

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

SỔ TAY KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO

DÀNH CHO TRẺ EM
VÀ THANH THIẾU NIÊN





LỜI GIỚI THIỆU

Phát triển kỹ năng cho trẻ em và thanh thiếu niên, bao gồm cả những em bị thiệt thòi nhất, là một trong những nội dung chính mà Dự án Thành phố Lành mạnh cho Thanh thiếu niên tại Đà Nẵng trong khuôn khổ Sáng kiến các thành phố thân thiện với trẻ em do UNICEF phối hợp với thành phố Đà Nẵng triển khai. Hoạt động này nhằm hỗ trợ kiến thức và kỹ năng sống, giúp các em thực hiện tốt các quyền của mình, hỗ trợ cho các em tham gia vào quá trình ra quyết định của thành phố và cộng đồng, và kiến tạo các giải pháp hướng đến giải quyết các vấn đề đô thị. Việc tăng cường các kỹ năng cần thiết, đặc biệt là kỹ năng lãnh đạo cho trẻ em và thanh thiếu niên tạo điều kiện cho các em tự tin chia sẻ ý kiến của mình và tham gia một cách tích cực vào quá trình hoạch định chính sách về những vấn đề ảnh hưởng đến đời sống của các em.

Cuốn “Sổ tay kỹ năng lãnh đạo dành cho trẻ em và thanh thiếu niên” được thiết kế nhằm mục đích giới thiệu các kỹ năng cần thiết trên hành trình trở thành một nhà lãnh đạo trẻ và định hướng giúp các em thực hành những kỹ năng này. Tài liệu này sẽ phù hợp cho trẻ em và thanh thiếu niên độ tuổi 10 – 18 tuổi.

Cuốn sổ tay được biên soạn và chịu trách nhiệm nội dung bởi Sở Lao động, Thương binh và Xã hội cùng Thành đoàn thành phố Đà Nẵng, với sự hỗ trợ kỹ thuật của các chuyên gia từ UNICEF Việt Nam.

Chúng tôi hy vọng cuốn sổ tay này sẽ trở nên hữu ích với trẻ em và thanh thiếu niên trong hành trình học tập và rèn luyện để trở thành một nhà lãnh đạo trẻ trong tương lai và hy vọng các em sẽ giúp lan tỏa những kiến thức bổ ích này tới nhiều bạn đồng trang lứa.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

NHỮNG PHẦN THÔNG TIN CỦA CUỐN SỔ TAY NÀY SẼ BAO GỒM:

A.

Thông tin tổng quan: Phần thông tin tổng quan sẽ trình bày ngắn gọn những khái niệm (đã được diễn giải theo ngôn ngữ phù hợp với đối tượng người đọc), những khía cạnh quan trọng liên quan đến chủ đề.

B.

Quy trình/ hướng dẫn: Phần này tập trung vào việc cung cấp hướng dẫn thông qua các ví dụ thực tế, gợi ý của nhóm tác giả hoặc các quy trình mang tính thực hành.

C.

Tự nhìn lại: Mỗi bạn đọc sau khi kết thúc việc tìm hiểu thông tin ở phần A & B sẽ ghi ra câu trả lời vào phần C – Tự nhìn lại. Đây là những câu hỏi mở giúp người đọc tự đánh giá được khoảng cách của chính mình so với 01 kỹ năng chuẩn mực. Việc trả lời trung thực, khách quan và sâu sắc những câu hỏi này là điều kiện quan trọng để phát huy tác dụng của những gì đã học hỏi được.

D.

Kế hoạch hành động: Đây là khi bạn cần ghi lại 3 – 5 hành động cụ thể, rõ ràng, có mốc thời gian để thực hành ngay những điều học hỏi. Có thể bạn sẽ thiết lập một kế hoạch hoàn hảo, có thể là những hành động được nảy sinh một cách cảm hứng. Cho dù là gì đi nữa, hãy nhớ 2 nguyên tắc:

- Không có hành động, không có kết quả;
- Kiên trì, kiên trì, kiên trì.

Khuyến nghị: vui lòng tham khảo các video của chương trình tập huấn trên website www.hcadanang.com để tối đa hóa hiệu quả của cuốn sổ tay này.

Chúc các bạn thành công!

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU	3
I. LÃNH ĐẠO TRẺ, TƯ DUY VÀ HÀNH ĐỘNG	8
A. Thông tin tổng quan	9
1. Tư duy của nhà lãnh đạo trẻ	9
2. Lãnh đạo bản thân	10
3. Tổ chức của một nhà lãnh đạo trẻ	11
B. Quy trình/ hướng dẫn	12
C. Tự nhìn lại	13
D. Kế hoạch hành động	13
II. KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH	14
A. Thông tin tổng quan	15
1. Định nghĩa kỹ năng thuyết trình.....	15
2. Ba yếu tố của một bài nói tốt	15
3. Ba niềm tin giới hạn khả năng của bạn	15
4. Điều người trình bày cần và người nghe muốn	15
B. Quy trình để có một bài thuyết trình tốt	16
1. Chuẩn bị.....	16
2. Kịch bản	19
3. Trình bày	20
4. Đánh giá.....	22
C. Tự nhìn lại	23
D. Kế hoạch hành động	23

MỤC LỤC

III. KỸ NĂNG THU THẬP THÔNG TIN.....	24
A. Thông tin tổng quan	25
B. Quy trình/ hướng dẫn.....	25
1. Nguồn thông tin	25
2. Đánh giá chất lượng thông tin	26
3. Hướng dẫn ghi trích dẫn nguồn từ sách, internet.....	27
4. Phương pháp Affinity.....	28
C. Tự nhìn lại	29
D. Kế hoạch hành động	29
IV. KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM	30
A. Thông tin tổng quan	31
B. Quy trình/ hướng dẫn.....	31
1. Nguyên tắc đối với thành viên nhóm.....	31
2. Nguyên tắc đối với lãnh đạo nhóm.....	32
3. Giao tiếp khi làm việc nhóm.....	32
C. Tự nhìn lại	35
D. Kế hoạch hành động	35

V. KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN	36
A. Thông tin tổng quan	37
1. “Quản lý thời gian” là gì?.....	37
2. Cảm giác về thời gian.....	37
B. Quy trình/ hướng dẫn	37
1. Xác định thứ tự ưu tiên	38
2. Công cụ hỗ trợ quản lý thời gian	38
3. Xử lý áp lực.....	42
C. Tự nhìn lại	43
D. Kế hoạch hành động	43
VI. KỸ NĂNG GIAO TIẾP	44
A. Thông tin tổng quan	45
1. Kỹ năng giao tiếp.....	45
2. Phân loại giao tiếp.....	45
3. Các phương tiện giao tiếp.....	45
B. Quy trình/ hướng dẫn	45
1. Nói và nghe trong giao tiếp.....	46
2. Năm cấp độ lắng nghe	47
3. Cho và nhận phản hồi.....	48
4. Phương pháp luyện tập để giao tiếp tốt hơn.....	49
C. Tự nhìn lại	50
D. Kế hoạch hành động	50



I. LÃNH ĐẠO TRẺ, TƯ DUY VÀ HÀNH ĐỘNG

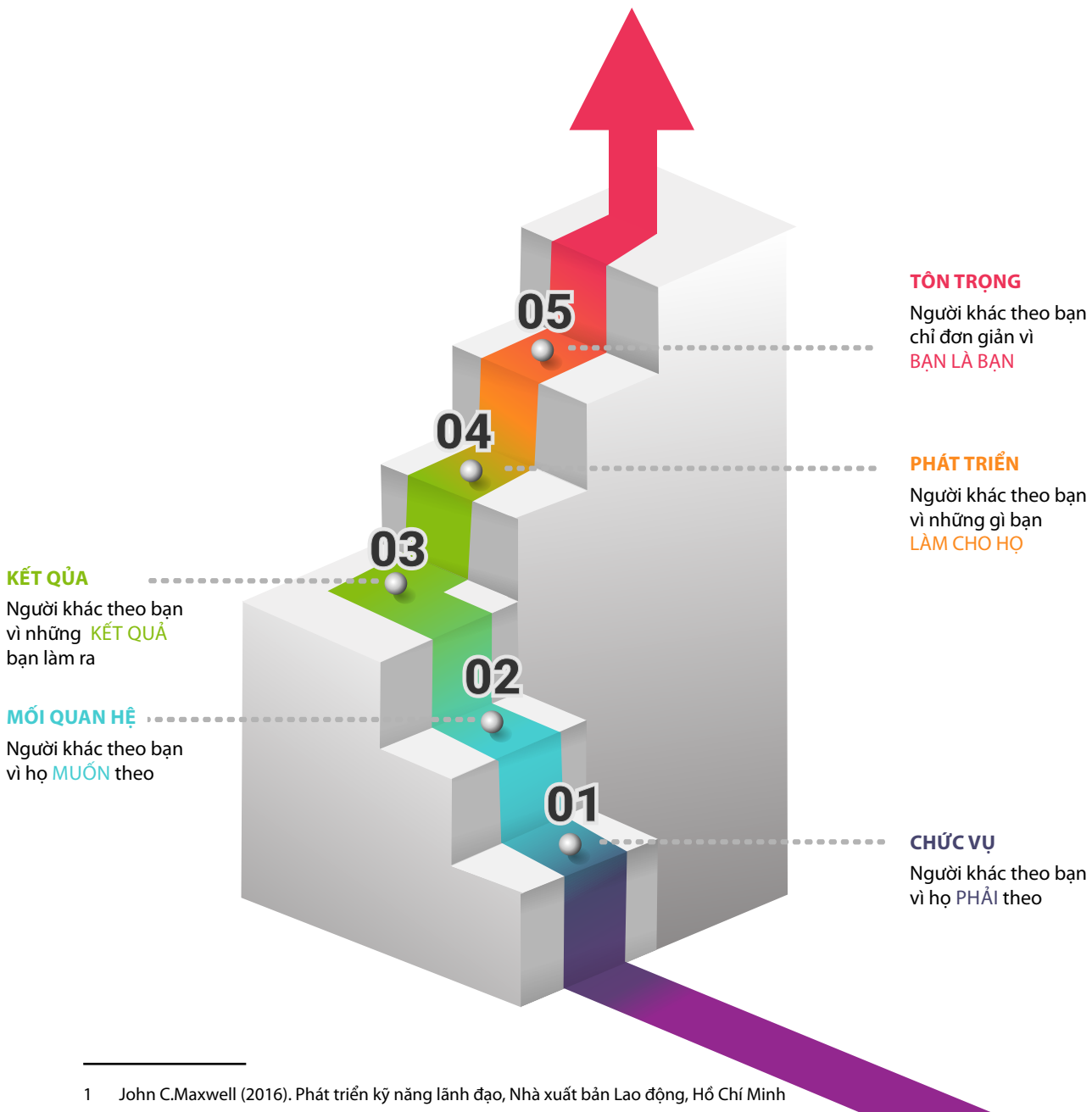
A. THÔNG TIN TỔNG QUAN

1. TƯ DUY CỦA NHÀ LÃNH ĐẠO TRẺ

1.1. Khái niệm lãnh đạo

Đó là khả năng bạn **ẢNH HƯỞNG**¹ đến mọi người xung quanh để tạo ra những sự thay đổi tích cực.

