Dự án được
Liên minh châu Âu tài trợ

Save the Children

KĨ NĂNG SỐNG ĐỂ THÀNH CÔNG

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN GIẢNG DẠY

DÀNH CHO GIẢNG VIÊN NGUỒN

NXB THANH NIÊN

Dự án được
Liên minh châu Âu tài trợ

Save the Children

Tài liệu này được sản xuất với sự tài trợ của Liên minh châu Âu. Nội dung của tài liệu thuộc trách nhiệm của Tổ chức Cứu trợ Trẻ em và Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Bền vững Cộng đồng các dân tộc miền núi (SUDECOM) và không nhất thiết phản ánh quan điểm của Liên minh châu Âu. Nội dung và hình ảnh trong tài liệu này thuộc bản quyền của Tổ chức Cứu trợ Trẻ em. Vui lòng trích dẫn nguồn đầy đủ khi sử dụng.

MỤC LỤC

5 **PHẦN I. BỐI CẢNH**

6 Giới thiệu về dự án

6 Phương pháp tiếp cận "Kĩ năng sống để thành công"

11 **PHẦN II. GIỚI THIỆU VỀ TÀI LIỆU**

12 Kĩ năng sống để thành công

13 Các nhóm kĩ năng chính

14 Hướng dẫn sử dụng tài liệu

17 **PHẦN III. HƯỚNG DẪN GIẢNG DẠY CHI TIẾT**

21 **NHÓM I. Ý THỨC TÍCH CỰC VỀ BẢN THÂN**

22 1. Tự nhận thức bản thân

27 2. Xác định giá trị bản thân

33 3. Khám phá xu hướng tính cách của bản thân

37 4. Xác định mục tiêu và lập kế hoạch cuộc sống

42 5. Tư duy tích cực

47 **NHÓM II. KĨ NĂNG TỰ KIỂM SOÁT**

48 1. Kĩ năng quản lý cảm xúc

54 2. Quản lý thời gian và lập kế hoạch

60 3. Duy trì kỉ luật bản thân

62 4. Kĩ năng quản lý tài chính cá nhân

69 **NHÓM III. KĨ NĂNG TƯ DUY BẬC CAO**

70 1. Kĩ năng giải quyết vấn đề - ra quyết định

75 2. Tư duy sáng tạo

79 **NHÓM IV. KĨ NĂNG XÃ HỘI**

80 1. Kĩ năng góp ý tích cực

83 2. Kĩ năng từ chối

88 3. Kĩ năng quản lý mâu thuẫn

93 **NHÓM V. KĨ NĂNG GIAO TIẾP**

94 1. Kĩ năng giao tiếp hiệu quả

98 2. Kĩ năng lắng nghe tích cực

101 3. Kĩ năng trình bày

104 4. Kĩ năng giao tiếp tại nơi làm việc

108 5. Hoạt động kết thúc lớp tập huấn

110 **Công cụ giám sát và tự đánh giá giảng viên**

112 **Đánh giá hiệu quả khóa học**

114 **Câu hỏi đánh trước và sau tập huấn**

121 **Đáp án đúng cho câu hỏi đánh giá trước và sau tập huấn**

BỐI CẢNH

PHẦN 1

GIỚI THIỆU VỀ DỰ ÁN

Dự án ***"Sự tham gia: Nâng cao năng lực cho các đoàn thể, tổ chức xã hội và thanh niên dân tộc thiểu số tham gia tích cực vào việc khởi nghiệp, ra quyết định kinh tế - xã hội tại Yên Bái, Việt Nam"*** do Liên minh châu Âu và tổ chức Cứu trợ Trẻ em Ý tài trợ. Tổ chức Cứu trợ Trẻ em[1] (SC) là cơ quan đại diện tại Việt Nam tiếp nhận nguồn tài trợ này. Dự án được thực hiện với sự phối hợp chặt chẽ của bốn tổ chức xã hội tại Yên Bái gồm: Trung tâm Hỗ trợ phát triển bền vững Cộng đồng các dân tộc miền núi[2] (SUDECOM); Trung tâm phát triển Khoa học công nghệ và Chăm sóc sức khỏe cộng đồng Yên Bái (YENBAI CDSH); Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam huyện Trấn Yên và Trung tâm Hỗ trợ Phụ nữ tỉnh Yên Bái.

Dự án được triển khai trong vòng 3 năm (2/2020 – 4/2023) tại 9 xã thuộc huyện Trấn Yên, tỉnh Yên Bái với mục tiêu nâng cao năng lực và thúc đẩy sự tham gia của các tổ chức xã hội địa phương trong việc hỗ trợ kĩ năng khởi nghiệp, phát triển kinh tế và xã hội cho thanh niên dân tộc thiểu số, đồng hành cùng họ tham gia tích cực vào quá trình ra quyết định và thúc đẩy bình đẳng giới.

PHƯƠNG PHÁP TIẾP CẬN "KĨ NĂNG SỐNG ĐỂ THÀNH CÔNG"

Kĩ năng sống để thành công (Life Skills for Success) là phương pháp tiếp cận chung của Tổ chức SC nhằm phát triển một tập hợp kĩ năng, thái độ và phẩm chất cá nhân. Việc áp dụng phương pháp tiếp cận này hỗ trợ thanh niên định hướng hiệu quả trong các môi trường khác nhau, có khả năng hợp tác tốt với người khác, từ đó thuận lợi hơn trong việc đạt được các mục tiêu cuộc sống. Những kĩ năng này là nền tảng vô cùng quan trọng đối với quá trình phát triển của thanh thiếu niên, đặc biệt trong việc nâng cao khả năng thích ứng và thành công trong nhiều môi trường khác nhau. Chúng được gọi là những kĩ năng có thể chuyển đổi vì khả năng áp dụng linh hoạt trong nhiều lĩnh vực của đời sống.

Các kĩ năng sống để thành công được truyền tải tới thanh thiếu niên qua ba hướng tiếp cận:

i. Môi trường học tập hỗ trợ và tạo điều kiện;

ii. Học tập có sự tham gia và học qua trải nghiệm;

iii. Thực hành trong thực tế.

Đồng thời, trọng tâm xuyên suốt phương pháp tiếp cận này là các hoạt động, chính sách thúc đẩy bình đẳng giới và sự tham gia của thanh thiếu niên.

[1] Tổ chức Cứu trợ Trẻ em (SC) là một trong những tổ chức phi lợi nhuận hàng đầu thế giới hoạt động vì trẻ em. Được thành lập từ năm 1919 đến nay, Tổ chức Cứu trợ Trẻ em đã có mặt tại hơn 120 quốc gia trên toàn thế giới. SC bắt đầu hoạt động tại Việt Nam từ năm 1990 với niềm tin MỌI TRẺ EM đều xứng đáng có một tương lai tươi sáng. Tại Yên Bái, Tổ chức SC đang triển khai các chương trình về giáo dục, sức khỏe và dinh dưỡng, quản trị quyền trẻ em, giảm nghèo, giảm nhẹ rủi ro thiên tai và ứng phó khẩn cấp.

[2] Trung tâm Hỗ trợ phát triển bền vững Cộng đồng các dân tộc miền núi (SUDECOM) là một tổ chức khoa học công nghệ, có tư cách pháp nhân độc lập, hoạt động phi lợi nhuận vì sự phát triển bền vững của cộng đồng các dân tộc miền núi nói riêng và cả nước nói chung.

**CÁC PHƯƠNG PHÁP, HOẠT ĐỘNG VÀ CHÍNH SÁCH
THÚC ĐẨY BÌNH ĐẲNG GIỚI VÀ SỰ THAM GIA CỦA THANH THIẾU NIÊN**

MÔI TRƯỜNG HỌC TẬP HỖ TRỢ VÀ TẠO ĐIỀU KIỆN

Thanh thiếu niên lĩnh hội kiến thức, kĩ năng tốt nhất khi môi trường học tập cho họ cảm giác an toàn, tạo động lực, khuyến khích sự tự do bày tỏ ý kiến và đặt câu hỏi một cách cởi mở. Vai trò của giảng viên là khích lệ họ cùng xây dựng một môi trường học tập có tính hợp tác, hỗ trợ và tôn trọng các nhu cầu khác nhau của người học, bao gồm nhu cầu tâm lý xã hội của nam và nữ thanh niên.

HỌC TẬP CÓ SỰ THAM GIA VÀ HỌC QUA TRẢI NGHIỆM

Phương pháp học tập có sự tham gia[3]:

Phương pháp học tập có sự tham gia dựa trên cách tiếp cận toàn diện được sử dụng trong giáo dục không chính quy.

Theo Hội đồng châu Âu, học tập có sự tham gia có các đặc điểm sau:

- Có sự tham gia và lấy người học làm trung tâm.
- Toàn diện và định hướng quá trình.
- Gần gũi với các mối quan tâm trong cuộc sống thực, trải nghiệm và định hướng học bằng cách làm, sử dụng các kết nối liên văn hóa và tạo ra sự đồng cảm.
- Tự nguyện.
- Nhằm mục đích trên hết là truyền đạt và thực hành các giá trị và kĩ năng của đời sống.
- Liên kết học tập cá nhân và nhóm, tạo kết nối.

Giảng viên thực hiện phương pháp học tập có sự tham gia có thể được coi là sự pha trộn giữa một giáo viên và một người hỗ trợ. Kĩ năng cá nhân của giảng viên cũng quan trọng như kiến thức và chuyên môn của họ.

Quá trình học tập được điều chỉnh phù hợp với nhu cầu của những người tham gia. Nó vừa là quá trình vừa định hướng kết quả để phát triển các năng lực.

Thành tích học tập có thể được đo lường bằng cách theo dõi những thay đổi trong thái độ và hành động của cá nhân học viên theo thời gian.

[3] Nguồn: Hội nghị chuyên đề của Hội đồng châu Âu về Giáo dục Không chính quy: Báo cáo (2001)

Phương pháp học qua trải nghiệm:

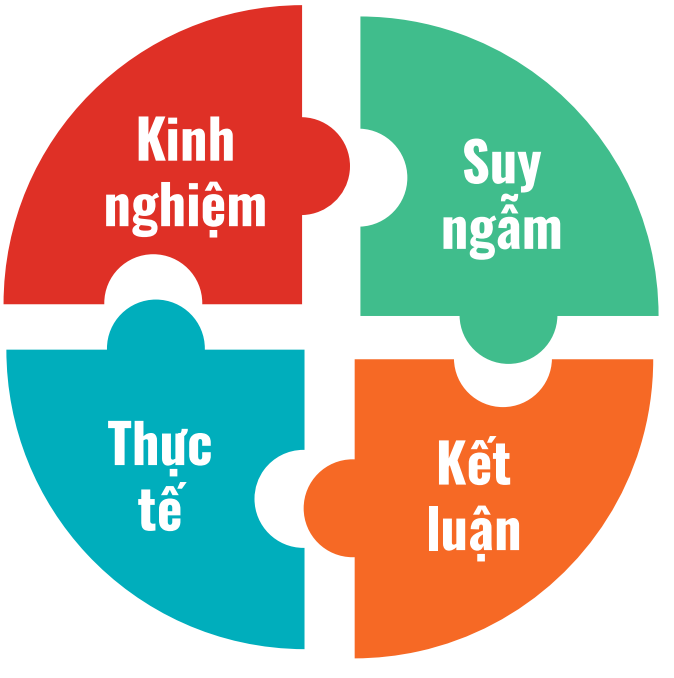
Định nghĩa của Hiệp hội Giáo dục trải nghiệm quốc tế: ***"Giáo dục trải nghiệm là một phạm trù bao hàm nhiều phương pháp trong đó người dạy khuyến khích người học tham gia trải nghiệm thực tế, sau đó phản ánh, tổng kết lại để tăng cường hiểu biết, phát triển kĩ năng, định hình các giá trị sống và phát triển tiềm năng bản thân, tiến tới đóng góp tích cực cho cộng đồng và xã hội."***

Các đặc điểm nổi bật của "Giáo dục trải nghiệm"[4]:

- Phương pháp khiến người học sử dụng tổng hợp các giác quan (nghe, nhìn, chạm, ngửi...) có thể tăng khả năng lưu giữ những điều đã học được lâu hơn.
- Các cách thức dạy và học đa dạng của phương pháp có thể tối đa hóa khả năng sáng tạo, tính năng động và khả năng thích ứng của người học.
- Người học được trải qua quá trình khám phá kiến thức và tìm giải pháp từ đó giúp phát triển năng lực cá nhân và tăng cường sự tự tin.
- Việc học trở nên thú vị hơn với người học và việc dạy trở nên thú vị hơn với người dạy.
- Người học được chủ động tham gia tích cực vào quá trình học sẽ có hứng thú và chú ý hơn đến những điều học được và ít gặp vấn đề về tuân thủ kỷ luật.
- Người học có thể học các kĩ năng sống mà được sử dụng lặp đi lặp lại qua các bài tập, hoạt động, từ đó tăng cường khả năng ứng dụng các kĩ năng đó vào thực tế.

CHU TRÌNH HỌC QUA TRẢI NGHIỆM

Mô hình này được nhà tâm lý học David Kolb giải thích bằng sơ đồ học tập qua trải nghiệm. Sơ đồ này đã được công nhận rộng rãi trong nhiều bối cảnh đào tạo và học tập khác nhau. Theo đó, quá trình học của người trưởng thành là một chu trình học hỏi kinh nghiệm gồm 4 bước: kinh nghiệm cụ thể, quan sát có suy ngẫm, khái quát hoá và ứng dụng, thử nghiệm tích cực.



[4] Nguồn: tham khảo tài liệu từ Trung tâm Hỗ trợ giáo dục Thanh thiếu niên Việt Nam

Để đạt được các kết quả đào tạo hiệu quả nhất, học viên được khuyến khích thực hiện các bước như sau:

1. Tham gia đầy đủ, nhiệt tình và sẵn sàng tiếp thu những kinh nghiệm mới.

2. Chia sẻ, so sánh, xử lý, suy ngẫm về các trải nghiệm đó và nhìn nhận từ nhiều góc độ.

3. Xây dựng được những khái niệm dựa trên những gì quan sát được cùng với quá trình trao đổi, tranh biện nhằm rút ra được kết luận chung, nguyên tắc tổng quát.

4. Tìm cách áp dụng kết luận chung hoặc nguyên tắc tổng quát vừa thống nhất vào thực tế.

Các phương pháp học tập có sự tham gia và Chu trình học qua trải nghiệm đã được tư vấn hướng dẫn trong những khóa đào tạo ToT về Kĩ năng sống để thành công do Dự án tổ chức trong năm 2021. Phương pháp giảng dạy các kĩ năng trong Hướng dẫn này đều tuân theo 04 bước của Chu trình trải nghiệm, nhằm thúc đẩy việc chuyển biến hành vi cá nhân của thanh niên ngay từ trong lớp học.

GIỚI THIỆU VỀ TÀI LIỆU

PHẦN II

Bộ tài liệu: "Hướng dẫn đào tạo 5 nhóm kĩ năng sống để thành công cho thanh niên" là nguồn tài nguyên, thông tin dành cho giảng viên tham khảo và sử dụng để cải thiện kĩ năng, thái độ và sự tự tin cho thanh thiếu niên từ 16-24, giúp họ thành công trong công việc và cuộc sống. Tài liệu được biên soạn dựa trên phương pháp tiếp cận chung "Kĩ năng sống để thành công của thanh thiếu niên" của tổ chức Cứu trợ trẻ em quốc tế. Khung chương trình và cách tổ chức giảng dạy của từng bài giảng đã được thử nghiệm và hoàn thiện từ kinh nghiệm giảng dạy thực tế trong 02 khoá đào tạo dành cho 24 giảng viên nguồn và 04 khóa đào tạo trực tiếp cho hơn 200 thanh niên.

KĨ NĂNG SỐNG ĐỂ THÀNH CÔNG

Nghiên cứu do tổ chức Child Tends của Mỹ và nhóm chuyên gia chương trình Kĩ năng thành công (S2S) tiến hành tại Tổ chức SC đã chỉ ra các nhóm kĩ năng chính, cần thiết nhất đối với sự thành công của thanh thiếu niên bao gồm:

5 NHÓM KỸ NĂNG CHÍNH

Nhóm I. Ý thức tích cực về bản thân

Ý thức tích cực về bản thân là sự nhận thức được các điểm mạnh và tiềm năng của bản thân. Nhóm kĩ năng này bao gồm các khía cạnh cảm xúc, xã hội và nhận thức.

- **Cảm xúc:** lòng tự trọng, lòng tự tôn và sự tự tin.
- **Xã hội:** thái độ phù hợp với hoàn cảnh về bản thân mình.
- **Nhận thức:** ý thức được điểm mạnh, năng lực của bản thân và những lĩnh vực cần cải thiện.

Nhóm II. Tự kiểm soát

Là những kĩ năng cần thiết giúp cá nhân chiến thắng cám dỗ trước mắt, kiểm soát sự bốc đồng, tập trung chú ý và điều chỉnh hành vi để đạt được mục tiêu dài hạn.

Nhóm III. Kĩ năng tư duy bậc cao

Là những kĩ năng thiết yếu để thành công trong môi trường làm việc và cuộc sống cá nhân, bao gồm kĩ năng giải quyết vấn đề, tư duy phản biện, đặt mục tiêu/lập kế hoạch và ra quyết định.

Nhóm IV. Kĩ năng xã hội

Là tập hợp những kĩ năng cần thiết để tương tác và giao tiếp tốt với người khác. Các kĩ năng này bao gồm: tôn trọng người khác, ứng xử phù hợp với hoàn cảnh, thể hiện sự đồng cảm, tuân thủ những chuẩn mực xã hội và xử lý mâu thuẫn một cách hợp lý.

Nhóm V. Kĩ năng giao tiếp

Là việc sử dụng phương tiện ngôn ngữ và phi ngôn ngữ để diễn đạt suy nghĩ, ý kiến, cảm nhận một cách rõ ràng và thuyết phục. Kĩ năng giao tiếp chính là cầu nối giúp bạn gắn kết các mối quan hệ trong công việc cũng như trong cuộc sống.

DANH SÁCH 5 NHÓM KĨ NĂNG CHÍNH VÀ 18 KĨ NĂNG CỤ THỂ

#	Nhóm kĩ năng chính	Kĩ năng cụ thể
I	**Ý thức tích cực về bản thân**	1. Tự nhận thức bản thân
		2. Xác định giá trị bản thân
		3. Khám phá xu hướng tính cách của bản thân
		4. Xác định mục tiêu cuộc sống
		5. Tư duy tích cực
II	**Kĩ năng Tự kiểm soát**	6. Quản lý cảm xúc
		7. Quản lý thời gian hiệu quả và lập kế hoạch
		8. Duy trì kỷ luật bản thân
		9. Quản lý tài chính cá nhân

#	Nhóm kĩ năng chính	Kĩ năng cụ thể
III	**Kĩ năng Tư duy bậc cao**	10. Giải quyết vấn đề và ra quyết định
		11. Tư duy sáng tạo
IV	**Kĩ năng Xã hội**	12. Kĩ năng góp ý tích cực
		13. Kĩ năng từ chối
		14. Kĩ năng quản lý mâu thuẫn
V	**Kĩ năng Giao tiếp**	15. Kĩ năng giao tiếp hiệu quả
		16. Kĩ năng lắng nghe tích cực
		17. Kĩ năng trình bày
		18Kĩ năng giao tiếp tại nơi làm việc

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Mỗi bài học trong cuốn tài liệu này sẽ được bắt đầu bằng phần giới thiệu với những thông tin sau:

- ***Tổng quan:*** Mô tả ngắn gọn về chủ đề và nội dung bài học.
- ***Mục tiêu:*** Các mục tiêu của bài học.
- ***Đề cương hoạt động:*** Danh sách các hoạt động trong buổi học đó, thời lượng và phương tiện, giáo cụ cần chuẩn bị cho từng hoạt động.

Tiến trình bài giảng được thiết kế theo chu trình trải nghiệm gồm 4 bước của chu trình học qua trải nghiệm.

Sau phần giới thiệu là phần mô tả chi tiết ***các bước thực hiện bài giảng*** và phần tóm tắt ***những thông điệp cần truyền tải đến người học***. Giảng viên cần đọc và hiểu những thông điệp này có thể lồng ghép vào quá trình phân tích và tổng kết sau mỗi hoạt động.

Đi kèm với hướng dẫn giảng dạy là những tài liệu cần thiết, liên quan với từng bài giảng, bao gồm:

- Công cụ giám sát và tự đánh giá giảng viên
- Bộ câu hỏi đánh giá đầu khoá – cuối khoá dành cho học viên
- Bài tập tình huống, trò chơi giáo dục, bài tập cá nhân
- Phiếu giám sát - đánh giá hiệu quả học tập

Để việc đào tạo các Kĩ năng sống cho thanh thiếu niên đạt chất lượng cao, các giảng viên cần có trải nghiệm bản thân và hiểu được bản chất, ý nghĩa cũng như tác dụng của các kĩ năng đó. Vì vậy, các thầy cô cần dành thời gian để đọc trước và suy ngẫm về nội dung của chúng trước khi bắt đầu giảng dạy. Trong quá trình chuẩn bị bài giảng, giảng viên có thể điều chỉnh hoặc thay đổi các hoạt động một cách linh hoạt và sáng tạo để phù hợp với bối cảnh cụ thể và đặc điểm của học viên.

Sự khác biệt về phong cách giảng dạy khi áp dụng lý thuyết học tập có sự tham gia là người giảng viên luôn luôn khuyến khích việc bộc lộ quan điểm, thái độ của học viên cũng như tố chất lãnh đạo – làm việc nhóm của họ. Vì vậy giảng viên cần áp dụng những kĩ năng thúc đẩy, khuyến khích và những hoạt động tổ chức làm việc nhóm tích cực. Một số lời khuyên nhỏ dưới đây có thể hữu ích!

Thu hút sự tham gia của học viên:

- Một môi trường học tập nơi học viên được tạo dựng lòng tin và đoàn kết trong nhóm sẽ tạo điều kiện tốt nhất cho sự tham gia. Để làm điều này, giảng viên có thể sử dụng thẻ tên hoặc giúp các học viên ghi nhớ tên của nhau.

- Quan sát xem hoạt động nào được thực hiện thành công nhất và phát huy điều đó trong các hoạt động khác. Mỗi phản ứng tích cực là một cơ hội để thu hút học viên tham gia ở mức cao hơn.
- Giảng viên cần đảm bảo mình đang bao quát hết các học viên và không có bất kỳ sự thiên vị nào dành cho người tham gia (ví dụ: giới tính, dân tộc, v.v ...).

Theo dõi và đồng hành cùng học viên:

- Thường xuyên hỏi thăm tình hình và trao đổi, trò chuyện cởi mở với học viên.
- Nếu có học viên nào đang gặp khó khăn trước một khái niệm, ít tham gia vào hoạt động học tập hay tự tách mình ra,... hãy hỗ trợ theo kiểu 1 – 1 để thảo luận tìm ra vấn đề.

Chuẩn bị trước khi giảng dạy:

- Giảng viên cần chắc chắn mình có tất cả các tài liệu cần thiết và hoàn tất việc chuẩn bị ở mức tốt nhất.
- Giảng viên cần đọc tất cả các phần trong bài học để đảm bảo mình đã chuẩn bị đúng.
- Giảng viên cũng cần dự phòng những tình huống phát sinh trong quá trình giảng dạy trong những khía cạnh: nội dung, phương pháp giảng dạy, những hoạt động tổ chức và điều hành lớp.

Thường xuyên củng cố kiến thức, kĩ năng đã học cho học viên:

- Hoạt động hệ thống lại kiến thức cũng như ôn tập nội dung đã học là một phần không thể thiếu trong quá trình học tập. Hoạt động này giúp chuyển biến những tri thức tạm thời vào bộ nhớ lâu dài của người học.
- Giảng viên sử dụng các câu hỏi sau để dẫn dắt quá trình gợi nhớ - phân tích – áp dụng những tri thức mà học viên đã học:
  - Những nội dung đã học?
  - Cảm nhận/thái độ của mỗi học viên đối với những nội dung đó?
  - Khả năng áp dụng vào thực tế của từng nội dung? Vì sao dễ/khó áp dụng?
  - Kế hoạch áp dụng cụ thể?
- Giảng viên nên áp dụng những phương pháp ôn bài tạo ra sự thi đua tích cực đã được tư vấn hướng dẫn tại các lớp ToT do dự án tổ chức. Ví dụ: ôn bài bằng trò chơi truyền bóng, bóng trên tay ai người đó sẽ chia sẻ một nội dung mà mình ấn tượng/ nhớ nhất trong buổi học trước. Lưu ý, người cầm bóng sau không lặp lại nội dung mà người cầm bóng trước đã nói.

Sẵn sàng thay đổi

- Đừng ngại dành một chút thời gian cho học viên đứng dậy thư giãn tại chỗ, nghỉ giải lao hoặc đảo thứ tự các hoạt động nếu bạn thấy học viên có vẻ như bị phân tán.
- Hãy quan sát phản ứng của học viên đối với các hoạt động/các câu hỏi thảo luận để có sự điều chỉnh khi cần thiết. Nếu hoạt động không phát huy hiệu quả, hãy thay đổi nó!
- Một số hoạt động có thể cần phải được điều chỉnh một chút đối với từng lớp học và đối tượng học viên cụ thể.

Giám sát thời gian

- Nếu có thể, hãy mời thêm một người nữa cùng giảng bài và giúp bạn theo dõi, quản lý thời gian.
- Trong trường hợp cuộc thảo luận đang diễn ra rất sôi nổi, giảng viên có thể linh hoạt kéo dài thời gian nếu thấy rằng học viên học hỏi được điều gì đó, tuy nhiên cần phải cân đối thời gian cho phù hợp.

HƯỚNG DẪN GIẢNG DẠY CHI TIẾT

PHẦN III

HOẠT ĐỘNG KHAI MẠC LỚP TẬP HUẤN

Tổng quan

Hoạt động này giúp học viên gắn kết, trở thành nhóm làm việc hiệu quả thông qua việc hiểu được các thành viên khác và tuân thủ các quy định chung của tập thể.

Mục tiêu

Kết thúc phần này học viên sẽ:

- Xác định được các mục tiêu và nội dung/hoạt động chính của khóa học
- Làm quen với các thành viên khác trong lớp
- Thiết lập kỳ vọng đối với khóa học
- Cùng thảo luận và thống nhất những quy định chung để xây dựng lớp học thân thiện và thúc đẩy sự tham gia tích cực của các thành viên trong lớp

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (45')**	**Công cụ/Giáo cụ**
Khai mạc lớp tập huấn	5 phút	Máy chiếu hoặc bảng trắng
Giới thiệu chương trình học	5 phút	Thẻ màu, bảng trắng hoặc máy chiếu
Đánh giá đầu khóa	15 phút	Bài kiểm tra đầu khóa in sẵn
Hoạt động làm quen, xây dựng đội ngũ	20 phút	Giấy A0, bút viết giấy

CÁC BƯỚC THỰC HIỆN:

Thời lượng	Hoạt động
5 phút	Giới thiệu - Chào mừng tất cả các học viên tham dự lớp tập huấn - Tự giới thiệu (giảng viên)
5 phút	Giới thiệu chương trình tập huấn và các vấn đề hậu cần

Thời lượng	Hoạt động
	Dùng thẻ màu (hoặc slide Chương trình tập huấn) giới thiệu nội dung và mục tiêu của chương trình tập huấn và thông báo những sắp xếp về hậu cần cho lớp học. Điểm qua những mục sau: 🎓 Mục đích – mục tiêu của khoá học 🎓 Những chủ đề của chương trình theo trình tự thời gian 🎓 Thu xếp việc ăn nghỉ cho học viên (nếu cần thiết) 🎓 Những vấn đề hành chính – hậu cần khác (nếu có)
15 phút	Hướng dẫn học viên hoàn thành bài kiểm tra đầu khóa (Xen bài kiểm tra đầu khóa ở phần cuối của tài liệu này, giảng viên lựa chọn những câu hỏi phù hợp với nội dung của đợt học)
20 phút	**Hoạt động làm quen, xây dựng đội ngũ** Bầu chọn lớp trưởng, lớp phó và đề ra nội quy của lớp học trong đó có các quy định: 🎓 Thời gian học, thời gian nghỉ bao gồm cả nghỉ giữa giờ 🎓 Sử dụng điện thoại di động, máy tính xách tay 🎓 Chế tài cho việc đến muộn, để chuông điện thoại reo trên lớp 🎓 Những quy định khác của lớp Chia ngẫu nhiên lớp thành một số nhóm, mỗi nhóm tối đa 9 học viên tuỳ thuộc vào số học viên và nội dung cụ thể sẽ đào tạo Mỗi nhóm sẽ tự giới thiệu về mình và mong muốn với khóa học.

Ý THỨC TÍCH CỰC VỀ BẢN THÂN

NHÓM 1

1 TỰ NHẬN THỨC BẢN THÂN

Tổng quan

Bài học này là cơ hội để học viên nhận dạng điểm mạnh, điểm yếu và những đặc điểm cảm xúc của mình. Thông qua các hoạt động, học viên sẽ tìm hiểu về bản thân và các yếu tố, con người có ảnh hưởng tới các đặc điểm tính cách và cách nhìn nhận của họ về hình ảnh cá nhân mình.

Mục tiêu bài học:

- Học viên tự phản ánh và xem xét đánh giá các phẩm chất tích cực của họ.
- Học viên bắt đầu xây dựng lòng tự trọng, sự tự tin vào bản thân và danh tính bản thân.
- Học viên nhận dạng những điểm cần cải thiện, các giới hạn và rào cản họ có thể gặp phải trong cuộc sống và công việc.
- Học viên biết cách lập kế hoạch để hoàn thiện hình ảnh bản thân.

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (90')**	**Công cụ/Giáo cụ**
Chủ đề 1: Lý thuyết về tự nhận thức bản thân	**70 phút**	Máy chiếu, bảng trắng, giấy A4, bút dạ 3 màu
1. Trải nghiệm		
2. Phân tích Bước 1. Tự đánh giá điểm mạnh bản thân Bước 2. Tự đánh giá điểm yếu của bản thân Bước 3. Đánh giá điểm mạnh – điểm yếu của các bạn trong lớp	 20 phút 10 phút 15 phút	
3. Bài học	15 phút	
Chủ đề 2: Thực hành lập kế hoạch hoàn thiện hình ảnh bản thân	**20 phút**	Sổ tay, giấy A4, bút bi

TIẾN TRÌNH BÀI GIẢNG

Chủ đề 1: Lý thuyết về tự nhận thức bản thân

Phương pháp: Bài tập cá nhân - Thảo luận nhóm lớn

1. TRẢI NGHIỆM (10 PHÚT):

- Giảng viên nêu câu hỏi và đề nghị với cả lớp:
  - Đã bao giờ chúng ta tự hỏi mình là người như thế nào chưa?
  - Nếu có, vậy ta là người như thế nào?
  - Bây giờ chúng ta sẽ tự khám phá bản thân con người mình.

