

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

**TH.S. BÙI THỊ THỰC ANH
TH.S. LÊ THỊ HƯƠNG GIANG**

BÀI GIẢNG
KHUYẾN NÔNG
(LƯU HÀNH NỘI BỘ)

NĂM 2015

CHƯƠNG I

TỔNG QUAN VỀ CÔNG TÁC KHUYẾN NÔNG

I. ĐỊNH NGHĨA VÀ MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA CỦA KHUYẾN NÔNG

1. Một số định nghĩa về khuyến nông

Nội dung công tác khuyến nông lâm rất đa dạng bởi vì khuyến nông lâm dựa trên yêu cầu của nông dân về những thông tin và kiến thức họ cần. Đất nước càng phát triển, trình độ văn hoá, quản lý, kiến thức khoa học của nông dân càng cao thì nội dung hoạt động khuyến nông càng phong phú. Tuy theo điều kiện cụ thể của mỗi nước mà định nghĩa về khuyến nông lâm có những điểm khác nhau.

+ Theo CIDSE (Tổ chức Hợp tác Quốc tế vì phát triển và đoàn kết):

"Khuyến nông lâm là một từ tổng quát để chỉ tất cả các công việc liên quan đến sự phát triển nông thôn. Đó là một hệ thống giáo dục ngoài nhà trường, trong đó người già và trẻ em được học bằng thực hành".

+ Định nghĩa về khuyến nông của Indonesia:

Khuyến nông lâm nông nghiệp là một hệ thống giáo dục không theo một quy định thống nhất nào mà cũng không theo một hệ thống chung nào để huấn luyện nông dân nhằm mục đích giúp họ có những kỹ năng và trình độ kỹ thuật tốt hơn, phát triển hơn quan điểm xác thực về sự đổi mới dành được thể chủ động trong sản xuất, kinh doanh và cuộc sống của họ.

Định nghĩa này dựa trên quan điểm cơ bản giúp nông dân để rồi họ tự giúp họ. Vì vậy, họ có thể tự giải quyết những vấn đề của chính họ bằng sự chấp thuận kỹ thuật tốt hơn trong sản xuất và những hoạt động kinh doanh.

Như vậy, khuyến nông lâm ở Indonesia không đơn thuần liên quan đến việc chuyển giao kỹ thuật mà trước hết liên quan đến giáo dục nông dân để họ trở thành những người thực sự phát triển.

+ Theo FAO (Tổ chức lương thực và nông nghiệp) đã đúc kết trên cơ sở hoạt động khuyến nông lâm của Việt Nam và đưa ra định nghĩa:

Khuyến nông lâm là cách đào tạo và rèn luyện tay nghề cho nông dân đồng thời giúp họ hiểu được những chủ trương, chính sách về nông nghiệp, những kiến thức về kỹ thuật, kinh nghiệm về quản lý kinh tế, những thông tin về thị trường để họ có đủ khả năng tự giải quyết các vấn đề của gia đình và cộng đồng nhằm đẩy mạnh sản xuất, cải thiện đời sống nâng cao dân trí góp phần xây dựng và phát triển nông thôn mới.

2. Mục đích và ý nghĩa của khuyến nông

2.1. Mục đích.

* Đẩy mạnh công tác khuyến nông lâm nhằm giúp hộ nông dân mở rộng sản xuất nâng cao hiệu quả sản xuất nông nghiệp phát triển kinh tế gia đình và xã hội.

* Nâng cao trình độ mọi mặt của người dân để họ vượt qua được thử thách khó khăn trong sản xuất nông nghiệp, trong cuộc sống nhằm biến nông thôn thành một đơn vị quản lý nhà nước, một bộ phận cơ bản của nền kinh tế quốc dân đồng thời có khả năng bảo vệ môi sinh, phát triển tài nguyên đất nước vì ngày nay và thế hệ mai sau.

2.2. Ý nghĩa.

* Thông qua khuyến nông làm trình độ hiểu biết của nông dân được tăng lên để họ có khả năng tiếp nhận những tiếp bộ mới về khoa học kỹ thuật vào thực tế sản xuất của địa phương và gia đình họ, nắm vững thông tin và xử lý thông tin đó một cách khách quan để họ có những quyết định đúng đắn trong sản xuất kinh doanh và đời sống gia đình.

* Chỉ bằng con đường khuyến nông làm những tiến bộ mới về khoa học kỹ thuật, những thông tin về kinh tế thị trường, văn hoá và xã hội mới nhanh chóng đến được với người dân để họ có điều kiện đẩy nhanh sản xuất.

* Khuyến nông làm là cầu nối giữa nghiên cứu và sản xuất, đó là cầu nối hai chiều giữa các nhà nghiên cứu với nông dân.

* Đây là con đường xoá đói giảm nghèo có hiệu quả, biến vùng nông thôn nghèo nàn lạc hậu trở thành nơi trù phú về kinh tế, sạch về môi trường và đẹp về cảnh quan.

3. Lịch sử hình thành và phát triển khuyến nông Việt Nam.

*** Thời kỳ sản xuất theo kiểu truyền thống.**

Khuyến nông làm có những bước tiến mới, con người đã có ý thức hơn trong việc tích lũy và phổ biến kinh nghiệm sản xuất. Một số phương pháp đơn giản trong chọn tạo giống cây trồng theo các hướng sử dụng, một số biện pháp gieo trồng, tích trữ hạt giống cũng được truyền từ người này sang người khác bằng các câu ca dao, tục ngữ như nhất nước, nhì phân... đây là thời kỳ nông dân truyền đạt cho nông dân đặc trưng nhất.

Những người cầm đầu nhà nước ta cũng đã chú ý đến công tác KN.

- Từ thời nhà Đinh (năm 981) hàng năm Lê Hoàn đã tự mình xuống cày đường cày đầu tiên cho mỗi vụ sản xuất.

- Trong khám định Việt Sử thông giám cương mục của Quốc Tử Giám triều Nguyễn có ghi chép "dưới thời nhà vua Trần (1225 - 1400) có 23 lần nhà vua hoạch định chính sách KN cho nông dân.

- Năm 1226 dưới thời nhà Trần lập ra các chức quan: Hà đê sứ, đồn điền sứ, khuyến nông sứ là quan chuyên chăm lo, khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp.

Những công trình thuỷ lợi dẫn thuỷ nhập điền của Nguyễn Công Trứ cũng là sự thực thi của công tác KN.

- Năm 1789 vua Quang Trung đã ban bố "Chiếu Khuyến Nông" ông viết:

"Chính trị của bậc vương giả là phải biết vun gốc, chú trọng vào việc nông. Nhờ đó mà trong nước không có kẻ chơi không, ngoài đồng không có đất bỏ hoang. Trầm

chịu mệnh trời giữ nghiệp lớn bốn bề trong lặng. Nay bước đầu lại định chính sách, khuyến khích sản xuất làm cho dân giàu phải được tiên hành lần lượt cái vui giàu thịnh trăm sẽ cùng trăm họ vui chung".

- Tháng 11 năm 1945 Hồ Chủ Tịch ra chỉ thị "Phải làm tốt công tác khuyến nông".

- Sau cải cách ruộng đất các tổ đổi công, HTX ra đời đã hình thành các tổ kỹ thuật để chọn giống, bảo vệ thực vật. Các tổ kỹ thuật này thực chất là tổ khuyến nông.

- Năm 1960 ở miền Nam (thời Mỹ Ngụy) thành lập "Nha Khuyến Nông" trực thuộc Bộ Nông nghiệp cải cách điều địa Nông Ngư mục.

- Năm 1961 - 1962 Bộ Nông nghiệp hàng năm đưa sinh viên xuống các HTX làm đông xuân chọn giống lúa, ngô, khoai, làm bèo dậu, tiêm phòng...

- Từ năm 1964 Bộ Nông nghiệp chính thức có chủ trương lập các đoàn chỉ đạo sản xuất, đưa các sinh viên mới tốt nghiệp xuống các cơ sở (HTX, nông trường...) xây dựng mô hình, mở lớp tập huấn cho cán bộ chủ chốt của HTX, nông trường...

*** Thời kỳ nông nghiệp hiện đại.**

Với cách tổ chức HTX nông nghiệp theo kiểu cũ trong thời gian dài làm cho nông nghiệp trì trệ, đời sống nông dân ngày càng khó khăn. Một số HTX đã mạnh dạn làm theo tổ chức mới, chia ruộng đất cho các hộ nông dân tự sản xuất như HTX Đoàn Xá, Thụy Hương (Hải Phòng) sản xuất phát triển mạnh nông dân phấn khởi. Xem xét tình hình năm 1981 Ban bí thư TƯ đưa ra chỉ thị 100 "Khoảng sản phẩm cuối cùng đến nhóm và người lao động" Với chỉ thị này HTX lo khâu cày, bừa, thủy lợi, giống, phân bón. Xã viên lo cấy, chăm sóc, thu hoạch và nộp sản phẩm. Sau 6 năm thực hiện sản xuất nông nghiệp vẫn kém phát triển, chỉ thị này bộc lộ một số hạn chế vì vậy, đến năm 1988 BCH TƯ Đảng khoá V đã ra nghị quyết 10: "Đổi mới kinh tế trong nông nghiệp", giao đất cho từng hộ nông dân tự chủ sản xuất kinh doanh. Họ có quyền quyết định trồng cây gì nuôi con gì và chỉ nộp thuế Nông nghiệp, thủy lợi, quỹ sản xuất... họ toàn quyền sử dụng và tiêu thụ sản phẩm.

Đến thời điểm này, đối tượng phục vụ của các cơ quan quản lý kinh tế, kỹ thuật các Viện Trường chủ yếu là nông nghiệp. Trước tình hình đó các viện trường chuyển hướng nghiên cứu, giảng dạy và phục vụ theo hướng phát triển kinh tế hộ. Tổ chức khuyến nông đầu tiên của Việt Nam được thành lập là An Giang (năm 1988), sau đó là Bắc Thái năm 1991. Đến năm 1992 Bộ Nông nghiệp thành lập Ban điều phối khuyến nông và đến ngày 31/3/1993 tổ chức khuyến nông được thành lập sau khi có nghị định 13/CP.

Hiện nay trong điều kiện nguồn lực còn hạn chế, nhà nước xoá bỏ bao cấp tổ chức hoạt động KN như thế nào để giúp đỡ thiết thực nông dân nhất là những nông dân nghèo ở vùng sâu, vùng xa, dân tộc thiểu số, những người lao động ngành nghề sống ở vùng nông thôn để họ biết cách làm ăn, biết cách sản xuất kinh doanh, biết giải quyết những vấn đề đặt ra ở làng xã để nông thôn thoát khỏi nghèo đói.

II. CÁC NGUYÊN TẮC CỦA KHUYẾN NÔNG

Để thành công trong công khuyến nông lâm cần tuân theo các nguyên tắc sau đây:

1. Không áp đặt, mệnh lệnh:

Mỗi hộ nông dân là một đơn vị kinh tế độc lập, đời sống của họ do họ tự quyết. Vì vậy, khuyến nông lâm chỉ có nhiệm vụ tìm hiểu yêu cầu, nguyện vọng của họ để đưa ra những kỹ thuật mới phù hợp để họ tự cân nhắc lựa chọn và tự nguyện áp dụng.

2. Không làm thay.

Cán bộ khuyến nông lâm giúp đỡ nông dân thông qua trình diễn kết quả mô hình, trình diễn phương pháp (hướng dẫn kỹ thuật thao tác) để nông dân "mắt thấy - tai nghe" họ sẽ làm và giúp đỡ người khác cùng làm.

3. Không cho không.

Khuyến nông lâm chỉ hỗ trợ những khâu khó khăn ban đầu: về kỹ thuật và cả một phần giống, vật tư, vốn... để nông dân có thể áp dụng tuyệt đối không cho không.

4. Khuyến nông lâm mang tính chất toàn diện.

Cuộc sống trong cộng đồng nông thôn có rất nhiều khía cạnh (KHKT, xã hội, kinh tế, sức khỏe...) vì vậy nhiệm vụ của khuyến nông viên là "Giáo dục và đào tạo nông dân chứ không phải thuần túy cải thiện sản xuất nông nghiệp".

5. Công tác khuyến nông lâm phải thích ứng từng vùng, từng địa phương.

Nông thôn nói chung rất phong phú và đa dạng, mỗi vùng có những đặc thù riêng về kinh tế, văn hoá, xã hội, điều kiện tự nhiên... Vì vậy nên xem xét các tình huống thực tế của địa phương để đề ra các kế hoạch khuyến nông thích hợp.

6. Công tác khuyến nông lâm dựa trên nguyên tắc bình đẳng.

Nông dân là lực lượng chính thức thực hiện các kế hoạch khuyến nông. Để thu hút nông dân thực hiện tốt kế hoạch khuyến nông cần làm cho họ thấy họ là thành viên thực sự bình đẳng.

7. Công tác khuyến nông lâm phải chú ý việc phân nhóm hộ nông dân.

Những mối quan tâm của nông dân trong cùng một vùng không hoàn toàn giống nhau vì họ có nguồn lợi, khả năng kinh tế và nghề nghiệp khác nhau.

Như vậy, khuyến nông không phải cho tất cả các nông dân những lời khuyên giống nhau, mà phải phân nhóm nông dân hoặc định các chương trình thích hợp cho từng nhóm.

8. Khuyến nông lâm không hoạt động độc lập mà phải phối hợp chặt chẽ với các tổ chức phát triển nông thôn khác.

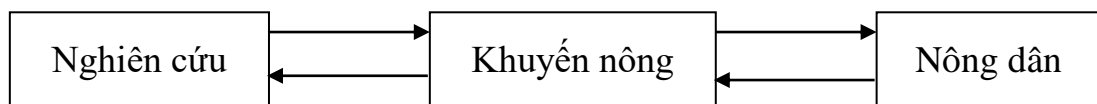
Ngoài việc phối hợp chặt chẽ với các viện, trường, trung tâm nghiên cứu khoa học nông nghiệp, khuyến nông còn phải phối hợp chặt chẽ với các Hội, đoàn thể quần chúng, các tổ chức Quốc tế, các doanh nghiệp... để đẩy mạnh hoạt động khuyến nông hơn (xã hội hoá công tác khuyến nông).

III. CHỨC NĂNG CỦA KHUYẾN NÔNG

Căn cứ vào mức độ liên quan đến bản chất khuyến nông lâm, có thể chia chức năng khuyến nông lâm ra làm 3 loại:

1. Nhóm chức năng chính: Là những chức năng phù hợp với bản chất của khuyến nông như:

- **Thúc đẩy:** khuyến khích nông dân hành động theo sáng kiến của chính họ, phát triển hình thức hợp tác, liên kết của nông dân, nhằm mục tiêu phát triển nông nghiệp, nông thôn.
- **Giáo dục huấn luyện nông dân:** Tổ chức những hình thức huấn luyện, đào tạo giảng dạy cho nông dân việc ứng dụng các tiến bộ kỹ thuật, phương pháp quản lý sản xuất và quản lý cộng đồng.
- **Cung cấp và truyền bá thông tin:** Thu thập, xử lý, lựa chọn những thông tin cần thiết phù hợp từ những nguồn khác nhau để truyền bá phổ biến cho nông dân.
- **Giúp nông dân giải quyết các vấn đề phát sinh (tư vấn):** Giúp nông dân phát hiện, nhận biết và phân tích được các vấn đề xảy ra trong sản xuất và đời sống và cùng họ tìm cách giải quyết.
- **Đánh giá hoạt động khuyến nông:** Bao gồm việc kiểm tra, theo dõi, giám sát và đánh giá các hoạt động khuyến nông theo từng chủ đề và thời gian nhất định.
- **Cầu nối giữa sản xuất và nghiên cứu.**



2. Nhóm chức năng phụ: Là những chức năng về bản chất không phải khuyến nông nhưng cần có để thực hiện nhóm chức năng chính như:

- Trợ giúp nông dân bảo quản, chế biến và tiêu thụ sản phẩm.
- Tổ chức các thử nghiệm nghiên cứu trên đồng ruộng tại địa phương nhằm kiểm tra sự phù hợp của các kết quả nghiên cứu khoa học tại địa phương, làm cơ sở cho việc phổ biến, mở rộng những kết quả đó.
- Trợ giúp nông dân phát triển các điều kiện về cơ sở hạ tầng nông nghiệp, nông thôn, như: xây dựng đường sá giao thông, phương tiện giáo dục học tập của nông dân, cơ sở thủy lợi...
- Cung cấp dịch vụ về:
 - + Cây con giống
 - + Bảo vệ thực vật
 - + Chữa bệnh vật nuôi

Dĩ nhiên khi khuyến nông thực hiện những chức năng này họ biến thành vai trò của người quản lý hoặc người thực hiện dịch vụ kinh doanh nông nghiệp, chứ không phải là người tư vấn. Vì vậy, cần xác định một ranh giới phù hợp khi khuyến nông thực hiện những chức năng này.

3. Nhóm chức năng liên quan: Là những chức năng bổ sung tạo điều kiện cho các nhóm chức năng trên thực hiện như:

- Giúp nông dân về tín dụng và thanh toán: khuyến nông trong nhiều trường hợp phải đưa ra những tư vấn cho nông dân về cách khai thác, tìm kiếm nguồn vốn,

các phương thức thủ tục vay tín dụng và thanh toán. Tuy nhiên việc xử lý nợ nần không phải là chức năng của khuyến nông.

- Thống kê về hoạt động khuyến nông: khuyến nông có chức năng thu thập số liệu về hoạt động khuyến nông ở địa phương mà mình phụ trách để cung cấp cho các tổ chức khuyến nông cấp trên.
- Kiểm tra hoạt động sản xuất nông nghiệp: khuyến nông trong chừng mực nào đó thực hiện chức năng kiểm tra một số lĩnh vực của hoạt động sản xuất nông nghiệp ở địa phương: Kiểm tra tiến độ sản xuất, chất lượng giống, chất lượng sản phẩm.

IV. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG CỦA KHUYẾN NÔNG

1. Tuyên truyền chủ trương chính sách phát triển nông nghiệp và xây dựng nông thôn của Đảng và Nhà nước.
2. Truyền bá những tiến bộ kỹ thuật về thâm canh cây trồng, vật nuôi, chế biến nông sản phẩm.v.v... Nội dung phải sát thực và phù hợp với điều kiện và hoàn cảnh của địa phương.
3. Cung cấp cho nông dân những thông tin về thị trường và giá cả nông sản phẩm và vật tư nông nghiệp để họ tổ chức sản xuất có lãi.
4. Phổ biến kinh nghiệm sản xuất giỏi, chọn những nông dân giỏi phổ biến kinh nghiệm sản xuất để nông dân khác cùng làm theo.
5. Bồi dưỡng và phát triển kiến thức và kỹ năng quản lý kinh tế cho hộ hoặc nhóm nông dân.
6. Thực hiện dịch vụ kỹ thuật và cung ứng vật tư cho nông dân: Khuyến nông có thể thực hiện các dịch vụ kỹ thuật cung cấp các giống cây, giống con và một số vật tư nông nghiệp có chất lượng cao phục vụ nông dân nhưng phải gắn trách nhiệm với kết quả sản xuất.
7. Truyền bá thông tin kiến thức, lối sống văn hoá lành mạnh, kế hoạch hóa gia đình, tinh thần trách nhiệm với cộng đồng và ý thức bảo vệ tài nguyên thiên nhiên và môi trường cho nông dân.

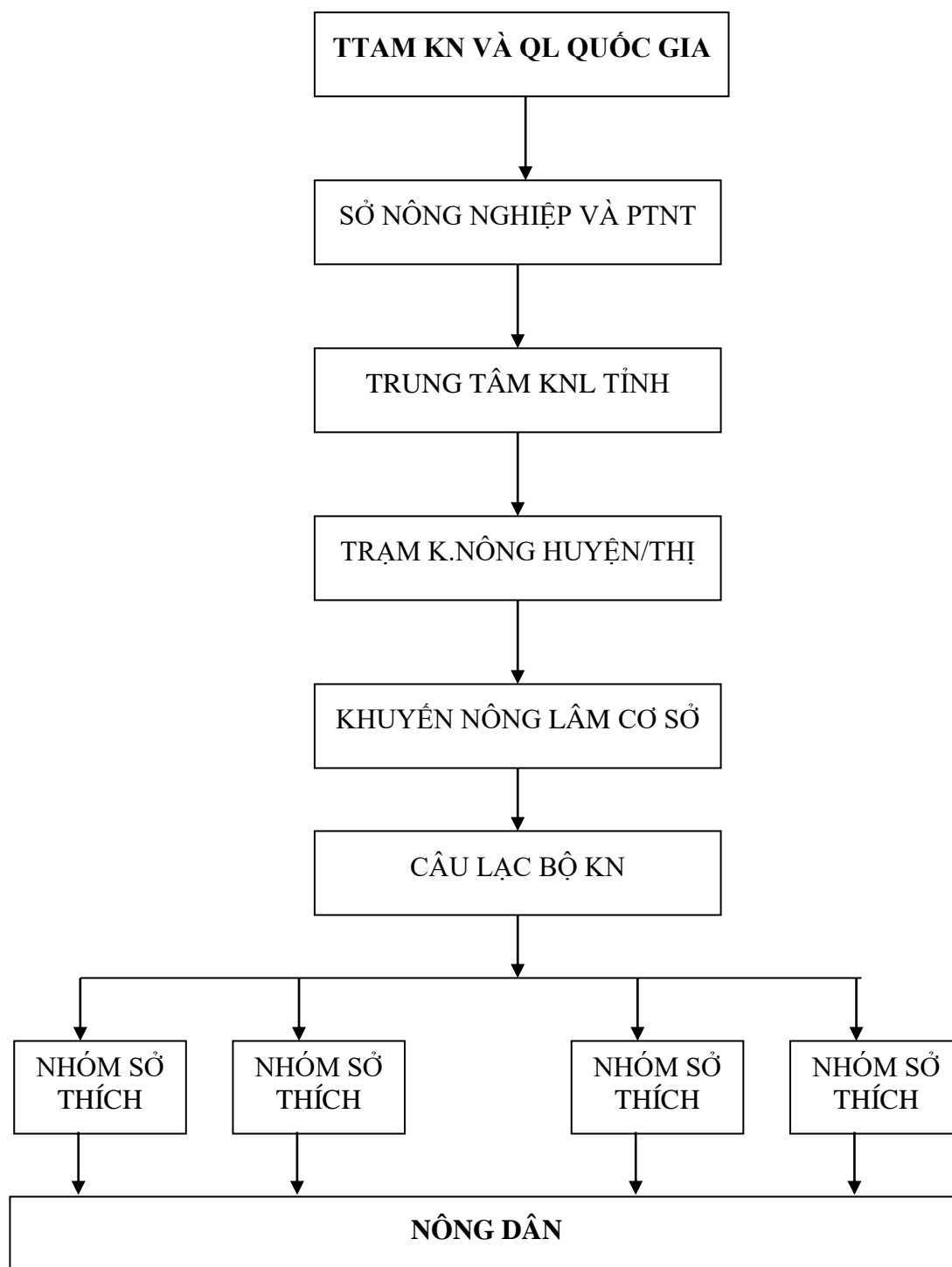
CHƯƠNG II
HỆ THỐNG TỔ CHỨC KHUYẾN NÔNG LÂM VÀ VAI TRÒ CỦA
CÁN BỘ KHUYẾN NÔNG

I. HỆ THỐNG TỔ CHỨC KHUYẾN NÔNG NHÀ NƯỚC

Hệ thống tổ chức khuyến nông được thành lập theo Nghị định 13/CP ngày 2/3/1993 của Chính phủ.

Hệ thống tổ chức khuyến nông nhà nước tổ chức như sau (xem sơ đồ)

SƠ ĐỒ HỆ THỐNG KHUYẾN NÔNG VIỆT NAM



1. Nhiệm vụ của Cục Khuyến nông:

1. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện các chương trình dự án khuyến nông, khuyến lâm.
2. Tham gia thẩm định các chương trình dự án khuyến nông, khuyến lâm.
3. Tổ chức chỉ đạo các cấp thực hiện việc phổ biến chuyển giao các tiến bộ kỹ thuật, kinh nghiệm sản xuất, kiến thức, kỹ năng quản lý kinh tế và tiếp thị thị trường cho nông dân.
4. Xây dựng và hướng dẫn thực hiện các quy trình kỹ thuật về trồng trọt và chăn nuôi.
5. Cùng với các ban ngành quản lý chất lượng cây trồng, vật nuôi và vật tư sản xuất khác.
6. Quan hệ và phối hợp với các ngành, các tổ chức kinh tế xã hội cá nhân trong và ngoài nước để thu hút vốn đầu tư hoặc trực tiếp tham gia hoạt động khuyến nông.
7. Theo dõi, kiểm tra đề xuất biện pháp giải quyết những diễn biến bất thường trong sản xuất nông nghiệp trên phạm vi cả nước.
8. Giám sát và đánh giá việc thực hiện các dự án khuyến nông, khuyến lâm.

2. Nhiệm vụ của Trung tâm Khuyến nông tỉnh.

1. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện các chương trình dự án khuyến nông, khuyến lâm trong tỉnh.
2. Phổ biến chuyển giao tiến bộ kỹ thuật về nông, lâm nghiệp, kinh nghiệm sản xuất cho khuyến nông huyện, xã và nông dân.
3. Xây dựng và hướng dẫn thực hiện các quy trình kỹ thuật sản xuất nông, lâm cho nông dân.
4. Cùng với các ban ngành quản lý chất lượng giống cây trồng, vật nuôi và vật tư sản xuất khác.
5. Quan hệ và phối hợp với các ngành, các tổ chức kinh tế xã hội cá nhân trong và ngoài nước để thu hút vốn đầu tư hoặc trực tiếp tham gia hoạt động khuyến nông.
6. Theo dõi và kiểm tra đề xuất biện pháp giải quyết những diễn biến bất thường trong sản xuất nông nghiệp trên phạm vi toàn tỉnh.
7. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện các dự án khuyến nông, khuyến lâm trên địa bàn tỉnh.
8. Báo cáo kết quả thực hiện các chương trình, dự án khuyến nông lên cấp trên.

3. Nhiệm vụ của Trạm Khuyến nông huyện.

1. Đưa các tiến bộ kỹ thuật đã được thử nghiệm theo các chương trình, dự án KN vào sản xuất đại trà trên địa bàn huyện.
2. Xây dựng các mô hình trình diễn phục vụ cho chương trình khuyến nông, khuyến lâm được huyện và Trung tâm khuyến nông, khuyến lâm ký hợp đồng.

3. Tổ chức tập huấn về kiến thức nghiệp vụ, kỹ năng cho cán bộ khuyến nông cơ sở.
4. Hướng dẫn kỹ thuật và tư vấn cho nông dân giải quyết các vấn đề khó khăn.
5. Tổ chức các hình thức huấn luyện nông dân (tham quan, sinh hoạt câu lạc bộ, hội thi...)
6. Theo dõi phát hiện các điển hình tiên tiến, kinh nghiệm sản xuất giỏi trên địa bàn quản lý hoặc ở huyện, tỉnh khác để tổ chức tham quan học tập.
7. Tổ chức các hội thi tay nghề, nhà nông đua tài cho nông dân.
8. Báo cáo kết quả thực hiện các chương trình khuyến nông lên cấp trên.

4. Nhiệm vụ của Khuyến nông viên cơ sở (cấp xã).

1. Trực tiếp hướng dẫn kỹ thuật cho nông dân.
2. Cung cấp các thông tin cần thiết về giống cây con, phân bón, giá cả thị trường.
3. Thực hiện các hợp đồng KN với cơ quan KN hoặc nông dân.
4. Xây dựng câu lạc bộ khuyến nông hoặc nhóm sở thích, tổ chức hội thi.
5. Xây dựng mô hình trình diễn và tổ chức cho nông dân tham quan.
6. Theo dõi phát hiện các điển hình tiên tiến, kinh nghiệm sản xuất giỏi trên địa bàn quản lý hoặc khác xã để tổ chức tham quan học tập.
7. Tổ chức các hội thi tay nghề, nhà nông đua tài cho nông dân.
8. Báo cáo tiến độ, tình hình sản xuất, kết quả KN cho cơ quan KN.