1.2. Năm cấp độ của một nhà lãnh đạo trẻ



1 John C.Maxwell (2016). Phát triển kỹ năng lãnh đạo, Nhà xuất bản Lao động, Hồ Chí Minh



LÃNH ĐẠO TRẺ - TƯ DUY VÀ HÀNH ĐỘNG



KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH



KỸ NĂNG THU THẬP THÔNG TIN



KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM



KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN



KỸ NĂNG GIAO TIẾP

2. LÃNH ĐẠO BẢN THÂN

2.1. Lãnh đạo bản thân

- Lãnh đạo bản thân – lãnh đạo chính mình đơn giản là bạn **sống đúng** với những lời bạn khuyên người khác, **tuân thủ** đúng nguyên tắc do bạn đã đặt ra hoặc **giữ** những gì đã **cam kết**.
- Trước khi học để lãnh đạo người khác, bạn cần học để lãnh đạo chính bản thân mình trước và đây cũng là loại hình khó nhất trong rèn luyện năng lực lãnh đạo.
- Việc lãnh đạo bản thân đòi hỏi bạn phải nhận thức rõ ràng về thế giới bên trong của mình để có được hướng đi đúng đắn và tập trung vào những hoạt động có ý nghĩa, hạnh phúc.

2.2. Bốn trụ cột lãnh đạo bản thân

- **Tự khám phá:** Bạn tìm kiếm điểm yếu/ điểm mạnh của bản thân, đam mê, tầm nhìn và sứ mệnh cuộc đời, bạn nhận biết tính cách của mình.
- **Tự chấp nhận:** Bạn nhận thức được quá trình trưởng thành cả về mặt sinh học, cảm xúc, văn hóa, tri thức và các mối quan hệ. Đồng thời bạn dũng cảm, khách quan công nhận những sự thật.
- **Tự quản lý:** Giai đoạn chúng ta rèn luyện tính kỷ luật, lòng kiên trì để thực hiện các hành động nhằm đạt được những mục tiêu đã đề ra. Đây cũng là lúc cần phải hình thành các thói quen tích cực.
- **Tự phát triển:** Hành trình vươn tới mục tiêu, trở thành nhà lãnh đạo đòi hỏi chúng ta tư duy phát triển ở 02 khía cạnh:
 - » Học hỏi không ngừng;
 - » Nâng cao chuẩn mực (nâng cao tiêu chuẩn công việc hoặc thiết lập mục tiêu lớn hơn)



3. TỔ CHẤT CỦA MỘT NHÀ LÃNH ĐẠO TRẺ

Sơ đồ “Thái độ - Kỹ năng - Kiến thức” trên mô tả những tố chất cần thiết nhất mà chúng ta sẽ không ngừng rèn luyện và học hỏi. Trong phạm vi sổ tay này, các bạn sẽ tập trung vào nhóm một số các kỹ năng thiết yếu.

- Có tầm nhìn
- Tiên phong
- Nhiệt huyết
- Trách nhiệm
- Có chính kiến
- Ngay thẳng
- Chính trực
- Quyết đoán
- Vì lợi ích tập thể

THÁI ĐỘ

KỸ NĂNG

KIẾN THỨC

- Thuyết trình
- Tư duy phản biện
- Thu thập & xử lý thông tin
- Quản lý thời gian & áp lực
- Làm việc theo nhóm
- Giao tiếp
- Giải quyết vấn đề
- Lập kế hoạch
- Giao việc/ ủy quyền

- Hiểu biết chính mình
- Hiểu biết đội nhóm
- Môi trường nơi tôi đang sinh sống
- Kiến thức phổ thông/ chuyên sâu



LÃNH ĐẠO
TRẺ - TƯ DUY
VÀ HÀNH
ĐỘNG



KỸ NĂNG
THUYẾT
TRÌNH



KỸ NĂNG
THU THẬP
THÔNG TIN



KỸ NĂNG
LÀM VIỆC
NHÓM



KỸ NĂNG
QUẢN LÝ
THỜI GIAN



KỸ NĂNG
GIAO TIẾP

B. QUY TRÌNH/ HƯỚNG DẪN

Để trở thành một nhà lãnh đạo trẻ, chúng ta cần thực hiện 4 bước căn bản sau:

01

1. XÁC ĐỊNH MỤC TIÊU

Các bạn cần rõ ràng mình sẽ tạo ảnh hưởng tích cực đến những ai, trong khoảng thời gian bao lâu và những kết quả cụ thể sẽ là gì. Hãy đảm bảo chắc chắn rằng mục tiêu này quan trọng và có ý nghĩa với bạn.

02

2. PHÂN TÍCH

Xác định chi tiết những năng lực chúng ta còn thiếu, những thử thách sẽ gặp, những điều cần học hỏi cũng như những nguồn lực cần thiết khác.

03

3. LẬP KẾ HOẠCH

Từ bước 1 và 2, bạn sẽ nhận ra đâu là những việc nên làm và đâu là những điều cần học. Hãy tạo ra một kế hoạch, một thời gian biểu để hiện thực hóa.

04

4. HÀNH ĐỘNG

Lập kế hoạch không quá khó so với hành động thực thi kế hoạch đó. Hãy bắt đầu ngay lập tức, từ những bước đơn giản nhất và đảm bảo thái độ kỷ luật, kiên trì.

C. TỰ NHÌN LẠI

1/ Bạn đã ảnh hưởng được đến những người xung quanh chưa?
Bạn ảnh hưởng đến họ như thế nào?

.....

.....

.....

2/ Điều gì là cản trở lớn nhất để bạn tự lãnh đạo bản thân?
Vì sao?

.....

.....

.....

3/ Tự đánh giá thì bạn nhận ra mình đã có những tố chất nào của 1 nhà lãnh đạo trẻ?
Những tố chất nào bạn chưa có và cần phải học hỏi để cải thiện?

.....

.....

.....

D. KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG

1.
2.
3.
4.



LÃNH ĐẠO
TRẺ - TƯ DUY
VÀ HÀNH
ĐỘNG



KỸ NĂNG
THUYẾT
TRÌNH



KỸ NĂNG
THU THẬP
THÔNG TIN



KỸ NĂNG
LÀM VIỆC
NHÓM



KỸ NĂNG
QUẢN LÝ
THỜI GIAN



KỸ NĂNG
GIAO TIẾP



II. KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

A. THÔNG TIN TỔNG QUAN

1. ĐỊNH NGHĨA KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Là quá trình truyền tải một chủ đề tới khán giả. Nó có thể là một bài thuyết minh, một bài giới thiệu, bài giảng hoặc bài phát biểu nhằm mục đích thông báo, thuyết phục, truyền cảm hứng, động viên, xây dựng thiện chí, trình bày một ý tưởng hoặc một sản phẩm mới.²

2. BA YẾU TỐ CỦA MỘT BÀI NÓI TỐT

- Khán giả hào hứng và chú tâm vào;
- Thông tin chính xác, lập luận thuyết phục;
- Khán giả có thể áp dụng/ đồng ý với ý kiến của bạn.

3. BA NIỀM TIN GIỚI HẠN KHẢ NĂNG CỦA BẠN

- Không đủ trình độ;
- Mọi người không quan tâm;
- Bạn muốn tự làm mọi thứ.

Khi nào bạn còn giữ những suy nghĩ này trong đầu thì khả năng có một bài thuyết trình tốt sẽ còn là một thử thách lớn. Chúng ta cần hiểu rõ:

- Bạn có thời gian, bạn có sự trợ giúp, bạn ham học hỏi nên bạn có đủ trình độ;
- Mọi người không quan tâm: có thể vài ý đúng như vậy nhưng chỉ cần tuân thủ quy trình, bạn sẽ có 1 bài thuyết trình lôi cuốn;
- Không ai hoàn hảo hoặc đủ năng lực để làm tất cả, hãy yêu cầu sự trợ giúp từ những người xung quanh.

4. ĐIỀU NGƯỜI TRÌNH BÀY CẦN VÀ NGƯỜI NGHE MUỐN

- Người trình bày cần: Sự tự tin, nhiệt tình, hài hước, hoạt náo, phản ứng nhanh, biết quan sát, biết lắng nghe, biết cách hỏi, biết kiểm soát, có trí nhớ tốt;
- Người nghe muốn: Hiểu được vấn đề, đúng điều họ đang quan tâm, cảm thấy hữu ích, không buồn ngủ, không căng thẳng, không mất thời gian.

² Wikipedia (2021). Thuyết trình, <https://vi.wikipedia.org/wiki/Thuy%E1%BA%BFt_tr%C3%ACnh>, xem 28/10/2021



LÃNH ĐẠO
TRẺ - TƯ DUY
VÀ HÀNH
ĐỘNG



KỸ NĂNG
THUYẾT
TRÌNH



KỸ NĂNG
THU THẬP
THÔNG TIN



KỸ NĂNG
LÀM VIỆC
NHÓM

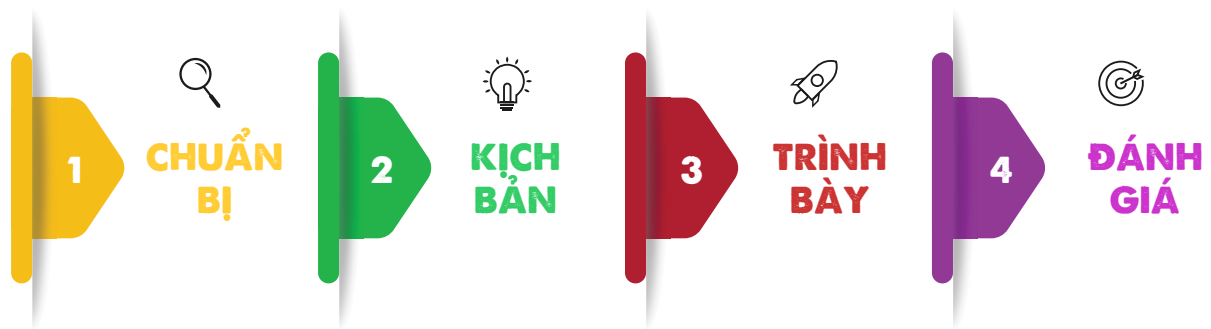


KỸ NĂNG
QUẢN LÝ
THỜI GIAN



KỸ NĂNG
GIAO TIẾP

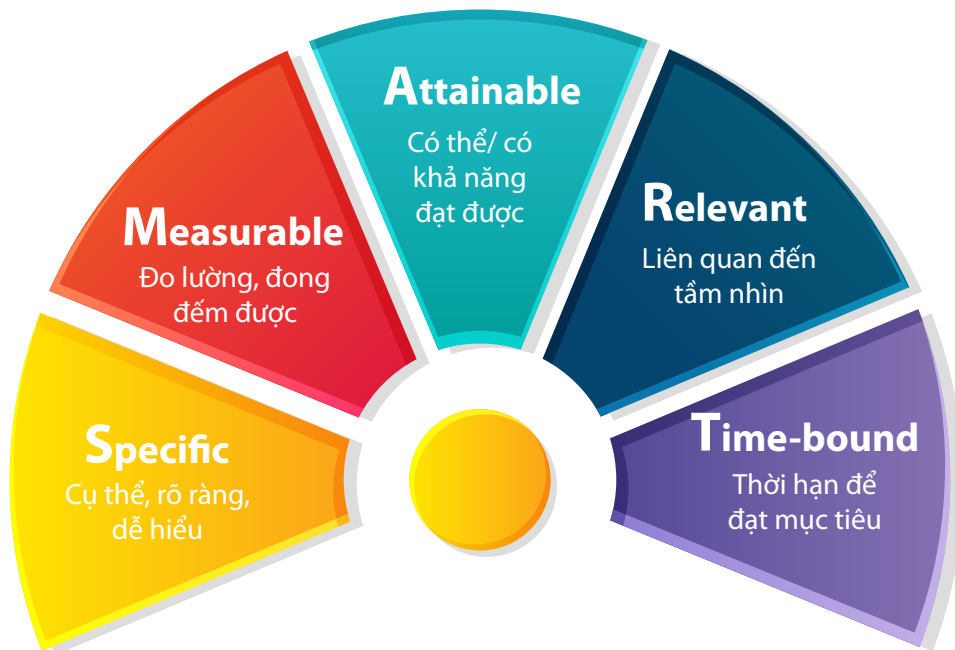
B. QUY TRÌNH ĐỂ CÓ MỘT BÀI THUYẾT TRÌNH TỐT



1. CHUẨN BỊ

1.1. Mục tiêu trình bày

- Mục tiêu là những kết quả cụ thể bạn cần đạt được khi kết thúc bài thuyết trình. Đây là bước quan trọng nhưng rất nhiều bạn thường bỏ qua. Vui lòng xác định mục tiêu SMART (xem phần chú giải bên dưới) trước khi thuyết trình, điều này sẽ giúp bạn chuẩn bị và trình bày tốt hơn.
- Những mục tiêu cần được ghi ra giấy và phải thật rõ ràng, chi tiết.