Với mỗi câu hỏi, giảng viên cố gắng thu nhận nhiều ý kiến của học viên. Lưu ý thể hiện sự lắng nghe, khuyến khích học viên chia sẻ và không bình luận, phán xét hay phê phán các quan điểm khác nhau.

2. PHÂN TÍCH (45 PHÚT):

Giảng viên yêu cầu mỗi học viên thực hiện các việc sau:

Bước 1 (20 phút):

Trong thời gian 10 phút, mỗi người trong lớp ta hãy nghĩ và liệt kê ra giấy các điểm mạnh của bản thân mình trong các khía cạnh sau:

- Ngoại hình/sức khoẻ
- Đặc điểm tính cách của bản thân
- Năng lực cá nhân (chuyên môn, kĩ năng cụ thể nào đó...)
- Hoàn cảnh cá nhân (gia đình có điều kiện, có ai đó giúp đỡ, sắp được đào tạo một nghề nghiệp nào đó...)

Giảng viên đề nghị khoảng 2 đến 3 học viên xung phong chia sẻ thế mạnh bản thân với lớp, dành thời gian cho phần chia sẻ này tối đa 10 phút.

Bước 2 (10 phút):

Trong thời gian 10 phút, mỗi người trong lớp ta hãy nghĩ và liệt kê ra giấy A4 các điểm bạn cho là điểm chưa mạnh/điểm yếu của bản thân trong các khía cạnh sau:

- Ngoại hình/sức khoẻ
- Đặc điểm tính cách của bản thân
- Năng lực cá nhân
- Hoàn cảnh cá nhân

Học viên viết những điểm yếu của bản thân vào mặt sau của tờ giấy đã liệt kê điểm mạnh.

Kết thúc 10', giảng viên đề nghị các học viên lưu lại phần ghi chép nói trên.

Bước 3 (15 phút):

Chuẩn bị (5 phút): Mỗi thành viên chuẩn bị sẵn bút dạ, giấy màu A4 và băng dính, giúp nhau dán tờ giấy màu A4 lên lưng mỗi người.

Thực hiện (10 phút): Phân lớp thành những nhóm người học đã quen biết nhau trước đó (nhóm thanh niên trong cùng xã/thôn, bạn học cùng trường...). Giảng viên yêu cầu mỗi người trong từng nhóm hãy nhận xét và viết lên tờ giấy đã đính sau lưng các bạn trong lớp **đặc điểm** của họ về:

- Ngoại hình/sức khoẻ
- Đặc điểm tính cách của bản thân
- Năng lực cá nhân
- Hoàn cảnh cá nhân

Giảng viên yêu cầu mỗi học viên viết nhận xét cho ít nhất là 03 bạn, cố gắng nhận xét chi tiết, hãy ưu tiên những bạn mình quen thân lâu ngày để có ý kiến sâu sắc.

3. BÀI HỌC (15 PHÚT):

Giảng viên đề nghị mỗi thành viên gỡ tờ giấy sau lưng chứa những nhận xét của bạn trong lớp và đọc kỹ.

Mỗi thành viên hãy so sánh số điểm mạnh và điểm yếu của bản thân mà mình vừa thực hiện và so sánh kết quả giữa việc tự nhận xét và người khác nhận xét mình

Câu hỏi đặt ra cho cả lớp:

- Tại sao điểm yếu thường nhiều hơn điểm mạnh?
- Có chắc ta là người tệ đến thế không?
- Ai là người đã tạo ra suy nghĩ: "Ta là người như vậy"?

KẾT LUẬN:

- Việc tổng hợp những kết quả của việc tự nhận xét cũng như người khác đánh giá mình (một cách thực sự nghiêm túc) đã mô tả một bức tranh về đặc điểm của bạn, bức tranh này được gọi là Hình ảnh bản thân.
- Hình ảnh bản thân này có tác động từ yếu tố bên ngoài, từ người thân nhưng chủ yếu vẫn là do ta tự đánh giá ta là người như thế nào. Việc tự xác định mình có điểm mạnh, điểm yếu gì làm ảnh hưởng lên những quyết định cũng như hành động của ta. Ví dụ, một thanh niên tự đánh giá mình là người không có khả năng học tập thì sẽ ngại ngần tham gia các cơ hội học tập cũng như khó khăn hơn trong việc tiếp thu kiến thức mới, từ đó hạn chế cơ hội có cuộc sống tốt hơn.
- Những hình dung về bản thân chính là khả năng tự nhận thức. Những đặc điểm bản thân không phải là bất biến, ta cần dành thời gian suy nghĩ cũng như tiếp thu lời góp ý của người khác để thường xuyên điều chỉnh theo hướng tự hoàn thiện.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Tự nhận thức bản thân là khả năng nhận biết:

- Nhân cách của bản thân, các điểm mạnh, điểm yếu, những giá trị của mình, những điều mình ưa thích, những điều mình không ưa.
- Cảm xúc của mình.
- Niềm tin sâu thẳm bên trong, không ai nhận ra được ngoài bản thân.
- Tác động đến mọi thứ trong cuộc sống của bạn, tạo nguyên tắc sống cho bạn, mục tiêu sống của bạn.

Tự nhận thức như con dao hai lưỡi:

- Nếu bạn nhìn nhận đúng về con người bạn thì sẽ tạo ra động cơ rất tốt giúp bạn vượt qua mọi khó khăn để đi tới kết quả tốt đẹp.
- Ngược lại, nếu bạn có cách nhìn nhận về bản thân mình tương đối tiêu cực thì hành động của bạn sẽ có kết quả không như ý. Càng ngày điều này càng củng cố thêm niềm tin, giá trị và cách nhìn nhận của bạn về bản thân mình một cách tiêu cực, suy nghĩ này sẽ rất khó dứt ra khỏi con người bạn.

Cụ thể:

- Điều gì mình muốn trong cuộc sống, những thành quả mà mình ***mong muốn đạt được***
- Điểm mạnh và điểm yếu
- Những động cơ thúc đẩy bản thân hành động và khiến bản thân vui vẻ
- Những điểm gì mình muốn thay đổi về bản thân mình hoặc cuộc sống của mình
- Cách mình liên kết với người khác
- Các niềm tin, giá trị của bản thân

Chủ đề 2: Thực hành lập kế hoạch hoàn thiện hình ảnh bản thân

Phương pháp: Bài tập cá nhân

Thời gian: 20 phút

Phương tiện hỗ trợ: Sổ tay, giấy A4, bút bi

Cách 1: Giảng viên yêu cầu mỗi thành viên tập trung suy nghĩ và viết ra sổ tay câu trả lời cho những ý hỏi dưới đây:

- Điểm mạnh nào của bản thân mà ta cảm thấy tự hào?
- Điểm yếu nào của bản thân mà ta muốn sửa chữa?
- Hành động cụ thể để phát huy điểm mạnh, cải thiện điểm yếu?
- Khi nào thì bạn bắt đầu hành động?

Giảng viên để nghị một số học viên chia sẻ kế hoạch cải thiện hình ảnh bản thân sau khi học phần này.

Cách 2: Giảng viên yêu cầu học viên hoàn thành 02 bài tập tại phần Bài tập cá nhân dưới đây.

BÀI TẬP CÁ NHÂN SỐ 1:

Hình ảnh của tôi: Bạn hãy trả lời nhanh nhất có thể các câu sau:

Tôi là .....

Phẩm chất lớn nhất của tôi là .....

(Ví dụ: Thẳng thắn, trung thực...)

Khó khăn lớn nhất của tôi là .....

(Ví dụ: kiếm tiền trả nợ, đi học ...)

Gia đình tôi .....

(Bất cứ điều gì về gia đình mình. Ví dụ: Gia đình tôi có mấy người, hoặc rất hạnh phúc, bố mẹ tôi hay cãi nhau...)

Điều tôi thích nhất ở nơi làm việc/ học tập.....

Con vật có đặc điểm giống tôi nhất là .....

Tôi sợ .....

(Bất cứ điều gì bạn cảm thấy sợ. Ví dụ như sợ ma, sợ gián,...)

Khi căng thẳng, tôi sẽ .....

(Những việc bạn làm hoặc bạn nghĩ khi căng thẳng)

Tôi ghét .....

Tôi thích .....

Những việc tôi có thể làm tốt là .....

Những việc tôi chưa làm tốt là .....

Mọi người thường nói tôi là .....

Tôi mơ ước .....

(Bất cứ điều gì bạn mơ ước sắp tới hoặc trong tương lai xa 5, 10 năm nữa)

BÀI TẬP CÁ NHÂN SỐ 2:

Biểu trưng của tôi (điền vào khung dưới đây)

NGƯỜI QUAN TRỌNG NHẤT VỚI TÔI	**ĐIỀU QUAN TRỌNG NHẤT TRONG CUỘC ĐỜI TÔI**
MỘT TIÊU CHUẨN ĐẠO ĐỨC TÔI LUÔN GIỮ GÌN	**BỐN TỪ TÔI MUỐN NGƯỜI KHÁC MÔ TẢ VỀ MÌNH**

2 XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ BẢN THÂN

Tổng quan

Bài học này cung cấp nền tảng sâu sắc nhất trong hệ thống kĩ năng sống. Xác định giá trị bản thân có thể coi như là gốc rễ, là nguyên tắc trong cách hành xử cũng như giải quyết vấn đề của mỗi người. Kĩ năng này cũng là nền tảng để mỗi cá nhân học tập và rèn luyện nhóm kĩ năng tư duy bậc cao và giao tiếp một cách đúng đắn.

Mục tiêu bài học:

- Học viên xác định được giá trị tốt đẹp phù hợp với bản thân.
- Học viên tự tin hơn vào bản thân.
- Học viên thực hành lập kế hoạch hành động điều chỉnh hành vi bản thân.

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (90')**	**Công cụ/Giáo cụ**
Chủ đề 1: Lý thuyết về giá trị bản thân	**60 phút**	Máy chiếu, bảng trắng, giấy A0, bút dạ 3 màu
1. Trải nghiệm 1: Phân biệt Giá và Giá trị Phân tích	10 phút 10 phút	
2. Trải nghiệm 2: Người mà bạn tôn trọng nhất Phân tích	3 phút 7 phút	
3. Bài học	15 phút	
4. Ứng dụng	15 phút	
Chủ đề 2: Lập kế hoạch hành động bản thân từ việc xác định giá trị	**30 phút**	Sổ tay, giấy A4, bút bi
1. Phân tích	15 phút	
2. Ứng dụng	15 phút	

TIẾN TRÌNH BÀI GIẢNG

Chủ đề 1: Lý thuyết về giá trị bản thân

Phương pháp: Bài tập cá nhân - Thảo luận nhóm lớn

Thời lượng: 60 phút

1. Trải nghiệm 1 (10 phút): Phân biệt Giá và Giá trị

Cách 1. Giảng viên đặt câu hỏi cho cả lớp:

- Đồ vật nào của bạn là đắt tiền nhất?
- Đồ vật nào của bạn có giá trị nhất?

Sau khi thu nhận một số câu trả lời, giảng viên hỏi tiếp:

- Giả sử khi có sự cố, ta sẽ nghĩ đến đồ vật nào đầu tiên?
- Đồ vật nào ta nâng niu, giữ gìn, quý trọng nhất?
- Vì sao ta lại nâng niu đồ vật đó?

Với mỗi câu hỏi, giảng viên cố gắng thu nhận nhiều ý kiến của học viên. Lưu ý thể hiện sự lắng nghe, khuyến khích và không bình luận, phê phán các quan điểm khác nhau.

Cách 2. Giảng viên cho học viên đọc những bài tập tình huống tại phần Phụ lục Tình huống và Bài tập, sau đó đặt câu hỏi phân tích.

Phân tích 1 (10 phút):

Cách 1: Giảng viên trình bày trước lớp:

- Đồ vật có giá trị với ta chưa chắc là đồ vật đắt tiền nhất.
- Đồ vật giá trị nhất chứa đựng một ý nghĩa tinh thần mà ta tôn trọng, cái ấy gọi là giá trị. Giá trị là gì sẽ được giải thích ở phần sau.

Giảng viên lấy ví dụ về những đồ vật chứa đựng giá trị tinh thần (quà tặng/thư tình của người yêu cũ; phần thưởng học sinh giỏi; món quà mà bố mẹ tặng vào tuổi 18, chiếc điện thoại đầu tiên...)

Cách 2: Giảng viên đặt câu hỏi:

- Với tình huống vừa đọc, bạn có suy nghĩ gì?
- Tại sao nhân vật trong câu chuyện lại ứng xử như vậy?
- Điều gì là quan trọng đối với họ trong tình huống đó?

Giảng viên hệ thống lại các ý kiến của học viên, nên ghi chép lại trên bảng/giấy A0 để thể hiện sự tôn trọng với những trao đổi.

2. Trải nghiệm 2 (3 phút): Người mà bạn tôn trọng nhất

Yêu cầu học viên hãy nghĩ đến một người mà họ tôn trọng/yêu mến nhất!

Phân tích 2 (7 phút): Giảng viên hỏi cả lớp:

- Người ấy có đặc điểm gì khiến ta tôn trọng/yêu mến?
- Nếu ta thấy tôn trọng vì người đó giỏi một lĩnh vực nào đó, thì đó là ta tôn trọng năng lực của họ.
- Nếu người đó không giỏi hơn ta, vậy ta tôn trọng vì phẩm chất, nhân cách của họ; những phẩm chất toát ra từ người đó là những giá trị tốt đẹp của họ.
- Vậy những giá trị nào của họ mà ta tôn trọng?

Giảng viên hệ thống lại các ý kiến của học viên.

3. Bài học (15 phút):

Giảng viên hệ thống các thông điệp chính bằng bộ thẻ màu hoặc slide đã chuẩn bị, bao gồm 02 nội dung chính:

1. Khái niệm giá trị?
2. 04 giá trị sống cốt lõi

Giảng viên giải thích thêm về từng giá trị cốt lõi nói trên.

- Trong mỗi chúng ta, ta có những giá trị đó không? (tất cả sẽ trả lời là có)
  - Vậy, có một điều cần khẳng định là về mặt con người, ta không thua kém người khác.
  - Mỗi người chúng ta cần tự hào về những năng lực mà ta có, tự hào về những giá trị mà ta có.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Giá trị bản thân:

Là các chuẩn mực, niềm tin và nguyên tắc hành xử mà chúng ta coi trọng hơn cả, được chúng ta chia sẻ và tuân thủ. Cụ thể là:

- Những nguyên tắc sống và làm việc
- Quan niệm hoặc hành vi ưa thích
- Những tính cách tích cực (trung thực, dũng cảm, quảng đại, tự trọng...)

Giá trị bản thân trả lời cho câu hỏi: ta sẽ sống và làm việc THEO NGUYÊN TẮC NÀO?

Điểm nhấn:

- Năng lực và trí tuệ của bạn, điều bạn trân trọng và những điều mọi người trân trọng ở bạn, những mối quan hệ thân thiết của bạn – những điều này tạo nên giá trị đích thực của bản thân bạn.
- Giá trị của mỗi cá nhân có thể khác nhau
- Giá trị của cá nhân có thể trở thành giá trị của nhóm hay cộng đồng
- Giá trị đích thực là những giá trị chung cho nhiều người và xã hội như trung thực, hòa bình, tôn trọng, yêu thương, công bằng, tình bằng hữu, lòng vị tha . . .
- Giá trị sống định hướng hành vi của cá nhân hay nhóm, tác động đến quá trình ra quyết định và giải quyết vấn đề, giao tiếp và tương tác với người khác.
- Về mặt con người, chúng ta có giá trị như nhau

Bốn giá trị sống cốt lõi:

- Yêu thương
- Tôn trọng
- Hợp tác
- Trách nhiệm

4. Ứng dụng (15 phút): Giảng viên hỏi một số học viên:

- Bạn tự hào về năng lực gì của bản thân? (chắc chắn bạn có năng lực riêng biệt)
- Bạn cảm thấy giá trị bản thân nào là khó thay đổi?
- Hãy viết vào sổ tay những năng lực riêng và những giá trị sống mà bạn coi trọng nhất!
- Trong tình huống khó khăn, trước những vấn đề quan trọng, những giá trị sống nói trên sẽ ảnh hưởng đến quyết định của bạn như thế nào?

Lưu ý: Giảng viên nhấn mạnh thông điệp quan trọng nhất nhằm khẳng định nguyên tắc của sự tự tin vào bản thân cũng như sự tôn trọng người khác: ai cũng có điểm mạnh chuyên biệt, ai cũng có giá trị tốt đẹp. Những giá trị tốt đẹp ấy sẽ định hướng cho ta trong những quyết định quan trọng của cuộc sống, giúp ta có cách giao tiếp, ứng xử phù hợp với những người xung quanh và thể hiện sự tôn trọng với những giá trị của người khác.

Chủ đề 2: Lập kế hoạch hành động bản thân từ việc xác định giá trị

Phương pháp: Bài tập cá nhân

Thời lượng: 30 phút

1. Phân tích (15 phút):

Giảng viên đưa ra yêu cầu: "***Giờ chúng ta cần kiểm tra lại sự tuân thủ những giá trị cốt lõi trong mỗi hành động của bản thân***" thông qua những câu hỏi sau:

- Với những người thân yêu, ta đã thực sự YÊU THƯƠNG và TÔN TRỌNG họ chưa?
- Ta đã thực sự YÊU THƯƠNG bản thân mình chưa?
- Ta có thực sự TÔN TRỌNG bản thân mình không?
- Với đồng nghiệp, ta đã thực sự HỢP TÁC chưa?
- Với công việc được giao, ta đã thực sự có TRÁCH NHIỆM chưa?
- Ta đã thực sự có TRÁCH NHIỆM với cuộc sống của bản thân mình chưa?

(Bởi vì ta sẽ được người khác nể trọng, yêu mến nếu như ta thực sự thể hiện những giá trị tốt đẹp đó một cách thường xuyên và nhất quán).

- Nếu đôi chỗ câu trả lời là chưa, vậy kế hoạch điều chỉnh của ta như thế nào?

2. Ứng dụng (15 phút):

- Giảng viên đề nghị một số học viên chia sẻ suy nghĩ/kế hoạch áp dụng/tuân thủ các giá trị ở trên sau khi học.
- Giảng viên giao bài tập tại nội dung tương ứng trong sổ tay thực hành.

PHỤ LỤC BÀI GIẢNG:

Bài tập tình huống:

Tình huống 1: Một câu chuyện cảm động sau vụ động đất ở Nhật Bản

(Giá trị Tôn trọng - Hợp tác)

"Tối hôm kia, tôi được phái tới một trường tiểu học để phụ giúp hội tự trị ở đó phân phát thực phẩm cho những người bị nạn. Trong những người xếp hàng, tôi chú ý đến một bạn nhỏ chừng 9 tuổi, trên người chỉ có chiếc áo thun và quần đùi.

Trời rất lạnh mà bé lại xếp hàng cuối cùng. Tôi sợ đến phiên của bé thì chắc chẳng còn thức ăn, nên mới lại hỏi thăm. Bạn nhỏ kể đang học thể dục ở trường thì động đất và sóng thần ập đến. Cha của bé làm việc gần đó đã chạy đến trường. Từ ban công tầng 3 của trường, bé nhìn thấy chiếc xe và cha mình bị nước cuốn trôi, 100% khả năng là chết rồi. Hỏi mẹ đâu, bé nói nhà mình nằm ngay bờ biển, mẹ và em của bé chắc cũng không chạy kịp.

Trong thảm họa, người Nhật vẫn biết nhẫn nại, chịu gian khổ và chấp nhận hy sinh cho người khác.

Thằng nhỏ quay người lau vội dòng nước mắt khi nghe tôi hỏi đến người thân. Nhìn thấy bé lạnh run lập cập, tôi mới cởi cái áo khoác cảnh sát trùm lên người bé. Vô tình bao lương khô khẩu phần ăn tối của tôi bị rơi ra ngoài, tôi nhặt lên đưa cho bé và nói: ***"Đợi tới phiên của con chắc hết thức ăn, khẩu phần của chú đó, chú ăn rồi, con ăn đi cho đỡ đói".***

Cậu bé nhận túi lương khô của tôi, khom người cảm ơn. Tôi nghĩ bé sẽ ăn ngấu nghiến ngay lúc đó nhưng không phải, bé ôm bao lương khô đi thẳng lên chỗ những người đang phát thực phẩm và để bao lương khô vào thùng thực phẩm đang phân phát rồi lại quay lại xếp hàng. Tôi sửng sốt và ngạc nhiên vô cùng, mới hỏi cậu bé tại sao con không ăn mà lại đem bỏ vào đó. Cậu bé trả lời: ***"Bởi vì còn có nhiều người chắc đói hơn con. Bỏ vào đó để các cô chú phát chung cho công bằng chú ạ".***

Tôi nghe, mà phải vội quay mặt đi chỗ khác để khóc vì không muốn cậu bé và mọi người đang xếp hàng nhìn thấy. Thật cảm động! Không ngờ một đứa nhỏ 9 tuổi mới học lớp 3 đã có thể dạy một người có ăn có học và từng có bằng tiến sĩ như tôi một bài học làm người trong lúc khốn khó nhất. Một bài học vô cùng cảm động về sự hy sinh.

Tôi nghĩ, một dân tộc với những đứa trẻ 9 tuổi đã biết nhẫn nại, chịu gian khổ và chấp nhận hy sinh cho người khác chắc chắn là một dân tộc vĩ đại. Đất nước này giờ đây đang đứng ở trong những giờ phút nguy cấp nhất của sự điêu tàn, nhưng chắc chắn đất nước đó sẽ hồi sinh mạnh hơn, nhờ những công dân biết hy sinh bản thân ngay từ tuổi niên thiếu.

(Trích thư của Hà Minh Thành – một cảnh sát Nhật gốc Việt- đăng trên TuanVietNam.vn).

Tình huống 2: Lính gác

(Giá trị: Trách nhiệm)

Một nhóm bạn rủ nhau vào công viên chơi, một người nói với người bạn của mình: "***Tớ là chỉ huy, tớ phân cậu đứng gác ở vị trí này, khi nào có người đến thay cậu mới được rời vị trí***". Đến khi trời chập tối, bác bảo vệ định đi đóng cổng thì thấy một người vẫn đứng nghiêm một chỗ. Bác hỏi bạn ấy liền nói: "***Cháu được chỉ huy phân công cháu đứng ở đây, chờ người đến thay nhưng đến bây giờ chưa có ai đến thay cho cháu***."

Tình huống 3: Hai anh em

(Giá trị: Yêu thương)

Bố mẹ mất sớm, hai anh em sống với nhau. Người anh đi lấy vợ và ở riêng nhưng hai anh em vẫn làm chung ruộng vườn. Đến mùa gặt lúa xong, hai anh em chia lúa thành hai phần bằng nhau. Về nhà, người em nghĩ: "***Anh mình đã có vợ con mà chia lúa bằng phần mình thì thật là không công bằng***". Thế là đêm đến, người em ra đồng ôm lúa phần mình bỏ sang phần người anh. Người anh về cũng nói với vợ: "***Em mình sống một mình vất vả, nếu phần ta cũng bằng phần chú ấy thì thật là không công bằng***". Thế rồi người anh cũng ra đồng lấy lúa phần mình bỏ sang phần em. Hôm sau, hai người ra đồng rất đỗi ngạc nhiên vì thấy hai đống lúa vẫn bằng nhau... Cho đến một hôm, cả hai người cùng rình xem sao lại có sự lạ đó. Họ bắt gặp nhau, mỗi người đang ôm những bó lúa định bỏ sang cho người kia. Cả hai xúc động ôm chầm lấy nhau.

Cái búa vàng (Giá trị: Trung thực)

Ngày xưa có một anh tiều phu chuyên sống bằng nghề đốn củi. Một hôm, anh vác búa vào rừng đốn củi. Đang đi qua cầu, chẳng may anh đánh rơi cái búa xuống sông. Nước sông sâu cuốn chiếc búa đi mất, anh không lấy được liền ngồi xuống khóc. Bỗng một cụ già râu tóc bạc phơ hiện lên hỏi anh, anh trình bày sự việc. Ông cụ liền nói: ***"Để ta lấy búa giúp con"***. Ông già lặn xuống sông một lúc và đưa lên một chiếc búa bằng vàng đưa cho anh. Anh liền nói "***chiếc búa này không phải của con***". Ông cụ lại lặn xuống sông và đưa lên một cái búa bằng bạc, anh vẫn không nhận vì cái búa đó không phải của anh. Ông cụ lại lặn xuống sông và đưa lên một cái búa bằng sắt, anh thấy đó chính là cái búa của anh. Anh cảm ơn ông cụ và đón nhận chiếc búa của mình.

3 KHÁM PHÁ XU HƯỚNG TÍNH CÁCH CỦA BẢN THÂN

Tổng quan:

Bài học này là cơ hội để học viên phản ánh và nhận dạng các đặc điểm tính cách cá nhân. Những đặc điểm tích cách này chính là xu hướng phản ứng với môi trường xung quanh của mỗi người. Bài học này cũng giúp học viên phân tích được những thuận lợi và hạn chế của xu hướng tính cách, từ đó có những ứng dụng phù hợp trong giao tiếp, lựa chọn công việc cũng như lãnh đạo tập thể.

Mục tiêu bài học:

- Học viên xác định được xu hướng tính cách của bản thân.
- Học viên phân tích những thế mạnh và hạn chế của các xu hướng tính cách.
- Học viên thực hành lập kế hoạch hành động điều chỉnh hành vi bản thân.

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (90')**	**Công cụ/Giáo cụ**
Chủ đề 1: Khám phá xu hướng tính cách bản thân	**60 phút**	Máy chiếu, bảng trắng, thẻ các màu, bút dạ các màu
1. Trải nghiệm Trải nghiệm 1: Vẽ hình tự do Trải nghiệm 2: Hoàn thành bài kiểm tra cá nhân	15 phút	
2. Phân tích	15 phút	
3. Bài học	20 phút	
4. Ứng dụng	10 phút	
Chủ đề 2: Ứng dụng của xu hướng tính cách	**30 phút**	Giấy A4, bút bi
1. Bài học	10 phút	
2. Ứng dụng	20 phút	

CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

Chủ đề 1: Khám phá xu hướng tính cách bản thân

Phương pháp: Bài tập cá nhân – Thuyết trình

1. Trải nghiệm (15 phút):

Trải nghiệm 1: **Vẽ hình tự do**

Giảng viên chuẩn bị nhiều thẻ các màu khác nhau (trắng, xanh, hồng, vàng, nâu, đỏ...) và các bút dạ nhiều màu; để tất cả trong một chiếc giỏ hoặc khay đặt ở giữa lớp. Học viên được mời lên để chọn thẻ màu và bút cho mình. Giảng viên đưa ra yêu cầu trong vòng 30 giây, mỗi người vẽ một hình mà mình muốn vẽ vào thẻ màu đã tự chọn.

Trải nghiệm 2: **Hoàn thành bài kiểm tra cá nhân**

Giảng viên sử dụng bảng test cá nhân có ở phần phụ lục cuối bài giảng.

Yêu cầu trong thời gian tối đa 5' học viên hoàn thành việc cho điểm (từ 1 đến 4) vào bảng. Sau khi tự cho điểm xong, mỗi học viên cộng điểm theo cột và cho biết cột nào có điểm số cao nhất.

2. Phân tích (15 phút):

Ở trải nghiệm 1, giảng viên quan sát:

- Những ai đứng dậy nhanh nhất, chủ động giành thẻ màu và bút theo ý của bản thân?
- Những ai nhường cho người khác lấy trước rồi mới lấy?
- Hình vẽ của mỗi người có đặc điểm gì: tròn hay sắc cạnh? Vẽ ở giữa tờ giấy hay lệch sang bên? Sơ lược hay chi tiết/cầu kỳ?

Ở trải nghiệm 2:

- Điểm của mỗi người ở cột nào là cao nhất?

3. Bài học (20 phút):

Giảng viên trình bày và giải thích lý thuyết về xu hướng tính cách, lấy ví dụ minh họa kiến thức ở cột Thông điệp chính, sử dụng slide hoặc bộ thẻ màu đã ghi thông điệp.

Giảng viên tham khảo tài liệu Kĩ năng sống để thành công của dự án để mô tả được chi tiết các nhóm tính cách.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Lý thuyết DISC của Ts. William Moulton Marston

- **Dominance (D)** - tạm dịch là "**Thống trị**": những người thuộc nhóm này thường quyết đoán, mạnh mẽ, tự tin, nhanh nhẹn, năng nổ, tập trung, cạnh tranh, hướng đến kết quả
- **Inducement** hoặc **Influence (I)** - tạm dịch là "**Ảnh hưởng**": bao gồm những cá nhân hòa đồng, thích xã giao, cởi mở, nhiệt tình, có khả năng thuyết phục
- **Steadiness (S) -** tạm dịch là "**Hòa đồng**": những người có tính cách ổn định, điềm tĩnh, hòa nhã, biết lắng nghe, tận tâm và thận trọng
- **Compliance** hoặc Cautiousness hay Conscientiousness (C) - tạm dịch là "**Tuân thủ**": những người có trách nhiệm, rõ ràng, logic, có kỷ luật, chính xác và nghiêm túc

Trong lớp:

- Những người nhóm D: có tính cách mạnh nên thường là người đi đầu, muốn giành phần thắng, không ngại bày tỏ quan điểm trước đám đông.
- Những người nhóm S: có đặc điểm ngược lại với nhóm D, hay nhường người khác, ngại phát biểu, thường ngồi phía sau, quan tâm đến người khác.
- Những người nhóm I: vui tươi, hay đùa, là trung tâm của đám đông, dễ mất tập trung với thông tin dài.
- Những người nhóm C: cẩn thận, vẻ ngoài lạnh lùng, viết bài cẩn thận, hay trình bày dạng sơ đồ.

4. Ứng dụng (10 phút):

Sau khi trình chiếu đặc điểm các nhóm tính cách, giảng viên yêu cầu từng học viên suy nghĩ và cho biết bản thân mình có xu hướng tính cách nào.

Chủ đề 2: Ứng dụng của xu hướng tính cách

Phương pháp: Thảo luận nhóm nhỏ - Thảo luận nhóm lớn – Bài tập cá nhân

1. Bài học (10 phút):

Giảng viên trình chiếu lý thuyết về ứng dụng của nhóm tính cách, giải thích rõ và lấy ví dụ để học viên hiểu.