5. Kiến thức, kỹ năng và phẩm chất của Cán bộ khuyến nông

5.1. Kiến thức:

** Kiến thức về kỹ thuật.*

Cán bộ khuyến nông (CBKN) phải được đào tạo về lĩnh vực kỹ thuật nông nghiệp, lâm nghiệp có trình độ từ trung cấp trở lên và có chuyên sâu về một hoặc hai lĩnh vực nào đó trong nông nghiệp. Phải biết làm tốt một số công việc như chiết, ghép, gieo ươm, trồng cây...

** Kiến thức về xã hội và đời sống.*

CBKN phải hiểu những vấn đề liên quan đến xã hội nhân văn của đời sống nông thôn. Chú trọng đến phong tục tập quán, truyền thống văn hoá và những giá trị tinh thần của cộng đồng người dân. Đặc biệt là kiến thức truyền thống của người dân.

** Kiến thức về đường lối và chính sách của nhà nước.*

CBKN phải nắm chắc đường lối và những chính sách cơ bản của nhà nước về phát triển nông nghiệp và nông thôn, đồng thời phải biết các chương trình phát triển như chương trình tín dụng, các thủ tục về pháp lý và hành chính ở nông thôn.

** Kiến thức về giáo dục.*

Do CBKN có chức năng giáo dục nên phải biết được các kiến thức về giáo dục học, các phương pháp dạy học để huấn luyện nông dân.

5.2. Năng lực cá nhân.

** Năng lực tổ chức lập kế hoạch.*

CBKN phải có khả năng lập kế hoạch các hoạt động khuyến nông và tổ chức thực hiện và phải có khả năng quản lý một cách có hiệu quả các công việc của mình được giao.

** Kỹ năng truyền đạt thông tin.*

CBKN phải có khả năng thu thập thông tin, viết các bài báo và biết truyền đạt thông tin cho nông dân.

** Kỹ năng phân tích và đánh giá.*

CBKN phải có khả năng phân tích và đánh giá tình huống nảy sinh hàng ngày, có khả năng thương lượng và giải quyết các mâu thuẫn. Hiểu rõ các vấn đề trong công việc để đề xuất các giải pháp kịp thời và hợp lý.

** Kỹ năng tổ chức, vận động.*

CBKN phải tự tin và biết tin tưởng vào nông dân, phải gương mẫu và có khả năng tổ chức và vận động quần chúng thực hiện chương trình khuyến nông.

** Kỹ năng thực hành.*

Cán bộ khuyến nông phải 3 biết: Biết làm, biết nói và biết viết (viết báo cáo, viết báo, làm tổng kết).

5.3. Phẩm chất cá nhân.

* Có đạo đức tác phong giản dị, khiêm tốn, kiên trì và chịu khó học hỏi những kinh nghiệm hay của nông dân.

* Am hiểu nông thôn và thông cảm với nông dân.

* Sẵn sàng làm việc ở những vùng xa xôi hẻo lánh với tinh thần vì người nghèo.

* Lòng nhân đạo, tình cảm yêu mến nông dân.

CHƯƠNG III

CÁC PHƯƠNG PHÁP KHUYẾN NÔNG

I. ĐỊNH NGHĨA.

Phương pháp làm khuyến nông lâm là cách đạt mục tiêu khuyến nông thông qua sự tác động trực tiếp, gián tiếp giữa chủ thể khuyến nông (CBKN) và đối tượng khuyến nông (nông dân) bằng những hoạt động giáo dục, huấn luyện trực tiếp hay gián tiếp.

Căn cứ phương thức tác động giữa cán bộ khuyến nông lâm với nông dân, phương thức truyền bá thông tin cho nông dân có thể phân chia phương pháp làm khuyến nông như sau

II. CÁC PHƯƠNG PHÁP KHUYẾN NÔNG

1. Phương pháp tiếp xúc cá nhân (cá thể)

1.1. *Khái niệm*

Phương pháp cá thể là phương pháp mà thông tin được chuyển giao trực tiếp cho từng cá nhân nông dân.

1.2. *Một số hình thức*

1.2.1. *Đến thăm nông dân.*

- Mục đích.

- Làm quen và tạo sự gần gũi với người nông dân và gia đình họ.
- Tạo điều kiện cung cấp cho nông dân thông tin và lời khuyên về một vấn đề cụ thể.
- Giải đáp những thắc mắc mà người nông dân không có cơ hội hỏi cặn kẽ.
- Tạo điều kiện theo dõi kết quả của công việc khuyến nông đang tiến hành
- Giúp hiểu thêm tình hình ở địa phương và những vấn đề người dân đang phải đối mặt hàng ngày.

- Vạch kế hoạch cho chuyến thăm viếng.

Trong chương trình công tác hàng tháng, cần vạch kế hoạch cụ thể cho những cuộc viếng thăm nông dân. Trước hết phải xác định mục đích rõ ràng cho cuộc thăm viếng. Cần thu thập trước một số thông tin về hoàn cảnh kinh tế và những hoạt động tăng thu nhập của hộ nông dân dự định đến thăm, kể cả những thành công hay thất bại của họ. Tuyệt đối không được làm nông dân hiểu lầm rằng người đến thăm chẳng biết gì về gia đình và cách làm ăn của họ.

Những công việc cần chuẩn bị trước khi đến thăm nông dân:

- Định thời gian, hẹn trước với chủ nhà nếu có thể.
- Xác định rõ mục đích thăm viếng.
- Xem xét lại những ghi chép của các lần đến trước đó hoặc những thông tin khác về gia đình họ.
- Chuẩn bị trước những thông tin, những tài liệu chuyên môn có thể sẽ phải dùng đến.

- Nắm rõ yêu cầu của nông dân.

- Thực hiện cuộc viếng thăm.

Cán bộ khuyến nông khi đến thăm nông dân không phải chỉ trao đổi thông tin, các kiến thức khoa học kỹ thuật hoặc những lời khuyên mà cần dành thời gian để trò chuyện làm tăng thiện cảm và lòng tin của nông dân với chương trình khuyến nông. Hãy bắt đầu bằng những lời thăm hỏi thân tình. Cần nhớ rằng cán bộ KN phải "nhập gia tùy tục". Khi cả hai bên đều cảm thấy thoải mái và tin tưởng, có thể tiến hành trao đổi công việc với người dân. Trong khi trao đổi phải biết cách lắng nghe và khuyến khích người dân giải bày tâm sự của họ. Ngoài ra cần có những lời khen đúng lúc đối với người nông dân để động viên làm cho họ tự tin hơn.

Cuộc trao đổi có thể bao trùm nhiều công việc khác nhau. Người nông dân có thể cần CBKN giúp thêm thông tin về một loại cây/ con hay về một biện pháp kỹ thuật nào đó. Trong khả năng của mình hãy cố gắng đáp ứng nhu cầu đó của nông dân. Cũng cần thông tin cho họ những chủ trương phát triển nông lâm nghiệp của nhà nước những vấn đề liên quan đến đường lối chính sách hoặc giới thiệu những chương trình khuyến nông khác đang áp dụng trong vùng.

Những điều cần lưu ý khi đến thăm nông dân.

- Đến đúng giờ hẹn.
- Chào hỏi lễ phép, thân mật, chân thành và quan tâm, phải "nhập gia tùy tục".
- Biết khen đúng lúc.
- Phương châm: Nói ít nghe nhiều, không gợi ý, khuyến khích nông dân giải bày những khó khăn và những vấn đề của họ.
- Khởi dậy sự quan tâm của nông dân.
- Thảo luận để phát hiện vấn đề và tìm giải pháp.
- Cung cấp những kiến thức kỹ thuật hay bất kỳ những thông tin gì mà họ cần.
- Thống nhất với họ thời gian, mục đích của lần đến tiếp theo.
- Ghi chép đầy đủ các chi tiết của cuộc thăm viếng.

- Những bước tiếp theo.

- Chuyển tài liệu, vật tư hoặc thông tin họ yêu cầu.
- Trả lời câu hỏi chưa trả lời lần trước.

Tóm lại, đi thăm nông dân là công việc quan trọng nhất của người cán bộ khuyến nông nhằm xây dựng mối quan hệ tốt đẹp giữa tổ chức khuyến nông với nông dân trong địa bàn. Nó cũng góp phần quan trọng vào việc củng cố niềm tin của nông dân, một yếu tố không thể thiếu giúp hoàn thành tốt các nhiệm vụ khuyến nông.

1.2.2. Nông dân đến thăm cơ quan khuyến nông.

- Mục đích:

- Tạo sự gần gũi, thân thiện, tin cậy lẫn nhau.
- Giúp người nông dân mạnh dạn hơn trong quan hệ.
- Giúp nhà KN có điều kiện nhiều hơn giới thiệu cho nông dân những vấn đề liên quan.

- Người nông dân cũng có lúc đến thăm cơ quan khuyến nông. Sự viếng thăm này phản ánh mối quan tâm của họ đối với cơ quan khuyến nông. Có những nông dân khi thành công một việc gì đó (nếu thành công có sự giúp đỡ của cơ quan KN) họ cũng sẽ tìm đến cơ quan KN để cảm ơn và mong nhận được thêm thông tin hay những lời khuyên khác.

Cần chuẩn bị những cuộc viếng thăm như vậy của nông dân mặc dầu không thể biết khi nào họ đến, nên bố trí văn phòng sao cho khi nông dân đến thăm, họ cảm thấy gần gũi như ở nhà và họ hiểu hơn công việc của cán bộ KN.

- Hình thức:

- Trao đổi thảo luận.
- Trình bày những biểu bảng, sơ đồ, tranh vẽ
- Thăm phòng thí nghiệm và khu thực nghiệm (nếu có)

* *Chú ý: Văn phòng khuyến nông cần bố trí sao cho:*

- Nông dân dễ tìm, dễ đến (nên đặt ở nơi đi lại thuận tiện, có biểu hiện rõ ràng).
- Trong văn phòng cần có những tài liệu và thông tin khoa học kỹ thuật mới nhất, các loại tạp chí, sách báo nói về nông, lâm nghiệp hoặc những tờ rơi để trao cho họ nếu cần.

- Có bàn ghế cho nông dân ngồi.

- Có những nông dân cảm thấy lúng túng khi đến văn phòng vì họ có thể chưa quen giao tiếp. Nên tỏ thái độ chu đáo, ân cần để họ không mặc cảm tự ti và sớm trao đổi với cán bộ KN một cách cởi mở những vấn đề của họ.

- Khuyến nông viên phải ghi chép tỉ mỉ những yêu cầu của nông dân.

1.2.3. Trao đổi thư từ.

- Mục đích.

- Nhằm tăng cường dung lượng thông tin trao đổi.
- Đáp ứng kịp thời thông tin theo yêu cầu của nông dân.
- Tiếp kiệm được thời gian.

Đôi khi cán bộ KN sẽ gửi thư cho nông dân. Thư thường gửi đi trong các trường hợp sau:

- Sau khi đi thăm một hộ nông dân, viết thư gửi những lời khuyên hoặc thông tin theo yêu cầu của hộ nông dân đó.

- Gửi những lời khuyên hoặc thông tin cho những nông dân không có điều kiện đến cơ quan KN.

Khi viết thư cần nhớ những điều quan trọng dưới đây:

- Thư viết phải ngắn gọn, đơn giản, rõ ràng và chính xác cho người đọc dễ hiểu.
- Thông tin viết trong thư phải đầy đủ và tập trung vào chủ đề cần trao đổi.
- Cố gắng trả lời càng sớm càng tốt những yêu cầu của nông dân.
- Có sao chép lại để lưu trữ.

1.2.4. Trao đổi điện thoại.

Ở nông thôn Việt Nam, điện thoại chưa phải là một phương tiện thông tin phổ biến. Có thể sau này khi kinh tế nông thôn phát triển, điện thoại sẽ được lắp đặt nhiều hơn và do vậy hoàn toàn có thể sử dụng chúng vào mục đích khuyến nông.

- Khi trao đổi qua điện thoại nên tập trung vào chủ đề cần thiết, trao đổi cho nông dân thông tin hoặc lời khuyên ngắn gọn và đầy đủ. Trong bất kỳ hoàn cảnh nào cũng phải nói mạch lạc và rõ ràng.

Phương pháp tiếp xúc cá nhân có một số ưu và nhược điểm sau:

- Ưu điểm:
 - Đưa ra giải pháp phù hợp
 - Nông dân tiếp thu cao do được truyền đạt trực tiếp
 - Tăng lòng tin của dân đối với cán bộ khuyến nông.
 - Tạo mối liên hệ khăng khít giữa khuyến nông với nông dân.
- Nhược điểm:
 - Tốn thời gian, đòi hỏi phải có nhiều cán bộ khuyến nông.
 - Tập trung sự giúp đỡ vào một số nông dân.

2. Phương pháp nhóm.

Hiện nay phương pháp khuyến nông nhóm được áp dụng phổ biến nhất. Đây là phương pháp tập hợp và tổ chức nhiều nông dân lại thành nhóm để tiến hành các hoạt động khuyến nông.

2.1. Khái niệm.

Là phương pháp khuyến nông mà ở đó thông tin được truyền đạt cho một nhóm người có cùng chung một mối quan tâm và nhằm đạt mục đích giống nhau.

Khi tổ chức các nhóm nông dân cần lưu ý:

- Thành viên trong nhóm phải có cùng một mối quan tâm, một lợi ích chung làm nền tảng cho sự hợp tác lâu dài. Chú ý khía cạnh về giới để tạo sự bình đẳng, tránh tình trạng "nữ làm nam học".

- Nên thông qua nhóm để đem đến cho các thành viên những thông tin và những tiến bộ khoa học kỹ thuật nhằm giúp họ giải quyết các vấn đề thuộc mối quan tâm chung của nhóm.

- Nhóm nên thành lập như thế nào?
 - Dựa vào mục tiêu công việc:
 - Nhóm phải bao gồm những nông dân có chung nguyện vọng giải quyết những vấn đề khó khăn về sản xuất như trồng trọt, chăn nuôi.v.v...
 - Dựa vào hoàn cảnh: Đồng đều về kinh tế, văn hoá, kỹ năng và có cùng mối quan tâm.
 - Ổn định: Số thành viên nên ổn định, khoảng 15-20 nông hộ.

2.2. Ưu, nhược điểm của phương pháp nhóm.

- Ưu điểm:
 - Tiếp xúc được nhiều với nông dân.

- Tạo môi trường học tập sinh động, có tác động động viên lẫn nhau và củng cố lòng tin với nông dân.

- Mang tính cộng đồng cao, mọi người trong nhóm có điều kiện quan tâm đến nhau, cùng nhau giải quyết những việc mà cá nhân không thể làm được.

- Tốn ít thời gian.

- **Nhược điểm.**

- Chỉ giải quyết những vấn đề chung của nhóm, ít đi sâu vào các vấn đề của từng cá nhân.

2.3. Các hình thức.

2.3.1. Hội họp.

Mời nông dân đến họp là một trong những phương pháp khuyến nông theo nhóm phổ biến hiện nay. Cuộc họp là nơi để khuyến nông truyền đạt cho nông dân các chính sách của nhà nước về phát triển nông thôn, những cách làm ăn mới, những biện pháp kỹ thuật mới... Đồng thời, nông dân cũng có thể thảo luận công khai những vấn đề của họ hoặc đưa ra những đề xuất mới, những quyết định mới.

- **Một số hình thức hội họp.**

+ **Họp thông báo:** Là cuộc họp phổ biến cho nông dân một chỉ thị hoặc một thông tin mới nào đó cần cho họ và thu thập ý kiến của dân đối với những điều đã thông báo.

+ **Họp lập kế hoạch:** Là cuộc họp thảo luận một vấn đề cụ thể nào đó trước khi đưa ra các giải pháp và những quyết định về những công việc cần làm tiếp theo.

+ **Họp nhóm có chung lợi ích:** Là cuộc họp của những nhóm người có chung lợi ích (như nhóm làm vườn, nuôi cá...) để truyền đạt và thảo luận những chủ đề riêng của nhóm.

+ **Họp chung cộng đồng:** Là cuộc họp toàn thể cộng đồng để nghe phổ biến và thảo luận những vấn đề chung. Tỉnh trưởng khuyến nông cần tổ chức cuộc họp chung để các nhóm lợi ích khác không cảm thấy hoạt động của họ tách biệt với cộng đồng.

Trong mọi trường hợp, chỉ nên mời họp khi nhận thấy cuộc họp thực sự cần thiết và có tác dụng. Một khi đã quyết định mời họp, phải kiểm tra và chuẩn bị một cách chu đáo để đảm bảo cuộc họp thành công.

- **Chuẩn bị cuộc họp.**

- Chọn thời gian và địa điểm.

- Thông báo mời họp

- Bố trí nơi họp, quét dọn và sắp xếp bàn ghế, nước uống...

- Chuẩn bị trước những thứ cần thiết như giấy, bút, bảng, phấn và các phương tiện nghe nhìn.

- Vạch chương trình thảo luận, thứ tự trình bày các chủ đề.

- Dự định chủ tọa, thư ký (nên gọi ý cho bà con bầu chủ tọa, thư ký cuộc họp)

- Chỉ định khách mời hoặc các chuyên gia sẽ phát biểu.

- Điều khiển cuộc họp.

Mọi công việc chuẩn bị đều tốt nhưng nếu tổ chức, điều khiển không tốt thì cuộc họp cũng khó thành công. Nông dân không thích ngồi lâu và lại càng không thích nghe những bài diễn văn dài dòng. Muốn giúp họ tập trung tư tưởng, nội dung thảo luận phải phong phú, diễn giả chỉ nên nói ngắn gọn và phải có phương tiện nghe nhìn hỗ trợ. Đặc biệt phải khuyến khích sự tham gia của nông dân. Cách làm tốt nhất là:

- + Khai mạc cuộc họp đúng giờ, trước tiên chào mừng những người đến tham dự họp, giới thiệu khách mời, tuyên bố mục đích cuộc họp và những nội dung sẽ thảo luận, bầu chủ tọa, thư ký.

- + Điều khiển cuộc họp.

- Sau đó mời chủ tọa thư ký lên điều khiển cuộc họp với sự hỗ trợ của cán bộ khuyến nông.

- Trong khi điều khiển cuộc họp phải: Luôn nêu vấn đề để cho mọi người suy nghĩ, đặt câu hỏi và kích thích cho mọi người thảo luận, thu thập sự kiện và ý kiến, đảm bảo các sự kiện và ý kiến được trình bày rõ ràng, giữ cho thảo luận đi đúng vấn đề.

- Thường xuyên tóm lại những điểm chính và ghi lại những quyết định quan trọng.

- + Tổng kết cuộc họp.

- Tóm tắt những điều đã nhất trí hay thảo luận.

- Ghi nhận các vấn đề chưa được thống nhất (nếu có).

- Xác định các hoạt động sẽ tiến hành.

- giao nhiệm vụ cho các thành viên (nếu có).

- Bế mạc: Khi cuộc họp kết thúc, phải cảm ơn những người liên quan.

- * Chú ý:

- Thời gian cuộc họp chỉ nên kéo dài từ 1 đến 1 giờ 30'.

- Thời điểm: Không nên họp vào những thời điểm bất lợi, như khi thời vụ khẩn trương, khi mệt mỏi và căng thẳng.

- Nội dung: ngắn gọn, cần thiết và dễ hiểu.

- Sau những lần họp, phải ghi nội dung chính đã thảo luận và các quyết định mà cuộc họp đề ra.

2.3.2. *Diễn thuyết hay nói chuyện.*

Diễn thuyết hay nói chuyện là một phương tiện quan trọng trong việc truyền bá các thông tin trong KN.

Mục tiêu của người nói chuyện là: Sau buổi nói chuyện người nghe có khả năng kể lại cho người khác biết về các vấn đề mà bạn đã nói.

- Các bước tiến hành.

- + Chuẩn bị nội dung: Trước khi tiến hành nói chuyện, người nói chuyện phải chuẩn bị nội dung một cách chu đáo, theo bố cục rõ ràng và có chuẩn bị những ví dụ cụ thể để chứng minh.

- Những lỗi thường mắc khi nói chuyện:

- Chuẩn bị kém.
- Thiếu mạch lạc.
- Dán mắt vào tài liệu, không quan sát người nghe.
- Đánh giá thấp khán giả
- Giới thiệu và giải thích không đầy đủ.
- Dài dòng và không nêu những điểm quan trọng chính cho người nghe.

- Dàn ý buổi nói chuyện:

1. Giới thiệu + khái quát chung.
2. Phần nội dung.
 - Ý chính 1 (ý nhỏ 1 + ý nhỏ 2..3)
 - Ý chính 2 (ý nhỏ 1 + ý nhỏ 2..3)
3. Tóm tắt và kết luận.

- Ưu, nhược điểm:

+ Ưu điểm:

- Người nói chuyện có thể cải tiến nội dung cuộc nói chuyện để phù hợp với yêu cầu và hứng thú cụ thể của người nghe.
- Người nghe biết được người nói chuyện một cách rõ ràng và có ấn tượng rõ ràng hơn về chủ đề thông qua cử chỉ và nét mặt.
- Cung cấp cho khán giả cơ hội để hỏi các câu hỏi và thảo luận các vấn đề một cách sâu hơn.

+ Nhược điểm:

- Thông tin là lời nói nên dễ quên.
- Khó giữ được sự hứng thú của trình giả trong cuộc nói chuyện dài.

Diễn thuyết hay nói chuyện là một phương tiện quan trọng trong việc truyền bá các thông tin trong KN.

+ Một vài điểm cần chú ý khi nói chuyện:

- Cần lưu ý những vấn đề làm họ hứng thú nên liên hệ chủ đề chính của buổi nói chuyện, trước hết vạch ra các điểm chính, chứng minh bằng các ví dụ và có sự tóm tắt nội dung trước khi kết thúc.

2.3.3. Trình diễn

Nông dân nói chung rất muốn nhìn tận mắt thành quả của những cách làm ăn mới, những cây con mới và những ảnh hưởng của chúng đến việc sản xuất của gia đình họ. Khuyến nông có thể thoả mãn những nhu cầu này bằng cách tổ chức các mô hình trình diễn. Trình diễn có tác dụng khuyến nông rất lớn, đặc biệt là đối với những nông dân không biết đọc, biết viết. Trình diễn tạo điều kiện cho nông dân phân biệt được những gì khác nhau giữa những biện pháp canh tác mới với cách làm ăn cũ của họ. Trình diễn thực chất là phương pháp dạy và học bằng thực hành.

- Yêu cầu trình diễn

- Nội dung trình diễn phải có tính khả thi phù hợp với yêu cầu của nông dân.
- Mô hình phải đại diện (khả năng và nguồn lực của địa phương)
- Nông dân làm là chính, CBKN chỉ là người tư vấn
- Thời điểm: làm đúng thời vụ là lúc người nông dân có thể tham gia.
- Ngôn ngữ: Dễ hiểu và cách làm đơn giản, phổ thông, dễ làm và thu hút được nhiều người tham gia.

- Hình thức trình diễn: Căn cứ vào mục đích, nội dung giảng dạy, huấn luyện trình diễn mà chia ra hai loại sau:

2.3.3.1 Trình diễn phương pháp

- Trình diễn phương pháp là gì?

Là hình thức minh họa cách tiến hành một biện pháp kỹ thuật nào đó với mục đích dạy cho người nông dân làm thế nào để thực hiện được biện pháp kỹ thuật nào đó.

Ví dụ: Dạy cách gieo, sử dụng một loại máy móc, cách chiết ghép cây ăn quả.

Trong trường hợp này người nông dân đã chấp nhận áp dụng phương pháp mới và muốn biết cách tự làm lấy.

- Cách tổ chức trình diễn

- Xác định mục đích trình diễn
- Lựa chọn nông dân tham gia
- Xác định trình tự công việc
- CBKN làm mẫu và hướng dẫn nông dân làm theo từng công việc
- Cử một số người làm thử.
- Khơi dậy sự hăng hái của nông dân để họ tự nhận xét từng động tác.
- Nông dân tự làm, cán bộ KN theo dõi và góp ý.
- Tìm nguyên nhân sai khác giữa phương pháp mới và phương pháp của nông dân.

- Đánh giá kết quả.

*** Ưu điểm**

- Thu hút được nhiều người tham gia cùng một lúc.
- Nông dân dễ hình dung và có thể tham gia ngay vào buổi trình diễn nên họ nắm chắc kỹ thuật làm hơn so với trường hợp họ nghe giảng bài một cách thụ động trong lớp học.

- Sau khi trình diễn nông dân có thể áp dụng ngay vào thực tế sản xuất của gia đình họ.

* **Nhược điểm**: Nếu nhóm quá đông người sẽ có một số không được nghe nhìn và thực hành đầy đủ -> Tổ chức 10 đến 15 người.

2.3.3.2 Trình diễn kết quả

- Trình diễn kết quả là gì ?

Là chỉ cho nông dân thấy kết quả của một cách làm ăn mới hoặc một kỹ thuật mới trong điều kiện cụ thể ở địa phương. Trong trình diễn kết quả, so sánh là yếu tố rất quan trọng (ví dụ: Trồng giống lúa mới so với giống lúa cũ, giữa có bón phân và không bón phân).

Với phương châm đối với nông dân "Trăm nghe không bằng một thấy". Khi nông dân được tận mắt thấy thành quả của một cách làm ăn mới, họ sẽ mạnh dạn làm theo lời khuyên của cán bộ KN. Trình diễn kết quả không những thuyết phục nông dân mà còn khuyến khích được họ tích cực áp dụng cách làm mới.

- Nguyên tắc cơ bản

- Có sự tham gia của người dân và thực hiện trên ruộng họ.
- Đơn giản, rõ ràng, dễ hiểu, có chủ định áp dụng
- Kỹ thuật mới đã được khẳng định tại đại phương, có kết quả rõ ràng và dễ thuyết phục
- Nông dân đang cần kỹ thuật đó (phù hợp với yêu cầu của nông dân)

- Các bước thực hiện

- + **Bước 1: Chuẩn bị**

* Căn cứ vào kế hoạch khuyến nông của Xã/huyện. CBKN bàn bạc cụ thể với địa phương để cùng nhau xây dựng kế hoạch chi tiết và chuẩn bị. Có thể dựa vào các câu hỏi dưới đây để chuẩn bị:

- Mục đích trình diễn là gì? Tại sao trình diễn là phương pháp khuyến nông thích hợp nhất đối với chủ đề này? Nó đem lại những tác dụng gì ?
- Khi nào sẽ tổ chức trình diễn ? thời gian nào (ngày/tháng) là thích hợp nhất cho nông dân và việc áp dụng chủ đề khoa học sẽ trình diễn ?
- Nên trình diễn ở đâu ? Địa điểm nào thuận lợi nhất cho tất cả nông dân ?

Phải chuẩn bị thật chi tiết các câu trả lời những câu hỏi nói trên. Điều quan trọng là những lý do dẫn tới việc tổ chức trình diễn phải xác đáng và phải thật sự tin tưởng rằng trình diễn sẽ nhất định đem lại lợi ích thoả đáng cho nông dân.

Càng chuẩn bị kỹ càng bao nhiêu, càng có cơ hội tổ chức tốt cuộc trình diễn bấy nhiêu. Công việc chuẩn bị gồm:

- Tham khảo người dân địa phương để họ có ý kiến và giúp đỡ.
- Lập một bản kế hoạch chi tiết nêu rõ các chủ đề sẽ thể hiện, thứ tự tiến hành các công việc nguồn lực cần thiết kể cả phần đóng góp của người dân địa phương.
- Thu thập thông tin và những tài liệu liên quan đến nội dung trình diễn để tham khảo trước nhằm bảo đảm cho chủ đề trình diễn trở nên quen thuộc và dễ thực hiện hơn.
- Kiểm tra kỹ để đảm bảo có sẵn những công cụ hỗ trợ cần thiết (ví dụ giống, nông cụ, phương tiện nghe nhìn...)

* Lựa chọn nông dân tham gia và đến tận hộ để thông nhất những nội dung, cách làm, thời gian và thoả thuận hợp đồng với hộ nông dân...

* Thiết kế mô hình và xây dựng quy trình kỹ thuật thực hiện mô hình.

* Tập huấn quy trình kỹ thuật và phát tài liệu cho hộ nông dân tham gia mô hình.

+ **Bước 2: Thực hiện mô hình:**

- xây dựng mô hình (có so sánh đối chứng). Ngày đầu triển khai mô hình CBKN phải có mặt tại hiện trường để hỗ trợ và giám sát việc thực hiện quy trình của nông dân.

- Thường xuyên đến thăm, theo dõi, đo đếm và ghi chép các số liệu cần thiết.

- Nếu thấy mô hình có triển vọng thì tổ chức trình diễn.

