



Kỹ năng Điều hành Hội thảo

Ts. Phan Quốc Việt

Ths. Nguyễn Huy Hoàng



Nội dung

- ✓ Khái niệm và nguyên tắc
- ✓ Chuẩn bị cho một cuộc họp
- ✓ Kỹ năng điều hành họp
- ✓ Phương pháp động não

Nội dung

- ✓ Khái niệm và nguyên tắc
- ✓ Chuẩn bị cho một cuộc họp
- ✓ Kỹ năng điều hành họp
- ✓ Phương pháp động não



Khái niệm và nguyên tắc

- ✓ Cuộc họp
- ✓ Nhiệm vụ cuộc họp
- ✓ Quy trình cuộc họp
- ✓ Người điều hành
- ✓ Nguyên tắc điều hành
- ✓ Nhiệm vụ điều hành

Cuộc họp là gì?

- ✓ Cuộc họp xảy ra khi hai hay nhiều người:
 - trực tiếp gặp mặt nhau;
 - thông qua phương tiện điện tử;
 - thông qua điện thoại
- ✓ để:
 - chia sẻ thông tin;
 - ra quyết định, kế hoạch hay hành động.

Phân loại

✓ Các cuộc họp có thể được phân loại:

- Chia sẻ thông tin;
- Quyết định hành động
- Gồm cả hai.



Nhiệm vụ cuộc họp

- ✓ Cái mà ta cố gắng đạt được trong cuộc họp
- ✓ Lý do cùng ngồi để ra quyết định cuối cùng



Quy trình cuộc họp

- ✓ Cách làm việc để cùng hoàn thành nhiệm vụ.
- ✓ Các kỹ năng để hoàn thành nhiệm vụ đề ra.
- ✓ Cải tiến quy trình giải quyết 90% vấn đề



Người điều hành là người

lãnh đạo/ quản lý một cuộc

họp/ hội thảo/ cuộc thảo luận/

một diễn biến/

hay sự kiện tương tự.



Các nguyên tắc điều hành

1. Thực hiện đúng những phần việc của mình
2. Tránh bị lợi dụng
 - Làm sai chức năng
 - Làm những việc đã hoàn tất
3. Không cho phép dùng uy tín để lấn át
4. Không giải quyết vấn đề một mình



Các nguyên tắc điều hành

5. Tạo môi trường làm việc bình đẳng
6. Không cho phép chỉ trích người vắng mặt
7. Phải luôn luôn:
 - Khách quan
 - Tìm giải pháp và kết quả rõ ràng
8. Làm cho mọi người hiểu và chấp nhận



Nhiệm vụ khi điều hành

1. Khai mạc, tóm tắt cuộc họp
2. Tuyên bố mục đích, mục tiêu cuộc họp
3. Giải thích và cung cấp chương trình
4. Nêu các quy tắc cơ bản
5. Bám sát chương trình đã định



Nhiệm vụ khi điều hành

6. Duy trì nguyên tắc, kỷ luật
7. Điều khiển/ hướng cuộc họp đúng mục tiêu
8. Văn bản hoá các kết quả
9. Bàn giao tài liệu, kết quả, trách nhiệm
10. Xem xét các sự kiện xảy ra và đánh giá

Nội dung

- ✓ Khái niệm và nguyên tắc
- ✓ **Chuẩn bị cho một cuộc họp**
- ✓ Kỹ năng điều hành họp
- ✓ Phương pháp động não



**Không chuẩn bị
là chuẩn bị
cho thất bại**



Chuẩn bị

- ✓ Mời người tham dự
- ✓ Chuẩn bị chương trình
- ✓ Chọn địa điểm
- ✓ Chuẩn bị các thiết bị



Mời người tham dự

✓ Chọn người tham dự

- Người tham dự sẽ làm việc như thế nào?
- Chi phí và thời gian cho việc đi lại?
- Có phải đổi lịch nếu họ không tham dự được?



Mời người tham dự

✓ Đánh giá mức độ đóng góp:

- Có thông tin gì để chia sẻ?
- Có thể đưa ra lời khuyên hay thông tin?
- Chuyên môn của họ có ích gì không?
- Có thể thực hiện được các hoạt động không?



Mời người tham dự

✓ Thông báo với những người tham dự về:

- Ngày, giờ, địa điểm, mục đích cuộc họp
- Phải tham gia xây dựng cuộc họp
- Chương trình cuộc họp
- Những phương tiện sẵn có (OHP, LCD,...)



