

Table of content

Table of content	1
1. Lời giới thiệu	2
2. Kỹ năng sống là gì? Tại sao thanh thiếu niên cần phát triển kỹ năng sống?	2
3. Kỹ năng sống cho TTN có gì?	3
4. Chúng mình có thể làm gì để phát triển kỹ năng sống?	4
a. "Hiếu"	4
b. "Hành động"	4
c. Thực hành nâng cao	5
Phụ lục	5
Checklist Tổng Hợp Kỹ Năng	5
5. Hướng dẫn thực hành kỹ năng sống cho TTN	8
5.1. HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG GIAO TIẾP	8
1. Kỹ năng giao tiếp là gì? Tại sao cần thiết?	8
2. Nội dung kỹ năng giao tiếp	8
Phụ lục: Checklist đánh giá kỹ năng giao tiếp của bản thân	10
5.2. HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH	11
1. Kỹ năng thuyết trình là gì? Vì sao lại cần thiết?	11
2. Nội dung kỹ năng thuyết trình	11
Phụ lục: Checklist đánh giá kỹ năng thuyết trình của bản thân	12
5.3. HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG LẮNG NGHE	14
1. Kỹ năng lắng nghe là gì? Vì sao lại cần thiết?	14
2. Nội dung kỹ năng lắng nghe	14
Phụ lục: Checklist đánh giá kỹ năng lắng nghe của bản thân	16
5.4. HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG PHẢN HỒI TÍCH CỰC	18
1. Kỹ năng phản hồi tích cực là gì? Vì sao lại cần thiết?	18
2. Nội dung kỹ năng phản hồi tích cực	18
Phụ lục: Checklist đánh giá kỹ năng phản hồi của bản thân	19
5.5. HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG TỰ NHẬN THỨC BẢN THÂN	21
1. Kỹ năng này là gì? Tại sao cần thiết?	21
2. Các yếu tố chính của kỹ năng tự nhận thức bản thân	21
Phụ lục: Checklist đánh giá kỹ năng tự nhận thức bản thân	23
5.6. HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG XÂY DỰNG LÒNG TỰ TÔN TÍCH CỰC	25
1. Kỹ năng xây dựng lòng tự tôn tích cực là gì? Vì sao lại cần thiết?	25
2. Nội dung kỹ năng	25
Phụ lục: Checklist đánh giá kỹ năng xây dựng lòng tự tôn tích cực	27
5.7. HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG RA QUYẾT ĐỊNH VÀ GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ	29
1. Kỹ năng ra quyết định và giải quyết vấn đề là gì? Tại sao cần thiết?	29
2. Nội dung kỹ năng ra quyết định và giải quyết vấn đề	29
Phụ lục: Checklist đánh giá kỹ năng ra quyết định và giải quyết vấn đề	30

5.8. HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG XÂY DỰNG KẾ HOẠCH	32
1. Kỹ năng xây dựng kế hoạch là gì? Tại sao cần thiết?	32
2. Nội dung kỹ năng xây dựng kế hoạch	32
Phụ lục: Checklist đánh giá kỹ năng lên kế hoạch	33
5.9. HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG HỢP TÁC	35
1. Kỹ năng hợp tác là gì? Tại sao cần thiết?	35
2. Nội dung kỹ năng hợp tác	35
Phụ lục: Checklist đánh giá kỹ năng hợp tác	36

Những điều thú vị bạn cần biết về kỹ năng sống

1. Lời giới thiệu

Chào mừng bạn đến với "**Sổ tay kỹ năng sống của chúng mình**" – người đồng hành trong hành trình khám phá và phát triển bản thân!

Thanh thiếu niên là giai đoạn đầy thú vị, nhưng cũng không ít thử thách. Đây là lúc bạn bước vào một thế giới đầy mới mẻ, từ những thay đổi về cảm xúc, ngoại hình đến việc định hình các mối quan hệ và ước mơ. Có lúc bạn sẽ cảm thấy mình như một "người khám phá", nhưng cũng có lúc mọi thứ quanh bạn dường như rối tung lên. Đừng lo! Tất cả chúng mình đều từng trải qua cảm giác đó.

Cuốn sổ tay này được thiết kế như một "**bản đồ chỉ dẫn**", giúp bạn:

- Hiểu chính mình, xác định điểm mạnh và những điều cần cải thiện.
- Trang bị các kỹ năng cần thiết để tự tin sống vui - sống lành mạnh trong cuộc sống

Không chỉ đơn thuần là lý thuyết, cuốn sổ tay còn chứa đựng những bài tập thực hành, ví dụ thực tế, và lời khuyên hữu ích để bạn áp dụng ngay vào cuộc sống hàng ngày.

Hãy coi đây là một "túi thần kỳ" của riêng bạn – nơi bạn có thể tìm thấy công cụ và cảm hứng để sống tích cực, tự tin và luôn sẵn sàng đối mặt với mọi thử thách!

2. Kỹ năng sống là gì? Tại sao thanh thiếu niên cần phát triển kỹ năng sống?

Bạn có thể nghe đến các từ ngữ như "life skill" (kỹ năng sống), "transferable skill" (kỹ năng chuyên đổi), "21st century skill" (kỹ năng thế kỷ 21), "soft skill" (kỹ năng mềm), hay "social emotional skill" (kỹ năng xã hội - cảm xúc). Nghe có vẻ rối, nhưng nó đều là cách gọi tên khác nhau của kỹ năng sống. Nói đơn giản, kỹ năng sống chính là kỹ năng giúp bạn có **hành động**

tích cực để bảo vệ bản thân, chăm sóc sức khỏe và xây dựng mối quan hệ xã tích cực trước những thách thức của cuộc sống. Gọn nhẹ hơn: "**Kỹ năng sống – Kỹ năng cho cuộc sống!**"

Thanh thiếu niên (10-24 tuổi) là giai đoạn "bước đệm" để thành người lớn. Cơ thể, cảm xúc, suy nghĩ, và các mối quan hệ của bạn đang nâng cấp với tốc độ ánh sáng. Đôi khi, bạn có thể hơi "sốc" với chính mình: "*Sao tay chân mình dài ngoằng thế này? Mặt nổi mụn rồi sao? Mình có khác biệt quá không? Sao cứ cảm thấy sợ hãi khi ở đám đông?*" Nhưng tất cả những điều đó không quá nguy hiểm đâu - Vì chúng mình đang ở tuổi thanh thiếu niên đó!

Vì thế, việc luyện kỹ năng sống cực kỳ quan trọng trong giai đoạn này. Hãy nghĩ nó như "túi thần kỳ" của Đô-rê-mon, giúp bạn xử lý rắc rối của hiện tại, hiểu bản thân hơn, và chuẩn bị mọi thứ để "ra mắt" thế giới người lớn.

Kỹ năng sống sẽ giúp bạn thêm SỐNG "chất" bằng cách:

- **Sống chủ động:** Làm chủ bản thân, tự tin đối mặt với khó khăn, thích nghi nhanh, ra quyết định xịn xò.
- **Sống trách nhiệm:** Không chỉ với chính mình mà còn với gia đình và cả cộng đồng.
- **Sống giá trị:** Giúp bạn khám phá bản thân, phát triển trong học tập, công việc và chuẩn bị cho tương lai.
- **Tránh "khẩu chiến"** gia đình: Hiểu và trò chuyện với người thân dễ hơn, giảm bớt những trận "khẩu chiến" không cần thiết.
- **Tránh cạm bẫy:** Giảm nguy cơ sa vào tệ nạn, đồng thời trở thành một thể hệ siêu chất lượng để xây dựng tương lai.

3. Kỹ năng sống cho TTN có gì?

Kỹ năng sống gồm nhiều kỹ năng khác nhau. Các kỹ năng này có thể được chia thành 3 nhóm chính như sau¹.

- a. Nhóm kỹ năng quản lý bản thân: Hiểu và sống với chính mình:** giúp bạn tự tin hơn, kiểm soát cảm xúc, và tin rằng mình có khả năng tạo ra sự khác biệt
- + *Kỹ năng xác định giá trị/lòng tự tôn*
 - + *Kỹ năng tự nhận thức*
 - + *Kỹ năng tự đánh giá*
 - + *Kỹ năng xác định mục tiêu*
 - + *Kỹ năng quản lý căng thẳng và thời gian*
 - + *Kỹ năng suy nghĩ tích cực*

¹ https://www.unodc.org/pdf/youthnet/action/message/escap_peers_07.pdf

- b. Nhóm kỹ năng xã hội/kỹ năng giao tiếp: Hiểu và sống với mọi người: giúp bạn kết nối với mọi người dễ dàng hơn, từ bạn bè, gia đình đến xã hội. Đây cũng là nền tảng giúp bạn xây dựng các mối quan hệ chất lượng khi trở thành người lớn.**
- + *Giao tiếp*
 - + *Lắng nghe tích cực*
 - + *Phản hồi*
 - + *Thương thảo/từ chối*
 - + *Quyết đoán*
 - + *Làm việc nhóm/hợp tác*
- c. Nhóm kỹ năng tư duy phản biện/kỹ năng ra quyết định: Ra quyết định đúng đắn: giúp bạn biết cách “cân đo đong đếm” giữa các lựa chọn, hiểu rõ mỗi quyết định của bạn có thể ảnh hưởng đến chính mình và những người xung quanh. Nói đơn giản, nó giúp bạn suy nghĩ kỹ trước khi hành động và đưa ra quyết định đúng đắn.**
- + *Kỹ năng ra quyết định/giải quyết vấn đề*
 - + *Kỹ năng tổng hợp thông tin*

4. Chúng mình có thể làm gì để phát triển kỹ năng sống?

Kỹ năng sống không chỉ học qua sách vở, mà cần trải nghiệm, thực hành và không ngừng mở rộng để ngày càng hoàn thiện!

a. "Hiểu"

- Hiểu mình

- + **Liệt kê điểm mạnh, điểm yếu:** Ngồi xuống, ghi lại điểm mạnh và điểm yếu
- + **Lập kế hoạch:** Đặt mục tiêu nhỏ, dễ thực hiện như: dậy sớm, đọc sách 30 phút mỗi ngày, học cách kiềm chế cảm xúc khi căng thẳng hoặc giận dữ với anh chị em,...