1.2. Tìm hiểu người nghe

Có thể xem đây là yếu tố quyết định. Hãy xác định rõ người nghe và tìm hiểu đầy đủ thông tin về họ: họ là ai? Bao nhiêu người? Họ muốn nghe gì/ tìm thấy gì ở bài nói? Họ đã có kiến thức về chủ đề chưa? Ngôn ngữ nào là phù hợp với nhóm người này? Họ hứng thú với sự thay đổi nào?

1.3. Nội dung bài thuyết trình

Từ bước 2.1 và 2.2, bạn cần quyết định sẽ trình bày những nội dung gì trong bài nói của mình. Có 02 cách thu thập thông tin cho bài nói

- **Cách 1:** thu thập thông tin từ việc tìm tư liệu và sắp xếp theo nhóm (Cách này sử dụng khi bạn chưa nắm nhiều thông tin chuyên môn);
- **Cách 2:** từ chủ đề chính chia thành nhiều chủ đề phụ, rồi sử dụng bộ câu hỏi 5W1H (What – cái gì, why – vì sao, when – khi nào, who – ai, where - ở đâu, how – như thế nào). Hình dung mỗi ý chi tiết sẽ nói gì. (Cách này áp dụng khi bạn là người nắm vững chủ đề).

Lưu ý sử dụng 3 nguyên tắc:

- Nguyên tắc viên kim cương: chỉ sử dụng những ý đắt giá, tránh lan man;
- Nguyên tắc lò sưởi: hãy tập trung những điều mà bạn có cảm hứng;
- Nguyên tắc may đo: nói đúng vào nội dung mà khán giả cần.

1.4. Cấu trúc của bài thuyết trình

- a. Cấu trúc 3 phần: mở đầu, phần chính, kết thúc (các bạn vui lòng xem kỹ hơn ở mục 2. Kịch bản)
- b. Lập dàn bài với 3 câu hỏi
 - Khán giả cần gì? (có thể cần trước khi chọn chủ đề)
 - Tôi cần đạt điều gì?
 - Tôi muốn “Gặp” khán giả ở đâu?
- c. Xây dựng ý tưởng cốt lõi

1.5. Hậu cần

Chuẩn bị các phần như: âm thanh, ánh sáng, mùi hương căn phòng, bố trí ghế ngồi, bàn học, phòng trình bày, khu vực sân khấu, bút các loại, bảng trắng, màn hình, máy chiếu, dây nối, máy tính xách tay, bút chỉnh slide, giấy A0, vật dụng trò chơi, quà tặng, thức ăn nhẹ, tài liệu học tập...



1.6. Diễn tập

Viết dàn ý và trao đổi với thầy cô, người có chuyên môn; tập nói trước gương, thu âm, mời bạn bè người thân làm thính giả; cần có công tác tổng hợp, rút kinh nghiệm sau mỗi lần tập và chỉnh sửa...

1.7. Ngôn ngữ cơ thể

Giao tiếp bằng mắt: trong quá trình thực hiện bài thuyết trình, việc giữ liên lạc bằng mắt với người nghe thường xuyên sẽ khiến cho họ có cảm giác được tôn trọng, được quan tâm. Tránh những biểu hiện như nhìn chằm chằm vào một nhóm nhỏ (hãy chia sẻ ánh mắt đến tất cả mọi người), tránh nhìn xuống đất hoặc nhìn lên trần nhà (biểu hiện của sự lúng túng, thiếu tự tin).

Thẳng vai: việc rèn luyện và thực hành 2 bờ vai thẳng sẽ giúp các bạn thể hiện được sự tự tin, mạnh mẽ khi thuyết trình. Điều này sẽ giúp nâng cao sự thuyết phục của bài nói.

Lòng bàn tay mở: ngoại trừ những lúc dùng bàn tay để thể hiện các ý khác, khi nói thì chúng ta nên để 2 lòng bàn tay mở. Điều này giúp cho khán giả có cảm giác gần gũi và tiếp nhận thông tin dễ dàng hơn (việc rèn luyện để lòng bàn tay mở trong những lần đầu sẽ có cảm giác không thoải mái, thừa thãi nhưng bạn sẽ nhanh chóng vượt qua nó, chỉ cần liên tục thực hành sẽ giúp bạn vượt qua)

Ngoài 3 thứ quan trọng trên, chúng ta cũng cần chú ý đến dáng đi, dáng đứng, cử chỉ bàn tay và ngón tay, khoảng cách với người nghe, điệu bộ, nét mặt...

1.8. Giọng nói

Việc bạn nói đều đều cùng 1 tông giọng, 1 nhịp điệu sẽ khiến cho người nghe mau chán và giảm hiệu quả thuyết trình. Để thay đổi điều này, chúng ta có thể thực hiện các kỹ thuật như:

- Thay đổi tốc độ nói, lúc nhanh lúc chậm
- Thay đổi âm vực: âm thanh bạn nói sẽ có lúc cao lúc thấp, lúc trầm lúc bổng
- Sử dụng các điểm dừng: im lặng trong 1 khoảng thời gian ngắn 3-5 giây cũng là 1 cách trình bày rất thu hút.
- Nhấn giọng hoặc lặp lại ở những từ khóa quan trọng, ý chính.
- Vui lòng nói rõ chữ, tránh các cách phát âm khiến người nghe khó nghe

1.9. Trang phục

Phù hợp với bối cảnh và khán giả. Một trong những bí quyết giúp rèn luyện sự tự tin khi thuyết trình chính là việc bạn mặc bộ trang phục mà bạn cảm thấy thoải mái, tự tin nhất.

1.10. Thần thái

Tinh thần thoải mái, tự tin, làm chủ sân khấu.

2. KỊCH BẢN

Với sự chuẩn bị kỹ lưỡng 10 yếu tố trên, đến lúc này chúng ta có thể hình dung và viết ra kịch bản của bài thuyết trình. Một kịch bản đơn giản có hình thức như sau:

2.1. Mở đầu

- Giới thiệu bản thân, trường học;
- Trình bày rõ mục tiêu và các nội dung chính trong bài nói của bạn;
- Chuyển ý sang phần trình bày các nội dung chính.

Gợi ý: Phần mở đầu nên theo trình tự từ cảm xúc đến lý lẽ

2.2. Phần chính

- Nêu ra nội dung 1
 - » Ý nhỏ 1 và các thông tin/ tài liệu dẫn chứng
 - » Ý nhỏ 2 và dẫn chứng minh họa
 - » Tóm tắt nội dung 1
- Nêu ra nội dung 2
 - » Ý nhỏ 1 và các thông tin/ tài liệu dẫn chứng
 - » Ý nhỏ 2 và dẫn chứng minh họa
 - » Tóm tắt nội dung 2

2.3. Kết luận

- Tóm tắt nội dung trình bày theo các ý
- Rút ra kết luận và nêu rõ ý tưởng cốt lõi

Gợi ý: Phần kết luận nên theo trình tự từ lý lẽ đến cảm xúc

Lưu ý:

- Khi viết kịch bản, cần ghi rõ các phương pháp trình bày;
- Sau khi đã nắm được cấu trúc nội dung cần trình bày, thu thập đủ thông tin thì người thuyết trình tiến hành viết kịch bản ra giấy;
- Kịch bản không cần quá chi tiết nhưng phải đầy đủ các ý chính mà bạn sẽ trình bày, các điểm lưu ý và liệt kê các phương pháp giúp người nghe hành động ngay sau bài nói của bạn;
- Kịch bản cũng là cơ sở để bạn diễn tập, đo lường thời gian và điều chỉnh bài thuyết trình cho phù hợp với điều kiện/ hoàn cảnh thực tế.



LÃNH ĐẠO
TRẺ - TƯ DUY
VÀ HÀNH
ĐỘNG



KỸ NĂNG
THUYẾT
TRÌNH



KỸ NĂNG
THU THẬP
THÔNG TIN



KỸ NĂNG
LÀM VIỆC
NHÓM



KỸ NĂNG
QUẢN LÝ
THỜI GIAN



KỸ NĂNG
GIAO TIẾP

3. TRÌNH BÀY

3.1. Ấn tượng đầu tiên khi xuất hiện

- Ấn tượng đầu tiên trong 30 – 60s: 3A (Appearance – bề ngoài, Attitude – thái độ, Ability – năng lực)
- Luôn chú ý đến trang phục, dáng đi/ đứng, nét mặt tươi cười thân thiện.

3.2. Bảy cách khởi đầu ấn tượng

- 3.2.1. Kể chuyện: Đa phần khán giả sẽ thích nghe kể chuyện. Bạn có thể thu hút người nghe bằng cách kể 1 câu chuyện ý nghĩa, 1 câu chuyện vui liên quan đến nội dung, chủ đề thuyết trình.
- 3.2.2. Đặt câu hỏi: cách khởi đầu bằng câu hỏi khá phổ biến và có tác động mạnh tới người nghe. Lưu ý là khi hỏi cần đảm bảo sẽ có người trả lời.
- 3.2.3. Con số hoặc sự kiện gây kinh ngạc: việc sử dụng con số/ sự kiện gây kinh ngạc thường sẽ tạo ấn tượng mạnh đến người nghe (ví dụ: theo Tổ chức Y tế Thế giới (WHO) số người bị chó cắn chết lớn hơn nhiều so với bị cá mập cắn, thống kê cụ thể bệnh dại do bị chó cắn gây nên 35.000 ca tử vong, trong khi đó mỗi năm cá mập chỉ cắn chết 12 người. Nhưng thực tế thì loài người lại sợ cá mập hơn chó nhiều).
- 3.2.4. Hành động kỳ quặc có ý nghĩa: con người dễ bị thu hút bởi những thứ mới mẻ, lạ lẫm và có phần kỳ quặc. Việc bạn thể hiện một hành động kỳ quặc sẽ giúp chúng ta có được ấn tượng mạnh ngay từ đầu bài nói, tuy nhiên phải luôn luôn đảm bảo được rằng bạn sẽ giải thích được ý nghĩa của hành động này có liên quan mật thiết như thế nào đến chủ đề bài nói (ví dụ: bạn bước ra sân khấu hoàn toàn im lặng, ánh mắt xa xăm thẫn thờ và dáng điệu ủ rũ, đứng khép nép ở một góc của sân khấu, quay mặt lại với số đông. Sau đó bạn giải thích với khán giả rằng đó là biểu hiện của những bạn trẻ bị trầm cảm nếu chủ đề của bạn là vấn đề này).
- 3.2.5. Điểm tương đồng: khởi đầu bài nói bằng cách mô tả điểm tương đồng với người nghe để xây dựng sự gần gũi, hòa đồng (ví dụ: cùng quê hương, cùng trường, cùng hoàn cảnh...)
- 3.2.6. Hình ảnh ẩn dụ: tương tự như con số/ sự kiện. Lưu ý hình ảnh thị giác có tác động rất mạnh đến người nghe.
- 3.2.7. Cảm ơn ban tổ chức: trong trường hợp bạn khó tìm ý tưởng để thực hiện 6 kỹ thuật trên, hãy sử dụng cách cảm ơn ban tổ chức. Để đảm bảo câu cảm ơn có chất lượng, hãy tìm hiểu trước những thử thách của chương trình, của ban tổ chức, hoặc bạn nên đến sớm trò chuyện với một vài người trong ban tổ chức, hỏi những câu như “quá trình chuẩn bị có gì khó khăn không?”. Bạn sử dụng những thông tin thu thập được để làm chất liệu cho bài cảm ơn chứ không nên chỉ cảm ơn 1 cách sáo rỗng.