- Thông báo rộng rãi hoạt động trình diễn nhằm đảm bảo cho nông dân biết chắc chắn ngày giờ và nơi thực hiện trình diễn.

- Đến thăm hiện trường tình diễn lần cuối nhằm bảo đảm mọi thứ đã được chuẩn bị.

+ **Bước 3: Tổ chức trình diễn**

Trong quá trình trình diễn, vai trò của cán bộ khuyến nông là giám sát chứ không làm hết tất cả mọi công việc. Cần chủ động giúp đỡ nông dân trực tiếp thực hiện trình diễn và khuyến khích những nông dân khác tham gia càng nhiều càng tốt. Muốn đảm bảo cho tất cả mọi người tham gia thu nhận được kết quả tốt cuộc trình diễn cần phải:

- Chào mừng những người đến tham gia, làm cho họ thấy vui vẻ, cảm thấy tin tưởng vào những gì họ sắp thu nhận được từ cuộc trình diễn.

- Giải thích rõ mục đích trình diễn, những kết quả và hy vọng có thể đạt được, những công việc của các giai đoạn khác nhau trong quá trình trình diễn.

- Phân phát tài liệu.

- Cán bộ KN chịu trách nhiệm trình diễn hoặc giúp đỡ nông dân thực hành trình diễn. Làm từ từ, vừa làm, vừa giải thích. Trình bày ngắn gọn, dễ hiểu.

- Khuyến khích ND đặt câu hỏi và giải đáp thắc mắc của nông dân. Nếu nông dân nào muốn làm thử sẵn sàng hướng dẫn họ làm.

- Tóm tắt lần cuối những thông tin chủ yếu về vấn đề trình diễn, những ý định được nêu ra.

- Kết thúc trình diễn cảm ơn tất cả những người đã tạo điều kiện và tham gia cuộc trình diễn và đồng thời nêu lên một số công việc sẽ làm tiếp theo.

+ **Bước 4: Những công việc làm sau trình diễn.**

Thường sau mỗi lần trình diễn đều có những yêu cầu hoặc có quyết định đưa ra. Nhiệm vụ của CBKN là tiếp tục thoả mãn những yêu cầu hoặc thực hiện quyết định trên. Nếu không, cuộc trình diễn sẽ ít có tác dụng hoặc không đem lại kết quả cụ thể.

Một việc quan trọng khác cần làm sau cuộc trình diễn là viết báo cáo và đánh giá kết quả trình diễn, nêu rõ ý kiến người tham dự kèm theo danh sách những người tham gia trình diễn.

* **Ưu điểm:**

- Dễ thuyết phục nông dân, dễ nhìn thấy hiệu quả.
- Nông dân hiểu được cách làm từ đầu đến cuối thực tế.
- Phát huy được tính sáng tạo của nông dân.
- Thắt chặt mối quan hệ giữa CBKN với nông dân.
- CBKN có cơ hội học hỏi từ nông dân.

*** Nhược điểm.**

- Thời gian đòi hỏi dài
- Chi phí lớn
- Có thể thất bại do những điều kiện trình diễn không đáp ứng (như khí hậu, thời tiết...)

2.3.4. Hội thảo / hội nghị đầu bờ.

* **Mục đích:** Hội thảo đầu bờ có tác dụng phổ biến rộng rãi cách làm ăn mới hoặc kết quả của một cuộc trình diễn. Mục đích của hội thảo đầu bờ là giới thiệu một phương thức làm ăn mới hoặc một tiến bộ khoa học kỹ thuật mới ngay tại hiện trường nhằm cổ vũ càng nhiều nông dân tham gia càng tốt (chủ yếu để đánh giá kỹ thuật)

*** Nguyên tắc:**

- Hội thảo đầu bờ tốt nhất là tổ chức ngay tại điểm trình diễn thực hiện trên ruộng, chuồng trại... của công dân.
- Phải do chính nông dân báo cáo giới thiệu quá trình làm.
- CBKN chỉ là hỗ trợ chủ hộ giới thiệu sáng kiến hoặc kết quả trình diễn của họ. Hướng dẫn để hội thảo không đi lệch mục tiêu và sẵn sàng trả lời các câu hỏi của những người tham gia.

*** Các bước tiến hành:**

+ Bước 1: Chuẩn bị

. Căn cứ vào kết quả của mô hình trình diễn, CBKN bàn bạc cụ thể với Trạm khuyến nông và địa phương để xây dựng kế hoạch.

. Thảo luận chi tiết với hộ nông dân có mô hình về dự định về hội thảo:

- Nội dung cuộc hội thảo đầu bờ, thời gian thực hiện, số lượng người tham gia.
- Những thông tin những số liệu cần trao đổi với đoàn.
- Cách tiến hành và nhận xét kết quả.
- Những phương tiện cần thiết
- Chuẩn bị kinh phí (nếu cần)

*** Lập kế hoạch chi tiết bằng cách trả lời các câu hỏi sau:**

- Mục đích của hội thảo đầu bờ là gì?
- Hộ nông dân nào sẽ tham gia hội thảo? Số lượng bao nhiêu?
- Thời gian tiến hành khi nào là phù hợp?
- Kinh phí trợ giúp, phương tiện (loa cầm tay, tranh ảnh, tờ gấp, tài liệu phát...).
- Liệt kê trình tự tiến hành các công việc
- Thông báo mục đích nội dung, thời gian và địa điểm cho các thành viên được mời tham gia trước 1 tuần.

+ Bước 2: Thực hiện

- . Toàn bộ đoàn gặp chủ hộ tại địa điểm có mô hình
- . CBKN giới thiệu mục đích, nội dung và chương trình làm việc.
- . Chủ hộ mô hình giới thiệu toàn bộ nội dung, cách thức tiến hành và nhận xét kết quả đạt được. Sau đó yêu cầu mọi người dành thời gian quan sát trực tiếp mô hình và chuẩn bị những câu hỏi, những ý kiến nhận xét của mình cho thời gian thảo luận tiếp theo.
- . Dành thời gian cần thiết cho các thành viên trong đoàn và chủ hộ trao đổi, tranh luận và phát biểu nhận xét, cảm tưởng của mình.
- . Rút ra kết luận và thống nhất quan điểm.
- + **Bước 3: Tổng kết đánh giá.**
- . Có thể tiến hành đánh giá kết quả hội thảo đầu bờ ngay tại mô hình.
- . Thống nhất kế hoạch sắp tới.
- Có bao nhiêu hộ áp dụng kết quả mô hình?
- Những khó khăn gì khi áp dụng? và những yêu cầu trợ giúp từ phía khuyến nông.
- Kế hoạch triển khai nhân rộng cho các hộ muốn áp dụng
- CBKN viết báo cáo kết quả hội thảo gửi cơ quan.

2.3.5. Tham quan.

- * **Mục đích.**
 - Cung cấp thông tin cho sự nhận biết của nông dân.
 - Nông dân nhận thức được vấn đề trong thời gian ngắn.
 - Trao đổi và học hỏi kinh nghiệm của chính nông dân đã làm
 - Có điều kiện so sánh cách làm ăn và chia sẻ kiến thức.
 - * **Yêu cầu.**
 - Người tham quan phải thực sự có nhu cầu
 - Kỹ thuật mới có kết quả rõ ràng và đã được khẳng định
 - Kỹ thuật đó chưa có ở địa phương nhưng có thể áp dụng ở địa phương
 - * **Cách tiến hành**
 - Xác định mục đích tham quan
 - Lựa chọn mô hình, địa điểm
 - Lập kế hoạch chi tiết, xây dựng lịch trình tuyến đường đi và nội dung tham quan.
 - Làm tất cả các công việc chuẩn bị và liên hệ cần thiết.
 - Tổ chức đoàn: nên tổ chức với quy mô 20 - 30 người, để dễ quản lý, chi phí vừa phải và dễ thảo luận.
 - Hướng dẫn người đi tham quan những vấn đề liên quan.
 - + Tổ chức tham quan:
 - Người chủ của mô hình báo cáo kết quả về việc thực hiện mô hình
 - Chất vấn về những vấn đề chưa rõ.
 - Ghi chép đầy đủ các vấn đề.
 - Tổng kết, đánh giá kết quả và rút kinh nghiệm và viết báo cáo chuyên đi.
- Ngoài những điều nói trên, cần đặc biệt lưu ý những vấn đề dưới đây:

- Nếu có thể, nên đến thăm địa phương mà đoàn tham quan sẽ tới, để nắm được những điều kiện địa phương, đường sá đi lại và hành trình thực tế của chuyến đi.

- Hạn chế số lượng các điểm tham quan ở mức cho phép, chọn ít điểm nhưng chất lượng tốt.

- Khuyến khích và chủ mô hình dẫn dắt chuyến tham quan và làm tất cả các công việc giới thiệu và trả lời các câu hỏi.

- Chuẩn bị chu đáo thức ăn đồ uống và nơi nghỉ ngơi cho các thành viên đi tham quan.

- Đánh giá kết quả chuyến tham quan và viết báo cáo tóm tắt các sự kiện trong chuyến đi và những kết luận như: khả năng tiếp thu và mở rộng kỹ thuật mới, rút kinh nghiệm...

Đi tham quan là một biện pháp tốt trong khuyến nông nhằm tạo điều kiện cho nông dân "Trăm ngheo không bằng một thấy" và khuyến khích họ trao đổi kinh nghiệm, học được các bài học bổ ích từ những địa phương khác nhau.

3. Phương pháp thông tin đại chúng.

3.1. Khái niệm

*** Khái niệm thông tin:**

Thông tin là những ý tưởng, những ý thức, những sự kiện mà con người có thể hiểu biết về nó nhờ có sự trao đổi với nhau hoặc do con người nhận biết bằng các giác quan.

*** Khái niệm truyền thông:**

Truyền thông là quá trình truyền đạt thông tin từ người này đến người khác một cách trực tiếp hoặc thông qua các phương tiện, thiết bị thông tin.

3.2. Truyền thông với công tác khuyến nông.

*** Tại sao cán bộ khuyến nông cần làm công tác truyền thông.**

Thực chất công việc của người làm công tác khuyến nông là truyền và nhận thông tin bằng nhiều cách, giúp bà con nông dân nâng cao kiến thức, rèn luyện kỹ năng. Mặt khác cán bộ khuyến nông đóng vai trò cầu nối thông tin giữa cơ quan nghiên cứu, cơ quan kinh doanh, tổ chức nông nghiệp, cơ quan truyền thông... với người nông dân.

*** Công việc truyền thông là gì.**

+ Phát hiện, tìm hiểu và tổng kết

Những kinh nghiệm hay, kết quả sản xuất giỏi tại địa phương mình hoặc nơi khác để viết bài tin, chụp ảnh cung cấp cho các đài báo địa phương, cung cấp cho nông dân thông qua những bảng tin, áp phích ảnh hoặc tổ chức cho bà con tham quan học tập.

+ Tìm và khai thác các tài liệu.

Kết quả nghiên cứu, tiến bộ kỹ thuật mới các bài trong các tạp chí bản tin để cung cấp cho bà con thông qua bản tin công cộng phát trên loa đài, các cuộc sinh hoạt tổ nhóm sở thích...

+ Xây dựng kịch bản phim.

Thu thập tư liệu bằng hình để làm phim chuyên giao TBKT, chụp ảnh, làm phim đèn chiếu, băng hình, tờ gấp, sách phổ biến kỹ thuật phù hợp với trình độ của bà con nông dân.

+ Truyền đạt thông tin.

CBKN phải xử lý thông tin và truyền đạt thông tin cho nông dân với các hình thức khác nhau phù hợp với điều kiện của họ.

+ Lưu giữ.

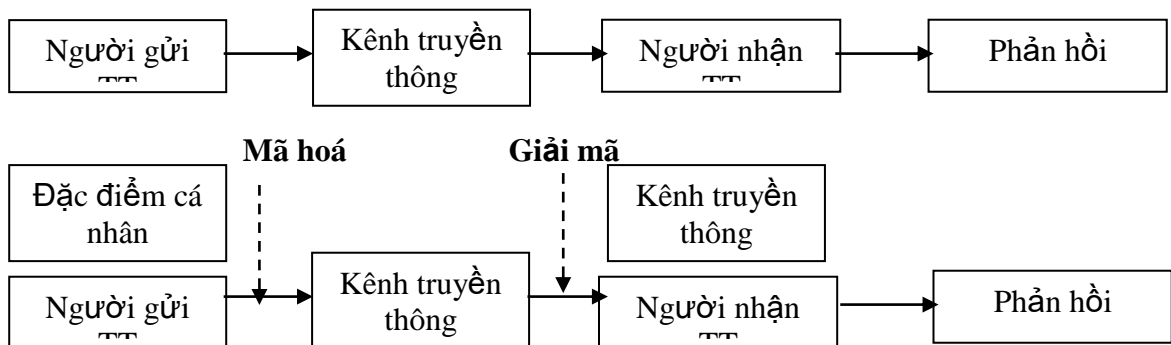
Những văn bản, những bài báo, các bức ảnh, băng hình, những nội dung cần thiết khác như các chính sách, văn bản để sử dụng khi bà con có nhu cầu, thắc mắc.

3.3. Truyền thông có hiệu quả.

* Những câu hỏi cần trả lời khi truyền thông

- Thông tin truyền có đúng đối tượng không?
- Họ có đọc chúng không?
- Họ có hiểu chúng không?
- Họ có liên hệ với bản thân họ không?
- Họ có làm gì sau đó không?
- Họ có thực hiện những gì đã dự định và chia sẻ chúng với người khác không?
- Họ có phản hồi cho người trao thông tin không?

* Quy trình gửi nhận



* Truyền thông có hiệu quả.

- Lập kế hoạch truyền thông một cách cẩn thận.
- Tập trung vào đối tượng nhận thông tin
- Nên đơn giản

* Xây dựng bản câu hỏi bắt đầu bằng các từ để hỏi

- Thông điệp định gửi là gì?
- Ai là nhóm đối tượng nhận tin?
- Công cụ truyền thông nào sẽ được sử dụng?
- Lúc nào là thời điểm thích hợp?
- Tổ chức truyền thông ở đâu?

* Lập kế hoạch truyền thông

- Xác định mục tiêu truyền thông
- Xác định cơ sở luận (tại sao việc lập kế hoạch truyền thông lại quan trọng)

- Xác định và hiểu nhóm đối tượng
- Xác định thông điệp cho từng nhóm đối tượng
- Chọn công cụ truyền thông thích hợp cho từng nhóm đối tượng cho từng mục tiêu.

- Lên thời gian và lập kế hoạch.
- Kiểm tra và điều chỉnh
- Thực hiện
- Đánh giá

3.4. Các phương tiện thông tin

3.4.1. Nhóm ấn phẩm

*** Phương tiện đọc**

- + Báo chí, thông tin, tạp chí, sách...
- Yêu cầu:

Truyền đạt được thông tin, thông qua đọc mà nông dân hiểu được mục đích, ý nghĩa, cách làm và làm theo đowjc.

- Cách viết
- Ngôn ngữ đơn giản, địa phương hoá
- Cần nhắc đến sự quan tâm của người nghe
- Ít số liệu, ngắn gọn, dễ hiểu và hấp dẫn
- Đủ ý và logic
- Có hình vẽ minh hoạ nếu cần
- Đầu đề đơn giản nhưng hấp dẫn
- + Đối với sách bướm (tờ gấp)

- Nội dung: Thích hợp với đối tượng, rõ ràng và dễ hiểu, sử dụng các câu hỏi bắt đầu từ các từ để hỏi (cái gì, ai, tại sao, ở đâu, khi nào...), ghi địa chỉ liên lạc, biểu tượng của cơ quan...).

- Hình thức: Trình bày đẹp, rõ ràng và lô cuốn, kết hợp với tranh vẽ, trang đầu và trang đầu và trang cuối phải thu hút.

*** Phương tiện nhìn (tranh, báo tường, áp phích...)**

- + Đối với áp phích
- Chủ đề sát thực, nội dung cô đọng
- Đơn giản, dễ hiểu, để lại ấn tượng và dễ nhớ
- Tạo sự hấp dẫn và thu hút sự chú ý của mọi người
- Dễ nhìn, dễ đọc và thích thú.
- To, rõ ràng.

3.4.2. Nhóm nghe nói

(Tin thời sự, phóng sự, chuyên đề, truyền thanh trực tiếp, kịch phát thanh trên đài truyền thanh).

- * Chuẩn bị bài nói trên đài.

- Trả lời 6 câu hỏi
- Xác định mục đích viết bài
- Xác định đối tượng nghe và khả năng tiếp thu thông tin của họ
- Thu thập tài liệu và sự kiện: sự kiện phải cụ thể và gần gũi với địa phương.
- Các hình thức viết: (Bài nói, câu chuyện truyền thanh...)

3.4.3. *Nhóm nghe nhìn*: (tin thời sự, phóng sự, chuyên đề, câu chuyện hình kênh thông tin và là đài truyền hình).

+ Yêu cầu:

- Chủ đề phù hợp với nông dân
- Cảnh quay phải thực tế hướng vào nông thôn
- Đạo diễn và bố trí phải thích hợp theo từng cảnh, bố trí đúng thứ tự trước sau và xử lý lồng ghép và nên lồng âm thanh...

* Cách viết tin, bài cho báo, đài truyền thanh và tuyến hình.

+ Trình tự thực hiện viết tin bài.

Bước 1.

- * Tiếp nhận, phát hiện đề tài cho một bài viết
- * Xác định chủ đề, mục đích yêu cầu của bài viết.
- * Xác định đối tượng, phạm vi, môi trường tiếp xúc (ai, ở đâu...)
- * Chuẩn bị thiết bị cho chuyến đi thực tế (sổ tay, bút, máy ghi âm, máy ảnh...)
- * Nên tham khảo một số nội dung, bài viết liên quan đến nơi mình sẽ tới.

Bước 2: (Tới hiện trường).

- * Quan sát, tiếp xúc, thu thập thông tin, chụp ảnh, ghi âm phỏng vấn.
- * Không chỉ thu nhận thông tin từ lãnh đạo mà cả từ nông dân và nhóm nông dân tập trung.
- * Ghi chép, suy đoán, so sánh thông tin.
- * Kiểm tra lại thông tin, thiết lập mối quan hệ cho lần sau tới lấy tin.

Bước 3: (thể hiện)

- * Chọn lựa điểm mấu chốt, nội dung, vấn đề và xác định văn phong
- * Chuẩn bị các dữ liệu, bảng số liệu, ảnh chụp để đưa vào bài
- * Viết ngay sau khi đi hiện trường về (các chi tiết sẽ không bị lãng quên, bài viết sẽ có sức sống của chuyến đi và được hoàn thành nhanh chóng).

** Sự khác nhau giữa tin bài cho báo, truyền thanh và truyền hình

** Điểm chung là: Cả tin và bài viết đều trả lời 6 câu hỏi: Ai, ở đâu, cái gì, khi nào, tạo sao và như thế nào. Tuỳ theo ý đồ trình bày của tác giả người ta phân thành các thể loại bài viết sau đây: Phóng sự, bình luận, tường thuật, tuỳ bút, ký sự...

Văn viết thường lẫn lộn với văn nói, nhưng văn nói thường phản ánh những gì xảy ra trong xã hội sát thực hơn văn viết.

Đối với cả 3 thể loại trên, yêu cầu trước hết là sự ngắn gọn và đơn giản trong việc diễn đạt thông tin. Trong ngôn ngữ báo chí, những câu dài dòng, những đoạn văn công kênh, kết hợp quá nhiều nội dung khác nhau "đặc biệt phản tác dụng".

* **Yêu cầu của viết tin bài cho đài phát thanh:** Đề bài viết cho đài phát thanh có chất lượng cao cần phải trả lời thoả đáng câu hỏi sau:

* **Làm thế nào để viết cho lọt tai người nghe?**

Muốn vậy người viết cần: Xác định bạn muốn nói. Sắp xếp các điểm chính theo trình tự hợp lý. Phải làm cho phần mở đầu hấp dẫn, có tính thông tin cao. Viết cho mọi thính giả hình dung là bạn đang nói chuyện với một cá nhân. Sử dụng ngôn ngữ đối thoại thông thường. Viết từng câu hay từng đoạn ngắn, cấu trúc đơn giản. Sử dụng dấu ngắt sao cho dễ đọc. Viết chữ rõ ràng. Tin bài viết cho đài phát thanh là để nhìn vào đó mà nói.

Vì vậy, cần tuân theo các nguyên tắc sau:

* **Dùng lối văn nói:** trước một sự kiện nên suy nghĩ, nói lên rồi hãy viết bằng ngôn ngữ hàng ngày. Dùng lời nói tự nhiên, dùng những từ rõ nghĩa, sắc nét trong vốn từ vựng giao tiếp thông thường. Viết chân thật, giản dị, hành văn không cầu kỳ gượng gạo.

Ví dụ: Mấy hôm nay ông Quyền trầm ngâm suy nghĩ, nhiều lần ông định thổ lộ ý nguyện của ông với bà nhưng rụt rè, định nói lại thôi. Đắn đo, suy tính mãi cuối cùng ông quyết định đưa dần câu chuyện từ xa đến gần. Chẳng hiểu ông đã thông tư tưởng bà thế nào mà bà đã đồng ý bán đôi bông tai và cái vòng cổ của mẹ bà con ngày đi lấy chồng để ông có tiền xây bể trên đỉnh đồi lấy nước tưới, mua cây ăn quả giống về trồng.

* **Phải nóng hổi:** Bằng những thông tin mới nhất, dùng câu thì hiện tại, thể chủ động.

Ví dụ:

- Văn viết: Hôm nay ông Thủ tướng đã tuyên bố: Nền nông nghiệp của đất nước đang phát triển một cách tốt đẹp.

- Văn nói: Hôm nay ông thủ tướng nói rằng, nền nông nghiệp của đất nước đang phát triển một cách tốt đẹp.

4. Thông tin viễn thông: Hệ thống Internet, điện thoại, fax...

5. Triển lãm: Là phương pháp giới thiệu thông tin thông qua trưng bày các hàng hoá sản phẩm, mô hình, mẫu vật... có kèm theo quy trình, thuyết minh hoặc tổ chức thảo luận... đồng thời lànơi mua bán sản phẩm hàng hoá, ký kết hợp đồng.

6. Thi tay nghề - thi sản phẩm nông nghiệp - thi nhà nông đua tài.

Là phương pháp khuyến nông theo kiểu "từ nông dân đến nông dân". Thông qua hội nghị mà nông dân có điều kiện so sánh, học tập trao đổi kinh nghiệm lẫn nhau.

CHƯƠNG IV

KỸ NĂNG GIAO TIẾP VÀ THỨC ĐÃY

I. ĐỊNH NGHĨA VÀ ĐẶC TRƯNG CỦA GIAO TIẾP

1. Định nghĩa.

Giao tiếp là sự tiếp xúc trao đổi thông tin giữa người với người thông qua ngôn ngữ, cử chỉ, tư thế và trang phục.

Có thể hiểu định nghĩa qua các dấu hiệu sau:

- Giao tiếp được thực hiện trong một mối quan hệ xã hội nhất định.
- Được thực hiện bởi các cá nhân
- Có mục đích, có nội dung
- Do đó là một quá trình cả hai bên đều nhận thức, hiểu biết lẫn nhau, tác động qua lại lẫn nhau về nhận thức tư tưởng, nhân sinh quan.

2. Đặc trưng của giao tiếp

- Quan hệ giữa người với người dù bất kỳ lứa tuổi hay vị trí địa lý nào. Mối quan hệ này là điều kiện tối thiểu để điều hành và hoàn thành các hoạt động.
- Giao tiếp là quá trình mà con người ý thức được mục đích, nội dung và những phương tiện cần đạt được khi tiếp xúc với người khác.
- Giao tiếp dù có mang mục đích gì thì cũng diễn ra cả sự trao đổi thông tin, tư tưởng tình cảm nhu cầu của người tham gia vào quá trình giao tiếp.
- Giao tiếp là quan hệ xã hội, mang tính xã hội cao.
- Giao tiếp có thể được cá nhân hay một nhóm thực hiện.

3. Đặc điểm của đối tượng giao tiếp trong khuyến nông (người lớn tuổi)

- Có rất nhiều kinh nghiệm sống nhưng kiến thức không hệ thống.
- Hiếu khách và thật thà
- Có thói quen lâu dài (bảo thủ)
- Thường bận rộn với nhiều vấn đề, công việc trong cuộc sống.
- Có lòng tự trọng cao, hay tự ái.
- Luôn muốn giữ gìn danh tiếng, bản sắc văn hoá
- Rụt rè ngại giao tiếp
- Tiếp thu có tính phê phán, chọn lọc
- Chỉ hào hứng tiếp thu những vấn đề cần thiết với họ
- Hay nói chuyện lịch sử, truyền thống

II. PHƯƠNG TIỆN GIAO TIẾP

* **Giao tiếp bằng ngôn ngữ:** là loại giao tiếp bằng lời nói, bằng chữ viết (như thư từ, công văn...).

* **Giao tiếp phi ngôn ngữ (ngôn ngữ hành vi):** là loại giao tiếp bằng ánh mắt, nụ cười, nét mặt, cử chỉ, tư thế, động tác...

1. Giao tiếp bằng ngôn ngữ:

Giọng nói và âm thanh: Giọng nói là công cụ quan trọng nhất trong giao tiếp bằng lời. Một giọng nói tốt sẽ làm cho bài phát biểu thêm sinh động và có hồn, giúp người giao tiếp biểu lộ nhân cách cá nhân của mình.

*** Cần phải nói như thế nào?**

- Giọng nói khoẻ và to vừa phải
- Nói giọng có giai điệu
- Ngắt giọng
- Kiểm soát tốc độ

*** Không nên làm những gì?**

- Giọng nói yếu và không đủ nghe
- Thét to với các thành viên
- Sử dụng giọng và tốc độ nói đều đều
- Nói liên tục không chỉ và ngắt giọng
- Nhấn âm quá mạnh hoặc phát âm quá yếu

2. Giao tiếp phi ngôn ngữ

2.1. Tư thế và trang phục: Khi CBKN khi thuyết trình trước một nhóm nông dân, điều đầu tiên cần phải chuẩn bị thật chu đáo đó là: Trang phục và tư thế.

*** Nên làm**

- Ăn mặc lịch sự phù hợp với hoàn cảnh
- Đứng thẳng và cởi mở
- Chọn một vị trí đứng phù hợp với một khoảng cách di chuyển nhất định
- Di chuyển nhẹ nhàng về phía người nghe

*** Nên tránh**

- Ăn mặc cầu thả
- Đứng không chắc chắn
- Đứng quay lưng về phía người nghe
- Luôn loay hoay với các đồ vật phụ hay các đồ trang sức cá nhân.

2.2. Điều bộ

*** Nên.**

- Giữ đầu và cằm thẳng
- Luôn có nụ cười và vẻ thân thiện trên mặt
- Luôn trao đổi bằng mắt với các thành viên

*** Nên tránh**

- Nhìn chằm chằm với người nghe
- Tỏ ra xấu hổ trước người nghe
- Liếm môi giao tiếp bằng ánh mắt là rất quan trọng trong giao tiếp phi ngôn ngữ. Trong giao tiếp cá nhân con mắt là cửa sổ của tâm hồn, con mắt thiện cảm, trù mến, nghiêm khắc, căm thù ngờ vực... đều là những biểu hiện ứng xử quan trọng có tác dụng để thực hiện mục đích giao tiếp.

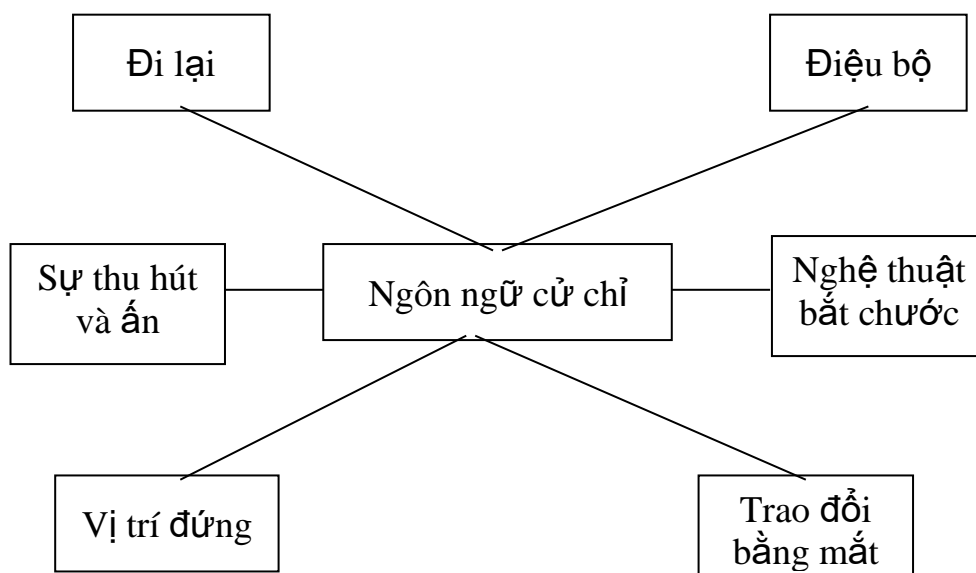
2.3. Cử chỉ.

