

NHỮNG KỸ NĂNG CƠ BẢN CỦA NGƯỜI CÁN BỘ ĐOÀN

1. Kỹ năng:

1.1. Kỹ năng tham mưu, lãnh đạo

- Tham mưu với Đoàn cấp trên những vấn đề liên quan đến công tác thanh niên, những vấn đề phát sinh cần sự hỗ trợ giúp đỡ.
- Lãnh đạo trong công tác, định hướng hoạt động của chi đoàn.- Lãnh đạo về mặt tư tưởng, nắm bắt tư tưởng đoàn viên thanh niên, tổ chức sinh hoạt tư tưởng.

1.2. Kỹ năng điều hành, quản lý

- Điều hành sinh hoạt chi đoàn, hoạt động của Ban chấp hành, phân công nhiệm vụ cho ủy viên Ban chấp hành.
- Quản lý cán bộ chi đoàn về công việc và tư tưởng.
- Quản lý hồ sơ đoàn viên, cán bộ, sổ chi đoàn, các văn bản quyết định.

1.3. Kỹ năng tổ chức hoạt động

- Biết thiết kế nội dung chương trình một hoạt động, đợt hoạt động, tổ chức phát động một phong trào.
- Biết làm công tác đoàn vụ, các hội nghị, buổi lễ kết nạp, trưởng thành Đoàn, đại hội, hội nghị chi đoàn.
- Biết phân công đoàn viên phụ trách các công việc trong chương trình hoạt động
- Tổ chức trò chơi, múa, hát, sinh hoạt tập thể, kể chuyện vui, đọc, ngâm thơ .
- Thiết kế một tiết mục sân khấu hóa, tiểu phẩm.

1.4. Kỹ năng soạn thảo văn bản, trình bày, triển khai một vấn đề

- Soạn thảo các loại văn bản của chi đoàn như: chương trình, kế hoạch, báo cáo, kiểm điểm, biên bản.
- Biết tổ chức triển khai trình bày một nội dung, một chủ trương, quan điểm, nghị quyết của Đoàn, Đảng.

1.5. Kỹ năng ứng xử, xử lý các mối quan hệ

- Xử lý các tình huống trong công tác Đoàn.
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quan hệ cá nhân của đoàn viên, thanh niên.
- Xác định vai trò vị trí của chi đoàn, Bí thư chi đoàn trong mối quan hệ với Đoàn cấp trên, với ban cán sự lớp và các tổ chức đoàn thể khác.

2. Kỹ năng trình bày của người cán bộ Đoàn

Trong rất nhiều kỹ năng cần thiết đối với người cán bộ Đoàn, một kỹ năng không thể thiếu được đó là kỹ năng trình bày. Để trình bày tốt một vấn đề đặt ra, người cán bộ Đoàn cần có các kỹ năng cụ thể sau:

- + Lắng nghe chăm chú.
- + Diễn đạt đơn giản.
- + Định nghĩa trong sáng, rõ ràng.

- + Quan tâm đến phản ứng của người nghe.
- + Gây ảnh hưởng.
- + Giải quyết thắc mắc.

Người cán bộ Đoàn là thủ lĩnh của Thanh niên, để làm tốt nhiệm vụ đó họ phải là người có tâm huyết với các hoạt động chính trị xã hội. Nắm vững phương pháp luận khoa học, có kiến thức xã hội đủ rộng. Thông thạo nghiệp vụ Đoàn - Hội - Đội và có kỹ năng công tác thanh thiếu niên.

Chúng ta đều biết, nghe thật tốt những ý người khác đang nói với mình thì mình mới có thể nói chuyện tốt được. Có ba yếu tố trong việc lắng nghe chăm chú đó là nghe - hiểu và vận dụng. Để hiểu được chúng ta phải có một số kiến thức hoặc kinh nghiệm để có thể liên hệ với những điều mà mình đang nghe. Nếu chúng ta có thể thiết lập được các mối liên hệ thì sự am hiểu của chúng ta sẽ phát triển và có được thông tin. Khi có được thông tin chúng ta nên vận dụng nó, có nghĩa là đặt thông tin vào trong tư ngữ với mối liên hệ với những điều đã biết. Điều đó thể hiện mức độ của sự am hiểu về thông tin mới.