Lưu ý điều gì nên và không nên làm trong phần mở đầu



- Chọn cách mở đầu phù hợp với bối cảnh, không gian và đối tượng người nghe (trang trọng, trẻ, già, ảnh hưởng...);
- Ngắn gọn, súc tích (<5% bài nói);
- Đi đúng theo đề tài cần nói: cho dù chọn cách nào để khởi đầu thì nội dung đều phải liên quan/ kết nối đến chủ đề chính của bài nói;
- Sử dụng câu hỏi mở (hạn chế câu hỏi đóng).



- Mở đầu bằng một lời xin lỗi
- Mở đầu bằng một âm thanh khó chịu (thử mic, tăng hắng...)
- Chuyện cười mà lại không....cười

3.3. Ba nguyên tắc ứng dụng khi trình bày bài nói

- a. Giữ cho bộ não khán giả hưng phấn, tăng tính tương tác để não bộ của họ vận động không ngừng;
- b. Sử dụng câu chuyện, ví dụ, trò chơi, hình ảnh, video... đều phải liên quan đến chủ đề hoặc nội dung trình bày;
- c. Hãy suy nghĩ xem nếu bạn là khán giả, bạn sẽ muốn được nghe gì, thấy gì, học được gì?

3.4. Mười kỹ thuật trình bày bài nói

- 3.4.1. Vẽ tranh bằng lời: sử dụng thật nhiều tính từ mô tả chi tiết ý cần nhấn mạnh. Ví dụ: hãy cùng tưởng tượng một thành phố bị ô nhiễm không khí, nơi mà bầu trời thay vì trong trẻo thì lại bị vẩn đục bởi những hạt bụi li ti màu xám xịt và chúng ta là những người hít thở, những hàng cây thay vì màu xanh tươi của lá lại khoác lên mình một lớp áo màu xám đen...
- 3.4.2. Chia sẻ trải nghiệm cá nhân: những trải nghiệm cá nhân của bạn sẽ có tính thuyết phục cao vì đối với người nghe, họ sẽ tin rằng các điều bạn nói không chỉ mang tính lý thuyết.
- 3.4.3. Dẫn lời chuyên gia: đây là một cách để gia tăng niềm tin của khán giả đối với lập luận của bạn. Hãy đảm bảo là bạn tìm đúng chuyên gia.
- 3.4.4. Câu chuyện ẩn dụ
- 3.4.5. Video/ hình ảnh
- 3.4.6. Đặt câu hỏi: có một số điều lưu ý khi dùng câu hỏi để thu hút khán giả:
 - Hãy dự phòng trường hợp không có ai trả lời
 - Hãy dự phòng trường hợp không có câu trả lời đúng ý bạn
 - Câu hỏi của bạn cần rõ ràng
 - Nếu không chắc chắn về 1 câu trả lời nào đó, hãy đề nghị người trả lời giải thích chi tiết hơn
 - Không tranh cãi với khán giả



LÃNH ĐẠO
TRẺ - TƯ DUY
VÀ HÀNH
ĐỘNG



KỸ NĂNG
THUYẾT
TRÌNH



KỸ NĂNG
THU THẬP
THÔNG TIN



KỸ NĂNG
LÀM VIỆC
NHÓM



KỸ NĂNG
QUẢN LÝ
THỜI GIAN



KỸ NĂNG
GIAO TIẾP

- 3.4.7. Phát ý tưởng: là kỹ thuật bạn đưa ra một ý tưởng/ câu hỏi và đề nghị người nghe trong một khoảng thời gian ngắn đưa ra thật nhiều câu trả lời. Sau đó bạn lựa chọn những câu trả lời liên quan để xử lý và phát triển ý.
- 3.4.8. Tình huống thực tế: bạn có thể sử dụng một tình huống có thật/ mô phỏng điều diễn ra trong thực tế và đề nghị người nghe thảo luận/ cho ý kiến.
- 3.4.9. Hình ảnh, mẫu vật, sơ đồ, biểu đồ
- 3.4.10. Câu đố

Lưu ý:

- Để giúp tránh bị sót ý, bạn có thể cần một tờ giấy ghi chú nhưng hãy hạn chế nếu có thể.
- Nhằm hạn chế việc bị khán giả cắt ngang, ngay trước khi trình bày, bạn có thể thiết lập nguyên tắc “Tôi rất vui vì các bạn quan tâm và đặt câu hỏi, nhưng vui lòng để dành vào phần hỏi đáp.”

3.5. Năm cách kết thúc bài nói

- a. Câu chuyện truyền cảm hứng;
- b. Lời kêu gọi hành động;
- c. Video xúc động;
- d. Lời hứa và cam kết;
- e. Một câu nói hay.

Cả năm cách trên đây đều sử dụng cảm xúc mạnh mẽ để thúc đẩy người nghe tin tưởng, hành động theo những gì bạn đã trình bày. Ngay lúc này, bạn có thể tóm gọn những gì đã nói bằng 1 – 2 câu và tuyệt đối không đưa thêm thông tin mới nào khác.

3.6. Sự tin tin khi thuyết trình

Thông thường chúng ta thiếu tự tin khi thuyết trình vì lý do chính là việc bạn sợ rằng mình quên ý, mình nói sai hoặc khi khán giả đưa câu hỏi thì không biết câu trả lời. Hãy nhớ rằng:

- a. Bạn không cần biết mọi thứ, bạn không cần biết tất cả câu trả lời. Chúng ta chỉ có thể biết nhiều hoặc biết ít chứ không thể biết hết mọi thứ.
- b. Không thể chắc chắn 100% những gì chúng ta trình bày là chính xác tuyệt đối, do đó hãy thừa nhận một thực tế là bạn có QUYỀN sai trong một vài trường hợp, miễn là bạn CHẤP THUẬN/ THÀNH THẬT với con người bạn, thừa nhận mình đã sai và sẵn sàng HỌC HỎI để tốt hơn lần kế tiếp.

4. ĐÁNH GIÁ

Với những người thuyết trình chuyên nghiệp, sau mỗi bài nói họ luôn có công tác đánh giá để cải tiến tốt hơn cho những lần tiếp theo. Vui lòng xem mẫu đánh giá đính kèm để các bạn hình dung chi tiết hơn.

C. TỰ NHÌN LẠI

1/ Thuyết trình tốt sẽ giúp cho tôi có được những lợi ích cụ thể nào? Những lợi ích này có thực sự quan trọng đối với tôi?

2/ Những điều gì đang cản trở tôi trở thành 1 người thuyết trình tốt?

3/ Tôi cần rèn luyện thêm những gì để có thể trở thành người thuyết trình hiệu quả?

4/ Ai là người có thể sẽ hỗ trợ và đồng hành cùng tôi trên hành trình trở thành nhà thuyết trình? Tôi cần thêm những nguồn lực nào nữa?



LÃNH ĐẠO
TRẺ - TƯ DUY
VÀ HÀNH
ĐỘNG



KỸ NĂNG
THUYẾT
TRÌNH



KỸ NĂNG
THU THẬP
THÔNG TIN



KỸ NĂNG
LÀM VIỆC
NHÓM



KỸ NĂNG
QUẢN LÝ
THỜI GIAN



KỸ NĂNG
GIAO TIẾP



D. KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG

1.
2.
3.
4.



III. KỸ NĂNG THU THẬP THÔNG TIN

A. THÔNG TIN TỔNG QUAN

Trong quá trình thực hiện bài thuyết trình, để đảm bảo có góc nhìn đa chiều, sâu sắc, cũng như tăng cường tính khách quan và tạo ra sức thuyết phục mạnh mẽ, chúng ta cần tiến hành thu thập thêm thông tin từ nhiều nguồn khác nhau, bổ sung cho những hiểu biết hiện tại của mỗi người.



B. QUY TRÌNH/ HƯỚNG DẪN

1. NGUỒN THÔNG TIN

1.1. Bốn câu hỏi cần tự hỏi trước khi tìm kiếm thông tin

- Tôi thực sự cần thêm những thông tin gì?
- Mục đích của việc thu thập thông tin này là gì?
- Mức độ chuyên sâu của những thông tin này nên ở mức nào?
- Nguồn thông tin nào là đáng tin cậy?

Chúng ta đang sống trong thời đại bùng nổ thông tin với ba đặc điểm là Nhanh – Nhiều – Nhiều. Việc trả lời bốn câu hỏi này sẽ giúp có được sự tập trung cần thiết trong quá trình tìm kiếm những thông tin thật sự chất lượng.

1.2. Các nguồn thông tin

- Cha mẹ, thầy cô
- Tham khảo chuyên gia
- Từ điển, từ điển điện tử

- d. Internet: Google, youtube...
- e. Sách giáo khoa, tạp chí ở thư viện
- f. Báo cáo của các tổ chức lớn, uy tín
- g. Luận văn của các trường đại học
- h. Báo, tạp chí (giấy và internet)

2. ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG THÔNG TIN

2.1. Cách phân biệt tin giả trên internet

- a. Chú ý đường link: một số tên miền thông dụng mà bạn thường gặp: .com, .info, .net, .org (tên miền dành cho các tổ chức phi chính phủ hoặc phi lợi nhuận), .vn (tên miền thuộc cấp quốc gia), .edu (tổ chức giáo dục đào tạo), .gov (các tổ chức chính phủ).
- b. Đọc phần "About Us" (Về chúng tôi).
- c. Sử dụng phần hình ảnh trên Google: Tin giả thường đi kèm ảnh và video để tăng sự tin tưởng. Tuy nhiên, đa số toàn là ảnh trên mạng, bạn cần thao tác tìm kiếm hình ảnh đó trên Internet để truy ra nguồn gốc của nó.
- d. Kiểm tra định dạng bài viết: Các tin tức giả thường không chỉnh chu, dễ có lỗi chính tả và ngữ pháp. Ngoài ra, định dạng bài viết sẽ lộn xộn, không thống nhất.
- e. Kiểm tra thời gian: Tin giả có mốc thời gian rất vô lý, thậm chí đã bị chỉnh sửa.
- f. Kiểm tra các trang tin chính thống: Không có bất kỳ trang nào đăng tải là dấu hiệu cho thấy bạn đã thu thập nhầm tin giả.

2.2. Các nguồn thông tin đáng tin cậy theo thứ tự giảm dần

- a. Báo, tạp chí khoa học được công bố và có phản biện kín;
- b. Sách giáo khoa, sách tham khảo từ cá nhân, nhà xuất bản uy tín/khoa học của thế giới (McGraw Hill, Oxford, Cambridge...);
- c. Các cơ sở dữ liệu uy tín của thế giới (các trung tâm thống kê dữ liệu, các viện nghiên cứu khoa học...);
- d. Các thống kê chính thức của các tổ chức quốc tế như Ngân hàng thế giới (World Bank – WB), Quỹ tiền tệ quốc tế (International Monetary Fund – IMF), Quỹ nhi đồng liên hợp quốc (United Nations International Children's Emergency – UNICEF), Liên hợp quốc (United Nations – UN), Diễn đàn kinh tế thế giới (World Economic Forum – WEF), Tổ chức giáo dục, khoa học và văn hóa liên hợp quốc (United Nations Educational Scientific and Cultural Organization – UNESCO), Tổ chức quốc tế về

bảo tồn thiên nhiên (World Wide Fund for Nature – WWF), Hệ thống truyền hình phim tài liệu được National Geographic Partners sản xuất (National Geographic – Nat Geo)...