- Hiểu người

- + Quan sát và học hỏi từ những người bạn ngưỡng mộ: thầy cô, bạn bè, người thân. Tìm hiểu cách mọi người làm tốt một việc và thử áp dụng.

- Tự học

- + Đọc sách, xem video, nghe podcast về kỹ năng sống.
- + Tham gia các khóa học, buổi chia sẻ, câu lạc bộ hoặc hoạt động kỹ năng tại trường học và địa phương

b. "Hành động"

- Thực hành và Trải nghiệm:

- + **Nhiệm vụ nhỏ:** Làm những việc nhỏ trong gia đình như nấu ăn, quản lý tiền tiêu vặt, hoặc tổ chức một buổi đi chơi của gia đình.
- + **Thử thách mới:** Dám thử những việc bạn chưa từng làm.
- + **Hoạt động nhóm:** Tham gia ngoại khóa, câu lạc bộ, dự án cộng đồng, hoặc làm tình nguyện.

- Chiêm nghiệm

- + Sau mỗi trải nghiệm, tự chiêm nghiệm cá nhân hoặc cùng bạn bè, thầy cô, người thân. Một số câu hỏi gợi ý:
- Điều gì làm tốt?
 - Điều gì chưa tốt và tại sao?
 - Làm sao phát huy điểm tốt hoặc cải thiện điểm chưa tốt?
 - Nếu làm lại, bạn sẽ thay đổi điều gì?
 - Kỹ năng này có thể áp dụng ở đâu trong tương lai?

Lưu ý: Đừng ngại thử, đừng ngại làm chưa quen. Trong cuộc sống sẽ không có đáp án đúng - sai như bài kiểm tra trên lớp, mà quan trọng là bạn làm nhiều sẽ quen hơn, hoàn thiện hơn!

c. Thực hành nâng cao

- **Nâng cấp kỹ năng:** Áp dụng nhiều kỹ năng khác nhau trong các tình huống khó. Ví dụ: thuyết trình, làm việc nhóm, hoặc giải quyết mâu thuẫn.
- **Mở rộng vòng tròn bạn bè:** Làm quen với người mới, tham gia vào các môi trường khác nhau để học hỏi.
- **Thực hành đa dạng:** Thử kỹ năng trong các bối cảnh mới: ở trường, gia đình, hoặc xã hội. Việc này giúp bạn rèn luyện sự linh hoạt.
- **Chia sẻ và học hỏi:** Trao đổi với thầy cô, người hướng dẫn hoặc người thân về trải nghiệm của mình. Mọi người có thể đưa ra lời khuyên hữu ích để bạn cải thiện hơn nữa.

Phụ lục

[Checklist kỹ năng sống](#)

Checklist Tổng Hợp Kỹ Năng

Em hãy đọc các tình huống sau và tự cho điểm theo thang điểm sau: (i) Không đúng: 1 điểm (ii) Đôi khi đúng: 2 điểm, (iii) Khá đúng: 3 điểm, (iv) Hoàn toàn đúng: 4 điểm

Kỹ Năng	Tiêu Chí	Điểm
Kỹ Năng Giao Tiếp	Tôi có thể diễn đạt ý kiến rõ ràng, dễ hiểu.	
	Tôi sử dụng ngôn ngữ cơ thể phù hợp khi giao tiếp.	
	Tôi biết cách lắng nghe và phản hồi một cách xây dựng.	
Kỹ Năng Thuyết Trình	Tôi có thể thuyết trình tự tin và mạch lạc.	

	Tôi biết cách sử dụng các công cụ hỗ trợ (slide, biểu đồ, v.v.) để thuyết trình hiệu quả.	
	Tôi duy trì sự tương tác với người nghe và làm chủ không gian thuyết trình.	
Kỹ Năng Lắng Nghe	Tôi lắng nghe tích cực và chú ý đến thông điệp từ người nói.	
	Tôi không ngắt lời người khác khi họ đang nói.	
	Tôi hiểu và ghi nhận ý kiến của người khác trước khi đưa ra phản hồi.	
Kỹ Năng Phản Hồi	Tôi phản hồi một cách xây dựng và tôn trọng quan điểm của người khác.	
	Tôi sử dụng phản hồi để cải thiện và giúp người khác tiến bộ.	
	Tôi tránh sử dụng phản hồi mang tính chỉ trích, chỉ ra giải pháp thay vì chỉ ra lỗi.	
Kỹ Năng Tự Nhận Thức Bản Thân	Tôi hiểu rõ điểm mạnh và điểm yếu của bản thân.	
	Tôi nhận ra cảm xúc và phản ứng của mình trong các tình huống khác nhau.	
	Tôi sẵn sàng tiếp nhận những lời khuyên và sự chỉ trích từ người khác để cải thiện bản thân.	
Kỹ Năng Xây Dựng Lòng Tự Tôn Tích Cực	Tôi tự tin vào khả năng của mình và sẵn sàng đối mặt với thử thách.	
	Tôi nhìn nhận những thất bại là cơ hội để học hỏi và trưởng thành.	
	Tôi không so sánh bản thân quá nhiều với người khác và trân trọng những thành tựu của chính mình.	
Kỹ Năng Ra Quyết Định và Giải Quyết Vấn Đề	Tôi phân tích tình huống và đưa ra quyết định dựa trên dữ liệu và thông tin sẵn có.	

	Tôi sẵn sàng thay đổi quyết định nếu cần thiết khi có thêm thông tin mới.	
	Tôi giải quyết vấn đề một cách sáng tạo và hiệu quả, không ngại thử những cách tiếp cận mới.	
Kỹ Năng Xây Dựng Kế Hoạch	Tôi xác định mục tiêu rõ ràng và có thể đo lường được.	
	Tôi chia nhỏ các bước thực hiện để dễ dàng triển khai kế hoạch.	
	Tôi theo dõi tiến độ và điều chỉnh kế hoạch nếu cần thiết.	
Kỹ Năng Hợp Tác	Tôi chủ động làm việc và luôn hoàn thành nhiệm vụ được giao trong nhóm.	
	Tôi lắng nghe và tôn trọng ý kiến của mọi thành viên trong nhóm.	
	Tôi luôn sẵn sàng hỗ trợ đồng đội khi họ gặp khó khăn và cùng nhau giải quyết vấn đề.	

Cách tính điểm

- **15 - 27 điểm:** Kém → Cần cải thiện nhiều
- **28 - 39 điểm:** Trung bình → Cần luyện tập thêm
- **40 - 47 điểm:** Khá → Đang có nền tảng tốt
- **48 - 60 điểm:** Tốt → Bạn có kỹ năng rất hiệu quả

5. Hướng dẫn thực hành kỹ năng sống cho TTN

5.1. HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG GIAO TIẾP

1. Kỹ năng giao tiếp là gì? Tại sao cần thiết?

Bạn đã từng bối rối vì người khác hiểu sai ý mình? Hay không biết cách bày tỏ suy nghĩ để mọi người lắng nghe? Đó chính là lúc bạn nhận ra:

“Giao tiếp là chìa khóa kết nối con người và dẫn đến thành công cá nhân và sự nghiệp.”

(Paul J. Meyer)

Giao tiếp là quá trình tiếp xúc và trao đổi thông tin, suy nghĩ, tình cảm giữa con người với con người. Đây là một kỹ năng sống quan trọng giúp các bạn dễ dàng kết nối và xây dựng mối quan hệ tốt đẹp với những người xung quanh. Kỹ năng này còn hỗ trợ các bạn giải quyết những tình huống khó khăn, như khi làm việc nhóm trong lớp học, tham gia câu lạc bộ, hoặc tổ chức sự kiện, đồng thời giúp các bạn đạt được mục tiêu trong học tập và cuộc sống.

Lý do cần thiết của kỹ năng giao tiếp:

- **Kết nối con người:** Là cầu nối giúp con người hiểu nhau, tạo dựng và duy trì các mối quan hệ tích cực trong gia đình, cộng đồng, và công việc.
- **Học tập và hoạt động hiệu quả:** Giao tiếp hiệu quả giúp truyền tải thông tin rõ ràng, tăng sự hợp tác và giảm thiểu mâu thuẫn không đáng có.
- **Thành công cá nhân:** Giao tiếp tốt tăng sự tự tin, nâng cao hình ảnh cá nhân và khả năng thuyết phục người khác.

2. Nội dung kỹ năng giao tiếp

2.1. *Giao tiếp hai chiều²*

Để giao tiếp hiệu quả, cần đảm bảo giao tiếp diễn ra hai chiều, tức là:

- **Nếu bạn là người nói:** Hãy trình bày ý kiến một cách dễ hiểu, rõ ràng và đừng quên lắng nghe phản hồi từ người khác.
- **Nếu bạn là người nghe:** Lắng nghe cẩn thận, không ngắt lời. Nếu chưa hiểu rõ, đừng ngần ngại đặt đặt câu hỏi để hiểu thêm.

Mẹo nhỏ: Để thúc đẩy giao tiếp hai chiều, bạn không nên nói liên tục và có thể đặt những câu hỏi như “Bạn thấy thế nào về ý này?” hoặc “Bạn có ý kiến gì không?” để khuyến khích mọi người chia sẻ suy nghĩ và ý kiến của họ.

2.2. *Giao tiếp không lời*^{3,4}

Giao tiếp không lời hỗ trợ giao tiếp bằng lời, đặc biệt là trong những tình huống khó nói.