Diễn đạt thông tin đơn giản có nghĩa sử dụng ngôn ngữ thông dụng bằng cách xây dựng những câu mang một thông điệp đơn giản. Các từ và câu càng đơn giản bao nhiêu thì người nghe càng dễ hiểu và dễ nắm bắt bấy nhiêu.

Định nghĩa trong sáng, rõ ràng có nghĩa là nếu trong khi đang nói chúng ta có thể làm rõ ý nêu ra thì rất có ích cho những người nghe. Có thể làm rõ những điều ta đang nói bằng cách đưa ra những ví dụ trực quan để minh họa.

Trong khi trình bày hãy quan tâm đến phản ứng của người nghe: Nếu người trình bày quan tâm đến phản ứng của người nghe bằng những biểu hiện cụ thể của họ như: sự mỉm cười, động tác gật đầu, vẻ mặt... Thì bản thân người trình bày có thể điều chỉnh những điều họ đang nói để đáp ứng lại các phản ứng của người nghe một cách tích cực hơn. Người trình bày có thể dừng lại và bình luận về một phản ứng của người nghe, để người nghe được giải thích một cách rõ ràng hơn. Đây là cách tiếp cận tốt hơn nhiều so với việc bỏ qua những phản ứng kể cả với phản ứng tiêu cực của người nghe.

Gây ảnh hưởng: để mọi người chăm chú lắng nghe là một việc khó, nếu người trình bày không có sự tác động thêm vào để thu hút sự chú ý thì người nghe chỉ có thể tập trung lắng nghe trong vòng vài phút đầu. Để gây ảnh hưởng, cứ khoảng 05 phút một người trình bày nên đưa ra một câu nói tác động đến người nghe là điều rất quan trọng. Người nghe sẽ chăm chú lắng nghe nếu người trình bày nói với tốc độ khoảng 100 từ/phút, nếu nhanh hơn tốc độ đó họ sẽ khó lắng nghe, còn chậm hơn thì người nghe sẽ cảm thấy sốt ruột. Với tốc độ trình bày như vậy, cho phép người trình bày có khoảng thời gian nhấn mạnh, ngắt quãng và tạm dừng được khoảng thời gian im lặng. Giá trị của điều chúng ta nói ra là

thông điệp gửi tới người nghe, giá trị của chúng ta nói là người nghe lắng nghe chăm chú và hiểu được thông điệp đó.

Giải quyết thắc mắc: những người nghe có thể đặt câu hỏi với người trình bày, những câu hỏi này chủ yếu để người nghe khẳng định lại những hiểu biết của mình. Để giải đáp, người trình bày cần đưa ra thêm nhiều thông tin cụ thể, tránh nhắc lại những điều đã nói. Điều quan trọng là nên giải quyết thắc mắc từ quan điểm thực tế của mỗi cá nhân.

Hiểu được kỹ năng trình bày và biết vận dụng nó một cách thường xuyên giúp người cán bộ Đoàn hoàn thành tốt hơn công việc của mình, đặc biệt với vai trò là người thủ lĩnh của Thanh niên.

3. Kỹ năng nói trước công chúng

3.1. Đặt vấn đề

- Trong thời đại bùng nổ thông tin hiện nay, cùng với các loại hình truyền thông khác, 'kỹ năng nói' ngày càng đóng vai trò tích cực. Muốn thuyết phục các bạn trẻ và công chúng nói chung, muốn truyền đạt các quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước, chủ trương công tác của Đoàn, Hội, mỗi cán bộ Đoàn trường học bên cạnh việc biết viết và biết tổ chức các hoạt động, cần phải biết nói, hơn nữa cần biết nói hay, nói giỏi.