- e. Các đề tài nghiên cứu khoa học có phản biện kín;
- f. Các luận án tiến sĩ, thạc sĩ của các trường có lưu trong thư viện;
- g. Sách không phải là Sách giáo khoa nhưng do các NXB có uy tín xuất bản;
- h. Ý kiến chuyên gia;
- i. Báo, tạp chí thời sự, internet – thường giá trị tham khảo không cao;
- j. Ý kiến, kinh nghiệm cá nhân.

Lưu ý: Hãy đảm bảo khi thuyết trình bạn có những thông tin ở mức chất lượng cao nhất có thể.

3. HƯỚNG DẪN GHI TRÍCH DẪN NGUỒN TỪ SÁCH, INTERNET

3.1. Nguồn từ sách

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên sách (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối), lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, đặt dấu chấm kết thúc). Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.). Ví dụ:

- Tony Buổi Sáng (2015). Trên đường băng, tái bản lần thứ 9, Nhà xuất bản Trẻ, Hồ Chí Minh.
- Tony Buzan (1971). Sách dạy đọc nhanh, tái bản lần thứ 35, Nhà xuất bản Tổng hợp, Hồ Chí Minh.

3.2. Nguồn từ internet

Tên tác giả (nếu có); năm (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, <đường dẫn để tiếp cận tài liệu>, thời gian trích dẫn. Ví dụ:

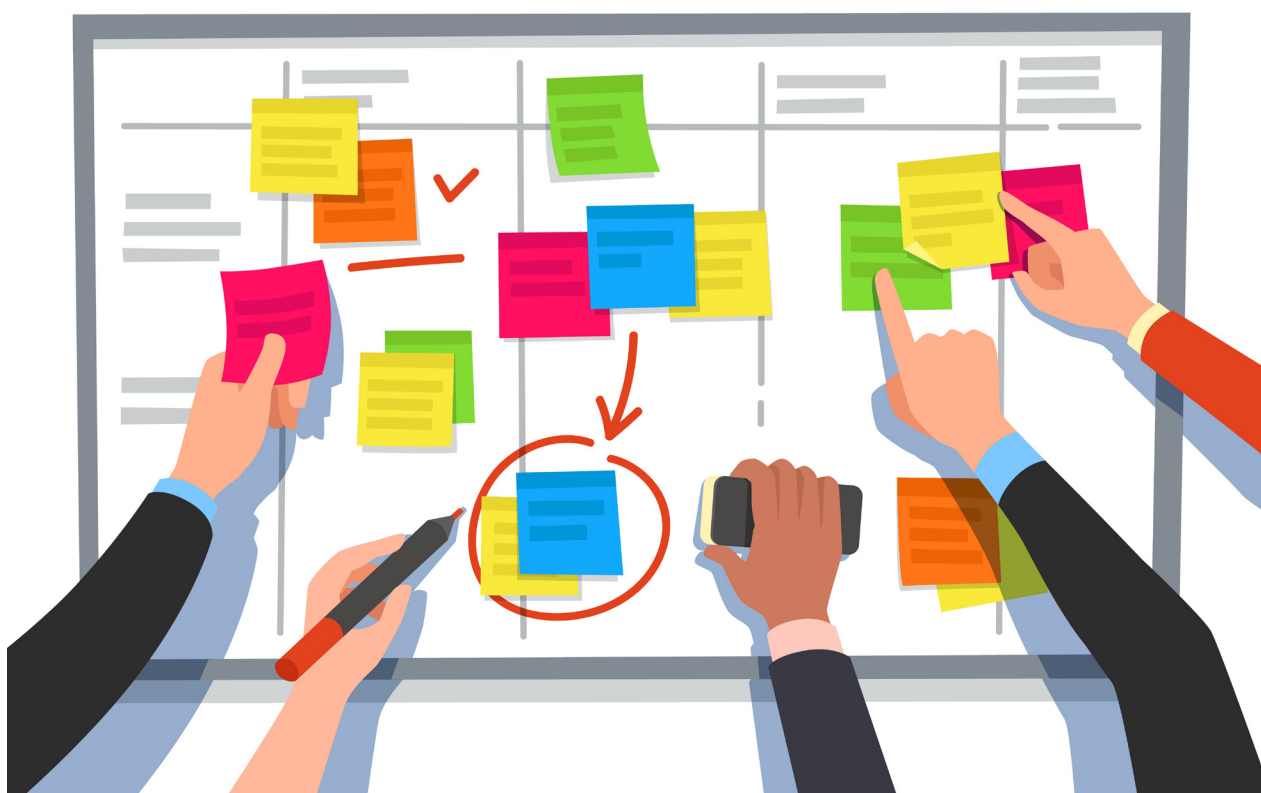
- HCA Danang. Thành phố lành mạnh dành cho thành thiếu niên, <<https://hcadanang.com/>>, xem 27/10/2021
- TED, 2021. Molly Wright: How every child can thrive by five, <<https://www.youtube.com/watch?v=aISXCw0Pi94>>, accessed 27/10/2021



4. PHƯƠNG PHÁP AFFINITY

Phương pháp sử dụng khi thu thập quá nhiều thông tin và chúng ta cần sắp xếp lại.

- Ghi từng thông tin ra giấy
- Tìm những tờ giấy cùng chung ý tưởng và sắp xếp vào một nhóm lớn
- Những ý không biết sắp vào đâu hoặc có thể sắp vào 2 – 3 nhóm lớn khác nhau sẽ để lại xem xét sau.



C. TỰ NHÌN LẠI

1/ Tôi có những thói quen xấu nào trong việc kiểm chứng chất lượng thông tin một cách hiệu quả?

.....

.....

.....

2/ Liệu tôi đã xây dựng được những mối quan hệ tin cậy để khi cần hỗ trợ tìm kiếm thông tin, tôi có thể thoải mái đề nghị giúp đỡ?

.....

.....

.....

3/ Để thu thập nhanh hơn – nhiều hơn – đúng đắn hơn thông tin cần thiết, tôi cần rèn luyện thêm những kỹ năng nào khác nữa không?

.....

.....

.....



LÃNH ĐẠO
TRẺ - TƯ DUY
VÀ HÀNH
ĐỘNG



KỸ NĂNG
THUYẾT
TRÌNH



KỸ NĂNG
THU THẬP
THÔNG TIN



KỸ NĂNG
LÀM VIỆC
NHÓM



KỸ NĂNG
QUẢN LÝ
THỜI GIAN



KỸ NĂNG
GIAO TIẾP



D. KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG

1.
2.
3.
4.



IV. KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM

A. THÔNG TIN TỔNG QUAN

- Mỗi người có một thế mạnh riêng. Làm việc nhóm là cách thức **kết hợp** các cá nhân với những điểm mạnh khác nhau để hỗ trợ cho nhau, tạo ra **sức mạnh cộng hưởng** lớn nhất nhằm hoàn thành mục tiêu của cả nhóm.
- Trong khi thực hiện một dự án, có trường hợp sẽ yêu cầu năng lực làm việc độc lập ở mức trội hơn (thường là sau khi một cá nhân được giao yêu cầu nhiệm vụ cụ thể), nhưng làm việc độc lập và làm việc nhóm không phải là hai kỹ năng đối lập và triệt tiêu nhau mà là hai kỹ năng bổ trợ và cần rèn luyện song song.

B. QUY TRÌNH/ HƯỚNG DẪN



1. NGUYÊN TẮC ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN NHÓM

Việc hiểu rõ nguyên tắc trở thành một thành viên nhóm tốt sẽ giúp bạn điều hành nhóm dễ hơn, phân công nhiệm vụ chính xác hơn và thiết lập mục tiêu đúng đắn.

- Hiểu rõ mục tiêu của cả nhóm và mục tiêu/ động cơ cá nhân của mình;
- Các thành viên xác định rõ ràng vị trí, trách nhiệm, quyền hạn của mình trong nhóm;
- Cam kết và tôn trọng chất lượng, tiến độ vì đó chính là uy tín cá nhân;
- Luôn tin tưởng và sẵn sàng hỗ trợ đồng đội;
- Luôn giữ được ý nghĩ mục tiêu nhóm cao hơn mục tiêu cá nhân;
- Trung thực và minh bạch;
- Tôn trọng sự khác biệt của mọi người, giao tiếp tốt;



2. NGUYÊN TẮC ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO NHÓM

- Thiết lập và kiểm soát kỳ vọng của cả nhóm, của từng thành viên;
- Hiểu được điểm mạnh điểm yếu của thành viên;
- Phân công công việc rõ ràng chi tiết, đúng với điểm mạnh của từng người;
- Trò chuyện để thấu hiểu;
- Cung cấp phản hồi thường xuyên;
- Định hướng kết quả;
- Bám sát thực tế và cung cấp hỗ trợ kịp thời;
- Xử lý các mâu thuẫn nội bộ;
- Luôn đảm bảo nguồn lực;
- Chịu trách nhiệm chính giữ môi trường tích cực, lành mạnh, minh bạch và tương tác hỗ trợ cao.

3. GIAO TIẾP KHI LÀM VIỆC NHÓM

3.1. Để trở thành một người lãnh đạo nhóm hiệu quả, chúng ta cần học hỏi và rèn luyện 03 khía cạnh sau:

- Cho và nhận phản hồi mang tính xây dựng;
- Nhận lãnh trách nhiệm trong phạm vi năng lực;
- Ghi nhận đúng nỗ lực của người khác.

3.2. Áp dụng DISC vào làm việc nhóm

- a. DISC là công cụ **đánh giá phong cách hành vi con người** được Tiến sĩ Tony Alessandra – Bậc thầy thế giới về DISC phát triển dựa trên những nghiên cứu của Tiến sĩ William Moulton Marston từ những năm 1970.
- b. DISC là chữ viết tắt của bốn phong cách hành vi chủ yếu **Thống trị (Dominance) – Ảnh hưởng (Influence) – Kiên định (Steadiness) – Tuân thủ (Compliance)**.



C. TÁC DỤNG CỦA DISC

- Tăng hiệu quả trong giao tiếp: tạo điểm tương đồng, làm việc với nhiều kiểu người khác nhau;
- Năng lực ảnh hưởng tăng: tính thuyết phục cao hơn và dễ tạo ảnh hưởng đến nhóm và những người xung quanh;
- Hoàn thiện được bản thân hơn.

Lưu ý: DISC là phong cách hành vi chứ không hoàn toàn là tính cách của một người nào đó. Nó có tính thời điểm, có tính cá nhân hóa và không có đúng sai, tốt xấu. Điều bạn cần làm là quan sát thành viên nhóm để phân loại và chỉnh sửa cách giao tiếp cho phù hợp với từng người (vui lòng không “dán nhãn” một cách cứng nhắc).