Một số kỹ năng giao tiếp không lời cơ bản:

- **Ánh mắt:** Nhìn vào người đối diện để thể hiện sự quan tâm và quan sát biểu cảm của họ.
- **Giọng nói:** Thay đổi ngữ điệu, nhấn mạnh ý quan trọng, và dùng để người nghe kịp hiểu.
- **Nét mặt:** Mỉm cười tạo thiện cảm; biểu cảm phù hợp với nội dung.
- **Cử chỉ tay:** Tự nhiên, minh họa nội dung; tránh các hành động thừa như gãi đầu hay búng tay.
- **Tư thế đứng:** Thẳng lưng, đầu ngẩng tự tin; tránh khoanh tay hay bỏ tay vào túi quần.

Giao tiếp không lời giúp bạn thể hiện mình một cách rõ ràng và dễ hiểu, làm cho cuộc trò chuyện thêm sinh động và hiệu quả hơn.


2.3. *Giao tiếp hiệu quả trong học tập và cuộc sống*⁵


Trong môi trường học tập và cuộc sống hằng ngày, giao tiếp đóng vai trò quan trọng và cần sự linh hoạt để hiểu và thích nghi với các đối tượng khác nhau như gia đình, bạn bè, thầy cô. Mỗi người đều có cách nghĩ và cảm nhận riêng, vì vậy, việc giao tiếp hiệu quả giúp tạo ra sự kết nối, thấu hiểu và hợp tác dễ dàng hơn.

Nguyên tắc giao tiếp hiệu quả

- Tôn trọng ý kiến và quan điểm của người khác.
- Lắng nghe và quan sát một cách chân thành, không vội vàng đánh giá.
- Đưa ra ý kiến góp ý mang tính xây dựng, tránh chỉ trích người khác
- Thể hiện sự tự tin, trung thực, và có trách nhiệm với những ý kiến mình đưa ra.
- Chia sẻ quan điểm của mình với đúng người, đúng lúc, đúng chỗ

Khi giao tiếp tốt, bạn sẽ dễ dàng kết nối mọi người xung quanh, từ đó giúp bạn học hỏi và phát triển nhanh chóng trong cả học tập và cuộc sống.

³  CLB3. So tay huong dan sinh hoat Cau lac bo tre em.pdf

⁴  1 tai-lieu-tap-huan-cho-tre-em-ve-thuc-hien-quyen-tham-gia-cua-tre-em.pdf

⁵  SC-Sotay Thanh nien - kỹ năng sống để thành công.pdf

Phụ lục: Checklist đánh giá kỹ năng giao tiếp của bản thân

Em hãy đọc các tình huống sau và tự cho điểm theo thang điểm sau: (i) Không đúng: 1 điểm (ii) Đôi khi đúng: 2 điểm, (iii) Khá đúng: 3 điểm, (iv) Hoàn toàn đúng: 4 điểm

Đặc điểm	Điểm
Tôi không ngắt lời người khác	
Giọng nói của tôi vừa phải (không to quá, không nhỏ quá)	
Tôi luôn tạo điều kiện để người khác nói	
Tôi không nói nhiều hơn người khác	
Tôi hướng về phía người đang nói chuyện	
Tôi không chỉ trích người khác	
Tôi luôn thể hiện lắng nghe người khác	
Tôi luôn thể hiện cảm xúc	
Tôi ngồi đối diện với người nói, tránh ngoảnh mặt đi nơi khác	
Tôi hỏi hoặc khuyến khích người khác nói	
Tôi đáp lại, thể hiện sự quan tâm	
Tôi không ngắt lời người khác khi họ nói về tôi	
Tôi luôn thể hiện sự chú ý khi người khác nói	
Tôi đặt câu hỏi thể hiện sự quan tâm những điều người khác nói	
Tôi nhận xét những gì người khác nói mà không nhận xét về bản thân họ	

Cách Tính Điểm:

- **15 - 27 điểm: Kém** → Cần cải thiện nhiều
- **28 - 39 điểm: Trung bình** → Cần luyện tập thêm
- **40 - 47 điểm: Khá** → Đang có nền tảng tốt
- **48 - 60 điểm: Tốt** → Bạn có kỹ năng giao tiếp tốt

5.2. HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

1. Kỹ năng thuyết trình là gì? Vì sao lại cần thiết?

Ở trường, bạn sẽ sử dụng rất nhiều kỹ năng thuyết trình trong các hoạt động, ví dụ như thuyết trình về một chủ đề của bài tập nhóm, chia sẻ kiến thức trong buổi sinh hoạt lớp, sinh hoạt dưới cờ. Hay bạn muốn chia sẻ sáng kiến của mình để thuyết phục các bạn khác cùng tham gia!

Thuyết trình là quá trình truyền đạt và dẫn dắt nội dung thông tin một cách hấp dẫn, thu hút được người nghe, giúp họ hiểu rõ được nội dung, thông tin hoặc thông điệp mình muốn truyền đạt. Rèn luyện kỹ năng thuyết trình sẽ giúp bạn chia sẻ thông tin một cách khoa học, trôi chảy, lôi cuốn với người nghe, và đặc biệt cải thiện sự tự tin cho chính bạn, tạo dựng được hình ảnh bản thân và tăng khả năng thuyết phục người khác.

Với một số bạn, thuyết trình là một trải nghiệm đầy căng thẳng. Tuy nhiên, những mẹo dưới đây sẽ giúp bạn phát triển bài thuyết trình của mình và tận hưởng quá trình luyện tập thú vị này!

2. Nội dung kỹ năng thuyết trình

2.1. 4P - 4 bước giúp bạn thuyết trình hiệu quả⁶

- **Plan:** Lên kế hoạch
 - + *Xác định mục tiêu:* Bạn muốn truyền tải điều gì? Sau bài thuyết trình bạn muốn để lại điều gì, hay muốn ai làm gì?
 - + *Xác định đối tượng:* Ai sẽ là người nghe? Đối tượng có đặc điểm gì?
 - + *Xác định bối cảnh:* Trình bày ở đâu, khi nào, sẽ nói bao lâu?
- **Prepare:** Chuẩn bị nội dung, cách thức, các tình huống có thể phát sinh
 - + *Nội dung và cấu trúc bài trình bày:* Một bài trình bày thường có 3 phần:
 - (i) Đặt vấn đề;
 - (ii) Làm rõ/ giải thích vấn đề;
 - (iii) Kết luận, bày tỏ mong muốn hoặc giải pháp
 - + *Hình thức/cách thức trình bày:* công cụ hỗ trợ, cách ăn mặc, giọng nói
 - + *Các tình huống có thể phát sinh:* câu hỏi, thời gian, sự cố kỹ thuật
- **Practice:** Thực hành trước khi nói.
- **Present:** Thuyết trình

2.2. Công thức cho bài thuyết trình hiệu quả

- **Nội dung:** Phù hợp với người nghe, đúng trọng tâm, không dài dòng, lan man sang chủ đề khác
- **Ngôn ngữ:** Ngắn gọn, dễ hiểu, tránh lặp từ, không nói ngọng, nói lắp, nên sử dụng từ phổ thông, dùng từ địa phương/tiếng dân tộc để giải thích khi cần,...

⁶ [Effective presentation skills | PPT](#)

- **Tương tác với người nghe:** Người thuyết trình luôn giữ liên hệ tương tác với người nghe bằng các trò chơi, câu hỏi, dành thời gian cho người nghe, hạn chế truyền đạt thông tin một chiều gây nhàm chán cho người nghe.
- **Ngôn ngữ cơ thể:** Bao gồm tư thế, dáng người, điệu bộ, cử chỉ, tương tác mắt, biểu lộ cảm xúc trên khuôn mặt,... ngôn ngữ cơ thể góp phần rất lớn vào thành công của nội dung thuyết trình.
- **Giọng nói:** Phù hợp với chủ đề, có điểm nhấn, không nói quá to, quá nhỏ, tốc độ vừa phải,...

Phụ lục: Checklist đánh giá kỹ năng thuyết trình của bản thân

Em hãy đọc các tình huống sau và tự cho điểm theo thang điểm sau: (i) Không đúng: 1 điểm (ii) Đôi khi đúng: 2 điểm, (iii) Khá đúng: 3 điểm, (iv) Hoàn toàn đúng: 4 điểm

Đặc điểm	Điểm
Tôi mở đầu bài thuyết trình một cách ấn tượng và thu hút người nghe	
Tôi nói rõ ràng, rành mạch, không nói quá nhanh hoặc quá chậm	
Tôi sử dụng giọng điệu phù hợp để nhấn mạnh các ý quan trọng	
Tôi duy trì giao tiếp bằng mắt với khán giả	
Tôi có sử dụng ngôn ngữ cơ thể (tay, nét mặt) để hỗ trợ bài nói	
Tôi đứng hoặc di chuyển một cách tự nhiên, không gượng gạo	
Tôi chuẩn bị nội dung kỹ càng trước khi thuyết trình	
Tôi sử dụng ví dụ, câu chuyện hoặc dữ liệu để minh họa cho bài nói	
Tôi kiểm soát thời gian thuyết trình hợp lý	
Tôi sử dụng các công cụ hỗ trợ (slide, bảng vẽ, video...) một cách hiệu quả	
Tôi có phản ứng linh hoạt khi gặp tình huống bất ngờ	
Tôi đặt câu hỏi hoặc tương tác với khán giả để tạo sự kết nối	
Tôi lắng nghe và phản hồi tốt các câu hỏi từ khán giả	

Tôi không phụ thuộc quá nhiều vào tài liệu hoặc slide khi thuyết trình	
Tôi có một kết luận rõ ràng, đọng lại ấn tượng với người nghe	

Cách Tính Điểm:

- **15 - 27 điểm: Kém** → Cần cải thiện nhiều
- **28 - 39 điểm: Trung bình** → Cần luyện tập thêm
- **40 - 47 điểm: Khá** → Đang có nền tảng tốt
- **48 - 60 điểm: Tốt** → Bạn có kỹ năng thuyết trình tốt

5.3. HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG LẮNG NGHE

1. Kỹ năng lắng nghe là gì? Vì sao lại cần thiết?

Trên đường đến trường có tiếng còi xe nhện nhíp. Mỗi giờ giải lao có tiếng trống báo rộn ràng. Khi bạn học bài, có tiếng trang sách lật khê khàng. Mỗi thanh âm bạn nghe thấy từ môi trường xung quanh đều mang đến những thông tin, giúp bạn nhận biết sự việc đang diễn ra. Bởi vậy, nghe là sự tiếp nhận tin tức bị động.