Ứng dụng của việc xác định tính cách bản thân:

- Làm việc nhóm dễ dàng hơn
- Lựa chọn nghề nghiệp phù hợp hơn
- Có kế hoạch phát triển cá nhân rõ ràng hơn
- Giao tiếp và thương thuyết thuận lợi hơn
- Dễ hòa nhập hơn với các môi trường khác nhau
- Bán hàng giỏi hơn (hiểu và dự đoán được tâm lý, nhu cầu và cách khách hàng ra quyết định)

2. Ứng dụng (20 phút):

Giảng viên yêu cầu từng học viên lập kế hoạch để hoàn thiện bản thân dựa trên khám phá về xu hướng tính cách bằng cách trả lời các câu hỏi sau:

1. Em có ưu và nhược điểm gì khi:

- Làm việc một mình?
- Làm việc nhóm?
- Giao tiếp với các đối tượng khác nhau?
- Cách bộc lộ cảm xúc?

2. Kế hoạch cụ thể để phát huy những ưu điểm và khắc phục những nhược điểm của em là gì?

Giảng viên hỗ trợ và chỉnh sửa cho một số thành viên trên lớp.

Phụ lục: Hướng dẫn thực hiện trắc nghiệm:

- Mỗi học viên được phát 01 bản, thực hiện tự trắc nghiệm.
- Không cân nhắc quá nhiều khi lựa chọn đặc điểm tính cách.
- Không có tính cách tốt và xấu, trong mỗi người đều có đủ 04 nhóm.
- Lựa chọn đặc điểm mình ĐANG CÓ, không lựa chọn đặc điểm mình MUỐN CÓ.
- Đọc lần lượt theo dòng ngang rồi cho điểm, KHÔNG chấm điểm theo cột dọc.
- Tại mỗi dòng, đặc điểm nào mình có rõ rệt nhất cho điểm 4, đặc điểm nào không có thậm chí trái ngược với tính cách của mình cho điểm 1, tương tự như vậy với việc cho điểm 2, 3. Tại mỗi dòng phải đủ 4 con số từ 1 đến 4, KHÔNG cho điểm bằng nhau.
  - Khi cho điểm xong 10 dòng, hãy cộng điểm của từng cột (tổng điểm của cả 4 cột bằng 100).
  - Cột nào có điểm cao nhất chứng tỏ xu hướng tính cách của mình nghiêng về nhóm đó.
  - Rất nhiều trường hợp tổng điểm tại 2 thậm chí 3 cột bằng hoặc suýt soát nhau.

BÀI TẬP TRẮC NGHIỆM TÍNH CÁCH				
STT	**D**	**I**	**S**	**C**
1	.....Thích quyền lực	.....Nhiệt tình	.....Nhạy cảm	.....Thích được hướng dẫn
2	.....Chịu trách nhiệm	.....Chấp nhận rủi ro	.....Trung thành	.....Chính xác
3	.....Kiên quyết	.....Nhìn xa trông rộng	.....Bình tĩnh, điềm đạm	.....Kiên định
4	.....Dám nghĩ dám làm	.....Hay nói	.....Thích việc đều đặn	.....Dễ hiểu, dễ đoán
5	.....Cạnh tranh	.....Thích khởi xướng	.....Không thích sự thay đổi	.....Thực tế
6	.....Giải quyết vấn đề	.....Thích nổi tiếng	.....Nhường nhịn	.....Căn cứ vào sự thật, số liệu
7	.....Làm việc hiệu quả	.....Ham vui	.....Tránh đụng độ	.....Tận tâm, chu đáo
8	.....Táo bạo	.....Thích sự đa dạng	.....Dễ cảm thông	.....Cầu toàn
9	.....Quyết đoán	.....Ngẫu hứng	.....Thích chăm sóc người khác	.....Tỉ mỉ, chi tiết
10	.....Kiên trì	.....Truyền cảm hứng	.....Thích hoà giải	.....Có óc phân tích
11	.....Tổng điểm cho D	.....Tổng điểm cho I	.....Tổng điểm cho S	.....Tổng điểm cho C

4 XÁC ĐỊNH MỤC TIÊU VÀ LẬP KẾ HOẠCH CUỘC SỐNG

Tổng quan:

Bài học này giúp học viên nhận ra tầm quan trọng của việc sống có mục đích và xác định được mục tiêu cụ thể trong từng giai đoạn cuộc sống.

Mục tiêu bài học:

- Học viên nhắc lại được tầm quan trọng của mục tiêu cuộc sống
- Học viên xác định được mục tiêu trung hạn của bản thân đáp ứng 5 tiêu chuẩn của mục tiêu tốt
- Học viên thực hành lập kế hoạch mục tiêu cá nhân

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (90')**	**Công cụ/Giáo cụ**
Chủ đề 1: Tầm quan trọng của mục tiêu cuộc sống	**40 phút**	Máy chiếu
1. Trải nghiệm: Cuộc thi "Đi tìm kho báu"	20 phút	
2. Phân tích	10 phút	
3. Bài học	10 phút	
Chủ đề 2: Các tiêu chí của một mục tiêu tốt	**30 phút**	Giấy A4, bút bi
1. Trải nghiệm	5 phút	
2. Phân tích	15 phút	
3. Bài học	10 phút	
Chủ đề 3: Thực hành lập mục tiêu cuộc sống	**20 phút**	Giấy A4, bút bi
1. Phân tích	5 phút	
2. Bài học	10 phút	
3. Ứng dụng	5 phút	

CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

Chủ đề 1: Mục tiêu cuộc sống: tầm quan trọng của việc xác định mục tiêu

Phương pháp: Trò chơi - Thảo luận nhóm lớn – Bài tập cá nhân

1. Trải nghiệm (20 phút): Cuộc thi "Đi tìm kho báu"

- Giảng viên chuẩn bị một số phần quà nhỏ, gọn (ví dụ kẹo, bánh, tình huống không kịp chuẩn bị có thể dùng tiền mệnh giá nhỏ (10.000đ) làm phần thưởng); chuẩn bị khoảng 3 đến 5 phần quà.
- Những phần quà này được gói bọc và đính nơ hoa kèm băng dính hai mặt, đánh số thứ tự.
- Trước khi học viên vào lớp, giảng viên chủ động gắn phần quà vào những chỗ bí mật, tương đối khó tìm trong lớp, không cho học viên biết trước.
- Khi vào bài giảng, giảng viên giải thích trò chơi ***"Đi tìm kho báu"***: chơi theo cặp đôi, số cặp đôi bằng số kho báu bí mật. Các cặp được đánh số thứ tự tương ứng với số thứ tự của kho báu, có một người sáng mắt dắt một người bị bịt mắt đi tìm. Cặp đôi này phải đi cùng nhau trong quá trình tìm kiếm kho báu trùng với số thứ tự của mình, cặp nào tìm được kho báu trước sẽ thắng.

Kết thúc quá trình tìm kho báu, giảng viên công bố kết quả chơi và trao thưởng.

2. Phân tích (10 phút):

- Tại sao người bị bịt mắt lại khó khăn trong việc tìm kho báu vậy?
- Nếu kho báu tượng trưng cho mục tiêu của bạn và bạn dựa dẫm vào người khác trong việc tìm mục tiêu như vậy, điều gì sẽ xảy ra?
- Thực tế trong cuộc sống, có ai đi cùng mình cả cuộc đời để mình dựa vào như vậy không?
- Ai sẽ có trách nhiệm xác định mục tiêu của đời bạn?

3. Bài học (10 phút):

Giảng viên chắt lọc và sử dụng những thông tin học viên trả lời trong phần phân tích, đồng thời bổ sung những ý còn thiếu để cung cấp lý thuyết về việc: càng sớm xác định được mục tiêu, ta càng có cơ hội thành công cao hơn trong cuộc sống.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Tầm quan trọng của mục tiêu cuộc sống

- Nếu không có mục tiêu, cuộc đời sẽ không có định hướng
- Mỗi cá nhân có những ưu tiên của chính mình
- Khi chúng ta thiết lập các mục tiêu riêng trong từng lĩnh vực, chúng ta sẽ có thể ưu tiên và lập kế hoạch hành động để thực hiện các mục tiêu.
- Càng xác định được mục tiêu cuộc sống sớm và rõ ràng, ta càng có lợi thế trong việc đạt được chúng khi tận dụng được 2 nguồn lực quan trọng nhất là thời gian và sức khỏe.

Năm nhóm mục tiêu cuộc sống

- Gia đình
- Tài chính
- Sự nghiệp
- Xã hội
- Giáo dục/phát triển bản thân

Chủ đề 2: Các tiêu chuẩn của một mục tiêu tốt

1. Trải nghiệm (5 phút):

- Giảng viên yêu cầu học viên chuẩn bị giấy trắng A4 và bút bi, sau đó đặt ra yêu cầu: ***"Trong vòng 5 phút hãy viết ra một mục tiêu của bản thân mà mình sẽ đạt được sau 3 năm nữa".***
- Kết thúc 5 phút, giảng viên đề nghị một số học viên chia sẻ mục tiêu cuộc sống vừa viết ra.

2. Phân tích (15 phút):

Giảng viên đặt câu hỏi cho từng ví dụ trải nghiệm:

- Mục tiêu vừa rồi của bạn thuộc nhóm mục tiêu cuộc sống nào?
- Mục tiêu của bạn có khả năng đạt được hay vẫn là ước mơ không thực tế, không rõ ràng?

Trong quá trình trao đổi với học viên, giảng viên phân tích những điểm đạt và chưa đạt trong mục tiêu mà học viên đã viết ra. Những lỗi hay gặp (mặc dù đã có thời hạn hoàn thành) bao gồm:

- Chưa cụ thể
- Không hoặc khó kiểm tra mức độ thành công
- Không khả thi với năng lực bản thân

3. Bài học (10 phút):

Giảng viên giải thích 05 tiêu chuẩn của một mục tiêu tốt bao gồm:

- Cụ thể
- Đo lường được
- Thiết thực
- Có thể đạt được
- Xác định thời gian

Lấy ví dụ từ những mục tiêu học viên đã viết, giảng viên phân tích tiêu chuẩn nào đạt, tiêu chuẩn nào chưa đạt, vì sao chưa đạt.

Dù là mục tiêu trong nhóm nào cũng đều cần đạt 5 tiêu chuẩn của một mục tiêu tốt đề cập ở trên.

Giảng viên lấy ví dụ về một số mục tiêu cuộc sống điển hình, đạt 5 tiêu chuẩn ***(không nói là sẽ cố gắng có nhà riêng mà cần mô tả: sau 3 năm nữa sẽ có ngôi nhà tối thiểu 50m², 2 tầng với chi phí tối đa 500 triệu đồng trên đất bố mẹ cho).***

Chủ đề 3: Thực hành lập kế hoạch mục tiêu cuộc sống

Phương pháp: Bài tập cá nhân

1. Trải nghiệm (5 phút): Giảng viên đặt câu hỏi:

- Bạn sẽ làm gì cụ thể để đạt được mục tiêu 3 năm tới mà bạn đã đề ra? (Nếu không biết làm gì cụ thể, chắc chắn bạn sẽ không đạt được mục tiêu!)
- Bạn có tin rằng điều bạn muốn sẽ xảy ra không?

- Các mục tiêu có thực tế không?
- Bạn có đủ thời gian không?
- Vậy kế hoạch đạt mục tiêu của bạn như thế nào? Hãy nghĩ và làm theo mẫu kế hoạch ở phụ lục cuối bài!

2. Bài học (10 phút):

"Bước đầu tiên để thành công là biết nơi bạn muốn đến. Bước thứ hai là lập kế hoạch để đến đó."

Giảng viên kiểm tra một số kế hoạch xem:

- Mục tiêu đã tuân thủ 5 tiêu chuẩn hay chưa, phân tích với cả lớp (nếu học viên ấy đồng ý chia sẻ thông tin cá nhân).
- Những hành động để đạt mục tiêu đã đầy đủ, khả thi và được sắp xếp hợp lý chưa?
- Những hành động nào bạn có khả năng tự thực hiện?
- Hỗ trợ từ bên ngoài bạn cần cụ thể là những gì?

Thông qua hoạt động phân tích và sửa lỗi, học viên được thực hành lập kế hoạch với 5 tiêu chuẩn. Từ đó có sự hiểu biết ban đầu về việc tư duy logic, cụ thể, không mơ hồ, chung chung.

Việc lập được kế hoạch tốt cũng là nền tảng quan trọng trong tạo động lực cho hành động về sau.

3. Ứng dụng (5 phút):

- Giao cho lớp bài tập về nhà: từng thành viên hoàn thiện kế hoạch cuộc sống cho 3 năm tới.
- Lấy ví dụ về kế hoạch cụ thể có trong mẫu dưới đây để giúp học viên lập kế hoạch đạt yêu cầu.

PHỤ LỤC:

MẪU KẾ HOẠCH MỤC TIÊU CUỘC SỐNG

Stt	Nhóm mục tiêu	Tình hình hiện tại	Mục tiêu mong muốn đạt được	Hành động cần thực hiện	Sự hỗ trợ cụ thể
1	Gia đình				
2	Tài chính				
3	Sự nghiệp				
4	Xã hội				
5	Giáo dục/ phát triển bản thân				

5 TƯ DUY TÍCH CỰC

Tổng quan:

Bài học này cung cấp cho học viên cách rèn luyện thái độ tích cực đối với thực tế cuộc sống, góp phần tạo lập một tâm lý vững vàng, tự tin khi đối mặt với vấn đề.

Mục tiêu bài học:

- Học viên trình bày lại được thế nào là tư duy tích cực;
- Học viên áp dụng được các bước tư duy tích cực trong các tình huống cụ thể.

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (90')**	**Công cụ/Giáo cụ**
Chủ đề 1: Hiểu về tư duy tích cực và tiêu cực	**25 phút**	Máy chiếu, bảng trắng, giấy A0, bút dạ 3 màu
1. Trải nghiệm: "Bạn thấy gì?"	5 phút	
2. Phân tích	10 phút	
3. Bài học	10 phút	
Chủ đề 2: Tư duy tích cực: tầm quan trọng và các bước thực hiện	**65 phút**	1 đến 3 tình huống mẫu cho từng nhóm học viên
1. Trải nghiệm	5 phút	
2. Phân tích	15 phút	
3. Bài học	20 phút	
4. Ứng dụng	25 phút	

Chủ đề 1: Hiểu về tư duy tích cực và tiêu cực

Phương pháp: Thảo luận nhóm lớn – Bài tập cá nhân

1. Trải nghiệm (5 phút)

Giảng viên đưa ra câu hỏi: ***"Bạn thấy gì?"***

- Cách 1. Giảng viên chuẩn bị một tờ giấy trắng trong đó vẽ một chấm tròn màu đen ở giữa tờ giấy (hình trên slide hoặc trên giấy A4).
- Cách 2. Giảng viên đưa ra hình vẽ ly nước còn 1 nửa và đề nghị học viên chia sẻ họ nhìn thấy gì và có suy nghĩ gì về hình ảnh đó, họ có liên hệ gì với đời sống.

2. Phân tích (10 phút)

Giảng viên đặt câu hỏi:

- Có ai nhìn thấy rằng ngoài chấm đen thì tờ giấy còn rất trắng không?
- Ai nhìn thấy ly nước vẫn còn một nửa?
- Tại sao một số người luôn luôn vui vẻ và lúc nào cũng thấy mình may mắn, còn một số người khác lại không như vậy?

Giảng viên thu nhận những quan điểm khác nhau từ học viên. Giảng viên nên dành thời gian để học viên tự phản biện lẫn nhau trong một khoảng thời gian phù hợp.

3. Bài học (10 phút)

Ý nghĩa với hình vẽ 1: chúng ta chỉ thường tập trung vào chấm đen trên tờ giấy, một số người nghĩ rằng tờ giấy bị bẩn mà quên mất phần còn lại vẫn trắng và có thể viết được.

Ý nghĩa với hình vẽ 2: Đối với một số người, hình ảnh đó có nghĩa là ly nước vẫn đầy một nửa, một số người khác lại cho rằng ly nước vơi mất một nửa rồi. Vậy dù bạn có nghĩ sao thì mực nước trong cốc cũng không vì thế mà nhiều lên hay ít đi. Sự việc vẫn vậy, quyết định cho nó có ý nghĩa như thế nào đối với bản thân mình là do cách suy nghĩ của bạn.

Giảng viên đưa ra khái niệm có trên slide/thẻ màu thông điệp chính: người luôn vui vẻ là những người có tư duy tích cực. Ngược lại, những người luôn thấy cuộc đời là buồn chán và bất hạnh là người có tư duy tiêu cực.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Tư duy tích cực: là cách nhìn nhận vấn đề, hiện tượng tập trung vào điểm mạnh hay điều có thể thay đổi được, từ đó tạo ra các cảm xúc tích cực, giúp ta có thêm năng lượng để đối mặt và giải quyết vấn đề. Tư duy tích cực không phải là suy nghĩ phiến diện, một chiều. Trạng thái tích cực tạo ra ảnh hưởng tốt lên hành động.

Tư duy tiêu cực: là cách nhìn nhận vấn đề, hiện tượng theo chiều hướng xấu đi, tệ hơn. Lối suy nghĩ này tập trung vào những điểm yếu, tiêu cực hay những điều không thể, khó thay đổi được…

Chủ đề 2: Tầm quan trọng và các bước thực hiện tư duy tích cực

Phương pháp: Thảo luận nhóm lớn – Thảo luận nhóm nhỏ

1. Trải nghiệm (5 phút)

Giảng viên đưa ra một tình huống mẫu có thể tạo ra những thái độ khác nhau, ví dụ:

- Đang trên đường đi làm/chở người yêu đi chơi thì xe bị xịt lốp.
- Đang làm việc thì tự dưng đau đầu.

Giảng viên yêu cầu học viên nói lên tư duy tích cực đối với tình huống ấy, ghi chép lại một số ý kiến của học viên, không bình luận hay phê phán với bất kỳ ý kiến nào.

2. Phân tích (15 phút)

Hầu như học viên đều đi thẳng vào giải pháp để giải quyết tình huống. Giảng viên cần giải thích về tư duy tích cực không đơn thuần là tìm ra giải pháp cụ thể cho một vấn đề, mà là thái độ đón nhận thực trạng trước đó theo hướng tích cực, để từ đó ta có năng lượng giải quyết cũng như lựa chọn những giải pháp tích cực, đối mặt với khó khăn chứ không buông xuôi hay chọn giải pháp tiêu cực.

Câu hỏi:

- Nếu là tôi, bạn có thái độ/cảm xúc như thế nào khi gặp vấn đề nói trên?
- Thái độ/cảm xúc ấy ảnh hưởng như thế nào lên cơ thể và cách giải quyết vấn đề?
- Chưa bàn về giải pháp, các bạn giúp tôi có cảm xúc tích cực với vấn đề đã nêu đi!
- Các bạn sẽ động viên tôi như thế nào?
- Làm thế nào bạn lại có thể giúp tôi thấy tích cực lên như vậy? (đặt câu hỏi với trường hợp học viên đưa ra được tư duy tích cực)

Nên cho điểm với từng ý kiến của học viên để kích thích sự thi đua trong trường hợp động não này.

3. Bài học (20 phút)

Giảng viên cùng học viên đúc rút về tầm quan trọng của tư duy tích cực và quy trình 4 bước thực hiện tư duy tích cực có thể áp dụng cho bất cứ ai, bất cứ trường hợp nào.

Sử dụng slide/bộ thẻ thông điệp chuẩn để trình chiếu. Giải thích chi tiết về các bước tư duy tích cực.

Đề nghị học viên đặt câu hỏi nếu chưa rõ ý hoặc muốn làm rõ thêm chi tiết.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Ảnh hưởng của Tư duy tích cực và tiêu cực đối với cơ thể và cách giải quyết vấn đề

Tư duy tích cực và tiêu cực tác động khác nhau lên cơ thể. Tư duy tích cực giúp cơ thể khỏe khoắn, tâm trí đủ năng lượng để hành động, giải quyết vấn đề. Ngược lại tư duy tiêu cực triệt tiêu năng lượng, làm gia tăng căng thẳng, từ đó làm tổn hại sức khỏe thể chất, tinh thần và xã hội.

Tâm trí tập trung vào những điều tích cực thì tư duy tích cực chiếm ưu thế, nếu chỉ tập trung vào khía cạnh tiêu cực thì tư duy tiêu cực chiếm ưu thế. Mấu chốt ở đây là ta lựa chọn cách nhìn nhận sự việc theo hướng nào.

4 bước Tư duy Tích cực

- Bước 1: Xác định nhưng gì có thể thay đổi, kiểm soát được, những gì mình có thể tác động
- Bước 2: Chấp nhận những điều không thể kiểm soát/thay đổi được
- Bước 3: Tách mình khỏi suy nghĩ tiêu cực, thay thế bằng suy nghĩ, hình ảnh mới
- Bước 4: Luyện tập duy trì suy nghĩ tích cực trong các tình huống khác của cuộc sống

4. Ứng dụng (25 phút)

- Giảng viên lựa chọn một số tình huống dưới đây (hoặc có thể tự sáng tạo tình huống phù hợp hơn với đối tượng học viên cụ thể).
- Chia lớp thành cách nhóm nhỏ, mỗi nhóm khoảng 3 – 5 người, giao cho mỗi nhóm từ một đến ba tình huống.
- Yêu cầu học viên sử dụng Tư duy tích cực đối với các tình huống đó.
- Giảng viên gợi ý, nhận xét và chỉnh sửa cho một số kết quả làm việc nhóm

TÌNH HUỐNG MẪU LUYỆN TẬP TƯ DUY TÍCH CỰC

1. Trông mình vừa béo lại vừa lùn.
2. Sếp ghét mình, lần nào nộp báo cáo cũng bị hoạnh họe.
3. Đi làm công ăn lương mãi thế này thì bao giờ mua được ô tô?
4. Bị cướp giật mất dây chuyền vàng trong lúc đi bộ buổi tối.
5. Công việc đang yên lành bỗng bị mất việc do nhà máy giảm lao động.
6. Vừa đẻ đàn lợn con, bỗng dưng con lợn mẹ lăn ra ốm chết.
7. Bị người yêu phản bội.
8. Cái áo trắng mới mua bị lấm mực.
9. Buổi sáng mùa đông lạnh phải dậy sớm để đi làm.
10. Bạn A. được bố mua cho phần thưởng là chiếc xe đạp cho việc thi đỗ vào trường chuyên của huyện. A. vừa mang đi học được một tuần thì bị mất.
11. S. đang lên kế hoạch nuôi thêm 200 con gà thì bị trộm mất 10 con đang nuôi trong chuồng.
12. Trong lúc không để ý, T. làm rơi điện thoại từ tầng 3 xuống đất khiến điện thoại bị vỡ và T. phải mang đi sửa.

KĨ NĂNG TỰ KIỂM SOÁT

NHÓM II

1 KĨ NĂNG QUẢN LÝ CẢM XÚC

Tổng quan:

Bài học này cung cấp cho học viên phương pháp quản lý cảm xúc một cách tích cực, từ đó có khả năng ứng xử và giải quyết vấn đề hợp lý.

Mục tiêu bài học:

- Học viên được bàn luận về tầm ảnh hưởng của cảm xúc lên hành động.
- Học viên được thực hành các bước kiểm soát và làm chủ cảm xúc.

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (135')**	**Công cụ/Giáo cụ**
Chủ đề 1: Tìm hiểu về cảm xúc	**45 phút**	Máy chiếu, bảng trắng, giấy A0, bút dạ 3 màu
1. Trải nghiệm: Trò chơi "Gọi tên cảm xúc"	15 phút	
2. Phân tích	15 phút	
3. Bài học	15 phút	
Chủ đề 2: Quản lý cảm xúc - tầm quan trọng và các bước thực hiện	**90 phút**	Giấy A4, bút bi
1. Tầm quan trọng của quản lý cảm xúc	20 phút	
2. Các bước quản lý cảm xúc		
2.1. Trải nghiệm: Bài tập tình huống "Cậu bé và chiếc đinh"	5 phút	
2.2. Phân tích	10 phút	
2.3. Bài học	25 phút	
2.4. Ứng dụng	30 phút	

TIẾN TRÌNH BÀI GIẢNG

Chủ đề 1: Tìm hiểu về cảm xúc

Phương pháp: Trò chơi - Thảo luận nhóm nhỏ bằng kỹ thuật khăn trải bàn

1. Trải nghiệm (15 phút): Trò chơi gọi tên cảm xúc

- Bước 1: Giáo viên chuẩn bị các mảnh giấy nhỏ có ghi tên các cảm xúc hoặc chiếu bảng liệt kê các cảm xúc trên slide.
- Bước 2: Chia 2 nhóm, mỗi nhóm được phát các mảnh giấy có ghi tên các cảm xúc. Học viên có thời gian 7-10 phút để cùng suy nghĩ cách diễn tả các hành động trước lớp để các thành viên nhóm khác có thể gọi đúng tên được cảm xúc đó.

2. Phân tích (15 phút): chia lớp thành 3 nhóm, thực hiện thảo luận các câu hỏi được giảng viên viết sẵn trên thẻ màu

Nhóm 1: Phân tích Khái niệm cảm xúc

- Cảm xúc là gì?
- Có những loại cảm xúc nào?

Nhóm 2 và 3: Phân tích Đặc điểm của cảm xúc

Nhóm 2:

- Theo các bạn, cảm xúc có đặc điểm gì?
- Cảm xúc ảnh hưởng đến tâm lý của con người như thế nào?

Nhóm 3:

- Cảm xúc ảnh hưởng đến quyết định của con người như thế nào?
- Cảm xúc ảnh hưởng đến giao tiếp của con người như thế nào?

3. Bài học (15'): Giảng viên phân tích đặc điểm của cảm xúc và sử dụng hình ảnh minh họa.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Khái niệm:

- Cảm xúc là những rung cảm của con người thể hiện thái độ của họ liên quan đến việc thỏa mãn hay không thỏa mãn một nhu cầu nào đó.

Các loại cảm xúc cơ bản:

- Tức giận, lo lắng, buồn bã, vui-hạnh phúc, sợ hãi, yêu thương, căm ghét.

Đặc điểm của cảm xúc

- Là một phần quan trọng trong thế giới tâm lý của con người.
- Thế giới cảm xúc của con người vô cùng phong phú và phức tạp, có thể là cảm xúc dương tính[4] hoặc âm tính[5].
- Trong cùng một loại cảm xúc cũng có nhiều cung bậc khác nhau.
- Trước cùng một sự vật, hiện tượng, mỗi người lại có thể có những cảm xúc khác nhau.
- Cảm xúc chịu ảnh hưởng nhiều từ yếu tố bên ngoài và chịu sự chi phối, kiểm soát của suy nghĩ.
- Cảm xúc có thể thay đổi theo thời gian, điều kiện khách quan bên ngoài và theo sự quản lý của con người

Chủ đề 2: Quản lý cảm xúc – tầm quan trọng và cách thực hiện

Phương pháp: Bài tập tình huống – Thảo luận nhóm nhỏ - Bài tập cá nhân

1. Tầm quan trọng của quản lý cảm xúc

Giảng viên chia lớp thành 2 đội đứng tách ở 2 đầu phòng học, tổ chức hội thi trả lời nhanh trên thẻ màu. Trong 10 phút mỗi đội sẽ thi trả lời được nhiều ý nhất có thể cho câu hỏi: "***Quản lý tốt cảm xúc đem lại những lợi ích gì cho cuộc sống, công việc của bạn?"***

Giảng viên sử dụng slide/bộ thẻ màu ghi thông điệp chuẩn, kết hợp với kết quả trả lời của 2 nhóm để hệ thống kiến thức.

[5] Cảm xúc dương tính: biểu hiện sự thỏa mãn, làm tăng nghị lực, thúc đẩy hoạt động như : cảm xúc vui sướng, thân ái, thiện cảm...

[6] Cảm xúc âm tính: biểu hiện sự không thỏa mãn, làm mất hứng thú, giảm nghị lực như cảm xúc buồn rầu, xấu hổ, tức giận...

NỘI DUNG CỐT LÕI

Tầm quan trọng của quản lý cảm xúc

- Góp phần giảm căng thẳng, biết suy nghĩ và ứng phó một cách tích cực trong mọi tình huống.
- Giúp giao tiếp và thương lượng hiệu quả hơn.
- Giải quyết mâu thuẫn một cách hài hòa và mang tính xây dựng hơn.
- Giúp ra quyết định và giải quyết vấn đề tốt hơn.
- Duy trì được trạng thái cân bằng, không làm tổn hại đến sức khỏe.
- Xây dựng được những mối quan hệ tốt đẹp, không làm ảnh hưởng đến người xung quanh.

2. Các bước quản lý cảm xúc

2.1. Trải nghiệm (5 phút): Giảng viên đọc cho lớp nghe bài tập tình huống: *"Cậu bé và chiếc đinh"* trong phần phụ lục.

2.2. Phân tích (10 phút):

- Chuyện gì đã xảy ra với nhân vật trong tình huống?
- Nhân vật đã có những cảm xúc gì?
- Tại sao nhân vật lại hành động như vậy?
- Nhân vật trong câu chuyện đã làm như thế nào để quản lý cảm xúc?

2.3. Bài học (25 phút): Thảo luận với cả lớp và cung cấp lý thuyết về các bước quản lý cảm xúc và những hành động thực tế, khả thi để quản lý trong từng bước

NỘI DUNG CỐT LÕI

Bước 1: Nhận biết cảm xúc của bản thân và các dấu hiệu về mặt ngôn ngữ, cơ thể, hành vi bằng:

- Quan sát cách giao tiếp, ứng xử, phản ứng của những người xung quanh đối với bản thân mình, mọi người có giao tiếp thoải mái, thân thiện hay đề phòng, dè chừng, nổi nóng với ta? Cách phản ứng tiêu cực của những người xung quanh là hậu quả của việc bản thân ta ứng xử không hợp lý do quản lý cảm xúc không tốt.
- Bản thân ta tự đặt các câu hỏi: ***Tôi đang cảm thấy thế nào? Cảm xúc nào đang diễn ra trong tôi? Cơ thể tôi có biểu hiện gì khi trải qua cảm xúc đó?***

Bước 2: Hạ nhiệt cảm xúc tiêu cực:

- Đi ra khỏi môi trường đang tạo cho mình cảm xúc tiêu cực, vỗ nước lên mặt, đếm số…
- Ghi lại những suy nghĩ của bạn
- Luyện tập thư giãn, thiền, tập thở sâu, chơi thể thao… để lấy lại trạng thái thăng bằng
- Cười
- Tâm sự với người bạn tin tưởng

Bước 3: Tìm hiểu nguồn gốc của cảm xúc để từ đó có hướng giải quyết và thay thế bằng suy nghĩ tích cực.

Bước 4: Duy trì suy nghĩ tích cực, luyện tập thường xuyên để học cách thay đổi suy nghĩ về vấn đề bạn đang gặp phải.

2.4. Ứng dụng (30 phút):

Chia lớp thành nhóm nhỏ tối đa 9 học viên/nhóm, áp dụng các bước quản lý cảm xúc để giải quyết các tình huống dưới đây.

Kết thúc thời gian thảo luận tình huống, giảng viên yêu cầu từng nhóm trình bày quan điểm về quản lý cảm xúc của tình huống nhóm được phân công.

Thúc đẩy trao đổi giữa các nhóm – tiến hành tranh biện.