Chuẩn bị chương trình

- ✓ Biên soạn chương trình
 - Tránh thời gian có hiệu suất thấp
 - Soạn ngắn gọn và đơn giản
 - Báo cho người điều hành về mọi thay đổi



Chuẩn bị chương trình

- ✓ Khi sắp xếp cấu trúc chương trình cần nhớ:
 - Chi tiết ngày, giờ, địa điểm
 - Mục đích chính của cuộc họp phải cụ thể
 - Để người tham dự biết mình phải làm gì
 - Thời gian cho mỗi phần và thứ tự ưu tiên
 - Thời gian phân bổ rộng rãi hơn cho mỗi phần



Chuẩn bị chương trình

- ✓ Phân bổ chương trình
 - Xác định vấn đề gì cần đưa ra trong cuộc họp
 - Gửi bản thảo chương trình để lấy ý kiến
 - Điều chỉnh chương trình và gửi lại
 - Yêu cầu sửa và thông qua chương trình

Chọn địa điểm

- ✓ Đánh giá yêu cầu thực tế
- ✓ Chọn địa điểm tại chỗ hay bên ngoài
- ✓ Đánh giá môi trường xung quanh
- ✓ Xác định kích thước, vị trí phòng họp
- ✓ Kiểm tra mức độ vọng của âm thanh
- ✓ Sự sẵn có của các thiết bị hỗ trợ



Chọn địa điểm

- ✓ Địa điểm xa:
 - Đến trước để kiểm tra
 - Hướng dẫn chi tiết cho người tham gia
 - Bố trí các biển chỉ dẫn



Chuẩn bị các thiết bị

- ✓ Máy chiếu đa năng (LCD)
- ✓ Đèn chiếu (Overhead Projector)
- ✓ Phim đèn chiếu (Transparency)
- ✓ Bảng kẹp giấy (Flipchart)
- ✓ Bảng trắng, bảng mềm



Chuẩn bị các thiết bị

- ✓ Bàn ghế
- ✓ Hệ thống âm thanh
- ✓ Máy quay phim, Tivi, VCD, màn hình
- ✓ Dây dẫn, phích chuyên...
- ✓ Bút viết, giấy A0, A4, thẻ màu...

Nội dung

- ✓ Khái niệm và nguyên tắc
- ✓ Chuẩn bị cho một cuộc họp
- ✓ Kỹ năng điều hành họp
- ✓ Phương pháp động não



Hợp hiệu quả

✓ Mỗi thành viên có trách nhiệm đảm bảo cho:

- việc chuẩn bị,
- tiến hành cuộc họp
- thực hiện kết quả

một cách hiệu quả nhất.

Họp hiệu quả

Các hành vi hướng nhiệm vụ:

- Biên bản - Ghi lại các ý kiến và dữ liệu
- Thời gian - Kiểm soát thời gian
- Ưu tiên - tập trung vào các vấn đề chính trước.
- Tóm tắt - tập hợp ý tưởng.



Hợp hiệu quả

Các hành vi hướng nhiệm vụ:

- Giải thích - giải thích nhằm lẫn và khẳng định lại
- Dữ liệu - tập trung vào sự kiện, dữ liệu, thông tin
- Quyết định - xác định sẵn sàng quyết định chưa



Họp hiệu quả

- ✓ Các hành vi hướng quy trình:
 - Tạo điều kiện thực hiện chương trình nghị sự.
 - Tập trung mục tiêu và bước tiếp theo.
 - Điều phối giao tiếp giúp mọi người tham gia.



Hợp hiệu quả

- ✓ Các hành vi hướng quy trình:
 - Xây dựng đồng thuận
 - Tìm kiếm lĩnh vực có thể đạt được thoả thuận
- ✓ Kiểm tra sự đồng thuận
- ✓ Khen ngợi - thừa nhận đóng góp



**Có hai giai đoạn không thể
thống nhất được:
trước và sau cuộc họp**



Nguyên tắc làm việc

- ✓ Chọn một người điều hành
- ✓ Chỉ định người theo dõi thời gian
- ✓ Cử một người trình bày kết quả
- ✓ Khuyến khích mọi người đưa ra ý kiến riêng



Nguyên tắc làm việc

- ✓ Giới hạn thời gian phát biểu của mỗi ý kiến
- ✓ Lắng nghe các ý kiến một cách cẩn thận
- ✓ Hỏi kỹ cho đến khi hiểu rõ ý kiến đóng góp
- ✓ Không phản đối ý kiến của người khác
- ✓ Không áp đảo tinh thần người khác



Người điều hành làm gì khi

- ✓ Người có quyền có chỉ đạo/kiểm soát cuộc họp
 - Rời vị trí và xuống ngồi cùng các thành viên
 - Từ chối đề nghị của họ
 - Hỏi xem liệu anh/ chị có muốn tiếp tục
 - Hỏi ý kiến của nhóm (nếu nhóm ủng hộ mình)