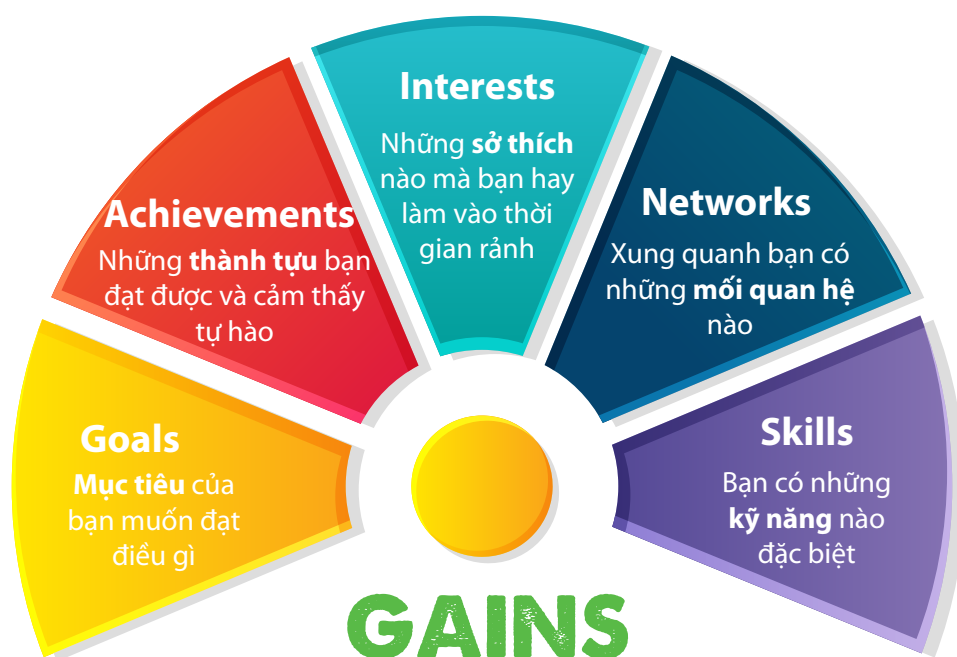


D. HƯỚNG DẪN CÁCH PHÂN VIỆC HIỆU QUẢ VỚI THÀNH VIÊN THEO DISC:

- **Nhóm D:** tính quyết đoán và mạnh mẽ có thể vào nhóm lãnh đạo/ cần ra quyết định nhanh, tính chất công việc gấp, thích làm việc độc lập
- **Nhóm I:** có thể vào nhóm sáng tạo, nhiều ý tưởng và giải pháp, cần tương tác với nhiều người khi làm việc. Rất tề trong chi tiết, kế hoạch
- **Nhóm S:** là nhóm cẩn thận, tỉ mỉ và tuân thủ rất tốt, thích hợp các vai trò thư ký, thủ quỹ, hành chính và có thể hỗ trợ cho các thành viên của nhóm
- **Nhóm C:** là nhóm phản biện, suy nghĩ lập luận logic, tính chính xác cao và hiệu quả. Cần được hướng dẫn chi tiết, làm theo quy trình, tính tuân thủ cao, mỗi bước công việc xong phải phản hồi liền để tiến hành các bước tiếp theo

3.3. ÁP DỤNG CÔNG CỤ GAINS VÀO LÀM VIỆC NHÓM

GAINS là bộ công cụ của tiến sĩ Ivan Misner, người sáng lập tổ chức kết nối thương mại BNI. GAINS là một nhóm bao gồm 5 chủ đề lớn là G.A.I.N.S (xem hình). Khi tương tác với người khác, việc đưa ra những câu hỏi để khám phá 5 chủ đề này sẽ giúp cho sự kết nối trở nên sâu sắc hơn, đúng trọng tâm hơn.



C. TỰ NHÌN LẠI

1/

Tôi hiện đang gặp những trở ngại gì để trở thành 1 thành viên nhóm xuất sắc?

2/

Tôi đang gặp những thử thách gì để trở thành 1 nhà lãnh đạo nhóm xuất sắc?

3/

Luôn đặt mục tiêu nhóm cao hơn mục tiêu cá nhân + Tôn trọng sự khác biệt và sẵn sàng hỗ trợ người khác + Tập trung vào kết quả là 3 điều rất khó khi làm việc nhóm. Tôi cần làm gì nhỉ?

4/

Để làm việc nhóm tốt, ngoài những điều trên, tôi cần rèn luyện thêm các thái độ và kỹ năng nào?



LÃNH ĐẠO
TRẺ - TƯ DUY
VÀ HÀNH
ĐỘNG



KỸ NĂNG
THUYẾT
TRÌNH



KỸ NĂNG
THU THẬP
THÔNG TIN



KỸ NĂNG
LÀM VIỆC
NHÓM



KỸ NĂNG
QUẢN LÝ
THỜI GIAN



KỸ NĂNG
GIAO TIẾP

D. KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....



V. KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

A. THÔNG TIN TỔNG QUAN

1. “QUẢN LÝ THỜI GIAN” LÀ GÌ?

- Là cách sử dụng và kiểm soát thời gian hiệu quả để chúng ta đạt được mục tiêu trong công việc và cuộc sống (cuộc sống có ý nghĩa).
- Đơn vị đo lường thời gian là giây, phút, giờ, ngày, tuần, tháng, năm ... Và chiều dài cuộc đời của chúng ta cũng được đo bằng số năm. Nói 1 cách khác, “Quản lý thời gian” chính là quản lý cuộc đời.

2. CẢM GIÁC VỀ THỜI GIAN

- Thời gian trôi nhanh: Khi chú tâm hoặc rất thú vị với hoạt động đang diễn ra
- Thời gian trôi chậm: Khi chán nản với các hoạt động, tâm trạng không vui hoặc khi sợ hãi.
 - » Để quản lý tốt thời gian, bạn cần rèn luyện cảm giác về thời gian chính xác hơn

B. QUY TRÌNH/ HƯỚNG DẪN



LÃNH ĐẠO TRẺ - TƯ DUY VÀ HÀNH ĐỘNG

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

KỸ NĂNG THU THẬP THÔNG TIN

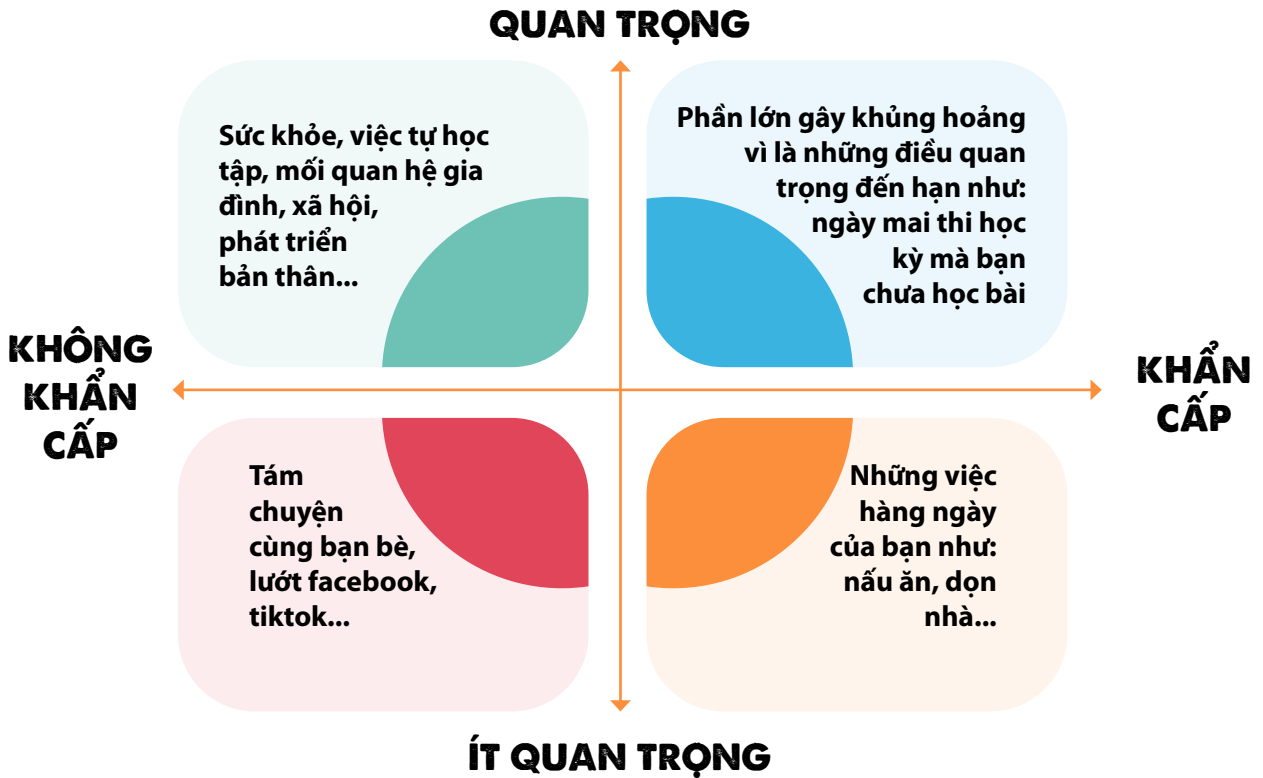
KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM

KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

KỸ NĂNG GIAO TIẾP

1. XÁC ĐỊNH THỨ TỰ ƯU TIÊN

Áp dụng ma trận Eisenhower: tự vấn bản thân xem đâu là những điều quan trọng đối với mình và sắp xếp chúng theo thứ tự ưu tiên.



2. CÔNG CỤ HỖ TRỢ QUẢN LÝ THỜI GIAN

2.1. Danh sách những việc cần làm (To do list)

- Cần điền vào To do list trước khi đi ngủ là tốt nhất, hoặc ngay khi vừa ngủ dậy (kheo dậy năng lượng cho ngày mới).
- Sau khi hoàn thành ma trận Eisenhower, bạn sẽ ghi tất cả công việc trong ngày vào To Do List với thứ tự:
 - Việc quan trọng và khẩn cấp
 - Việc quan trọng và không khẩn cấp
 - Việc ít quan trọng nhưng khẩn cấp
 - Việc ít quan trọng + không khẩn cấp: cân nhắc từ bỏ hoặc hạn chế đến mức tối đa
- Mỗi lần làm xong 1 việc hãy cầm bút gạch ngang
- Nhớ ghi chép khoảng thời gian hoàn thành để nếu sau này lặp lại công việc đó, bạn sẽ ước lượng chính xác hơn khoảng thời gian cần sử dụng, từ đó lập kế hoạch và quản lý thời gian tốt hơn.

Tên:

Ngày:

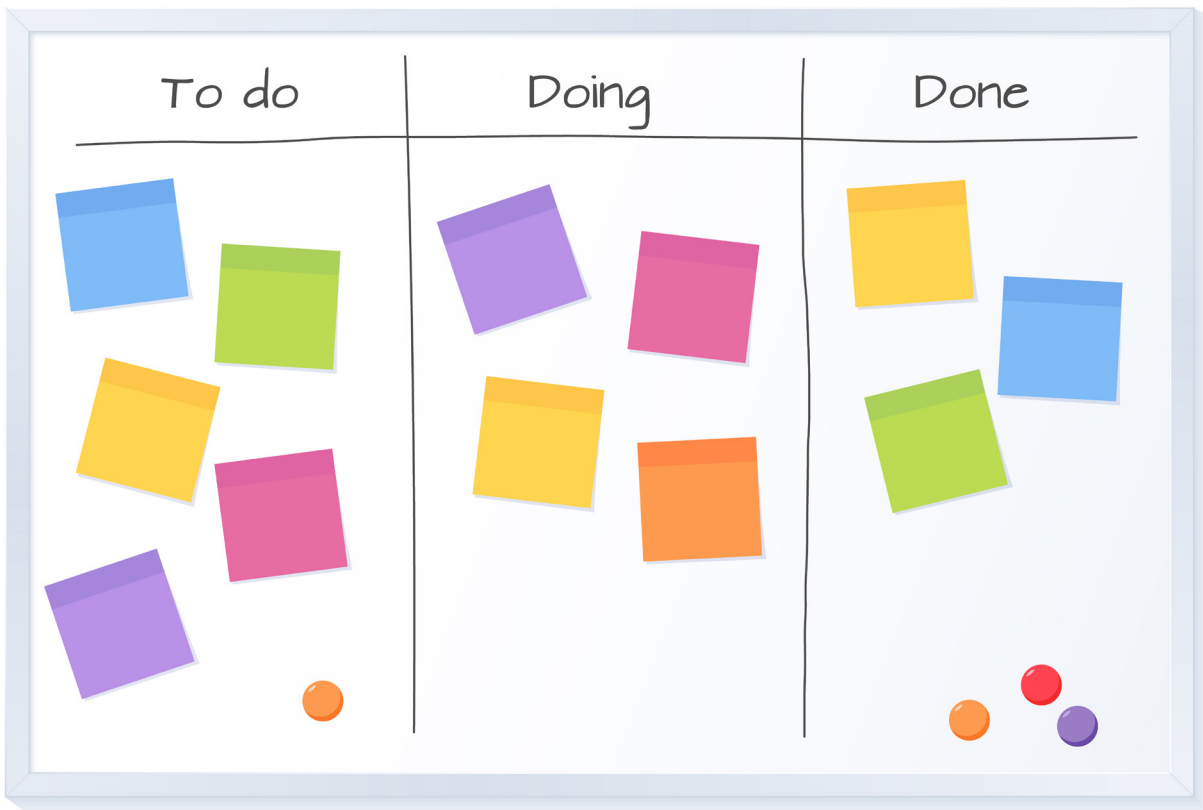
THINGS TO DO TODAY

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NÓI ĐƯỢC - LÀM ĐƯỢC

2.2. Bảng Kanban

Bảng Kanban sẽ gồm 3 cột: việc cần làm (TO DO), việc đang làm (DOING), việc đã hoàn thành (DONE).



