Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL là có thể thích nghi với nhiều phong cách học tập khác nhau của học viên. Học viên bao gồm nhiều nhóm với các cách tiếp thu khác nhau trong quá trình học tập, cụ thể:

- Nhìn (Thị giác),

- Nghe (Thính giác)

- Cảm thụ chuyển động (di chuyển)

Tùy thuộc vào mỗi người mà một trong những cách tiếp thu này thường sẽ chiếm ưu thế. Tuy nhiên, nhiều người sẽ kết hợp các cách thức học tập hoặc sử dụng những phương thức tiếp thu khác cho những nhiệm vụ khác nhau. Điều quan trọng là các học viên của cuộc hội nghị tập huấn phải tự biết cách mà họ học hiệu quả nhất.

**Nhìn – Học bằng thị giác**

Học bằng hình ảnh có thể là ngôn ngữ hoặc không gian. Những người học thiên về hình ảnh ngôn ngữ sẽ thích học thông qua các bài tập về ngôn ngữ viết, chẳng hạn như bài tập đọc và viết. Họ nhớ những gì được viết ra hoặc những gì họ vẽ ra (ví dụ: bản đồ tư duy).

Để tạo điều kiện cho người học qua hình ảnh ngôn ngữ, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên cần:

- Sử dụng các tài liệu phát tay;

- Đưa ra các bài tập bằng văn bản;

- Sử dụng các bài trình bày bằng hình ảnh trực quan (ví dụ: bản kê tổng chi phí).

Những người học qua hình ảnh không gian thường xuyên gặp khó khăn với việc đọc tài liệu và thể hiện tốt hơn với biểu đồ, hình ảnh minh họa, videos và các tài liệu trực quan khác. Họ dễ dàng hình dung ra những khuôn mặt và địa điểm bằng việc sử dụng trí tưởng tượng của mình và hiếm khi bị lạc khi ở trong môi trường mới.

Để tạo điều kiện cho người học qua hình ảnh không qua, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL cần:

- Sử dụng các đồ thị, biểu đồ, hình ảnh minh họa

- Đưa ra đề cương, chương trình tập huấn, tài liệu phát để đọc và ghi chú.

- Đưa ra các nội dung trong tài liệu phát để đọc lại sau buổi học

- Bổ sung thêm vào các thông tin dưới dạng văn bản các hình ảnh minh họa

- Minh họa bằng sơ đồ và sau đó giải thích chúng.

**Nghe – Học qua thính giác**

Đối với những người học tốt nhất qua thính giác, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL cần:

- Bắt đầu sử dụng tài liệu mới với một lời giải thích ngắn gọnvề những gì sắp xảy ra và kết thúc với một đoạn tóm tắt những gì đã được đề cập (“Nói với họ những gì họ sẽ được học, dạy họ, và sau đó nói với họ những gì họ đã học);

- Đưa ra các hoạt động tạo âm thanh, như động não, nhóm “buzz”…;

- Dành nhiều thời gian cho các hoạt động hỏi đáp, tranh luận. Điều này cho phép hình thành sự kết nối giữa những nội dung học viên đã học với cách thức áp dụng cụ thể vào các tình huống của họ;

- Yêu cầu học viên diễn đạt bằng lời câu hỏi của họ;

- Xây dựng cuộc đối thoại giữa các học viên và Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL.

**Cảm thụ chuyển động – Học bằng sự chuyển động**

Những người học tốt nhất qua sự chuyển động có xu hướng mất sự tập trung của mình nếu có quá ít kích thích hoặc chuyển động bên ngoài. Khi nghe giảng, họ có thể muốn ghi chép. Khi đọc tài liệu, họ thích được đọc lướt qua tài liệu trước tiên (để nắm được bức tranh lớn), sau đó tập trung vào các chi tiết. Họ thích sử dụng các bút đánh dấu nhiều màu sắc và vẽ các hình ảnh, sơ đồ hoặc đơn giản là “vẽ nguệch ngoặc”.

Để tạo điều kiện thuận lợi cho kiểu người học này, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL cần:

- Sử dụng các hoạt động khiến học viên phải đứng dậy và vận động (hoạt động nhập vai, làm quen với nhau, tiếp sức)

- Sử dụng các đánh dấu bằng màu sắc để nhấn mạnh các điểm chính trên bảng lật hoặc bảng đen.

- Cung cấp bút đánh dấu, bút màu hoặc bút chì màu

- Yêu cầu học viên tham gia truyền tải thông tin từ văn bản sang phương tiện khác như bảng lật.

***Các kỹ thuật khác để việc học tốt hơn:***

- Trong học tập hợp tác, các học viên có thể học hỏi lẫn nhau. Do đó, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL nên khuyến khích họ chia sẻ kiến thức và kinh nghiệm của mình với người khác.

- Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL và học viên nên hiểu rằng tất cả họ vừa là người dạy cũng như là người học.

- Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL nên thúc đẩy các cuộc thảo luận trong suốt hội thảo vì điều này cho phép học viên được chia sẻ kinh nghiệm của mình và làm sâu sắc thêm các hiểu biết của họ về chủ đề đang được thảo luận. Để khuyến khích học viên tham gia vào cuộc thảo luận, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL nên bảo đảm rằng các học viên có thể thể hiện bản thân trong một bầu không khí tích cực: vì điều này, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL cần bảo đảm rằng những học viên không ngắt lời nhau và những học viên như nhau cần tôn trọng ý kiến những đồng nghiệp của mình. Tuy nhiên, nếu ai đó không muốn tham gia vào cuộc thảo luận, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL không nên thúc ép họ bằng được. Lắng nghe cũng là một cách quan trọng để tham gia vào trải nghiệm học tập.

- Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL không nên lạm dụng các khoảng thời gian thu hút sự chú ý của học viên. Một Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL nên biết khả năng duy trì sự tập trung của một người là có giới hạn. Việc chỉ dẫn trong một khoảng thời gian quá dài có thể khiến quá trình học tập không hiệu quả và trở nên phiến diện. Do đó, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL nên bảo đảm rằng luôn có đủ thời gian nghỉ giải lao và nên bao gồm thời gian cho việc làm quen và hoạt động tiếp sức.

# 2. PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN

Nhiệm vụ quan trọng cho việc chuẩn bị một buổi tập huấn là xác định phương pháp tập huấn thích hợp. Chúng ta có thể tạo điều kiện cho việc thực hiện nhiệm vụ này bằng việc cân nhắc những phương pháp học tập nào có thể được đặt vào khoảng trống giữa hai nội dung sau đây:

*‘Học theo bài giảng’ -------------------------------­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ ‘Học trải nghiệm’*

**- Bài giảng:**

Nhìn chung, các đặc điểm của “Học theo bài giảng” là nguyên tắc truyền thống lấy giảng viên làm trung tâm, cung cấp thông tin một chiều, thụ động và có nguy cơ tạo ra sự lệ thuộc của học viên; trong khi các đặc điểm của “Học trải nghiệm” là tăng cường sự tham gia, thông tin hai chiều, trao quyền, lấy người học làm trung tâm và mang tính chủ động tích cực.

Tuy nhiên, cần lưu ý rằng không có mối liên hệ giản đơn nào giữa cách tiếp cận qua bài giảng là không tốt và các cách tiếp cận qua kinh nghiệm là tốt. Nó phụ thuộc vào nhiều yếu tố, như mục tiêu của cuộc tập huấn, hoàn cảnh, đối tượng tham gia, năng lực và sự tự tin của Hỗ trợ viên… Các phương pháp khác nhau nên được sử dụng trên cơ sở phương pháp nào là phù hợp nhất cho việc tập huấn.

**- Động não:** Phương pháp này là cách đơn giản và hiệu quả để phát kiến ra những ý tưởng và đề xuất ban đầu. Những học viên sẽ đóng góp các ý kiến, ý tưởng và kinh nghiệm một cách nhanh chóng và ngắn gọn. Số lượng, chứ không phải chất lượng, mới là điều quan trọng. Những ý tưởng này có thể được sử dụng sau này như cơ sở để thảo luận hoặc khám phá thêm.