Nhưng khác với nghe, "Lắng nghe" là một quá trình chủ động, khi chúng ta không chỉ nghe thấy những gì người khác nói mà còn hiểu và cảm nhận được những ý nghĩa, cảm xúc đằng sau lời nói đó. Tuy nhiên, có một sự khác biệt rõ ràng giữa **nghe** và **lắng nghe**. **Nghe** chỉ đơn giản là việc tiếp nhận âm thanh, nhưng **lắng nghe** lại là một quá trình chủ động, khi chúng ta không chỉ nghe những gì người khác nói mà còn hiểu và cảm nhận được ý nghĩa, cảm xúc đằng sau lời nói đó.

Cùng khám phá kỹ năng lắng nghe – "siêu năng lực" giúp bạn nổi bật giữa đám đông và xây dựng hình ảnh tích cực hơn mỗi ngày!

Tại sao kỹ năng lắng nghe lại quan trọng?

- **Hiểu vấn đề dễ dàng hơn:** Lắng nghe giúp bạn nắm bắt thông tin, kiến thức, và hiểu rõ câu chuyện mà người khác chia sẻ.
- **Tạo ấn tượng tốt:** Biết lắng nghe là cách thể hiện sự quan tâm và tôn trọng, giúp bạn ghi điểm trong mắt người khác
- **Xây dựng mối quan hệ:** Lắng nghe giúp bạn hiểu và đồng cảm với người đối diện, tạo nên sự kết nối chặt chẽ.
- **Giải quyết mâu thuẫn:** Khi lắng nghe kỹ, bạn dễ dàng tìm ra cách xử lý vấn đề và tránh được những tranh cãi không cần thiết.

2. Nội dung kỹ năng lắng nghe

2.1. Bạn đang ở cấp độ lắng nghe nào?⁷

⁷  SC-Sotay Thanh nien - kỹ năng sống để thành công.pdf

Bạn đang ở cấp độ lắng nghe nào?



2.2. Những quy tắc nên và không nên khi lắng nghe^{8,9}

Những điều nên làm	Những điều không nên làm
<ul style="list-style-type: none"> ● Tập trung vào cuộc giao tiếp: Chọn một nơi yên tĩnh, tránh các yếu tố gây xao nhãng như điện thoại hoặc tiếng ồn. ● Nhìn vào người nói: Giao tiếp bằng mắt để tăng sự kết nối và thể hiện sự chú ý. ● Thể hiện sự thấu hiểu: Suy nghĩ và cố gắng tìm hiểu ý nghĩa ẩn sau lời nói của người đối diện. ● Đặt câu hỏi: Khuyến khích họ chia sẻ bằng cách hỏi như: <i>"Thật vậy sao?"</i> ● Sử dụng ngôn ngữ cơ thể: Gật đầu, mỉm cười, tạo biểu cảm phù hợp. ● Tóm tắt và phản hồi: Đưa ra nhận xét như: <i>"Minh hiểu rồi!"</i> hoặc <i>"Điều đó rất hợp lý."</i> để củng cố sự giao tiếp. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ngắt lời hoặc tranh cãi với người nói. ● Vội vã kết luận khi chưa nghe hết. ● Để cảm xúc cá nhân lấn át quá trình nghe. ● Chỉ trích, phán xét khi chưa hiểu rõ.

Bạn hãy thử áp dụng những 'bí kíp' này khi giao tiếp với những người xung quanh để cải thiện kỹ năng lắng nghe nhé!

⁸ [2_-TL-HD-Thành-lập-và-vận-hành-mô-hình-CLB-Thủ-lĩnh-của-sự-thay-đổi.pdf](#)

⁹ [1tai-lieu-tap-huan-cho-tre-em-ve-thuc-hien-quyen-tham-gia-cua-tre-em.pdf](#)

2.3. Làm gì khi người khác không lắng nghe mình?¹⁰

Nếu bạn cảm thấy người khác không lắng nghe mình, đừng vội nản lòng. Thay vào đó, hãy thử những cách sau để cải thiện tình huống:

Bước 1: Kiểm tra cách bạn giao tiếp

- **Chọn thời điểm thích hợp:** Đảm bảo họ có thời gian và tâm trạng để nghe bạn.
- **Nói ngắn gọn, rõ ràng:** Tránh lan man, tập trung vào ý chính để dễ truyền tải thông điệp.
- **Kết hợp ngôn ngữ cơ thể:** Sử dụng ánh mắt, cử chỉ và giọng nói để nhấn mạnh điều bạn muốn nói.

Bước 2: Tạo sự kết nối

- **Thu hút sự chú ý:** Gọi tên hoặc có cử chỉ gây chú ý để họ biết bạn muốn nói chuyện.
- **Đặt câu hỏi:** Đưa ra câu hỏi liên quan để khuyến khích họ tham gia vào cuộc trò chuyện.
- **Chia sẻ cảm xúc:** Hãy nhẹ nhàng bày tỏ rằng bạn cảm thấy không được lắng nghe (*“Minh muốn chia sẻ điều này, nhưng mình cảm giác bạn đang không chú ý.”*).


Bước 3: Tìm hiểu nguyên nhân

- **Họ có bận không?** Đôi khi người đối diện có thể đang lo lắng hoặc bận rộn với vấn đề riêng. Hãy thông cảm và chọn thời điểm khác.
- **Họ có hiểu bạn không?** Nếu nội dung quá phức tạp hoặc không liên quan đến họ, có thể họ khó tiếp thu. Hãy thử cách diễn đạt khác dễ hiểu hơn.

Phụ lục: Checklist đánh giá kỹ năng lắng nghe của bản thân

Em hãy đọc các tình huống sau và tự cho điểm theo thang điểm sau: (i) Không đúng: 1 điểm (ii) Đôi khi đúng: 2 điểm, (iii) Khá đúng: 3 điểm, (iv) Hoàn toàn đúng: 4 điểm

Đặc điểm	Điểm
Tôi không ngắt lời người khác khi họ đang nói	
Tôi duy trì giao tiếp bằng mắt với người nói	
Tôi không sử dụng điện thoại hoặc làm việc riêng khi lắng nghe	
Tôi thể hiện sự quan tâm bằng cử chỉ như gật đầu, mỉm cười	

¹⁰  3.Kỹ năng giao dục truyền thông_Kienthuc.pptx

Tôi đặt câu hỏi để hiểu rõ hơn về điều người khác nói	
Tôi không vội vàng đưa ra lời khuyên hoặc phán xét	
Tôi kiên nhẫn lắng nghe mà không sốt ruột muốn trả lời ngay	
Tôi nhắc lại hoặc tóm tắt ý chính để xác nhận mình hiểu đúng	
Tôi thể hiện sự đồng cảm khi người khác chia sẻ câu chuyện của họ	
Tôi chú ý đến cảm xúc của người nói, không chỉ nội dung lời nói	
Tôi không vội đưa ra kết luận khi chưa nghe hết câu chuyện	
Tôi biết điều chỉnh phản ứng của mình phù hợp với bối cảnh giao tiếp	
Tôi không để suy nghĩ cá nhân làm phân tán sự tập trung khi lắng nghe	
Tôi tôn trọng ý kiến của người khác ngay cả khi không đồng ý	
Tôi có thể lắng nghe một cách chủ động mà không cảm thấy bị phân tâm	

Cách Tính Điểm:

- **15 - 27 điểm: Kém** → Cần cải thiện nhiều
- **28 - 39 điểm: Trung bình** → Cần luyện tập thêm
- **40 - 47 điểm: Khá** → Đang có nền tảng tốt
- **48 - 60 điểm: Tốt** → Bạn có kỹ năng lắng nghe tốt

5.4. HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG PHẢN HỒI TÍCH CỰC

1. Kỹ năng phản hồi tích cực là gì? Vì sao lại cần thiết?

Khi nhận được góp ý từ thầy cô, bạn bè, người thân cho việc học tập hay hành vi, lối sống của mình, bạn nên phản ứng như thế nào? Để xử lý tình huống này hiệu quả, kỹ năng phản hồi tích cực đóng vai trò rất quan trọng.

Phản hồi là một trong những kỹ năng mềm thuộc bộ kỹ năng giao tiếp, sẽ giúp bạn cho và nhận những góp ý từ người khác tốt hơn, từ đó giúp bạn học tập tốt và có lối sống tích cực.

Kỹ năng này không chỉ dùng để đáp lại thầy cô nhận xét bài tập ở trường, mà bạn còn có thể sử dụng khi muốn đóng góp ý kiến cho bài tập của bạn mình, góp ý cho kế hoạch trường học hoặc địa phương, hay đơn giản như bảo ban anh chị em trong nhà,...

Việc học và luyện tập kỹ năng phản hồi tích cực sẽ giúp chúng ta tạo thiện cảm, gắn kết với những người xung quanh và nâng cao hiệu quả giải quyết những nhiệm vụ của cá nhân hay đội nhóm.¹¹

2. Nội dung kỹ năng phản hồi tích cực

2.1. 3 bước trở thành người phản hồi tích cực¹²:

- **Bước 1:** Mô tả hành vi cần thay đổi: mô tả cụ thể, rõ ràng, và tránh thể hiện cảm xúc tiêu cực hay phán xét, từ đó người nghe hiểu chính xác vấn đề, cảm nhận được thiện chí của bạn mà không cảm thấy bị tấn công hay chỉ trích. Bên cạnh đó, bạn cũng không nên phản hồi về những việc mình tự suy đoán hoặc không có căn cứ.
- **Bước 2:** Diễn tả ảnh hưởng và cảm xúc đối với hành vi: để diễn đạt lý do bạn cảm thấy cần góp ý. Từ đó, tạo sự kết nối, làm người nghe thấu hiểu tại sao hành vi đó ảnh hưởng đến bạn hoặc mọi người.
- **Bước 3:** Nêu cụ thể sự thay đổi bạn muốn: đưa ra một đề xuất thay đổi cụ thể để giải quyết vấn đề. Sự rõ ràng sẽ giúp người nghe biết cách hành động để cải thiện phù hợp.
- **Bước 4:** Khẳng định hiệu quả mang tính tích cực: kết thúc bằng việc khẳng định rằng sự thay đổi sẽ mang lại kết quả tốt đẹp, tạo động lực để người nghe hành động. Sự khích lệ này tạo cảm giác tích cực và khuyến khích người nghe hợp tác.