LÃNH ĐẠO TRẺ - TƯ DUY VÀ HÀNH ĐỘNG



KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH



KỸ NĂNG THU THẬP THÔNG TIN



KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM



KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN



KỸ NĂNG GIAO TIẾP

Chú ý:

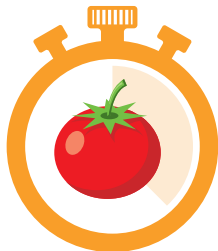
- Khi có nhiệm vụ, bạn ghi tên nhiệm vụ đó vào một tờ giấy và dính lên cột TO DO. Khi bắt đầu tiến hành thực hiện nhiệm vụ này, bạn tiến hành di chuyển tờ giấy sang bên phải – cột DOING. Và sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ, bạn kết thúc bằng cách di chuyển tờ giấy sang cột cuối cùng – cột DONE.
- Cần ghi nhớ một nguyên tắc, cột DOING luôn chỉ có một tờ giấy duy nhất (hay nói cách khác là một công việc duy nhất). Điều này sẽ giúp cho bạn tập trung hoàn thành công việc, đạt kết quả cao nhất, và cũng tránh đa nhiệm, làm nhiều việc cùng một lúc.

2.3. Pomodoro

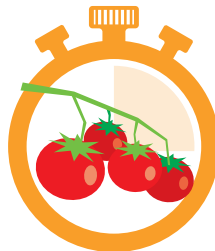
Các bước thực hiện Pomodoro:

- **Bước 1:** Chọn công việc mình sẽ làm.
- **Bước 2:** Đặt thời gian, thông thường là 25 phút.
- **Bước 3:** Làm việc cho đến khi hết 25 phút
- **Bước 4:** Nghỉ giải lao 5 phút.
- **Bước 5:** Sau 4 lần nghỉ giải lao trên thì nghỉ dài hơn với 10 phút (hoặc 15 - 30 phút tùy công việc và sức của mỗi người).

CƠ CHẾ:



1 “pomodoro” (quả cà chua) được tính là 25 phút tập chung và 5 phút nghỉ



Hãy làm 4 “pomodoro” (100 giờ làm việc với 15 phút nghỉ ngơi)



Sau đó hãy nghỉ từ 15 -20 phút

Sau mỗi pomodoro, hãy đánh dấu tiến độ của bạn với một dấu “X”, và ghi lại số lần bạn muốn trì hoãn việc đang làm

Các nguyên tắc của phương pháp Pomodoro

- Trong 1 Pomodoro (quy trình làm 25 phút, nghỉ 5 phút), nếu bạn phải gián đoạn thì Pomodoro sẽ được tính lại từ đầu, không có 1/2 hay 2/3 Pomodoro.
- Chỉ tập trung làm 1 việc duy nhất với 100% thời gian đã đặt ra.

- Nếu công việc xong trước khi Pomodoro kết thúc, bạn cần dùng thời gian còn lại để kiểm tra và tối ưu hóa công việc cho đến hết Pomodoro đó.
- Trong các khoảng nghỉ (5 phút, 10 phút), bạn cần phải nghỉ ngơi thực sự. Hãy nhắm mắt thư giãn, nghe nhạc, uống nước, mát xa đầu, khuôn mặt, sắp xếp bàn làm việc hoặc làm những việc đơn giản không cần sử dụng tư duy nhiều. Khi nghỉ, tuyệt đối tránh mọi thứ liên quan tới Internet, mạng xã hội... vì chúng có thể sẽ kích thích sự hưng phấn của bạn, song bản chất vẫn làm bộ não thêm mệt mỏi.



2.4. Lập kế hoạch

Rèn luyện thói quen lập kế hoạch theo ngày/ tuần/ tháng và luôn đảm bảo tuân thủ các kế hoạch đã lập ra. Một số điều lưu ý khi lập kế hoạch:

- Cần thiết lập mục tiêu SMART cho kế hoạch của bạn (Xem phần chuẩn bị mục tiêu ở Kỹ năng thuyết trình)
- Phân tích nguồn lực (thời gian bạn có, năng lực của bạn, sự hỗ trợ, máy móc thiết bị...)
- Phân bổ các đầu mục công việc vào các khoảng thời gian bạn có
- Sẵn sàng đón nhận sự thay đổi bất ngờ (việc chen ngang)
- Có thể thay đổi kế hoạch nhưng không thay đổi mục tiêu

2.5. Nguyên tắc của sự tập trung

- Chỉ làm một việc trong một thời gian (tránh ôm đồm nhiều việc cùng một lúc)
- Tránh các tác nhân gây ảnh hưởng đến việc tập trung, khiến bản thân sao nhãng: quản lý chuông điện thoại, tiếng ồn xung quanh, ngắt kết nối với internet...
- Tạo không gian yên tĩnh, giờ sinh học, nghe nhạc không lời...
- Sinh hoạt điều độ: ngủ đúng giấc, tập thể dục, ăn uống lành mạnh...
- Tập luyện sự tập trung: đọc sách, lắng nghe, kỹ luật...



LÃNH ĐẠO
TRẺ - TƯ DUY
VÀ HÀNH
ĐỘNG



KỸ NĂNG
THUYẾT
TRÌNH



KỸ NĂNG
THU THẬP
THÔNG TIN



KỸ NĂNG
LÀM VIỆC
NHÓM



KỸ NĂNG
QUẢN LÝ
THỜI GIAN



KỸ NĂNG
GIAO TIẾP

3. XỬ LÝ ÁP LỰC

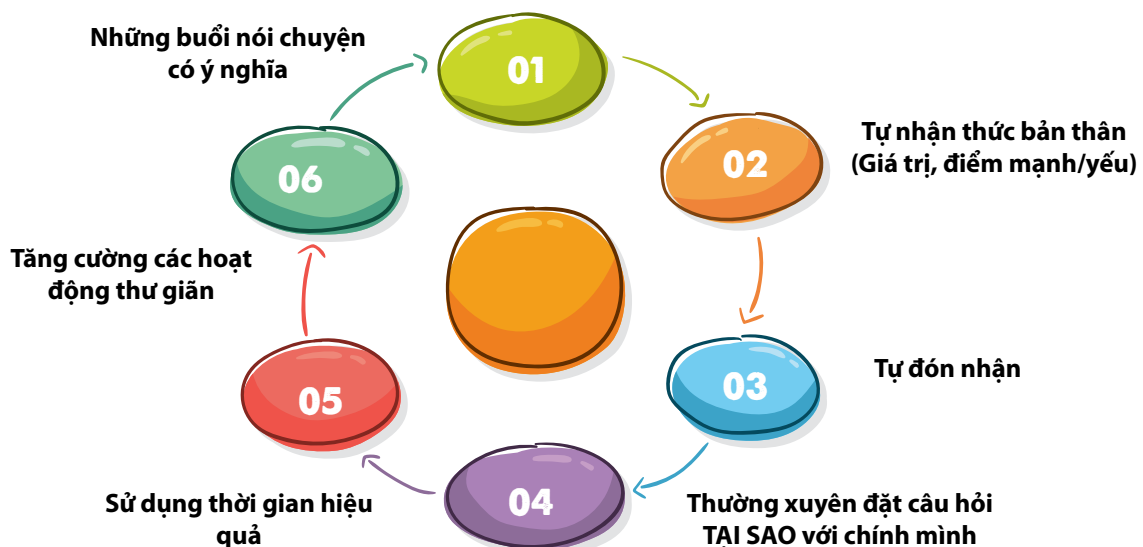
3.1. Áp lực đến từ đâu

- Áp lực gia đình: do kỳ vọng của cha mẹ quá lớn, do điều kiện kinh tế hoặc mối quan hệ trong gia đình...
- Áp lực thành tích: đây là dạng áp lực có thể do chính bản thân bạn áp lên mình hoặc do nhà trường, nơi bạn đang theo học.
- Áp lực ngang hàng: là nhu cầu có được sự đồng điệu, thuộc về một số đồng xung quanh bạn.
- Áp lực xã hội, môi trường

3.2. Giải pháp để xử lý áp lực

Trong các giải pháp để xử lý áp lực, phương pháp những buổi nói chuyện có ý nghĩa khá phổ biến và dễ tổ chức tiến hành (với điều kiện bạn gạt bỏ được nỗi sợ nói chuyện). Một vài lưu ý để có một buổi nói chuyện ý nghĩa:

- Xác định rõ mục tiêu;
- Mô tả những gì quan sát được, thấy và nghe được, không thêm thắt
- Bày tỏ cảm xúc/ e ngại đúng đắn;
- Đặt câu hỏi mở;
- Lắng nghe;
- Không phán xét, đánh giá mà chỉ nêu sự thực.



C. TỰ NHÌN LẠI

1/ Liệu tôi đã hiểu rõ ràng những điều quan trọng đối với tôi và sắp xếp chúng đúng trật tự nên có?

.....

.....

.....

2/ Mỗi sáng mai thức dậy thì điều gì là động lực để tôi hành động, cố gắng cả ngày mà không thấy mệt mỏi?

.....

.....

.....

3/ Những điều gì khiến tôi đang lãng phí thời gian? Và tôi sẽ làm gì với chúng?

.....

.....

.....

4/ Bạn đang gặp áp lực từ những nguồn nào? Điều gì bạn sẽ áp dụng ngay để giải quyết nỗi áp lực mà bản thân đang gặp phải?

.....

.....

.....

D. KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG

1.
2.
3.
4.



LÃNH ĐẠO
TRẺ - TƯ DUY
VÀ HÀNH
ĐỘNG



KỸ NĂNG
THUYẾT
TRÌNH



KỸ NĂNG
THU THẬP
THÔNG TIN



KỸ NĂNG
LÀM VIỆC
NHÓM



KỸ NĂNG
QUẢN LÝ
THỜI GIAN



KỸ NĂNG
GIAO TIẾP



VI. KỸ NĂNG GIAO TIẾP

A. THÔNG TIN TỔNG QUAN

1. KỸ NĂNG GIAO TIẾP

Kỹ năng giao tiếp là một tập hợp những quy tắc, nghệ thuật, cách ứng xử, đối đáp được đúc rút qua kinh nghiệm thực tế hằng ngày giúp mọi người giao tiếp hiệu quả thuyết phục hơn khi áp dụng thuần thục kỹ năng giao tiếp.

2. PHÂN LOẠI GIAO TIẾP

- Giao tiếp trực tiếp: nói chuyện, hội họp, bàn luận...
- Giao tiếp gián tiếp: email, điện thoại, tin nhắn, mạng xã hội...