Người điều hành làm gì khi

- ✓ Mâu thuẫn cá nhân nảy sinh
 - Yêu cầu mọi người bình tĩnh và kiềm chế
 - Để nhóm ra quyết định
 - Tập trung vào vấn đề chứ không phải quan hệ



Người điều hành làm gì khi

- ✓ Đi qua sâu vào chi tiết và xa rời vấn đề chính
 - Cắt ngang và lưu ý về nhiệm vụ và mục tiêu
 - Yêu cầu viết ra ý tưởng/ ý kiến của họ
 - Đưa vào danh sách vấn đề chưa giải quyết



Người điều hành làm gì khi

- ✓ Những thỏa thuận được lặp đi lặp lại
 - Lưu ý họ sự lặp lại đang xa rời mục đích
 - Nói vấn đề kế tiếp cần giải quyết
 - Yêu cầu tập trung vào nhiệm vụ, mục tiêu

- ✓ Nhóm thảo luận lạc khỏi chủ đề
 - Can thiệp ngay lập tức
 - Đưa vào phần chưa giải quyết (quan trọng)
 - Yêu cầu sẽ thảo luận vào buổi khác



Người điều hành làm gì khi

- ✓ Không khí hỗn loạn đang hình thành
 - Cho giải lao
 - Chơi trò chơi nhóm
 - Tạo điều kiện cho việc đổi chỗ ngồi



20 cách duy trì sự thích thú

1. Sử dụng giọng nói hiệu quả
2. Kể các giai thoại
3. Di chuyển trong khi nói
4. Thay đổi tốc độ (cách) thuyết trình
5. Phân phát tài liệu



20 cách duy trì sự thích thú

6. Kết hợp tên thành viên vào chủ đề thảo luận
7. Sử dụng các công cụ trực quan
8. Đặt câu hỏi đối với các thành viên
9. Tổ chức hoạt động theo nhóm nhỏ
10. Khác biệt hoá bài trình bày



20 cách duy trì sự thích thú

11. Các ý nghĩ hài hước
12. Sử dụng các cách giao tiếp phi ngôn từ
13. Xen kẽ các phương pháp
14. Sử dụng các cách tiếp cận theo nhóm
15. Khuyến khích cạnh tranh giữa thành viên



20 cách duy trì sự thích thú

16. Thử tiếp cận bằng một cách khác thường
17. Đi lệch chủ đề của bạn
18. Sử dụng âm nhạc
19. Cho nghỉ giải lao một cách linh động
20. Thể hiện sự nhiệt tình

Nội dung

- ✓ Khái niệm và nguyên tắc
- ✓ Chuẩn bị cho một cuộc họp
- ✓ Kỹ năng điều hành họp
- ✓ Phương pháp động não



Phương pháp động não

- ✓ Giúp các thành viên thảo luận bằng cách:
 - Xây dựng ý kiến theo kinh nghiệm của họ
 - Tìm cách khác nhau để giải quyết một vấn đề
- ✓ Dùng để khởi tạo ý tưởng



Mục đích

- ✓ Lập danh mục các giải pháp lựa chọn
- ✓ Thảo luận, phân tích điểm mạnh, điểm yếu
- ✓ Tìm giải pháp tối ưu



Nguyên tắc

- ✓ Khuyến khích càng nhiều ý tưởng càng tốt
- ✓ Khuyến khích sáng tạo ý tưởng mới lạ
- ✓ Không nhận xét hoặc phê bình các ý kiến



Các bước tiến hành

- ✓ Trình bày vấn đề
- ✓ Đề nghị đưa ra các giải pháp
- ✓ Nêu 3 nguyên tắc của PP động não
- ✓ Bài tập khởi động phương pháp động não

Các bước tiến hành

- ✓ Tiến hành động não, thu thập ý tưởng
- ✓ Phân tích:
 - Các thành viên phân tích các dữ kiện đưa ra
 - Phân loại ý kiến
 - Loại bỏ các ý kiến thừa, không liên quan
- ✓ Kết thúc: Đưa ra các kết quả

- ✓ Dựa trên kinh nghiệm
- ✓ Tự lựa chọn giải pháp
- ✓ Mức độ tham gia cao
- ✓ Vấn đề sinh động hơn
- ✓ Khích lệ các ý kiến
- ✓ Tốn nhiều thời gian
- ✓ Cần duy trì định hướng
- ✓ Sáng tạo sai mục đích
- ✓ Dễ sinh mâu thuẫn

Nội dung

- ✓ Khái niệm và nguyên tắc
- ✓ Chuẩn bị cho một cuộc họp
- ✓ Kỹ năng điều hành họp
- ✓ Phương pháp động não



Vấn đề cốt lõi của cuộc họp?

- ✓ Nghị quyết
- ✓ Kế hoạch triển khai