|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****TRƯỜNG .........** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------------** |

**BÀI THU HOẠCH**

**BỒI DƯỠNG THƯỜNG XUYÊN GIÁO VIÊN**

**Module THCS8: Phương pháp và kỹ thuật hướng dẫn, tư vấn cho học sinh THCS**

Năm học: ..............

Họ và tên: .

Đơn vị:

**A. Các hình thức hướng dẫn, tư vấn**

\* Hướng dẫn, tư vấn trực tiếp: Mặt đối mặt( face to face)

\* Hướng dẫn, tư vấn gián tiếp: Tư vấn qua mạng ( E-mentoring)

Là một phương tiện , qua đó duy trì mối quan hệ hướng dẫn (a guided mentoring relationship) sử dụng các công cụ trực tuyến hoặc thư điện tử . Đó là mối quan hệ giữa người hướng dẫn và được hướng dẫn , giao tiếp thông qua phương tiện điện tử. Tư vấn qua mạng nhằm mục đích nâng cao kỹ năng , kiến thức, sự tự tin và hiểu biết văn hóa của người được hướng dẫn giúp họ đạt được thành công . Tư vấn qua mạng đặc biệt hữu ích trong những trường hợp khó sắp xếp liên lạc trực tiếp.

Hiện nay có nhiều công nghệ có thể được sử dụng trong quá trình tư vấn từ xa như điện thoại ( telephone), thư điện tử (Email), nhật ký điện tủ (Blog), nhóm (Groups), các trang web (website), Diễn đàn (Forum) …

\* Hướng dẫn, tư vấn cộng đồng:

- Đối với giáo viên: Sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, chuyên đề…

- Đối với học sinh:

Nói chuyện về truyền thống trường

Học nội quy nhà trường, phương pháp học tập bộ môn,thời sự …

Giao lưu khóa cũ, khóa mới…

\* Hướng dẫn, tư vấn cá nhân: Giữa 2 người với nhau

**B. Quy trình tư vấn:**

****

Với người được tư vấn

Để có thể đưa ra được câu hỏi rõ ràng, đúng bản chất,cần thực hiện theo các bước sau đây:

- Bước 1: Phân tích tình huống sự kiện

Bước này đóng vai trò quan trọng nhằm hiểu rõ bản chất của tình huống, sự kiện mà người được tư vấn đang đối mặt. Sự kiện, tình huống cần được xem xét,phân tích kỹ lưỡng dưới nhiều góc độ khác nhau trong mối liên hệ đa chiều.

- Bước 2: Xác định vấn đề cần quan tâm,khó giải quyết, ra quyết định

Đây là giai đoạn tìm kiếm vấn đề cần hỏi trong sự kiện, tình huống đã được phân tích ở bước 1. Trong một tình huống, sự kiện có thể xác định nhiều hơn 1 vấn đề để hỏi.

- Bước 3: Nêu yêu cầu được tư vấn

Kết quả của giai đoạn này chính là nội dung cần được tư vấn gửi tới người tư vấn. Yêu cầu tư vấn có thể được cấu trúc thành 2 phần đó là : mô tả hoàn cảnh (với mục đích giúp người tư vấn hiểu rõ bối cảnh); và câu hỏi.

- Với người tư vấn:

Để có thể trả lời chính xác câu hỏi, đáp ứng được mục đích của người được tư vấn, người tư vấn cần tiến hành trả lời câu hỏi theo các bước dưới đây:

- Bước 1: Phân tích tình huống, câu hỏi cần tư vấn

Mục tiêu của giai đoạn này là làm rõ điều người được tư vấn muốn hỏi, hiểu rõ bối cảnh xuất hiện câu hỏi cần tư vấn. Có 2 khả năng xảy ra:

1. Nếu người tư vấn dã hiểu rõ câu hỏi, đã rõ hoàn cảnh, đã đủ thông tin để đưa ra câu trả lời thì chuyển sang bước 2

2. Nếu người tư vấn chưa hiểu câu hỏi, chưa rõ tình huống, chứa đựng câu hỏi.Người tư vấn cần trao đổi thêm với người được tư vấn để làm rõ hoặc biết thêm thông tin làm căn cứ để đưa ra câu trả lời tốt nhất.