- **Các bài tập xếp hạng:** Các bài tập xếp hạng được sử dụng cho việc đưa ra lựa chọn về các ý kiến khác nhau, giúp học viên suy nghĩ cẩn thận về mức độ quan trọng khác nhau của các ý tưởng hay hoạt động. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL có thể sử dụng danh sách các ý tưởng của học viên hoặc cung cấp cho học viên một danh sách các hoạt động để họ xếp hạng. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL thường nên sử dụng từ năm đến mười mục khác nhau. Ví dụ, hoạt động có thể là xác loại các tội phạm cụ thể từ nghiệm trọng nhất tới ít nghiêm trọng. Học viên nên được yêu cầu xếp loại các mục theo trật tự từ 01 đến 05, hoặc từ 1 đến 10, với 01 là mức độ quan trọng nhất và 05 hoặc 10 là mức độ ít quan trọng nhất. Học viên có thể được yêu cầu: (a) đưa ra lý do cho việc xếp hạng của mình, (b) lắng nghe người khác phản biện, và sau đó (c) xem xét lại bảng xếp hạng của mình một lần nữa khi họ đã nghe các ý suy nghĩ và ý kiến từ những người khác.

Một cách khác để thực hiện bài tập xếp hạng là yêu cầu học viên đứng ở các vị trí khác nhau trên một hàng dựa trên cảm nhận của họ về một tuyên bố hoặc ý tưởng. Ví dụ, học viên có thể được yêu cầu bày tỏ cảm xúc của mình về án tử hình bằng việc đứng thành hàng và đặt mình trên thang đo từ “Tôi rất ủng hộ án tử hình” ở một đầu và “Tôi rất không ủng hộ án tử hình” ở đầu kia. Sau đó, học viên nên có cơ hội được biện minh và bảo vệ thứ hạng của mình. Đồng thời, học viên sẽ có cơ hội để lắng nghe những học viên khác, những người không đồng ý với quan điểm của họ, và suy nghĩ lại về lập trường của mình dựa trên những ý kiến khác nhau mà họ đã được nghe.

**- Đàm thoại tương tác:** Phương pháp này xây dựng dựa trên phương pháp tiếp cận qua bài giảng, nhưng áp dụng phương pháp học phân tích, tương tác. Thay vì dựa vào bài giảng đơn giản, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL thu hút người tham gia vào một cuộc thảo luận cởi mở và có thể xây dựng các vấn đề và mời nhận xét từ những học viên. Điều này cho phép Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL và những học viên được thảo luận và khám phá các vấn đề. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL chỉnh sửa lại bất cứ hiểu lầm nào và những học viên cũng có thể học hỏi lẫn nhau.

**- Đàm thoại minh họa**: Đây là phương pháp tiếp cận qua bài giảng được bổ sung các hình ảnh minh họa sử dụng các tài liệu tập huấn phù hợp, bao gồm cả các phương tiện nghe nhìn. Trình bày về các câu chuyện thành công và các trường hợp thực tế cũng là một trong những yếu tố thiết yếu của phương pháp này.

- **Hỏi đáp:** Phương pháp hỏi đáp có thể được sử dụng để thay thế việc giảng dạy. Để sử dụng hỏi đáp một cách hiệu quả, một danh sách các câu hỏi và trả lời cần được chuẩn bị để bảo đảm mọi phần của chủ đề đã được đề cập. Câu hỏi phải được lên kế hoạch trước hoạt động để bảo đảm rằng tất cả các thông tin cần thiết cho buổi tập huấn hoặc hội thảo tập huấn đã được cung cấp để học viên hiểu các câu hỏi và có thể nghĩ ra câu trả lời phù hợp.

Điều rất quan trọng là Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL không đưa ra câu trả lời ngay sau khi đặt câu hỏi tới học viên. Khi sử dụng phương pháp hỏi đáp, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL nên đợi ít nhất là 5 – 10 giây sau khi đặt câu hỏi, để học viên có cơ hội nghĩ trước khi trả lời. Nếu học viên không thể trả lời câu hỏi, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL nên đưa ra các gợi ý về câu trả lời. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL nên cố gắng, khi có thể, không cung cấp đáp án của câu hỏi cho học viên trừ khi không còn lựa chọn nào khác.

Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL nên cẩn trọng bảo đảm rằng những học viên nhiều tự tin và hoạt ngôn hơn sẽ không kiểm soát phần hỏi đáp. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL có thể tránh điều này bằng việc yêu cầu câu trà lời từ những học viên thường không tình nguyện trả lời. Ngoài ra, giảng viên có thể đặt ra giới hạn cho số lần một học viên có thể trả lời câu hỏi trong một buổi tập huấn. Ví dụ, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL có thể cho mỗi học viên từ 3 – 5 mảnh giấy hoặc ống hút và sau đó lấy lại một mẩu giấy hoặc ống hút mỗi khi một học viên trả lời một câu hỏi. Khi một học viên không còn bất cứ mảnh giấy hoặc ống hút nào còn lại, họ không được phép trả lời thêm.

**- Làm việc nhóm:** Đây là một phương pháp hiệu quả trong cách học tăng sự tham gia giúp ràng buộc các học viên tốt hơn vào cuộc thảo luận. Làm việc với số lượng thành viên nhỏ cùng nhau, mỗi người tham gia sẽ cảm thấy thoải mái khi bày tỏ ý kiến cũng như lắng nghe người khác. Phương pháp này cũng khuyến khích những người trầm lặng hơn đóng góp thêm và giải quyết một vấn đề cụ thể trong thời gian giới hạn.

- **Nhập vai:** Đây là một trong những phương pháp đào tạo hiệu quả nhất của cách học tăng sự tham gia, nơi các học viên có thể thực hành các kỹ năng được học trong suốt khóa tập huấn. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL sẽ xây dựng một kịch bản giả tưởng, thường dựa trên một sự việc hoặc hình mẫu có thật, và một số hoặc tất cả học viên được giao một vai diễn mà họ có thể thể hiện các kỹ năng được học qua quá trình tập huấn.

Nhập vai có thể là một cách rất thú vị để học tập. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL phải chuẩn bị kịch bản trước khi tập huấn, và những học viên phải được giải thích rõ ràng về vai diễn của họ trong những tình huống này.

- **Mô phỏng:**  Mô phỏng yêu cầu học viên đóng vai theo một kịch bản có sẵn. Mô phỏng không phải là không có giới hạn như nhập vai, mà được lên kịch bản chi tiết, cẩn thận để bảo đảm đạt được mục tiêu của bài tập. Thông thường, hầu hết hoặc mõi lời thoại hoặc hành động mà học viên sẽ nói hoặc làm đã được viết ra. Cung cấp một cách chi tiết về những lời nói hoặc hành động này sẽ giúp bảo đảm rằng học viên sẽ nói và hành động chính xác trong suốt quá trình mô phỏng.

Mô phỏng thường cần nhiều chuẩn bị hơn nhập vai bởi học viên cần thời gian để chuẩn bị học và sử dụng kịch bản. Để cung cấp thời gian cho học viên thực hành, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL nên nói với họ về con người hoặc tình huống mà họ đang mô phỏng trước khi diễn trên sân khấu. Đôi khi điều này cso thể được hiện trong hoặc từ khi bắt đầu khóa tập huấn. Những lần khác, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên có thể tiết kiệm thời gian bằng cách đưa kịch bản cho học viên trước buổi tập huấn và yêu cầu họ diễn tập kịch bản và vai diễn của họ.

- **Tình huống thực tiễn:** Tình huống thực tiễn là một phương pháp hữu ích và lĩnh hoạt cho phép cung cấp các ví dụ về một đối tượng để các học viên thảo luận và bình luận. Phương pháp này giúp thu hút học viên vào nhiều vấn đề pháp lý liên quan khác nhau, và cho phép họ đạt được một số điều trong khóa tập huấn, như là: nó giúp gắn kết nhóm, nhấn mạnh các vấn đề tranh cãi, khó xử, kiểm tra việc tiếp thu, phát triển các kỹ năng phân tích và giải quyết vấn đề, giúp mọi người có được sự tự tin.

Các tình huống thực tiễn có thể được lấy từ các tài liệu của khóa học, sử dụng báo chí, báo cáo của tòa án, các vụ việc mà Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL biết, các bài viết ngắn về các vụ việc có thật, hoặc hỗn hợp từ nhiều nguồn khác nhau. Nếu một bài tập có liên quan đến việc đọc một tình huống cụ thể, học viên phải được phân phát các tài liệu và được giải thích rõ ràng về nhiệm vụ của của họ.