* *Nên*

- Cử động cánh tay với tốc độ thích hợp
- Mô tả trực quan bằng tay
- Dùng những điệu bộ sinh động không buồn bã

* *Nên tránh*

- Chỉ ngón tay vào các thành viên
- Làm nắm đấm
- Bắt chéo các cánh tay
- Cho tay vào túi áo
- Để tay ra đằng sau lưng
- Làm quá nhiều điệu bộ gây một ấn tượng về sự cuồng nhiệt



III. CÁC KỸ NĂNG GIAO TIẾP CƠ BẢN

1. Nhóm các kỹ năng giao tiếp cơ bản

- * Kỹ năng tạo lập mối qua hệ trong giao tiếp
- * Kỹ năng lắng nghe và biết lắng nghe
- * Kỹ năng tự chủ trong cảm xúc và hành vi
- * Kỹ năng tự kìm chế
- * Kỹ năng diễn đạt
- * Kỹ năng thuyết phục
- * Kỹ năng linh hoạt, mềm dẻo trong giao tiếp
- * Kỹ năng điều khiển quá trình giao tiếp

2. Người truyền đạt thông tin giỏi (giao tiếp giỏi) cần phải làm gì?

- * Hiểu được người nghe, biết được ý muốn của người nghe.
- * Hiểu được sắc thông tin của mình và truyền đạt thông tin đến người nghe.

- * Có phương pháp truyền đạt thông tin hiệu quả nhất
- * Biết được khả năng và hạn chế của bản thân về tri thức khoa học cũng như trình độ giao tiếp
- * Chuẩn bị thông tin chu đáo, sử dụng ngôn ngữ và phương tiện hợp lý để tạo sự hấp dẫn cho người nghe.
- * Biết thiết lập mối quan hệ hiểu biết lẫn nhau.
- * Chọn vấn đề phù hợp với từng hoàn cảnh.
- * Lựa chọn thời gian phù hợp.

3. Một số kỹ năng cơ bản trong giao tiếp

3.1. Kỹ năng lắng nghe.

Biết lắng nghe là một điều quan trọng trong giao tiếp, đặc biệt khi lắng nghe người nông dân bày tỏ ý kiến quyết định của mình. Chúng ta phải lắng nghe thế nào để không ảnh hưởng đến ý kiến, thái độ và niềm tin của người đối thoại?.

*** Thế nào là biết lắng nghe.**

- Chú ý lắng nghe với tư thế cởi mở và thỉnh thoảng mỉm cười hoặc gật đầu với người phát biểu.

- Ghi nhớ hoặc ghi chép ý chính
- Đặt câu hỏi để làm rõ những gì chưa rõ, chưa hiểu
- Suy nghĩ, phân tích những ý chính
- Thảo luận thêm bằng cách đặt câu hỏi hoặc tranh luận
- Chú ý đến những ý kiến mâu thuẫn, trái ngược
- Không nói chuyện với người khác
- Lắng nghe cho đến đoạn kết của vấn đề, không vội vàng đi đến kết luận
- Cố gắng điều khiển sự ồn ào từ những người xung quanh
- Tập trung để nhớ tốt hơn.
- Kiên nhẫn

*** Tạo sự kỹ năng lắng nghe lại quan trọng đối với cán bộ khuyến nông?**

- + Trong việc tạo mối quan hệ
 - Đạt được sự quý trọng của mọi người và xây dựng được mối quan hệ
 - Gây được sự thiện cảm và hiểu biết lẫn nhau
- + Để thu thập thêm thông tin.
 - Thu thập được nhiều thông tin hơn
 - Khuyến khích sự phản hồi thông tin
 - Đánh giá được năng lực và thái độ của người trình bày
 - Bộc lộ được những ý tưởng mới cho bản thân mình
 - Rèn luyện chính bản thân và thái độ
- + Trong việc giải quyết vấn đề
 - Nắm bắt được các vấn đề của các nhóm khác nhau

- Giúp giải quyết các vấn đề nếu họ cần
- Có thể lập kế hoạch và thực hiện một chương trình
- + *Tăng tính hiệu quả*
- Tránh lãng phí thời gian
- Giảm thiểu sự nhầm lẫn và mất thông tin
- * *Những trở ngại cho sự lắng nghe.*
- Mới nghe được một phần câu chuyện, bạn đã cho mình hiểu hết các ý chính rồi và nghĩ lan man sang chuyện khác.
- Bạn bực mình về một câu nói hoặc một vài từ ngữ nào đó và thế là bạn không thềm nghe.
- Bạn có cảm giác rằng những điều bạn đang nghe rất nhàm chán và chẳng có chút ý nghĩa gì?
- Bạn đang mơ mộng.
- Bạn không hiểu lập tức những gì mình đang lắng nghe, đáng lẽ phải hỏi lại cho rõ thì bạn lại cứ tự vấn mình về chuyện đó.
- Những gì bạn nghe thấy có thể trái ngược với suy nghĩ và định kiến của bạn. Điều đó làm cho bạn không thích và khó lòng chấp nhận.

Lắng nghe	Không lắng nghe
Thể hiện sự quan tâm	Tranh cãi
Hiểu	Làm gián đoạn
Bày tỏ sự đồng cảm	Đưa ra phán xét quá sớm
Lắng nghe nguyên nhân vấn đề	Đi ngay đến kết luận
Cố gắng im lặng nếu cần	Đưa ra lời khuyên khi người khác không yêu cầu
Giúp người nói nhiệt tình và nỗ lực giải quyết vấn đề	Gây cảm xúc khó chịu cho người nói

*** Kỹ năng lắng nghe và những câu hỏi sử dụng.**

Kỹ năng	Mục đích	Câu hỏi có thể sử dụng
1. Làm rõ vấn đề.	1. Làm rõ thêm sự thật 2. Giúp người nghe khám phá mọi khía cạnh của một vấn đề.	1. Bác có thể nói rõ hơn được không? 2. Có phải ý bác như vậy không?
2. Trình bày lại	1. Kiểm tra xem mình hiểu có đúng ý không? 2. Thể hiện là mình đang lắng nghe và hiểu ý họ nói.	1. Theo tôi hiểu thì kế hoạch của bác là...? 2. Bác định làm như vậy bởi vì ...?

3. Tập trung	1. Thể hiện mình đang quan tâm. 2. Khuyến khích người đó tiếp tục nói.	1. À, thế là ... à hà 2. Cháu hiểu, ra thế đấy 3. Vâng ý kiến hay đấy
4. Bình luận	1. Thể hiện hiểu và thông cảm với tâm trạng của người nói. 2. Giúp người nói, đánh giá đúng tâm trạng của anh ta.	1. Anh cảm thấy... 2. Điều đó là anh ngạc nhiên phải không? 3. Họ không thông báo cho anh à...
5. Tóm tắt	1. Tóm tắt lại tất cả những ý kiến của cuộc thảo luận. 2. Làm bước đệm để thảo luận những khía cạnh mới của vấn đề.	1. Sau đây là những ý kiến chính của các bác, các anh chị... 2. Nếu tôi biết được các anh, các chị suy nghĩ như thế nào về tình huống này...

3.2. Kỹ năng thúc đẩy

3.2.1. Khái niệm và các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình thúc đẩy

* *Khái niệm.*

Thúc đẩy là hoạt động khuyến khích, động viên, lôi kéo và tăng cường sự giao tiếp từ một đối tượng này sang một đối tượng khác.

Giữa giao tiếp, thúc đẩy và giảng dạy có mối quan hệ chặt chẽ với nhau, trong nhiều trường hợp khó có thể phân định rạch ròi giữa các hoạt động đó.

Sự khác nhau giữa các hoạt động giảng dạy, giao tiếp và thúc đẩy.

Nội dung	Giảng dạy	Giao tiếp	Thúc đẩy
Quá trình trao đổi thông tin	1 chiều chủ yếu từ giảng viên	2 chiều	1 chiều phản hồi chủ yếu từ phía người nhận thông tin
Vai trò của người truyền thông tin	Làm chủ quá trình	Chia sẻ thông tin	Khuyến khích, lôi kéo
Vai trò của người nhận thông tin	Bị động tiếp nhận	Chia sẻ thông tin	Tiếp nhận và phản hồi
Phương pháp thực hiện	Thuyết trình	Tổ chức giao tiếp	Kỹ năng thúc đẩy

* *Các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình thúc đẩy.*

- Khả năng giao tiếp của người thúc đẩy viên
- Kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm làm việc theo nhóm của thúc đẩy viên.
- Mục tiêu và chủ đề thảo luận
- Kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm làm việc của người cùng tham gia.
- Môi trường xã hội và tâm lý: người kinh - người dân tộc.
- Các phương tiện và thiết bị hỗ trợ cho quá trình thúc đẩy.

3.2.2. Một số kỹ năng thúc đẩy cơ bản

Trong quá trình thúc đẩy có thể sử dụng một số kỹ năng thúc đẩy cơ bản sau:

- Kỹ năng đặt câu hỏi quan trọng nhất
- Kỹ năng tạo lập ý tưởng
- Kỹ năng trực quan hoá thông tin
- Kỹ năng sử dụng các công cụ phân tích thông tin

* *Kỹ năng đặt câu hỏi:*

Hỏi cũng là một kỹ năng rất quan trọng trong thúc đẩy. Có nhiều loại câu hỏi: câu hỏi đóng, câu hỏi mở, câu hỏi chung chung... Kỹ thuật đặt câu hỏi của CBKN có vai trò quan trọng trong quá trình chuyển giao thông tin đến nông dân. CBKN phải biết sử dụng các câu hỏi khác nhau để đạt được các mục đích của mình. Một câu hỏi tốt, khi nó có mục đích rõ ràng, ngôn ngữ không mơ hồ, ý tưởng dễ hiểu và trong phạm vi kiến thức kinh nghiệm của người được hỏi.

+ Mục đích của đặt câu hỏi là:

- Thúc đẩy học viên đi vào các lĩnh vực tư duy mới
- Hướng chú ý vào một điểm, một ý, một sự kiện, một vấn đề hay một tình huống.

- Đánh giá các quan điểm

- Phát hiện các lý do và sự việc

- Khám phá các nguồn thông tin

- Thăm dò kiến thức của học viên

- Kiểm tra học viên đã hiểu vấn đề nêu ra chưa

+ Trước khi đặt câu hỏi người hỏi cần làm rõ một số các nội dung:

- Mục đích đặt câu hỏi để làm gì

- Liệu học viên có trả lời được không?

- Nếu học viên không trả lời được câu hỏi nên xử lý thế nào?

+ Các cấp độ của câu hỏi

- Hỏi để nhớ lại: cấp độ này kiểm tra độ nhớ các thông tin

- Hỏi để xử lý: cấp độ này đòi hỏi học viên phải xử lý thông tin bằng các kỹ năng tư duy cao hơn.

- Hỏi để ứng dụng: Cấp độ này đòi hỏi học viên phải tìm ra những thông tin mới dựa trên những điều đã biết.

+ Câu hỏi và cách sử dụng.

Dạng câu hỏi	Mục đích sử dụng	Hạn chế
Câu hỏi đóng: Là loại câu hỏi có câu trả lời có hay không, đúng hay sai (không có thông tin).	Khẳng định một vấn đề.	Không khuyến khích người nghe giải thích rõ chủ đề mà còn khiến HV có khuynh hướng bảo vệ hành vi của mình
Câu hỏi mở: Kết thúc bắt	- Để có thông tin và phản	- Những câu hỏi như vậy

<p>đầu với ai, cái gì, khi nào, ở đâu, tạo sao. Câu trả lời tùy thuộc tình hình thực tế, tùy suy nghĩ và nhận thức của người được hỏi (cung cấp thông tin).</p>	<p>hỏi cụ thể.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sẽ làm người nghe suy nghĩ. - Chất lượng thảo luận được cải thiện khi tìm được những chi tiết mới, 	<p>khó trả lời hơn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Câu hỏi bắt đầu với tại sao có thể gây ra hiểu lầm như lời đe dọa.
<p>Câu hỏi trực tiếp: là loại câu hỏi cho cá nhân, dùng để kiểm tra, tạo không khí thảo luận, đưa người mơ mộng vào đúng chủ đề.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có cơ hội tốt vì câu hỏi sẽ được trả lời. - Hữu ích cho việc lôi kéo người rụt rè, mơ mộng vào thảo luận. - Có thể phá vỡ được sự độc quyền của một số người hay nói. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể gây khó xử cho người được hỏi khi chưa có sự chuẩn bị trước. - Hiệu quả hơn nếu kèm theo một câu hỏi chung chung để quay trở về tiếp cận với cả nhóm.
<p>Câu hỏi chung chung: Là loại câu hỏi đặt chung cho cả nhóm. Ai cũng có thể trả lời.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là câu hỏi đóng hoặc mở, hỏi cho một nhóm người. 	<ul style="list-style-type: none"> - Khuyến khích mọi người suy nghĩ. - Có ích khi bắt đầu một cuộc thảo luận. 	<ul style="list-style-type: none"> - Câu hỏi không đặt trực tiếp cho một ai nên không có người trả lời. - Câu hỏi sai có thể làm chệch hướng của cả quá trình. - Nếu không có đủ thời gian để suy nghĩ có thể không hiệu quả.

CHƯƠNG V

ĐÀO TẠO TRONG KHUYẾN NÔNG

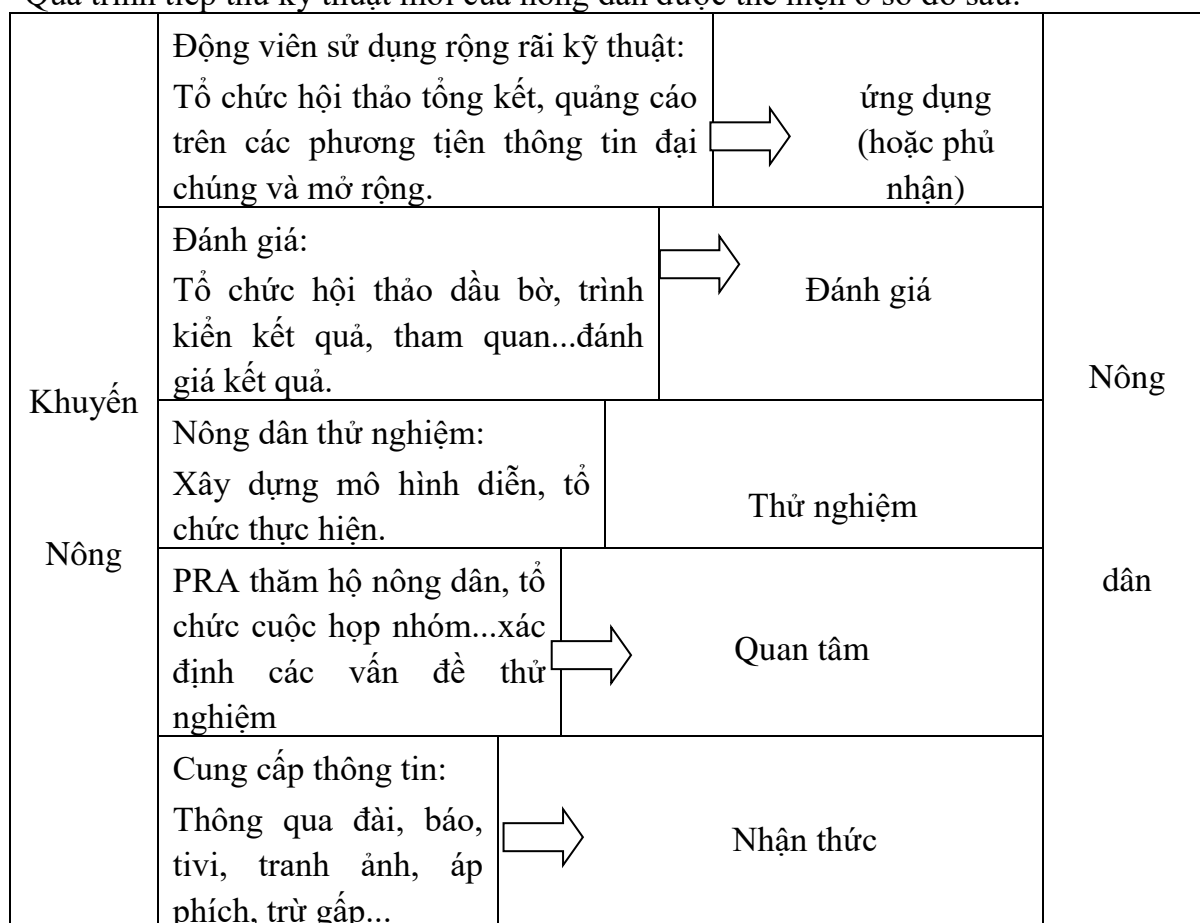
I. QUÁ TRÌNH TIẾP THU CÁI MỚI CỦA NÔNG DÂN

1. Quá trình tiếp thu cái mới của nông dân

Nông dân nhất là nông dân nghèo ở vùng sâu, vùng xa ít có điều kiện tiếp thu các tiến bộ khoa học kỹ thuật hơn nữa trình độ văn hoá và khoa học kỹ thuật của họ thấp, điều kiện kinh tế khó khăn, sự bù đắp rủi ro của họ rất thấp nên họ thường bảo thủ, dè dặt trong tiếp thu cái mới. Vì vậy cán bộ khuyến nông phải làm mô hình thử nghiệm ngay trên điều kiện thực tế của địa phương nhằm chứng minh cho nông dân thấy ưu điểm của kỹ thuật mới để họ tin tưởng và làm theo.

Trong thực tế trước khi phủ định hoặc chấp nhận một kỹ thuật mới nào đó để sử dụng trong hệ thống sản xuất của họ, người nông dân phải trải qua một quá trình gồm 5 giai đoạn đó là: Nhận thức, quan tâm, thử nghiệm, đánh giá và chấp nhận (hay phủ nhận). Quá trình này được thực hiện bởi cơ quan khuyến nông để khuyến khích nông dân chấp nhận kỹ thuật mới.

Quá trình tiếp thu kỹ thuật mới của nông dân được thể hiện ở sơ đồ sau:



Những người làm công tác khuyến nông tấ mong muốn làm thế nào để nông dân thay đổi nhận thức hoặc có kỹ năng cần thiết nhằm giúp đỡ người nông dân tự giải quyết các vấn đề của họ đồng thời dành được kết quả tốt nhất trong sự chuyển giao kỹ thuật mới đến người nông dân.

Trong thực tế không phải tất cả nông dân đều tiếp thu và áp dụng một biện pháp canh tác hay một sáng kiến mới trong cùng một lúc. Việc họ sẵn sàng chấp nhận hay không còn phụ thuộc vào kinh nghiệm, vào tiềm năng đất đai và nguồn lực khác kể cả các tác động hiệu quả của công tác khuyến nông.

2. Mức độ tiếp thu cái mới của nông dân

Căn cứ vào mức độ chấp nhận một TBKT mới có thể chia nông dân thành những nhóm sau:

*** Nhóm nông dân tiên phong:**

Là những nông dân năng động, ham học hỏi cái mới, dám nghĩ dám làm. Vì vậy họ có vai trò rất quan trọng đối với sự thành công của các chương trình khuyến nông vì rất dễ thuyết phục họ áp dụng những sáng kiến hoặc những cách làm ăn mới.

*** Nhóm nông dân còn lại:**

Nhóm nông dân này chiếm phần đông và áp dụng TBKT mới một cách chậm chạp, miễn cưỡng. Có thể là do thiếu các nguồn lực cần thiết nhưng cũng có những người do không biết cách làm ăn hoặc lười biếng và bảo thủ.

* Như vậy, khả năng tiếp nhận cái mới tùy thuộc vào nhận thức của từng cá nhân ngoài ra các yếu tố kinh tế, xã hội cũng là những yếu tố ảnh hưởng đến quá trình tiếp thu cái mới của nông dân. Vì vậy, cán bộ khuyến nông phải cùng nông dân tiên phong xây dựng mô hình thử nghiệm trên ruộng của họ để nông dân khác có điều kiện tiếp cận và học hỏi để áp dụng vào sản xuất.

3. Nhân tố ảnh hưởng đến sự tiếp thu.

*** Cá nhân**

- + Phụ thuộc tuổi, văn hoá, chuyên môn, kinh nghiệm
- + Tiếp xúc xã hội và quan điểm cái mới

*** Điều kiện kinh tế xã hội**

- + Nguồn lực của hộ (lao động, vốn, đất...)
- + Nguồn thông tin, cơ sở, dịch vụ
- + Gần thị trường

*** Bản chất của kỹ thuật mới**

- + Hiệu quả: Năng suất cao, sản phẩm dễ tiêu thụ, giá cao
- + Đơn giản, dễ làm
- + Phù hợp với điều kiện của họ.

*** Năng lực khuyến nông**

- + Năng lực về tổ chức, vận động của cán bộ khuyến nông
- + Phương pháp khuyến nông

+ Tổ chức khuyến nông: nguồn nhân lực, tài chính sự hợp tác của cơ quan khuyến nông với địa phương.

II. MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ VIỆC HỌC TẬP CỦA NGƯỜI LỚN TUỔI

1. Vấn đề cơ bản về việc học của người lớn tuổi.

Sự học tập của trẻ em được định hướng vào việc giáo viên truyền đạt kiến thức cho học sinh. Sự học tập của người lớn dạy tạo cơ hội cho người học lĩnh hội những kiến thức, kỹ năng và nhận thức. Dạy học người lớn và quan điểm về sự học của người lớn được Malcolm Knowles (1972 - 1978) Xá định, dựa trên sự thừa nhận rằng người lớn học khác trẻ em trong truongmgf học, đa số người lớn có thể kiểm soát và tự quyết định việc học của họ.

Chính vì vậy người giáo viên sáng suốt có kinh nghiệm sẽ dựa vào những đặc điểm việc học của người lớn để thiết kế bài giảng và tìm những phương pháp giảng cho phù hợp.

2. Mục tiêu của tập huấn kỹ thuật cho nông dân.

Mục tiêu quan trọng nhất của tập huấn kỹ thuật cho nông dân là:

* Nông dân chấp nhận kiến thức, kỹ thuật mới và áp dụng kỹ thuật mới trong sản xuất (Hay còn gọi là thay đổi hành vi sản xuất, kinh doanh)

* Kiến thức, kỹ thuật mới được duy trì và nhân rộng trong cộng đồng (Nhân rộng và duy trì lâu dài)

Người nông dân chỉ thay đổi hành vi sản xuất, chấp nhận kỹ thuật mới khi họ có đủ 4 yếu tố cơ bản sau:

<i>Thay đổi hành vi sản xuất = Kiến thức + Thái độ + Niềm tin + Thực hành</i>
--

*** *Hành vi sản xuất hiện có***

- Có những hành vi có lợi
- Có những hành vi gây hại
- Có những hành vi không có lợi, không có hại hoặc không rõ rệt

*** *Kiến thức:***

- Kiến thức Sóng

Kiến thức "Sóng" là kiến thức mà người dân có thể hiểu được, hiểu đúng và vận dụng được kiến thức ấy trong thực tế sản xuất của họ. Số lượng phân bón...

*** *Thái độ:***

- Tích cực, ủng hộ cái mới
- Thái độ tiêu cực: Không ủng hộ, quay lưng lại với cái mới
- Dừng dưng với cái mới.

*** *Niềm tin:***

- Tin cái mới, kỹ thuật mới
- Nghi ngờ
- Không tin

*** *Thực hành:***

- Điều kiện để áp dụng kỹ thuật mới (Nhân lực, vật lực, tài chính...)
- Kỹ năng để thực hành

3. Đặc điểm chung của các học viên lớn tuổi

- Đa số trình độ văn hoá thấp, lớn tuổi khả năng nghe nhìn kém, vì vậy khả năng tiếp thu thông tin chậm, nhưng có kinh nghiệm sống phong phú.

- Tính bảo thủ cao, tự ái, hoài nghi với cái mới và ngại thay đổi cách sống cũ quen với các khái niệm trừu tượng.

- Họ thường bị chi phối bởi nhiều công việc, hạn chế bởi thời gian.

- Họ có trách nhiệm trong việc học nên họ tích cực trong quá trình học tập

- Họ thích học bằng thực hành không muốn nhận thông tin một cách thụ động.

- Người lớn có khả năng tham gia và chủ động trong quá trình học tập.

- Người lớn cần được học tập trong không khí cởi mở, thoải mái và tôn trọng người học.

4. Làm thế nào để giúp người lớn tuổi học một cách tốt nhất

Từ những đặc điểm học tập của người lớn tuổi, nhận thấy đối với người lớn dạy học thực nghiệm - tức là thử nghiệm trực tiếp hoặc thực hành những ý tưởng, quy tắc, quy trình, kỹ năng - sẽ giúp cho việc ghi nhớ và vận dụng những điều học được. Dạy học nên theo các yêu cầu sau:

- Chú trọng các ví dụ thực tiễn và các vấn đề cụ thể

- Nhấn mạnh tính ứng dụng của việc học vào công việc thực tế của học viên

- Thường liên hệ nội dung đào tạo với những mong đợi của học viên

- Tạo cơ hội để học viên sử dụng các kinh nghiệm chuyên môn, thực tế của mình vào quá trình học hỏi

- Lắng nghe tích cực các phản ứng và các câu hỏi của học viên

- Khuyến khích học viên tìm kiếm các nguồn lực tốt nhất của họ

- Luôn khen ngợi kịp thời những tiến bộ của học viên

- Luôn hướng học viên vào những mục tiêu thực tế có thể đạt được

- TS . John Collum tổng kết một số nguyên tắc của quá trình dạy học bảo đảm tính hiệu quả như sau:

+ Quá trình dạy học càng sống động thì hiệu quả càng cao

+ Học thông qua hành

+ Môi trường hợp lý tạo điều kiện thúc đẩy quá trình dạy - học

+ Người học sẵn sàng và chuẩn bị tốt cho học tập

+ Hải hoà giữa lý thuyết và thực hành

+ Tính liên hệ thông qua các ví dụ, các mối liên hệ để liên kết các vấn đề với nhau

+ Nội dung học tập cần thích hợp phù hợp với các đối tượng

+ Ôn tập: quá trình học cần nhắc đi nhắc lại nhiều lần

+ Huy động tính tổng hợp các giác quan

+ Từng bước học từ đơn giản đến phức tạp, dạy theo từng bước

5. Điều kiện để nông dân tiếp thu tốt kiến thức kỹ thuật

** Những việc giảng viên cần phải làm trong tập huấn*

Giảng viên cần phải	Cách làm cụ thể
1. Giúp nông dân có kiến thức về kỹ thuật mới	* Thuyết trình, giảng bài có mẫu vật, tranh ảnh * Lấy ví dụ để áp dụng kiến thức đó trong sản xuất (Kiến thức sống)...
2. Tạo niềm tin của người dân vào kỹ thuật mới.	* Lấy ví dụ thực tế để dẫn chứng * Thăm quan mô hình, hội thảo đầu bờ * Nêu gương tốt, việc tốt. * Tạo cơ hội cho người đã biết, đã làm trao đổi kinh nghiệm thực tế (Nông dân với người dân)...
3. Giúp nông dân có thái độ tích cực với kỹ thuật mới.	* Tạo cơ hội để người dân tỏ rõ thái độ của họ: Thảo luận nhóm, hỏi... * Cùng họ thảo luận để tạo dựng thái độ tích cực...
4. Cùng người dân tìm giải pháp để áp dụng kỹ thuật mới.	* Tạo cơ hội cho người dân trao đổi để xem những khó khăn mà người dân đang gặp phải. * Giúp nông dân có giải pháp đáp ứng các điều kiện để áp dụng kỹ thuật mới...
5. Giúp nông dân có kỹ năng thực hành (Biết cách để tự tay làm)	* Hướng dẫn thực hành, làm thử. * Đề nghị nông dân làm thử, thao tác thử...