- Nói trước công chúng là một nghệ thuật có những quy tắc riêng. Biết tuân thủ những quy tắc ấy và kiên trì tập luyện thì ai cũng có thể thu được kết quả mong muốn.

- Nói trước công chúng có nhiều hình thức khác nhau:

- + Phát biểu ý kiến ngắn trước tập thể.
- + Tranh luận, thảo luận.
- + Trình bày nội dung của một văn kiện, một chủ trương công tác.
- + Nói chuyện thời sự, nói chuyện chuyên đề.
- + Giảng bài.

Tuy nhiên, về mục đích thì lại thống nhất. Ai cũng muốn làm cho người khác hiểu ý mình, đồng ý tán thành ý kiến của mình, chăm chú lắng nghe và khen ngợi mình về sự sâu sắc của nội dung, về tài thuyết khách, tài hùng biện, khả năng dí dỏm, tính trí tuệ, tính lôgic, hệ thống của bài nói, bài phát biểu...

Dưới đây là một hệ thống các quy tắc, đòi hỏi mỗi cán bộ Đoàn, Hội, muốn thành công, muốn nâng cao tay nghề trong việc thu phục các bạn trẻ thông qua ngôn ngữ nói, cần phải rèn luyện và tuân thủ.

3.2. Những quy tắc mang tính kỹ năng

Quy tắc 1: Rèn luyện sự tự tin vào chính bản thân mình

Tự mình phán xét hay nhờ bạn thân nhận xét về khả năng của bạn.

Tăng cường quan hệ với những người tin bạn, tin ở sự thành công, tránh xa những kẻ hoài nghi, rèm pha.

- + Tập nói thường xuyên, lúc đầu nói ít, nói ngắn, sau quen dần sẽ nói nhiều hơn trong khoảng thời gian dài hơn.
- + Nhớ kỹ câu này: 'Tập đi rồi hãy tập chạy'. Thành công được một vài lần, sau rất dễ thành công.
- + Tìm thêm động lực bằng sự khích lệ của bạn bè.
- + Luôn luôn yêu cái thật, cái tốt, cái đẹp.
- + Nhớ rằng người nghe vốn sẵn có thiện cảm với diễn giả.
- + Đừng đề ý nhiều đến dư luận. Biết dư luận để sửa các khuyết tật của mình là cần thiết, song từ đó lại kém tự tin, rụt rè thì có hại. Nên hiểu rằng: dư luận cũng có khi sai, chân lý không phải bao giờ cũng thuộc về số đông.

Quy tắc 2: Cần tuân thủ các bước khi chuẩn bị bài nói (diễn văn, bài nói chuyện, chuyên đề...)

- Chọn đề tài mà bạn thấy thích thú và muốn nói trước công chúng.
- Luôn nhớ tính nhất quán của vấn đề định trình bày, tìm mọi cách để đạt tới mục tiêu chính của đề tài.
- Lập đề cương sơ bộ, bao gồm những ý chính cần nói.
- Tìm ý phụ và các tư liệu bằng cách trả lời 6 câu hỏi sau đây: Ai? Cái gì? Ở đâu? Bằng cách nào? Ra sao? Khi nào?.
- Ghi chép ngay những ý mới xuất hiện trong đầu bạn
- Sắp xếp các ý một cách rõ ràng, rành mạch.
- Lựa chọn nhiều chứng cứ, thí dụ để minh họa cho sinh động.
- Phải biết tự hạn chế. Khi nào bỏ đi 5, 6 ý, chỉ giữ lại 3, 4 ý mà không thấy tiếc thì bài nói của bạn mới có hy vọng hấp dẫn người nghe.
- Sắp xếp các ý phụ theo bố cục của các ý chính và có mối liên hệ tự nhiên với nhau.