- **Trò chơi:** Trò chơi là một cách thú vị để mọi người học tập vì hầu hết mọi người, dù là người lớn hay trẻ em, đều thích chơi các trò chơi. Trò chơi có thể được sử dụng như một cách làm quen thú vị cho các học viên lần đầu gặp gỡ nhau và trở nên thoải mái cùng nhau như một nhóm, nhưng chúng cũng có thể được sử dụng để dạy các chủ đề quan trọng trong pháp luật. Trò chơi có thể minh họa các ý tưởng pháp luật khó hiểu theo một cách đơn giản và thiết thực. Khi trò chơi được sử dụng để dạy về pháp luật, chúng không nên chỉ để vui mà còn phải có mục đích nghiêm túc.

- **Vẽ hình ảnh:** Đây có thể là một hoạt động cho mỗi học viên, hoặc cho các học viên trong các nhóm nhỏ. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL có thể tạo ra các chủ đề cụ thể và yêu cầu những học viên trình bày ý tưởng của họ bằng việc vẽ một bức tranh. Khi các bức vẽ được hoàn thành, học viên có thể thảo luận về lý do đằng sau hình ảnh này.

- **Kiểm tra lại:** Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL đôi khi có thể dành một chút thời gian để hồi tưởng lại những việc đã diễn ra, và kiểm tra các học viên cách họ phản ứng về buổi học. Phương pháp này giúp nhóm tập trung vào chủ đề và mục tiêu của cuộc tập huấn.

- **Tranh luận:** Phương pháp này hữu ích khi những học viên có những quan điểm mạnh mẽ và khác biệt về chủ đề đưa ra. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL đưa ra một tuyên bố hoặc câu hỏi kích thích người học và yêu cầu học tranh luận về trường hợp này hoặc trả lời các câu hỏi từ các góc độ khác nhau.

- **Các kích thích mở:** Các bài tập kích thích mở đòi hỏi học viên hoàn thành các câu như: “Nếu tôi là thẩm phán…” hoặc “Lời khuyên của tôi tới Bộ trưởng Bộ Tư pháp sẽ là…” Một cách khác để sử dụng các kích thích mở là cung cấp cho học viên một bức ảnh hoặc một bộ phim hoạt hình không có tiêu đề và yêu cầu họ việt một tiêu đề hoặc một đoạn miêu tả cho bức ảnh hoặc bộ phim đó. Học viên cũng có thể được giao một câu chuyển chưa có phần kết và được yêu cầu tạo ra phần kết của riêng mình hoặc diễn phần kết thúc trong một buổi nhập vai.

- **Thăm dò ý kiến:** Việc thăm dò ý kiến giúp học viên bày tỏ ý kiến của mình về chủ đề họ đang học. Một cuộc thăm dò cho phép đưa ra một loạt các ý kiến (ví dụ, rất đồng ý, đồng ý, chưa quyết định, không đồng ý, rất không đồng ý). Việc thăm dò ý kiến có thể đóng vai trò như một sự bắt đầu của cuộc thảo luận; cung cấp cho Hỗ trợ viên/Tập huấn viên một thông tin về các giá trị, thái độ và niềm tin của các học viên; và được sử dụng để xác định các thay đổi trong những giá trị này.

Để thực hiện một cuộc thăm dò ý kiến, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL nên yêu cầu mỗi học viên việc riêng ra những ý kiến của mình về chủ đề mà không để người khác nhìn thấy. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL sau đó nên hỏi học viên về các quan điểm cá nhân của hộ và ghi lại chúng trên một tấm bảng trắng hoặc bảng gập trong một bảng thể hiện quan điểm của toàn bộ học viên cùng nhau. Điều này có thể được thực hiện bằng cách thể hiện đơn giản như giơ tay. Ví dụ, có bao nhiêu người hoàn toàn đồng ý với tuyên bố số 1? Học viên sau đó nên được yêu cầu biện minh và bảo vệ ý kiến của mình, và lắng nghe các quan điểm khác. Nếu không có ai đưa ra ý kiến trái chiều, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL có thể hỏi học viên những lập luận nào có thể được đưa ra để phản đối quan điểm của hộ. Điều này giúp học viên suy nghĩ và thử thách quan điểm của chính mình.

- **Tham gia thuyết trình**: Học viên có thể được cung cấp một chủ để để chuẩn bị một bài thuyết trình. Ví dụ, học viên có thể được yêu cầu nghiên cứu chính thức về một chủ đề bằng cách tìm thông tin trong sách, tạp chí, hoặc bài báo về chủ đề này. Học viên cũng có thể bị yêu cầu nghiên cứu một cách không chính thức bằng cách hỏi vợ/chồng, bố mẹ, họ hàng hoặc bạn bè về chủ đề này hay cách thức pháp luật liên hệ tới chủ đề và cách nó ảnh hưởng tới cuộc sống của họ. Học viên nên được yêu cầu chuẩn bị một bài thuyết trình trước các học viên khác về nghiên cứu của mình. Sau đó, tất cả học viên nên được thảo luận cùng nhau về bài trình bày.

- **Mời chuyên gia:** Việc mời những người là chuyên gia trong một số lĩnh vực cụ thể có thể cung cấp cho học viên những thông tin thú vị và hữu ích, những tài liệu và kinh nghiệm không có trong sách vở. Việc sử dụng các chuyên gia có thể cung cấp cho học viên những thông tin tốt về việc các vấn đề pháp lý và công bằng xã hội xảy ra trong cuộc sống thực. Các chuyên gia trong lĩnh vực này, những người mang trách nhiệm cá nhân trong công việc của mình, thường có thể truyền cảm hứng cho học viên theo cách mà sách vở hoặc các phương pháp giảng dạy khác không thể làm được

- **Hoạt động Phá băng/Tiếp sức:** Đây là những trò chơi được thiết kế để giúp các học viên tìm hiểu lẫn nhau và cảm thấy thoải mái với nhau. Chúng rất quan trọng trong việc tạo ra cảm giác tin cậy giữa các học viên. Các trò chơi cũng giúp giải tỏa đầu óc nhờ đó học viên có thể tập trung tốt hơn.

Điều quan trong cần lưu ý là các chuẩn mực xã hội và văn hóa phải được tính đến và nhờ đó Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL có thể lựa chọn trò chơi phù hợp để đạt được mục tiêu của cuộc tập huấn.

# 3. CHUẨN BỊ CHO MỘT HỘI NGHỊ TẬP HUẤN

Chuẩn bị trước cho khóa tập huấn là công việc hết sức quan trọng đối với Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL. Phần này sẽ cung cấp các hướng dẫn cụ thể về việc chuẩn bị một kế hoạch đào tạo của bạn.

## 3.1. Lập kế hoạch cho hội nghị

***\* Bước 1:*** **Đánh giá** và xác định nhu cầu của người học.

***\* Bước 2:*** Lập danh sách các thông tin quan trọng để tổ chức hội nghị tập huấn, như: thời gian tổ chức, địa điểm nơi hội nghị diễn ra; vật tư và kinh phí cần thiết; các cá nhân và tổ chức tham gia, điều hành hội nghị; các chủ đề sẽ được thảo luận, nội dung của Hội nghị.

***\* Bước 3***: Tổ chức họp, trao đổi ý kiến với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thống nhất các nội dung, nhiệm vụ sẽ được xác định tại Kế hoạch. Tại bước này, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL nên xây dựng dự thảo đề cương của Kế hoạch tổ chức Hội nghị.

|  |
| --- |
| **Những nội dung cần lưu ý:**  • Tên của các cá nhân chịu trách nhiệm tổ chức hội nghị  • Nhiệm vụ của các cá nhân có trách nhiệm  • Lịch làm việc của hội thảo (bao gồm thời gian, diễn giả và chủ đề) • Địa điểm của hội nghị (địa chỉ và chỉ dẫn)  • Chủ đề chung của hội nghị  • Các chủ đề thảo luận cụ thể trong hội nghị và thời gian sẽ dành cho mỗi chủ đề  • Ngôn ngữ được sử dụng trong suốt hội nghị  • Phiên dịch cho hội nghị (nếu cần)  • Số lượng người cần thiết tham gia hội nghị  • Kế hoạch hoạt động thu hút mọi người tham gia hội nghị  • Kế hoạch để huy động mọi người hỗ trợ tổ chức hội nghị  • Trang thiết bị và vật tư cần thiết để tổ chức hội nghị |

## 3.2. Trang thiết bị và nguồn tài liệu

Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL nên chuẩn bị trang thiết bị và nguồn tài liệu trước khi bắt đầu khóa tập huấn. Mục đích là để bổ sung và hoàn thiện các phương pháp và thiết kế được lựa chọn phục vụ chương trình Hội nghị. Danh sách dưới đây cung cấp các trang bị cơ bản để tham khảo và Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL có thể điều chỉnh hoặc mở rộng cho phù hợp với các tình huống cụ thể.