** Người dân học tốt nhất khi nào, và người dân học tốt nhất bằng cách nào?*

** Người dân học tốt nhất khi nào*

Người dân học tốt khi	Giảng viên cần phải
1. Nội dung học tập liên quan đến những vấn đề họ đã gặp phải hoặc là mục tiêu họ muốn đạt được	* Xác định nhu cầu trước khi tập huấn chuyển giao kiến thức, kỹ thuật để chuẩn bị nội dung phù hợp. * Kết hợp với các tổ chức địa phương để chọn đúng đối tượng. * Khi bước vào tập huấn cần viết các chủ đề dự định lên bảng và hỏi học viên xem những ai quan tâm đến từng vấn đề.
2. Họ thấy là những gì họ đang học có thể áp dụng trong sản xuất của bản thân họ.	* Mỗi kỹ thuật mới nếu ra phải hướng dẫn cặn kẽ cách sử dụng kiến thức ấy trong sản xuất. Để làm việc này cần chuẩn bị giáo dục trực quan, dụng cụ thật để hướng dẫn thực hành; lấy ví dụ cụ thể * Trao đổi với người dân xem họ gặp trở ngại gì trong việc áp dụng, cùng với người dân thảo luận để giải quyết các trở ngại ấy. VD: nếu dân nói không có tiền bón phân thì ta phải phân

	tích hiệu quả kinh tế để dân nắm được hiệu quả của việc bón phân.
3. Bản thân họ và những kinh nghiệm của họ được tôn trọng.	* Luôn đặt câu hỏi và luôn đề nghị mọi người cùng trao đổi. * Tạo mối quan hệ hoà đồng với mọi người.
4. Họ có thể mắc sai lầm mà không bị phán xét.	* Không phán xét quá mức các sai lầm của người dân. * Khen ngợi những gì mà người dân đã làm đúng.

*** Người dân học tốt nhất bằng cách nào?**

Học tốt ở đây có nghĩa rằng người dân hiểu được, nhớ được và có kỹ năng áp dụng kiến thức vào thực tế sản xuất.

Người dân học tốt nhất bằng các cách sau:

- * Học bằng nghe giảng có các giáo dục trực quan
- * Học bằng cách có trao đổi, thảo luận
- * Hỏi người khác
- * Thăm quan mô hình
- * Tự học, tự nghiên cứu tài liệu, sách hướng dẫn.

Người dân sẽ học "kém" nhất bằng cách ngồi nghe, ghi chép một vài điều cần thiết.

Kết luận quan trọng

- Người dân học tốt nhất khi các giác quan như Mắt, Tay, Tai, Miệng.... đều tham gia vào việc học tập.
- Để Tập huấn có hiệu quả, người dạy cần thay đổi trước phương pháp "Lên lớp" của mình.
- Học có giáo cụ trực quan, học bằng thực hành, học bằng cách trao đổi và thảo luận là cách học tốt nhất trong các khoá tập huấn.

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY CHO NGƯỜI LỚN TUỔI

1. Giảng bài:

*** Trường hợp sử dụng:**

- Giới thiệu với học viên những vấn đề mới
- Cung cấp một cái nhìn tổng quát về một vấn đề đã được tổng hợp
- Truyền đạt các sự kiện, các con số thống kê

*** Lợi ích:**

- Truyền đạt được một lượng thông tin lớn trong một thời gian ngắn
- Tiện cho nhóm lớn
- Thích hợp với nhiều loại học viên
- Người giảng chủ động hơn so với những phương pháp khác

*** Những điều cần chú ý khi giảng bài:**

- Không nên chỉ nghiêng về truyền đạt thông tin một chiều.
- Học viên thụ động trong quá trình tiếp thu
- Những người giảng cần có kỹ năng thì mới trình bày có hiệu quả
- Không thích hợp cho việc thay đổi hành vi và thực hành kỹ năng
- Người học sẽ nhớ rất ít nếu không kết hợp thực hành sau khi giảng

*** Cách tiến hành**

- Giới thiệu chủ đề: Giới thiệu với người học những gì bạn sắp trình bày với họ
- Trình bày: Nói với người học những gì bạn muốn nói với họ, có thể dùng các dụng cụ trực quan kèm theo
- Tóm tắt những điểm quan trọng: Nói với người học những gì bạn mới nói với họ
- Mời người học đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi của học viên
- Đánh giá mức độ lĩnh hội của người học

Như vậy giảng bài chỉ đáp ứng được nhu cầu giảng dạy về kiến thức. Trong huấn luyện có sự tham gia giảng bài có sử dụng nhưng với tỷ lệ thật ít trong 1 buổi.

2. Động não tích cực

*** Trường hợp sử dụng:**

Khi cần huy động sự tham gia của người học để tìm ra

- Những cách nhìn khác nhau
- Những cách giải quyết các vấn đề khác nhau

*** Lợi ích**

- Người học tham gia tích cực và phản ứng nhanh các vấn đề
- Vấn đề được nhìn nhận dưới nhiều góc cạnh hoặc có nhiều giải pháp được nêu ra trước khi phân tích và chọn lựa.

*** Những điều cần lưu ý khi dùng phương pháp này**

- Cần ghi nhận càng nhiều ý kiến càng tốt
- Có thể có những ý kiến không liên quan đến câu hỏi
- Không nên vội vàng phân tích

*** Cách tiến hành**

- Nêu vấn đề hoặc câu hỏi thật rõ ràng và nói trước cho người học biết là mỗi người nên đưa ra một câu trả lời
- Để cho người học có thời gian suy nghĩ
- Mỗi học viên lần lượt nêu câu trả lời, tất cả các ý kiến đều được ghi lên bảng hoặc giấy lớn (không nên bớt ý hoặc thay đổi cách diễn đạt)
- Khi không còn ý nào mới mời cả lớp nhận xét
- Đánh dấu những ý kiến có liên quan nhiều nhất hoặc cách giải quyết có tính khả thi cao nhất.

3. Thảo luận theo nhóm.

- Thảo luận theo nhóm là hoạt động cho phép người học chia sẻ ý kiến hay giải quyết một vấn đề theo nhóm.

- Lớp học được chia ra nhiều nhóm nhỏ, thường mỗi nhóm 6-7 người
- Giao cho nhóm nhiệm vụ rõ ràng và hướng dẫn cách làm theo nhóm
- Thảo luận nhóm nhỏ có thể dùng phối hợp với các phương pháp khác như sắm vai, nghiên cứu tình huống

*** Trường hợp sử dụng:**

- Khi muốn giúp người học nâng cao kỹ năng giải quyết vấn đề của người học.
- Khi muốn người học thay đổi thái độ
- Giúp người học nâng cao trách nhiệm trong học tập
- Giúp phát triển cách làm việc theo nhóm
- Giúp làm rõ những giá trị cá nhân (cá nhân đánh giá vấn đề đó như thế nào?)

*** Lợi ích**

- Người học phát huy tích cực tối đa trong giờ học
- Khuyến khích được sự tham gia ở mức cao
- Cho phép củng cố hoặc làm rõ thêm bài học nhờ vào thảo luận.

*** Những điều cần lưu ý khi sử dụng.**

- Nhiệm vụ thảo luận phải thật rõ ràng.
- Tuyên bố thời gian thảo luận để nhóm biết bố trí sử dụng hợp lý.
- Người học phải biết tôn trọng ý kiến của nhau và lắng nghe lẫn nhau, ngay cả khi chưa đồng ý.

- Không có sự áp đảo, lấn át của một vài cá nhân trong nhóm.
- Nếu cần có những câu hỏi dẫn dắt để dễ thảo luận.
- Mọi người cần được khuyến khích tham gia vào thảo luận.

*** Cách tiến hành thảo luận nhóm.**

- Chia lớp thành từng nhóm.
- Giới thiệu nhiệm vụ thảo luận: Thảo luận về vấn đề gì? Kết quả sau thảo luận là gì?

- Hướng dẫn nhóm cử chủ tọa, thư ký và người báo cáo.
- Kiểm tra xem các nhóm đã rõ nhiệm vụ và cách tiến hành chưa?
- Thông báo thời gian thảo luận.

- Để yên cho nhóm thảo luận, người dạy không nên tham gia trừ khi nhóm viên đặt câu hỏi.

- Mời đại diện các nhóm trình bày kết quả, khuyến khích các nhóm tranh luận, chất vấn để mở xẻ vấn đề và cho nhận xét.

- Giúp nhóm nhận ra những điểm tương đồng trong phần trình bày của các nhóm.

4. Thao diễn.

Thao diễn là trình bày một cách làm nào đó (thường là kỹ năng thực hành) để người học xem và làm theo.

*** Trường hợp sử dụng.**

- Để dạy một kỹ thuật hay một kỹ năng cụ thể.
- Để trình bày mẫu các bước của một quá trình.

*** Lợi ích.**

- Dễ lôi cuốn sự tập trung chú ý của người học.
- Chỉ ra được cách áp dụng thực hành một phương pháp sau khi đã học lý thuyết.
- Học viên có ấn tượng và tham gia tích cực hơn nếu được tự thực hành.

*** Những điều cần lưu ý khi sử dụng.**

- Đòi hỏi phải chuẩn bị kỹ các bước và thao tác phải làm thử ở nhà trước khi dạy.
- CBKN phải làm, nhấn mạnh những cái cần nhấn mạnh.
- Phải có đủ dụng cụ để mọi người đều có cơ hội để thực hành. Chọn những người nắm bắt nhanh, tốt để làm .
- Không thích hợp cho nhóm lớn.
- Phải theo dõi và có phản hồi với từng học viên khi họ thao tác.

*** Cách tiến hành.**

- Giới thiệu mục đích của buổi thao diễn
- Trình bày và giới thiệu dụng cụ.
- Thao diễn
- Thao diễn lần thứ 2, vừa làm vừa giải thích từng bước
- Mời học viên nêu câu hỏi
- Để học viên tự làm
- Kiểm tra học viên làm
- Thảo luận với học viên: cái gì dễ làm, cái nào khó làm
- Tóm tắt:

Ngoài ra còn có các phương pháp nghiên cứu tình huống, sắm vai, trò chơi, truyện kể, kịch...

Chọn hình thức huấn luyện

Mục tiêu	Phương pháp
Giảng về kiến thức	<ul style="list-style-type: none">- Trình bày- Thảo luận nhóm- Bài tập cho nhóm- Bài tập cá nhân
Giảng dạy về thái độ	<ul style="list-style-type: none">- Sắm vai- Nghiên cứu tình huống- Thảo luận nhóm nhỏ dựa vào chuyện kể, kịch
Giảng về kỹ năng	<ul style="list-style-type: none">- Thao diễn- Sắm vai- Bài tập cá nhân

	- Bài tập cho nhóm - Làm thật
--	----------------------------------

IV. HUẤN LUYỆN NÔNG DÂN.

1. Huấn luyện có sự tham gia là gì?

- "Có sự tham gia" có nghĩa là tất cả mọi người tham gia tích cực vào quá trình học tập như thảo luận, giải quyết vấn đề, đưa ra quyết định và có trách nhiệm trong việc học tập.

- "Có sự tham gia" có nghĩa là tất cả mọi người trong nhóm sẽ cùng chia sẻ kinh nghiệm, giúp đỡ lẫn nhau để có thể học hỏi kinh nghiệm của nhau.

- Người học đóng vai trò chủ động còn người dạy chỉ đóng vai trò người hướng dẫn.

- Mục đích của học tập là dẫn đến hành động, là để áp dụng vào cuộc sống và để tạo nên sự thay đổi về mặt xã hội.

2. Một số nguyên tắc của huấn luyện có sự tham gia.

- Tạo sự suy nghĩ, cảm xúc, hành động và diễn đạt một cách tự nhiên.

- Cần có sự phối hợp hợp lý, sự thoải mái và thích thú giữa các cách dạy

- Người học tham gia vì họ rất mong đợi sự thành công -> phải khen.

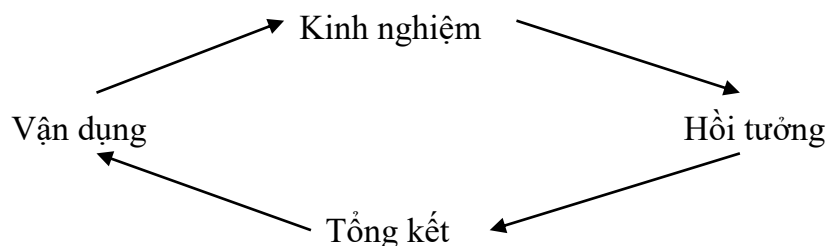
- Hoạt động phải sinh động và hấp dẫn

- Ý tưởng, cảm xúc và hành động xảy ra cùng một lúc.

Người dạy liên tục sử dụng những kinh nghiệm thực tiễn của người học và bày tỏ sự công nhận các ý kiến hợp lý của họ.

3. Cách học của người lớn.

Người lớn tuổi học hỏi trong suốt cả cuộc đời của họ. Trong cả quá trình đó thông qua những kinh nghiệm của bản thân, họ đúc rút tổng kết và vận dụng những bài học đó ở tầm cao hơn và các hoạt động sản xuất và đời sống. Prerera đã tóm tắt chu trình học tập qua kinh nghiệm như sau:



Học tập qua kinh nghiệm được định nghĩa là một quá trình học thông qua những kinh nghiệm trực tiếp của bản thân từ các hoạt động thực tiễn trong cuộc sống, những kinh nghiệm đó được phân tích, tổng kết và quay trở lại áp dụng ngay vào các hoạt động thực tiễn.

4. Vai trò và phong cách của người giáo viên.

4.1. Vai trò của giáo viên.

Giáo viên là người tạo điều kiện cho việc học tập của học viên. Vai trò của giáo viên là trình bày thông tin hoặc hướng dẫn thực hành kỹ năng, tạo ra hoàn cảnh mà trong đó có thể xảy ra sự khám phá, tìm tòi. Vai trò cụ thể của giáo viên được thực hiện.

- Như là người lãnh đạo nhóm với mục đích duy trì cho các thành viên trong nhóm làm việc và bảo đảm cho việc học luôn được tiến triển.
- Như là giáo viên: tác nhân của sự thay đổi.
- Như là thành viên của nhóm: cùng chịu trách nhiệm với nhóm.
- Như là thính giả ngoài nhóm: là lắng nghe các thành viên của nhóm thảo luận và trình bày các thành quả học tập của họ.

4.2. Phong cách của người giáo viên khi dạy phương pháp có sự tham gia.

- Tự tin: có khả năng hướng dẫn mà không khồng chế, xúc tác hơn là chỉ huy.
- Vui tươi và truyền sự vui tươi cho người khác
- Mềm dẻo: Sẵn sàng điều chỉnh để đáp ứng với nhu cầu của tình thế và sự quan tâm của người học.
- Hướng dẫn mục tiêu: phải biết mục tiêu nào mà người học muốn đạt được để hướng vào đó.
- Chân thành và thân thiện: Quan tâm đến mọi người, không giữ khoảng cách và xem mỗi người học là mỗi cá nhân riêng biệt.
- Khiêm tốn và có óc hài hước: Biết đùa đúng lúc nhưng không khoe khoang.
- Biết đảm nhận nhiều vai trò lần lượt khác nhau: người tư vấn, người xúc tác, người nghe, người thầy, người bạn.
- Khuyến khích sự phản hồi: Khuyến khích sự nhận xét của người học về cái gì được, cái gì không được.
- Biết nhạy cảm: cảm nhận được phản ứng, cảm xúc, kinh nghiệm thông hiểu hay còn bối rối mù mờ trước một vấn đề của người học.
- Biết sáng tạo: Sự sáng tạo sẽ gây sự thích thú, tăng động cơ, lòng ham muốn học tập của học viên.

5. Nội dung huấn luyện giáo dục khuyến nông.

Căn cứ vào nhu cầu của đối tượng cần giáo dục huấn luyện, nội dung giáo dục bao gồm:

5.1. Các chủ trương chính sách:

Những chủ trương chính sách từ cơ quan Nhà nước ở các cấp là nội dung cần giáo dục huấn luyện để cán bộ khuyến nông và nông dân hiểu vị trí của họ trong vùng sinh thái và phân vùng kinh tế nào, quy hoạch và kế hoạch ra sao với cơ chế chính sách gì?

5.2. Các tiến bộ khoa học kỹ thuật.

Giáo dục khuyến nông làm chức năng cầu nối để chuyển giao các tiến bộ khoa học công nghệ tới nông dân. Các thành tựu từ các viện nghiên cứu, các cơ quan và các

nhà khoa học... đã được tổng kết cần đưa vào thử nghiệm vận dụng trong hoạt động sản xuất: Lựa chọn công nghệ gì? Kỹ thuật cụ thể về cây trồng vật nuôi. Giáo dục khuyến nông là phương tiện chuyển tải nguồn thông tin tới nông dân và đồng thời nhận thông tin phản hồi từ nông dân.

5.3. Nghiệp vụ về tổ chức quản lý.

Dạy nông dân cách sản xuất thu lợi nhuận cao nhất, để cho sản xuất ổn định, tăng cường và phát triển trong cơ chế thị trường. Thực chất dạy nông dân sử dụng các yếu tố đầu vào, hiểu sâu sắc mối quan hệ giữa yếu tố đầu vào và các sản phẩm đầu ra trong hoạt động kinh doanh. Cần quan tâm đến việc sử dụng nguồn nhân lực và nguồn vốn có hiệu quả.

5.4. Cách tiếp thị sản phẩm trên thị trường.

Huấn luyện chỉ dẫn nông dân thấy được những đặc điểm của sản xuất có ảnh hưởng đến hoạt động thị trường bao gồm:

- Quy mô và hình thức sản xuất nào thích hợp?
- Các loại hàng hoá và tỷ lệ sản phẩm hàng hoá?
- Thời vụ bố trí hợp lý để làm thế nào nhanh thu hồi vốn, có lãi cao, giảm rủi ro.
- Biết lợi dụng ưu thế của vùng sinh thái để tạo sản phẩm đặc trưng

Đồng thời dạy nông dân làm quen với các hoạt động tiếp thị:

- Nghiên cứu và nắm vững thị trường.
- Xác định đúng ngành hàng về chủng loại và quy mô để phát triển sao cho thích hợp với thị trường.

- Hiểu biết giá cả và vận dụng linh hoạt mềm dẻo thích ứng với quan hệ cung cầu trên thị trường để kinh doanh có lãi.

Chú ý: Nội dung huấn luyện phải đạt các yêu cầu sau:

- + Phù hợp với yêu cầu sản xuất hiện tại
- + Đáp ứng hướng phát triển nông nghiệp trong tương lai
- + Tập trung vào một chuyên đề nhất định, giải quyết đúng lúc yêu cầu cấp thiết của nông dân địa phương.
- + Đạt hiệu quả kinh tế cao, bảo vệ môi trường và tài nguyên thiên nhiên.

6. Một số phương pháp đào tạo trong khuyến nông.

6.1. Phương pháp tập huấn.

** Khái niệm.*

Tập huấn là phương pháp huấn luyện mà người CBKN trực tiếp trình bày với người nông dân một chuyên đề nào đó để cho nông dân hiểu rõ và áp dụng đúng kỹ thuật trong hoạt động sản xuất của họ.

** Mục tiêu tập huấn còn phải.*

- Cụ thể
- Có thể đánh giá được
- Có thể thực hiện được

- Có tính thực tế
- Có hạn định về thời gian

*** Loại chuyên đề.**

+ *Chuyên đề tổng hợp.*

Là chuyên đề bao gồm nhiều khâu kỹ thuật liên hoàn nhằm đạt được mục đích chiến lược lâu dài và với quy mô lớn (như xây dựng nông nghiệp bền vững trên đất dốc).

+ *Chuyên đề hẹp.*

Là chuyên đề nhằm giải quyết một khâu kỹ thuật nào đó mà nông dân đang quan tâm (kỹ thuật thâm canh lúa, kỹ thuật phòng trừ sâu bệnh...).

*** Các bước trong quá trình tập huấn.**

+ *Xác định mục tiêu tập huấn:*

Thường gắn với các dự án, chương trình phát triển.

+ *Phối hợp với địa phương và cộng đồng*

Lãnh đạo địa phương và cộng đồng có vai trò quan trọng trong việc phối hợp thực hiện các chương trình khuyến nông.

+ *Chọn nội dung:*

Nội dung phải nhằm cung cấp cho người dự lớp những thông tin mới về kỹ thuật, kinh nghiệm sản xuất, thị trường... căn cứ vào yêu cầu của học viên.

+ *Chọn học viên tham gia tập huấn.*

- Phải là nông dân trực tiếp sản xuất.
- Muốn tham gia học để áp dụng vào sản xuất.
- Phân bố đồng đều trong thôn bản và tỷ lệ nam nữ.

+ *Chuẩn bị bài giảng.*

Thứ tự bài giảng nên sắp xếp như sau:

- Phần mở đầu (giới thiệu cho học viên biết điều bạn sẽ nói với họ)
- Phần thân bài (trình bày các phần của nội dung chính của bài giảng. Nói với học viên những gì cần nói).
- Kết luận (Nhắc lại những gì bạn đã nói với họ)
- Phần thực tập (hướng dẫn học thực hành và tạo điều kiện để họ làm được những thao tác cơ bản cần phải làm).
- Phần kiểm tra (đánh giá xem họ đã hiểu và làm được những gì?).

Các tài liệu tập huấn cần phải ngắn gọn, hấp dẫn, dễ hiểu có tính thực tế bền vững, in ấn đẹp, có tranh ảnh minh họa giá rẻ và phải tổ chức chặt chẽ về mặt nội dung giúp thúc đẩy quá trình học.

Khi phát triển các tài liệu giảng dạy cần lưu ý:

- Xác định mục đích, mục tiêu sử dụng tài liệu.
- Xác định đối tượng sử dụng tài liệu
- Lựa chọn nội dung, phương pháp thể hiện trong tài liệu

- Chọn cách trình bày để được hấp dẫn
- Thử nghiệm những tài liệu, đánh giá và cải tiến chúng.
- + *Chương trình bài giảng.*

Chương trình bài giảng là một phần của khoá đào tạo được tiến hành nhằm đạt được một (hay nhiều) mục tiêu học tập. Chương trình bài giảng là một phần hướng dẫn chi tiết cách tiến hành một bài giảng với những thông tin về khoảng thời gian cho phép, các dụng cụ trợ giảng cần thiết, và các bước thực hiện bài giảng như là phần giới thiệu, một số bài tập thực hành bằng cách thảo luận theo nhóm.

Những bài giảng ngắn có thể chiếm một khoảng thời gian từ nửa tiếng đến một tiếng. Những bài giảng dài hơn thậm chí có thể kéo dài một ngày. Tuy nhiên, trong nhiều trường hợp, các bài giảng diễn ra trong khoảng thời gian từ 2 đến 3 tiếng. Mục đích của bài giảng là để đạt được một hay nhiều mục tiêu học tập.

- *Tại sao phải xây dựng chương trình bài giảng?*

Xây dựng một chương trình bài giảng tốt chính là xây dựng khối lượng công việc đào tạo. Nếu giảng viên chỉ đơn thuần giảng bài thì không cần phải xây dựng chương trình bài giảng mà chỉ dùng máy chiếu là đủ. Tuy nhiên, nếu giảng viên áp dụng một chương trình đào tạo thu hút được sự tham gia của các học viên thì cần lên kế hoạch xây dựng chương trình bài giảng vì giai đoạn chuẩn bị và tiến hành phức tạp hơn nhiều.

- *Một chương trình học bao gồm những yếu tố cần thiết.*

- Mục tiêu
- Thời gian
- Tài liệu
- Các bước thực hiện
- Dụng cụ trực quan

Các mục trong chương trình bài giảng cần có:

	Chủ đề
Mục tiêu	Sau khi đào tạo học viên sẽ có thể
Thời gian Giờ..... phút
Tài liệu	
Các bước tiến hành	
Các dụng cụ và vật tư cần thiết.	

- + *Kỹ năng tập huấn*
- Lập dàn bài cho bài giảng của mình
- Lựa chọn phương pháp phù hợp, dùng phương pháp đàm thoại và đối thoại (trao đổi 2 chiều).

- Giảng viên trình bày đơn giản, hấp dẫn và ngắn gọn, nói to rõ ràng có sức thuyết phục.

- Tập trung vào chủ đề, kiểm tra kinh nghiệm sẵn có của học viên
- Sử dụng giáo cụ trực quan và các phương tiện nghe nhìn
- Viết ro, rõ không viết tắt
- Tổ chức và hướng dẫn nông dân thực hành và thực tập
- Tạo ra sự vui nhộn hứng thú và giữ không khí học tập tốt
- Lấy ý kiến phản hồi của học viên
- Giữ đúng thời gian
- Tổ chức kiểm tra để đánh giá mức độ lĩnh hội của nông dân

Chú ý: Trong khi huấn luyện nông dân cán bộ khuyến nông cần phải"

- Tôn trọng nông dân
- Khuyến khích đối thoại
- Lắng nghe chăm chú
- Không áp đặt

6.2. Phương pháp tổ chức lớp học trên đồng ruộng (FFS).

6.2.1. Khái niệm - FFS là gì?

Là quá trình khuyến nông theo nhóm, dựa vào phương pháp giáo dục người lớn không chính thức, là một quá trình học hỏi kinh nghiệm, nâng cao năng lực của nông dân trong việc xác định và phát triển các phương thức sản xuất có hiệu quả, phù hợp với nhu cầu và điều kiện của họ. Các hoạt động học tập diễn ra tại hiện trường và kéo dài theo mùa vụ/ quá trình sản xuất.

6.2.2. Sự phát triển và lĩnh vực áp dụng của FFS.

- FFS xuất hiện đầu tiên ở Indonesia năm 1989. Đầu tiên là lớp học hiện trường về quản lý dịch bệnh tổng hợp trên cây lúa (IPM trên cây lúa), sau đó được áp dụng cho nhiều lĩnh vực đào tạo khác.

- Các lĩnh vực áp dụng:

- + IPM lúa
- + IPM các loại cây khác
- + Quản lý đất
- + Chăn nuôi
- + Trồng trọt
- + Quản lý rừng
- + Sức khỏe cộng đồng (Chăm sóc sức khỏe bà mẹ và trẻ em, HIV/AIDS...)
- + Giới và tiếp cận giới.

6.2.3. Nguyên tắc của FFS.

- Các hoạt động học tập diễn ra tại hiện trường và kéo dài theo mùa vụ/ quá trình sản xuất.

- Phương pháp tập huấn có sự tham gia: đào tạo có định hướng, vừa học vừa thực hành.

- Phù hợp với nhu cầu người học: nội dung, thông tin, tài liệu tập huấn đều ngắn gọn, cơ bản đúc kết từ yêu cầu thực tế.

- Lấy người học làm trung tâm: nâng cao kiến thức dựa trên kinh nghiệm nông dân có sẵn, tự khám phá ý tưởng và kiến thức mới.

- Là sự giao tiếp 2 chiều: tập huấn viên (THV) hướng dẫn, hỗ trợ tạo điều kiện để nông dân trao đổi kinh nghiệm, kiến thức đã có và bổ sung, thảo luận kỹ thuật mới.

- Nâng cao tính tự quyết của nông dân: nông dân áp dụng kiến thức được học vào sản xuất.

- Đảm bảo tính bền vững.

6.2.4. Đặc trưng của FFS.

- Học hỏi: FFS là quá trình học hỏi, thông qua đó nông dân được nâng cao năng lực không những về chủ đề học tập mà còn về cách thức tổ chức các hoạt động theo nhóm, các kỹ năng giao tiếp cá nhân.

- Quan sát: Kết hợp với những bài học, các buổi họp nhóm là quá trình quan sát, theo dõi những thay đổi trong chủ đề học tập. Đó là cơ sở để so sánh kết quả và trao đổi về tiến trình học tập.

- Trao đổi, chia sẻ và phản hồi: Là hoạt động thường kỳ của nhóm, thông qua đó các bài học, kinh nghiệm được đưa ra. Quá trình thực hiện các chủ đề học tập thường xuyên được xem xét và thống nhất trong nhóm.

- Học tập theo nhóm: Mỗi lớp học có khoảng 25-30 nông dân tham gia cả quá trình. Các hoạt động đều được thực hiện và ra quyết định bởi nhóm.