Giảng viên cho kết luận về cách quản lý cảm xúc hợp lý.

Tình huống 1:

T. và D. là hai thanh niên chơi thân với nhau từ bé. Gần đây, hai bạn quyết định góp vốn để thành lập trang trại nuôi gà. Vì tin tưởng nên T. đã đưa hết phần vốn góp của mình cho D. để chuẩn bị mua sắm mọi thứ cần thiết. Tuy nhiên, đến ngày hẹn thì T. không thấy D. đâu, gọi điện không nghe. Mấy hôm sau T. mới tìm được D. thì phát hiện ra toàn bộ số tiền vốn đã bị D. dùng để cho vay lấy lãi suất cao, tuy nhiên D. đã bị lừa, số vốn đó đã mất.

Tình huống 2:

Chị M. có một gia đình hạnh phúc. Anh chị yêu nhau từ lâu, chị xinh đẹp, nhanh nhẹn, anh làm ăn giỏi và rất hiền. Trải qua 5 năm chung sống, gia đình nhỏ của anh chị có thêm 2 thiên thần, 1 trai 1 gái. Anh rất yêu chiều vợ và các con, tuy bận rộn công việc nhưng anh luôn tranh thủ giúp đỡ chị làm việc nhà và chăm sóc các con. Bạn bè chị ai cũng khen chị khéo chọn chồng, chị vô cùng hạnh phúc với gia đình nhỏ của mình và rất tin tưởng chồng. Bỗng một ngày, trời đất như sụp xuống khi chị phát hiện ra chồng mình ngoại tình. Chị không ăn uống được gì và ốm một tuần liền, cứ nghĩ đến chồng là khóc. Chị chưa biết nói với chồng thế nào, cũng không muốn nói với ai vì sợ hình ảnh gia đình hạnh phúc tan vỡ.

Tình huống 3:

Sau một ngày làm việc, tôi trở về nhà trong lòng vẫn còn rất bực tức vì hôm nay đã bị sếp mắng. Về đến nhà đã rất mệt nhưng nhà cửa ngổn ngang với vết bẩn, quần áo, chén bát, đồ dùng bày ra khắp nhà. Lúc đó chồng tôi đang cho con ăn tối, tôi sẵng giọng: "Sao anh không dọn nhà đi hả?". Chồng tôi không nói gì nhưng lại quát con gái: "Có ăn nhanh lên không? Bố đánh cho bây giờ?". Con gái chúng tôi òa khóc. Tôi lại quát to hơn: "Thì anh cứ để nó ăn một mình chứ đâu phải ngồi lỳ ở đấy". Chồng tôi bỏ chén cơm và mặc tôi nói, anh ấy đi ra khỏi nhà cho đến 10h mới về. Còn tôi phải dọn dẹp và cho con ăn mà không biết nói cùng ai.

PHỤ LỤC

CẬU BÉ VÀ CHIẾC ĐINH

Có một cậu bé rất hay bực tức và cáu giận với nhiều thứ, cậu hỏi cha của mình: "Làm thế nào để con hết tức giận?". Người cha chỉ cho cậu bé đến chỗ có những chiếc đinh và cái búa, ông nói: "Mỗi khi tức giận, con hãy cầm búa đóng một chiếc đinh lên bức tường này".

Vậy là, cứ khi nào cậu bé tức giận, cậu lại làm như lời cha dặn. Chỉ một thời gian sau bức tường đã chi chit những chiếc đinh cậu đóng. Dần dần trên tường chẳng chừa ra chỗ trống nào để đóng đinh nữa cả. Cậu lại hỏi cha mình: "Làm thế nào để con hết tức giận?"

Người cha trả lời: "Giờ thì mỗi khi con tức giận, con hãy ra nhổ một chiếc đinh con đã đóng". Cậu bé lại làm như cha mình bảo. Rồi đến một ngày không còn cái đinh nào trên bức tường nữa. Và cậu bé nhìn thấy một bức tường với toàn những lỗ đinh nham nhở. Nhìn bức tường, cậu bé cảm thấy rất ân hận và từ đấy cậu không hay tức giận nữa.

2 QUẢN LÝ THỜI GIAN VÀ LẬP KẾ HOẠCH

Tổng quan:

Bài học này giúp người học xác định được tầm quan trọng và thực hành được phương pháp quản lý hiệu quả một trong những nguồn lực quan trọng nhất là thời gian, nhằm đạt được hiệu suất và mục tiêu mong muốn trong công việc và cuộc sống.

Mục tiêu bài học:

- Xác định được giá trị của thời gian.
- Nhận diện được những lỗi hay gặp và hậu quả trong quản lý thời gian kém.
- Nhắc lại được các kỹ thuật quản lý thời gian và lập kế hoạch.

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (180')**	**Công cụ/Giáo cụ**
Chủ đề 1: Xác định giá trị của thời gian	**25 phút**	Máy chiếu, bảng trắng, giấy A0, bút dạ 3 màu
1. Phân tích	10 phút	
2. Bài học	15 phút	
Chủ đề 2: Hệ quả của quản lý thời gian kém hiệu quả	**45 phút**	Giấy A0, bút dạ
1. Trải nghiệm	10 phút	
2. Phân tích	15 phút	
3. Bài học	20 phút	
Chủ đề 3: Cách quản lý thời gian hiệu quả	**55 phút**	Máy chiếu hoặc bảng trắng, giấy A0
1. Trải nghiệm	5 phút	
2. Bài học	20 phút	
3. Ứng dụng	20 phút	
Chủ đề 4: Yếu tố giới trong quản lý thời gian	**55 phút**	
1. Trải nghiệm	15 phút	
2. Phân tích	5 phút	
3. Bài học	20 phút	
4. Ứng dụng	15 phút	

TIẾN TRÌNH BÀI GIẢNG

Chủ đề 1: Giá trị của thời gian

Phương pháp: Thảo luận nhóm lớn

1. Phân tích (10 phút):

Giảng viên đặt câu hỏi với cả lớp:

- Em đã lúc nào bị mất tiền chưa? Lúc biết mất tiền em có tiếc không?
- Nhưng có lúc nào em thấy lãng phí thời gian và thấy tiếc chưa?
- Đã bao giờ em gặp trường hợp có việc nào đó/điều gì đó đã làm trong quá khứ mà bây giờ thấy tiếc, muốn được quay lại thời điểm đó để làm lại không?
- Em có quay lại quá khứ để lấy lại thời gian lãng phí được không?

2. Bài học (15 phút):

NỘI DUNG CỐT LÕI

Thời gian không thể kiếm thêm hoặc vay mượn được.

Thời gian nếu mất đi không thể lấy lại được.

Phần lớn chúng ta đều mong muốn có thêm thời gian để làm được những việc mình muốn, nhưng điều đó là không thể, chỉ có một cách là sử dụng thời gian hiệu quả hơn.

Thời gian là một loại nguồn lực tự nhiên, cần thiết và quan trọng, thậm chí là quan trọng nhất nếu so với các nguồn lực khác như tiền bạc hay trình độ, bởi những nguồn lực khác sẽ chỉ có được nếu có thời gian.

Chúng ta có quỹ thời gian bằng nhau, nhưng có người thực hiện được nhiều việc, có người không. Đấy là do kĩ năng quản lý thời gian khác nhau.

Chủ đề 2: Hệ quả của quản lý thời gian kém hiệu quả

Phương pháp: Thảo luận nhóm nhỏ

1. Trải nghiệm (10 phút):

Chia lớp thành 2 nhóm nhỏ, yêu cầu mỗi thành viên: ***"Hãy nhớ đến một trường hợp mà em đã không hoàn thành công việc được giao, ví dụ không làm xong bài tập đúng hạn, không làm xong việc nhà đã được phân công".***

Các thành viên trong nhóm chia sẻ và lựa chọn tình huống điển hình/quan tâm nhất.

2. Phân tích (15 phút):

Giảng viên đặt câu hỏi cho mỗi nhóm:

- Nhóm 1. Vì những lý do gì mà em không hoàn thành được công việc theo yêu cầu?

Nhóm 2. Việc không hoàn thành công việc đó đã gây ra những hậu quả không hay nào đối với bản thân em và tập thể xung quanh?

3. Bài học (20 phút):

Giảng viên cho nhóm trình bày kết quả thảo luận, sau đó bổ sung các lý do quản lý thời gian không tốt và hậu quả.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Nguyên nhân quản lý thời gian kém hiệu quả:

1. Chần chừ, trì hoãn không làm ngay, đến lúc sát nút mới cuống lên làm nên kết quả không tốt.
2. Không ưu tiên nên thiếu thời gian cho việc quan trọng.
3. Không biết sắp xếp việc nào nên làm trước, nên làm sau.
4. Không biết cách làm thế nào cho nhanh, mất quá nhiều thời gian cho một việc.
5. Quá tự tin, cứ nghĩ việc dễ nên không bố trí đủ thời gian.
6. Hay ngại việc, thấy việc bình thường cũng khó.

Hậu quả:

1. Lỡ việc
2. Kết quả không cao
3. Không được người khác đánh giá cao
4. Mất dần lòng tin của những người xung quanh
5. Tự cảm thấy không hài lòng với bản thân nên hay cáu gắt, căng thẳng
6. Dần dần tạo ra sự tự ti, tự đánh giá thấp mình
7. Khó đạt được thành công trong công việc và cuộc sống mà đáng ra với năng lực bản thân có thể đạt được

Chủ đề 3: Cách lập kế hoạch và Quản lý thời gian hiệu quả

Phương pháp: Thảo luận nhóm lớn

1. Phân tích (5 phút):

Tiếp nối với nội dung đã bàn ở phần trước, giảng viên đặt câu hỏi với cả lớp:

"Làm thế nào để hoàn thành công việc đúng hạn, tuân thủ cam kết?"

2. Bài học (20 phút):

Giảng viên tập hợp ý kiến phát biểu của cả lớp, có thể chiếu lý thuyết trên màn chiếu để phân tích, sử dụng thông tin trong phần nội dung cốt lõi.

Giảng viên đưa thêm những ví dụ/trải nghiệm về tầm quan trọng của quản lý thời gian và lập kế hoạch công việc.

Giảng viên trình chiếu mẫu danh sách việc cần làm (to do-list) và bảng xếp hạng ưu tiên công việc (mẫu bảng ở cuối bài giảng này) trên slide hoặc giấy A0 để chia sẻ với học viên.

Trả lời câu hỏi nếu có, lấy ví dụ và giải thích về cách sắp xếp thứ tự ưu tiên công việc theo bảng phân loại quan trọng – cấp bách.

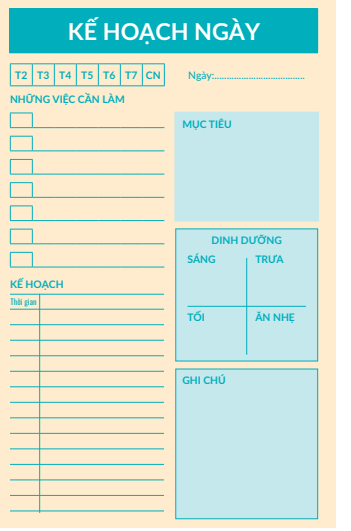
Để quản lý thời gian hiệu quả:

1. Liệt kê những việc cần phải làm, tốt nhất là liệt kê ra giấy để dễ nhớ.
2. Xác định những việc nào là quan trọng, cần phải hoàn thành.
3. Sắp xếp thứ tự ưu tiên cho công việc trong danh sách đã lập, những việc nào quan trọng cần được ưu tiên thực hiện trước và dành nhiều thời gian hơn.
4. Không chần chừ khi đã có việc. Cố gắng gạt bỏ cảm giác không thích thú để bắt tay vào thực hiện, càng nhanh càng đỡ ngại. Nếu thấy khó quá, có thể nhờ người khác thúc đẩy, hỗ trợ mình.
5. Xoá đi cảm giác muốn làm những việc mình thích, nhưng không quan trọng (ví dụ chơi game) ra khỏi tâm trí để duy trì được sự tập trung.
6. Tự thưởng cho bản thân khi hoàn thành đúng hạn các công việc mà mình đã lập kế hoạch trước đó.

3. Ứng dụng (20'):

Yêu cầu từng học viên lập kế hoạch công việc cho bản thân trong tháng tới, sử dụng mẫu danh sách việc cần làm và bảng xếp hạng ưu tiên công việc để sắp xếp các việc cần làm một cách kỹ lưỡng trước khi bắt tay vào thực hiện.

Giảng viên quan sát, hỗ trợ và sửa lỗi, sau đó chia sẻ một vài kết quả để rút kinh nghiệm với lớp.



Chủ đề 4: Giới trong quản lý thời gian

Phương pháp: Thảo luận nhóm lớn

1. Trải nghiệm (15 phút):

Chia lớp thành 4 nhóm, 2 nhóm toàn học viên nữ, 2 nhóm toàn học viên nam, thảo luận trong nhóm để trả lời các câu hỏi sau:

- Nhóm nữ 1: "Hãy mô tả những công việc một người con gái chưa có gia đình riêng phải hoàn thành theo thời gian của một ngày?"
- Nhóm nữ 2: "Hãy mô tả những công việc một người phụ nữ đã có gia đình phải hoàn thành theo thời gian của một ngày?"
- Nhóm nam 1: "Hãy mô tả những công việc một người con trai chưa có gia đình phải hoàn thành theo thời gian của một ngày?"
- Nhóm nam 2: "Hãy mô tả những công việc một người đàn ông đã có gia đình phải hoàn thành theo thời gian của một ngày?"

Sau khi các nhóm hoàn thành, giảng viên đề nghị dán ở 4 góc lớp, tất cả các thành viên đi thăm quan lần lượt 4 kết quả thảo luận.

2. Phân tích (5 phút):

Giảng viên đặt câu hỏi cho cả lớp:

- Có gì khác nhau về việc sử dụng thời gian của 4 đối tượng?
- Tại sao lại có sự khác biệt về sử dụng thời gian như vậy?

3. Bài học (20 phút):

Giảng viên tập hợp những phát biểu của lớp, sau đó bổ sung và hệ thống bằng slide/bộ thẻ màu thông điệp chuẩn đã chuẩn bị. Giải thích chi tiết và lấy ví dụ trong từng thông điệp chính.

4. Ứng dụng (15 phút):

Quay lại 4 nhóm thảo luận nhưng lúc này giảng viên thay đổi thành viên, chia ngẫu nhiên để đảm bảo mỗi nhóm đều có đủ thành viên nam – nữ có và chưa có gia đình.

Câu hỏi chung cho cả 4 nhóm: ***"Hãy đưa ra các giải pháp khả thi để tạo sự công bằng về sử dụng thời gian trong ngày giữa nam và nữ?"***

Kết thúc thảo luận, giảng viên góp ý và bình chọn cho những giải pháp tốt.

NỘI DUNG CỐT LÕI

- Sự khác biệt trong sử dụng thời gian giữa nam và nữ xuất phát từ những vai trò và khuôn mẫu khác nhau giữa hai giới nam và nữ. Điều này đến từ văn hóa, tập quán, thói quen của cộng đồng, rộng hơn là dân tộc cả ngàn đời nay.
- Giới chỉ các đặc điểm về xã hội liên quan đến vai trò, tiếng nói, công việc của phụ nữ và nam giới trong gia đình và xã hội. Những đặc điểm này có thể đổi cho nhau.
- Khuôn mẫu giới chỉ những suy nghĩ, quan niệm mà xã hội gán cho (hoặc mong đợi đối với) phụ nữ và nam giới ở tất cả các thế hệ, không phân biệt đối với từng cá nhân, từng hoàn cảnh cụ thể.
- Vai trò là một tập hợp các chuẩn mực, hành vi, quyền lợi và nghĩa vụ được gắn liền với một vị thế xã hội nhất định.
- Định kiến giới được hiểu đơn giản là niềm tin hay cách nhìn (thường là không thiện cảm) của một người/nhóm người dành cho một người/nhóm người khác dựa trên cơ sở không chắc chắn như cảm nhận, đặc điểm bên ngoài hay niềm tin của đám đông, v.v. Định kiến quyết định cách ứng xử của họ với người/nhóm người đó.
- Trong cuộc sống hiện nay, phụ nữ vẫn phải đảm nhận cùng lúc nhiều vai trò khác nhau, dẫn đến hậu quả quỹ thời gian dành cho phục hồi năng lượng, phát triển bản thân của người phụ nữ ít hơn hẳn so với nam giới.
- Làm nhiều việc (quan trọng) cùng một lúc dễ gây căng thẳng, mất tập trung, không hiệu quả.
- Hiện nay trong xã hội tồn tại một số định kiến chưa coi trọng đúng mức về giá trị công việc của phụ nữ. Phụ nữ không nên bị ảnh hưởng bởi những định kiến đó, mà cần hiểu rõ giá trị của bản thân cũng như những vai trò mà mình đang đảm trách.
- Việc lập kế hoạch và tổ chức thực hiện có trình tự nhất định sẽ giúp giảm bớt sự nhầm lẫn và tăng khả năng phối hợp/hỗ trợ lẫn nhau giữa các công việc khác nhau.
- Vai trò trong phân công công việc giữa nam và nữ cần được thay đổi.
- Tầm quan trọng của những công việc giúp gắn kết gia đình/tập thể, phục hồi năng lượng cho các thành viên mà phụ nữ phụ trách cần được đánh giá đúng mức.

3 DUY TRÌ KỈ LUẬT BẢN THÂN

Tổng quan:

Bài học này phản ánh một trong những năng lực quan trọng quyết định sự thành công trong công việc cũng như cuộc sống của mỗi cá nhân, đó là quá trình chiến thắng những niềm vui trước mắt để đạt mục tiêu lâu dài. Kỉ luật bản thân giúp hoàn thành được những cam kết cũng như nhận được sự tôn trọng của những người xung quanh.

Mục tiêu bài học:

- Học viên được thảo luận về tầm quan trọng và kỹ thuật thực hiện kỉ luật bản thân
- Học viên được thực hành áp dụng vào tình huống thực tế

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (90')**	**Công cụ/Giáo cụ**
Chủ đề: Khái niệm - Tầm quan trọng – Nguyên tắc và Phương pháp thực hiện kỷ luật bản thân		Máy chiếu, bảng trắng, giấy A0, giấy A4, bút dạ 3 màu
1. Trải nghiệm	15 phút	
2. Phân tích	30 phút	
3. Bài học	20 phút	
4. Kết luận	25 phút	

TIẾN TRÌNH BÀI GIẢNG

Chủ đề: Khái niệm - Tầm quan trọng – Nguyên tắc và Phương pháp thực hiện kỉ luật bản thân

Phương pháp: Bài tập cá nhân, thảo luận nhóm nhỏ, thảo luận nhóm lớn

1. Trải nghiệm (15phút): Giảng viên hỏi cả lớp:

- Trong 3phút, mỗi người hãy đưa ra một tình huống đã gặp mà bản thân thấy rất khó để tuân thủ kỉ luật.
- Vì sao trong tình huống đó ta thấy khó tuân thủ?

Giảng viên mời một vài học viên chia sẻ, ghi nhận thông tin cũng như thái độ (ngập ngừng, ngại ngần...) của học viên khi trình bày lại tình huống, từ đó phân tích thêm việc khó tuân thủ kỉ luật chủ yếu đến từ thái độ của mỗi người với sự việc đó.

2. Phân tích (30phút): chia lớp thành 3 nhóm, thảo luận theo nhóm nhỏ trả lời các câu hỏi:

- Nhóm 1. Kỉ luật bản thân có nghĩa là gì?
- Nhóm 2. Lợi ích của tuân thủ kỉ luật bản thân?
- Nhóm 3. Làm thế nào để rèn luyện được kỉ luật bản thân?

Kết thúc thảo luận trong nhóm, giảng viên cho chia sẻ kết quả giữa các nhóm theo phương pháp hội chợ thông tin; điều hành thực hiện bàn luận chung, làm rõ ý kiến.

3. Bài học (20phút):

- Giảng viên đưa ra lý thuyết, tham khảo nội dung trong tài liệu đào tạo TOT về các câu hỏi nêu trên.
- Lấy ví dụ về câu chuyện cánh diều bay cao trong tài liệu.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Khái niệm duy trì kỉ luật bản thân:

- Là sự rèn luyện về tinh thần và tính cách nhằm tạo ra sự tự chủ, tuân thủ.
- Là hành động theo những gì bạn đã xác định là tốt nhất, bất kể khi đó cảm xúc của bạn là gì.

Tầm quan trọng:

- Giúp đào tạo con người. Nhờ có kỉ luật mà năng lực con người được tập trung để hướng đến mục tiêu, nhờ đó ta có thể đi tới thành công.
- Hiệu quả làm việc được đảm bảo
- Được người khác tôn trọng

Nguyên tắc áp dụng:

- Tự nhận thức bản thân (xem bài Tự nhận thức)
- Quyết tâm áp dụng kỷ luật
- Can đảm
- Tự hướng dẫn bản thân

Kỹ thuật thực hiện:

- Thường xuyên xác định giá trị bản thân
- Quản lý thời gian và lập kế hoạch tốt
- Luôn nỗ lực tuân thủ mốc thời hạn hoàn thành
- Nỗ lực quản lý cảm xúc tiêu cực và sự cám dỗ
- Bắt đầu ngay
- Nên huy động sự hỗ trợ, động viên của người xung quanh
- Đặt phần thưởng cho sự tập luyện thành công

4. Ứng dụng (25'):

- Quay lại tình huống ban đầu, giảng viên yêu cầu từng học viên tự đặt ra 01 mục tiêu kỉ luật bản thân và lập kế hoạch tự thực hành kỉ luật cho hoạt động đó.
- Đề nghị một vài học viên trình bày trước cả lớp kế hoạch thực hiện kỉ luật bản thân, các thành viên khác đóng góp ý kiến.
- Giảng viên góp ý, chỉnh sửa và bổ sung một số kế hoạch thực hiện của học viên.

4 KĨ NĂNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÁ NHÂN

Tổng quan:

Bài học này giúp người học xác định được tầm quan trọng và thực hành được phương pháp cách quản lý hiệu quả một trong những nguồn lực cần thiết nhất trong cuộc sống là nguồn lực tài chính, nhằm có được sự chủ động và tự tin hơn trong cuộc sống.

Mục tiêu bài học:

- Học viên phân tích được tầm quan trọng của quản lý tài chính
- Học viên có thái độ tích cực với thực hành tiết kiệm chủ động
- Học viên lập được bảng kế hoạch chi tiêu

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (135')**	**Công cụ/Giáo cụ**
Chủ đề 1: Tầm quan trọng của kĩ năng quản lý tài chính	**50 phút**	Máy chiếu, bảng trắng, giấy A0, bút dạ 3 màu
1. Trải nghiệm: "Hội chợ vui nhộn"	20 phút	
2. Phân tích	15 phút	
3. Bài học	15 phút	
Chủ đề 2: Cân đối giữa mong muốn và nhu cầu	**45 phút**	Giấy A4, bút bi
1. Trải nghiệm: Bài tập liệt kê	15 phút	
2. Phân tích	15 phút	
3. Bài học	15 phút	
Chủ đề 3: Lập dự thảo ngân sách cá nhân	**40 phút**	Giấy A4, bút bi
1. Bài học	35 phút	
2. Ứng dụng	5 phút	

TIẾN TRÌNH BÀI GIẢNG

1. Trải nghiệm (20 phút): Đi hội chợ

- Giảng viên chuẩn bị sẵn những tấm bìa màu ghi các sản phẩm có bày bán trong hội chợ (bao gồm cả tài sản và tiêu sản): xe máy SH, xe máy wave alpha, điều hòa, tủ lạnh 4 cánh,máy giặt cửa trên tiết kiệm điện và nước, máy giặt có chế độ sấy, quần áo mới đẹp, cà phê/ trà sữa, voucher buffet lẩu nướng, điện thoại iPhone 13 promax, Samsung Galaxy S23 ultra, thức ăn cho 1 tuần,... thẻ tín dụng/ATM, tiệm vàng...

- Chia lớp thành 3 đội, mỗi đội được phát một khoản tiền tượng trưng như nhau là 10 triệu đồng.
- Mỗi đội có 5 phút thảo luận để sử dụng số tiền được cấp với một yêu cầu là ghi chép lại mục đích sử dụng của từng khoản tiền, từng món đồ mua về.
- Mỗi nhóm có 10 phút để đi Hội chợ.

2. Phân tích (15 phút):

- Sau khi các nhóm đã đi hội chợ xong, giáo viên cho từng nhóm trình bày giỏ hàng của mình.
- Câu hỏi đặt cho từng nhóm:
  - Vì sao các bạn mua món đồ này/món đồ này đáp ứng nhu cầu nào?
  - Nếu được chọn lại, các bạn có mua món đồ này nữa không? Vì sao?
  - Khoản chi nào sẽ sinh lời về sau?
  - Các bạn còn khoản dư nào không? Nếu còn là bao nhiêu?
  - Các bạn định sử dụng khoản dư vào việc gì?
- Giảng viên ghi chép nhanh các câu trả lời của học viên. Chưa đưa ra bình luận hay nhận định gì về kết quả đi chợ của các nhóm.

3. Bài học: (15 phút)

- Giảng viên đưa ra khái niệm và ví dụ về: **Tài sản** (những thứ làm tăng thu nhập), **Tiêu sản** (những thứ làm tăng chi phí) và tầm quan trọng của việc quản lý tiền.
- Giảng viên liên hệ với bài tập Hội chợ vừa rồi, lúc này lấy ví dụ cách chi tiêu của một nhóm để phân tích sự hợp lý trong quản lý tài chính: ***dùng tiền để mua tiêu sản (xe tay ga đắt tiền chỉ để đi chơi) hay tài sản (xe số rẻ tiền có thể chở hàng đường núi); có khoản cho tiết kiệm hay không; có khoản đầu tư nào không?***
- Nêu lợi ích của việc quản lý tài chính hợp lý.
- Trình bày công thức tiết kiệm chủ động: **Chi = Thu – Tiết kiệm**

NỘI DUNG CỐT LÕI

Tầm quan trọng của quản lý tài chính hiệu quả

Để quản lí tài chính, chúng ta nên lập kế hoạch chi tiêu trong khả năng và nên phân bổ theo 3 nhóm chính: **chi phí cho sinh hoạt, tiết kiệm và đầu tư**.

Thực hành tiết kiệm càng sớm càng tốt.

Tự chủ về tài chính giúp chúng ta về sau:

- Có cơ hội thực hiện những mục tiêu dài hạn/mục tiêu cuộc sống dễ dàng hơn.
- Dự phòng những tình huống khẩn cấp dễ dàng hơn.
- Tự tin hơn.
- Được người xung quanh tôn trọng hơn.
- Có khả năng giúp đỡ người khác nhiều hơn.

Chủ đề 2: Cân đối giữa mong muốn và nhu cầu

Phương pháp: Bài tập cá nhân

1. Trải nghiệm (15 phút): Bài tập liệt kê

Giảng viên phát cho mỗi học viên 02 tờ giấy nhỏ và yêu cầu học viên:

- Hãy dành vài phút để liệt kê những việc các em muốn tiêu tiền vào tờ giấy thứ nhất.
- Sau đó, hãy dùng tờ giấy thứ hai liệt kê những nhu cầu thực sự mà các em chắc chắn phải chi tiền.

(Ví dụ giảng viên hỏi tủ quần áo của em có bao nhiêu bộ? Trong số ...bộ quần áo đó, em thường xuyên mặc bao nhiêu bộ?)

- Trong quá trình học viên liệt kê, giảng viên hướng dẫn các bạn cách liệt kê danh sách bằng việc trả lời các câu hỏi sau:
  - Vì sao các em muốn thứ đó?
  - Nếu các em không có thứ đó thì có gì khác không?
  - Nếu các em có được thứ đó rồi thì có ảnh hưởng hay thay đổi gì đến những thứ khác không? (tốt hơn hay xấu đi)
  - Những thứ gì thực sự quan trọng với các em? (nếu không có thì nó sẽ gây rất nhiều khó khăn cho các em hoặc ảnh hưởng nhiều tới các em, hay không có thứ đó cũng không sao)
  - Điều này có phù hợp với giá trị của em không? (Giá trị về sự trung thực, về lòng tự trọng, về tình thương yêu, trách nhiệm...).

2. Phân tích (15 phút):

Sau khi học viên liệt kê xong, giảng viên cho 3 bạn chia sẻ lại bài tập của mình. Giảng viên có thể giúp học viên xác định lại những thứ mình muốn và mình thực sự cần

3. Bài học (15 phút):

NỘI DUNG CỐT LÕI

Trong cuộc sống, có rất nhiều thứ chúng ta muốn hoặc chịu áp lực đồng trang lứa (áp lực đồng đẳng) phải đi theo. Tuy nhiên, để chi tiêu hợp lí và không gặp khó khăn về tài chính, cần xác định cái gì chúng ta thực sự cần cho cuộc sống. Đôi khi chúng ta sẽ không có những thứ chúng ta muốn mà chúng ta chỉ có những thứ cần thiết cho nhu cầu của cuộc sống. Ví dụ các em muốn có một chiếc xe sang trọng nhưng thực tế các em chỉ cần một chiếc xe máy/xe đạp điện vừa phải để làm phương tiện đi lại trong điều kiện kinh tế của các em và gia đình.

Biết cách điều tiết giữa mong muốn và nhu cầu thực sự sẽ giúp chúng ta có kế hoạch chi tiêu hợp lí trong khả năng của mình.

Để chi tiêu hợp lý, ta cần vận dụng:

- Kĩ năng xác định giá trị:
  - Điều gì là thực sự quan trọng mà ta cần dành nguồn lực tại chính vào?
  - Những giá trị vật chất mà bạn bè hay người xung quanh đánh giá cao có thực sự quan trọng với ta không? Ta có cần phải học theo họ không?

NỘI DUNG CỐT LÕI

- Kĩ năng xác định mục tiêu dài hạn:
  - Mục tiêu về tài chính của ta cụ thể như thế nào?
  - Khoản chi ta muốn có đem lại lợi ích lâu dài/bền vững nào không hoặc ngược lại gây ảnh hưởng không tốt đến mục tiêu tài chính không?
- Duy trì kỉ luật bản thân:
  - Nếu ta không chi khoản chi này thì có sao không?
  - Những cách nào để kiểm soát mong muốn mua món đồ mà ta thích nhưng không thực sự cần thiết?

Chủ đề 3: Lập dự thảo ngân sách cá nhân

Phương pháp: Bài tập cá nhân

1. Bài học (35 phút)

- Giảng viên trình chiếu và giải thích cho học viên mẫu dự thảo ngân sách ở cuối bài.
- Yêu cầu các học viên điền vào mẫu bảng để thực hành xây dựng kế hoạch chi tiêu cho bản thân.

Giảng viên chỉnh sửa và rút kinh nghiệm một vài kế hoạch trên lớp.