- Sổ tay hướng dẫn tập huấn, các slide trình triếu PowerPoint.

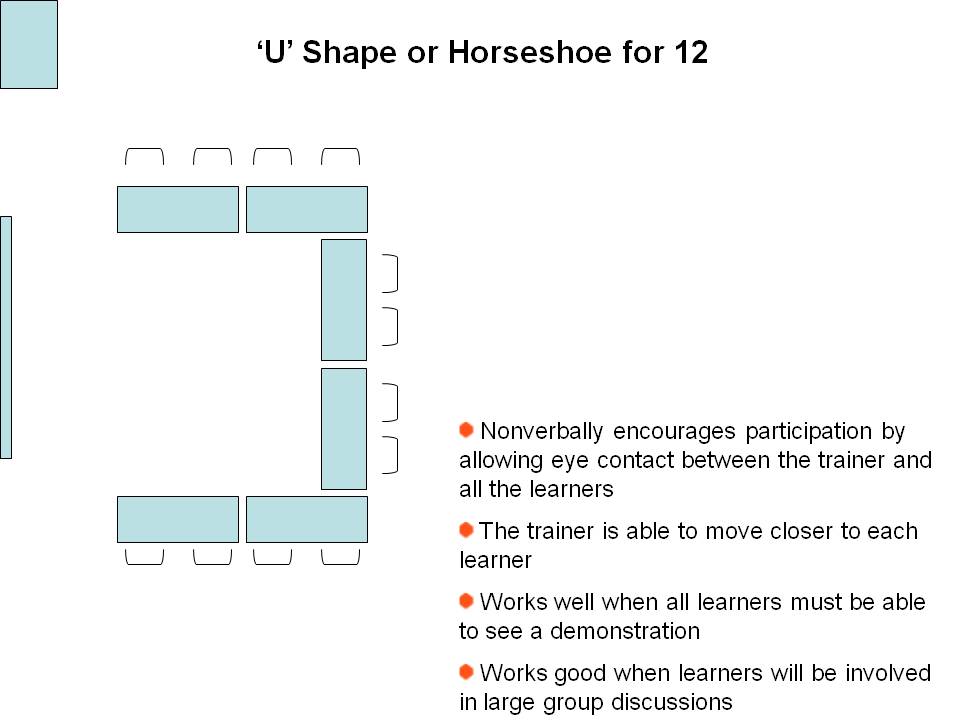
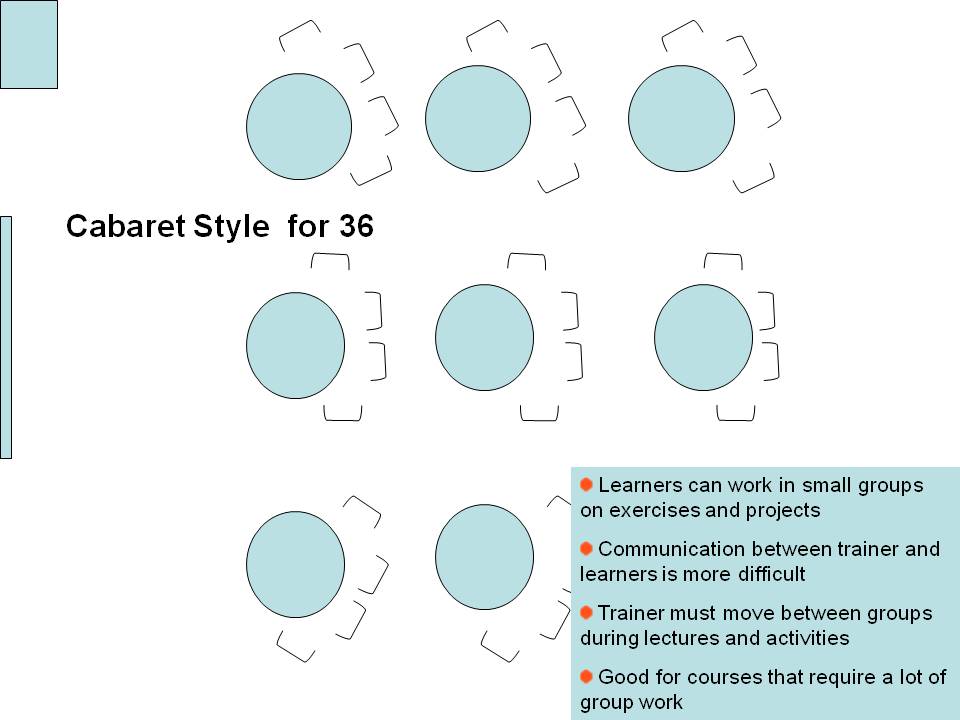
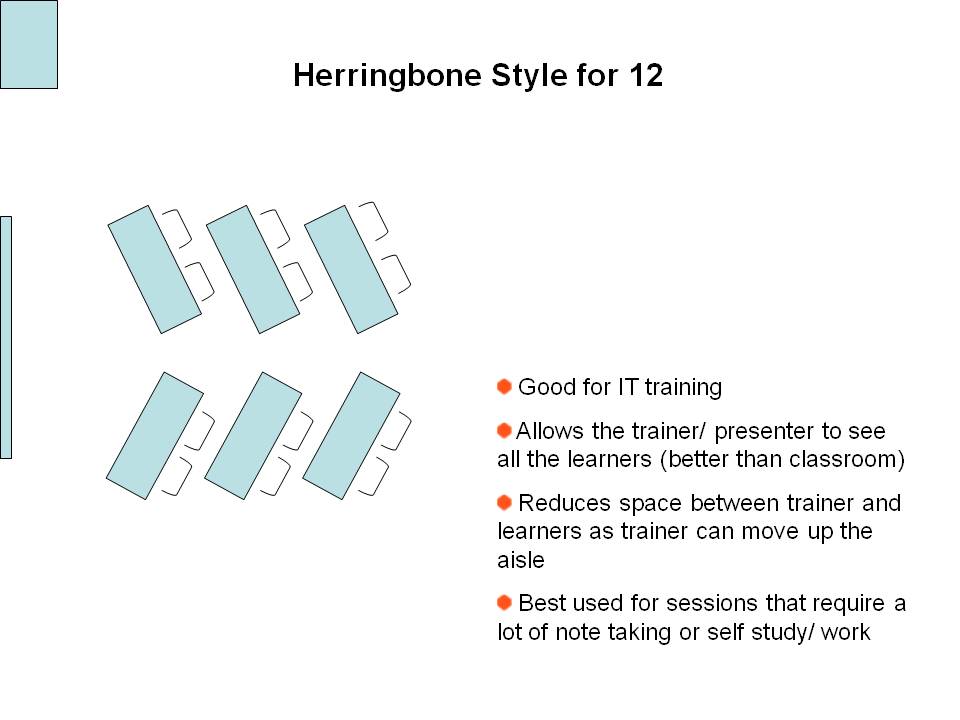
- Bộ tài liệu cho học viên (với chương trình làm việc, giấy, bút, tờ rơi của dự án).

- Máy tính và máy chiếu.

- Văn phòng phẩm cần thiết như: Giấy (A4, A2); Bút, bút đánh dấu, bút dạ màu; Thẻ nhớ và thẻ màu; ghim; Kéo và băng dính; Bấm ghim và kẹp giấy (được chuẩn bị phù hợp với nội dung và phương pháp tập huấn).