- Hiện trường là lớp học: Lớp học là những ô thử nghiệm được thực hiện trên đất của nông dân. Các buổi học đều được diễn ra ở đó.

- Trao quyền: Người dân được quyền quyết định lựa chọn nội dung học tập, thời gian và địa điểm học tập, chủ động thực hiện các hoạt động của lớp học.

6.2.5. Vai trò của các bên.

* **Vai trò của nhóm học tập (nông dân).**

- Là người sử dụng những kết quả của quá trình học tập, trực tiếp tham gia các hoạt động của lớp học.

- Thực sự quan tâm và củng cố nhu cầu học tập.

- Có trách nhiệm trong việc quản lý và triển khai các hoạt động của lớp học.

- Sử dụng những kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm của mình trong quá trình học tập (kiểm định và trao đổi).

- Tích lũy, đúc kết kiến thức, kinh nghiệm để chia sẻ cho những nông dân khác.

- Là trung tâm tạo nên thành công của lớp học.

* **Đối với tập giảng viên.**

- Hỗ trợ nhóm trong suốt quá trình học tập nhằm đạt được mục tiêu và nhiệm vụ đề ra.

- Áp dụng nguyên tắc học của người lớn để xây dựng và thúc đẩy quá trình học tập của học viên.

- Khuyến khích quá trình tham gia học tập, chia sẻ và phản hồi kết quả mà không phải cung cấp thông tin hoặc đưa những ý kiến giải thích hay những câu trả lời (GV cần phải có kỹ năng thúc đẩy tốt).

- Giảng viên chỉ hướng dẫn quá trình mà không phải hướng dẫn kết quả.

6.2.6. Quá trình tổ chức lớp học hiện trường (FFS).

Bước 1: Chọn cộng đồng và thành viên tham gia.

*** Chọn cộng đồng tham gia.**

*** Mục tiêu:**

Lựa chọn được cộng đồng có mối quan tâm phù hợp với lĩnh vực triển khai FFS tham gia vào lớp học hiện trường.

*** Cách tiến hành/ hoạt động**

+ Thu thập thông tin thứ cấp.

- Thực hiện các cuộc điều tra tiên trạm, thảo luận với cán bộ xã, thôn để có thông tin chung và tạo sự hiểu biết lẫn nhau.

- Lựa chọn các công cụ thích hợp của RRA hoặc PRA để thu thập và phân tích thông tin.

- rà soát kết quả của VDP/ CDP (nếu có)

- Nghiên cứu những tài liệu cơ bản đã được ghi chép của các cơ quan cấp huyện có thể đã được thực hiện trước đây ở các thôn trong vùng.

Các số liệu đã được thu thập từ những hoạt động này có thể rất có ích đối với việc đánh giá sơ bộ nhu cầu và nguyện vọng học tập của nông dân.

+ Xác định tiêu chí lựa chọn cộng đồng.

Không có một quy định cụ thể nào về những tiêu chí lựa chọn cộng đồng. Những tiêu chí này phụ thuộc chủ yếu vào quyết định của nhóm thúc đẩy và lĩnh vực áp dụng FFS tại đó.

+ Tiếp xúc với địa phương.

Theo tiêu chí đã đề ra, chuẩn bị một danh sách những thôn "có tiềm năng" mà chúng ta cho rằng họ mong muốn học tập "những phương thức sản xuất phù hợp với lĩnh vực triển khai FFS, sau đó tiếp xúc với họ để tìm hiểu và thu thập thông tin.

Khi đã xác định được cộng đồng, cần triển khai các cuộc họp chính thức hoặc không chính thức với cán bộ địa phương để giải thích mục tiêu và phương pháp của FFSS. Cuối cùng, khẳng định sự tham gia của cộng đồng vào quá trình FFS.

*** Lựa chọn thành viên tham gia.**

+ Mục tiêu:

- Xác định được tiêu chí chọn thành viên tham gia.

- Hỗ trợ thôn chọn được một nhóm học tập tham gia FFS.

- Hỗ trợ xác định vai trò của các thành viên và cách chia sẻ thông tin giữa nhóm học tập và các thành viên khác trong thôn.

*** Cách tiến hành.**

+ Xây dựng tiêu chí lựa chọn thành viên tham gia.

Nhóm thúc đẩy xây dựng trước một tiêu chí, sau đó thảo luận với cán bộ thôn để thống nhất. Sau đây là ví dụ về một số tiêu chí:

- Thành viên phải là người đại diện trong cộng đồng (sở thích, giới, địa vị xã hội, hoàn cảnh kinh tế).

- Thành viên nhóm phải có trách nhiệm và khả năng chia sẻ kiến thức cho nông dân khác.

- Nhóm học tập nên có cả những người có kinh nghiệm về sản xuất, ưu tiên những hộ cần phải đầu tư phát triển để xoá đói giảm nghèo.

- Các thành viên phải có động cơ học tập và mong muốn áp dụng phương thức sản xuất tiên bộ.

- Các thành viên phải là những người đi tiên phong và sẵn sàng làm việc theo nhóm.

- Những thành viên phải là những người có khả năng giao tiếp tốt với các thành viên khác trong cộng đồng để có thể truyền đạt lại những gì họ đã học được.

*** Họp thôn lựa chọn thành viên.**

Cán bộ KN phối hợp với cán bộ thôn tiến hành tổ chức họp thôn. Trình tự tiến hành cuộc họp thôn như sau:

- Giới thiệu mục đích, ý nghĩa và yêu cầu của FFS.

- Thống nhất lĩnh vực và giới hạn của FFS sẽ được thực hiện tại thôn.

- Vai trò trách nhiệm và lợi ích của các bên thực hiện FFS.

- Thống nhất tiêu chí lựa chọn thành viên tham gia.

- Hướng dẫn bà con lựa chọn thành viên.

- Thống nhất danh sách thành viên tham gia.

- Xác định cách trao đổi thông tin giữa các thành viên trong nhóm và toàn thể cộng đồng.

- Khi các thành viên nhóm học tập đã được thống nhất, có thể hỗ trợ nhóm lựa chọn địa điểm và thời gian bắt đầu quá trình học tập.

Bước 2: Tổ chức sinh hoạt nhóm.

*** Thống nhất thời gian bắt đầu, địa điểm tổ chức tập huấn.**

+ Thảo luận với nhóm học tập.

- Thống nhất giờ, ngày bắt đầu khoá học. Chú ý đến ý kiến của phụ nữ vì họ là những người bận bịu rất nhiều công việc hàng ngày. Tốt nhất chọn thời gian nông nhàn để triển khai khoá học.

- Xác định địa điểm tổ chức các hoạt động học tập.

Phần lớn các buổi học tập đều diễn ra trên hiện trường. Vì vậy hướng mọi người chọn địa điểm học tập sao cho thuận lợi với việc đi lại của tất cả thành viên. Hiện trường phải là nơi đại diện để tiến hành FFS.

Ngoài ra, cần chú ý những điểm sau đây khi thảo luận nhóm.

- Vai trò, trách nhiệm của chủ hộ có đất làm địa điểm học tập.
- Vấn đề hưởng lợi từ những sản phẩm thu được của quá trình thực nghiệm/ học tập.

- Liệu có những vấn đề rủi ro nào có thể xảy ra khi triển khai các hoạt động học tập ở tại hiện trường đó không? Nếu có thì giải quyết như thế nào? (có nên đền bù hay không? đền bù như thế nào)

+ Thăm hiện trường:

Là hoạt động khá quan trọng sẽ giúp chúng ta tìm hiểu thêm về điều kiện đất đai, đặc điểm địa lý, các phương thức sản xuất đang được sử dụng, những khó khăn và tiềm năng của cộng đồng... liên quan đến việc thiết kế địa điểm học tập.

Sau khi thăm hiện trường, nhóm khẳng định/ quyết định lần cuối về chọn địa điểm học tập.

*** Xác định mong đợi và xây dựng quy chế.**

+ Xác định mong đợi.

- Chia nhóm nhỏ để thảo luận về mong đợi của các thành viên khi tham gia vào quá trình học tập. Phát thẻ và từng người tự ghi mong đợi của mình vào thẻ: Vào cuối khoá học tôi muốn có khả năng...

- Tập hợp các mong đợi (thu thẻ của các thành viên rồi dán lên tường/ bảng).

- Phân nhóm các mong đợi (các mong đợi giống nhau được xếp vào một nhóm), đồng thời xác định luôn những mong đợi/ nguyện vọng nào không thể đáp ứng được trong khoá học và giải thích một cách rõ ràng tại sao?

- Thống nhất những mong đợi của cả nhóm.

- Trình bày mục tiêu và các bước chính của quá trình FFS.

Nhắc lại quá trình này sẽ giúp nhóm đạt được mong đợi gì.

*** Xây dựng nội quy/ các quy định của nhóm.**

- Đề nghị các thành viên động não để đưa ra những quy định mà họ muốn áp dụng trong quá trình học tập.

- Viết quy định của các thành viên (hoặc yêu cầu họ viết) lên thẻ/ giấy.

- Dán hoặc viết những ý kiến đề xuất của họ lên bảng / giấy A0 để tất cả mọi người đều đọc được. Nếu có những ý kiến bất lợi phải đưa ra thảo luận để thống nhất lại.

- Có thể bổ sung những quy định của thúc đẩy viên (nếu đã chuẩn bị trước) và thảo luận với các thành viên về những quy định này.

- Thực hiện những thay đổi và bổ sung cần thiết rồi thống nhất lần cuối.

- Dán nội quy lớp học lên chỗ thuận tiện để khi cần thiết mọi người có thể xem và tham khảo trong quá trình học tập.

- Khẳng định trách nhiệm của các thành viên và là phải tôn trọng những quy định do chính họ đề ra.

Bước 3. Xác định nhu cầu sản xuất và mối quan tâm.

*** Phân tích nhu cầu sản xuất (xác định nhu cầu hiện tại và tương lai).**

+ Mục tiêu:

- Mô tả được nhu cầu của người dân đối với mỗi sản phẩm thay đổi theo thời gian và dự đoán những thay đổi trong tương lai.

- Liệt kê nhu cầu của các thành viên và đưa ra một số dự đoán thay đổi về các phương thức sản xuất để đáp ứng nhu cầu sản xuất mà họ quan tâm.

*** Cách tiến hành.**

- Chuẩn bị một sơ đồ ma trận với 3 cột trống trên giấy hoặc lên mặt đất (xem ví dụ). Yêu cầu các thành viên liệt kê những sản phẩm đóng góp quan trọng đối với đời sống hàng ngày của họ (Chú ý những sản phẩm trong phạm vi triển khai FFS tại cộng đồng). Ví dụ FFS về cây ngăn ngày Ghi tên các sản phẩm phẩm dọc theo phía bên trái ma trận (cột 1).

- Đặt tên 2 cột còn lại theo các nhu cầu hiện tại và tương lai.

- Đề nghị nhóm thảo luận và phân tích từng nhu cầu về: Thực trạng hiện nay ra sao và trong tương lai sẽ như thế nào. Luôn nhắc đến câu hỏi tại sao có sự thay đổi? (Hướng học viên vào những thuận lợi về điều kiện sản xuất về chính sách, về thế mạnh của địa phương, nhu cầu về đời sống của cộng đồng, về yêu cầu của thị trường và khả năng mở rộng thị trường.

Bảng ma trận ví dụ:

Nguồn/ sản phẩm	Nhu cầu hiện tại	Nhu cầu tương lai
Lúa (lương thực)	..	.
Rau
Lạc (thực phẩm)	.	..
Sắn (phục vụ chế biến)

Sau khi thống nhất sơ đồ ma trận, thúc đẩy nhóm thảo luận để xác định nhu cầu ưu tiên nhất là gì? (xếp thứ tự mức độ ưu tiên). Những nhu cầu này sẽ thay đổi thế nào trong tương lai (liệt kê 4 sản phẩm) và chúng ta phải thay đổi cách làm như thế nào để đáp ứng được các nhu cầu của chúng ta trong tương lai?

- Xem xét những nhu cầu không thể đáp ứng được qua quá trình FFS (ví dụ: đối với những nhu cầu chỉ xảy ra khi chính sách thay đổi như thay đổi mức độ thuế hoặc thay đổi luật nông lâm nghiệp... và giải thích một cách thoả đáng tại sao? để học viên thoả mãn.

- Thảo luận với nhóm về những nhu cầu liên quan đến thị trường, bảo quản, chế biến sản phẩm phân tích được lý do cho việc đầu tư vào quá trình học hỏi những phương thức sản xuất gắn liền với thị trường.

- Cuối cùng, một danh sách các nhu cầu (không quá 5-6 nhu cầu) sẽ được xác định. Sau đó tóm tắt các ý kiến của học viên về cách làm để đạt được những nhu cầu này theo kế hoạch ngắn và dài hạn.

*** Xác định các nhu cầu ưu tiên thông qua "phân loại theo cặp".**

+ Mục tiêu:

Xác định ưu tiên của các nhu cầu liên quan đến cải tiến phương thức sản xuất.

*** Cách tiến hành.**

Sử dụng công cụ so sánh cặp đôi để xác định ưu tiên như ví dụ dưới đây:

Nhu cầu	Nhu cầu 1	Nhu cầu 2	Nhu cầu 3	Nhu cầu 4	Nhu cầu 5
Nhu cầu 1		1	3	4	5
Nhu cầu 2			2	2	2
Nhu cầu 3				3	5
Nhu cầu 4					4
Nhu cầu 5					

Đếm số lần mỗi nhu cầu xuất hiện (nhu cầu nào xuất hiện nhiều nhất được ưu tiên thứ nhất, hai... sau đó xếp hạng theo thứ tự).

Ví dụ trên: Thứ nhất nhu cầu 1, thứ 2 nhu cầu 5...

+ Thảo luận từng nhu cầu ưu tiên đã được xác định ở phần trước.

+ Đặt những câu hỏi mở để khuyến khích/ thúc đẩy sự quan tâm của học viên. Ví dụ:

- Tại sao cần phải phát triển sản phẩm này?
- Có thị trường tiêu thụ cho sản phẩm đó hay không?
- Sản phẩm đó đang được sản xuất bằng phương thức sản xuất như thế nào?
- Anh chị muốn học thêm những gì liên quan đến phát triển sản phẩm.
- Ai là người được hưởng lợi nhiều nhất (người sản xuất, nhà quản lý, thương nhân hay người tiêu dùng...)
- Có nhóm liên quan nào bị ảnh hưởng khi sản phẩm ưu tiên phát triển? (Ví dụ: Tăng đàn bò thịt có thể ảnh hưởng đến mở rộng diện tích trồng rừng).
- Luật/ quy chế hiện hành có ảnh hưởng gì đến việc sử dụng và phát triển sản phẩm đó? (Ví dụ: Luật bán phá giá, quy luật cạnh tranh...)
- Sự phát triển của sản phẩm này có ảnh hưởng gì đến các tài nguyên khác? (Ví dụ: Mở rộng diện tích nuôi cá có ảnh hưởng gì đến tài nguyên đất và nước sạch không?)
- Sự phát triển sản phẩm ưu tiên có ảnh hưởng gì đến môi trường sống không?
- Cần kiểm tra một lần nữa liệu nhóm có đủ khả năng để giải quyết tất cả các yêu cầu đã được chọn. Nếu không thì nên loại bỏ yêu cầu nào? Tại sao? Những nhu cầu không đủ khả năng giải quyết hoặc những nhu cầu có ảnh hưởng xấu đến nguồn tài nguyên và môi trường cần được xem xét để loại bỏ.

+ Tập hợp tất cả ý kiến thảo luận/ nhu cầu đã thống nhất, chuyển nhu cầu ưu tiên được xác định là có khả năng khả thi thành mối quan tâm bằng cách viết dưới dạng câu hỏi.

Bước 4. Chọn phương thức sản xuất và các chủ đề học tập.

*** Xác định các ý tưởng về cải tiến phương thức sản xuất.**

+ Mục tiêu:

- Xác định các phương thức sản xuất đang thực hiện liên quan với những mối quan tâm.

- Đưa ra những ý tưởng về các phương thức sản xuất có thể thử nghiệm/ cải tiến để đạt được nhu cầu tương lai, đáp ứng mối quan tâm của nhóm.

+ Cách tiến hành phân tích phương thức sản xuất:

Dùng khung phân tích cho mỗi nhu cầu/ mối quan tâm.

Ví dụ: Phân tích phương thức sản xuất đối với cây ngô.

Hiện trạng (như thế nào?)	Tương lai (Sẽ thế nào?)	Giải pháp cải tiến trong tương lai
1-	1-	1-
2-	2-	2-
.....

Xuất phát từ mỗi quan tâm/ câu hỏi, các thành viên đưa ra những ý tưởng của mình về cải tiến các phương thức sản xuất/ các giải pháp có thể thực hiện nhằm đáp ứng các nhu cầu thông qua thảo luận nhóm (sử dụng công cụ khác nhau).

Tổng hợp các ý tưởng xác định được từ các nhóm thảo luận, ta sẽ có được danh sách các ý tưởng cải tiến phương thức sản xuất.

*** Lựa chọn ý tưởng/ chủ đề học tập.**

+ Mục tiêu:

- Đánh giá được tính khả thi của các ý tưởng/ phương thức đề xuất.

- Lựa chọn những ý tưởng thử nghiệm/ chủ đề học tập.

+ Cách tiến hành:

. Viết các phương thức ý tưởng lên bảng hoặc giấy A0 để mọi người cùng nhìn thấy.

. Thúc đẩy các thành viên suy nghĩ và thảo luận giải pháp/ phương thức để xác định phương thức nào thích hợp và có khả năng thành công nhất. Dưới đây là một số tiêu chí gợi ý để thúc đẩy quá trình ra quyết định.

Có sẵn hoặc dễ kiếm vật tư đầu vào (cho quá trình học tập/ thử nghiệm và cả mở rộng).

- Nhiều người được hưởng lợi đặc biệt là những người nghèo.

- Có tính khả thi/ thành công cao.

- Có khả năng lan rộng/ nhân rộng (đáp ứng nhu cầu và điều kiện của nhiều người, nhiều đối tượng).

- Có thị trường tiêu thụ.

- Có khả năng cạnh tranh

- Có lợi nhuận.

- Phù hợp với trình độ sản xuất, khả năng đầu tư và nhân lực của nhiều hộ gia đình.

- Không ảnh hưởng đến những hoạt động sản xuất khác, quá trình sản xuất khác và những người khác.

- Phù hợp với định hướng kinh tế của địa phương.

- Không ảnh hưởng xấu đến tài nguyên và môi trường của cộng đồng.

Có nhiều cách thức đẩy sự tham gia lựa chọn: Bỏ phiếu, chấm điểm, bình bầu đa phương án... để sắp xếp thứ tự ưu tiên. Cuối cùng sẽ lựa chọn từ 2 đến 3 phương thức để thử nghiệm và học tập.

Bước 5. Lập kế hoạch thực hiện.

*** *Lập kế hoạch triển khai các chủ đề học tập***

+ Mục tiêu:

- Lập kế hoạch cho tất cả các hoạt động liên quan đến chủ đề học tập. thử nghiệm.

- Thống nhất ngày bắt đầu triển khai thử nghiệm/ thực hiện kế hoạch học tập tại hiện trường.

+ Cách tiến hành.

Yêu cầu các thành viên suy nghĩ đưa ra các hoạt động cần tiến hành cho thử nghiệm/ kiểm tra quá trình học tập. Có thể đưa ra một số câu hỏi sau đây:

- Để chuẩn bị cho thử nghiệm cần tiến hành những hoạt động gì?

- Cần loại vật liệu nào?

- Ai sẽ chuẩn bị vật liệu?

- Khi nào cần tiến hành các hoạt động?

- Ai sẽ làm? (ví dụ: Ai có trách nhiệm chuẩn bị ô thử nghiệm? (Nhóm, cá nhân hay chủ sở hữu đất).

- Công việc trên hiện trường được ghi nhận như thế nào?

Liên kết tất cả các hoạt động theo thứ tự logic ở bên trái tờ giấy A0.

Đối với mỗi hoạt động, trên các cột bên cạnh yêu cầu các nhóm viết từng hoạt động được tiến hành trong tháng, thời gian cần thiết, vật liệu cần thiết, yêu cầu đạt được và người có trách nhiệm thực hiện.

Các hoạt động	Thời gian thực hiện	Vật liệu cần thiết	Yêu cầu đạt được	Người thực hiện

*** *Thiết kế chương trình giảng dạy, kế hoạch bài giảng.***

+ Mục tiêu:

- Xây dựng được chương trình giảng dạy cho toàn bộ quá trình học.

- Thiết kế giáo án/ đề cương chi tiết cho từng bài học.

+ Cách tiến hành.

- Áp dụng phương pháp phát triển chương trình có sự tham gia để xây dựng chương trình giảng dạy và kế hoạch.

- Căn cứ kế hoạch triển khai chủ đề học tập/ thử nghiệm và quá trình sinh trưởng, phát triển của cây trồng/ vật nuôi (loại kỹ thuật đã được lựa chọn để thử nghiệm).

- Xây dựng chương trình giảng dạy cho chủ đề học tập trên hiện trường. Bao gồm:

+ Xác định mục tiêu học tập.

+ Các bước, mục tiêu cụ thể cho từng bước, nội dung, phương pháp, thời gian.

Lập bảng thiết kế chương trình như dưới đây:

Các bước thực hiện bài giảng	Mục tiêu (sau bước ngày học viên có thể)	Nội dung (để đạt được mục tiêu đề ra)	Phương pháp	Thời lượng/ thời điểm

(Sơ đồ)

Kế hoạch bài giảng cho từng nội dung/ bài học bao gồm:

+ Tên bài giảng:

+ Mục tiêu:

+ Thời gian phút, trong đó: lý thuyết..... thực hành

+ Nội dung chính

+ Tài liệu và vật tư cần thiết phục vụ bài giảng.

Những phần chính của bài giảng cho từng nội dung được thiết lập theo mẫu dưới đây:

Các phần	Nội dung	Thời gian	Phương pháp	Vật tư tài liệu cần thiết
Giới thiệu bài				
Phần nội dung chính				
Kiểm tra				
Kết thúc bài				

*** Xác định, thiết kế địa điểm học tập trên hiện trường.**

+ Mục tiêu

- Xác định địa điểm triển khai các hoạt động của lớp học.

- Thiết kế các ô thử nghiệm với những phương thức kỹ thuật đã đề xuất.

+ Các tiến hành.

. Cùng với nhóm học tập thảo luận ngay trên điểm dự kiến triển khai thử nghiệm học tập. Để giúp họ tập trung vào hoạt động này có thể đưa ra các câu hỏi.

- Tại sao lại chọn điểm này?

- Mục tiêu của các ô thử nghiệm này là gì?
- Nhóm muốn tìm ra điều gì từ thử nghiệm/ chủ đề học tập này?
 - . Thử nghiệm sẽ được thiết kế như thế nào? (Bao nhiêu ô, kiểu ô, diện tích mỗi ô, vị trí từng ô/ phương thức, kỹ thuật áp dụng trong mỗi ô - sơ đồ thử nghiệm, quy mô và kỹ thuật).
 - . Những căn cứ / chỉ tiêu để đánh giá thử nghiệm thành công?
 - . Nhóm sẽ sử dụng kết quả thử nghiệm thế nào?
 - . Ô đối chứng ở đâu?
 - . Tại sao chúng ta cần ô đối chứng?
- Phác thảo thiết kế thử nghiệm trên giấy hoặc trên đất, thể hiện rõ vị trí, kích thước.
- Khi học viên đã rõ về sơ đồ chung của các ô thử nghiệm, tiến hành khoanh vùng các ô thử nghiệm.
- Khi các ô thử nghiệm đã được khoanh vùng, khẳng định lần cuối về các phương thức kỹ thuật sẽ được thử nghiệm trên từng ô đó. Gợi ý cho học viên nên làm thử nghiệm đơn giản để dễ áp dụng.
- Phần thiết kế này sẽ được lưu lại trên giấy và cập nhật vào tài liệu chung của cả qua trình FFS.

Bước 6. Triển khai thực hiện, theo dõi và giám sát.

**** Tổ chức các hoạt động học tập trên hiện trường.***

- + Mục tiêu.
- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các kế hoạch đã lập (kế hoạch triển khai thử nghiệm phục vụ nội dung giảng dạy).
 - Trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm học tập và thống nhất những hoạt động tiếp theo.
- + Cách tiến hành.
- Thực hiện theo chương trình giảng dạy và kế hoạch các bài giảng đã được xây dựng để tổ chức học tập.
- Kết hợp với các bài giảng là các buổi họp nhóm. Trong buổi họp các thành viên có cơ hội trao đổi, chia sẻ những thông tin thu được từ quá trình học tập tại hiện trường, phản ánh những gì đã diễn ra. Từ đó, đưa ra những bài học, kinh nghiệm của nhóm.
- Cuối mỗi buổi họp, thúc đẩy học viên hỗ trợ nhóm thống nhất kế hoạch tiếp theo.

**** Theo dõi, giám sát và tài liệu hoá.***

- + Mục tiêu.
- Xác định được các chỉ tiêu, chỉ số theo dõi, ghi chép trong quá trình thử nghiệm.
- Xây dựng được biểu mẫu theo dõi, ghi chép.
- Tổ chức, thực hiện tốt quá trình theo dõi giám sát có sự tham gia.

- Cập nhật thường xuyên những thông tin về quá trình thực hiện.
- + Cách tiến hành.
- Việc xác định các chỉ tiêu theo dõi và xây dựng mẫu biểu thường được thực hiện ngay sau khi thiết kế ô thử nghiệm.
- Căn cứ vào những điều muốn tìm ra từ thử nghiệm; việc thiết kế ô thử nghiệm và những căn cứ để đánh giá thử nghiệm thành công, thúc đẩy viên (nhóm trưởng) hỗ trợ nhóm xác định những chỉ tiêu theo dõi phù hợp (phù hợp với mỗi quan tâm và khả năng thực hiện của người dân).
- Từ những chỉ tiêu đã được xác định, thúc đẩy nhóm xây dựng biểu mẫu ghi chép. Mẫu biểu nên thiết kế đơn giản, xuất phát từ những ý tưởng của nhóm để nhóm có thể chủ động thực hiện ghi chép trong toàn bộ quá trình.
- Nên kết hợp ghi chép theo các bước/ hoạt động của nhóm và các buổi họp thường kỳ. Tuy nhiên những thông tin quan trọng xuất hiện trong quá trình triển khai cũng phải được ghi chép kịp thời.

Bước 7. Đánh giá là lập kế hoạch tiếp theo.

**** Đánh giá kết quả thực hiện các chủ đề học tập/ thử nghiệm.***

- + Mục tiêu.
- Đánh giá kết quả của các thử nghiệm/ chủ đề học tập.
- Đánh giá mức độ thành công và khả năng lan rộng/ mở rộng ứng dụng.
- Tổng hợp kết quả, chia sẻ kết quả với cộng đồng.
- + Cách tiến hành.
- Công việc này được thực hiện khi kết thúc thử nghiệm/ kết thúc một chu trình học tập. Đánh giá có thể tiến hành theo từng nhóm nhỏ và chia ra các nội dung để đánh giá, các nhóm báo cáo và tổng kết các nội dung thành đánh giá chung của lớp.
- Nội dung chính của đợt đánh giá cần tập trung vào trả lời các câu hỏi ở các vấn đề sau:

**** Đánh giá quá trình FFS và lập kế hoạch tiếp theo.***

- + Mục tiêu.
- Đánh giá quá trình tổ chức thực hiện FFS (các nội dung, phương pháp tổ chức thực hiện, sự phối hợp...).
- Xác định được kế hoạch tiếp theo/ các cơ hội học tập mới của nhóm.
- + Cách tiến hành.
- Công việc này thường được thực hiện vào cuối năm để đánh giá việc tổ chức quá trình FFS và lập kế hoạch cho năm tiếp theo.
- Nội dung đợt đánh giá này cần tập trung vào việc tổ chức quá trình học tập, nội dung các bài học, phương pháp tổ chức/ thúc đẩy của cán bộ hỗ trợ, quá trình tổ chức nhóm, sự tham gia của các thành viên, kết quả của FFS.
- Xác định nhu cầu. mong muốn học tập tiếp theo của nhóm để đưa vào kế hoạch năm sau.