Bản dự thảo ngân sách cá nhân giúp chúng ta sắp xếp các khoản chi tiêu vào từng mục một cách hợp lý. Bằng cách sử dụng bảng này, chúng ta có thể kiểm soát được tình trạng tài chính của bản thân.

Trước khi lập bảng kê chi tiết này, ta cần:

- Xác định mục tiêu tài chính của bản thân (xem lại bài Mục tiêu cuộc sống)
- Dự báo nhu cầu chi tiêu của bản thân và gia đình trong tương lai trung hạn (3 – 5 năm tới)
- Ý tưởng/kế hoạch đầu tư

Trong quá trình thực hiện, ta cần:

- Kiên quyết tiết kiệm chủ động
- Duy trì kỉ luật bản thân

2. Ứng dụng (5 phút)

Giảng viên yêu cầu tất cả các học viên về nhà hoàn thiện bảng ngân sách cá nhân theo mẫu dự thảo ngân sách.

MẪU DỰ THẢO NGÂN SÁCH:

Công thức tính toán này sẽ giúp bạn theo dõi các khoản chi tiêu. Giữ lại bảng kê theo dõi và ghi lại những gì bạn đã tiêu. Bằng cách này, bạn sẽ có thể kiểm soát được tiền của mình và tình trạng tài chính hiện tại của bản thân.

NGUỒN THU NHẬP HÀNG THÁNG	**Tổng:**	
Nguồn thu nhập chính Ví dụ lương tháng	VNĐ	
Nguồn thu nhập khác Liệt kê các nguồn thu nhập khác như thu nhập từ các công việc khác, các khoản hỗ trợ từ bố mẹ.	VNĐ	
Trợ cấp Nếu bạn đang được hưởng một khoản trợ cấp nào đó, bạn hãy ghi ra đây. Đây cũng là một nguồn thu của bạn.	VNĐ	
Khoản để tiết kiệm (khoảng 10 – 20% thu nhập)		
Khoản để đầu tư (khoảng 10 – 20% thu nhập)		
Những khoản chi phí cố định hàng tháng	Tổng:	
Nhà cửa (tiền thuê nhà/ tiền trả góp mua nhà nếu có) Khoản dành riêng trả tiền thuê nhà/ trả góp mua nhà phải bao gồm cả tiền bảo hiểm, thuế, ..vv..	VNĐ	
Thực phẩm Bao gồm tất cả các khoản chi tiêu liên quan đến việc chi phí sinh hoạt cho việc ăn uống hàng ngày: thực phẩm bao gồm cả đồ dùng cá nhân và nhà bếp. Nhưng không bao gồm những khoản chi tiêu tại nhà hàng vì đó thuộc ngân sách giải trí.	VNĐ	
Chi phí đi lại Ví dụ bạn phải di chuyển bằng xe máy, xe buýt, xe ôm hay ô tô. Tổng chi phí bao gồm cả xăng xe và các chi phí cầu đường, sửa chữa bảo dưỡng phương tiện đi lại cho chi phí này là bao nhiêu/ 1 tháng	VNĐ	
Chăm sóc y tế Ví dụ như hàng tháng bạn phải đóng bao nhiêu tiền bảo hiểm y tế. Các khoản chi phí cho thuốc thang, khám bệnh hàng tháng (bao gồm cả bệnh lâu năm như dạ dày, tiểu đường nếu có hoặc ốm vặt như cảm, nhức đầu, viêm họng,...) Liệt kê tất cả những khoản chi tiêu hàng tháng liên quan đến các vấn đề y tế ở đây.	VNĐ	
Giáo dục Bao gồm tiền học phí, sách và các chi phí liên quan đến giáo dục của bạn. Nếu bạn có con, bạn cũng liệt kê các khoản chi phí cho việc học hành của con cái ở đây.	VNĐ	
Các chi phí khác (nếu có)		
Tổng mức chi phí cố định hàng tháng:	VNĐ	
Những khoản chi phí không cố định hàng tháng	Tổng:	

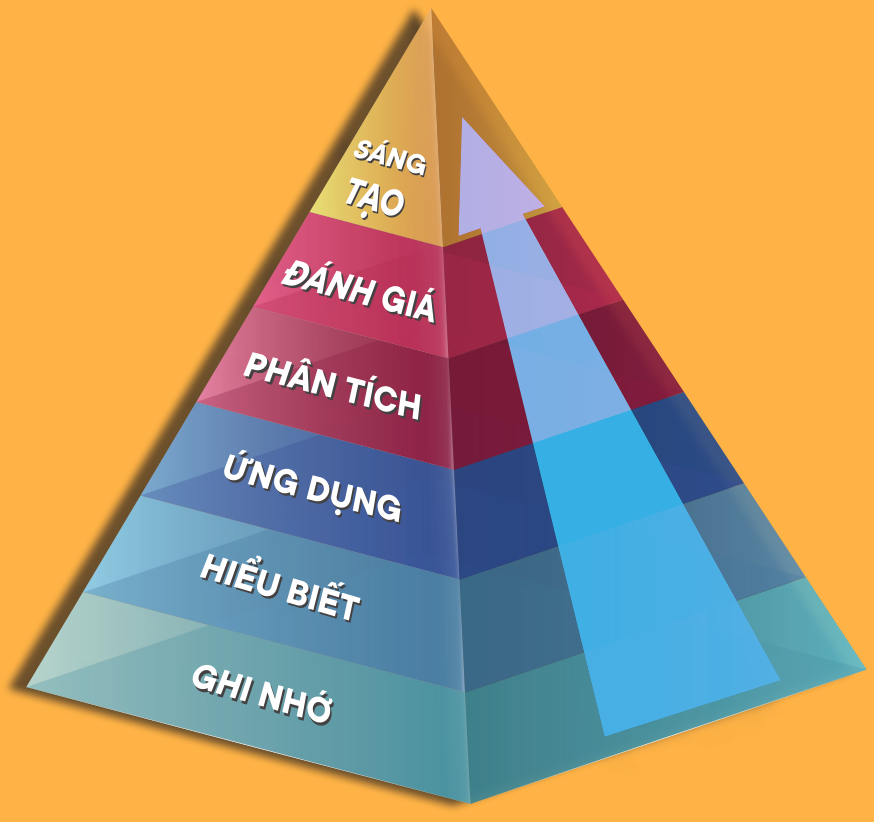
NGUỒN THU NHẬP HÀNG THÁNG	Tổng:	
Giải trí Bao gồm chi phí giải trí như đọc sách, xem phim, các chương trình ca múa nhạc, mua quần áo theo sở thích... Ngân sách này cũng bao gồm các khoản ăn uống tại nhà hàng.	VNĐ	
Cho đi Bao gồm các khoản chi biếu, quà, tiền hiếu hỉ, tiền cho từ thiện...	VNĐ	
Vay nợ ngân hàng hoặc vay lãi Bạn có phải trả lãi hoặc nợ ngân hàng hoặc bạn bè, người quen hàng tháng không? Số lượng là bao nhiêu?	VNĐ	
Các chi phí khác (nếu có)	VNĐ	

Mẹo nhỏ:

Công thức chi tiêu đối với các em đang còn phụ thuộc vào bố mẹ chỉ cần chia thành 3 nhóm:

- Chi phí tiêu pha hàng ngày như đãi bạn, ăn sáng, sửa xe... (50%)
- Tiết kiệm để dành cho những mục tiêu lớn hơn như để đổi xe, tự đi du lịch hay trả học phí cho môn học nào đó mình thích... (30%)

Cho đi: ví dụ như sinh nhật, quà tặng, để lì xì tết, cho từ thiện những hoàn cảnh khó khăn (20%)



KĨ NĂNG TƯ DUY BẬC CAO

NHÓM III

1 KĨ NĂNG GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ - RA QUYẾT ĐỊNH

Tổng quan:

Bài học này giúp học viên trải nghiệm kĩ năng tư duy bậc cao, trải qua nhiều bước phân tích và lựa chọn để ra được quyết định hợp lý nhất nhằm giải quyết một thực trạng không mong muốn

Mục tiêu bài học:

- Học viên được thực hành quy trình giải quyết vấn đề - ra quyết định
- Học viên có thái độ tích cực hơn khi đối mặt với vấn đề khó khăn của cuộc sống

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (135')**	**Công cụ/Giáo cụ**
Chủ đề 1: Khái niệm	**10 phút**	Máy chiếu, bảng trắng hoặc giấy A0, bút dạ 3 màu
1. Trải nghiệm	5 phút	
2. Bài học	5 phút	
Chủ đề 2: Chủ đề 2: Thái độ đúng với vấn đề	**35 phút**	Giấy A4, bút bi
1. Trải nghiệm: Cuộc thi: "Chân khỏe chân đẹp"	5 phút	
2. Phân tích 1	3 phút	
3. Bài học 1	2 phút	
4. Phân tích 2	10 phút	
5. Bài học 2	15 phút	
Chủ đề 3: Các bước giải quyết vấn đề	**90 phút**	Giấy A4, bút bi, giấy A0, bút dạ
1. Trải nghiệm	5 phút	
2. Phân tích và Bài học	40 phút	
3. Ứng dụng	45 phút	

TIẾN TRÌNH BÀI GIẢNG

***Chủ đề 1:** Khái niệm Vấn đề - Giải quyết vấn đề - Ra quyết định*

Phương pháp: Thảo luận nhóm lớn

1. Trải nghiệm (5 phút):

Giảng viên đặt câu hỏi với cả lớp:

- Khi nghe đến từ "vấn đề", chúng ta có cảm giác là điều tích cực hay tiêu cực?
- Vậy theo các bạn, "vấn đề" là gì?

Giảng viên thu thập các ý kiến phát biểu, nên ghi một số ý kiến lên bảng/A0 để khuyến khích học viên.

2. Bài học (5 phút):

Có nhiều định nghĩa về vấn đề (giảng viên tham khảo tài liệu đào tạo Kĩ năng sống để thành công), tuy nhiên để mô tả đúng nhất bản chất của "vấn đề" thì giảng viên cần sử dụng định nghĩa dưới đây:

- Vấn đề là sự khác biệt giữa thực tại và mong muốn.
- Giải quyết vấn đề: là quá trình hành động nhằm đạt được điều bạn mong muốn.
- Ra quyết định là quá trình ta lựa chọn được giải pháp hợp lý nhất tại thời điểm đó trong rất nhiều cách giải quyết khác nhau.

Ví dụ:

Một thanh niên có mong muốn khởi nghiệp bằng xây dựng mô hình trồng rau hữu cơ vì bạn ấy thấy có người đã làm thành công, thu lãi lớn; tuy nhiên bạn chưa có vốn, chưa biết kỹ thuật trồng trọt và kinh doanh.

Vấn đề của bạn ấy là hiện tại có khoảng cách giữa mong đợi (vận hành một mô hình kinh doanh) với năng lực hiện có (vốn, trình độ điều hành).

Chủ đề 2: Thái độ đúng với vấn đề

Phương pháp: Trò chơi **-** Bài tập cá nhân – Thảo luận nhóm nhỏ

Thời gian: 30 phút

1. Trải nghiệm (5 phút): Cuộc thi: "Chân khỏe chân đẹp"

Giảng viên yêu cầu toàn bộ học viên:

- Đứng dậy tại chỗ
- Sau khi hô bắt đầu, tất cả giơ thẳng 1 chân ra phía trước một góc 90^0.
- Mỗi thành viên cố gắng giữ chân mình vuông góc lâu nhất có thể.
- Bình chọn và khen thưởng học viên giữ được chân lâu nhất lớp.

2. Phân tích 1 (3 phút):

- Các bạn có mỏi chân không?
- Tại sao các bạn không bỏ chân xuống khi chưa mỏi? (vì yêu cầu của giảng viên/vì là cuộc thi nên phải cố gắng…)

3. Bài học 1 (2 phút):

Giảng viên khẳng định: các bạn có nhận thấy sự khác biệt giữa thực tại ***(mỏi, muốn hạ chân xuống)***

với mong muốn ***(tuân thủ yêu cầu của giảng viên, muốn trở thành người chiến thắng***).

4. Phân tích 2 (10 phút):

- Khi vấn đề không được giải quyết nhanh chóng, hậu quả thường nhẹ đi hay nặng lên?
- Ta có hay gặp vấn đề không?
- Có khi nào ta không có vấn đề?
- Nếu chắc chắn là sẽ gặp vấn đề hàng ngày, vậy sao ta có thái độ né tránh vấn đề?
- Né tránh vấn đề có lợi hơn hay hại hơn cho cuộc sống và công việc của ta?

5. Bài học (15 phút):

Giảng viên trình chiếu slide/thẻ màu nội dung cốt lõi

NỘI DUNG CỐT LÕI

- Vấn đề xuất hiện hàng ngày trong cuộc sống của mỗi người với những mức độ quan trọng khác nhau.
- Mấu chốt để có thể hạnh phúc và thành công không phải là né tránh vấn đề mà là có thái độ tích cực, dũng cảm đối mặt và có kĩ năng giải quyết vấn đề tốt.
- Nhiều vấn đề ta đã từng gặp trước đây, tuy nhiên do cách giải quyết không đúng nên hay bị tái diễn/lặp lại vấn đề.
- Giải quyết vấn đề chính là thước đo năng lực ứng xử - năng lực làm việc của mỗi người.
- Khi giải quyết tốt một vấn đề, ta nhận được sự tôn trọng của những người xung quanh cũng như làm cuộc sống bản thân ta tốt đẹp hơn.
- Quá trình ra quyết định bị ảnh hưởng rất nhiều bởi nhu cầu/cảm xúc bản thân ta và những người xung quanh, vì vậy cần thành thạo các kĩ năng quản lý cảm xúc và ra quyết định chuẩn để có được quyết định phù hợp nhất.
- Kĩ năng Giải quyết vấn đề - Ra quyết định không phải tự dưng mà có. Ta cần học tập và rèn luyện nó hàng ngày.

Chủ đề 3: Các bước giải quyết vấn đề và ứng dụng giải quyết vấn đề tại nơi làm việc

Phương pháp: Bài tập cá nhân – Bài tập nhóm nhỏ

1. Trải nghiệm (5 phút):

Giảng viên đưa ra bài tập tình huống mẫu hoặc lấy trực tiếp tình huống thực tế từ học viên, ưu tiên lấy tình huống từ học viên bằng cách phát giấy A4/thẻ màu để học viên viết vấn đề họ đang gặp.

2. Phân tích và bài học (40 phút): dùng các câu hỏi để giải quyết vấn đề theo từng bước giải quyết vấn đề được nêu trong nội dung cốt lõi:

Bước 1:

- Đây có phải là vấn đề của mình không?
- Mình đã từng gặp vấn đề này bao giờ chưa? Nếu có, liệu giải pháp đã dùng có sai ở đâu không?
- Vấn đề có tự mất đi không? Nếu không giải quyết thì sao?
- Vậy, mình đang gặp vấn đề gì? Lưu ý: nên đưa ra vấn đề một cách ngắn gọn, chính xác.

Bước 2: Tiếp tục đặt câu hỏi: ***"Tại sao điều đó lại xảy ra?"*** cho đến khi tìm ra nguyên nhân cơ bản - là nguyên nhân tự nó đã chỉ ra giải pháp.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Các nguyên tắc để ra quyết định được hợp lý:

- Cân nhắc giữa Lợi và Hại khi thực hiện giải pháp.
- Cân nhắc tính khả thi của giải pháp.
- Tư duy ngược để kiểm tra: "Nếu không thực hiện theo giải pháp này thì có sao không?"
- Tham vấn ý kiến của chuyên gia/người có kinh nghiệm khi các nguyên tắc trên chưa cho ta quyết định rõ ràng.

Sáu bước giải quyết vấn đề:

- Bước 1: Xác định vấn đề
- Bước 2: Phân tích nguyên nhân
- Bước 3: Đưa ra các giải pháp có thể giải quyết vấn đề
- Bước 4: Lựa chọn giải pháp phù hợp nhất (Là bước ra quyết định)
- Bước 5: Lập kế hoạch hành động.
- Bước 6: Thực hiện giải quyết vấn đề theo kế hoạch; đánh giá hiệu quả của giải pháp ta đã lựa chọn; rút kinh nghiệm cho vấn đề tương tự có thể xảy ra trong tương lai.

Để giải quyết vấn đề được bao quát/hoàn chỉnh, ta cần phải tìm được các giải pháp khác nhau, tránh việc giải quyết vấn đề theo cảm tính/lối mòn.

Bước 3:

Trải nghiệm:

Giảng viên có thể sử dụng tình huống ở phần 1 hoặc thay đổi không khí lớp bằng hoạt động đố vui: ***"Có 9 quân bài có số từ 1 đến 9, hãy sắp xếp thành 3 hàng và 3 cột mà tổng tất cả các đường ngang – dọc – chéo nối 3 quân bài với nhau đều bằng 15".***

Phân tích:

- Có ai tìm ra hơn một đáp án không? (gợi ý: chắc chắn có nhiều hơn 1 đáp án, xem gợi ý bên dưới, quy luật là đặt số 5 ở trung tâm và số chẵn ở 4 góc, các số còn lại có thể điền ngẫu nhiên)

2	7	6
9	5	1
4	3	8

6	1	8
7	5	3
2	9	4

Bài học:

- Một vấn đề sẽ có nhiều giải pháp khác nhau để giải quyết
- Hãy cố gắng tìm ra những giải pháp mới/sáng tạo. Điều đó giúp ta tạo ra khác biệt với số đông, từ đó cơ hội thành công sẽ cao hơn.
- Quay lại tình huống, hãy tự đặt câu hỏi: ***"Còn giải pháp nào khác?"***
- Trong lúc tìm các giải pháp có thể, tuyệt đối không phê phán hay vội vàng lựa chọn, việc này sẽ có ở bước 4 - Ra quyết định.

Bước 4:

- Giảng viên giải thích các nguyên tắc để ra quyết định ở cột bên, sau đó yêu cầu học viên tiếp tục quá trình giải quyết vấn đề trong tình huống.

Bước 5:

- Giảng viên tiếp tục sử dụng tình huống nhóm đang phân tích, giao cho học viên bài tập về nhà: hoàn thành kế hoạch hành động dựa trên quyết định đã chọn ở bước 3.

3. Ứng dụng (45 phút):

- Chia lớp thành một số nhóm tối đa 9 học viên/nhóm, mỗi nhóm hãy xác định và mô tả 1 vấn đề hay gặp tại môi trường làm việc.

Giảng viên giải thích sự khác biệt khi Giải quyết vấn đề - Ra quyết định trong môi trường làm việc với giải quyết vấn đề trong cuộc sống theo các thông tin bảng nội dung cốt lõi dưới đây

- Yêu cầu học viên sử dụng kỹ thuật 6 bước đã học để giải quyết vấn đề.
- Chia sẻ kết quả giữa các nhóm.
- Phân tích và rút ra bài học.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Nguyên tắc khi Giải quyết vấn đề - Ra quyết định tại nơi làm việc:

- Luôn hành động vì lợi ích chung của tổ chức/nhóm
- Tạo không khí cởi mở, dân chủ và minh bạch
- Có thái độ tích cực
- Làm chủ cảm xúc bản thân
- Sẵn sàng chia sẻ thông tin
- Có kĩ năng lắng nghe, kĩ năng đặt câu hỏi
- Tôn trọng các nguyên tắc giao tiếp khi giải quyết vấn đề

2 TƯ DUY SÁNG TẠO

Tổng quan:

Bài học này giúp học viên nhận ra sự sáng tạo – nền tảng của phát triển là không xa vời, tiềm năng sáng tạo có trong mỗi người chúng ta. Sáng tạo giúp mỗi cá nhân hay doanh nghiệp vượt lên trên chặng đường phát triển.

Mục tiêu bài học:

- Học viên có thái độ tích cực với tư duy sáng tạo
- Học viên phân tích được những yếu tố kích thích sáng tạo và có kế hoạch tận dụng

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (90')**	**Công cụ/Giáo cụ**
Chủ đề 1: Khái niệm tư duy bậc cao	**45 phút**	Máy chiếu, bảng trắng, giấy A0, bút dạ 3 màu
1. Trải nghiệm: Trò chơi nối điểm	5 phút	
2. Phân tích	10 phút	
3. Bài học	30 phút	
Chủ đề 2: Rèn luyện tư duy sáng tạo	**45 phút**	Giấy A0, bút dạ 3 màu. Giấy A4, bút bi
1. Trải nghiệm	5 phút	
2. Phân tích	20 phút	
3. Bài học	15 phút	
4. Ứng dụng	5 phút	

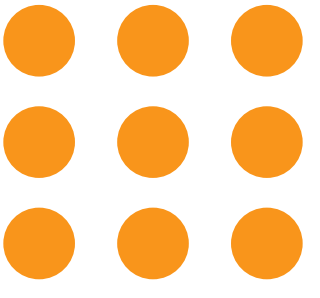
TIẾN TRÌNH BÀI GIẢNG

Chủ đề 1: Khái niệm tư duy bậc cao

Phương pháp: Thảo luận nhóm nhỏ - Thảo luận nhóm lớn

1. Trải nghiệm (5 phút): Trò chơi

Giảng viên đưa ra câu đố: ***"Hãy nối 9 điểm bằng 4 đường thẳng mà không nhấc bút ra khỏi giấy".*** Giảng viên sử dụng hình ảnh 9 điểm như hình bên.



Ghi nhận và khuyến khích những thành viên đã tìm ra đáp án.

2. Phân tích (10 phút):

Giảng viên đặt câu hỏi chung với cả lớp, sau đó mời một số thành viên trả lời các câu hỏi:

- Vì sao không thể giải được câu đố nếu chỉ giới hạn trong ô vuông?
- Việc vượt khỏi khuôn mẫu được gọi là gì?

Giảng viên tóm tắt nhanh những ý kiến của học viên – liên hệ với kiến thức ở phần Nội dung cốt lõi.

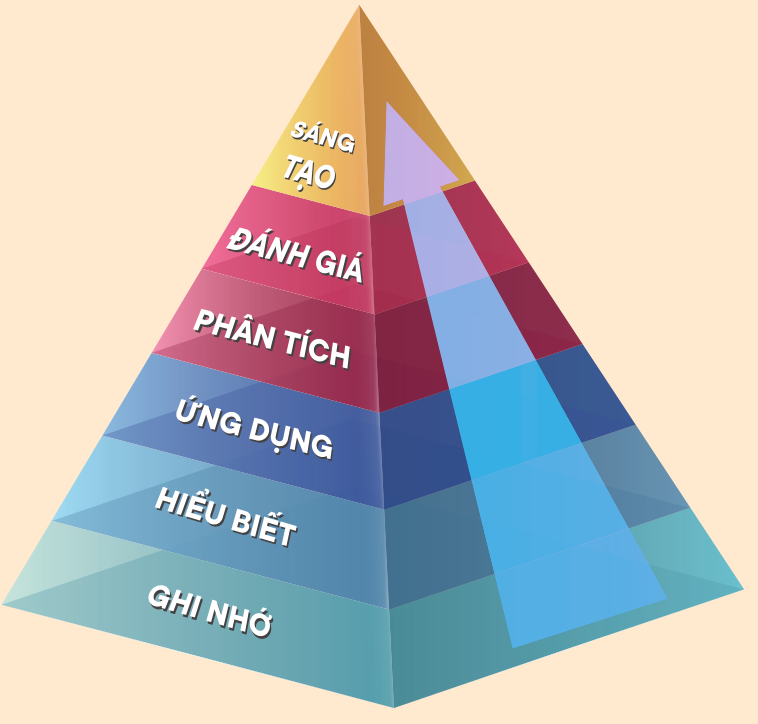
3. Bài học (30'):

- Giảng viên chia lớp thành 2 nhóm nhỏ, yêu cầu các nhóm trả lời các câu hỏi thảo luận dưới đây:
  - Vậy tư duy sáng tạo là gì?
  - Tư duy sáng tạo có lợi gì cho bản thân mình?

Kết thúc thảo luận, giảng viên chỉnh sửa và bổ sung cho kết quả thảo luận nhóm, chốt lại kiến thức trong phần nội dung cốt lõi, sử dụng slide hoặc bộ thẻ màu đã ghi thông điệp.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Thang tư duy Bloom *(Benjamin Samuel Bloom – 1956)*



"Đỉnh cao của tư duy bậc cao ở con người là tính sáng tạo"

Tư duy sáng tạo:

- **Có tính đổi mới:** Sự mới mẻ, có chút gì đó trước đây chưa thấy hoặc chưa có ý thức về nó.
- **Có tính khuếch tán:** Tư duy mở rộng, không bị bó hẹp theo lối mòn hoặc trong phạm vi nào đó.
- **Co tính độc đáo:** Khi suy nghĩ vấn đề thường không rập khuôn theo quy tắc hoặc tri thức thông thường, giải quyết vấn đề một cách linh hoạt, ứng biến.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Tầm quan trọng của tư duy sáng tạo:

- Sáng tạo làm tăng giá trị của tri thức.
- Đáp ứng sự thay đổi nhanh chóng của thời đại.
- Tạo ra sự khác biệt để cạnh tranh.
- Làm cho công việc hiệu quả và thú vị hơn.

Tư duy sáng tạo cần thiết cho việc phát triển công việc và thành công dù bạn làm việc trong bất kỳ ngành nghề nào.

Chủ đề 2: Rèn luyện tư duy sáng tạo

Phương pháp: Thảo luận nhóm nhỏ - Thảo luận nhóm lớn – Bài tập cá nhân

1. Trải nghiệm (5 phút):

Giảng viên đưa ra câu hỏi với cả lớp:

- Bạn hãy nghĩ đến một người mà bạn thấy có tính sáng tạo nổi bật?
- Đứng trước một vấn đề mới, người ấy có cách lập luận như thế nào?

Giảng viên ghi nhận và khuyến khích những thành viên đã tìm ra đáp án.

2. Phân tích (20 phút):

Giảng viên chia lớp thành 2 nhóm nhỏ, trả lời các câu hỏi thảo luận dưới đây:

- Theo bạn, quá trình tư duy sáng tạo sẽ diễn ra như thế nào?
- Những kĩ năng nào bạn cần học tập – rèn luyện để tạo thuận lợi cho hoạt động sáng tạo?

Giảng viên tóm tắt nhanh những ý kiến của học viên sau thảo luận.

3. Bài học (15 phút):

Kết thúc thảo luận, giảng viên chỉnh sửa và bổ sung cho kết quả thảo luận nhóm, chốt lại kiến thức trong phần nội dung cốt lõi, sử dụng slide hoặc bộ thẻ màu đã ghi thông điệp.

4. Ứng dụng (5 phút):

Giảng viên giao bài tập về nhà cho học viên:

"Bạn hãy ghi vào sổ tay những hoạt động có thể giúp nâng cao khả năng tư duy sáng tạo của bản thân. Trả lời các câu hỏi sau:

- Đối với hoạt động này, tôi sẽ thay đổi/cải tiến những gì trong thời gian tới?
- Để thay đổi được, bản thân tôi cần tự thay đổi những thói quen/hành vi gì?
- Tôi cần sự hỗ trợ cụ thể gì từ bên ngoài để thuận lợi hơn cho hoạt động sáng tạo?"

NỘI DUNG CỐT LÕI

Quá trình sáng tạo:

Những phương pháp giúp tư duy sáng tạo:

- Thử và Sai: những nhà khoa học lỗi lạc khi khám phá một thách thức mới cũng đều thực hiện phương pháp này, đó là thử làm, nếu sai thì bắt đầu lại với phương pháp khác.
- Động não: sáng tạo là không bắt chước, vì vậy luôn đặt câu hỏi: *"Có cách giải quyết nào khác không?"*
- Bản đồ tư duy: bản đồ tư duy là cách trực quan suy nghĩ của mình một cách đơn giản, dễ theo dõi, dễ kiểm tra lại xem cách lập luận có hợp lý, đầy đủ hay không.
- Sáu chiếc mũ tư duy: đây là phương pháp trao đổi để đi đến quyết định tập thể một cách logic, quá trình ra quyết định được tách thành 6 bước để đảm bảo tất cả các thành viên đều được cung cấp đầy đủ thông tin, khuyến khích sự sáng tạo trước khi đi đến quyết định chung.

KĨ NĂNG XÃ HỘI

NHÓM IV

1 KĨ NĂNG GÓP Ý TÍCH CỰC

Tổng quan:

Bài học này cung cấp cho người học một trong những kĩ năng quan trọng, không thể thiếu được khi làm việc tập thể. Khi áp dụng đúng kỹ thuật góp ý tích cực, ta tạo ra được không khí làm việc hiệu quả và gắn kết.

Mục tiêu bài học:

- Học viên được suy nghĩ và bàn luận về kỹ thuật cụ thể trong góp ý và nhận góp ý tích cực.
- Học viên thực hành được kĩ năng góp ý tích cực theo cặp đôi.
- Học viên hài lòng với các phương pháp được giới thiệu và hướng dẫn trong bài giảng.

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (90')**	**Công cụ/Giáo cụ**
Chủ đề: Nguyên tắc – Phương pháp góp ý và nhận góp ý		Máy chiếu, bảng trắng, giấy A0, bút dạ 3 màu
1. Trải nghiệm: "Hoạ sĩ mù"	15 phút	
2. Phân tích	10 phút	
3. Bài học	40 phút	
4. Ứng dụng	25 phút	

TIẾN TRÌNH BÀI GIẢNG

Chủ đề: Nguyên tắc – Phương pháp góp ý và nhận góp ý

Phương pháp: Trò chơi - Thảo luận nhóm lớn – Bài tập cá nhân

1. Trải nghiệm (15 phút): Hoạ sĩ mù

- Chuẩn bị sẵn 2 mũ chụp đầu từ giấy A0 (nên tận dụng giấy đã sử dụng). Có thể sử dụng mũ từ một vật liệu khác nhưng cần đảm bảo nguyên tắc người đội mũ không nhìn thấy bên ngoài.
- Chia bảng làm 2 phần, bên trái đề chữ Nam, bên phải đề chữ Nữ trên đầu bảng.
- Chia lớp làm 2 đội: đội số 1 và đội số 2, mỗi đội cử ra 5 tình nguyện viên.
- Yêu cầu tình nguyện viên của 2 đội xếp thành 2 hàng dưới 1 chiếc ghế cách bảng 1,5 – 2m.

- Phổ biến luật chơi: mỗi đội sẽ cùng nhau vẽ hình người nam hoặc nữ trên phần bảng thẳng hàng của đội, tùy theo đội đứng bên nào. Lần lượt từng thành viên sẽ lên bảng, đội mũ và sau đó vẽ 1 chi tiết. Chỉ khi người đứng trước vẽ xong và trở về trao lại bút và mũ giấy, người kế tiếp mới xuất phát. Cổ động viên của 2 đội được mách nước nhưng không được đứng sát bảng hoặc có hành động nào để giúp đỡ những người chơi. Các đội có 2 phút để hội ý và phân công nhau.
- Ra lệnh "Xuất phát" và lưu ý để người chơi luôn phải đội mũ trên đầu. Hò hét để đánh lạc hướng người chơi.
- Sau khi người cuối cùng đã vẽ xong, đề nghị 2 đội về chỗ và lần lượt đưa ra nhận xét về tác phẩm của từng đội. Ghi lại các nhận xét này trên bảng.