Quy tắc 3: Rèn luyện trí nhớ

- Soạn xong đề cương bài nói chuyện, bạn cần nhẩm lại, tốt nhất là trong khung cảnh thiên nhiên (vườn hoa, công viên, bờ hồ...).
- Lặp đi lặp lại bài diễn văn trong khi đợi xe, hay đi dạo chơi... có thể nói thành tiếng trong phòng riêng.
- Cố gắng không viết lại toàn bộ bài diễn văn, nếu phải viết thì không nên học thuộc lòng. Chỉ nên ghi lại những ý dễ quên qua các lần lặp lại.
- Muốn nhớ được lâu cần phải:
 - + Tập chú ý nhận xét tinh tế, sâu sắc.
 - + Tìm các ý độc đáo, khác thường.
 - + Lật đi lật lại vấn đề.
 - + Công thức hóa các ý.

Ví dụ: Công thức đưa đất nước tiến lên ở các nước phát triển, dựa vào tiềm năng của lớp trẻ: 3 chữ I (Imitate, Initiative, Innovation) nghĩa là bắt chước, cải tiến, cải tổ.

Công thức 5 chữ M do các nhà giáo dục học thế giới tổng kết trong việc định hướng giáo dục thanh thiếu nhi (Man, Machine, Manager, Money, Marketing) nghĩa là trong thời đại ngày nay cần tạo điều kiện để lớp trẻ tự khẳng định mình,

tiếp cận với khoa học kỹ thuật hiện đại, trở thành người tự tổ chức cuộc sống của chính mình, biết kiếm tiền một cách chính đáng và dùng tiền hợp lý, biết tiếp cận với thị trường, kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội.

Quy tắc 4: Vạn sự khởi đầu nan

Lời mở đầu là hết sức quan trọng.

- Bạn phải làm cho người nghe chú ý tới bạn, có thiện cảm với bạn ngay từ đầu buổi nói chuyện qua phong thái tự tin, cởi mở và chân thành. Hết sức tránh thái độ trịnh trọng giả tạo và suông sã quá mức.

- Những điều nên tránh:

- + Nếu bạn không có tài khôi hài thì đừng cố làm cho người nghe cười, bởi như vậy bạn sẽ thất bại.

- + Đừng dùng lời lẽ sáo rỗng để vào đề.

- + Không mở đầu bằng một lời xin lỗi giả dối...

- Những phương pháp vào đề cụ thể nên áp dụng:

- + Mở đầu bằng một câu chuyện (chuyện cổ tích, chuyện đời thường...)

- + Dẫn lời một danh nhân nào đó, dẫn tục ngữ, ca dao...

- + Đặt một số câu hỏi xoay quanh đề tài.

- + Gọi tính tò mò của người nghe.

- + Làm một điệu bộ gì khác thường hoặc trình bày sự thực dưới một hình thức mới mẻ.

- + Tự giới thiệu mình đối với những người nghe chưa quen biết.

Quy tắc 5: 'Diễn giảng là làm sống lại một đề tài'

- Lời lẽ phải rõ ràng, sáng ý, có mối liên hệ tự nhiên giữa các ý. Đừng lý thuyết nhiều quá.

- Có nhiều phép lập luận (quy nạp, diễn tịch, phân tích - tổng hợp, so sánh...).

Tuy nhiên, bạn nên tránh:

- + Chưa định nghĩa rõ ràng đã lập luận.

- + Định nghĩa sai.

- + Lấy một trường hợp cá biệt để khái quát thành cái phổ biến

- + Nhầm lẫn nguyên nhân với kết quả, nguyên nhân với điều kiện, nguyên nhân với nguyên có, khả năng và hiện thức, bản chất với hiện tượng, nội dung với hình thức, cái tất nhiên với cái ngẫu nhiên...

- + Vướng vào vòng luẩn quẩn, tự mâu thuẫn với chính mình.

- Có nhiều cách phản bác ý kiến của người khác để bênh vực cho quan niệm của mình, bạn cần lưu ý:

- + Tìm ra mâu thuẫn trong cách lập luận của họ.

- + Đưa ra những tài liệu thực tiễn để chứng minh tính sai lầm trong quan niệm của họ (vì thực tiễn là tiêu chuẩn của chân lý), hoặc chỉ ra tính không đáng tin của những tư liệu mà họ dùng.