6.2. Phương pháp nông dân truyền đạt cho nông dân.

Đây là phương pháp nông dân dạy nông dân CBKN chỉ với tư cách là nhà tư vấn thường được áp dụng 3 phương pháp.

*** Xây dựng mô hình trình diễn.**

+ Mục đích.

- Phổ biến kỹ thuật mới ra diện rộng.
- Giới thiệu để nông dân tận mắt thấy hiệu quả của kỹ thuật mới.
- Hướng dẫn nông dân áp dụng BPKT mới.

+ Nguyên tắc.

- Tiên bộ kỹ thuật có kết quả chắc chắn, mang lại lợi ích cho nông dân và phù hợp với địa phương.

- Việc xây dựng mô hình phải mang tính cách sản xuất có hạch toán hiệu quả kinh tế.

*** Tổ chức "Câu lạc bộ khuyến nông".**

+ Khái niệm: Câu lạc bộ KN là một tổ chức của nông dân giúp các hộ nông dân có điều kiện trao đổi kinh nghiệm về các hoạt động sản xuất và học tập lẫn nhau.

+ Mục đích yêu cầu.

- Là tổ chức quy tụ những nông dân tiên tiến, có thành tích, kinh nghiệm nhiệt tình trong sản xuất, yêu thích khoa học kỹ thuật trên tinh thần tự nguyện tự giác tham gia.

- Thông qua câu lạc bộ các TBKT được chuyên giao trực tiếp đến người nông dân thông qua các hình thức hoạt động sinh động.

- Qua câu lạc bộ giúp cán bộ quản lý, CBKN nắm bắt kịp thời những yêu cầu, tình hình sản xuất ở cơ sở, từ đó có hướng chỉ đạo sản xuất sát với từng địa bàn cụ thể.

+ Nguyên tắc:

Thành viên trong CLB là những người tự nguyện tham gia không phân biệt giàu nghèo và hình thức sản xuất.

+ Bản chất:

Trao đổi kinh nghiệm, trao đổi thông tin về một hay nhiều lĩnh vực sản xuất. Mức độ liên kết giữa các thành viên trong hoạt động không cao.

+ Ban chủ nhiệm CLBKN: Trong ban chủ nhiệm CLB có 3 người, 1 trưởng nhóm điều hành chung, 1 phó phụ trách kỹ thuật và 1 phó phụ trách tài chính, kế toán.

+ Vai trò của câu lạc bộ khuyến nông.

- Phổ biến thông tin kỹ thuật mới.
- Giải đáp thắc mắc trong sản xuất.
- Chia sẻ kinh nghiệm trong nông dân.
- Là cầu nối giữa nông dân, CBKN và CBKH.
- Nhân điển hình tiên tiến.
- Đào tạo nông dân giỏi thành KNV để hướng dẫn lại cho ND

- Là điều kiện để nông dân gắn bó đoàn kết giúp đỡ nhau hơn.

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động: trước một mùa vụ hay một chu kỳ sản xuất một cây trồng, vật nuôi, CLB thường tổ chức họp để thảo luận xây dựng kế hoạch hoạt động và các giải pháp thực hiện kế hoạch để định hướng hoạt động có hiệu quả.

Nội dung kế hoạch thường có:

- Tập huấn kỹ thuật (dự kiến nội dung, số buổi cần tập huấn theo nhu cầu của các thành viên trong CLB).

- Xây dựng mô hình trình diễn.

- Tổ chức tham quan các mô hình sản xuất có hiệu quả trong hoặc ngoài địa phương.

- Tổ chức các buổi trao đổi chuyên đề với các tác nhân đầu vào và đầu ra.

- Xây dựng quỹ tín dụng, giúp đỡ nhau sản xuất.

+ Thực hiện kế hoạch hoạt động

Với những kế hoạch đã đề ra, Ban chủ nhiệm CLB có trách nhiệm hướng dẫn các thành viên thực hiện.

Trong các buổi họp hàng tháng, thường xuyên thảo luận về việc thực hiện kế hoạch và cũng có thể có những bổ sung, sửa đổi kế hoạch cho phù hợp hơn với điều kiện thực tế.

+ Tổng kết đúc rút kinh nghiệm:

Sau một vụ hay một chu kỳ sản xuất CLB tổ chức họp để thảo luận, tổng kết lại những kết quả đã đạt được, xác định những mặt còn hạn chế, những khó khăn mới nảy sinh và bàn các giải pháp khắc phục và xây dựng kế hoạch cho giai đoạn mới.

+ Phương pháp thành lập CLBKN.

Để thành lập CLBKN cần thực hiện các bước sau:

Bước 1: Tuyên truyền lợi ích khi vào CLBKN

Mục đích: Xác định được nhu cầu và những khó khăn của người dân trong sản xuất giúp họ hiểu được lợi ích khi vào CLBKN.

Phương pháp:

- Tuyên truyền qua các buổi họp thôn, họp chi bộ, phụ nữ...

- Viết bài để tuyên truyền trên mạng truyền thanh của thôn/xã.

- Thông qua trao đổi với các hộ.

Bước 2. Chọn Ban chủ nhiệm lâm thời

Để chọn Ban CN lâm thời cần dựa vào Ban lãnh đạo của các hội quần chúng trong đó chủ yếu là hội Nông dân, phụ nữ... Trên cơ sở thảo luận với các ban lãnh đạo các hội này, cần lựa chọn những người nhiệt tình, biết cách tuyên truyền và tập hợp các thành viên tham gia.

Ban CNLT có trách nhiệm báo cáo với UBND xã về ý định, kế hoạch thành lập CLBKN cùng với những nguyên tắc, nội dung hoạt động của CLBKN. Để UBND xã ủng hộ tạo điều kiện thuận lợi về mọi mặt để CLBKN có thể thành lập và hoạt động tốt.

Ngoài ra Ban CNLT với sự hỗ trợ của KNV cơ sở có thể đề xuất với Trạm KN huyện và TTKN tỉnh giúp đỡ về mặt chuyên môn để xây dựng và duy trì hoạt động của CLB có hiệu quả.

Bước 3. Lựa chọn thành viên, dự thảo quy chế, phát và thu đơn xin gia nhập CLBKN

Khi UBND xã đồng ý cho phép thành lập CLBKN Ban chủ nhiệm lâm thời vận động và tập hợp nông dân có nhu cầu tự nguyện tham gia CLBKN, phát đơn cho tất cả mọi người có nhu cầu đăng ký tham gia. Sau khi một số nông dân đăng ký tham gia. Ban CHLT sẽ tổ chức họp với tất cả thành viên. Trong cuộc họp sẽ thảo luận đề xây dựng quy chế, thu đơn và chuẩn bị ngày ra mắt CLBKN (mẫu đơn xem ở phụ lục 2)

Bước 4. Ra mắt câu lạc bộ KN

Nội dung buổi họp ra mắt gồm:

Thảo luận về tên gọi, mục đích, nhiệm vụ, chức năng, quy ước, kế hoạch hoạt động của CLBKN. Biểu quyết một số nội dung sau:

- Thông qua danh sách chính thức của CLBKN
- Thông qua quy ước của CLBKN, tên gọi, nơi làm việc, nhiệm vụ và chức năng.
- Bầu ban chủ nhiệm.
- Thông qua biên bản thành lập CLBKN.
- + Phương pháp tư vấn, theo dõi sau khi thành lập CLBKN.

Hiện nay một số CLBKN thành lập nhưng không hoạt động được hoặc hoạt động không có hiệu quả. Nguyên nhân chủ yếu là không có nội dung hoạt động đáp ứng nhu cầu của các thành viên. Ngoài ra có thể do khâu quản lý kém, thiếu kinh phí...

Do vậy, công tác tư vấn và theo dõi CLBKN sau khi thành lập hết sức quan trọng. Để việc theo dõi và tư vấn có hiệu quả cần dựa vào BCN và các nông dân nòng cốt trong CLB. Nội dung cần tư vấn bao gồm:

+ Lập kế hoạch hoạt động.

Để lập được kế hoạch hoạt động cần thực hiện theo các nội dung sau:

- Xác định các hoạt động sản xuất của CLB: Về trồng trọt, chăn nuôi, thủy sản...
- Chia nhóm ra thảo luận theo từng chủ đề sản xuất: thảo luận về những thuận lợi và khó khăn, những cơ hội thị trường, rủi ro gặp phải.
- Tổng hợp các vấn đề khó khăn theo cây vấn đề.
- Bàn giải pháp khắc phục những khó khăn chính.
- Lập bảng chi tiết các hoạt động.

* Đánh giá hiệu quả của "Câu lạc bộ Khuyến nông"

+ Số lượng thành viên tham gia trước và sau kỳ đánh giá

+ Hiệu quả trong khuyến nông.

- Nâng cao trình độ KHKT của nông dân
- Tạo được phong trào thi đua trong sản xuất

- + Hiệu quả trong sản xuất
- Góp phần nâng suất cây trồng, vật nuôi
- Góp phần giảm chi phí, hạ giá thành sản phẩm
- Phổ biến nhanh các tiến bộ KT mới vào sản xuất.
- Hạn chế được thiệt hại do sâu bệnh, dịch bệnh gây ra.

*** Nhóm sở thích.**

+ Khái niệm: Nhóm sở thích bao gồm các hộ nông dân quan tâm đến một đối tượng (vật nuôi hay cây trồng...) hoặc một loại sản phẩm trong sản xuất.

Ví dụ: Nhóm sở thích nuôi bò sinh sản, nhóm sản xuất lúa lai, nhóm trồng cây ăn quả...

+ Nguyên tắc hoạt động: Thành viên của nhóm là những người tự nguyện tham gia, không phân biệt giàu nghèo, nhưng có chung sở thích phát triển một loại hình sản xuất nhất định.

+ Những hoạt động chính của nhóm sở thích.

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động:

Trước mùa vụ hay một chu kỳ sản xuất một cây trồng, vật nuôi nhóm sở thích thường tổ chức họp để thảo luận xây dựng kế hoạch hoạt động và các giải pháp thực hiện kế hoạch để định hướng hoạt động có hiệu quả.

Nội dung kế hoạch thường có:

- Tập huấn kỹ thuật (dự kiến nội dung, số buổi cần tập huấn theo nhu cầu của các thành viên trong CLB).

- Tổ chức tham quan các mô hình sản xuất có hiệu quả trong hoặc ngoài địa phương.

- Tổ chức các buổi trao đổi chuyên đề với các tác nhân đầu vào và đầu ra.

- Xây dựng quỹ của nhóm, giúp đỡ những hộ khó khăn về giống, v.v.

+ Thực hiện kế hoạch hoạt động.

Với những kế hoạch đã đề ra, nhóm trưởng có trách nhiệm hướng dẫn các thành viên thực hiện.

Trong các buổi họp hàng tháng, thường xuyên thảo luận về việc thực hiện kế hoạch và cũng có thể có những bổ sung, sửa đổi kế hoạch cho phù hợp hơn với điều kiện thực tế.

+ Tổng kết đúc rút kinh nghiệm:

Sau một vụ hay một chu kỳ sản xuất NST tổ chức họp để thảo luận, tổng kết lại những kết quả đã đạt được, xác định những mặt còn hạn chế, những khó khăn mới nảy sinh và bàn các giải pháp khắc phục và xây dựng kế hoạch cho giai đoạn mới.

*** Phương pháp thành lập nhóm sở thích.**

Đối với nhóm sở thích có thể có các cách làm khác nhau:

- Thành lập nhóm sở thích từ các CLNKN.

- Thành lập theo nhu cầu của nông dân tại một thôn nào đó.

Phương pháp thành lập của 2 cách này có khác nhau. Tuy nhiên phải dựa trên nguyên tắc cơ bản là phải có sự tự nguyện của các thành viên.

+ Phương pháp thành lập nhóm sở thích trong CLBKN.

Đối với nhóm này việc thành lập tương đối đơn giản. Nhu cầu của thành viên sẽ được xác định trong buổi sinh hoạt CLBKN. Trong CLB có bao nhiêu hoạt động sản xuất, có thể thành lập bấy nhiêu nhóm sở thích với điều kiện là số thành tham gia không quá ít (< 10 người)

Nguyên tắc thành lập:

Sau khi CLB xác định được nhu cầu của các thành viên về các lĩnh vực sản xuất, tiến hành thành lập các nhóm sở thích theo chủ đề.

Để triển khai hoạt động tốt cần phải chọn 2-3 thành viên hạt nhân. Đó là người có kinh nghiệm trong lĩnh vực sản xuất mà nhóm quan tâm, là người nhiệt tình sẵn sàng tham gia vì sự phát triển của nhóm, có uy tín, lời nói có sức thuyết phục có tác dụng lôi kéo người khác làm theo. Họ sẽ là những thành viên trong ban lãnh đạo nhóm. Vì nhóm nằm trong khuôn khổ của CLB, nên không phải làm lễ ra mắt. Chỉ cần tập hợp các thành viên, sau đó nhóm sẽ họp riêng để bàn kế hoạch hoạt động cụ thể, đi sâu vào lĩnh vực sản xuất của nhóm.

Sau khi có danh sách các thành viên, KNV cơ sở hỗ trợ ban lãnh đạo nhóm trong việc tư vấn các hoạt động.

+ Thành lập nhóm sở thích theo nhu cầu của nông dân trong thôn.

Phương pháp thành lập dựa trên các bước cơ bản sau:

Bước 1: Xác định nhu cầu và lựa chọn địa điểm thành lập nhóm.

Mục đích: Xác định được nhu cầu cụ thể của người dân và lựa chọn được địa điểm phù hợp để triển khai thành lập nhóm (thôn xóm, làng xã).

Phương pháp: Để xác định nhu cầu của người dân có thể thực hiện bằng cách:

- Dựa trên hiểu biết của KNV cơ sở để định hướng về đối tượng sản xuất và địa điểm có thể thành lập nhóm.

- Trao đổi trực tiếp với những người dân tại một số thôn, xóm để biết được nhu cầu của họ đối với những lĩnh vực sản xuất.

Kết hợp với lãnh đạo thôn, các đoàn thể để nắm bắt nhu cầu của người dân thông qua các cuộc họp. Sau đó cũng dựa vào lực lượng này để bàn kế hoạch triển khai các bước tiếp theo. Đồng thời cùng với họ để lựa chọn những nông dân hạt nhân, dựa vào những nông dân này chúng ta có thể đề nghị họ tập hợp những nông dân khác tham gia nhóm.

Bước 2: Tuyên truyền lợi ích khi vào nhóm và lựa chọn thành viên tham gia.

Nên tuyên truyền theo từng thôn, xóm bằng cách:

Tuyên truyền trong các buổi họp thôn, họp đoàn thể

Nội dung tuyên truyền: Để giúp nông dân hiểu và tự nguyện tham gia nhóm sở thích cần phải tuyên truyền các nội dung sau:

Bước 3: Tư vấn lựa chọn BLD nhóm lâm thời và xây dựng nguyên tắc hoạt động.

Để lựa chọn ban lãnh đạo nhóm lâm thời, nên tổ chức họp các thành viên đã được lựa chọn và hướng dẫn họ cử ra ban lãnh đạo lâm thời. Ban LĐT làm đơn xin thành lập nhóm sở thích trình lên UBND xã, phường.

1) Nội dung nguyên tắc hoạt động phải thể hiện đầy đủ nội dung hình thức hoạt động của nhóm cũng như những quy định mà nhóm phải thực hiện. Mỗi nguyên tắc phải được các thành viên trong nhóm nhất trí thông qua.

Bước 4. Lựa chọn các thành viên, xây dựng dự thảo quy ước của nhóm.

Khi đã được UBND xã đồng ý cho phép thành lập nhóm sở thích, Ban LĐT nhóm lâm thời sẽ vận động và tập hợp những nông dân có nhu cầu tự nguyện tham gia nhóm sở thích, phát đơn cho tất cả mọi người có nhu cầu đăng ký tham gia.

Sau khi có một số nông dân đăng ký tham gia, ban lãnh đạo nhóm lâm thời sẽ tổ chức họp với tất cả mọi người đó. Trong cuộc họp sẽ thảo luận để xây dựng dự thảo quy ước, thu đơn và chuẩn bị ra mắt nhóm sở thích.

Bước 5: Ra mắt nhóm sở thích.

Nội dung buổi hội nghị ra mắt nhóm bao gồm:

Thảo luận về tên gọi, mục đích, chức năng, quy ước về kế hoạch hoạt động của nhóm.

Biểu quyết các nội dung sau:

- Thông qua danh sách các thành viên chính thức của nhóm
- Thông qua quy ước của nhóm, tên và chức năng hoạt động
- Bầu ban lãnh đạo nhóm
- Thông qua biên bản thành lập nhóm

*** Phương pháp tư vấn hoạt động nhóm sở thích sau khi thành lập.**

(Giống tư vấn hoạt động của CLBKN)

*** Kinh phí hoạt động của nhóm sở thích,**

➤ Nhóm liên kết

* **Khái niệm:** Nhóm liên kết (NLK) là một tổ chức của những hộ nông dân tự nguyện liên kết với nhau để cùng thực hiện các hoạt động sản xuất chung, đó là: Thực hiện quy trình kỹ thuật chung. Mua chung các dịch vụ đầu vào, bán chung sản phẩm có tính hàng hoá cao, đồng thời họ có nhu cầu cùng tiếp thu các biện pháp kỹ thuật và phát triển sản xuất trong một lĩnh vực đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của thị trường.

Ví dụ: Nhóm liên kết chăn nuôi lợn thịt chất lượng cao, nhóm liên kết sản xuất lúa chất lượng cao.

* Nguyên tắc hoạt động: Liên kết này dựa trên nguyên tắc tự nguyện, bình đẳng về quyền lợi và trách nhiệm, sẵn sàng chia sẻ những thuận lợi và khó khăn.

* Bản chất hoạt động: Bản chất hoạt động chính của nhóm LK là thực hiện các hoạt động chung như: Thực hiện quy trình kỹ thuật tập thể, tìm kiếm và sử dụng

chung các dịch vụ đầu vào, đầu ra và các dịch vụ khác. Mức độ liên kết giữa các thành viên trong các hoạt động cao.

* Quy mô: 10 - 15 thành viên là hợp lý và dễ quản lý.

* Ban lãnh đạo: Một nhóm nên có 3 người trong ban LĐ, 1 trưởng nhóm phụ trách chung và đối ngoại, 1 phó phụ trách kỹ thuật, 1 phó phụ trách tài chính kế toán.

Ngoài khả năng của từng người trong BLĐ, có thể phân công một số thành viên phụ trách một số việc như hoạt động tìm kiếm thị trường đầu vào, đầu ra hoặc liên kết với các đối tác khác.

* Lợi ích của nhóm LK.

Khi tham gia hoạt động nhóm liên kết, các thành viên sẽ có một số lợi ích sau:

- Được trao đổi học hỏi kinh nghiệm giữa các thành viên, được tiếp thu KHKT mới từ các cơ quan chuyên giao. Các thành viên trong nhóm cùng xây dựng quy trình cùng thay đổi thực hành sản xuất theo quy trình kỹ thuật của nhóm. Nhờ đó mà năng suất, chất lượng sản phẩm tăng do đó làm tăng thu nhập.

- Hoạt động của nhóm sẽ thu hút sự quan tâm và tạo liên kết với các tác nhân đầu vào và đầu ra, giúp nông dân tham gia vào thị trường, cải thiện vị thế của nông dân trên thị trường.

- Nhóm cũng là địa chỉ để thu hút sự quan tâm tư vấn và hỗ trợ của các cơ quan, tổ chức trong ngành nông nghiệp và các ngành khác có liên quan.

* Những hoạt động chính của NLK.

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung:

Nội dung của kế hoạch hoạt động thường có:

- Kế hoạch xây dựng quy trình kỹ thuật tập thể; Lên kế hoạch thay đổi về giống, kỹ thuật chăm sóc, nuôi dưỡng, phòng trừ dịch bệnh... Trong đó nêu rõ thời gian, biện pháp và các hộ phải thực hiện cụ thể như thế nào.

- Kế hoạch tiếp cận thị trường và sử dụng chung dịch vụ đầu vào và đầu ra.

- Kế hoạch xây dựng quỹ của nhóm, giúp nhau tháo gỡ khó khăn trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm.

+ Thực hiện kế hoạch hoạt động chung: Đối với nhóm liên kết, việc thực hiện tốt các hoạt động chung là điều kiện tiên quyết để giúp các hộ gắn kết với nhau trong hoạt động sản xuất và phát triển sản xuất một cách có hiệu quả.

+ Tổng kết đúc rút kinh nghiệm, đề xuất giải pháp và xây dựng doanh nghiệp mới.

Để thấy được điểm mạnh, điểm yếu, rút kinh nghiệm trong hoạt động của nhóm, BLĐ nhóm cùng với CBKN cần hướng dẫn nhóm thảo luận, rút kinh nghiệm thường xuyên trong các cuộc họp thường kỳ của nhóm để bổ sung, điều chỉnh hoạt động cho tốt hơn.

* ***Phương pháp thành lập NLK.***

Bước 1: Xác định nhu cầu và lựa chọn địa điểm thành lập nhóm,

- Mục đích: Xác định được nhu cầu của người dân và lựa chọn địa điểm phù hợp để triển khai thành lập NLK.

- Phương pháp:

- Xác định được nhu cầu của người dân bằng cách trao đổi trực tiếp với người dân. Kết hợp với lãnh đạo địa phương (xã, thôn), các hội nông dân, hội phụ nữ, để nắm bắt nhu cầu thực sự của họ trong một lĩnh vực sản xuất nhất định.

Thực tế khi đi xác định nhu cầu thường gặp một số câu hỏi sau:

Chúng tôi sẽ được lợi gì khi vào nhóm liên kết hoặc để thành lập được NLK cần phải làm những gì? các bước ra sao? ai là người sẽ giúp đỡ chúng tôi.

- Để lựa chọn được địa điểm thành lập nhóm cần phải căn cứ vào các yếu tố sau:

- Vùng sản xuất: Phải chọn vùng sản xuất mang tính chuyên môn hoá, có nghĩa là người dân trong vùng coi lĩnh vực sản xuất đó là nghề chính của họ và nghề đó mang lại nguồn thu chủ yếu trong các hoạt động sản xuất của các hộ. Sau khi chọn được lĩnh vực sản xuất, vùng sản xuất tiến hành chọn địa điểm.

- Yếu tố con người:

Về phía CBKN phải là người năng động, nhiệt tình, có đầu óc tổ chức và biết phân tích các tình huống, biết nhìn nhận và lựa chọn con người.

Về phía các hộ tham gia: Phải chọn những nông dân hạt nhân trên cơ sở đó họ sẽ thu hút được các hộ tham gia. Họ là người hiểu rõ về nhóm LK, tự nguyện làm đươn xin tham gia, có sự đồng thuận của cả vợ chồng, tham gia nhóm vì sự phát triển của sản xuất không vì sự hỗ trợ vật chất bên ngoài. Họ quyết tâm tham gia và gắn bó với hoạt động của nhóm, sẵn sàng chia sẻ rủi ro nếu có.

Bước 2. Lựa chọn nông dân hạt nhân và các thành viên tham gia.

Công tác xây dựng các tổ chức nông dân nói chung và thành lập NLK nói riêng đều cần những nông dân hạt nhân.

Nông dân hạt nhân là những người nhiệt tình, rất mong muốn tham gia vào hoạt động, có kinh nghiệm sản xuất, có uy tín, có khả năng lôi kéo người làm theo mình. Họ còn tham gia và tự nguyện thuyết phục mọi người lại thành nhóm để hoạt động.

- Tiêu chí lựa chọn nông dân hạt nhân

- 1) Có tham gia vào lĩnh vực sản xuất của nhóm
- 2) Muốn thay đổi sản xuất theo hướng nâng cao sức cạnh tranh tiếp cận thị trường.
- 3) Có kinh nghiệm sản xuất và có kỹ năng thực hành tốt
- 4) Có tinh thần tập thể, lời nói có sức thuyết phục, có uy tín trong xóm, sẵn sàng tham gia nhóm và tự nguyện tập hợp mọi người vào nhóm.
- 5) Có năng lực về tổ chức
- 6) Có tiềm năng kinh tế.
- 7) Gắn bó với hoạt động của nhóm, không sợ rủi ro.

- Cách lựa chọn:

Thông qua quá trình chẩn đoán để xác định hộ có tính năng động cao.

Thông qua cán bộ địa phương, CBKN lập danh sách các nông dân có trình độ, có nhu cầu vào nhóm, cần hỏi ý kiến của cán bộ thôn xóm và tham khảo ý kiến của nông dân khác.

Tổ chức các buổi họp với các hộ nông dân có nhu cầu vào nhóm. Trong quá trình thảo luận để xác định lại nhu cầu của họ về lĩnh vực sản xuất đã lựa chọn và giới thiệu phân tích chi tiết về nhóm liên kết nông dân, chúng ta có thể phát hiện được "các nông dân hạt nhân". Bằng cách theo dõi các ý kiến phát biểu, các ý kiến tham gia thảo luận của mỗi người. Qua đó ta xác định được ai quan tâm đến vấn đề liên kết nông dân để tiếp cận thị trường và trên cơ sở đó chọn nông dân hạt nhân.

**** Vai trò của nông dân hạt nhân trong việc thành lập nhóm***

Trong quá trình thành lập và duy trì các hoạt động của nhóm, vai trò của NDHN hết sức quan trọng thể hiện mấy điểm sau:

- Kết hợp với KNV để tuyên truyền hoạt động nhóm, họ phân tích cho người dân thấy được những thuận lợi và khó khăn mà đang gặp phải trong lĩnh vực sản xuất họ quan tâm, các giải pháp khắc phục, trong đó nhóm liên kết là một biện pháp tốt để giải quyết những khó khăn đó, tiếng nói của HDHN rất có giá trị, trên cơ sở đó họ thu hút được mọi người tham gia.

Trong quá trình hoạt động của nhóm tiếng nói của nhóm trưởng có tầm quan trọng rất lớn tới tâm lý của các thành viên trong nhóm. Khi người trưởng nhóm giám nghĩ, giám lam sẽ nhận được sự ủng hộ của các thành viên trong nhóm.

Trưởng nhóm còn là cầu nối cung cấp thông tin hai chiều giữa nhóm và các cơ quan chức năng và các đối tác khác.

**** Tiêu chí lựa chọn các thành viên tham gia nhóm.***

- Có tham gia vào lĩnh vực sản xuất của nhóm
- Muốn thay đổi sản xuất theo xu hướng nâng cao sức cạnh tranh tiếp cận thị trường.
- Tự nguyện viết đơn xin tham gia nhóm, có sự thoả thuận của cả vợ và chồng.
- Không bảo thủ, chịu khó học hỏi và tôn trọng ý kiến của BLD nhóm.
- Có tinh thần tập thể, thường xuyên đóng góp ý kiến xây dựng nhóm.

*** Bước 3: Hướng dẫn nông dân hạt nhân và các thành viên xây dựng nguyên tắc hoạt động nhóm.**

Nội dung nguyên tắc hoạt động của nhóm phải thể hiện nội dung các hình thức hoạt động nhóm cũng như những quy định mà cả nhóm phải thực hiện. Mỗi nguyên tắc hoạt động là công cụ về mặt pháp lý ràng buộc giữa các thành viên trong nhóm, đồng thời cũng là định hướng hoạt động của nhóm, vì vậy nguyên tắc cần chi tiết và chính xác.

Bộ cục nguyên tắc gồm các phần sau:

- 1) Tên và địa chỉ của nhóm
- 2) Mục đích, chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực hoạt động của nhóm
- 3) Vai trò của các thành viên trong nhóm

- 4) Cơ cấu tổ chức và quản lý nhóm
- 5) Vốn góp và quỹ nhóm
- 6) Xác nhận của các ngành có liên quan.

Bước 4: Họp trừ bì và ra mắt nhóm liên kết

- Họp trừ bì để trao đổi về nội dung và điều lệ, thảo luận thống nhất ý kiến về các việc chung của nhóm. Trong buổi họp trước khi ra mắt cần xác định lại nhu cầu bằng cách phát đơn xin gia nhập nhóm, sau đó thu đơn và lên danh sách thành viên chính thức.