- Bước 2: Chuẩn bị câu trả lời

Nội dung câu trả lời phải được chuẩn bị trước. Trong trường họp người tư vấn chưa vững tin khi trả lời , có thể tham khảo thêm ý kiến của đồng nghiệp hay các tư vấn khác.

- Bước 3 : Trả lời.

 Một số điểm lưu ý với người tư vấn :

- Cần tạo dựng mối quan hệ tốt với người được tư vấn

- Lưu lại thông tin, hoàn cảnh của những người được tư vấn

- Tôn trọng lẫn nhau và thân thiện trong ngôn ngữ tư vấn

- Đặt mình vào hoàn cảnh của người được tư vấn

- Nên trả lời ngay khi yêu cầu được tư vấn được đưa lên diễn đàn (hoặc gửi đến người tư vấn)

- Kiên trì và có trách nhiệm với nội dung tư vấn . Đảm bảo hiểu rõ về nội dung sẽ tư vấn. Cần tham khảo các chuyên gia có kinh nghiệm trong cùng lĩnh vực.

- Giới thiệu với người được tư vấn các nguồn thông tin hoặc nhân lực có thể giúp đỡ họ.

- Gắn hoạt động tư vấn với hoạt động đào tạo của bản thân.

- Thống kê và phát hiện những vấn đề nổi bật , thường gặp trong quá trình tư vấn . Tổng kết, đúc rút kinh nghiệm cho bản thân hoặc đơn vị.

Một số điểm lưu ý với người được tư vấn :

- Chân thành, có thái độ hợp tác

- Cần thận trong khi dùng mạng xã hội hay diễn đàn (không nên dùng tên thật)

- Cần nhanh chóng phản hồi thông tin một cách chính xác.

Một số lưu ý.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tư vấn không phải là** | **Tư vấn không chỉ là** |
| - Hỏi và trả lời- Xin và cho lời khuyên- Phê phán- Quyết định thay- Làm thay | - Động viên an ủi- Nói chuyện giải khuây- Dạy dỗ |

C. Các nguyên tắc tư vấn.

1.1.Kín đáo, riêng tư

2.2.Bí mật nội dung cuộc tư vấn.

3.3.Không phê phán, phán xét đạo đức

4.4.Cung cấp thông tin cần và đủ.

5.5.Tôn trọng sự tự quyết của người được tư vấn.

6.6.Ngôn ngữ phù hợp với trình độ học vấn, văn hoá của người được tư vấn (học sinh), không dùng ngôn ngữ hàn lâm hay thô bạo.

7.7.Không hứa hẹn quá nhiều làm mất đi tính độc lập, tự chủ, tự quyết của người được tư vấn.

D. Tiến trình một ca tư vấn – 6 G.

1. G – 1: Gặp gỡ, niềm nở đón tiếp, tạo ra sự tin tưởng, cởi mở thân thiện ngay từ ban đầu.

2. G- 2: Gợi hỏi thông tin, điều gì làm người được tư vấn lo lắng, vấn đề của họ là gì? tại sao họ lại cần đến tư vấn? Đã có những giải pháp nào cho hoàn cảnh bản thân, kết quả ra sao? Họ mong muốn nhất điều gì khi đến với ngừoi tư vấn?

3. G – 3: Giới thiệu thông tin, người tư vấn chỉ cung cấp những thông tin cần và đủ, có lợi cho người được tư vấn, không cung cấp quá nhiều thông tin khiến họ hoang mang, lo sợ.

4. G – 4: Giúp đỡ để người được tư vấn hiểu rõ hơn hoàn cảnh của bản thân, từ đó cùng nhau thảo luận và lựa chọn những giải pháp phù hợp.

5. G – 5: Giải thích cho người được tư vấn hiểu rõ hơn giải pháp mà họ đã lựa chọn, cũng như những điều cần lường trước khi lựa chọn giải pháp này.

6. G – 6: Gặp lại. Tư vấn không bó hẹp trong một lần gặp gỡ, vì vậy sau mỗi buổi gặp gỡ, người tư vấn cần tóm tắt nội dung cơ bản đã trao đổi, nhắc nhở người được tư vấn suy nghĩ, hành động và nếu cần thiết phải gặp lại thì cần có dặn dò, hẹn với họ để họ yên tâm hơn.