Cũng cần lưu ý rằng các trang bị và nguồn tài liệu này không phải là vật thay thế cho việc sử dụng một phương pháp thích hợp. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL có thể sử dụng các thiết bị hỗ trợ nghe nhìn cho tất cả các buổi tập huấn. Tuy nhiên, đôi khi các ví dụ đơn giản, hình ảnh hoặc các sản phẩm bằng tay có thể hiệu quả hơn một sản phẩm hỗ trợ nghe - nhìn do máy tính tạo ra.

Hội nghị tập huấn được coi như là một hội thảo tương tác với nhiều bài tập nhóm cũng như các buổi tập huấn lý thuyết với trình chiếu PowerPoint. Do đó, cách bố trí đồ đạc sẽ phải phù hợp với cấu trúc tập huấn này. Sơ đồ bố trí phòng sẽ phụ thuộc vào số lượng phòng, bàn ghế có sẵn và diện tích của các phòng trên thực tế. Ba cách bố trí phòng dưới đây bảo đảm rằng các phần lý thuyết và tương tác của khóa tập huấn có thể được tiến hành một cách thuận lợi:



## 

## 3.3. Kết quả học tập và kỳ vọng

Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL và học viên cần thiết phải bảo đảm rằng khi bắt đầu khóa tập huấn, họ phải rõ ràng về mục tiêu của khóa tập huấn và những mong đợi của họ liên quan tới khóa tập huấn. Học viên cần nhận thức được kỳ vọng của mình để giúp hỗ trợ viên thực hiện các hoạt động đào tạo phù hợp. Điều quan trọng đối với Tập huấn viên và học viên là phải suy nghĩ về câu hỏi: Bạn hy vọng học được gì từ việc tham gia tập huấn này?

Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL và học viên cần cân nhắc để phù hợp với kỳ vọng, mục tiêu của khóa tập huấn, nhờ đó những người tham gia hiểu được tại sao và những việc họ sẽ làm trong khóa tập huấn, để không bị thất vọng khi kết thúc tập huấn.

## 3.4. Thỏa thuận học tập

Về cơ bản, đây là “quy tắc ứng xử” được đồng ý bởi học viên và Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL. Thỏa thuận này bao gồm các nguyên tắc xác định cách thức mọi người muốn làm việc cùng nhau trong suốt khóa tập huấn. Do đó, việc lấy ý kiến tập thể là cần thiết. Cách đơn giản nhất là yêu cầu những người tham gia thảo luận trong một môi trường thoải mái để thiết lập một thỏa thuận học tập.

## 3.5. Điểm dừng thông tin

“Điểm dừng thông tin” là một phương pháp cho phép Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL và những học viên có cách chia sẻ các ý kiến bổ sung trong trường hợp thời lượng tập huấn bị hạn chế hoặc đã hết thời gian. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL thảo luận với các học viên và cho họ biết rằng nếu họ hết thời gian để nói về vấn đề họ muốn được thảo luận thêm, họ cần ghi chú lại vấn đề đó tại một khu vực cụ thể của địa điểm tập huấn, thông thường là dán trên tường. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL có thể giải thích cho các học viên rằng nếu có thời gian sau đó, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL sẽ quay lại với câu hỏi này tại “điểm dừng thông tin”.

# 4. HỘI NGHỊ TẬP HUẤN

## 4.1. Chương trình làm việc của Hội nghị

Khóa tập huấn được thiết kế dưới dạng một hội nghị 2 ngày. Chương trình làm việc sau đây là khuyến nghị cho Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL về thiết kế một cuộc hội nghị. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL có thể điều chỉnh thay đổi chương trình này cho phù hợp với tình hình thực tế.

## 4.2. Nhận xét và đánh giá

Vào cuối mỗi ngày, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL có thể tóm tắt ngắn gọn những gì đã được đề cập trong ngày trong một phần kết luận ngắn. Ngoài ra, vào đầu ngày thứ hai, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL có thể dành vài phút để xem lại ngày hôm trước và sau đó xem qua chương trình làm việc của ngày thứ hai một lần nữa.

Để cải thiện kết quả hội nghị, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL có thể phát các phiếu đánh giá cho những học viên vào cuối hội nghị và để họ có 10 phút để trả lời các câu hỏi.

Học viên thường đánh giá cao các chứng chỉ xác thực thành tích của họ. Họ cũng có thể sử dụng các chứng chỉ của mình như một tài liệu chính thức ghi nhận việc họ đạt được khả năng chuyên môn cao hơn.

## 4.3. Các bài tập thực hành

Bài tập thực hành là phần bổ sung quan trọng cho các phần trình bày lý thuyết. Chúng sẽ kích thích học viên suy nghĩ về các chủ đề khác nhau trước khi tiếp nhận các thông tin lý thuyết đầu vào từ Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL. Như đã nêu ở phần trước, cuộc tập huấn được hiểu là một hội nghị 2 ngày và các bài tập thực hành sau đây được xây dựng phù hợp với khung thời gian này. Tuy nhiên, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL có thể điều chỉnh các bài tập này căn cứ trên thời lượng của hội thảo và số lượng học viên.

Nhiều bài tập thực hành liên quan đến làm việc nhóm. Có nhiều cách để phân chia học viên thành các nhóm khác nhau. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL có thể yêu cầu học viên tự mình thành lập nhóm. Để học viên làm quen và có thể làm việc với toàn bộ các học viên khác, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL nên tạo nhóm thường xuyên.

Các bài tập thực hành gợi ý sẽ được cung cấp tại Hội nghị tập huấn này.

# 5. NỘI DUNG TẬP HUẤN

**Lưu ý:** Nội dung này đề cập đến các chủ đề trong tài liệu của học viên, bao gồm: vị trí, vai trò, ý nghĩa của công tác PBGDPL; quy định pháp luật về BCVPL: yêu cầu và giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động; kỹ năng tổ chức, triển khai hoạt động PBGDPL trực tiếp.

* Đối với Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL:

Mục đích chính của phần này là để đảm bảo rằng tất cả người tham gia có hiểu biết cơ bản và có thể thêm cách tiếp cận khác trong PBGDPL. Các hoạt động tại phần này nên được coi là một hướng dẫn. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL cần linh hoạt điều phối các hoạt động. Nếu người tham gia hỏi nhiều, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL cần phân bố đủ thời gian để thảo luận hơn là giảng qua hết các hoạt động. Tuy nhiên, các câu hỏi phải liên quan đến chủ đề đang bàn. Nếu người tham gia có câu hỏi cụ thể nằm ngoài phạm vi của phần này, hãy cho họ biết là bạn sẵn sàng nói chuyện riêng với họ khi nghỉ giải lao hoặc có thể chỉ dẫn cho họ tài liệu tham khảo thêm.

## 5.1. Nội dung 1: Giới thiệu khóa tập huấn

**Giới thiệu, làm quen:**

|  |
| --- |
| * Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL và người tham dự tự giới thiệu * CHÚ Ý: Trong chương trình ToT, phần giới thiệu mất quá nhiều thời gian. Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL có thể cần nhắc người tham gia giới thiệu ngắn gọn. * Yêu cầu người tham gia tự làm một bảng tên (Sử dụng giấy A4 để làm bảng tên). * Trong khi người tham gia làm bảng tên, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL giới thiệu nhanh về mình và chương trình, trong đó cần giải thích đây là một hội nghị có nhiều hoạt động và vai trò của Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL là không dùng những ngày tiếp theo để giảng bài. Khuyến khích tất cả mọi người tham gia chủ động. Ghi nhận rằng với một số người tham gia, việc này có thể khác với thói quen của họ. Tuy nhiên chương trình này được thiết kế như vậy để bảo đảm việc thực hành PBGDPL đạt hiệu quả. * Khi mọi người có đủ thời gian để hoàn thành bảng tên, yêu cầu từng người tham gia giới thiệu về mình trong 30 giây hoặc ngắn hơn. * Hướng dẫn và đề nghị người tham gia kiểm tra các học liệu mà họ được cung cấp**.** |