Lưu ý: Việc đưa thông tin phản hồi ngay vào thời điểm phù hợp sớm nhất là vô cùng quan trọng để chúng mình kịp thời xử lý tình huống xảy ra.

¹¹ Harvard Business School <https://online.hbs.edu/blog/post/how-to-give-feedback-effectively>

¹² SC-Sotay Thanh nien - kỹ năng sống để thành công.pdf


2.2. Nên và không nên dành cho người nhận phản hồi¹³

	NÊN	KHÔNG NÊN
Hành động	<ul style="list-style-type: none"> - Chăm thận lắng nghe mọi thông tin; - Làm rõ ý kiến phản hồi nếu cần; - Lắng ý kiến phản hồi về từng nội dung cụ thể để có đầy đủ thông tin; 	<ul style="list-style-type: none"> - Phủ định, phán xét lời phản hồi; - Tranh cãi với người cho phản hồi;
Thái độ	<ul style="list-style-type: none"> - Trân trọng ý kiến phản hồi, coi mọi ý kiến phản hồi đều hữu ích như nhau. - Cảm ơn và xem xét ý kiến mọi cách nghiêm túc 	<ul style="list-style-type: none"> - Có thái độ tiêu cực, bực tức; - tỏ ra ghét bỏ, không muốn lắng nghe ý kiến phản hồi

Phụ lục: Checklist đánh giá kỹ năng phản hồi của bản thân

Em hãy đọc các tình huống sau và tự cho điểm theo thang điểm sau: (i) Không đúng: 1 điểm (ii) Đôi khi đúng: 2 điểm, (iii) Khá đúng: 3 điểm, (iv) Hoàn toàn đúng: 4 điểm

Đặc điểm	Điểm
Tôi lắng nghe kỹ trước khi đưa ra phản hồi	
Tôi thể hiện sự tôn trọng và không chỉ trích khi phản hồi	
Tôi luôn phản hồi một cách xây dựng, không gây tổn thương cho người nghe	
Tôi điều chỉnh phản hồi của mình sao cho phù hợp với từng tình huống và đối tượng	
Tôi phản hồi rõ ràng và dễ hiểu, tránh sự mơ hồ	
Tôi biết cách đưa ra phản hồi tích cực khi người khác làm tốt điều gì đó	
Tôi phản hồi một cách ngắn gọn và đi vào trọng tâm, không lan man	
Tôi đặt câu hỏi hoặc yêu cầu làm rõ nếu chưa hiểu đúng vấn đề	
Tôi thể hiện sự đồng cảm và chia sẻ cảm xúc khi phản hồi	

¹³  1tai-lieu-tap-huan-cho-tre-em-ve-thuc-hien-quyen-tham-gia-cua-tre-em.pdf

Tôi không đưa ra phản hồi khi mình đang quá căng thẳng hoặc không tỉnh táo	
Tôi chủ động tìm kiếm cơ hội để cung cấp phản hồi cho người khác	
Tôi biết khi nào cần đưa ra lời khuyên và khi nào chỉ cần lắng nghe	
Tôi phản hồi một cách kiên nhẫn, không vội vàng hoặc hấp tấp	
Tôi thường xuyên yêu cầu phản hồi từ người khác để cải thiện bản thân	
Tôi biết chấp nhận và cải thiện khi nhận được phản hồi từ người khác	

Cách Tính Điểm:

- **15 - 27 điểm: Kém** → Cần cải thiện nhiều
- **28 - 39 điểm: Trung bình** → Cần luyện tập thêm
- **40 - 47 điểm: Khá** → Đang có nền tảng tốt
- **48 - 60 điểm: Tốt** → Bạn có kỹ năng phản hồi tốt

5.5. HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG TỰ NHẬN THỨC BẢN THÂN

1. Kỹ năng này là gì? Tại sao cần thiết?

Có bao giờ bạn cảm thấy mình thật nhỏ bé khi nhìn thấy những người xung quanh đều giỏi hơn mình? Những cảm giác này là chuyện bình thường mà ai cũng có thể trải qua, nhất là khi chúng ta thường xuyên so sánh bản thân với bạn bè hay người khác. Tuy nhiên, mỗi người đều có những sự khác biệt riêng biệt với tính cách, điểm mạnh và điểm yếu không giống ai. Việc hiểu và chấp nhận những đặc điểm này chính là một bước quan trọng trong hành trình phát triển kỹ năng tự nhận thức bản thân.

Vậy tại sao kỹ năng này lại cần thiết?

- **Kiểm soát cảm xúc:** Khi hiểu rõ cảm xúc của mình, bạn sẽ phản ứng một cách bình tĩnh và sáng suốt hơn, thay vì để cảm xúc lấn át quyết định của mình.
- **Ra quyết định chính xác:** Khi bạn biết rõ giá trị và mục tiêu của mình, bạn sẽ dễ dàng đưa ra những quyết định đúng đắn và phù hợp với bản thân.
- **Phát triển bản thân:** Tự nhận thức chính là nền tảng để bạn thay đổi, học hỏi và trở thành phiên bản tốt hơn của chính mình.

2. Các yếu tố chính của kỹ năng tự nhận thức bản thân

1. Hiểu về cảm xúc

Cảm xúc là phản ứng tự nhiên của chúng ta trong các tình huống khác nhau. Khi hiểu rõ cảm xúc, bạn sẽ kiểm soát được nó và đưa ra quyết định hợp lý hơn.

Nếu cảm xúc của bạn đang tích cực <i>(vui vẻ, hạnh phúc, phấn khởi,...)</i>	Nếu cảm xúc của bạn đang tiêu cực <i>(buồn bã, lo âu, giận dữ,...)</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Tận hưởng cảm giác hạnh phúc và thư giãn. - Chia sẻ với người khác để truyền cảm hứng và tạo mối quan hệ tốt đẹp. - Duy trì cảm xúc tích cực bằng việc tiếp tục làm những điều bạn yêu thích. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhìn nhận chính xác cảm giác của mình. - Thực hành thở sâu giúp làm dịu và giảm căng thẳng. - Tim cách xử lý tình huống thay vì lún sâu vào cảm giác tiêu cực. - Trò chuyện với ai đó để giải tỏa cảm xúc

Mách bạn: Cảm xúc tích cực hay tiêu cực đều là chuyện bình thường trong cuộc sống. Thay vì tránh né hay phủ nhận cảm xúc tiêu cực, hãy chấp nhận nó và đối mặt để có thể xử lý tình huống tốt hơn.¹⁴

2. Nhận biết điểm mạnh và điểm yếu¹⁵

Tự nhận thức bản thân có nghĩa là hiểu rõ những điều mình làm tốt và những điều mình cần cải thiện. Khi biết được điểm mạnh của mình, bạn có thể tận dụng để làm tốt hơn nữa. Còn khi nhận ra điểm yếu, bạn có thể tìm cách cải thiện chúng.

Ví dụ: Nếu bạn nhận ra mình giỏi giao tiếp và dễ dàng kết nối với người khác, bạn có thể phát huy khả năng này để tạo dựng các mối quan hệ. Nhưng nếu bạn nhận thấy mình thiếu kiên nhẫn khi nghe người khác nói, bạn có thể tập luyện để cải thiện khả năng lắng nghe.

Tips xác định điểm mạnh, điểm yếu:

- **Tự phản ánh:** Hãy dành thời gian suy nghĩ về những tình huống bạn cảm thấy tự tin và thành công. Đó có thể là dấu hiệu của điểm mạnh. Còn khi bạn cảm thấy khó khăn hoặc không tự tin, đó có thể là điểm yếu.
- **Hỏi ý kiến từ người khác:** Đôi khi, người thân, bạn bè hoặc thầy cô có cái nhìn rõ ràng hơn về điểm mạnh và điểm yếu của bạn. Đừng ngần ngại hỏi họ về cảm nhận của họ.
- **Ghi chép và phân tích:** Viết nhật ký, ghi lại những thành công và thất bại trong cuộc sống. Khi nhìn lại, bạn sẽ thấy xu hướng về điểm mạnh và điểm yếu của mình.
- **Sử dụng công cụ trực tuyến:** Các bài kiểm tra trắc nghiệm trực tuyến như MBTI, 16Personalities, Gallup StrengthsFinder có thể giúp bạn có cái nhìn khách quan hơn về điểm mạnh và điểm yếu của bản thân.

3. Khám phá những khía cạnh chưa biết về bản thân¹⁶


Đôi khi chúng ta không nhận ra những khả năng hay sở thích tiềm ẩn trong mình. Kỹ năng tự nhận thức sẽ giúp bạn khám phá những tiềm năng chưa được phát huy và khiến bạn bất ngờ với chính mình.

Ví dụ: Bạn nghĩ mình không sáng tạo, nhưng khi tham gia vẽ báo tường, bạn lại phát hiện ra mình có khả năng vẽ tốt. Điều này khiến bạn tự tin hơn và khám phá được một sở thích mới.

Bắt đầu từ hôm nay, bạn có thể:

- **Thử tham gia các hoạt động mới:** Thử sức với các sở thích chưa từng nghĩ đến như viết lách, lập trình, chơi thể thao hoặc tham gia các câu lạc bộ tình nguyện.