E. Các kĩ năng tư vấn – 8 K.

1. K – 1: Kĩ năng lắng nghe.

2. K – 2: Kĩ năng khai thác thông tin từ người được tư vấn bằng hệ thống các câu hỏi ( bao gồm câu hỏi đóng, câu hỏi mở, câu hỏi dẫn dắt)

3. K – 3: Kĩ năng phản hồi.

Phản hồi là việc nhắc lại, tóm tắt, diễn đạt lại những gì mình đã nghe, đã cảm nhận từ người được tư vấn.

Có 2 loại phản hồi: Phản hồi thông tin và phản hồi tâm trạng- cảm xúc.

4. K – 4: Kĩ năng cung cấp thông tin. Cung cấp thông tin dưới nhiều hình thức. Thông tin phải cập nhật, liên quan tới câu chuyện của người được tư vấn. Không cung cấp những thông tin tuy đúng, nhưng lại mang lại sự lo lắng, hoang mang có hại cho người được tư vấn.

5. K – 5: Kĩ năng bình thường hoá vấn đề (không phải là tầm thường hoá). Khi người được tư vấn lo lắng thái quá, hay đánh giá vấn đề của mình quá nặng nề, người tư vấn cần biết “bình thường hoá vấn đề” để họ yên tâm hơn.

6. K – 6: Kĩ năng chia nhỏ vấn đề. Khi người được tư vấn đến với nhà tư vấn, thường mang trong lòng quá nhiều nỗi lo. Trong câu chuyện của họ, có quá nhiều vấn đề cần giải quyết. Nhưng không ai có thể cùng lúc giải quyết hết mọi vấn đề, vì vậy, nhà tư vấn cần giúp họ xác định vấn đề nào là quan trọng, ưu tiên giải quyết hàng đầu.

7. K – 7: Kĩ năng tóm tắt vấn đề. Cuộc tư vấn có thể kéo dài nhiều giờ. Người tư vấn và người được tư vấn có thể trao đổi rất nhiều việc. Vì vậy, cuối buổi tư vấn, người tư vấn cần tóm tắt lại những nét chính của buổi tư vấn hôm ấy để họ nắm được tốt hơn.

8. K – 8: Kĩ năng kể chuyện. Đôi khi thông qua một câu chuyện của người khác, hay do người tư vấn “ sáng tác”, người được tư vấn rút ra được những bài học cho bản thân một cách tự nhiên, không cần gò bó, khiên cưỡng. Nhưng chọn lựa chuyện và cách kể chuyện cần hết sức khéo léo, tránh để họ nghĩ người tư vấn là một người “hay đưa chuyện”.

 E. Cách hướng dẫn, tư vấn:

- Nắm vững về lĩnh vực cần tư vấn

- Tôn trọng sở thích và tin tưởng vào khả năng của đồng nghiệp/ học sinh

- Biết lắng nghe, chia sẻ thân thiện thương yêu con người

- Kiên trì, khách quan

- Chân thật, tế nhị, khéo léo

- Công bằng, không vụ lợi

- Khoan dung, độ lượng

- Nguyên tắc xử thế của giáo viên trong hướng dẫn, tư vấn:

- Tin tưởng

- Tôn trọng

- Kiên nhẫn

- Tự nguyện

- Khách quan

- Giáo viên trường THCS không phải là người đã hiểu biết sâu sắc tất cả các lĩnh vực . Vì vậy, người giáo viên cần biết giới hạn của mình trong hướng dẫn, tư vấn cho đồng nghiệp và học sinh.

- Nếu giới hạn của bạn là hướng dẫn, tư vấn về chuyên môn (cho đồng nghiệp) và học tập (cho học sinh) thì hãy dừng lại ở phạm vi đó, đừng lan man sang lĩnh vực hướng dẫn, tư vấn khác mà bạn không am hiểu.

F. Các lĩnh vực cần hướng dẫn, tư vấn cho học sinh THCS

1. Hướng nghiệp, chọn nghề và thông tin tuyển sinh

- Cho học sinh: Hướng nghiệp

2.Thẩm mỹ, v. v…

3. Quan hệ, giao tiếp, ứng xử với gia đình, giáo viên và bạn bè,

-  Giúp mỗi người hiểu được bản thân mình

-  Có kỹ năng sống chung với người khác

-  Hiểu được các cách ứng xử phù hợp các chuẩn mực

 4. Phương pháp học tập

- Giúp học sinh kém nhằm khắc phục hiện tượng lưu ban, bỏ học

- Giúp học sinh trung bình để duy trì và cải thiện lực học của bản thân

- Giúp học sinh khá để nâng cao sự tiến bộ của họ

5. Tham gia các hoạt động xã hội,

- Giúp học sinh biết cách điều chỉnh thói quen, hành vi trong cuộc sống.