- + Chỉ ra tính chủ quan, phiến diện trong quan niệm của họ. Nếu đó là những thành kiến, định kiến thì cách tốt nhất là sử dụng các 'phản ví dụ' để bác bỏ

- + Đối với những lời lẽ mỉa mai, châm chọc thì tốt nhất là nên làm ngơ và tiếp

tục trình bày vấn đề của mình.

Quy tắc 6: Không nên coi thường đoạn kết

- Nên viết trước và học thuộc lòng 2, 3 lối kết để tùy cảm xúc tâm lý của người nghe mà dùng cho thích hợp

- Những lối kết thông dụng nên áp dụng:

- + Tóm tắt ý trong bài nói chuyện, gọn nhưng không thiếu.

- + Kết thông qua những lời khuyên mang tính tâm lý, bằng triết lý của cuộc sống đời thường, dễ gây ấn tượng.

- + Khuyến khích người nghe hành động.

- + Đặt một vài câu hỏi, nêu một số vấn đề để người nghe tiếp tục suy nghĩ, tự tìm câu trả lời.

Quy tắc 7: Ý tứ sáng rõ, lời lẽ khúc chiết là tiền đề của thành công

- Muốn cho ý tứ được rõ ràng, sáng rõ bạn phải

- + Thấu hiểu vấn đề.

- + Không bao giờ xa đề.

- + Biết tự kiềm chế, chỉ nói những điều quan trọng nhất.

- + Không lý thuyết viển vông, nên đưa nhiều ví dụ, nhiều chứng cứ để minh họa.

- + Tránh thói mơ hồ.

- Muốn cho lời lẽ được khúc chiết, bạn phải:

- + Không nên dùng những câu dài quá.

- + Không dùng những điển tích mà nhiều người chưa quen.

- + Tránh dùng danh từ chuyên môn quá hẹp và những từ mới chưa thông dụng.

Nếu bắt buộc phải dùng các loại từ trên thì nên giảng cho người nghe hiểu nghĩa.

- + Giản dị và tự nhiên trong lời nói (không cầu kỳ, hoa mỹ, song cũng không được thô lỗ).

- + Không dùng những câu tối nghĩa như: 'Tôi cần nó hơn anh'.

- Chỉ khi nào người nghe 'trông thấy' được những ý của bạn thì mới hiểu rõ được ý ấy. Muốn vậy bạn phải:

- + Thường xuyên so sánh, đối chiếu, ví von.

- + Dùng nhiều hình ảnh.

- + Dùng sơ đồ, bảng thống kê, hình vẽ (nếu có thể).

- Lựa chọn cách lập luận và diễn giải phù hợp với trình độ hiểu biết của số đông người nghe.

- Nếu có thể thì tập trình bày trước cho các bạn thân, đồng nghiệp để họ góp ý cho những câu, những đoạn cần sửa

Quy tắc 8: Khắc sâu những ấn tượng khó quên vào đầu óc, tâm trí người nghe

Trình bày rõ ràng, sáng rõ một chân lý chưa đủ, mà phải làm cho bài nói chuyện của mình thực sự thú vị, hấp dẫn, kích thích người nghe. Muốn vậy, bạn nên theo các cách dưới đây:

- Kể một chuyện lạ (hay chuyện vui) có liên hệ với đời sống hàng ngày của người nghe, gắn chặt với đề tài

- Dùng càng nhiều hình ảnh càng tốt.

- Làm cho các con số trở nên 'biết nói', đổi những con số trở thành những vật có thể thấy được.

- Khéo dẫn lời các danh nhân (đưa vào những chỗ thích hợp để có thêm 'sức

manh' cho lập luận).

- Tuỳ từng trường hợp mà áp dụng: khen trước chê sau (nếu muốn chê) và chê trước khen sau (nếu muốn khen). Có khi chê để mà khen và khen để mà chê.
- Khi cần thiết có thể dùng cách nói cực đoan hóa, tuyệt đối hóa.
- Để tập trung sự chú ý, có thể dùng cách nói lửng (ở những chỗ mà dường như độc giả có thể đoán được ý tiếp theo).