3. CÁC PHƯƠNG TIỆN GIAO TIẾP

- Giao tiếp bằng ngôn ngữ: lời nói, chữ viết, hình ảnh;
- Giao tiếp phi ngôn ngữ: ánh mắt, nét mặt, cử chỉ, tư thế, trang phục, khoảng cách...

B. QUY TRÌNH/ HƯỚNG DẪN

Giao tiếp bao gồm rất nhiều kỹ năng nhỏ và trong phạm vi cuốn sổ này, chúng ta tập trung vào 4 nhóm sau:



1. NÓI VÀ NGHE TRONG GIAO TIẾP

Trò chuyện là hoạt động hàng ngày để biểu lộ và trao đổi các ý kiến cá nhân.

1.1. Công thức 7 – 38 – 55: Albert Mehrabian sinh năm 1939, ông là người Mỹ nhưng gia đình ở Iran. Hiện ông là giáo sư danh dự của UCLA (Đại học California ở Los Angeles). Ông là người đầu tiên (năm 1971) nghiên cứu về mối quan hệ giữa các thông điệp lời nói và không lời trong giao tiếp và nổi tiếng với công thức 7%-38%-55%, trong đó bao gồm 3 yếu tố:

- Nội dung chiếm 7%: cần tập trung vào thông điệp chính, nói súc tích và dùng ngôn ngữ đúng đối tượng, ví dụ nói với ba mẹ khác nói với bạn bè.
- Giọng điệu chiếm 38%: cần chú ý đến tốc độ nói không quá nhanh hoặc quá chậm, cường độ nói vừa to hay nhỏ, cao độ: nhấn vào từ khoá muốn nói, có thể dừng lại sau khi đặt câu hỏi, hoặc muốn người nghe suy nghĩ.
- Ngôn ngữ cơ thể chiếm 55%: nên cần chú ý đến cách đứng, ngồi, ánh mắt, biểu cảm lúc nói, bàn tay thể hiện thông điệp muốn truyền tải.

Lưu ý: công thức này chỉ dùng cho cuộc nói chuyện về thái độ hạnh phúc

Bài học rút ra là:

- Chúng ta cần chọn lựa cẩn thận ngôn ngữ phù hợp với đối tượng;
- Rèn luyện tông giọng, ngữ điệu, cuốn hút người nghe;
- Rèn luyện ngôn ngữ cơ thể nhằm tăng sức thuyết phục khi giao tiếp.

1.2. Nói để người khác nghe:

- Tập trung đúng chủ đề;
- Tránh quá tải thông tin;
- Thông tin truyền tải nên ngắn gọn, đầy đủ;
- Tránh sử dụng từ chuyên môn sai đối tượng;
- Chuẩn bị kỹ nội dung sẽ trao đổi.

2. NĂM CẤP ĐỘ LẮNG NGHE

- a. **Cấp độ 1 - nghe phớt lờ:** Như không nghe gì cả, nhìn lơ đãng không tập trung hoặc chăm chú vào việc khác. Là mức độ tệ nhất của việc nghe, thiếu tôn trọng người khác và chính mình.
- b. **Cấp độ 2 - nghe giả vờ:** Người nghe cho rằng cái mình đang nghe là không cần thiết hoặc không đồng tình và không muốn nghe, nhưng vì sợ hay tỏ ra lịch sự mà thể hiện như đang lắng nghe nhưng thực tế không nghe gì cả.
- c. **Cấp độ 3 - nghe chọn lọc:** Chỉ nghe những cái mình thích và quan tâm. Các thông tin khác đều bỏ ngoài tai.
- d. **Cấp độ 4 - nghe tập trung:** Người nghe tập trung sự chú ý và tâm trí để nắm bắt và lưu giữ thông tin.
- e. **Cấp độ 5 - nghe thấu cảm:** Cấp độ cao nhất của việc nghe, đến đây có thể gọi là lắng nghe. Người nghe không chỉ tiếp nhận thông tin từ tai mà còn từ trái tim, kể cả những thông tin chưa được nói ra thành lời. Người nghe đặt mình vào vị trí người nói để cảm được tâm tư tình cảm, suy nghĩ, năng lượng của người nói; nghe tích cực, nghe chân thành.

Các phương pháp rèn luyện khả năng lắng nghe trong giao tiếp:

- Im lặng mỗi ngày 3 phút: cách rèn luyện này khá đơn giản nhưng rất hiệu quả. Trong một không gian thân quen, hãy thực sự tập trung và im lặng tuyệt đối trong vòng 3 phút, lắng nghe tất cả những gì bạn có thể nghe.
- Tập đếm âm thanh: chọn một nơi chốn tương đối ồn ào và bạn không cần nghe rõ từng loại âm thanh mà chỉ cần đếm số âm thanh xuất hiện trong khoảng thời gian 3-5 phút.
- Nhìn vào mắt người đối diện khi trò chuyện và ngắt khỏi toàn bộ kết nối internet trong khi trò chuyện: 2 hành động này giúp bạn tăng cường sự tập trung trong giao tiếp và cải thiện kỹ năng lắng nghe rõ rệt.
 - » Lắng nghe là một nỗ lực có ý thức (khác với nghe là một quá trình thụ động) nên việc rèn luyện kỹ năng lắng nghe đòi hỏi sức mạnh của lòng kiên trì, của sự đều đặn thực hành (theo chuyên gia Julian Treasure, người được mệnh danh là bậc thầy về âm thanh của thế giới, 3 phương pháp trên các bạn rèn luyện hàng ngày, liên tiếp 30 ngày sẽ củng cố thói quen lắng nghe).



LÃNH ĐẠO
TRẺ - TƯ DUY
VÀ HÀNH
ĐỘNG



KỸ NĂNG
THUYẾT
TRÌNH



KỸ NĂNG
THU THẬP
THÔNG TIN



KỸ NĂNG
LÀM VIỆC
NHÓM



KỸ NĂNG
QUẢN LÝ
THỜI GIAN



KỸ NĂNG
GIAO TIẾP

3. CHO VÀ NHẬN PHẢN HỒI

3.1. Bốn bước chuẩn bị phản hồi



3.2. Ngữ cảnh:

Ba bạn An, Nam, Nữ được phân cùng một nhóm trong bài tập cô giáo giao vào tuần sau. Cả nhóm đã họp bàn và phân chia công việc một cách cụ thể. Tuy nhiên, đã quá hạn nộp bài 1 ngày nhưng Nam vẫn chưa hoàn thành và phản hồi bất kỳ tin nhắn nào trong nhóm. An là nhóm trưởng, và với mong muốn cả nhóm sẽ có một bài thuyết trình tốt vào tuần sau nên An đã hẹn gặp để phản hồi về cách làm việc nhóm của Nam. Và đây là những gì An đã nói:

- **Xác định:** Nam, mình muốn trao đổi với bạn về việc trễ hạn nộp bài của bạn, thay vì 10h sáng nay xong việc thì bây giờ đã 15h chiều vẫn chưa xong phần thu thập thông tin trong bài nói của chúng ta.
- **Hậu quả:** Tình hình này sẽ ảnh hưởng đến phần việc tiếp theo của Nữ và khiến cả nhóm chúng ta không thể hoàn thành bài nói.
- **Kỳ vọng:** Mình thực sự mong muốn rằng những phần việc tiếp theo bạn cần tăng tốc và lấy lại khoảng thời gian bị hụt mất này.
- **Kết quả:** Điều này sẽ khiến cả nhóm đánh giá cao nỗ lực của bạn và chúng ta sẽ có 1 bài nói thành công.

3.3. Những lưu ý:

- a. Khi bạn là người phản hồi
 - Ghi nhận sự cải tiến
 - Có thông tin chi tiết cụ thể
 - Khích lệ người khác
 - Quan sát nhiều hơn
- b. Khi bạn là người nhận phản hồi
 - Cảm ơn vì đã phản hồi

- Kiểm tra thông tin
- Cam kết điều chỉnh nếu trách nhiệm thuộc về mình
- Phản biện nếu phản hồi chưa đúng
- Giữ thái độ đúng đắn trong mọi tình huống

4. PHƯƠNG PHÁP LUYỆN TẬP ĐỂ GIAO TIẾP TỐT HƠN

4.1. Làm chủ cảm xúc

Bắt đầu bằng một số hành động đơn giản:

- Gọi tên cảm xúc;
- Nhận ra trong những tình huống nào bạn thường có cảm xúc gì;
- Thực hành các bài tập quan sát biểu hiện khuôn mặt (vui lòng google search “Facial expression”);

4.2. Bốn mệnh đề quyền lực

Khi một người đưa ý kiến, phản hồi cho bạn nhưng nội dung “không dễ chịu”, bạn có thể luôn bắt đầu bằng “Nghe có vẻ hay/ thú vị”, sau đó dùng câu hỏi mở:

- Hãy kể rõ hơn giúp mình.
- Tại sao bạn lại nói vậy?
- Tại sao bạn lại làm như vậy?
- Tại sao bạn lại hỏi như vậy?

4.3. Luyện tập ngôn ngữ cơ thể

- Ánh mắt tập trung vào người đối diện;
- Vai thẳng thể hiện sự tự tin;
- Giữ khoảng cách hợp lý khi giao tiếp;
- Rèn luyện những tư thế đi – đứng – ngồi chuyên nghiệp.

4.4. Điểm tương đồng – RAPPORT:

Ngoài những điểm tương đồng dễ nhận thấy như quê hương, trường học, sở thích, chúng ta có thể tạo điểm tương đồng ở các khía cạnh như tốc độ nói, ngôn ngữ cơ thể, từ thường xuyên sử dụng ...

4.5. Để cuộc nói chuyện thú vị:

Lắng nghe thật kỹ từ khóa chính của người đối diện, sau đó sử dụng kỹ thuật đặt các câu hỏi mở liên quan đến những từ khóa này.



LÃNH ĐẠO
TRẺ - TƯ DUY
VÀ HÀNH
ĐỘNG



KỸ NĂNG
THUYẾT
TRÌNH



KỸ NĂNG
THU THẬP
THÔNG TIN



KỸ NĂNG
LÀM VIỆC
NHÓM



KỸ NĂNG
QUẢN LÝ
THỜI GIAN



KỸ NĂNG
GIAO TIẾP

C. TỰ NHÌN LẠI

1/ Người ta thường giao tiếp không hiệu quả vì quên mất mục tiêu giao tiếp. Vậy mục tiêu giao tiếp của bạn là gì?

2/ Bạn hiện đang gặp những thách thức gì để trở thành 1 người giao tiếp giỏi? Và bạn sẽ xử lý ra sao?

3/ Đây là những điều bạn cần tập trung rèn luyện để đạt mức giao tiếp của một nhà lãnh đạo trẻ?



D. KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....



**TRÂN TRỌNG CẢM ƠN SỰ ĐÓNG GÓP CỦA CÁC CHUYÊN
GIA VÀO VIỆC HOÀN THIỆN SỔ TAY NÀY:**

- **Ông Hồ Mạnh Hùng** – Giảng viên chính của lớp tập huấn “Kỹ năng lãnh đạo dành cho trẻ em và thanh thiếu niên tại Đà Nẵng”, Giám đốc điều hành Học viện đào tạo ATI;
- **Bà Lê Thị Duyên** – Tiến sĩ, Giảng viên khoa Tâm lý - Giáo dục trường Đại học sư phạm, Đại học Đà Nẵng.

Chịu trách nhiệm xuất bản: Phòng Bảo trợ xã hội và Trẻ em Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP. Đà Nẵng

Giấy phép xuất bản số...../GP-STTTT của Sở Thông tin và Truyền thông TP. Đà Nẵng, cấp ngày .../.../2021

In tại:.....

Địa chỉ:..... phường....., quận..., Thành phố Đà Nẵng.

In xong nộp lưu chiểu năm 2021