



Lĩnh vực can thiệp kỹ thuật: TIA-F

HƯỚNG DẪN ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN NGUỒN

-

Lời giới thiệu

Đào tạo là một quá trình đòi hỏi có kiến thức, kỹ năng và thái độ cần thiết để lấp khoảng cách giữa những người ta muốn làm và những gì họ có thể làm được. Mục đích của hoạt động 'đào tạo theo tầng lớp' là chuyển kiến thức và kỹ năng cho các đồng nghiệp ở các "cấp" khác nhau. Để hướng dẫn cho các giảng viên nguồn có thể thực hiện đào tạo được tốt, phương pháp 'học bằng thực hành' là tốt nhất. Ví dụ, trong hội thảo các thành viên có thể học kỹ năng giám sát có sự tham gia và ngay sau khi được thực hành, họ có thể tiến hành một hội thảo tương tự như vậy ở cấp huyện/địa phương. Việc đào tạo sẽ hiệu quả hơn nếu sử dụng các hình ảnh trực quan để giao tiếp và các học viên sẽ tích cực tham gia làm kỹ yếu hội thảo – và theo Khổng Tử: '*Tôi nghe thì tôi sẽ quên; Tôi thấy thì tôi nhớ; Tôi làm thì tôi hiểu.*' Dưới đây là một loạt những điểm và những xem xét có thể sử dụng trong bất cứ hoạt động đào tạo giáo viên nguồn nào:

1. Danh mục kiểm tra việc lập kế hoạch/chuẩn bị cho các hướng dẫn viên

- Nghĩ đến một giáo viên/hướng dẫn viên tốt nhất mà bạn đã từng có; liệt kê các đặc điểm làm cho người đó trở thành tốt nhất; rồi sau đó xác định ra những điểm yếu của mình với tư cách là một hướng dẫn viên và cố gắng khắc phục;
- Làm việc theo nhóm, và giao nhiệm vụ trên cơ sở những điểm mạnh của các cá nhân trong nhóm (như người trình bày, người điều khiển, người nghe, người góp ý kiến, người ghi chép, cân bằng về giới);
- Thu xếp một địa điểm chấp nhận được (ánh sáng, bàn ghế được sắp xếp sao cho mọi người đều nhìn thấy nhau – có phòng nghỉ, phòng uống trà, có thiết bị trực quan);
- Đảm bảo có đầy đủ các dụng cụ (trực quan) cần thiết - giấy, bút, bảng vẽ, băng dính, bút đánh dấu v.v.
- Khi phù hợp, có thể mời các bên tham gia dự án đến kiểm tra học viên trong quá trình đào tạo (ví dụ như mời trẻ em đến để các học viên phỏng vấn trong quá trình diễn ra hội thảo, và/hoặc đi thăm quan hiện trường để đạo tạo về các tình huống thực tế trong cuộc sống;)
- Lịch làm việc tại hiện trường có thuận tiện cho các cộng đồng địa phương hay không? (xem xét đến thời gian mùa vụ, khối lượng công việc, hội hè, và các yếu tố khác có thể chiếm mất thời gian của dân). Thời điểm nào trong ngày là thuận lợi nhất cho trẻ em, thanh niên, phụ nữ và nam giới tham gia đào tạo?
- Cộng đồng có nhận thức được rằng bạn đến và mục đích chuyến đi thăm của bạn không?

- Đảm bảo hiểu được và sử dụng thành thạo được tất cả các công cụ trước khi làm hướng dẫn viên, nếu không thì bạn sẽ không thể nói năng được một cách tự tin;
- Chuẩn bị thật tốt và thử tập trước.