¹⁴ [Understanding your emotions.](#)

¹⁵  CLB3. So tay huong dan sinh hoat Cau lac bo tre em.pdf

¹⁶ <https://www.mindtools.com/au7v71d/the-johari-window>

- **Học hỏi những kỹ năng mới:** Đọc sách, tham gia các khóa học online hoặc offline, tìm hiểu về những lĩnh vực mà bạn cảm thấy thú vị nhưng chưa từng khám phá.
- **Trải nghiệm những vai trò mới:** Trong các dự án học tập, thử nhận thêm trách nhiệm hoặc đảm nhận vai trò mới để phát triển kỹ năng lãnh đạo, thuyết trình hay tư duy phản biện.

Sau khi thử sức với những trải nghiệm mới, bạn có thể tự hỏi mình:

- *Mình cảm thấy như thế nào sau khi tham gia hoạt động mới này?*
- *Mình có thấy hứng thú và tự tin hơn không?*
- *Mình đã học được gì mới từ những thử thách này?*

Phụ lục: Checklist đánh giá kỹ năng tự nhận thức bản thân

Em hãy đọc các tình huống sau và tự cho điểm theo thang điểm sau: (i) Không đúng: 1 điểm (ii) Đôi khi đúng: 2 điểm, (iii) Khá đúng: 3 điểm, (iv) Hoàn toàn đúng: 4 điểm

Đặc điểm	Điểm
Tôi hiểu rõ cảm xúc của mình trong các tình huống khác nhau	
Tôi biết cách kiểm soát cảm xúc của mình khi cảm thấy tiêu cực (buồn, giận, lo âu)	
Tôi biết cách duy trì cảm xúc tích cực khi cảm thấy vui vẻ, hạnh phúc hoặc phấn khích	
Tôi có thể nhận diện chính xác cảm xúc của mình và không để cảm xúc ảnh hưởng quá mức đến quyết định	
Tôi biết cách chia sẻ cảm xúc của mình với người khác để giảm căng thẳng hoặc xả stress	
Tôi đã từng tự phản ánh và nhận ra điểm mạnh của bản thân (ví dụ: giao tiếp, lãnh đạo, sáng tạo)	
Tôi đã nhận diện được điểm yếu của mình và đang cố gắng cải thiện (ví dụ: thiếu kiên nhẫn, khó tập trung)	
Tôi chủ động tìm kiếm phản hồi từ người khác về điểm mạnh và điểm yếu của mình	
Tôi biết cách sử dụng điểm mạnh của mình để phát triển và thành công hơn	
Tôi tự tin khám phá và thử thách bản thân với những hoạt động hoặc sở thích mới	

Tôi sẵn sàng học hỏi và tiếp thu kỹ năng mới từ các khóa học hoặc trải nghiệm thực tế	
Tôi tìm thấy những sở thích hoặc tài năng tiềm ẩn mà mình chưa nhận ra trước đó	
Tôi có khả năng phân tích và học hỏi từ những sai lầm hoặc thất bại trong cuộc sống	
Tôi đặt mục tiêu và luôn cố gắng đạt được chúng dựa trên sự hiểu biết về bản thân	
Tôi có thể nhìn nhận lại và điều chỉnh hành vi của mình dựa trên quá trình tự nhận thức	

Cách Tính Điểm:

- **15 - 27 điểm: Kém** → Cần cải thiện nhiều
- **28 - 39 điểm: Trung bình** → Cần luyện tập thêm
- **40 - 47 điểm: Khá** → Đang có nền tảng tốt
- **48 - 60 điểm: Tốt** → Bạn có kỹ năng tự nhận thức bản thân tốt

5.6. HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG XÂY DỰNG LÒNG TỰ TÔN TÍCH CỰC

1. Kỹ năng xây dựng lòng tự tôn tích cực là gì? Vì sao lại cần thiết?

Bạn có bao giờ tự hỏi mình những câu như:

- "Toán khó quá, chắc mình không giỏi được đâu."
- "Chắc do mình không giỏi nên chẳng ai rủ mình làm bài nhóm."
- "Mình không ưa nhìn như mấy bạn khác, chắc chẳng ai muốn chơi với mình."

Những suy nghĩ này là dấu hiệu bạn đang tự đánh giá thấp bản thân mình, hay còn gọi là có lòng tự tôn tiêu cực/thấp. Nhưng đừng lo, trong tuổi dậy thì, những suy nghĩ kiểu này là hoàn toàn bình thường. Quan trọng là bạn có thể thay đổi cách nghĩ này nếu bạn hiểu và biết cách xây dựng lòng tự tôn tích cực.

Lòng tự tôn chính là **cách bạn nhìn nhận và cảm nhận về bản thân mình**. Nó có thể tích cực hoặc tiêu cực¹⁷. Khi bạn có **lòng tự tôn tích cực**, bạn sẽ:

- ☀ Tự tin hơn vào bản thân và giá trị của mình.
- ☀ Cảm thấy lạc quan, vui vẻ hơn.
- ☀ Biết cách đối mặt với cảm xúc khó khăn.
- ☀ Giảm nguy cơ gặp phải các vấn đề tâm lý như trầm cảm, rối loạn lo âu, thích gây gổ, gây sự và tâm lý bất an với mối quan hệ bạn bè và gia đình¹⁸.
- ☀ Cải thiện mối quan hệ với bạn bè, gia đình và đạt được kết quả học tập tốt hơn.

Hãy thử tìm hiểu thêm về lòng tự tôn và áp dụng những thói quen tích cực mỗi ngày nhé! Bạn xứng đáng cảm thấy tự tin và yêu thương chính mình.

2. Nội dung kỹ năng

2.1. Hiểu mình - Bạn có lòng tự tôn tích cực hay tiêu cực?¹⁹

Hãy thử xem các “biểu hiện” dưới đây để xem mình có lòng tự tôn tích cực hay tiêu cực nhé!

Tích cực	Tiêu cực
<ul style="list-style-type: none"> - Bạn ý thức mạnh mẽ về giá trị và tầm quan trọng của bản thân. Hiểu và chấp nhận những điểm yếu của mình, đồng thời trân trọng và tôn vinh những điểm mạnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Không tin tưởng hoặc không có niềm tin vào bản thân - Luôn nghĩ mình là một kẻ thất bại - Khó tha thứ cho bản thân vì những sai lầm

¹⁷ https://www.researchgate.net/publication/326944270_Self-esteem_in_adolescents

¹⁸

https://www.researchgate.net/publication/368386159_Adolescents'_Self-Esteem_The_Influence_Factors_and_Solutions

¹⁹

<ul style="list-style-type: none"> - Bạn tin rằng thất bại là tạm thời, và coi đó là bài học - Bạn sẵn sàng chấp nhận thử thách và có khả năng vượt qua chúng. - Bạn không so sánh mình với người khác mà tập trung phát triển bản thân - Bạn biết cách chăm sóc sức khỏe cho mình - Bạn nhận ra giá trị của tất cả mọi người, bao gồm cả chính bản thân bạn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tin rằng mình không bao giờ giỏi bằng người khác - Ngại thể hiện sự sáng tạo của mình do sợ thất bại hoặc bị chê cười
--	--

Dù bạn có biểu hiện của lòng tự tôn tiêu cực, điều đó không có nghĩa là bạn "mãi như vậy". Lòng tự tôn là thứ có thể thay đổi và cải thiện mỗi ngày! Chỉ cần bạn muốn, bạn hoàn toàn có thể xây dựng một phiên bản tốt hơn của chính mình.

2.2 Xây dựng lòng tự tôn tích cực

Có thể thực hành xây dựng lòng tự tôn tích cực bằng cách hoạt động sau²⁰:

- **Lối sống lành mạnh:** Thường xuyên yêu thương và chăm sóc bản thân như thường xuyên tập thể dục hoặc chơi thể thao, dù chỉ là đi bộ và nên hoạt động ngoài thiên nhiên. **Ăn uống đầy đủ dinh dưỡng và lành mạnh** rất quan trọng, một số loại thực phẩm đặc biệt không tốt cho tâm trạng bao gồm đường, caffeine (chỉ nên dùng ở mức độ vừa phải), rượu và các loại thực phẩm chế biến sẵn hoặc đóng gói. **Giấc ngủ** cũng đóng vai trò quan trọng, bạn nên cố gắng ngủ từ 7-9 giờ mỗi đêm. Nếu bạn gặp khó khăn khi ngủ, hãy tăng cường vận động, loại bỏ caffeine và tạo thói quen đi ngủ và thức dậy vào một giờ cố định mỗi ngày.
- **Suy nghĩ lành mạnh:** Thay thế suy nghĩ tiêu cực bằng những suy nghĩ tích cực. Khi gặp khó khăn, hãy tự hỏi: “Điều tốt nào mình có thể học từ đây?” Bạn có thể thực hành bằng cách viết nhật ký hàng ngày để ghi lại những suy nghĩ của bản thân
- **Trải nghiệm lành mạnh:** Tham gia các hoạt động sở thích và thể mạnh của mình, trải nghiệm nhiều vai trò mới, kỹ năng mới. Ví dụ như: sự kiện của trường, tình nguyện, tham gia câu lạc bộ
- **Mối quan hệ lành mạnh:** Chia sẻ cảm xúc và trải nghiệm của mình (cả tích cực và tiêu cực) với người mà bạn tin tưởng, như bạn bè, cha mẹ, thầy cô, hoặc người hướng dẫn. Những cuộc trò chuyện này sẽ giúp bạn cảm thấy được lắng nghe và hỗ trợ.
- **Cổ vũ bản thân:** Nhận ra và ăn mừng những thành công của mình, dù nhỏ nhất. Ví dụ: “Hôm nay mình đã dậy sớm hơn!” hoặc “Mình đã dám giơ tay phát biểu trong lớp.”