- Ra mắt nhóm: Trong buổi lễ ra mắt, BLĐ lâm thời điều hành hội nghị. Nội dung buổi hội nghị ra mắt nhóm bao gồm:

Thảo luận về tên gọi, mục đích, chức năng, nguyên tắc hoạt động của nhóm liên kết. Sau hội nghị thảo luận, sẽ biểu quyết các nội dung sau:

- Thông qua danh sách các thành viên chính thức của nhóm
- Thông qua nội dung, nguyên tắc, tên nơi làm việc
- Bầu ban lãnh đạo nhóm
- Thông qua biên bản thành lập nhóm liên kết

*** Phương pháp tư vấn hoạt động của nhóm liên kết sau khi thành lập**

+ Tư vấn kế hoạch xây dựng quy trình kỹ thuật tập thể

Để xây dựng quy trình kỹ thuật cần phải:

- Khảo sát các kiểu thực hành chính của các thành viên trong nhóm

- So sánh các kiểu thực hành, sản phẩm sản xuất ra từ các kiểu này với đòi hỏi về chất lượng sản phẩm thị trường.

- Nếu một trong các kiểu này đã phù hợp nhu cầu thị trường có thể tiến hành chuẩn hoá quy trình sản xuất đó thông qua thảo luận cùng nông dân về từ công động của thực hành sản xuất.

- Nếu các kiểu này chưa đáp ứng được, thì có thể tiến hành thử nghiệm so sánh cùng nông dân để có thông tin làm cơ sở cho quyết định của họ về quy trình kỹ thuật chung.

- Sau khi đã xác định quy trình kỹ thuật chung phải tiến hành tổ chức thực hiện với tiến độ cụ thể.

- Tổ chức theo dõi các hộ về thực hiện quy trình chung để có thể lấy thông tin giúp họ dùng làm thông tin trong các buổi họp và thống nhất quy trình.

- Quy trình kỹ thuật tập thể có ích cho việc đồng nhất nhu cầu dịch vụ đưa vào sẽ làm giảm giá thành, đồng nhất chất lượng đầu ra sẽ tăng giá bán.

- Tính toán so sánh hiệu quả kinh tế, mức độ khó khăn giữa các kiểu thực hành, kiểu tổ chức sản xuất.

* Tư vấn xây dựng kế hoạch sản xuất của nhóm và của từng thành viên.

Xây dựng kế hoạch sản xuất nhóm bao gồm các việc sau:

- Kế hoạch mua giống

Căn cứ vào quy mô hay diện tích gieo trồng và nhu cầu thực tế của từng loại cây con mà lên kế hoạch mua giống cho phù hợp. Đối với giống xây trồng thì mua theo thời vụ, trước khi vụ nhóm phải họp bàn xem vụ này nên trồng giống gì? Sau đó mỗi hộ sẽ tự đăng ký số lượng. Trưởng nhóm tổng hợp lại và lên kế hoạch mua giống cho cả nhóm.

Đối với những nhóm chăn nuôi, thủy sản cũng làm tương tự. Họp bàn kế hoạch nhập giống theo từng tháng (đối với lợn, gà). Từng quý đối với một số loại gia súc khác (đe), mùa vụ (đối với thủy sản). Trưởng nhóm lên kế hoạch thu tiền và tiến hành nhập giống cho các hộ.

* Kế hoạch mua nguyên liệu (phân bón, thức ăn).

Đây là khâu quan trọng, phải họp bàn kỹ bởi lợi nhuận chính là do yếu tố này quyết định đặc biệt đối với bên chăn nuôi. Các hộ phải tự tính toán xem nhu cầu thực tế của gia đình cần số lượng cụ thể là bao nhiêu. Sau đó BLĐ nhóm sẽ lên kế hoạch cho cả nhóm, tổ chức liên hệ với các Công ty cung ứng nguyên liệu.

* Kế hoạch mua các vật dụng khác.

Trong quá trình hoạt động nhóm cần phải có những dụng cụ để phục vụ sản xuất như: Bình bơm, máy cày... nhóm cần họp các thành viên lại lấy ý kiến và dự trù kinh phí.

* Kế hoạch bán sản phẩm.

Nhóm cần có kế hoạch bán sản phẩm theo từng tháng hay theo từng vụ (tuỳ loại cây trồng, vật nuôi). Việc bán sản phẩm được giá mang lại lợi nhuận cao là động lực để cho nhóm phát triển tiếp. Vì vậy, công tác tiếp cận thị trường nắm bắt thông tin cũng như giá cả liên hệ với các tác nhân đầu ra là hết sức cần thiết. Nhóm cần phải cử ra ban xúc tiến thương mại, ban này có nhiệm vụ liên hệ việc bán sản phẩm... Trong nhóm nếu thành viên nào nắm được thông tin về việc bán sản phẩm mang lại lợi nhuận cao cho nhóm thì sẽ được khen thưởng. Kế hoạch bán sản phẩm gắn chặt với kế hoạch nhập giống, nhập nguyên liệu để luôn tạo thế ổn định sản xuất, ổn định nguồn hàng thường xuyên, tạo nên vùng sản phẩm có uy tín.

* Tư vấn, theo dõi và hỗ trợ việc thực hiện kế hoạch.

+ Hướng dẫn các thành viên ghi chép sổ sách

+ Tư vấn trong việc thay đổi thực hành sản xuất theo quy trình chung.

+ Tư vấn xây dựng mô hình trình diễn trong nhóm

+ Tư vấn trong việc tìm chủ đề sinh hoạt nhóm

+ Thực hiện các buổi tập huấn kỹ thuật: CBKN nên chọn chủ đề tập huấn theo hai hình thức: tập huấn theo quy trình kỹ thuật và tập huấn theo nhu cầu của người dân.

+ Tư vấn thực hành: KNV nên có lịch định kỳ để kiểm tra các gia đình trong nhóm để theo dõi và tư vấn thực hành của họ, như vậy kịp thời uốn nắn những kỹ thuật chưa đúng. Việc tư vấn theo nguyên tắc chỉ bảo tỉ mỉ nhưng không làm thay nông dân.

+ Đào tạo về phương pháp hoạch toán kinh tế:

+ Tổ chức tham quan: thường xuyên tìm hiểu địa chỉ những mô hình và các tổ chức nông dân hoạt động hiệu quả trong và ngoài địa phương để giúp nhóm tham quan trao đổi kinh nghiệm và học tập.

+ Tìm dịch vụ đầu vào và thị trường đầu ra:

Đây là khâu quan trọng nhất trong sản xuất, càng quan trọng hơn khi sản xuất theo hướng hàng hoá, CBKN cần nắm được các thông tin về:

- Dịch vụ đầu vào: Địa chỉ trại giống, giá các loại giống, các Công ty đại lý buôn bán thuốc BVTV, phân bón, các hãng thức ăn gia súc, thuốc thú y.

- Dịch vụ vận chuyển: địa chỉ các nhà xe, giá cước vận chuyển.

- Thị trường đầu ra; nắm được nơi tiêu thụ sản phẩm, hình thức thu mua, tiêu chuẩn chất lượng, giá sản phẩm theo thời gian, theo chất lượng.

+ Tư vấn việc theo dõi tài chính, kế toán của nhóm: Phải có sổ theo dõi và người phụ trách tài chính kế toán được đào tạo, cung cấp tài liệu cần thiết cho việc quản lý tài chính. Mỗi buổi họp nhóm đều phải công khai tài chính của nhóm, đã sử dụng như thế nào và đưa ra kế hoạch về sử dụng tài chính cho thời gian tới.

+ Tìm hiểu cơ chế chính sách của địa phương.

+ Tư vấn việc tổng kết đánh giá các hoạt động của nhóm, phổ biến kết quả của nhóm với các đối tác:

+ Tổ chức họp tổng kết mời các tác nhân đến dự, đi tham quan thực tế sản xuất của nhóm để quảng bá sản phẩm, kết quả hoạt động. Trong buổi tổng kết cần nói rõ con đường dẫn đến thành công của nhóm, những khó khăn gặp phải và hướng giải quyết.

Tổ chức hội nghị khách hàng: đây là việc rất cần thiết, một hình thức quảng bá sản phẩm và thu hút sự quan tâm của các đối tác, các cơ quan chức năng. Về phía đối tác nên mời: Những người thu gom, vận chuyển, chủ nhà máy thu mua (lò mổ, siêu thị, Công ty xuất khẩu...) những người này sẽ giúp cho nhóm bán được sản phẩm thuận lợi hơn. Những người cung cấp dịch vụ đầu vào (giống, thức ăn, thuốc BVTV...)

* Kinh phí hoạt động của nhóm LK.

Do nhóm LK mức độ liên kết các hoạt động cao nên các thành viên tham gia phải là những hộ có quy mô sản xuất tương đối lớn, có tiềm năng kinh tế và có định hướng sản xuất theo hướng hàng hoá nên vốn góp có 2 loại:

- Vốn điều lệ: Do các thành viên đóng góp, khi nhóm mới thành lập mỗi thành viên từ 100.000 - 200.000 đồng. Sau đó đóng theo tháng theo mùa vụ hay theo chu kỳ sản xuất từ 20.000 - 50.000đ. Vốn điều lệ với mục đích ràng buộc các thành viên khi tham gia vào nhóm và dùng để xử lý hành chính đối với các thành viên vi phạm nguyên tắc của nhóm, ngoài ra cùng để phục vụ sinh hoạt và các hoạt động tập thể khác.

- Vốn hoạt động: đây là nguồn vốn chủ yếu để phục vụ sản xuất theo kế hoạch chung đã đề ra như: mua chung cây, con giống, chung thức ăn, thuốc thú y và bán chung sản phẩm.

Mức góp vốn tùy thuộc quy mô, mức độ hoạt động sản xuất của từng thành viên và của cả nhóm. Thực tế từ 20 - 100 triệu/ hộ/năm.

Khi nhóm mới thành lập cần nhận được sự quan tâm giúp đỡ của CBKN đặc biệt là tư vấn và bồi dưỡng cho trưởng nhóm, hạch toán kinh tế và quản lý tài chính.

* Nhiệm vụ của CBKN trong hoạt động tư vấn và theo dõi.

- KNV cơ sở: Thường xuyên theo dõi trực tiếp quá trình hoạt động của nhóm, nắm bắt số liệu, cùng với trưởng nhóm xác định mục tiêu cũng như lên kế hoạch hoạt động của nhóm trong những thời gian nhất định.

Phổ biến kiến thức KH, kinh nghiệm sản xuất là một trong những công việc hết sức cần thiết, nhằm giúp người dân hiểu và áp dụng theo là nhiệm vụ của CBKN. Vì vậy cần phải có khả năng truyền đạt tốt, ngắn gọn dễ hiểu, dễ thực hiện.

* Thường xuyên cung cấp thông tin dịch vụ đầu vào và đầu ra cho người sản xuất để họ định hướng sản xuất, tránh những rủi ro đáng tiếc vì thiếu thông tin.

- Đối với CB kỹ thuật của Trạm hay TTKN tỉnh: Có trách nhiệm tư vấn, hỗ trợ KNVC sở và trưởng nhóm về phương pháp tổ chức, quản lý các hoạt động của nhóm. Tổ chức những buổi sinh hoạt nhóm có chủ đề, trao đổi kinh nghiệm giữa các thành viên trong nhóm.

CHƯƠNG VI

MỘT SỐ NGÀNH LIÊN QUAN ĐẾN KHUYẾN NÔNG

I. KHUYẾN NÔNG LÂM VỚI QUẢN LÝ NÔNG HỘ

1. Vấn đề nông dân quản lý nông hộ.

Mục tiêu của hệ thống nông hộ rất đa dạng, đó là hướng đến lợi ích cao nhất. Mục tiêu hệ thống nông hộ không chỉ là kiếm lợi nhuận (lãi) mà còn phục vụ tiêu dùng gia đình và cải thiện tình trạng lao động cực nhọc vất vả.

HTNH có khả năng lớn vượt qua nhiều áp lực thị trường do sản xuất đa dạng và có thể tăng mức đầu tư lao động gia đình.

Hiện nay nông hộ được coi như là một đơn vị kinh tế cơ sở cho việc phát triển nông nghiệp ở nước ta. Việc trao quyền sử dụng đất lâu dài cho hộ gia đình nhằm tạo nền tảng vững chắc cho phát triển HTNH. Khi nông hộ trở thành một đơn vị kinh tế cơ sở thì vấn đề quản lý nông hộ là hết sức cấp thiết vì quản lý nông hộ tốt mới giúp nông hộ phát triển đúng hướng và có hiệu quả.

2. Quản lý phát triển nông hộ.

2.1. Khái niệm về nông dân quản lý nông hộ.

Quản lý nông hộ là lập ra kế hoạch thực thi cho sản xuất và sinh hoạt, tổ chức thực hiện kế hoạch đó bằng cách huy động tiềm năng của mình và trao đổi với bên ngoài.

Quản lý nông hộ còn có chức năng bảo đảm đời sống tốt phù hợp và tạo ra quan hệ bình đẳng, phát triển cả thể lực lẫn tinh thần của các thành viên trong nông hộ.

2.2. Ai làm chức năng quản lý nông hộ?

Quản lý nông hộ thực hiện chức năng lãnh đạo hướng dẫn, lập kế hoạch, tổ chức sản xuất và các hoạt động đời sống. Chức năng này thường được đảm nhận bởi chủ hộ (chủ hộ có thể người lớn tuổi nhất, chồng, vợ...) người quản lý nông hộ nên là thành viên thực sự lao động nông nghiệp, có khả năng và kinh nghiệm nhất.

2.3. Nội dung chính của quản lý nông hộ.

+ Tư liệu hoá hoạt động nông hộ

Tức mở sổ sách ghi chép chỉ tiêu, theo dõi các hoạt động nông hộ.

- Thông tin về đất đai và thời tiết
- Giá cả sản phẩm và vật tư nông nghiệp
- Giống và vật tư cho từng hoạt động ở các thời điểm
- Năng suất và sản lượng các loại sản phẩm
- Số lượng sản phẩm cần cho tiêu dùng
- Các khoản thu nhập và chi tiêu....

+ Xem xét và đánh giá tiềm năng và hiện trạng sử dụng tài nguyên đất.

Hiểu rõ và nắm vững đất mình có và quỹ đất mình có thể sử dụng (như đất hoang, đất đầu thầu...) cho các mục đích sản xuất và đời sống. Tài nguyên đất của hộ bao gồm diện tích đất, số thửa, vị trí xứ đồng, tính chất và phân hạng đất, điều kiện

thuỷ lợi cho từng thửa và những khó khăn trong canh tác của mỗi thửa. Lập danh mục các thửa ruộng với các đặc tính của chúng.

Căn cứ vào đặc điểm của từng thửa đất, chủ nông hộ phải xác định cơ cấu cây trồng vật nuôi thích hợp cho từng mùa vụ. Điều quan trọng là hiểu được mỗi hình thức sử dụng như:

Hiệu quả ra sao (so sánh đầu tư lao động, vốn với năng suất chính, sản phẩm phụ, giá trị tiêu dùng, bán...).

Khó khăn và trở ngại cho cách sử dụng đó là gì (hạn cuối vụ đông xuân, lụt cuối vụ hè thu..).

Ngoài cách sử dụng hiện tại còn có thể có hướng cải thiện nào hay cách sử dụng nào có hiệu quả hơn. Nếu cải thiện và thay đổi cách sử dụng hiện có thì cần yếu tố bắt buộc gì?

Bảng phân tích đánh giá tài nguyên đất đai của nông hộ

Tên thửa đất	Diện tích (m ²)	Đặc điểm	Khó khăn	Cơ cấu cây trồng	Tổng thu nhập	Chi phí	Lãi	Hướng sử dụng

+ Phân tích kế hoạch và lịch trình hoạt động nông hộ.

Đó là xem xét để hiểu các yếu tố và các hoạt động thay đổi theo thời gian, hay còn gọi là yếu tố mang tính thời vụ. Trong thực tế hầu hết các hoạt động nông hộ đều mang tính thời vụ. Bố trí thời vụ cho các hoạt động là giải pháp có hiệu quả rất cao trong sử dụng tài nguyên thiên nhiên cũng như sử dụng tiềm năng con người của nông hộ. Phân tích thời vụ để hiểu rõ mối quan hệ của các hoạt động nông hộ làm cơ sở tổ chức điều hành nông hộ. Những thông tin cần thiết cho việc lập kế hoạch hoạt động nông hộ là:

Sự biến động của yếu tố thiên nhiên (lượng mưa, nhiệt độ, rét, hạn...)

Biến động của dịch vụ phục vụ nông nghiệp (thuỷ lợi, giao thông...)

Khung thời vụ các hoạt động trồng trọt (lúa, lạc, mía...)

Khung thời vụ các hoạt động chăn nuôi (lợn, gà, vịt...)

Thời vụ các hoạt động kinh tế khác (khai thác cát sạn, chế biến...)

Biến động giá cả các loại nông sản (giá rẻ sau khi thu hoạch, đắt vào lúc giáp hạt...) giá vật tư phân bón và thuê lao động.

Thời điểm cần vốn, nhu cầu lao động, vật tư...

Lịch hoạt động nông hộ

Tháng	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Hoạt động												
Lúa ĐX												
Thả cá												
Lao động												
Thiếu vốn												
Sâu bệnh CT												

+ Lựa chọn vấn đề hay khó khăn ưu tiên cần giải quyết.

Việc lựa chọn những khó khăn được ưu tiên cần dựa vào các khía cạnh sau:

Nó ảnh hưởng đến mục tiêu nào (an ninh lương thực ưu tiên hơn...).

Nó ảnh hưởng đến toàn bộ hoạt động nông hộ hay chỉ một vài hoạt động.

Nó ảnh hưởng liên tục hay chỉ một thời gian trong năm.

Mức độ tác hại càng lớn càng được ưu tiên.

Khả năng huy động tiềm năng và trợ giúp có thực thi công.

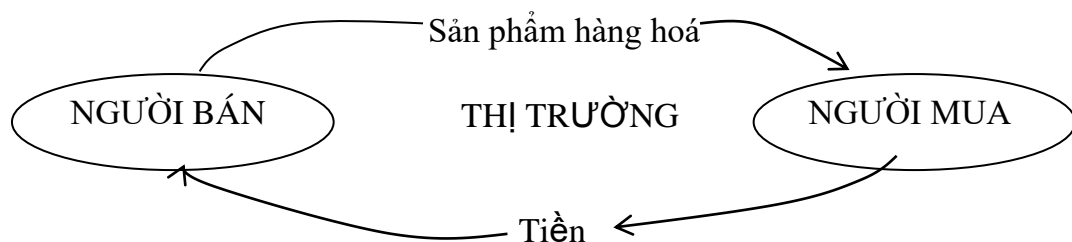
+ Thiết kế giải pháp và hoạt động của nông hộ.

Dựa vào vấn đề ưu tiên đã chọn nông hộ phải lựa chọn những giải pháp giải quyết. Một vấn đề có thể chọn nhiều giải pháp nhưng cũng có thể một giải pháp nhiều vấn đề. Khi lựa chọn giải pháp phải căn cứ vào khả năng của nông hộ, xem xét đến tương lai lâu dài và tính bền vững của hoạt động.

II. KHUYẾN NÔNG LÂM VÀ KINH TẾ THỊ TRƯỜNG.

1. Định nghĩa thị trường.

Thị trường là nơi gặp gỡ giữa người mua và người bán nhằm trao đổi các sản phẩm hàng hoá theo sự thoả thuận của hai bên mua và bán.



2. Các phương thức sản xuất nông nghiệp.

2.1. Phương thức tự cung tự cấp.

Phương thức mà nông dân sản xuất nông nghiệp để cung cấp lương thực thực phẩm cho gia đình họ (sản xuất để ăn, để tồn tại, mua càng ít càng tốt).

Đây là phương thức cổ truyền, ra đời và tồn tại trong điều kiện xã hội kém phát triển, sức sản xuất yếu, kỹ thuật lạc hậu, sản xuất manh mún: Người nông dân vừa

phải sản xuất lương thực để ăn, vừa phải sản xuất các nhu yếu khác như trồng rau, trồng bông dệt vải, tự nuôi lợn, tự làm nón mũ...

Trong phương thức sản xuất này mọi nông dân hoặc một địa phương đều phải tiến hành như vậy. Cho dù có nơi trồng lương thực khó khăn cũng phải trồng, có nơi không trồng được bông cũng phải trồng bông.

Phương thức này lãng phí nhiều công sức và đất đai mà năng suất vẫn thấp, hiệu quả sản xuất kém dẫn đến đời sống nông dân thấp. Thường những hộ nghèo, vùng nghèo sản xuất theo phương thức này.

2.2. Phương thức sản xuất hàng hoá.

Sản phẩm sản xuất ra là để bán ở thị trường, thông qua đó có tiền mua các nhu yếu phẩm cho mình "bán càng nhiều càng tốt".

Đây là phương thức sản xuất tiên bộ. Từng người sản xuất theo thế mạnh riêng của nông hộ và của vùng mình tiến hành sản xuất để bán những sản phẩm thị trường cần. Như vậy năng suất, chất lượng và hiệu quả sẽ cao hơn, thu được nhiều tiền hơn. Thường các hộ giàu, vùng giàu áp dụng phương thức sản xuất này.

Tóm lại: Cơ chế thị trường là cơ chế sản xuất hàng hoá và trao đổi hàng hoá. Muốn phát triển nông nghiệp nông thôn, nước ta phải chuyển mạnh sang sản xuất hàng hoá theo thế mạnh của từng vùng.

3. Quy luật hoạt động của thị trường.

3.1. Quy luật cạnh tranh.

** Các hoạt động của quy luật cạnh tranh.*

Trong cơ chế thị trường sản phẩm sản xuất ra là để bán, để trao đổi. Nhưng số người tham gia sản xuất hàng hoá là rất đông. Trong điều kiện đó, muốn bán được hàng, ai cũng phải tìm cách cạnh tranh, dành giật khách hàng, làm sao để hàng hoá của mình bán được, làm sao để mọi người chỉ mua hàng của mình mà không mua của người khác, nếu bán được hàng hoá sẽ có thu nhập như vậy kinh doanh thành đạt giàu lên, nếu không bán được sẽ thua lỗ, phá sản. Tình trạng kể trên diễn ra phổ biến và ngày càng gay gắt trong cơ chế thị trường.

Do đó, người nông dân sản xuất đi vào cơ chế thị trường cần phải hiểu rõ quy luật đó để vận dụng có kết quả vào sản xuất của mình.

** Các yếu tố quyết định cạnh tranh.*

Một câu hỏi đặt ra là: "tại sao người ta mua hàng của người này mà không mua của người khác"?

Có 4 yếu tố quyết định thắng lợi của cạnh tranh trong thương trường là:

- + Năng suất và chất lượng sản phẩm
- + Giá cả
- + Sự tiện lợi, địa điểm trao đổi
- + Thái độ dịch vụ

Muốn bán được hàng, doanh nghiệp phải có ưu thế trong 4 yếu tố đó.

3.2. Quy luật về hiệu quả của sản xuất hàng hoá.

Thông thường các yếu tố chi phí (như lao động, chi phí vật tư) và sản lượng cây trồng, vật nuôi có quan hệ chặt chẽ với nhau.

Nếu như trong phương thức sản xuất tự cung tự cấp sản xuất không đủ ăn thì người nông dân chỉ quan tâm đến sản lượng càng cao càng tốt.

Nhưng trong phương thức sản xuất hàng hoá (sản xuất để bán) thì điều mà nông dân quan tâm là đầu tư vào sản xuất thế nào để thu được nhiều lãi nhất trên đơn vị đầu tư (cho 1 ha hoặc 1 đồng vốn).

3.3. Quy luật cung và cầu.

4. Định hướng đẩy mạnh sản xuất hàng hoá trong tương lai,

4.1. Nguyên nhân bế tắc trong tiêu thụ sản phẩm.

+ Về sản xuất:

- Mạnh mún không thành từng vùng chuyên canh tập trung
- Công nghệ lạc hậu
- Chất lượng kém
- Sản xuất không xuất phát từ nhu cầu thị trường
- Giá thành cao.

+ Về thị trường:

- Thiếu thông tin thị trường
- Không có thị trường hoặc thị trường không ổn định
- Không xác định được nhu cầu thị trường
- Tiếp thị thị trường kém
- Sản phẩm không phù hợp với nhu cầu thị trường
- Tổ chức tiêu thụ kém

+ Cơ sở hạ tầng

- Đường giao thông không thuận tiện
- Không có các nhà máy chế biến bảo quản

4.2. Định hướng đẩy mạnh tiêu thụ sản phẩm

- Quy hoạch vùng chuyên canh tập trung
- Đổi mới công nghệ, chọn giống có chất lượng tốt
- Xác định đúng nhu cầu thị trường
- Nhạy bén thông tin, xem xét tính hình cạnh tranh
- Mở rộng thị trường
- Giá cả hợp lý
- Tổ chức liên kết, hợp tác sản xuất tiêu thụ
- Hiểu tâm lý khách hàng và tạo chữ tín trong kinh doanh.

5. Quy trình lập kế hoạch khuyến nông.

(Bước 1: Phân tích tình hình thực tại của địa phương.

- Phân tích tình hình: Kinh tế xã hội, điều kiện tự nhiên, môi trường...
- Xác định những vấn đề khó khăn trở ngại và tiềm năng của địa phương
- Xếp loại thứ tự ưu tiên cho các vấn đề.

Bước 2. Xác định mục tiêu:

- Mục tiêu phải phù hợp với nguyện vọng của đông đảo nông dân và chiến lược phát triển lâu dài của địa phương.

+ *Xác định nhóm mục tiêu.*

Phân tích nhóm mục tiêu cũng quan trọng cho việc chọn ra các phương pháp và nội dung thông tin có hiệu quả nhất. CBKN cần phải nắm các thông tin sau:

- Thái độ của nhóm mục tiêu
- Vấn đề quan tâm của nhóm mục tiêu
- Kiến thức, kỹ năng và các quan điểm của họ
- Tình hình của họ ra sao?
- Đặc điểm của họ (trình độ, tuổi tác, địa vị kinh tế...)

Bước 3. Xác định giải pháp.

+ Tìm kiếm giải pháp: Kỹ thuật, kinh tế, xã hội...

+ Lựa chọn giải pháp: Các giải pháp cần thoả mãn các yêu cầu sau:

- Phù hợp với chính sách phát triển của nhà nước và địa phương
- Phù hợp và được nông dân chấp nhận.
- Kỹ thuật đã được kiểm nghiệm trong thực tế
- Phải có khả năng thi cao trong điều kiện của địa phương.
- Giải pháp có hiệu quả cao về kinh tế, xã hội và môi trường.
- Giải pháp giảm hoặc tránh rủi ro cho nông dân.

Bước 4: Xác định nội dung (hoạt động) KN

Khi chọn nội dung chú ý một số điểm sau:

- Nội dung có phù hợp với mục tiêu không?
- Các nội dung có dựa trên khoa học mới không?
- Các nội dung có phù hợp với thời gian và điều kiện kinh phí cho phép không?
- Nội dung có phù hợp với yêu cầu của nông dân không?
- Nông dân làm với thái độ như thế nào?
- Xác định nguồn lực và sự hỗ trợ bên ngoài.

Bước 5. Lập kế hoạch thực hiện.

+ Xây dựng lịch trình công tác.

- Lập bảng kế hoạch thực hiện các nội dung

- Tiến độ thực hiện

+ Kế hoạch tài chính

+ Kế hoạch tổ chức, quản lý và đánh giá

- Đánh giá kế hoạch khuyến nông.

- Đánh giá kỹ thuật: Sự tiếp thu kỹ thuật của nông dân
- Đánh giá hiệu quả về:
 - Kinh tế
 - Xã hội
 - Môi trường
 - Hiệu quả trước mắt và lâu dài.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1]. Nguyễn Văn Long (2005). *Giáo trình Khuyến nông*, NXB Nông nghiệp
- [2]. Lê Thị Hương Giang, Bùi Thị Thục Anh (2015). *Khuyến nông*, Đại học Quảng Bình.
- [3]. *Báo cáo về lớp học giao tiếp và thúc đẩy trong khuyến lâm*. Trung tâm khuyến nông khuyến lâm tỉnh Hòa Bình.
- [4]. Hội thảo quốc gia về khuyến nông và khuyến lâm, Bộ NN và PTNT, Cục KN và KL (1998). “*Chương trình phát triển nông thôn miền núi Việt Nam-Thụy Điển*”, NXB NN, Hà Nội.
- [5]. Trần Văn Hà, Nguyễn Khánh Quắc (1997). “*Khuyến nông học*”, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.
- [6]. Trường Đại học Nông nghiệp I (2006). “*Giáo trình Khuyến nông*”, NXB Nông nghiệp Hà Nội.