2. Kỹ thuật/Cách làm tốt trong đào tạo

- Thư giãn và tiếp năng lượng cho các học viên. Cho các học viên biết tên nhau;
- Làm quen các học viên với nhau và với đại diện các tổ chức;
- Đảm bảo tất cả các học viên hiểu được mục tiêu, mục đích của cuộc hội thảo;
- Cần giới thiệu một cách đầy đủ về các mục tiêu chính của đào tạo, và sử dụng phương pháp làm quen thân mật để qua đó mọi người đều được giới thiệu, đặc biệt nếu bạn không biết rõ về các học viên. Phương pháp này là rất quan trọng để giữ cho cả nhóm quan tâm đến bài học và cùng nhau làm việc có hiệu quả. Công cụ này cũng có ích đối với các hội thảo, và đối với quá trình theo dõi thực tế cần đến sự tham gia thảo luận và làm bài tập của cả nhóm;
- Đảm bảo tất cả các hoạt động theo kế hoạch của hội thảo phải được các học viên chấp nhận;
- Thống nhất về lịch thời gian;
- Liệt kê các nguyện vọng, và hiểu được trình độ của các học viên vào thời điểm bắt đầu khoá đào tạo;
- Điều chỉnh chương trình cho phù hợp với các nhu cầu và thay đổi nội dung theo cơ cấu do nhóm yêu cầu;
- Nhắc trí với các 'nguyên tắc' của hội thảo (ví dụ như tôn trọng lẫn nhau, một thời điểm chỉ có 1 người nói, không dùng điện thoại di động trong quá trình học v.v.);
- Nhấn mạnh phương pháp 'học bằng thực tiễn' là phương pháp sẽ được sử dụng trong quá trình đào tạo;
- Bắt đầu mỗi ngày bằng việc tóm tắt lại bài học của ngày hôm trước. Sau đó giới thiệu chương trình của ngày và. Với mỗi tiết học (1.5 giờ), giải thích công việc sẽ làm và làm những việc đó, sau đó tóm tắt những việc đã làm được, đưa vào cả những điểm chính (nếu có thể đề nghị học viên tóm tắt);
- Sử dụng các phương pháp giao tiếp khác nhau: đưa ra nhiều loại dụng cụ hỗ trợ trực quan (đơn giản, màu và khổ dễ đọc, chỉ đưa ra những từ cơ bản chứ không đưa cả một câu chuyện dài), thu hút sự tham gia của trẻ em, khuyến khích thảo luận ban đầu, làm việc theo nhóm, làm việc theo cá nhân, đóng vai ...
- Đóng vai một hướng dẫn viên tồi đối lập với một hướng dẫn viên tốt để thấy sự đối lập và rõ ràng;
- Nhớ kết hợp các hoạt động để thúc đẩy học viên (đối với những người thấy chán và buồn ngủ), để làm học viên dịu lại (đối với những người quá bị kích động, đặc biệt là đối với trẻ em) và để làm tỉnh táo các học viên (đối với những người đã làm việc quá nhiều) giữa các hoạt động trong quá trình đào tạo;
- Tuân thủ thời gian biểu khi có thể;
- Thực hiện phần kết thúc tốt, ở phần này phải xem xét lại mục tiêu và nguyện vọng, tổng kết những gì đã học được, cam kết hành động, kết thúc bằng những lời khen ngợi cảm ơn và chúc mừng;

- Luôn luôn tiến hành đánh giá hoạt động đào tạo vì lúc nào cũng có thể có những tiến bộ. Đề xuất là bất cứ một đánh giá đơn giản nào cũng nên nhằm vào các câu hỏi sau:
 - ✓ Bạn thích khoá đào tạo ở điểm nào?
 - ✓ Bạn không thích ở điểm nào?
 - ✓ Bạn sẽ làm gì để thực hiện các hoạt động tiếp theo khoá đào tạo?
 - ✓ Bạn có đề xuất gì để nâng cao chất lượng các khoá đào tạo sau?

3. Thái độ / hành vi của người điều khiển

- Thoải mái và bình tĩnh;
- Cởi mở và chân thành;
- Biết lắng nghe, quan sát và ghi chép lại;
- Không hoảng hốt khi nhóm im lặng; kiên nhẫn chờ cho các học viên nghĩ về những điều họ sẽ nói;
- Không cắt ngang lời mọi người;
- Không nhận xét những câu trả lời của các học viên (ví dụ như nói rằng “thế là tốt và thế là không được”), hoặc không làm bề mặt mọi người;
- Không để cho những cuộc cãi nhau chiếm ưu thế khi thảo luận; động viên học viên chú trọng vào chủ đề chính;
- Nhận thức được những khó khăn về ngôn ngữ; để cho mọi người nói bằng ngôn ngữ mà họ thấy thuận lợi nhất (và đề nghị ai đó dịch);
- Có thể sử dụng dụng cụ trực quan và cử chỉ để giải quyết những khó khăn về ngôn ngữ;
- Giao tiếp bằng mắt, đứng dậy và đi lại, nói chậm và dùng âm điệu chuẩn;
- Gây ảnh hưởng tác động lẫn nhau càng nhiều càng tốt – lôi kéo sự tham gia của các học viên. Ra các câu hỏi và mời các học viên kể câu chuyện của mình;
- Nếu bạn cảm thấy thoải mái và tự nhiên thì hãy sử dụng cách nói hài hước, và mỉm cười;
- Chọn các từ, câu chuyện, số và các trường hợp có thể gây sự chú ý (dùng các ví dụ thực để minh hoạ cho ý kiến của bạn);
- Phản hồi lại những quan tâm, câu hỏi và vấn đề mà các học viên đưa ra, đồng thời gắn với thông điệp chính mà bạn muốn đưa đến với học viên;

Tài liệu tham khảo

Để có thêm thông tin, xin vui lòng tham khảo tài liệu của dự án ILO-TICW về Giám sát Dự án có Sự Tham gia - đặc biệt là Phụ lục về Đào tạo Tiểu Giáo viên.