²⁰ <https://fulltribefitness.com.au/empowering-adolescents-self-esteem/>

Phụ lục: Checklist đánh giá kỹ năng xây dựng lòng tự tôn tích cực

Em hãy đọc các tình huống sau và tự cho điểm theo thang điểm sau: (i) Không đúng: 1 điểm (ii) Đôi khi đúng: 2 điểm, (iii) Khá đúng: 3 điểm, (iv) Hoàn toàn đúng: 4 điểm

Đặc điểm	Điểm
Tôi ý thức rõ giá trị và tầm quan trọng của bản thân	
Tôi nhận ra và chấp nhận điểm yếu của mình mà không phê phán quá mức	
Tôi biết trân trọng và tôn vinh những điểm mạnh của mình	
Khi gặp thất bại, tôi coi đó là cơ hội để học hỏi và phát triển	
Tôi không so sánh bản thân với người khác, mà tập trung vào việc cải thiện chính mình	
Tôi biết chăm sóc sức khỏe thể chất và tinh thần của mình (tập thể dục, ăn uống lành mạnh, ngủ đủ giấc)	
Tôi có thể tha thứ cho bản thân và không ám ảnh với những sai lầm trong quá khứ	
Tôi sẵn sàng đối mặt với thử thách và vượt qua những khó khăn trong cuộc sống	
Tôi tham gia vào các hoạt động mà mình yêu thích và phát huy được khả năng sáng tạo	
Tôi biết cách xây dựng và duy trì mối quan hệ lành mạnh với những người xung quanh	
Tôi tự cổ vũ bản thân và ăn mừng những thành công, dù là nhỏ nhất	
Tôi thực hành thay đổi suy nghĩ tiêu cực thành suy nghĩ tích cực mỗi khi gặp khó khăn	
Tôi luôn tìm cách học hỏi từ những trải nghiệm và thất bại của mình	
Tôi tham gia vào các hoạt động tình nguyện hoặc câu lạc bộ để phát triển bản thân	
Tôi chia sẻ cảm xúc và trải nghiệm của mình với người mà tôi tin tưởng để nhận sự hỗ trợ	

Cách Tính Điểm:

- **15 - 27 điểm: Kém** → Cần cải thiện nhiều
- **28 - 39 điểm: Trung bình** → Cần luyện tập thêm
- **40 - 47 điểm: Khá** → Đang có nền tảng tốt
- **48 - 60 điểm: Tốt** → Bạn có lòng tự tôn tích cực vững vàng

5.7. HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG RA QUYẾT ĐỊNH VÀ GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ

1. Kỹ năng ra quyết định và giải quyết vấn đề là gì? Tại sao cần thiết?

Bạn có tự hỏi mỗi ngày mình phải đưa ra bao nhiêu quyết định không?

Theo HBR, một người trưởng thành có thể ra tới 35.000 quyết định mỗi ngày²¹ – nghe mà chóng mặt luôn!

Dù bạn có nhận ra hay không, việc phải đối mặt với các vấn đề và đưa ra quyết định là điều không thể tránh khỏi. Vậy nên, việc “xịn sò” kỹ năng ra quyết định và giải quyết vấn đề là cực kỳ quan trọng. Nó không chỉ giúp bạn tự tin đưa ra lựa chọn đúng đắn mà còn khiến bạn có trách nhiệm hơn với quyết định của mình. Đặc biệt, khi làm việc nhóm, kỹ năng này còn giúp mọi người cùng hiểu, phân tích vấn đề và đi tới một quyết định chung hợp lý.

Vậy kỹ năng ra quyết định và giải quyết vấn đề là gì?

Đó chính là quá trình bạn phân tích, đánh giá vấn đề, từ đó suy nghĩ ra các giải pháp và so sánh để lựa chọn được giải pháp phù hợp nhất.

Cùng khám phá ngay một vài bí kíp để luyện kỹ năng này thôi nào!

2. Nội dung kỹ năng ra quyết định và giải quyết vấn đề

2.1 Công thức vàng để ra quyết định và giải quyết vấn đề: 3C1B

Bước 1: Challenge – Xác định vấn đề

Trước tiên, hãy hỏi bản thân:

- *Vấn đề xảy ra trong hoàn cảnh nào?*
- *Xảy ra khi nào, ở đâu và liên quan đến ai?*

Bước 2: Brainstorm – Bão não cách giải quyết

Tiếp theo, hãy “bung não” để nghĩ ra tất cả các cách giải quyết có thể, rồi cân nhắc:

- *Điểm tích cực và hạn chế của từng cách là gì?*
- *Ai sẽ bị ảnh hưởng bởi cách giải quyết này?*
- *Có dễ thực hiện không?*

²¹

<https://hbr.org/2023/12/a-simple-way-to-make-better-decisions#:~:text=Various%20sources%20suggest%20that%20the,how%20we'll%20say%20it.>

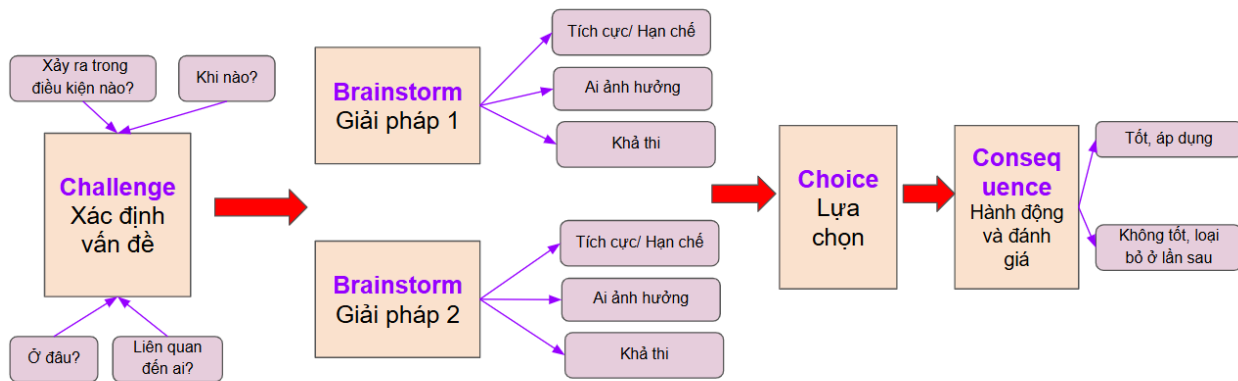
Bước 3: Choice – Lựa chọn

Sau khi cân đo đong đếm, đã đến lúc ra quyết định cách giải quyết phù hợp nhất!

Bước 4: Consequence – Hành động và đánh giá kết quả

- Nếu mọi thứ diễn ra tốt đẹp, nhớ “bỏ túi” phương pháp này để sử dụng trong tương lai.
- Nếu không hiệu quả, rút kinh nghiệm và tránh lặp lại nha.

Cùng xem sơ đồ dưới đây để hình dung rõ hơn nhé!



Mẹo nhỏ cho bạn

- Trong quá trình ra quyết định, bạn có thể tư duy ngược để kiểm tra: “Nếu không thực hiện theo giải pháp này thì có sao không?”
- Nên tham khảo ý kiến của chuyên gia/người có kinh nghiệm khi các nguyên tắc trên chưa cho ta quyết định rõ ràng.

Phụ lục: Checklist đánh giá kỹ năng ra quyết định và giải quyết vấn đề

Em hãy đọc các tình huống sau và tự cho điểm theo thang điểm sau: (i) Không đúng: 1 điểm (ii) Đôi khi đúng: 2 điểm, (iii) Khả đúng: 3 điểm, (iv) Hoàn toàn đúng: 4 điểm

Đặc điểm	Điểm
Tôi xác định rõ vấn đề cần giải quyết trước khi đưa ra bất kỳ quyết định nào	
Tôi phân tích các yếu tố liên quan đến vấn đề từ nhiều góc độ khác nhau	
Tôi tìm kiếm thông tin đầy đủ và chính xác trước khi đưa ra quyết định	
Tôi suy nghĩ về các lựa chọn và đánh giá những ưu và nhược điểm của từng lựa chọn	

Tôi luôn cân nhắc các hậu quả ngắn hạn và dài hạn của quyết định mình sẽ đưa ra	
Tôi xem xét sự tác động của quyết định đối với bản thân và những người xung quanh	
Tôi có thể đưa ra quyết định ngay cả khi phải đối mặt với sự không chắc chắn	
Khi gặp khó khăn, tôi kiên nhẫn và tìm cách giải quyết từng bước thay vì bỏ cuộc	
Tôi biết khi nào cần tìm sự trợ giúp từ người khác để giải quyết vấn đề	
Tôi có thể đưa ra quyết định nhanh chóng trong tình huống khẩn cấp mà vẫn giữ được sự tỉnh táo	
Tôi sẵn sàng điều chỉnh quyết định khi nhận ra mình đã sai hoặc có thông tin mới	
Sau khi giải quyết vấn đề, tôi phản hồi và đánh giá kết quả để học hỏi và cải thiện	
Tôi có khả năng linh hoạt trong việc tìm kiếm giải pháp thay thế khi cách giải quyết ban đầu không hiệu quả	
Tôi duy trì thái độ tích cực và không để cảm xúc tiêu cực ảnh hưởng đến quyết định của mình	
Tôi giải quyết vấn đề theo một quy trình hợp lý, không vội vàng hay thiếu thận trọng	

Cách Tính Điểm:

- **15 - 27 điểm: Kém** → Cần cải thiện nhiều
- **28 - 39 điểm: Trung bình** → Cần luyện tập thêm
- **40 - 47 điểm: Khá** → Đang có nền tảng tốt
- **48 - 60 điểm: Tốt** → Bạn có kỹ năng ra quyết định và giải quyết vấn đề tốt

5.8. HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Kỹ năng xây dựng kế hoạch là gì? Tại sao cần thiết?

Bạn có bao giờ tự hỏi:

- Một chuyến du lịch gia đình cần chuẩn bị những gì?
- Một bài thuyết trình nên bắt đầu từ đâu?