Giảng viên đề nghị mọi người chấm điểm cho hình vẽ của 2 đội.

2. Phân tích (10 phút):

Giảng viên hỏi 2 nhóm:

- Các bạn cảm thấy thế nào khi nghe lời nhận xét?
- Những nhận xét của các bạn có đặc điểm gì?
- Sau khi nghe những lời góp ý như vậy, các họa sĩ có vẽ đẹp hơn được không?

Hỏi cả lớp:

- Tại sao việc đưa ra những ý kiến phê phán lại dễ hơn những ý kiến khen ngợi?
- Thái độ của các họa sĩ sau khi nghe những lời nhận xét ấy như thế nào?

3. Bài học (40 phút):

Giảng viên chia lớp thành 3 nhóm, thảo luận nhóm nhỏ trả lời 3 câu hỏi dưới đây:

- Nhóm 1. Hãy nêu mục tiêu và nguyên tắc của góp ý tích cực?
- Nhóm 2. Hãy mô tả những hành động cụ thể khi góp ý tích cực cho hoạt động của người khác?
- Nhóm 3. Hãy mô tả những hành động cụ thể khi nhận góp ý từ người khác?

Kết thúc thảo luận, giảng viên yêu cầu chia sẻ kết quả làm việc của từng nhóm với cả lớp, sau đó kết hợp những ý kiến của học viên với kiến thức chuẩn dưới đây.

4. Ứng dụng (25 phút):

- Giảng viên ghép cặp các học viên, hướng dẫn học viên sử dụng kĩ năng phản hồi tích cực để nhận xét về một tình huống do từng cặp đôi tự đưa ra.
- Mời 2 - 3 cặp chia sẻ với cả lớp về: (1) tình huống góp ý; (2) những lời góp ý cụ thể; (3) kỹ thuật nhận góp ý và cảm giác của hai bên khi cho và nhận góp ý tích cực theo phương pháp đã được học.
- Đề nghị các thành viên khác cho góp ý tích cực về kết quả thực hành của các cặp đôi vừa chia sẻ.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Lưu ý khi góp ý:

- Chú trọng vào hành động - không phải cá nhân nhận góp ý.
- Lắng nghe trước khi nói.
- Miêu tả sự kiện - không phải là phán xét.
- Chia sẻ ý kiến - không phải là ra lệnh.
- Có lợi cho người nhận - không phải để thoả mãn người nói.
- Cụ thể và rõ ràng - không mơ hồ, trừu tượng, hoặc tổng quát.
- Theo yêu cầu thực tế - không có ý áp đặt.
- Khiêm tốn và đặt mình vào vị trí của người khác.
- Việc cho góp ý đúng phương pháp sẽ giúp người nhận hiểu vấn đề và dễ dàng tiếp thu các ý kiến.

Phát triển kĩ năng góp ý hiệu quả:

- Số lượng ý kiến vừa phải (2-3 ý kiến), đề cập từng ý một, không tổng hợp một lúc.
- Nên đưa ý tích cực trước, ý tiêu cực sau.
- Thăm dò nhu cầu và tâm lý của người nghe.
- Góp ý cụ thể, rõ ràng: thông tin trung thực, chính xác.
- Phản ứng kịp thời, đúng nơi, đúng lúc.
- Thái độ thẳng thắn, cởi mở, chân tình.
- Góp ý là đóng góp xây dựng, không phải là phán xét.
- Sử dụng ngôn ngữ và thái độ đúng mực.
- Gợi ý cho người nhận góp ý để họ tự đánh giá.

Bốn bước của lời khen:

- Đưa ra nhận xét chung
- Đưa ra bằng chứng vì sao có nhận xét ở trên
- Công nhận thế mạnh cá nhân
- Công nhận sự đóng góp vào thành quả chung

Bốn bước của lời góp ý tích cực:

- Mô tả hành vi cần thay đổi
- Diễn tả cảm xúc đối với hành vi đó
- Nêu cụ thể sự thay đổi bạn muốn
- Khẳng định hiệu quả mang tính tích cực

Phát triển kĩ năng nhận góp ý hiệu quả:

- Cám ơn trước hoặc sau khi nhận góp ý.
- Lắng nghe để nắm được ý kiến góp ý chuẩn xác, không ngắt lời nếu không thật sự cần thiết.
- Có thể hỏi thêm ý kiến của những người khác.
- Chú ý nếu nhiều ý kiến góp ý gần giống nhau để có đáp ứng phù hợp.
- Hỏi lại khi chưa hiểu rõ và giúp người góp ý đưa ra những ý rõ ràng, đúng trọng tâm.
- Thái độ đúng mực, không khó chịu, giận dỗi, lãnh đạm hay tranh cãi.
- Xử lý thông tin, ghi nhận hoặc giải trình.
- Đưa tiêu chí để nhận những góp ý rõ ràng và cụ thể.
- Nhận thức được "nhân vô thập toàn", nhận thức việc góp ý là thiện chí.

2 KĨ NĂNG TỪ CHỐI

Tổng quan:

Bài học này giúp học viên rèn luyện một kĩ năng hữu ích, áp dụng trong tình huống mà nếu không khéo léo dễ xảy ra mâu thuẫn.

Mục tiêu bài học:

- Học viên trình bày lại được kỹ thuật nói lời từ chối
- Học viên áp dụng được kỹ thuật từ chối vào tình huống cụ thể.

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (90')**	**Công cụ/Giáo cụ**
Chủ đề 1: Quan điểm về lời từ chối	**30 phút**	Máy chiếu, bảng trắng, giấy A0, bút dạ 3 màu
1. Trải nghiệm: Bài tập cá nhân	5 phút	
2. Phân tích	10 phút	
3. Bài học	15 phút	
Chủ đề 2: Kĩ thuật nói lời từ chối hợp lý	**60 phút**	Giấy A4, bút bi
1. Trải nghiệm	5 phút	
2. Phân tích	20 phút	
3. Bài học	15 phút	
4. Ứng dụng	20 phút	

TIẾN TRÌNH BÀI GIẢNG

Chủ đề 1: Quan điểm về lời từ chối

Phương pháp: Bài tập cá nhân - Thảo luận nhóm lớn

1. Trải nghiệm (5 phút): Bài tập cá nhân

Giảng viên yêu cầu các thành viên trong lớp:

- Trong 2', mỗi người hãy đưa ra 01 tình huống đã gặp mà bản thân thấy rất khó nói lời từ chối, hoặc đã từ chối không thành công.
- Mời một số học viên đọc tình huống của mình trước lớp.

Trường hợp các học viên không đưa ra được tình huống điển hình, giảng viên có thể tham khảo tình huống mẫu ở cuối bài, in ra phát cho từng học viên hoặc đọc cho toàn thể lớp.

2. Phân tích (10 phút):

Giảng viên đặt câu hỏi chung với cả lớp, sau đó mời một số thành viên trả lời các câu hỏi:

- Vì sao trong trường hợp này chúng ta có quyền nói "không"?
- Vậy lý do gì làm bạn cảm thấy khó khăn khi nói "không"trong trường hợp này?

3. Bài học (15 phút):

Giảng viên trình bày và giải thích, lấy ví dụ minh họa kiến thức ở bảng nội dung cốt lõi, sử dụng slide hoặc bộ thẻ màu đã ghi thông điệp.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Tại sao ta khó từ chối?

- Ta luôn muốn tỏ ra nhiệt tình giúp đỡ mọi người
- Ta e ngại bị xem là vô lễ/xấc xược nếu từ chối người lớn tuổi hay cấp trên
- Ta muốn được lòng mọi người
- Ta ngại mâu thuẫn
- Ta sợ mất đi cơ hội
- Ta không muốn mất đi mối quan hệ

Khẳng định:

- Cách bạn từ chối, chứ không phải việc bạn từ chối, mới ảnh hưởng đến quan hệ.

Định nghĩa kĩ năng từ chối:

- Là **"nghệ thuật nói không"** với những điều người khác đề nghị nhưng bản thân mình không thích, không muốn, không có khả năng thực hiện, nhưng không làm tổn thương tới mối quan hệ vốn có.

Từ chối là một kĩ năng để thể hiện thái độ kiên định của bản thân trước các tình huống cụ thể trong cuộc sống.

Chủ đề 2: Kĩ thuật nói lời từ chối hợp lý

Phương pháp: Thảo luận nhóm nhỏ - Thảo luận nhóm lớn – Bài tập nhóm

1. Trải nghiệm (5 phút):

Giảng viên nhắc lại tình huống đã chia sẻ với cả lớp ở trên.

2. Phân tích (20 phút):

Giảng viên chia lớp thành một số nhóm tối đa 9 học viên/nhóm (số nhóm là chẵn ví dụ 2 hoặc 4 nhóm), yêu cầu mỗi nhóm trả lời 1 trong 2 câu hỏi dưới đây, nếu chia thành 4 nhóm thì 2 nhóm chung 1 câu hỏi:

- Câu 1: Để vừa bảo toàn mối quan hệ vừa từ chối được thì ta nói lời từ chối theo các bước như thế nào?
- Câu 2: Hãy liệt kê một số câu từ chối theo bạn là hợp lý?

3. Bài học (20 phút):

Giảng viên trình bày và giải thích, lấy ví dụ minh họa cho kiến thức trong phần nội dung cốt lõi dưới đây, sử dụng slide hoặc bộ thẻ màu đã ghi thông điệp chuẩn.

4. Ứng dụng (30 phút):

Giảng viên chia lớp thành từng nhóm nhỏ 3 người, các nhóm tiến hành thảo luận về các tình huống thực hành dưới đây, sau đó đóng vai nói lời từ chối:

- Một người bạn muốn vay tiền bạn.
- Một người bạn muốn mượn xe máy/ô tô của bạn.
- Một người bạn rủ đi chơi game trong khi mình đang muốn cai nghiện game.
- Một người bạn rủ chung vốn kinh doanh nhưng mình thấy kế hoạch kinh doanh có vẻ không ổn.

Giảng viên điều hành lớp đưa ra góp ý tích cực đối với phần trình diễn của mỗi nhóm và hệ thống lại kiến thức bằng thẻ màu hoặc ghi chú trên giấy A0.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Nguyên tắc từ chối:

- Bảo toàn mối quan hệ
- Lắng nghe và cảm thông
- Thành thật và thẳng thắn

Kỹ thuật nói lời từ chối

- Mô tả lại tình huống/lời đề nghị.
- Nói ra cảm nhận của mình trước tình huống/đề nghị này.
- Đưa ra hệ quả của hành động được đề nghị.
- Đưa ra đề nghị mới.
- Đưa ra lời khẳng định cuối cùng.

Các cách nói lời từ chối

Từ chối trực tiếp:

- Không!
- Không, tôi không thể.
- Không, chúng tôi sẽ không trao đổi thêm về điều này nữa.

Trì hoãn:

- Tôi không thực sự sẵn sàng về điều này.
- Chúng ta sẽ nói chuyện về điều này sau.
- Tôi cần hỏi ý kiến gia đình tôi đã.

Đàm phán:

- Chúng ta hãy làm cách này ... thay cho ...
- Nếu làm việc này chúng ta phải ....

Bảy mẫu câu đơn giản khi nói lời từ chối:

1. "Tôi không thể nhận lời bởi tôi đang có những việc khác cần ưu tiên lúc này"
2. "Bây giờ không phải lúc vì tôi đang dở việc abc. Chúng ta sẽ bàn việc này vào lúc . . . được không?"
3. "Ý tưởng hay đấy, tôi cũng thích làm việc này, nhưng . . . "
4. "Để tôi suy nghĩ một chút, rồi tôi sẽ nói lại với anh nhé"
5. "Tôi không có nhu cầu dùng sản phẩm của bạn lúc này, nhưng tôi sẽ lưu ý trong tương lai nhé."
6. "Tôi không phải là người có thể giúp tốt nhất trong chuyện này. Sao anh không thử . . .?"
7. "Không, rất tiếc, tôi không

TÌNH HUỐNG THAM KHẢO:

Tình huống số 1:

- H. mới thành lập công ty được 3 tháng, công việc đang rất bộn bề mà vốn thì thiếu. Chú T. – người hàng xóm của H. đề nghị giúp đỡ H. bằng cách cho cậu vay một khoản tiền để làm ăn. Trong điều kiện của H. thì có tiền sẽ rất tốt nhưng chú T. là người chuyên cờ bạc và đang là đối tượng bị theo dõi liên quan tới buôn bán ma túy. Vì thế, chắc chắn, số tiền mà chú T. cho H. mượn không phải là tiền chính đáng. H. sẽ phải từ chối thế nào?

Tình huống số 2:

- G. năm nay 18 tuổi. Bố mẹ G. muốn cô cưới chồng. Người mà bố mẹ G. nhắm đến là một anh chàng hơn cô mười mấy tuổi nhưng có nhiều tiền. G. một mặt vì chưa muốn lấy chồng khi chưa học xong, một mặt đang có tình cảm với H. là một chàng trai khác ở làng bên. Vậy G. sẽ từ chối bố mẹ thế nào?

3 KĨ NĂNG QUẢN LÝ MÂU THUẪN

Tổng quan:

Bài học này cung cấp cho học viên kĩ năng trong làm việc tập thể. Đây là một kĩ năng đặc biệt có ích với những thành viên là lãnh đạo/quản lý khi có thể xử trí mâu thuẫn trong nhóm một cách hợp lý đồng thời giảm thiểu những xung khắc không cần thiết khi tự ái cá nhân bị va chạm.

Mục tiêu bài học:

- Học viên được bàn luận về tầm quan trọng của xử lý mâu thuẫn một cách hợp lý.
- Học viên được giới thiệu về các chiến thuật xử lý mâu thuẫn.
- Học viên được thực hành xử lý mâu thuẫn trong tình huống cụ thể bản thân đã gặp.

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (90')**	**Công cụ/Giáo cụ**
Chủ đề 1: Khái niệm về mâu thuẫn	**25 phút**	Máy chiếu, bảng trắng, giấy A0, bút dạ 3 màu
1. Trải nghiệm: Bài tập cá nhân	5 phút	
2. Phân tích	10 phút	
3. Bài học	10 phút	
Chủ đề 2: Kĩ năng xử lý mâu thuẫn	**65 phút**	Giấy A4, bút bi
1. Trải nghiệm: Bài tập cá nhân	10 phút	
2. Phân tích	10 phút	
3. Bài học	20 phút	
4. Ứng dụng	25 phút	

TIẾN TRÌNH BÀI GIẢNG

Chủ đề 1: Khái niệm về mâu thuẫn

Phương pháp: Thảo luận nhóm nhỏ - Thảo luận nhóm lớn

1. Trải nghiệm (5 phút): Bài tập cá nhân

Giảng viên yêu cầu các thành viên trong lớp:

- Trong 3', mỗi người hãy viết vào thẻ màu 01 tình huống mâu thuẫn mà bản thân mình đã gặp

trong cuộc sống, công việc; hiện tại mình vẫn băn khoăn cách giải quyết như vậy có đúng hay không.

- Mời một số học viên chia sẻ tình huống của mình.

2. Phân tích (10 phút):

Giảng viên đặt câu hỏi chung với cả lớp, sau đó mời một số thành viên trả lời các câu hỏi dưới đây:

- Cảm xúc của bạn như thế nào khi gặp mâu thuẫn này?
- Sau khi mâu thuẫn được xử lý, bạn thấy tình hình tốt lên hay xấu đi?
- Trải qua kinh nghiệm này, bạn có học tập được điều gì?

3. Bài học (10 phút):

Giảng viên trình bày và giải thích kiến thức trong phần nội dung cốt lõi, lấy ví dụ minh họa, sử dụng slide hoặc bộ thẻ màu đã ghi thông điệp.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Định nghĩa mâu thuẫn:

- Sự bất đồng về quan điểm, lợi ích hay mong đợi giữa 2 hay nhiều phía.

Nhìn nhận tích cực về mâu thuẫn:

- Mâu thuẫn có thể đóng vai trò tích cực trong cuộc sống và công việc của chúng ta, giúp chúng ta phát hiện ra những điểm chưa vận hành tốt cũng như những cơ hội tạo ra đột phá mới.

Nguyên nhân dẫn đến mâu thuẫn: vì những khác biệt về

- Văn hóa
- Mục tiêu
- Quyền lợi
- Trình độ
- Thế hệ
- Giao tiếp
- Tính cách

Chủ đề 2: Kĩ năng xử lý mâu thuẫn

Phương pháp: Thảo luận nhóm lớn – Bài tập cá nhân

1. Trải nghiệm (10 phút): Bài tập cá nhân

Giảng viên chuẩn bị sẵn bảng chiến thuật xử lý mâu thuẫn có dưới đây lên bảng trắng hoặc giấy A0, yêu cầu các học viên cân nhắc và dán thẻ màu ghi mâu thuẫn của mình vào ô phù hợp.

	Chiến thuật xử lý mâu thuẫn				
	Đối đầu	Hợp tác	Thỏa hiệp	Trì hoãn	Nhượng bộ
Mâu thuẫn quy trình					
Mâu thuẫn công việc					
Mâu thuẫn quan hệ					

2. Phân tích (10 phút):

Giảng viên đặt câu hỏi chung với cả lớp, sau đó mời một số thành viên trả lời các câu hỏi dưới đây:

- Vì sao bạn lại phân loại mâu thuẫn của mình vào ô đấy?
- Mâu thuẫn của bạn thuộc loại nào?
- Vì sao bạn lại chọn chiến thuật đó?

3. Bài học (20 phút):

Giảng viên giải thích lý thuyết về 3 loại mâu thuẫn và 5 chiến thuật xử lý mâu thuẫn có trong bảng nội dung cốt lõi dưới đây.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Phân loại mâu thuẫn theo tính chất:

- **Mâu thuẫn quy trình:** mâu thuẫn về cách thức thực hiện công việc.
- **Mâu thuẫn công việc:** những quan điểm trái chiều về nội dung và mục tiêu công việc.
- Mâu thuẫn quy trình ở mức độ thấp và mâu thuẫn công việc ở mức độ thấp đến vừa phải là tốt vì giúp các bên cân nhắc và lựa chọn được mục tiêu phù hợp nhất; với điều kiện hai bên có kĩ năng giao tiếp tốt để không đẩy từ mâu thuẫn công việc thành mâu thuẫn cá nhân.
- **Mâu thuẫn quan hệ:** mâu thuẫn phát sinh trên cơ sở mối quan hệ tương tác giữa các thành viên không tốt. Đây là mâu thuẫn xấu, triệt tiêu năng lượng và sự thống nhất trong tập thể, cần được phát hiện và xử lý sớm từ khi mới phát sinh.

Năm chiến thuật xử lý mâu thuẫn:

- **Đối đầu:** kiên quyết bảo lưu ý kiến/quan điểm của mình, không nhân nhượng, thỏa hiệp với quan điểm trái chiều.
- **Hợp tác:** hai bên có kĩ năng thương thảo tốt, cùng suy nghĩ và tìm ra được giải pháp sáng tạo, đồng thời thỏa mãn được nhu cầu, kết hợp được ưu điểm của cả hai phía.
- **Thỏa hiệp:** mỗi bên lùi mong muốn, quan điểm của mình lại để tìm được điểm chung của cả hai.
- **Trì hoãn:** hai bên nhất trí lùi thời hạn quyết định để chuẩn bị nguồn lực tốt hơn hoặc có thời gian cân nhắc tìm giải pháp hợp lý, chi tiết hơn.
- **Nhượng bộ:** một bên chấp nhận quan điểm/ý kiến của bên kia.
    - Không có chiến thuật nào là hoàn hảo, mỗi chiến thuật phù hợp với một hoàn cảnh cụ thể.
    - Linh hoạt giữa các chiến thuật xử lý mâu thuẫn với nguyên tắc: "***Kiên định với mục tiêu – Uyển chuyển trong giao tiếp***".
    - Chìa khóa để giải quyết mâu thuẫn là nghệ thuật thương thuyết.

4. Ứng dụng (25 phút):

Câu hỏi của giảng viên	Hoạt động của giảng viên
Bây giờ, bạn có thay đổi ô xử lý đối với mâu thuẫn của bạn không? Vì sao?	Dành thời gian để học viên thay đổi vị trí thẻ mâu thuẫn vào ô phù hợp sau khi đã được giải thích, phân tích lý thuyết. Hỏi một số học viên về biện pháp cụ thể để giải quyết mâu thuẫn sau khi đã lựa chọn chiến thuật phù hợp.
Nếu gặp lại mâu thuẫn tương tự, bạn sẽ xử lý như thế nào?	
Bạn rút ra được bài học gì sau khi học kĩ năng này?	

Bài tập về nhà: Giảng viên yêu cầu các học viên viết những bài học của bản thân trong xử lý mâu thuẫn vào cuốn sổ tay cá nhân.

KĨ NĂNG GIAO TIẾP

NHÓM V

1 KĨ NĂNG GIAO TIẾP HIỆU QUẢ

Tổng quan:

Bài học này cung cấp cho học viên một trong những kĩ năng được sử dụng nhiều nhất trong công việc và cuộc sống. Đây là kĩ năng không thể thiếu trong cuộc sống con người vì đó là phương tiện kết nối giữa các cá nhân với nhau.

Mục tiêu bài học:

- Học viên được phân tích về tầm quan trọng của giao tiếp trong cuộc sống và công việc.
- Học viên được bàn luận và thực hành về kĩ năng giao tiếp hiệu quả trong tình huống cụ thể.

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (90')**	**Công cụ/Giáo cụ**
Chủ đề 1: Khái niệm giao tiếp	**20 phút**	Máy chiếu, bảng trắng, giấy A0, bút dạ 3 màu, bộ thẻ màu ghi thông điệp chính hoặc slide lý thuyết
1. Trải nghiệm: Trò chơi "Tam sao thất bản"	10 phút	
2. Phân tích	5 phút	
3. Bài học	5 phút	
Chủ đề 2: Tầm quan trọng của giao tiếp	**15 phút**	
Trải nghiệm: Trả lời câu hỏi	5 phút	
Phân tích	5 phút	
Bài học	5 phút	
Chủ đề 3: Kĩ năng giao tiếp hiệu quả	**55 phút**	Giấy A4, bút bi, tình huống giao tiếp tốt và chưa tốt
Trải nghiệm	5 phút	
Phân tích	15 phút	
Bài học	15 phút	
Ứng dụng	20 phút	

TIẾN TRÌNH BÀI GIẢNG

Chủ đề 1: Khái niệm giao tiếp:

Phương pháp: Trò chơi giáo dục - Thảo luận nhóm lớn

1. Trải nghiệm (10 phút): Trò chơi "Tam sao thất bản"

- Yêu cầu lớp chia thành 2 hoặc 3 đội tuỳ theo số lượng học viên.
- Mỗi đội xếp thành một hàng dọc.
- Giảng viên chuẩn bị sẵn một số đoạn văn ngắn tương ứng với số đội chơi, đoạn văn nên có nội dung và có tính hài hước thì càng tốt.
- Phổ biến luật chơi: giảng viên/người trợ giảng sẽ chuyển thông điệp cho người đứng đầu tiên của hàng bằng cách đọc thầm, chậm và rõ 01 lần nội dung của thông điệp đã chuẩn bị hoặc viết sẵn thông điệp ra giấy và cho người đứng đầu nhìn. Sau đó lần lượt người đứng trước sẽ lặp lại, chuyển thông điệp cho người đứng sau cũng bằng cách nói thầm vào tai giống y như vậy. Trong quá trình tiếp nhận thông tin, người nhận phải tập trung lắng nghe và không được hỏi lại. Khi thông tin đã được chuyển đến người cuối cùng của các đội, giảng viên yêu cầu người đó ghi ra giấy A4 và đọc to nội dung mình nhận được lên rồi so sánh với thông điệp gốc. Ta sẽ thấy có sự sai khác khá nhiều giữa 2 nội dung.

2. Phân tích (5 phút): giảng viên đặt câu hỏi với cả lớp

- Theo các bạn, vì sao lại có sự sai khác giữa nội dung đầu tiên và cuối cùng như vậy?
- Vì sao quá trình giao tiếp trong trò chơi lại chưa có hiệu quả cao?
- Quá trình chúng ta truyền thông tin vừa rồi có được gọi là giao tiếp không?
- Nếu là giao tiếp, vậy chúng ta chia sẻ, trao đổi với nhau những gì?

3. Bài học (5 phút): Giảng viên sử dụng sơ đồ giao tiếp để giải thích ý nghĩa của từng bộ phận cấu thành quá trình giao tiếp, sau đó kết luận với cả lớp những kiến thức ở phần nội dung cốt lõi.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Khái niệm giao tiếp:

- Giao tiếp là hoạt động trao đổi thông tin để thiết lập mối quan hệ và tác động lẫn nhau trong quan hệ giữa người với người để đạt được mục đích nhất định.
- Giao tiếp hiệu quả là quá trình nhiều chiều, người phát đưa ra thông điệp được mã hoá một cách hợp lý với khả năng tiếp nhận của từng đối tượng người nhận cụ thể, người nhận có khả năng giải mã đúng và phản hồi phù hợp, môi trường giao tiếp phù hợp với việc trao đổ

Chủ đề 2: Tầm quan trọng của giao tiếp

1. Trải nghiệm (5 phút): Giảng viên đặt câu hỏi cho cả lớp:

- Mỗi người chúng ta hãy nhớ lại hoàn cảnh mà ta cắt đứt hoàn toàn giao tiếp với người khác.

2. Phân tích (5 phút):

- Giai đoạn đó dài nhất là bao lâu?
- Vì sao ta không thể sống và làm việc mà không có giao tiếp với người khác? (không tính đến việc ta cần sự chăm sóc, giả sử ta có thể tự lo cho bản thân).
- Nếu mất đi sự kết nối với những người xung quanh, ta sẽ như thế nào?

3. Bài học (5 phút): Giảng viên kết luận những kiến thức ở phần nội dung cốt lõi.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Tầm quan trọng của giao tiếp:

- Giao tiếp là một phần bản năng, là nhu cầu cần thiết của mỗi cá nhân.
- Giao tiếp giúp tạo dựng mối quan hệ xã hội.
- Giao tiếp giúp đạt được mục đích của mỗi cá nhân.
- Giao tiếp giúp cân bằng tâm lý và cuộc sống
- Giao tiếp giúp con người học hỏi, phát triển nhân cách thông qua việc thu nhận kiến thức, thái độ mới và điều chỉnh bản thân.

Chủ đề 3: Kĩ năng giao tiếp hiệu quả

Phương pháp: Thảo luận nhóm nhỏ - Thảo luận nhóm lớn – Bài tập theo nhóm

1. Trải nghiệm (5 phút):

- Giảng viên đưa một số tình huống về cách giao tiếp tốt và chưa tốt và yêu cầu học viên ***(tham khảo các tình huống dưới đây, giảng viên có thể chủ động đưa ra các ví dụ khác phù hợp hơn hoặc tốt nhất là lấy tình huống từ học viên).***

Tình huống tham khảo:

1. Trong nhóm có một bạn hầu như không bao giờ cáu gắt với người khác, bạn ấy thường có những lời hỏi thăm rất đúng vào mối quan tâm của những người xung quanh, những ý kiến của bạn ấy thường được mọi người lắng nghe. Khi ở bên cạnh bạn ấy người khác có cảm giác dễ chịu, thoải mái.

2. Ngược lại, có một bạn khác rất hay đưa chuyện và dựng chuyện. Lâu dần, mọi người e ngại và hầu như không tâm sự hay nói chuyện với bạn ấy nữa. Chính vì có cảm giác bị cô lập, bạn ấy càng phản ứng tiêu cực, đi nói xấu gần như tất cả các đồng nghiệp xung quanh.

3. Bạn thứ ba rất ít nói, hầu như không chia sẻ gì với ai, cứ lủi thủi đến làm rồi về. Mọi người muốn quan tâm đến bạn ấy cũng trở nên ngại ngần.

4. Bạn thứ tư giao tiếp bên ngoài công việc với mọi người xung quanh thì vui vẻ và hoạt bát. Tuy nhiên trong cuộc họp bàn cách xử lý công việc thì bạn ấy không bao giờ phát biểu, cứ ra khỏi cuộc họp rồi mới đưa ý kiến và phàn nàn về giải pháp của những người khác.

2. Phân tích (15 phút):

Giảng viên đặt câu hỏi với cả lớp:

- Các bạn có cảm tình với bạn nào nhất trong tình huống vừa nêu?
- Vì sao ta lại có cảm tình với bạn ấy?
- Với bạn số 2, số 3 và số 4; các bạn ấy đã thiếu sót những điều gì khi giao tiếp?

Giảng viên thu nhận ý kiến của học viên, không nhận xét/bình luận.

3. Bài học (15 phút):

- Giảng viên tổng hợp và khái quát các nguyên tắc trong giao tiếp ***(tham khảo tài liệu đào tạo),*** trả lời những thắc mắc của học viên để làm rõ lý thuyết.

NỘI DUNG CỐT LÕI

07 nguyên tắc của giao tiếp thành công:

1. Xây dựng sự tự tin trong giao tiếp.
2. Chuẩn bị kỹ nội dung cần trao đổi, sử dụng ngôn từ phù hợp, tránh ngôn từ làm tổn thương người khác.
3. Luôn lắng nghe và quan sát đối tác để thể hiện sự chú ý và tôn trọng,
4. Luôn có thái độ tích cực để cuộc giao tiếp đáp ứng được mong muốn của 2 bên.
5. Tự điều chỉnh mình trước khi muốn người khác thay đổi.
6. Điều hòa mục tiêu và lợi ích của 2 bên để cùng đạt được sự thỏa thuận.
7. Tôn trọng các giá trị văn hóa.

Giao tiếp tốt giúp cuộc sống và công việc của chúng ta vui vẻ và thuận lợi hơn.

4. Ứng dụng (20 phút):

- Chia lớp thành những nhóm 3 người ngồi cạnh nhau. Trong mỗi nhóm, chia sẻ những tình huống giao tiếp gần đây của cá nhân. Những thành viên còn lại sẽ xác định trong tình huống đó, nguyên tắc giao tiếp nào đã được thực hiện, nguyên tắc nào chưa được thực hiện.
- Mời một vài nhóm chia sẻ – Rút kinh nghiệm.
- Kết thúc buổi học, giảng viên hệ thống lại các kiến thức quan trọng với lớp.

2 KĨ NĂNG LẮNG NGHE TÍCH CỰC

Tổng quan:

Bài học này cung cấp cho học viên phương pháp thực hiện lắng nghe một cách tích cực. Lắng nghe luôn là một trong những kĩ năng khó nhất trong giao tiếp nhưng cực kỳ quan trọng trong việc kết nối với người khác, tạo cho người khác cảm giác được tôn trọng và đón nhận, từ đó sẽ tạo hiệu quả giao tiếp nổi bật.