Tóm lại, sự bất thường luôn luôn được người nghe chú ý tới. Tạo ra tình huống bình thường nhưng nêu ra cách giải quyết bất thường cũng là cách thu phục nhân tâm tốt nhất.

Quy tắc 9: Nắm vững tâm lý của người khác

Bạn phải chú ý đến đặc điểm tâm lý của từng đối tượng. Thanh niên, học sinh, sinh viên đầy mơ mộng, sách vở nhưng cũng rất thực tế, năng động, ham hiểu biết, muốn tự khẳng định mình, không thích trình trọng, dài dòng. Vì vậy, bài nói chuyện cần dí dỏm, súc tích, đi sâu được vào đời sống của họ (ở ký túc xá, ở lớp học...).

Quy tắc 10: Hướng người nghe tới hành động thực tế

- Mục đích cao nhất trong cuộc sống con người không phải là sự hiểu biết mà là sự hành động.
- Muốn vậy phải làm cho người nghe hiểu bạn và tin bạn. Bạn cần:
 - + Trước hết cần hướng người nghe tới cái Thật, cái Tốt, cái Đẹp; căm ghét cái Giả, cái Xấu, cái Ác.
 - + Đừng để cho người nghe phải mất thì giờ vì những lý thuyết viển vông, xa rời với thực tế.
 - + Bản thân mình phải thực sự tin vào những điều mình sắp nói cho người khác. Lòng thành thật là khởi điểm của niềm tin.
 - + Tự đặt mình vào vị trí của người nghe.
 - + Khiêm tốn - là đức tính quan trọng nhất, từ đó có thể thu phục người nghe.
- Là học sinh, sinh viên ai cũng ước mơ, khao khát phấn đấu để học tập và rèn luyện tốt, ham học hỏi những điều mới lạ và quan tâm tới tương lai sau này. Trong bài nói chuyện của mình, bạn nên chỉ cho người nghe thấy nếu hành động đúng thì sẽ có được các lợi ích đó.

Quy tắc 11: Phải làm cho vốn từ của bạn thật phong phú, cần thuộc nhiều danh ngôn và thành ngữ, tục ngữ, đến mức khi cần ta có thể huy động được ngay

- Suu tầm các từ đồng nghĩa, phản nghĩa.
- Suu tầm các danh ngôn cho từng lĩnh vực.
- Chọn lọc các thành ngữ, tục ngữ ngắn gọn (không thầy đố mày làm nên, học thầy không tày học bạn, đi một ngày đàng học một sàng khôn...).
- Học ở các diễn giả có tài, các nhà hùng biện nổi tiếng.
- Hết sức tránh các lỗi thông thường: nói ngọng, nói lắp, nói những câu vô nghĩa, không hiểu rõ nghĩa của từ cũng dùng, thêm không đúng chỗ, hành văn theo tư duy ngôn ngữ nước ngoài, thêm những trợ từ vào đầu mỗi câu (tức là, nói chung, ví dụ chẳng hạn như là...).

Quy tắc 12: Những việc cần làm khi bước lên diễn đàn

- Mỉm cười, bước khoan thai, đầu hơi ngẩng lên, ngực hướng về phía trước.
- Nếu có hồi hộp thì thở mạnh, đưa mắt tìm người quen trong phòng
- Tránh nói đều đều, cần lúc mạnh, lúc nhẹ, lúc nhanh, lúc chậm. Nghỉ một chút, trước và sau các ý quan trọng
- Phải nhìn thẳng vào người nghe để nói với họ, tránh nhìn xuống nền, nhìn lên trần nhà hoặc nhìn ra ngoài cửa..
- Khi thấy có người buồn ngủ, bạn phải nói to hơn, hăng hái hơn và nên xen vào một vài chuyện vui.
- Điều bộ phải tự nhiên, không nên bắt chước ai. Vấn đề điều bộ thế nào là tùy thuộc vào cảm xúc của bạn (vui, buồn, giận...).