**Xây dựng nội quy lớp học:**

|  |
| --- |
| * **Hoạt động: Nội quy lớp học về quyền và trách nhiệm**    + **Giải thích rằng cần tạo một môi trường mà người tham gia cảm thấy an toàn và được tôn trọng**   + **Giải thích rằng một cách để khuyến khích môi trường an toàn là yêu cầu mọi người cùng làm việc với nhau để đưa ra một bộ nguyên tắc cho lớp học – các quyền và trách nhiệm mà người học tin là quan trọng để tạo ra một môi trường học tập an toàn và hiệu quả. Đây là hoạt động dùng được cho nhiều đối tượng – từ trẻ em đến người lớn.**   + **Thông báo cho người tham gia rằng bây giờ bạn muốn mọi người làm việc cùng nhau để thống nhất tạo ra Bộ quy tắc về quyền và trách nhiệm trong suốt quá trình hội nghị. Trong khi thảo luận, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL viết các quy tắc trên một tờ giấy khổ lớn.**   + **Mời người tham gia đóng góp vào Bộ Quy tắc. Nếu họ không đưa ra được các quy tắc, Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL có thể nêu một số gợi ý (vd. Tôn trọng đồng nghiệp, không cắt ngang lời người khác, nếu bạn muốn nghe hay gọi điện xin hãy làm việc đó bên ngoài phòng học để không làm phiền người khác, trung thực, quay lại nhanh chóng khi gần hết giờ giải lao để chúng ta có thể bắt đầu và kết thúc đúng giờ, vv..)**   + **Khi đã thảo luận xong, dán Bộ Quy tắc lên một bức tường và yêu cầu mọi người ký tên vào để chứng tỏ rằng họ đồng ý tuân theo Bộ Quy tắc trong thời gian diễn ra hội nghị. Hướng dẫn viên cũng ký vào Bộ Quy tắc.** |

**Các kết quả học tập:**

|  |
| --- |
| * **Hoạt động: Đường kẻ phản ánh quá trình và kết quả học tập** * **Giải thích cho người tham gia về kết quả/mục đích học tập được xây dựng cho hội nghị** **này.** * **Chỉ dẫn người tham thấy việc đánh giá kết quả/mục đích học tập theo lộ trình trên một đường kẻ, cụ thể:** * **Hiểu biết của bạn về nội dung và mục tiêu của khóa học** * **Hiểu biết của bạn về mục tiêu, nguyên tắc và kỹ năng PBGDPL** * **Sự tự tin của bạn trong việc tổ chức một Hội nghị tập huấn/Hội nghị PBGDPL** * **Giải thích rằng đường kẻ này đại diện cho tiến bộ họ đạt được mục đích học tập. Vì hội thảo mới bắt đầu, hiện giờ mọi người ở điểm khởi đầu. Yêu cầu mỗi người sẽ dán một đề can màu ĐỎ lên mỗi đường được dán quanh phòng. Giải thích rằng các bạn sẽ quay lại đường này mỗi ngày để kiểm tra tiến độ đạt được mục đích học tập.** * **Giải thích rằng đây là một công cụ tốt của Hỗ trợ viên/Tập huấn viên/BCVPL vì nó cho phép bạn kiểm tra nhanh tiến độ của nhóm so với kết quả học tập mong đợi. Nếu bạn thấy nhóm có vẻ gặp khó khăn với một đường cụ thể, bạn có thể điều chỉnh chương trình hội nghị để phù hợp.** |

## 5.2. Nội dung 2: Các phương pháp tập huấn tích cực, hiện đại

**Lưu ý:** Nội dung này đề cập đến các chủ đề trong tài liệu của học viên, bao gồm: kỹ năng tổ chức tập huấn theo phương pháp tích cực; kỹ năng thuyết trình; kỹ năng quan sát, nắm bắt tâm lý, đặc điểm đối tượng; kỹ năng phân tích, tổng hợp và giải quyết vấn đề.

* Đối với Hướng dẫn viên/Tập huấn viên/BCVPL:

Mục đích chính của phiên này là để đảm bảo rằng tất cả người tham gia có hiểu biết cơ bản và có thể vận dụng các phương pháp tích cực, hiện đại trong quá trình triển khai tập huấn, PBGDPL. Cần lưu ý rằng họ sẽ là những người tiếp tục lan tỏa và áp dụng những phương pháp giảng dạy tích cực trong phần thực hành và sau này trong công việc, vì vậy, Hướng dẫn viên/Tập huấn viên/BCVPL cần linh hoạt, lôi kéo sự tham gia của các học viên.



**Mục tiêu**:

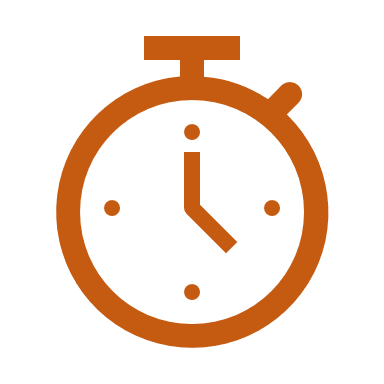
* Hiểu được nội dung các phương pháp giảng dạy trong PBGDPL;
* Vận dụng được các phương pháp một cách hợp lý để thực hiện PBGDPL