Mục tiêu bài học:

- Học viên được giải thích và hiểu về tầm quan trọng của lắng nghe tích cực.
- Học viên được bàn luận và thực hành lắng nghe tích cực.

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (90')**	**Công cụ/Giáo cụ**
Chủ đề Kĩ năng lắng nghe hiệu quả		Máy chiếu, bảng trắng, giấy A0, bút dạ 3 màu
1. Trải nghiệm: Cuộc thi "Ngồi thiền"	10 phút	Phương pháp: Trò chơi giáo dục - Thảo luận nhóm lớn – Bài tập cá nhân
2. Phân tích	15 phút	
3. Bài học	40 phút	
4. Ứng dụng	25 phút	

TIẾN TRÌNH BÀI GIẢNG

1. Trải nghiệm (10 phút): Cuộc thi "Ngồi thiền"

- Đề nghị cả lớp ngồi ở tư thế thoải mái nhất và nhắm mắt thiền trong 5 phút. Trong lúc thiền, lắng nghe và ghi nhận xem có bao nhiêu âm thanh lọt vào tai.
- Đề nghị trợ giảng (nếu có) hoặc 1 tình nguyện viên không thiền cùng mọi người sẽ ghi chép lại những âm thanh trong lúc cả lớp ngồi thiền.

2. Phân tích (15 phút):

Sau khi hết 5 phút, hỏi xem mọi người ghi nhận được bao nhiêu âm thanh tất cả, ai là người ghi nhận được nhiều âm thanh nhất. So sánh với số âm thanh mà người trợ giảng hoặc tình nguyện viên ghi nhận được.

- Ai là người ghi nhận được số âm thanh nhiều nhất? Ít nhất?

- Tại sao người này lại nghe được nhiều nhất? Ít nhất?
- Lắng nghe có mệt không? Mệt mỏi nhất trong quá trình lắng nghe là gì?
- Lắng nghe là gì?
- Tại sao cần kĩ năng lắng nghe?

3. Bài học (40 phút):

Giảng viên trình bày kiến thức chuẩn về:

- Khái niệm lắng nghe
- Tầm quan trọng của lắng nghe trong cuộc sống và công việc

Sau đó, chia lớp thành 3 nhóm, thảo luận nhóm nhỏ theo 3 câu hỏi dưới đây:

- Nhóm 1. Nêu những cấp độ của lắng nghe?
- Nhóm 2. Nêu những hành động để có sự lắng nghe hiệu quả?
- Nhóm 3. Những điều gì không nên làm khi lắng nghe?

Kết thúc thảo luận, giảng viên cho các nhóm chia sẻ kết quả, sau đó kết hợp ý kiến của lớp với những thông điệp chính đã chuẩn bị lên slide hoặc bộ thẻ màu, vừa nói vừa trình chiếu.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Lắng nghe là gì?

- Lắng nghe là quá trình hiểu những gì người khác đang nói với mình, những tình cảm và thái độ người nói gửi gắm vào lời nói mà người đó đang truyền tải, và hiểu được thông điệp thực sự ẩn sau những lời vừa nói.
- Kĩ năng lắng nghe rất quan trọng. Nếu biết cách lắng nghe, không những bạn có thể thu hoạch nhiều điều thú vị từ những người xung quanh mà bạn còn tạo ra được hình ảnh một người biết lắng nghe, tôn trọng người khác.

Lắng nghe có những cấp độ nào?

- Cấp độ 1: lắng nghe được thông tin người kia nói ra.
- Cấp độ 2: lắng nghe được thông tin và cảm nhận được thái độ, cảm xúc của người nói khi họ diễn đạt thông tin đó.
- Cấp độ 3: lắng nghe được thông tin, cảm nhận được thái độ và cảm xúc của người nói, hiểu mục đích của lời nói đó.

Làm thế nào để lắng nghe hiệu quả?

- Thể hiện cho người nói thấy rằng bạn đang chăm chú lắng nghe
- Tránh những việc làm gây mất tập trung
- Đồng cảm với người nói
- Kiên nhẫn
- Giữ bình tĩnh
- Đặt câu hỏi

NỘI DUNG CỐT LÕI

- Lơ đãng với người nói và coi thường câu chuyện của họ.
- Cắt ngang lời người nói hoặc giục người nói kết thúc câu chuyện của họ hoặc nhìn vào đồng hồ.
- Nói tranh phần còn lại trong câu khi người nói đang tìm cách diễn đạt.
- Phán xét, đưa ra nhận xét, cãi lại, tranh luận với người nói trước khi nghe hết câu chuyện.
- Đưa ra lời khuyên khi người nói không yêu cầu.
- Để cho cảm xúc của người nói tác động quá mạnh đến tình cảm của mình.
- Nghe qua một phễu lọc, áp đặt những kinh nghiệm và niềm tin của cá nhân vào những gì nghe được và hiểu/quy kết vấn đề theo ý niệm sẵn có của riêng mình.
- Nghe đại khái, bỏ qua các chi tiết cụ thể, chỉ nhớ các ý chính.

4. Ứng dụng (25 phút):

Cách 1:

Một thành viên trong lớp trình bày một chủ đề ngẫu hứng chỉ cần chuẩn bị trong 5 phút. Sau khi nghe xong câu chuyện, giảng viên đặt câu hỏi cho cả lớp, sau đó lựa chọn một vài học viên để thu thập ý kiến sâu hơn hoặc quan điểm cá nhân:

- "Nội dung chính của câu chuyện vừa kể gồm những gì?"
- "Nhân vật trong câu chuyện có những cảm xúc gì?"
- "Thái độ của người kể chuyện như thế nào?"
- "Vì sao người ấy lại kể câu chuyện này?"

Cách 2:

Lớp chia thành từng cặp đôi trong đó một người kể chuyện, một người lắng nghe. Kết thúc câu chuyện từng cặp đôi sẽ rút kinh nghiệm về kĩ năng lắng nghe: sự tập trung, khả năng tiếp thu thông tin và cảm xúc, biểu cảm đón nhận... giống như cách 1.

3 KĨ NĂNG TRÌNH BÀY

Tổng quan:

Bài học này cung cấp cho học viên những kĩ thuật cơ bản của kĩ năng trình bày – kĩ năng mà bất cứ ai cũng sử dụng trong công việc và cuộc sống. Kĩ năng trình bày tốt giúp chúng ta làm việc cũng như sinh hoạt hiệu quả hơn, giảm bớt những mâu thuẫn không đáng có.

Mục tiêu bài học:

- Học viên trình bày lại được lý thuyết về kĩ năng trình bày
- Học viên được thực hành kĩ năng trình bày trên lớp

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (90')**	**Công cụ/Giáo cụ**
1. Trải nghiệm: Hội thi hùng biện	25 phút	Máy chiếu, bảng trắng, giấy A0, bút dạ 3 màu
2. Phân tích	10 phút	
3. Bài học	25 phút	
4. Ứng dụng	30 phút	

TIẾN TRÌNH BÀI GIẢNG

Phương pháp: Thảo luận nhóm nhỏ - Thảo luận nhóm lớn – Bài tập cá nhân

1. Trải nghiệm (25 phút): Hội thi hùng biện

Chia lớp thành 3 nhóm, đề nghị mỗi nhóm lựa chọn một trong số các chủ đề dưới đây. Nhóm cần phân công nhau chuẩn bị và cử người đứng lên trước lớp để trình bày quan điểm cá nhân về chủ đề đó. Mỗi nhóm có tối đa 5 phút để trình bày.

Những chủ đề gợi ý:

- Quan điểm của bạn về khởi nghiệp của thanh niên hiện nay?
- Quan điểm của bạn về những tố chất của thanh niên hiện nay?
- Quan điểm của bạn về kĩ năng làm việc nhóm của thanh niên hiện nay?
- ...

2. Phân tích (10 phút):

Sau khi đại diện các nhóm trình bày xong, giảng viên đặt câu hỏi:

- Hãy cho nhận xét về phần trình bày vừa rồi, bao gồm cả cách diễn đạt lẫn phong thái, điệu bộ khi đứng trước đám đông?
- Nếu là bạn, bạn sẽ thay đổi những gì?

Giảng viên phân tích những điểm đạt và chưa đạt về cách nói cũng như điệu bộ cử chỉ mà học viên đã thể hiện trước lớp.

3. Bài học (25 phút):

- Giảng viên hướng dẫn kĩ thuật chuẩn của ngôn ngữ nói và ngôn ngữ hành vi theo bảng nội dung cốt lõi dưới đây.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Kĩ thuật trình bày hiệu quả

Trước khi trình bày

- Xác định nội dung trọng tâm cần nói.
- Xác định đối tượng nghe, bối cảnh bài trình bày.
- Chuẩn bị nội dung nói hay trình bày. Một bài nói thường có 3 phần: đặt vấn đề, làm rõ/giải thích vấn đề và kết luận/bày tỏ mong muốn hay giải pháp.
- Thực hành trước khi nói, nên tập ở nhà, nhờ người thân quan sát và góp ý.

Trong khi trình bày

- Lưu ý phát âm rõ ràng, tốc độ nói vừa đủ.
- Giữ nhịp điệu sinh động tùy thuộc bài nói đã chuẩn bị.
- Có điểm nhấn.
- Đưa ra ví dụ, dẫn chứng minh họa. Nếu ví dụ đó hài hước thì càng tốt.
- Luôn quan sát thái độ của người đang giao tiếp.
- Luôn lắng nghe để thấu hiểu mong muốn cũng như ghi nhận ý kiến của đối tác.
- Dự phòng những câu mình có thể nhận được.

Sau khi trình bày:

- Nên hỏi lại đối tác nhằm đảm bảo thông tin của mình được hiểu chính xác.
- Thể hiện sự trân trọng đối với sự lắng nghe của đối tác.

Kỹ thuật đứng trước đám đông:

- Đứng thẳng, cân bằng trên 2 chân.
- Hai tay cầm vào nhau trước bụng, không giấu sau lưng hay buông thõng.
- Không gãi đầu gãi tai, chỉnh sửa quần áo hay vặn vẹo bàn tay.
- Khuôn mặt hướng về phía người đang giao tiếp, tránh việc quay ra chỗ khác khi đang nói chuyện.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Dáng ngồi nghiêm túc và tự tin:

- Ngồi thẳng lưng.
- Hai bàn chân tiếp xúc với mặt đất.
- Không gác chân hay co chân lên ghế.
- Không rung đùi.
- Không gác tay lên lưng ghế.
- Nếu có bàn làm việc, hai tay nên để trên mặt bàn, không giấu xuống dưới gầm bàn.

Trang phục:

- Tham khảo góp ý từ người khác.
- Phù hợp với phong cách của bản thân.
- Trang phục cần thay đổi và phù hợp với hoàn cảnh mình có mặt.
- Nguyên tắc là chỉnh tề và kín đáo.

4. Ứng dụng (30'):

- Yêu cầu mỗi thành viên trong lớp tùy chọn chủ đề, suy nghĩ về cách trình bày trước lớp, mỗi người sẽ có khoảng 5 phút nói.
- Dành thời gian cho học viên chuẩn bị.
- Giảng viên mời 2-3 học viên đứng lên trình bày trước lớp, áp dụng kỹ thuật nói và ngôn ngữ không lời đã học.
- Mỗi học viên có khoảng 5 phút trình bày.
- Kết thúc trình bày, đề nghị lớp cho ý kiến đóng góp, sau đó giảng viên sẽ phân tích.
- Ưu tiên các học viên chưa có kinh nghiệm trình bày, khuyến khích các học viên nữ, học viên rụt rè.

4 KĨ NĂNG GIAO TIẾP TẠI NƠI LÀM VIỆC

Tổng quan:

Bài học này giúp học viên có được lý thuyết cũng như cơ hội thực hành kĩ năng cực kỳ cần thiết trong môi trường làm việc, qua đó giúp học viên tự tin, hòa nhập nhanh với môi trường khác biệt với gia đình hay cộng đồng nơi sinh sống.

Mục tiêu bài học:

- Học viên trình bày lại được kĩ thuật giao tiếp nơi làm việc
- Học viên được thực hành tình huống giao tiếp hay gặp nơi làm việc

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (90')**	**Công cụ/Giáo cụ**
Chủ đề 1: Sự cần thiết của giao tiếp tại nơi làm việc	**30 phút**	Máy tính, máy chiếu, bảng trắng, giấy A0, bút dạ 3 màu
1. Trải nghiệm: Xem video	5 phút	
2. Phân tích	15 phút	
3. Bài học	15 phút	
Chủ đề 2: Nguyên tắc giao tiếp tại nơi làm việc – Thực hành	**60 phút**	Giấy A0, giấy màu, kéo/dao, băng dính
1. Trải nghiệm: Trò chơi "Xây nhà bằng giấy A0, giấy màu"	15 phút	
2. Phân tích	10 phút	
3. Bài học	15 phút	
4. Ứng dụng	20 phút	

TIẾN TRÌNH BÀI GIẢNG

Chủ đề 1: Sự cần thiết của giao tiếp tại nơi làm việc

Phương pháp: Thảo luận nhóm nhỏ - Thảo luận nhóm lớn

1. Trải nghiệm (5 phút):

Giảng viên tìm clip liên quan để chủ đề giao tiếp tại nơi làm việc của các bạn trẻ và chiếu cho cả lớp xem.

2. Phân tích (15 phút):

Giảng viên chia lớp thành các nhóm, có thể phát thẻ màu, tổ chức hội thi tiếp sức thông qua việc các thành viên của mỗi nhóm lần lượt dán kết quả lên bảng để trả lời các câu hỏi dưới đây:

- Nhóm 1: Theo các bạn, giao tiếp tại nơi làm việc cần thiết như thế nào?
- Nhóm 2: Giao tiếp tại nơi làm việc có những thách thức gì?
- Nhóm 3: Giao tiếp tại nơi làm việc khác với giao tiếp tại gia đình như thế nào?

3. Bài học (15 phút):

Giảng viên phân tích kết quả thảo luận của từng nhóm, nên đặt câu hỏi làm rõ ý, sau đó đưa ra kiến thức trên slide hoặc bộ thẻ màu chuẩn bị trước.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Sự cần thiết của giao tiếp tại nơi làm việc:

- Trong công việc ta luôn cần giao tiếp và sự chia sẻ, học hỏi từ các bạn đồng nghiệp.
- Giao tiếp sẽ thúc đẩy chất lượng làm việc và vị trí của chúng ta.
- Căng thẳng do cạnh tranh và mâu thuẫn trong công việc dễ dẫn đến việc giao tiếp không hiệu quả.
- Cách ứng xử của chúng ta thường bị chi phối bởi vị trí hay quyền lực của người mà chúng ta đang giao tiếp.

Khác biệt giữa giao tiếp tại nơi làm việc và tại gia đình:

Giao tiếp tại 2 môi trường là rất khác nhau về:

- Mục tiêu giao tiếp (Vì gắn kết quan hệ cá nhân - Vì giải quyết công việc).
- Nền tảng quan hệ (Quan hệ ruột thịt, yêu thương – Quan hệ đồng nghiệp).
- Thời gian giao tiếp (Lâu dài, thường xuyên – Chỉ khi cần).
- Không gian giao tiếp (Riêng tư – Nơi công cộng).
- Ngôn ngữ sử dụng trong giao tiếp (Thân mật, tình cảm – Thẳng thắn, rõ ràng, đi thẳng vào trọng tâm).
- Cấp bậc trong giao tiếp.
- Cách quản lý cảm xúc khi giao tiếp (Ít khi che giấu – Thường là cố gắng kiểm soát cảm xúc).

Chủ đề 2: Nguyên tắc giao tiếp tại nơi làm việc – Thực hành

Phương pháp: *Đóng vai – Bài tập nhóm*

1. Trải nghiệm (15 phút): Trò chơi *"Xây nhà bằng giấy A0, giấy màu"*

- Giảng viên chia lớp thành một số đội tùy theo số lượng học viên, đảm bảo số người tối đa trong mỗi đội là 10 người.
- Cung cấp số nguyên liệu bằng nhau cho mỗi đội (01 tờ A0, 03 tờ giấy màu, 01 kéo, 01 cuộn băng dính).

- Chia khu vực làm việc nhóm cho các nhóm và thời gian hoàn thành là 15 phút.

2. Phân tích (10 phút) :

Giảng viên đặt câu hỏi với cả lớp :

- Trong quá trình làm việc, các thành viên có giao tiếp dễ dàng và hiệu quả không?
- Có thành viên nào nói nhiều át người khác hoặc không nói câu nào không?
- Đánh giá chất lượng giao tiếp trong nhóm? Vì sao chất lượng giao tiếp trong nhóm là tốt/không tốt?
- Vậy chúng ta sẽ làm gì để có được chất lượng giao tiếp tốt hơn?

3. Bài học (15 phút):

- Giảng viên cung cấp lý thuyết về nguyên tắc giao tiếp tại nơi làm việc.
- Lấy ví dụ từ thực tế hoặc từ clip đã chiếu ban đầu để phân tích sâu, giải thích thêm lý thuyết.

NỘI DUNG CỐT LÕI

Nguyên tắc:

- Xây dựng niềm tin và sự tôn trọng lẫn nhau.
- Luôn hành động vì lợi ích chung của cả nhóm/tổ chức.
- Lưu ý cấp bậc trong giao tiếp.
- Luôn xác định mục tiêu là giải quyết tốt công việc.
- Chú ý kiểm soát cảm xúc trong quá trình giao tiếp.
- Biết nói "Không" khi cần thiết.
- Cần cẩn trọng khi nhận xét về người khác, cũng như không quan tâm đến những nhận xét ác ý về mình.
- Biết lắng nghe và học hỏi người xung quanh.
- Quan tâm, đối xử tốt và động viên, khuyến khích mọi người.

4. Ứng dụng (20'):

- Giảng viên chia nhóm tối đa 9 học viên/nhóm và đưa ra các tình huống có ở cuối bài.
- Yêu cầu từng nhóm nghiên cứu tình huống và chuẩn bị cho phần đóng vai.
- Từng nhóm thực hiện đóng vai, các thành viên khác quan sát và nhận xét về cách ứng xử của diễn viên trong tình huống là hợp lý hay không hợp lý, lý do vì sao?

Giảng viên đặt những câu hỏi dưới đây sau khi nhóm kết thúc đóng vai:

- Điều gì đã xảy ra?
- Các biểu hiện nào cho thấy nhân vật trong tình huống thể hiện được sự tự tin/trình bày tốt/lắng nghe tốt/ góp ý tốt?

🎓 Những nguyên tắc giao tiếp tốt nào được áp dụng trong từng tình huống vừa rồi?

🎓 Theo bạn, có điều gì cần bổ sung hay thay đổi trong cách giao tiếp vừa rồi?

Nếu cần, giảng viên nhắc lại kiến thức để kết nối với phần thực hành vừa qua.

Nếu không đủ thời gian, giảng viên có thể chuyển phương pháp đóng vai thành nghiên cứu tình huống.

Bài tập sắm vai/tình huống:

Nhóm 1:

Tại 1 công ty tư nhân, nhân viên mới do bị giao việc không rõ nên làm không đúng yêu cầu, sếp tổng không biết điều ấy nên mắng cả nhóm và đe doạ sẽ phải có một người chịu trách nhiệm. Bạn hãy thực hành cách giải trình rõ ràng và đúng mực về thực tế đã xảy ra (bao gồm ngôn ngữ không lời và có lời).

Nhóm 2:

Trong cuộc họp tổ sản xuất, tổ trưởng mắng bạn vì lỗi đi muộn rất nặng lời. Tuy nhiên bạn mới đi muộn 1 lần và lý do là bất khả kháng. Mặc dù biết là cần ứng xử phù hợp nhưng bạn đang rất tức và trong thâm tâm muốn trả đũa. Hãy thể hiện tình huống **mở** này theo quan điểm của bạn.

5 HOẠT ĐỘNG KẾT THÚC LỚP TẬP HUẤN

Tổng quan:

Phần này thông qua các phương pháp hệ thống nội dung học, sẽ giúp học viên ghi nhớ tốt hơn và cảm thấy có ấn tượng tốt đối với khoá học.

Mục tiêu bài học:

- Học viên nhớ được những nội dung chính.
- Bài kiểm tra cuối khóa được hoàn thành.
- Đánh giá khóa tập huấn được hoàn tất.
- Những học viên có nhiều đóng góp được ghi nhận.
- Học viên được trao giấy chứng nhận (nếu có).

Đề cương bài học		
Hoạt động	**Thời lượng (90')**	**Công cụ/Giáo cụ**
Ôn lại bài cũ	15 phút	Sử dụng bảng hỏi ôn bài
Sử dụng bảng hỏi ôn bài	15 phút	Bài kiểm tra in sẵn
Đánh giá khóa tập huấn	10 phút	Phiếu đánh giá in sẵn
Trao giấy chứng nhận, phần thưởng, chụp ảnh	15 phút	Giấy chứng nhận, phần thưởng

Mẫu Bảng hỏi ôn bài

<table>
<tr><td>a. Giới thiệu:</td><td>Một kĩ thuật để giúp học viên ôn tập lại những điểm mấu chốt trong khoá học.</td></tr>
<tr><td>b. Yêu cầu:</td><td>Thời gian: 20’</td></tr>
<tr><td>c. Nội dung:</td><td>Vẽ một bảng theo mẫu

<table>
<tr><th>Điểm số</th><th>Học phần 1</th><th>Học phần 2</th><th>Học phần 3</th><th>Học phần 4</th><th>Học phần 5</th></tr>
<tr><td>10</td><td>Nội dung</td><td>...</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>20</td><td>...</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>40</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>50</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

trong đó:

- Các cột hàng dọc là tên các học phần của khoá học

- Các cột hàng ngang là điểm số

- Tại mỗi ô trong bảng, hãy viết ra ½ mệnh đề mấu chốt bạn muốn học viên nhớ lại (hoặc 1 câu hỏi liên quan đến nội dung bài học), ví dụ: “Lắng nghe là...”; “Dáng đứng khi trình bày trước đám đông cần?”

- Chia lớp thành từng nhóm, yêu cầu từng nhóm chọn ô muốn trả lời. Nếu học viên trả lời đúng, hãy cho họ điểm tương ứng.

- Kết thúc, hãy cộng điểm xem nhóm nào cao điểm nhất để tặng quà.</td></tr>
<tr><td>d. Thảo luận:</td><td>Tính cạnh tranh giữa các nhóm phát triển như thế nào?

Học viên cảm thấy như thế nào khi được ôn bài dưới hình thức như trên?</td></tr>
</table>

CÔNG CỤ GIÁM SÁT VÀ TỰ ĐÁNH GIÁ GIẢNG VIÊN

CÔNG CỤ BẢNG KIỂM DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Công cụ Bảng kiểm dành cho giảng viên là công cụ giám sát đơn giản dành cho giảng viên. Nó có thể được sử dụng như một công cụ giúp giảng viên tự đánh giá chính họ. Cán bộ Dự án cũng có thể dùng để thực hiện kiểm tra, quan sát việc đào tạo của giảng viên. Công cụ này được sử dụng để giúp đảm bảo việc đào tạo có chất lượng và hướng dẫn giảng viên về tất cả các kỹ năng, kỹ thuật và chiến lược để áp dụng khi đào tạo.

1	Cần nhiều cải tiến * Tập huấn thường xuyên, đào tạo bổ sung và cần được cùng được hỗ trợ
2	Cần một số cải tiến * Tập huấn thường xuyên
3	Khá
4	Giỏi
5	Xuất sắc * Mô hình cho các giảng viên khác quan sát

KĨ NĂNG TỔ CHỨC VÀ HƯỚNG DẪN	1	2	3	4	5
Giảng viên chuẩn bị trước tất cả các tài liệu và các hoạt động.					
Các hoạt động đạt được các mục tiêu của bài học và kết quả học tập cho học viên.					
Giảng viên quản lý thời gian thích hợp và kết thúc bài học đúng giờ.					
Giảng viên giữ được nhịp độ và lưu lượng giữa các hoạt động tốt.					
Giảng viên nói rõ ràng và tự tin.					
Giảng viên là người tích cực và tràn đầy năng lượng (mỉm cười, ngôn ngữ cơ thể tốt).					
NHẬN XÉT					

QUẢN LÝ HỌC VIÊN	1	2	3	4	5
Giảng viên có cách quản lý phù hợp cho những học viên có hành vi mang tính gây rối hoặc thiếu tôn trọng.					
Học viên có thể theo kịp bài học và hiểu bài một cách rõ ràng.					
Giảng viên cư xử với học viên bằng sự tôn trọng (biết tên, tích cực lắng nghe, bao hàm phản hồi của họ trong bài học và luôn đáp ứng).					
Giảng viên tạo ra một môi trường học tập hòa nhập và đảm bảo rằng tất cả học viên đều tham gia và thoải mái.					
Giảng viên quản lý sự phân tâm của học viên và giúp học viên tập trung.					

QUẢN LÝ HỌC VIÊN	1	2	3	4	5
Giảng viên quan sát học viên và kèm cặp từng học viên khi cần thiết.					
Giảng viên đánh giá cao học viên.					
NHẬN XÉT:					

SỬ DỤNG PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT	1	2	3	4	5
Giảng viên giới thiệu về bài học và giải thích các mục tiêu.					
Giảng viên đánh giá bài học trước đó.					
Giảng viên sử dụng năng lượng khi cần thiết.					
Giảng viên đưa ra hướng dẫn rõ ràng cho hoạt động.					
Giảng viên kết nối hoạt động với nội dung chính của bài học.					
Giảng viên trình bày nội dung chính của bài học một cách rõ ràng và có mối liên quan đến học viên.					
Giảng viên khuyến khích thảo luận và sử dụng các câu hỏi thảo luận thích hợp.					
Giảng viên đề nghị học viên sử dụng sách bài tập dành cho học viên một cách hiệu quả.					
Giảng viên rà soát các bài học và các mục tiêu chính.					
NHẬN XÉT:					

ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ KHÓA HỌC

Giáo viên lựa chọn một trong hai mẫu dưới đây để học sinh làm đánh giá ngay sau khóa học.

MẪU 1: PHIẾU ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ SAU KHÓA HỌC

Giáo viên kẻ bảng dưới đây vào giấy A0 và cho học sinh đánh giá trực tiếp trên lớp ngay sau khóa tập huấn.

Đánh giá mức độ hài lòng của bạn về khóa học

STT	Tiêu chí	Hài lòng	Bình thường	Không hài lòng
1	Nội dung khóa học			
2	Phương pháp giảng dạy của giảng viên			
3	Công tác tổ chức lớp học			
4	Thời lượng khóa học			
5	Địa điểm tổ chức lớp học			
6	Đánh giá toàn diện khoá đào tạo			

MẪU 2: PHIẾU ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ SAU KHÓA HỌC

Giáo viên in toàn bộ phiếu đánh giá gồm 4 câu dưới đây ra giấy và phát cho học sinh. Học sinh làm cá nhân trong thời gian thực hiện: 10 phút.

Tên khoá tập huấn: KĨ NĂNG SỐNG ĐỂ THÀNH CÔNG **Ngày:**.....

ĐÁNH GIÁ TẬP HUẤN

1. Mức độ bổ ích của những kĩ năng đã học cho cuộc sống/công việc của bạn?

STT	Kĩ năng	Rất bổ ích	Bổ ích	Không bổ ích
1	Tự nhận thức bản thân			
2	Xác định giá trị của bản thân			
3	Khám phá xu hướng tính cách			
4	Xác định mục tiêu cuộc sống			
5	Kĩ năng tư duy tích cực			
6	Kĩ năng quản lý cảm xúc			
7	Kĩ năng duy trì kỷ luật bản thân			
8	Kĩ năng quản lý thời gian và lập kế hoạch			
9	Kĩ năng quản lý tài chính			
10	Kĩ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định			
11	Tư duy sáng tạo			
12	Kĩ năng góp ý tích cực			
13	Kĩ năng từ chối			
14	Kĩ năng quản trị mâu thuẫn			
15	Kĩ năng giao tiếp hiệu quả			
16	Kĩ năng lắng nghe			
17	Kĩ năng trình bày			
18	Kĩ năng giao tiếp tại môi trường làm việc			

2. Những nội dung nào bạn muốn hiểu rõ hơn?

.....

.....

.....

.....

3. Đánh giá mức độ hài lòng về khóa học

	Tiêu chí	Hài lòng	Bình thường	Không hài lòng
	Nội dung khóa học			
	Phương pháp giảng dạy của giảng viên			
	Công tác tổ chức lớp học			
	Thời lượng khóa học			
	Địa điểm tổ chức lớp học			
	Đánh giá toàn diện khoá đào tạo			

4. Bạn có nhận xét/ đề xuất gì để khóa học được hiệu quả hơn không?

.....

.....

.....

.....

CÂU HỎI ĐÁNH TRƯỚC VÀ SAU TẬP HUẤN

Câu 1: Kĩ năng tự nhận thức giúp cá nhân . . . *(đánh dấu x vào các câu trả lời phù hợp nhất)*:

- ☐ Tự hào về bản thân mình
- ☐ Biết được giới hạn khả năng của mình
- ☐ Hiểu về bản thân mình hơn
- ☐ Xây dựng hình ảnh và quản lí bản thân tốt hơn
- ☐ Hoà nhập với mọi người hơn
- ☐ Sống độc lập và hạnh phúc hơn
- ☐ Làm cho mình hấp dẫn hơn
- ☐ Tất cả các phương án trên đều đúng

Câu 2: Hình ảnh bản thân . . . (*đánh dấu x vào các câu trả lời phù hợp nhất*):

- ☐ Là những gì ta nhìn thấy trong gương
- ☐ Hình thành bởi nhận xét của những người thân thuộc
- ☐ Là sản phẩm của kĩ năng tự nhận thức
- ☐ Có thể thay đổi
- ☐ Là những gì ta muốn người khác nhìn nhận về mình
- ☐ Ảnh hưởng đến các mối quan hệ của ta với mọi người

Câu 3: Giá trị bản thân là . . . *(Đánh dấu x vào câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Chuẩn mực, niềm tin
- ☐ Nguyên tắc hành xử
- ☐ Quan niệm hoặc hành vi ưa thích
- ☐ Những điều mà ta cho là quan trọng, là có ý nghĩa
- ☐ Tất cả các phương án trên đều đúng

Câu 4: Bạn đồng ý với những tuyên bố nào dưới đây? *(Đánh dấu x vào những câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Giá trị của mỗi cá nhân có thể khác nhau
- ☐ Giá trị của cá nhân không thể trở thành giá trị của nhóm hay cộng đồng
- ☐ Giá trị đích thực là những giá trị chung cho nhiều người và xã hội
- ☐ Giá trị sống định hướng hành vi của cá nhân, tác động đến quá trình ra quyết định và giải quyết vấn đề, giao tiếp và tương tác với người khác.