Đây chính là lúc bạn nhận ra kỹ năng xây dựng kế hoạch quan trọng thế nào!

Xây dựng kế hoạch là kỹ năng giúp bạn **xác định và sắp xếp các bước/hoạt động để đạt được mục tiêu đã đặt ra**. Nó đòi hỏi bạn suy nghĩ cẩn thận, sắp xếp các hoạt động cần làm trước khi bắt tay vào thực hiện. Kế hoạch rõ ràng sẽ giúp bạn tiết kiệm thời gian, tránh rủi ro, và dễ dàng chạm đến thành công hơn.

2. Nội dung kỹ năng xây dựng kế hoạch

2.1 Các bước xây dựng kế hoạch

Bước 1: Xác định mục tiêu rõ ràng

Hãy tưởng tượng, bạn không thể nấu ăn nếu chưa biết mình muốn ăn món gì. Tương tự, việc xác định mục tiêu là bước đầu tiên quan trọng nhất trong lập kế hoạch. Một mục tiêu tốt cần có:

- **Cụ thể:** Nói rõ bạn muốn làm gì.
- **Đo đếm được:** Có thể cân, đong, đo, đếm kết quả.
- **Có thể làm được:** Đừng đặt mục tiêu quá xa vời.
- **Liên quan:** Phù hợp với vấn đề hoặc nhu cầu.
- **Có thời hạn:** Đặt thời gian hoàn thành.

Bước 2: Lên các bước thực hiện

Sau khi đã có mục tiêu, hãy xác định các bước để đạt được nó. Với mỗi bước, hãy trả lời 3W sau:

- **What?** Làm cái gì?
- **Who?** Ai thực hiện?
- **When?** Khi nào làm?

Bước 3: Hoàn thiện kế hoạch

Nhìn lại toàn bộ kế hoạch để đảm bảo các hoạt động cần làm phù hợp, khả thi, bám sát mục tiêu

2.1 Mẫu xây dựng kế hoạch

Hãy tham khảo mẫu kế hoạch dưới đây nhé!

Mục tiêu			
Hoạt động cần làm	Người thực hiện	Thời gian	Hỗ trợ/Ghi chú

Phụ lục: Checklist đánh giá kỹ năng lên kế hoạch

Em hãy đọc các tình huống sau và tự cho điểm theo thang điểm sau: (i) Không đúng: 1 điểm (ii) Đôi khi đúng: 2 điểm, (iii) Khá đúng: 3 điểm, (iv) Hoàn toàn đúng: 4 điểm

Đặc điểm	Điểm
1. Xác định mục tiêu rõ ràng	
Tôi xác định mục tiêu cụ thể, rõ ràng và có thể đo lường được.	
Mục tiêu của tôi có thể thực hiện được và phù hợp với nhu cầu hoặc vấn đề hiện tại.	
2. Lập kế hoạch chi tiết	
Tôi chia nhỏ mục tiêu thành các bước thực hiện cụ thể và dễ dàng triển khai.	
Tôi xác định thời gian thực hiện cho từng nhiệm vụ trong kế hoạch.	
Tôi đánh giá và ưu tiên các nhiệm vụ quan trọng và cần thiết trước.	
Tôi xác định rõ nguồn lực cần thiết để hoàn thành kế hoạch (thời gian, tài chính, nhân lực,...).	
Tôi xây dựng kế hoạch dự phòng để ứng phó với các tình huống bất ngờ.	
3. Kiểm tra và điều chỉnh kế hoạch	
Tôi kiểm tra lại kế hoạch để đảm bảo tất cả các bước thực hiện là khả thi và phù hợp.	
Tôi theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch và điều chỉnh khi cần thiết.	
Tôi có sự linh hoạt trong việc thay đổi kế hoạch mà không cảm thấy nản lòng.	
Tôi chia sẻ kế hoạch của mình với người liên quan để nhận được sự hỗ trợ và phản hồi.	
4. Đánh giá và cải thiện	
Tôi đánh giá kết quả sau khi hoàn thành kế hoạch để rút ra bài học và cải thiện cho lần sau.	
Tôi dành thời gian xem xét lại kế hoạch sau mỗi giai đoạn để đánh giá hiệu quả và điều chỉnh nếu cần.	

Tôi sử dụng các công cụ hỗ trợ (phần mềm quản lý thời gian, bảng kế hoạch,...) để theo dõi và tổ chức công việc hiệu quả hơn.	
Tôi xem xét các yếu tố rủi ro và cách giảm thiểu chúng trong quá trình thực hiện kế hoạch.	

Cách Tính Điểm:

- **15 - 27 điểm: Kém** → Cần cải thiện nhiều
- **28 - 39 điểm: Trung bình** → Cần luyện tập thêm
- **40 - 47 điểm: Khá** → Đang có nền tảng tốt
- **48 - 60 điểm: Tốt** → Bạn có kỹ năng xây dựng kế hoạch rất hiệu quả

5.9. HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG HỢP TÁC

1. Kỹ năng hợp tác là gì? Tại sao cần thiết?

Chúng ta luôn cần hợp tác, bởi vì:

- **Một mình sao làm hết mọi thứ?** Đội nhóm sẽ giúp chia sẻ công việc, nhẹ gánh hơn.
- **Có đồng đội là có động lực!** Làm việc chung luôn vui hơn và giúp bạn hoàn thành mục tiêu nhanh hơn.
- **Học hỏi lẫn nhau để giỏi hơn.** Từ điềm mạnh, điềm yếu của bạn bè, bạn sẽ biết cách cải thiện chính mình.

Rèn luyện kỹ năng hợp tác là **học cách làm việc hiệu quả với người khác**. Điều này không chỉ là phối hợp công việc mà còn cần biết tôn trọng nhu cầu, đóng góp và sự khác biệt của từng người trong nhóm.

Kỹ năng này cực kỳ cần thiết cho bạn khi chơi cùng nhau, làm bài nhóm, điều hành câu lạc bộ, hoặc tổ chức sự kiện lớn. Hợp tác tốt sẽ giúp mọi việc dễ dàng hơn và còn tạo thêm những kỷ niệm đáng nhớ nữa!

2. Nội dung kỹ năng hợp tác

2.1. Quy tắc giúp hợp tác tốt hơn

- **Chủ động, tích cực**, tuân thủ đúng quy định chung của nhóm (như thời gian, nhiệm vụ, v.v.).
- **Lắng nghe trước, nói sau**, để đảm bảo hiểu ý mọi người và giúp họ hiểu mình.
- **Tôn trọng sự khác biệt** và đánh giá cao mọi ý kiến, đóng góp từ các thành viên.
- **Sẵn sàng giúp đỡ** nếu đồng đội gặp khó khăn.
- **Chia sẻ trách nhiệm** và cùng nhau hoàn thành công việc.
- **Luôn thảo luận** xuyên suốt trong quá trình đưa ra quyết định.

2.2. Nên và không nên khi hợp tác

NÊN	KHÔNG NÊN
<ul style="list-style-type: none"> - Xác định mục tiêu rõ ràng - Xem xét quan điềm, cảm xúc, thái độ của tất cả thành viên và đạt được đồng thuận chung với quyết định quan trọng - Khuyến khích và cho phép tất cả thành 	<ul style="list-style-type: none"> - Tranh cãi quyết liệt, phản bác hoặc phủ nhận tuyệt đối quan điềm của người khác - Đùn đẩy trách nhiệm hoặc lười biếng - Phụ thuộc hoặc dựa hoàn toàn vào người khác

viên tham gia - Huy động năng lực và sở trường của mọi thành viên - Không bị ảnh hưởng quá mức bởi bất kỳ một thành viên nào - Mỗi thành viên gắn bó với nhiệm vụ chung, song vẫn tôn trọng sự tự do cá nhân	- Thể hiện quyền lực, sự áp đặt hay điều khiển các thành viên khác trong nhóm - Bảo thủ, bất đồng quan điểm không vì lý do chính đáng nào - Đánh giá thấp bản thân, tìm kiếm sự cảm thông của người khác
---	--

Phụ lục: Checklist đánh giá kỹ năng hợp tác

Em hãy đọc các tình huống sau và tự cho điểm theo thang điểm sau: (i) Không đúng: 1 điểm (ii) Đôi khi đúng: 2 điểm, (iii) Khá đúng: 3 điểm, (iv) Hoàn toàn đúng: 4 điểm

Đặc điểm	Điểm
Tôi chủ động làm việc, không chờ người khác nhắc nhở.	
Tôi hoàn thành đúng thời gian và nhiệm vụ được giao.	
Tôi không đùn đẩy trách nhiệm hay phụ thuộc vào người khác.	
Tôi lắng nghe ý kiến của đồng đội trước khi phản hồi.	
Tôi diễn đạt ý kiến rõ ràng, tôn trọng và mang tính xây dựng.	
Tôi khuyến khích tất cả thành viên tham gia thảo luận.	
Tôi đánh giá cao sự khác biệt và ý kiến của đồng đội.	
Tôi không tranh cãi gay gắt hay áp đặt quan điểm của mình.	
Tôi hỗ trợ đồng đội khi họ gặp khó khăn.	
Tôi xác định mục tiêu rõ ràng và hướng nhóm đạt kết quả chung.	
Tôi giúp huy động thế mạnh của từng thành viên trong nhóm.	
Tôi luôn tham gia vào quá trình ra quyết định của nhóm.	
Tôi không bảo thủ mà sẵn sàng điều chỉnh khi cần thiết.	

Tôi giữ tinh thần tích cực và tạo môi trường làm việc vui vẻ.	
Tôi sẵn sàng nhận phản hồi từ đồng đội và cải thiện bản thân.	

Cách tính điểm

- **15 - 27 điểm:** Kém → Cần cải thiện nhiều
- **28 - 39 điểm:** Trung bình → Cần luyện tập thêm
- **40 - 47 điểm:** Khá → Đang có nền tảng tốt
- **48 - 60 điểm:** Tốt → Bạn có kỹ năng hợp tác rất hiệu quả