**Chuẩn bị (Phục vụ cho tập huấn trực tiếp)**:

* Giấy (A0, A3, A4)
* Bút đánh dấu, bút dạ
* Kéo, băng keo giấy
* Ghim, kẹp ghim

**HOẠT ĐỘNG 1: Giới thiệu các phương pháp giảng dạy tích cực, hiệu quả**



**Liệt kê các phương pháp giảng dạy tích cực, hiệu quả: 10 phút**

|  |
| --- |
| * **Hoạt động hỏi đáp: Liệt kê phương pháp**    + **Yêu cầu người tham gia suy nghĩ, nhớ lại và liệt kê vào giấy A4 các phương pháp giảng dạy mà mình đã học và đã từng áp dụng phương pháp đó để truyền đạt cho người khác (chia làm hai cột).**   + **Sau đó, mời từng người chia sẻ danh sách liệt kê của mình.**   + **Trong khi mọi người chia sẻ, mời một học viên (hoặc Hướng dẫn viên 2) ghi lại trên một tờ giấy to dán ở tường. Những phương pháp trùng lặp thì chỉ cần đánh dấu để biết. Như vậy sẽ tập hợp được danh mục các phương pháp mà người học từng trải nghiệm.**   + **Khi mọi người đã chia sẻ xong, Hướng dẫn viên/Tập huấn viên/BCVPL đưa ra những phương pháp đã được giảng dạy từ trước đến nay, mà theo các chuyên gia nghiên cứu là nó có hiệu quả và giải thích khái quát nội dung của các phương pháp.**     1. **Thuyết giảng: là phương pháp truyển thống và quen thuộc. Cho phép người giảng dễ dàng truyền tải thông tin nhưng nhận được rất ít sự tham gia của học viên.**     2. **Nghiên cứu tình huống: Người giảng yêu cầu học viên đọc các tình huống và tìm ra các vấn đề liên quan. Loại hình giảng dạy này có thể thực hiện bằng cách yêu cầu một học viên hoặc một nhóm học viên suy nghĩ về tình huống để đưa ra các câu trả lời liên quan và trình bày luận điểm của mình hay nhóm mình. Nghiên cứu tình huống có thể dựa trên tình huống có thật hay giả thuyết, cách này giúp học viên phát triển logic, các kỹ năng suy nghĩ thực nghiệm và quá trình đưa ra quyết định.**     3. **Tranh luận: Phương pháp này thường được áp dụng đối với các nhóm với một chủ đề gây tranh cãi được người giảng lựa chọn. Tranh luận diễn ra theo cách thức mà những người tham gia đều có cơ hội lắng nghe cuộc tranh luận và sau đó ủng hộ hay phản đối một ý kiến nào.**     4. **Thảo luận nhóm: Là một tương tác được lên kế hoạch giữa những người tham gia và được tiến hành sao cho mọi thành viên đều được đóng góp ý kiến vào bài giảng. Phương pháp này thể hiện sự bình đẳng, công bằng trong việc đóng góp ý kiến. Trong thảo luận theo nhóm, có thể chia thành nhóm 2 hay nhiều người. Khi tiến hành thảo luận người dạy cần tập hợp các yếu tố mấu chốt cơ bản, sau đó kết thúc cuộc thảo luận bằng cách nhấn mạnh vào các điểm mấu chốt.**     5. **Hỏi đáp: Hỏi đáp là cách giảng thông thường nhằm tiếp cận cách hiểu của người học, đây cũng là một cách thức kiểm tra lại những thông tin đã giảng dạy. Các câu hỏi cần được thiết kế sao cho phù hợp với thông tin cần đưa ra. Người giảng cần lưu ý rằng phải đảm bảo học viên sẽ tự tin trả lời.**     6. **Đóng vai: Đóng vai là phương pháp học viên được yêu cầu nhập vai trong một tình huống cụ thể. Thông thường, người giảng yêu cầu học viên đóng các vai giải quyết xung đột hay đưa ra quyết định. Học viên cần được nhận một tình huống mở để thể hiện bản thân trong quá trình diễn xuất của mình. Các học viên khác khi xem đóng vai nên được yêu cầu phân tích vai diễn và thảo luận về những gì đã diễn ra.**     7. **Trò chơi: Trò chơi là một cách học vui vẻ cho tất cả các đối tượng học viên, là cách giải thích một cách rõ ràng về nội dung của bài học. Các trò chơi thu hút người tham gia vào quá trình học theo kinh nghiệm và thường được sử dụng để giải thích các nguyên tắc phức tạp của luật pháp. Vào cuối mỗi trò chơi, học viên phải có nhận xét về các nguyên tắc đó và có thể đưa ra định nghĩa rõ ràng hơn.**     8. **Dùng phương tiện nghe nhìn: Phương tiện nghe nhìn có vai trò rất quan trọng trong đời sống hiện đại, bởi thế trong giảng dạy nó trở thành phương thức giúp người ta phát triển các kỹ năng và khuyến khích họ suy nghĩ, làm rõ các giá trị. Sau khi sử dụng phương tiện nghe nhìn để thể hiện nội dung bài giảng, học viên có thể được yêu cẩu mô tả và phân tích thông qua việc người giảng đặt câu hỏi.**     9. **Brain-storming: trong quá trình giảng dạy, học viên suy nghĩ về các đề xuất khác nhau thật nhiều, để làm phong phú về chủ đề được đưa ra, cho dù các đề xuất đó có sai đi chăng nữa. Đối với loại hình giảng dạy này, người dẫn không để ý quá nhiều đến việc xung đột các hệ tư tưởng mà nên chấp nhận mọi đề xuất được đưa ra.**     10. **Bài tập xếp hạng: Người giảng đưa ra một danh sách hạng mục và yêu cầu học viên xếp theo một tiêu chí nhất định.**     11. **Người học thuyết trình: phương pháp này đòi hỏi người học nắm bắt được nội dung bài giảng và áp dụng nội dung đó vào hoạt động.**     12. **Giảng lại cho người khác: là phương pháp hiệu quả về số lượng và chất lượng thông tin. Thông thường học viên đã được giảng dạy và học được những kiến thức khi giảng lại cho người khác cần phải sử dụng nhiều cách để truyền đạt kiến thức mình có, điều này đòi hỏi người giảng lại phải tư duy lại kiến thức, phải tìm tòi và nghiên cứu.**   + **Bình luận, so sánh, đối chiếu với danh mục các phương pháp mà học viên đã liệt kê.** * **Hướng dẫn viên có thể bình luận thêm về sự cần thiết của việc sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực.**   + **Phương pháp được sử dụng trong giảng dạy cho cả người được đào tạo hoặc không được đào tạo về ngành luật.**   + **Phương pháp này lấy người học làm trung tâm của việc giảng dạy.**   + **Khi áp dụng phương pháp này, người giảng dạy phải hiểu về luật, biết cách sử dụng ngôn từ đơn giản để giải thích luật và ứng dụng luật. Khi giảng dạy, người giảng có thể học thêm ngay từ các học viên.**   + **Phương pháp này giúp người học học được nhanh hơn, tốt hơn, nhớ được nhiều hơn và như vậy, hiệu quả của bài giảng sẽ cao hơn.** |

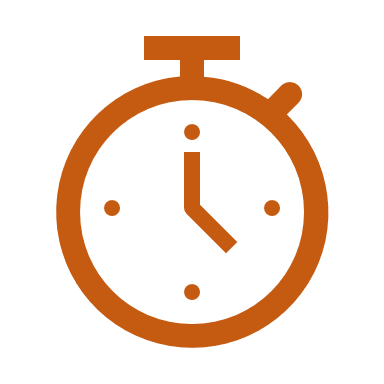
**Ưu điểm và nhược điểm của các phương pháp: 10 phút**

|  |
| --- |
| * **Hoạt động nhóm: thảo luận về các phương pháp giảng dạy tích cực**   + **Chia những người tham gia thành 04 nhóm.**   + **Chia các phương pháp giảng dạy tich cực cho 4 nhóm. Mỗi nhóm sẽ thảo luận về ưu điểm và nhược điểm của từng phương pháp. Kết quả thảo luận nhóm được thể hiện trên giấy khổ to. Các nhóm khác sẽ có trách nhiệm đưa ra bình luận hoặc bổ sung hoặc đặt câu hỏi (nếu có).**   + **Sau đó, mỗi nhóm sẽ cử đại diện để trình bày với mọi người về kết quả thảo luận nhóm.**   + **Hướng dẫn viên/Tập huấn viên/BCVPL đề nghị các nhóm khác có bình luận về ưu điểm cũng như nhược điểm của các phương pháp vừa được nhóm trình bày.**   + **Hướng dẫn viên/Tập huấn viên/BCVPL đưa ra bình luận cuối cùng.**   + **Đảm bảo rằng mọi người đều nắm bắt được các phương pháp để có thể vận dụng sau này.** * **Phương pháp giảng dạy thực hành giúp người giảng thực hiện công tác giảng dạy một cách hiệu quả hơn bởi sự phối hợp các cách trình bày như trên, đặc biệt đối với những phương pháp có tính tương tác dựa vào việc học tập trên kinh nghiệm. Để có một bài giảng hiệu quả cả về số lượng và chất lượng, người giảng phải biết kết hợp các phương pháp và cho phép học viên chủ động trong bài giảng của mình.** |

**Sắp xếp các phương pháp theo thứ tự ưu tiên: 10 phút**

|  |
| --- |
| * **Trò chơi: Thứ tự ưu tiên các phương pháp**   + **Trên cơ sở các nhóm đã chỉ ra ưu điểm và nhược điểm của các phương pháp giảng dạy tích cực, mỗi nhóm sẽ tiếp tục thảo luận để sắp xếp các phương pháp theo thứ tự giảm dần tính tối ưu của các phương pháp (theo quan điểm của nhóm).**   + **Các nhóm thể hiện kết quả trên giấy khổ lớn và trình bày kết quả thảo luận của nhóm với những lý giải cho cách sắp xếp của nhóm.**   + **Sau khi từng nhóm trình bày, hỏi xem có ai có bất kỳ câu hỏi hay bình luận nào không.**   + **Hướng dẫn viên/Tập huấn viên/BCVPL đưa ra bình luận.** * **(Slide) Hướng dẫn viên/Tập huấn viên/BCVPL giới thiệu cấu trúc hình chóp của phương pháp giảng dạy tích cực. Cấu trúc này cho thấy số lượng và chất lượng thông tin mà người học nhớ được phụ thuộc và phương pháp giảng dạy được sử dụng. Cấu trúc này sẽ gợi ý cho những người tham gia để áp dụng các phương pháp cho việc PBGDPL sau này.** |

**HOẠT ĐỘNG 2: Một số kỹ năng cụ thể**



**Kỹ năng thuyết trình: 15 phút**

|  |
| --- |
| * **Hoạt động nhóm theo chủ đề: thuyết trình**   + **Mỗi nhóm sẽ thảo luận để tìm ra một chủ đề cho nhóm.**   + **Nhóm sẽ tiếp tục thảo luận để tìm ra những phương pháp thích hợp cho việc truyền đạt chủ đề mà nhóm đã lựa chọn.**   + **Phân tích, đánh giá cách thức để việc thuyết trình đạt hiệu quả cao.**   + **Sau khi trao đổi, mỗi nhóm trình bày kết quả thảo luận nhóm: chủ đề, các phương pháp dự kiến áp dụng và giải thích khái quát việc triển khai những phương pháp đó.** |