Câu 5: Về nguyên tắc, ai là người quan trọng nhất trong việc quyết định bạn sẽ sống như thế nào? *(Đánh dấu x vào câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Thủ tướng
- ☐ Sếp
- ☐ Cha mẹ
- ☐ Thày cô giáo
- ☐ Bạn đời/người yêu
- ☐ Bản thân bạn

Câu 6: Các mục tiêu cuộc sống của mỗi người là những khía cạnh nào sau đây? *(Đánh dấu x vào các câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Tài chính
- ☐ Gia đình
- ☐ Quan hệ xã hội
- ☐ Giáo dục
- ☐ Sự nghiệp
- ☐ Tất cả các ý trên

Câu 7: Một mục tiêu cuộc sống cụ thể cần đạt những tiêu chí nào sau đây? *(Đánh dấu x vào các câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Cụ thể
- ☐ Dễ hiểu
- ☐ Có thời hạn hoàn thành
- ☐ Liên quan đến những người thân yêu
- ☐ Kiểm tra được
- ☐ Chính xác
- ☐ Có thể đạt được
- ☐ Thực tế
- ☐ Ít tốn kém
- ☐ Rõ ràng

Câu 8: Tư duy tích cực là . . .? *(Đánh dấu x vào các câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Chỉ cần nhìn nhận mặt tốt đẹp của vấn đề
- ☐ Tập trung vào những điều tích cực để định hướng hành động
- ☐ Chịu đựng những điều không thể kiểm soát, thay đổi được
- ☐ Chấp nhận thực tại
- ☐ Thói quen có thể luyện tập được

Câu 9: Tư duy tích cực có những lợi ích nào? *(Đánh dấu x vào câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Tăng sức đề kháng của cơ thể
- ☐ Tăng hưng phấn, tăng khoái cảm và vui vẻ
- ☐ Yêu đời, tự tin, sáng suốt
- ☐ Dẫn đến hành vi tích cực, có lợi cho bản thân và cho người khác
- ☐ Tất cả các phương án trên đều đúng

Câu 10: Cảm xúc tiêu cực ảnh hưởng đến con người như thế nào? *(Đánh dấu x vào những câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Gây hại cho cơ thể như mệt mỏi, nhức đầu, chóng mặt, đau ngực, đau dạ dày...
- ☐ Cảm xúc tiêu cực chỉ khiến con người mất tập trung, giảm trách nhiệm và giảm hiệu quả công việc.
- ☐ Có nguy cơ dẫn đến trầm cảm, gây thương tích cho bản thân, thậm chí tự tử.
- ☐ Có thể gây tổn thương cho người khác.
- ☐ Chỉ gây khó chịu trong một thời gian nào đó.

Câu 11: Hãy sắp xếp các bước quản lý cảm xúc theo trật tự đúng? *(Đánh số thứ tự vào ô vuông bên cạnh mỗi bước)*

- ☐ Luyện tập thường xuyên suy nghĩ, cảm xúc, hành vi mới.
- ☐ Hạ nhiệt những cảm xúc tiêu cực
- ☐ Nhận biết cảm xúc của bản thân và các dấu hiệu về mặt ngôn ngữ, cơ thể, hành vi.
- ☐ Tìm hiểu nguồn gốc của cảm xúc, thay thế bằng suy nghĩ tích cực

Câu 12: Bạn chọn cách nào? (*Đánh dấu x vào 1 câu trả lời phù hợp nhất*)

- ☐ Dùng thời gian để làm thật nhiều việc
- ☐ Dùng thật nhiều thời gian để làm việc
- ☐ Dùng thời gian để làm việc mình yêu thích
- ☐ Tuỳ theo sự sắp xếp của người khác

Câu 13: Nên dành tâm trí để ưu tiên xem xét loại công việc nào sau đây? (*Đánh dấu x vào 1 câu trả lời phù hợp nhất*)

- ☐ Quan trọng cao, cấp bách cao
- ☐ Quan trọng thấp, cấp bách cao
- ☐ Quan trọng cao, cấp bách thấp
- ☐ Quan trọng thấp, cấp bách thấp

Câu 14: Duy trì kỷ luật bản thân có tác dụng? (*Đánh dấu x vào các câu trả lời phù hợp*)

- ☐ Không có tác dụng gì rõ ràng
- ☐ Làm việc hiệu quả hơn
- ☐ Được những người xung quanh tôn trọng
- ☐ Hiệu quả làm việc chung của nhóm tốt hơn
- ☐ Sống khỏe mạnh hơn

Câu 15: Để duy trì kỷ luật bản thân được tốt, ta cần? (*Đánh dấu x vào 1 câu trả lời phù hợp nhất*)

- ☐ Coi trọng lời hứa
- ☐ Coi trọng thời hạn phải hoàn thành công việc
- ☐ Có người khác hỗ trợ, giám sát
- ☐ Tôn trọng bản thân
- ☐ Từ chối được cám dỗ
- ☐ Tất cả các phương án trên đều đúng

Câu 16: Quản lý tài chính tốt giúp ta? (*Đánh dấu x vào 1 câu trả lời phù hợp nhất*)

- ☐ Tự tin hơn
- ☐ Tự chủ cuộc sống bản thân
- ☐ Có cơ hội giúp đỡ người khác
- ☐ Được người khác tôn trọng
- ☐ Tất cả các ý trên đều đúng

Câu 17: Công thức tiết kiệm nào đúng? (*Đánh dấu x vào 1 câu trả lời đúng*)

- ☐ Tiết kiệm = Thu – Chi
- ☐ Chi = Thu – Tiết kiệm
- ☐ Cả 2 phương án trên đều đúng

Câu 18: Vấn đề là gì? (*Đánh dấu x vào 01 câu trả lời phù hợp nhất*)

- ☐ Là khó khăn, thách thức bạn phải tìm hiểu để giải quyết
- ☐ Là điều bạn không đồng ý với người khác
- ☐ Là mục tiêu cho sự tiến bộ
- ☐ Là tất cả những điều trên

Câu 19: "Giải quyết vấn đề" là việc... *(Đánh dấu x vào 01 câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Tìm mọi cách để khắc phục vấn đề
- ☐ Giải quyết những vấn đề có thể khắc phục được
- ☐ Giải quyết những vấn đề chưa thể khắc phục được

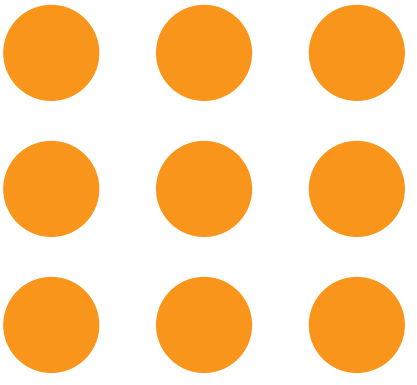
Câu 20: Hãy sắp xếp các bước giải quyết vấn đề theo trật tự đúng? *(Đánh số thứ tự vào ô vuông bên cạnh mỗi bước)*

- ☐ Xác định nguyên nhân
- ☐ Xác định vấn đề
- ☐ Lập kế hoạch hành động
- ☐ Lựa chọn giải pháp phù hợp nhất
- ☐ Thực hiện và Đánh giá giải pháp
- ☐ Đưa ra các giải pháp khác nhau

Câu 21: Khi ra quyết định, bạn sẽ cân nhắc dựa trên cơ sở nào đầu tiên? *(Đánh dấu x vào 01 câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Cân nhắc Lợi – Hại
- ☐ Tư duy Ủng hộ - Phản đối
- ☐ Xem xét tính Khả thi
- ☐ Tham vấn ý kiến người bên ngoài

Câu 22: Hãy nối 09 điểm ở hình dưới đây bằng 04 đoạn thẳng mà không nhấc bút khỏi giấy



Câu 23: Khi góp ý, ta nên? *(đánh dấu x vào 01 câu trả lời đúng)*

- ☐ Góp ý bất kỳ thời gian và địa điểm nào
- ☐ Phê bình càng nhiều càng có hiệu quả
- ☐ Chỉ nói ra cảm xúc tích cực, tập trung vào ưu điểm và thành tích
- ☐ Cần thể hiện thái độ gay gắt, phê phán và phán xét thì mới tạo được ấn tượng
- ☐ Khen trước, chê sau và thông tin trung thực

Câu 24: Khi nhận góp ý từ người khác, ta nên? *(đánh dấu x vào những câu trả lời đúng)*

- ☐ Lắng nghe và tóm tắt lại các ý kiến người khác góp ý cho mình
- ☐ Không cần che dấu thái độ khó chịu, tức giận hoặc không quan tâm đối với các ý kiến trái ý mình
- ☐ Hỏi lại khi chưa rõ ý
- ☐ Tỏ vẻ ghi nhận để người góp ý vui lòng nhưng áp dụng hay không là quyền của mình

Câu 25: Ta khó từ chối vì? *(hãy đánh dấu x vào các câu trả lời đúng)*

- ☐ Ngại tổn thương quan hệ
- ☐ Lời đề nghị có nhiều cám dỗ
- ☐ Nể trọng người có vị trí cao hơn
- ☐ Các phương án trên đều đúng

Câu 26: Kỹ thuật nói lời từ chối là? *(hãy sắp xếp các đáp án theo trật tự đúng)*

- ☐ (Bước 3) Đưa ra hệ quả của hành động được đề nghị.
- ☐ (Bước 4) Đưa ra đề nghị mới.
- ☐ (Bước 5) Đưa ra lời khẳng định cuối cùng.
- ☐ (Bước 2) Nói ra cảm nhận của mình trước tình huống/đề nghị này.
- ☐ (Bước 1) Mô tả lại tình huống/lời đề nghị

Câu 27: Nhận định nào sau đây về mâu thuẫn trong nhóm là đúng đắn? (*Đánh dấu x vào 1 câu trả lời phù hợp nhất*)

- ☐ Mâu thuẫn là cơ hội để nhóm phát triển
- ☐ Mâu thuẫn cản trở sự phát triển của cá nhân
- ☐ Mâu thuẫn là nguyên nhân làm tan rã nhóm
- ☐ Tất cả các câu trên đều đúng

Câu 28: Để xử lý mâu thuẫn, sử dụng công cụ nào là tốt nhất? *(đánh dấu x vào 1 câu trả lời đúng nhất)*

- ☐ Mệnh lệnh hành chính
- ☐ Quy định, nội quy của cơ quan
- ☐ Nghệ thuật thương thuyết
- ☐ Phạt để răn đe
- ☐ Tất cả các câu trên đều đúng

Câu 29: Theo bạn, hoạt động giao tiếp liên quan đến việc? (*Đánh dấu x vào các câu trả lời phù hợp*)

- ☐ Tiếp nhận thông tin một chiều.
- ☐ Trao đổi thông tin hai chiều.
- ☐ Tạo ra các mối quan hệ mới trong xã hội.
- ☐ Chỉ để cập nhật thông tin.
- ☐ Giúp đạt được những mục đích cụ thể trong cuộc sống.
- ☐ Tăng cường việc học hỏi, cải thiện bản thân.

Câu 30: Ấn tượng đầu tiên ta ghi điểm với người đang giao tiếp là yếu tố nào? (*Đánh dấu x vào 1 câu trả lời phù hợp nhất*)

- ☐ Dáng điệu, cử chỉ và trang phục.
- ☐ Cách nói chuyện hài hước.
- ☐ Lời chào thân ái.
- ☐ Cách mở đầu câu chuyện của bạn.

Câu 31: Giao tiếp phi ngôn từ có những đặc điểm gì? *(Đánh dấu x vào 01 câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Hành vi ngôn ngữ mang tính mơ hồ. Việc hiểu các hành vi này như thế nào phụ thuộc vào độ nhạy cảm của người giao tiếp.
- ☐ Trong quá trình giao tiếp, yếu tố phi ngôn ngữ có vài trò quan trọng chỉ sau ngôn ngữ và giọng điệu.
- ☐ Ngôn ngữ cơ thể phản ánh cảm xúc thực sự bên trong, giúp chúng ta hiểu sâu hơn trạng thái, tình cảm thật của người chúng ta đang giao tiếp.
- ☐ Ở các nền văn hóa khác nhau có thể có ngôn ngữ khác nhau nhưng biểu hiện phi ngôn từ là giống nhau.
- ☐ Tất cả các câu trả lời trên.

Câu 32: Khi lắng nghe chúng ta nên? *(đánh dấu x vào những câu trả lời đúng)*

- ☐ Sử dụng kết hợp nhiều giác quan
- ☐ Ngồi thoải mái, ngả người ra sau
- ☐ Khi người trình bày nói quá dài hoặc lạc đề, cần cắt ngang để tiết kiệm thời gian
- ☐ Thể hiện sự quan tâm, thích thú

Câu 33: Tư thế ngồi nào thể hiện ta là người lắng nghe tốt? *(Đánh dấu x vào 1 câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Mắt nhìn thẳng, lưng tựa vào ghế, chân vắt chéo
- ☐ Mắt nhìn thẳng, người ngả về phía sau
- ☐ Mắt nhìn thẳng, tay để trên bàn
- ☐ Mắt nhìn thẳng, người hướng về phía trước, tay để trên bàn, đầu gật theo lời kể

Câu 34: Khi đứng trước đám đông để trình bày, ta nên? *(Đánh dấu x vào các câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Đi lại gần một nhóm khi cần nhấn mạnh hoặc gây chú ý đối với nhóm đó
- ☐ Đi lại liên tục trong hội trường để gây ấn tượng
- ☐ Đứng nguyên trên bục
- ☐ Không cầm tài liệu
- ☐ Cầm bộ tài liệu đầy đủ để dễ tra cứu
- ☐ Cầm bản tài liệu tóm tắt bằng một tay

Câu 35: Để tạo lập sự kết nối với người nghe, ta nên? *(Đánh dấu x vào 01 câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Mặc trang phục sang trọng nhất có thể
- ☐ Mặc trang phục giản dị, hài hoà để tránh mất tập trung của người nghe
- ☐ Mặc trang phục xuề xoà để hoà đồng

Câu 36: Để bao quát được hết người nghe, ta nên? *(Đánh dấu x vào 01 câu trả lời đúng)*

- ☐ Nhìn lướt trên đầu người nghe về phía cuối hội trường
- ☐ Nhìn những người tập trung nghe mình nói
- ☐ Nhìn những người không tập trung nghe mình nói
- ☐ Nhìn từng nhóm nhỏ

Câu 37: Phong cách nào là hợp lý trong giao tiếp tại nơi làm việc? *(Đánh dấu x vào 01 câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Công kích
- ☐ Phục tùng
- ☐ Quyết đoán

Câu 38: Để giao tiếp ứng xử tốt tại nơi làm việc, chúng ta cần tuân thủ các nguyên tắc nào dưới đây? *(Đánh dấu x vào những câu trả lời phù hợp)*

- ☐ Tôn trọng đồng nghiệp.
- ☐ Nói "KHÔNG" khi công việc đó không phải nhiệm vụ của mình
- ☐ Chú ý vào nội dung trao đổi chứ không phải để ý họ là người như thế nào
- ☐ Khi gặp bất đồng với cấp trên về quan điểm hay công việc nên thuận theo ý cấp trên để tránh gây bất hòa, cãi vã khi ý kiến của bạn không được chấp thuận.
- ☐ Luôn hành động vì lợi ích chung của tổ chức/nhóm
- ☐ Lắng nghe và học hỏi từ những người xung quanh
- ☐ Sẵn sàng đưa ra những ý kiến cá nhân và bảo vệ những ý kiến đó đến cùng

ĐÁP ÁN ĐÚNG CHO CÂU HỎI ĐÁNH GIÁ TRƯỚC VÀ SAU TẬP HUẤN

BÀI I.1. TỰ NHẬN THỨC BẢN THÂN

Câu 1: Kĩ năng tự nhận thức giúp cá nhân . . . *(đánh dấu x vào các câu trả lời phù hợp nhất)*:

- ☐ Hiểu về bản thân mình hơn
- ☐ Xây dựng hình ảnh và quản lí bản thân tốt hơn
- ☐ Hoà nhập với mọi người hơn
- ☐ Sống độc lập và hạnh phúc hơn

Câu 2: Hình ảnh bản thân . . . *(đánh dấu x vào các câu trả lời phù hợp nhất)*:

- ☐ Là sản phẩm của kĩ năng tự nhận thức
- ☐ Có thể thay đổi
- ☐ Ảnh hưởng đến các mối quan hệ của ta với mọi người

BÀI I.2: XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ BẢN THÂN

Câu 3: Giá trị bản thân là . . . (*Đánh dấu x vào câu trả lời phù hợp nhất*)

- ☐ Tất cả các phương án trên đều đúng

Câu 4: Bạn đồng ý với những tuyên bố nào dưới đây? *(Đánh dấu x vào những câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Giá trị của mỗi cá nhân có thể khác nhau
- ☐ Giá trị của mỗi cá nhân có thể khác nhau
- ☐ Giá trị đích thực là những giá trị chung cho nhiều người và xã hội
- ☐ Giá trị sống định hướng hành vi của cá nhân, tác động đến quá trình ra quyết định và giải quyết vấn đề, giao tiếp và tương tác với người khác.

BÀI I.3: XÁC ĐỊNH MỤC TIÊU CUỘC SỐNG

Câu 5: Về nguyên tắc, ai là người quan trọng nhất trong việc quyết định bạn sẽ sống như thế nào? *(Đánh dấu x vào câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Bản thân bạn

Câu 6: Các mục tiêu cuộc sống của mỗi người là những khía cạnh nào sau đây? *(Đánh dấu x vào các câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Tất cả các ý trên

Câu 7: Một mục tiêu cuộc sống cụ thể cần đạt những tiêu chí nào sau đây? *(Đánh dấu x vào các câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Cụ thể
- ☐ Có thời hạn hoàn thành
- ☐ Kiểm tra được
- ☐ Có thể đạt được
- ☐ Thực tế

BÀI I.4: TƯ DUY TÍCH CỰC

Câu 8: Tư duy tích cực là . . .? *(Đánh dấu x vào các câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Tập trung vào những điều tích cực để định hướng hành động
- ☐ Chấp nhận thực tại
- ☐ Thói quen có thể luyện tập được

Câu 9: Tư duy tích cực có những lợi ích nào? *(Đánh dấu x vào câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Tất cả các phương án trên đều đúng

BÀI II.1: KĨ NĂNG QUẢN LÝ CẢM XÚC

Câu 10: Cảm xúc tiêu cực ảnh hưởng đến con người như thế nào? *(Đánh dấu x vào những câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Gây hại cho cơ thể như mệt mỏi, nhức đầu, chóng mặt, đau ngực, đau dạ dày...
- ☐ Có nguy cơ dẫn đến trầm cảm, gây thương tích cho bản thân, thậm chí tự tử.
- ☐ Có thể gây tổn thương cho người khác.

Câu 11: Hãy sắp xếp các bước quản lý cảm xúc theo trật tự đúng? *(Đánh số thứ tự vào ô vuông bên cạnh mỗi bước)*

1. Nhận biết cảm xúc của bản thân và các dấu hiệu về mặt ngôn ngữ, cơ thể, hành vi.
2. Tìm hiểu nguồn gốc của cảm xúc, thay thế bằng suy nghĩ tích cực
3. Hạ nhiệt những cảm xúc tiêu cực
4. Luyện tập thường xuyên suy nghĩ, cảm xúc, hành vi mới.

BÀI II.2: QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ VÀ LẬP KẾ HOẠCH

Câu 12: Bạn chọn cách nào? *(Đánh dấu x vào 1 câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Dùng thời gian để làm thật nhiều việc

Câu 13: Nên dành tâm trí để ưu tiên xem xét loại công việc nào sau đây? *(Đánh dấu x vào 1 câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Quan trọng cao, cấp bách cao

BÀI II.3: DUY TRÌ KỶ LUẬT BẢN THÂN

Câu 14: Duy trì kỷ luật bản thân có tác dụng? *(Đánh dấu x vào các câu trả lời phù hợp)*

- ☐ Làm việc hiệu quả hơn
- ☐ Được những người xung quanh tôn trọng
- ☐ Hiệu quả làm việc chung của nhóm tốt hơn
- ☐ Sống khỏe mạnh hơn

Câu 15: Để duy trì kỷ luật bản thân được tốt, ta cần? *(Đánh dấu x vào 1 câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Tất cả các phương án trên đều đúng

BÀI II.4 – KĨ NĂNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÁ NHÂN

Câu 16: Quản lý tài chính tốt giúp ta? (*Đánh dấu x vào 1 câu trả lời phù hợp nhất*)

☐ Tất cả các ý trên đều đúng

Câu 17: Công thức tiết kiệm nào đúng? (*Đánh dấu x vào 1 câu trả lời đúng*)

☐ Chi = Thu – Tiết kiệm

BÀI III.1 – KĨ NĂNG GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ - RA QUYẾT ĐỊNH

Câu 18: Vấn đề là gì? (*Đánh dấu x vào 01 câu trả lời phù hợp nhất*)

☐ Là khó khăn, thách thức bạn phải tìm hiểu để giải quyết

Câu 19: "Giải quyết vấn đề" là việc... (*Đánh dấu x vào 01 câu trả lời phù hợp nhất*)

☐ Giải quyết những vấn đề có thể khắc phục được

Câu 20: Hãy sắp xếp các bước giải quyết vấn đề theo trật tự đúng? (*Đánh số thứ tự vào ô vuông bên cạnh mỗi bước*)

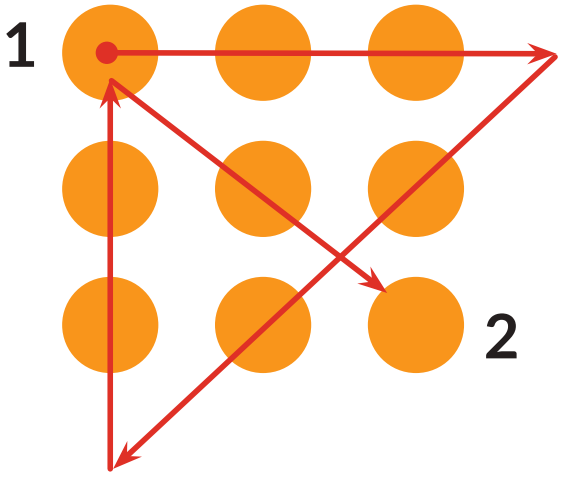
1. Xác định vấn đề
2. Xác định nguyên nhân
3. Đưa ra các giải pháp khác nhau
4. Lựa chọn giải pháp phù hợp nhất
5. Lập kế hoạch hành động
6. Thực hiện và Đánh giá giải pháp

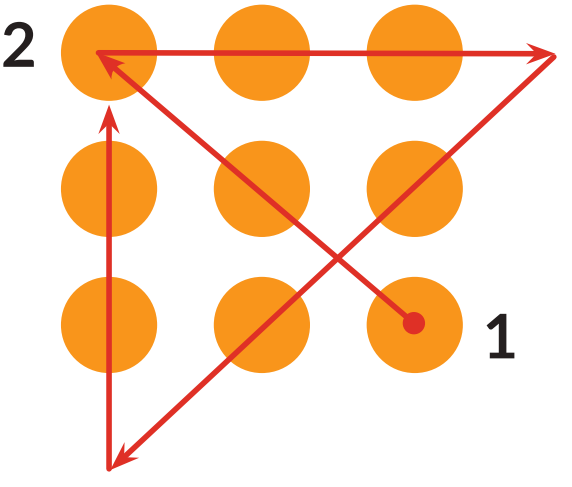
Câu 21: Khi ra quyết định, bạn sẽ cân nhắc dựa trên cơ sở nào đầu tiên? (*Đánh dấu x vào 01 câu trả lời phù hợp nhất*)

☐ Cân nhắc Lợi – Hại

BÀI III.2 – TƯ DUY SÁNG TẠO

Câu 22: Hãy nối 09 điểm ở hình dưới đây bằng 04 đoạn thẳng mà không nhấc bút khỏi giấy





BÀI IV.1 – KĨ NĂNG GÓP Ý TÍCH CỰC

Câu 23: Khi góp ý, ta nên? *(đánh dấu x vào 01 câu trả lời đúng)*

☐ Khen trước, chê sau và thông tin trung thực

Câu 24: Khi nhận góp ý từ người khác, ta nên? *(đánh dấu x vào những câu trả lời đúng)*

☐ Lắng nghe và tóm tắt lại các ý kiến người khác góp ý cho mình

☐ Hỏi lại khi chưa rõ ý

BÀI IV.2 – KĨ NĂNG TỪ CHỐI

Câu 25: Ta khó từ chối vì? *(hãy đánh dấu x vào các câu trả lời đúng)*

☐ Các phương án trên đều đúng

Câu 26: Kỹ thuật nói lời từ chối là? *(hãy sắp xếp các đáp án theo trật tự đúng)*

- Mô tả lại tình huống/lời đề nghị
- Nói ra cảm nhận của mình trước tình huống/đề nghị này.
- Đưa ra hệ quả của hành động được đề nghị.
- Đưa ra đề nghị mới.
- Đưa ra lời khẳng định cuối cùng.

BÀI IV.3 – KĨ NĂNG QUẢN LÝ MÂU THUẪN

Câu 27: Nhận định nào sau đây về mâu thuẫn trong nhóm là đúng đắn? (*Đánh dấu x vào 1 câu trả lời phù hợp nhất*)

☐ Mâu thuẫn là cơ hội để nhóm phát triển

Câu 28: Để xử lý mâu thuẫn, sử dụng công cụ nào là tốt nhất? *(đánh dấu x vào 1 câu trả lời đúng nhất)*

☐ Nghệ thuật thương thuyết

BÀI V.1 – KĨ NĂNG GIAO TIẾP HIỆU QUẢ

Câu 29: Theo bạn, hoạt động giao tiếp liên quan đến việc? (*Đánh dấu x vào các câu trả lời phù hợp*)

☐ Trao đổi thông tin hai chiều.

☐ Tạo ra các mối quan hệ mới trong xã hội.

☐ Giúp đạt được những mục đích cụ thể trong cuộc sống.

☐ Tăng cường việc học hỏi, cải thiện bản thân.

Câu 30: Ấn tượng đầu tiên ta ghi điểm với người đang giao tiếp là yếu tố nào? (*Đánh dấu x vào 1 câu trả lời phù hợp nhất*)

☐ Dáng điệu, cử chỉ và trang phục.

Câu 31: Giao tiếp phi ngôn từ có những đặc điểm gì? *(Đánh dấu x vào 01 câu trả lời phù hợp nhất)*

☐ H

☐ Ngôn ngữ cơ thể phản ánh cảm xúc thực sự bên trong, giúp chúng ta hiểu sâu hơn trạng thái, tình cảm thật của người chúng ta đang giao tiếp.

BÀI V.2 – KĨ NĂNG LẮNG NGHE TÍCH CỰC

Câu 32: Khi lắng nghe chúng ta nên? *(đánh dấu x vào những câu trả lời đúng)*

- ☐ Sử dụng kết hợp nhiều giác quan
- ☐ Thể hiện sự quan tâm, thích thú

Câu 33: Tư thế ngồi nào thể hiện ta là người lắng nghe tốt? *(Đánh dấu x vào 1 câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Mắt nhìn thẳng, người hướng về phía trước, tay để trên bàn, đầu gật theo lời kể

BÀI V.3 – KĨ NĂNG TRÌNH BÀY HIỆU QUẢ

Câu 34: Khi đứng trước đám đông để trình bày, ta nên? *(Đánh dấu x vào các câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Đi lại gần một nhóm khi cần nhấn mạnh hoặc gây chú ý đối với nhóm đó
- ☐ Cầm bản tài liệu tóm tắt bằng một tay

Câu 35: Để tạo lập sự kết nối với người nghe, ta nên? *(Đánh dấu x vào 01 câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Mặc trang phục giản dị, hài hoà để tránh mất tập trung của người nghe

Câu 36: Để bao quát được hết người nghe, ta nên? *(Đánh dấu x vào 01 câu trả lời đúng)*

- ☐ Nhìn từng nhóm nhỏ

BÀI V.4 – KĨ NĂNG GIAO TIẾP TẠI NƠI LÀM VIỆC

Câu 37: Phong cách nào là hợp lý trong giao tiếp tại nơi làm việc? *(Đánh dấu x vào 01 câu trả lời phù hợp nhất)*

- ☐ Quyết đoán

Câu 38: Để giao tiếp ứng xử tốt tại nơi làm việc, chúng ta cần tuân thủ các nguyên tắc nào dưới đây? *(Đánh dấu x vào những câu trả lời phù hợp)*

- ☐ Tôn trọng đồng nghiệp.
- ☐ Chú ý vào nội dung trao đổi chứ không phải để ý họ là người như thế nào
- ☐ Luôn hành động vì lợi ích chung của tổ chức/nhóm
- ☐ Lắng nghe và học hỏi từ những người xung quanh

NHÀ XUẤT BẢN THANH NIÊN
64 Bà Triệu – Hà Nội – ĐT: (84.024).62631728
Fax: 024.39436024. Website: nxbthanhnien.vn
Chi nhánh: 27B Nguyễn Đình Chiểu, phường Đa Kao,
Quận 1, TP. Hồ Chí Minh. ĐT: (028) 39305243

KỸ NĂNG SỐNG ĐỂ THÀNH CÔNG
TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN GIẢNG DẠY DÀNH CHO GIẢNG VIÊN NGUỒN

Thực hiện:
Tổ chức Cứu trợ Trẻ em (Save the Children)

Biên soạn nội dung:
Trần Tiến Đức

Biên tập và chỉnh sửa:
Nguyễn Thị Tú Nga
Phạm Thị Bích Ngọc
Vương Thị Loan
Nguyễn Hiền Trâm

Thiết kế và dàn trang: **Công ty TNHH Luck House**

Chịu trách nhiệm xuất bản:
Giám đốc – Tổng Biên tập: **Lê Thanh Hà**
Biên tập: **Nguyễn Đức Gia**
Liên kết xuất bản: **Tổ chức Cứu trợ Trẻ em (Save the Children)**

In và gia công 100 cuốn, khổ 20,5 x 29,7 cm, tại Công ty TNHH LUCK HOUSE
Địa chỉ văn phòng: 276 đường Láng, Thịnh Quang, Quận Đống Đa, TP. Hà Nội
Số xác nhận ĐKXB: 1098 – 2023/CXBIPH/15 – 23/TN
QĐXB số: 811/QĐ-NXBTN
ISBN: 978-604-979-318-9
In xong và nộp lưu chiểu năm 2023

TỔ CHỨC CỨU TRỢ TRẺ EM (SAVE THE CHILDREN)

Tầng 9, tòa nhà VIETBANK, 70-72 Bà Triệu, Hoàn Kiếm, Hà Nội

+84 (24) 35736060

http://vietnam.savethechildren.net

facebook.com/SaveChildrenVN

ISBN 978-604-979-318-9

SÁCH KHÔNG BÁN