- Động viên học sinh tham gia vào các hoạt động trong nhà trường nhằm phát huy năng lực của họ trong các hoạt động cá nhân và cộng đồng.

- Thể hiện sự quan tâm và giúp đỡ học sinh trong việc lập kế hoạch học tập, phát triển mối quan hệ giữa cá nhân và xã hội.

- Giúp học sinh trong việc tự đánh giá, tự hiểu biết và tự định hướng, tạo cho họ khả năng đưa ra các quyết định phù hợp với những mục tiêu trước mắt cũng như lâu dài.

- Giúp học sinh phát triển sức khoẻ cũng như thái độ và các giá trị tích cực.

- Giúp học sinh thu được sự hiểu biết tốt hơn về lĩnh vực học tập, hoạt động thông qua việc thu lượm kỹ năng và thái độ làm việc hoặc tham gia vào các hoạt động của nhà trường, cộng đồng.

- Khuyến khích học sinh lập kế hoạch và sử dụng tốt các hoạt động giải trí.

- Giúp học sinh hiểu được những điểm mạnh, điểm yếu, sở thích, các giá trị, tiềm năng và những hạn chế của bản thân.

 Nhờ thêm giáo viên tâm lý hoặc cán bộ Đoàn có khả năng giải đáp, hoặc mời chuyên gia theo định kỳ thực hiện công tác tư vấn theo các nội dung trên, chủ yếu đưa ra những phân tích, lời khuyên thiết thực giúp các em giải toả được về mặt tinh thần, làm cho các em cảm thấy vững vàng, tự tin và trên cơ sở đó có thể tự giải quyết được vấn đề của mình theo hướng tích cực.

Quan tâm định hướng để học sinh có cách hiểu tích cực, hiểu đúng về những lợi ích từ các trang mạng xã hội cũng như những hạn chế, tiêu cực của nó đối với xã hội nói chung và học sinh nói riêng. Hướng dẫn học sinh ý thức được việc đưa các nội dung thông tin cá nhân lên mạng xã hội dễ bị kẻ xấu lợi dụng làm ảnh hưởng đến uy nhân phẩm, danh dự và uy tín của bản thân, gia đình và nhà trường.

**III. KẾT LUẬN**

Kết luận 1

Để hoàn thành tốt chức năng chuyển giao kinh nghiệm xã hội cho thế hệ trẻ, người giáo viên phải là người biết hình thành và phát triển hoạt động học tập cho học sinh. Do đó, tôi sẽ ứng dụng linh hoạt các phương pháp hướng dẫn, tư vấn.

Kết luận 2

- Để phát triển nghề nghiệp của bản thân,tôi rất cần được hỗ trợ bởi sự hướng dẫn, tư vấn của cán bộ quản lý và của đồng nghiệp. Giáo viên giỏi/ có kinh nghiệm cùng với cán bộ quản lý trường học là người hướng dẫn, tư vấn cho đồng nghiệp của mình.

Kết luận 3

- Luôn giữ vững phẩm chất đạo đúc tốt để việc tư vấn đạt kết quả cao hơn,

Kết luận 4

- Trong vai trò người hướng dẫn, tư vấn, tôi tôn trọng các nguyên tắc xử thế cơ bản để đảm bảo hiệu quả của hoạt động hướng dẫn, tư vấn. Các nguyên tắc này là: tin tưởng, kiên nhẫn, tự nguyện và khách quan.

- Giáo viên trường THCS không phải là người đã hiểu biết sâu sắc tất cả các lĩnh vực . Vì vậy, sẽ giới hạn của vai trò của mình trong hướng dẫn, tư vấn cho học sinh không lan man sang lĩnh vực hướng dẫn, tư vấn khác mà tôi không am hiểu đồng thời tạo điều kiện để học sinh hiện thực hóa những gì đã được hướng dẫn, tư vấn.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *............, ngày....tháng....năm....* |
|  | **Người viết** |