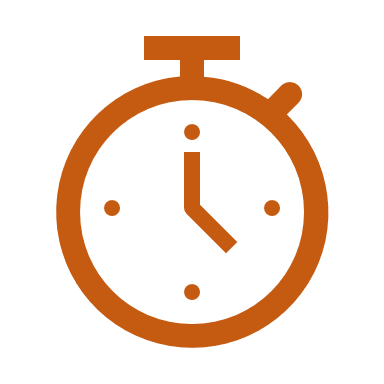
**Kỹ năng giao tiếp, quan sát, lắng nghe, nắm bắt tâm lý: 15 phút**

|  |
| --- |
| * **Hoạt động nhóm và phân vai:**   + **Chia người tham gia thành 3-4 nhóm.**   + **Các nhóm sẽ trao đổi, phân vai một người trình bày, những người còn lại lắng nghe. Sau khoảng vài phút, những người nghe sẽ thực hiện các hoạt động riêng của mình như lướt điện thoại, quay mặt đi chỗ khác, làm việc riêng, nói chuyên với nhau.**   + **Sau đó, mời đại diện của từng nhóm lên chia sẻ về tình huống vừa thực hành: Họ có cảm nhận như thế nào? đặt mình vào vị trí của người nói? đặt mình vào vị trí của người nghe?**   + **Các nhóm tiếp tục thảo luận, trao đổi về kỹ năng giao tiếp, lắng nghe, quan sát, nắm bắt tâm lý để áp dụng trong công việc.**   + **Sau khi các nhóm trình bày, Hướng dẫn viên có bình luận và chốt lại, nhấn mạnh tầm quan trọng của kỹ năng giao tiếp, lắng nghe quan sát, nắm bắt tâm lý mọi người trong PBGDPL.** |

**Kỹ năng phân tích, giải quyết vấn đề: 15 phút**

|  |
| --- |
| * **Hoạt động nhóm và phân vai:**   + **Chia người tham gia thành 3-4 nhóm.**   + **Các nhóm sẽ trao đổi, xây dựng một tình huống có mâu thuẫn (trong gia đình, nơi làm việc…). Lưu ý rằng: nếu các nhóm cần tư vấn, Hướng dẫn viên sẽ giúp họ xây dựng tình huống. Nếu các nhóm không thể đưa ra tình huống, Hướng dẫn viên cần chuẩn bị trước các tình huống để giúp họ.**   + **Từng nhóm diễn lại theo cách tiếp cận và giải quyết của họ.**   + **Các nhóm khác sẽ nhận xét.**   + **Sau khi các nhóm trình bày, Hướng dẫn viên có bình luận và chốt lại.** |

**HOẠT ĐỘNG 3: Thực hành áp dụng các phương pháp**



|  |
| --- |
| * **Các nhóm đã chuẩn bị theo chủ đề được phân công.** * **Mỗi nhóm sẽ vận dụng các phương pháp, kinh nghiệm của họ để trình bày về chủ đề của mình.** * **Mỗi nhóm trình bày khoảng 20 phút** * **Sau đó, thành viên các nhóm khác sẽ có nhận xét trong thời gian 15 phút.** * **Hướng dẫn viên/Tập huấn viên/BCVPL lưu ý kiểm soát về thời gian.** |

## 5.3. Nội dung 3: PBGDPL cho đối tượng đặc thù là người dân tộc thiểu số

**Lưu ý:** Trong tài liệu dành cho học viên, có riêng một chuyên đề về PBGDPL cho các đối tượng đặc thù.

* Đối với Hướng dẫn viên/Tập huấn viên/BCVPL:

Mục đích chính của phiên này là để đảm bảo rằng tất cả người tham gia có hiểu biết cơ bản và nắm bắt được đặc điểm của đối tượng đặc thù, từ đó lựa chọn cách thức, phương pháp PBGDPL phù hợp.



**Mục tiêu**:

* Nắm bắt được đặc điểm của các đối tượng đặc thù.
* Vận dụng, lựa chọn hình thức, phương pháp phù hợp trong PBGDPL.

**PBGDPL cho người dân tộc thiểu số: 30 phút**

|  |
| --- |
| * **Hướng dẫn viên/Tập huấn viên/BCVPL giới thiệu về quyền được đối xử theo nhóm của người dân tộc thiểu số.**   D1  Chưa biết Biết không rõ Biết mắc lỗi  (D1) (D2) (D3)  Biết rõ và thực hiện tốt (D4)   * **Thảo luận nhóm:**    + **Các thành viên nhóm thảo luận và chia sẻ hiểu biết, kinh nghiệm về PBGDPL phù hợp cho người dân tộc thiểu số.**   + **Sau đó, từng nhóm trình bày kết quả làm việc nhóm. Các nhóm còn lại cho ý kiến, trao đổi.** * **Sau khi các nhóm trình bày, Hướng dẫn viên/Tập huấn viên/BCVPL có bình luận và trao đổi thêm.** |

## 5.4. Nội dung 4: Sử dụng công cụ hỗ trợ về công nghệ, truyền thông

**Lưu ý:** Nội dung này đề cập đến các chủ đề trong tài liệu của học viên, bao gồm: kỹ năng triển khai, ứng dụng CNTT trong PBGDPL; kỹ năng PBGDPL qua tổ chức cuộc thi tìm hiểu pháp luật; kỹ năng truyền thông, nắm bắt, định hướng dư luận xã hội và tuyên truyền văn bản quy phạm pháp luật từ khâu dự thảo; kỹ năng PBGDPL qua một số phương tiện truyền thông.

* Đối với Hướng dẫn viên/Tập huấn viên/BCVPL:

Mục đích chính của phiên này là để đảm bảo rằng tất cả người tham gia có hiểu biết cơ bản và có thể ứng dụng CNTT, phát huy vai trò của truyền thông trong triển khai công tác PBGDPL tại một địa phương nhất định. Hướng dẫn viên đóng vai trò gợi mở, hướng dẫn để học viên chia sẻ kinh nghiệm, trao đổi và nắm bắt được cách thức vận hành.



**Mục tiêu**:

* Hiểu và ứng dụng được CNTT trong công tác PBGDPL.
* Hiểu và sử dụng được các phương tiện truyền thông trong PBGDPL.

**Giới thiệu các công cụ công nghệ hỗ trợ PBGDPL: 30 phút**

|  |
| --- |
| * **Thảo luận nhóm:**    + **Các thành viên nhóm thảo luận và chia sẻ kinh nghiệm trong việc ứng dụng CNTT trong PBGDPL.**   + **Sau đó, từng nhóm trình bày kết quả làm việc nhóm. Các nhóm còn lại cho ý kiến, trao đổi.** * **Sau khi các nhóm trình bày, Hướng dẫn viên/Tập huấn viên/BCVPL có bình luận và trao đổi thêm. Nếu các nhóm chưa kịp thời nắm bắt được các công nghệ mới, Hướng dẫn viên/Tập huấn viên/BCVPL có thể cũng cấp thêm thông tin cho họ.** |

## 5.6. Nội dung 5: Tổng kết đánh giá khóa tập huấn



**Mục tiêu**:

* Đánh giá các kiến thức, kỹ năng học viên thu được sau khi kết thúc khóa tập huấn.
* Đánh giá được mức độ hài lòng của học viên.

|  |
| --- |
| * **Nhận xét kết thúc ngày học: Giải thích cho người tham gia rằng bạn sẽ yêu cầu họ cung cấp cho bạn thông tin phản hồi về trải nghiệm học tập của họ bằng cách hoàn thành Thẻ ra về 3-2-1.** * **Cung cấp cho mỗi người tham gia một thẻ. Yêu cầu họ viết lên thẻ:** * **3 điều mà họ đã học từ khóa học này VÀ** * **2 điều mà họ thích hoặc không thích trong khóa học này VÀ** * **1 góp ý mà họ có cho khoa học** * **Yêu cầu người tham gia chuyển Thẻ ra về 3-2-1 của họ cho Hướng dẫn viên.** * **Cung cấp cho học viên phiếu đánh giá khóa tập huấn.** * **Hướng dẫn viên/Tập huấn viên/BCVPL chủ động trong áp dụng phương pháp đánh giá.** * **Bế mạc khóa tập huấn.** |