**Phần 3: Quá trình thực hiện - những thuận lợi khó khăn.**

1. **Lập kế hoạch và chuẩn bị:** Trước khi bắt đầu, nhóm sinh viên cần phải lập kế hoạch cho buổi phỏng vấn, bao gồm việc xác định mục tiêu, lựa chọn đối tượng phỏng vấn, và chuẩn bị câu hỏi.
2. **Phỏng vấn người chuyên môn:** Đối với chủ đề về cách học tập hiệu quả, việc phỏng vấn các chuyên gia trong lĩnh vực giáo dục hoặc những người có kinh nghiệm trong việc hướng dẫn học tập có thể rất hữu ích. Điều này có thể đòi hỏi sự sắp xếp và thời gian để liên hệ và sắp xếp cuộc gặp.
3. **Thu thập thông tin:** Trong quá trình phỏng vấn, nhóm cần chú ý ghi chép hoặc ghi âm để thu thập thông tin một cách chính xác và đầy đủ từ người được phỏng vấn.
4. **Phân tích và tóm tắt:** Sau buổi phỏng vấn, nhóm cần phải phân tích và tóm tắt các thông tin thu được từ người được phỏng vấn. Điều này có thể bao gồm việc tạo ra biểu đồ, bảng, hoặc bản tóm tắt để tổ chức thông tin.
5. **So sánh và suy luận:** Nhóm cần so sánh các ý kiến và thông tin từ người được phỏng vấn với nhau để đưa ra các suy luận và nhận định về cách học tập hiệu quả.
6. **Viết báo cáo:** Cuối cùng, nhóm cần viết báo cáo về kết quả của buổi phỏng vấn, bao gồm các phát hiện, khuyến nghị, và nhận định của họ về cách học tập hiệu quả dựa trên thông tin thu thập được.

Trong quá trình thực hiện này, có thể gặp phải một số thuận lợi và khó khăn cơ bản như:

**Thuận lợi:**

* Sự hợp tác của người được phỏng vấn.
* Sự đồng thuận trong nhóm về cách tiếp cận và phân tích thông tin.
* Sự linh hoạt trong việc lập kế hoạch và thực hiện cuộc phỏng vấn.

**Khó khăn:**

* Khó khăn trong việc xác định và liên hệ với người được phỏng vấn.
* Sự hiểu lầm hoặc sự không rõ ràng trong thông tin thu thập.
* Khả năng phân tích và suy luận không chính xác hoặc không đầy đủ.