

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN KHÓA ĐÀO TẠO NGHỀ KINH DOANH NÔNG NGHIỆP



Tài liệu này do Cục Kinh tế Hợp tác và Phát triển Nông thôn - Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn chủ trì biên soạn và chịu trách nhiệm về nội dung, với sự hỗ trợ kỹ thuật từ Dự án **“Trung tâm Đổi mới Sáng tạo Xanh trong Nông nghiệp và Thực phẩm Việt Nam”** do Bộ Hợp tác Kinh tế và Phát triển Liên bang Đức (BMZ) tài trợ và ủy quyền Tổ chức Hợp tác Quốc tế Đức (GIZ) GmbH thực hiện.

Hà Nội, 12/2024



Thực thi bởi:

giz
Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN KHÓA ĐÀO TẠO NGHỀ

KINH DOANH

NÔNG NGHIỆP

Tài liệu hướng dẫn khóa đào tạo nghề “Kinh doanh nông nghiệp”
dành cho giảng viên nguồn (ToT)

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU	5
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SÁCH	6
PHẦN I HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN BÀI GIẢNG	7
Phần mở đầu	8
Mô đun 1: Lập kế hoạch sản xuất kinh doanh nông nghiệp	9
Bài 1 (mẫu): Giới thiệu về kinh doanh nông nghiệp	10
Bài 2: Thu thập, xử lý thông tin và các đơn vị đo lường chủ yếu	18
Bài 3: Tính toán chi phí sản xuất và thu nhập trong hoạt động sản xuất	24
Bài 4: Lập kế hoạch sản xuất kinh doanh nông nghiệp	29
Bài 5: Hoạt động sau thu hoạch giúp tăng thu nhập	34
Bài 6: Lựa chọn phương pháp sản xuất để mang lại hiệu quả kinh doanh	37
Bài 7: Quản lý rủi ro trong sản xuất	40
Mô đun 2: Quản lý tài chính trong sản xuất nông nghiệp	43
Bài 1 (mẫu): Quản lý dòng tiền trong năm	44
Bài 2: Cách tiếp cận với các dịch vụ tài chính	50
Bài 3: Kỹ năng quản lý tài chính	54
PHẦN II SỬ DỤNG PHƯƠNG PHÁP CÓ SỰ THAM GIA CHO ĐÀO TẠO NGHỀ	57

LỜI GIỚI THIỆU

Đào tạo nghề cho nông dân là chủ trương lớn của ngành nông nghiệp và cũng vừa là nhu cầu cấp thiết của nông dân. Đặc biệt, trong thời kỳ hội nhập kinh tế ngày nay, ngành nông nghiệp đã đề ra mục tiêu chiến lược là phát triển nền nông nghiệp bền vững, thay đổi tư duy người sản xuất từ “tư duy sản xuất nông nghiệp” sang “tư duy kinh tế nông nghiệp”. Đào tạo nghề “Kinh doanh nông nghiệp” cho nông dân cũng sẽ góp phần làm thay đổi tư duy người làm nông nghiệp trong thời kỳ mới này.

Với sự hỗ trợ và quan tâm từ phía Chính phủ Việt Nam, sự hỗ trợ của tổ chức GIZ và những nỗ lực của dự án GIC, chương trình đào tạo nghề “Kinh doanh nông nghiệp” cho nông dân đã được Bộ Nông nghiệp và PTNT phê duyệt. Đây là chương trình đào tạo mới, được tham khảo và tích hợp kinh nghiệm từ thực tiễn từ dự án GIC, kỳ vọng sẽ giúp nông dân, người kinh doanh nông nghiệp sản xuất kinh doanh hiệu quả. Nhằm hỗ trợ việc triển khai đào tạo nghề mới này, dự án GIC và đối tác Việt Nam tiếp tục hỗ trợ hướng dẫn triển khai cho hoạt động đào tạo.

Dự án GIC đã tổ chức 3 lớp tập huấn cho tập huấn viên (ToT) tại 3 điểm trung tâm của đào tạo nghề: (1) Trường Cao đẳng Nông nghiệp và PTNT Bắc Bộ - Hà Nội, (2) Trường Cao đẳng Nông nghiệp Nam Bộ - Tiền Giang, và Trường Trung cấp nghề và Đào tạo cán bộ HTX miền Nam tại Long An. Chương trình tập huấn bao gồm các nội dung: (i) *Giới thiệu tổng quát về nội dung chương trình đào tạo nghề “Kinh doanh nông nghiệp”*; (ii) *Sử dụng phương pháp tham gia trong dạy nghề*; (iii) *Hướng dẫn thiết kế bài giảng nghề “Kinh doanh nông nghiệp”*; và (iv) *Demo thực giảng mô đun 01/mô đun 02*.

Trên cơ sở nội dung tập huấn, những đóng góp bổ sung của cán bộ dự án GIC và từ các giảng viên nguồn đã tham gia tập huấn, bộ tài liệu **Hướng dẫn thực hiện khóa đào tạo nghề ‘Kinh doanh nông nghiệp’ – Dành cho giảng viên nguồn (ToT)** được biên soạn. Tập tài liệu hướng dẫn này giới thiệu đến bạn đọc nội dung bài giảng, các bước hướng dẫn thực hiện, các chỉ dẫn bài đọc thêm, và các phương pháp - kỹ năng tập huấn cần thiết cho nội dung đào tạo.

Tập tài liệu được biên soạn với sự hỗ trợ của chuyên gia tư vấn tập huấn, TS. Nguyễn Duy Cần, tác giả chính của tài liệu này và những đóng góp hết sức quan trọng của cán bộ dự án GIC, các giảng viên nguồn của các trung tâm đào tạo nghề tại Hà Nội, Tiền Giang và Long An thuộc Bộ Nông nghiệp và PTNT.

Chúng tôi chân thành cảm ơn sự hỗ trợ nhiệt tình của Ban lãnh đạo Cục Kinh tế Hợp tác và PTNT, dự án GIC, và các trung tâm đào tạo nghề tại Hà Nội, Tiền Giang và Long An đã tạo điều kiện cho các hoạt động tập huấn vừa qua cũng như tạo cơ hội cho việc tổ chức biên tập cuốn sách này để các kiến thức cơ bản về nghề ‘Kinh doanh nông nghiệp’ được giới thiệu đến tận các nông dân.

Chúng tôi hy vọng và tin tưởng cuốn sách này sẽ giúp các giảng viên/ tập huấn viên (ToT) truyền tải những kiến thức và thông tin đến nông dân, doanh nhân nông nghiệp một cách hiệu quả, và đây cũng là cuốn sách hữu ích dành cho tập huấn viên cơ sở, các cơ sở đào tạo nghề tại các địa phương.

**Trung tâm Đổi mới Sáng tạo Xanh
trong Nông nghiệp và Thực phẩm Việt Nam**

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SÁCH

Nội dung cuốn sách được biên soạn gồm hai phần chính: phần Hướng dẫn thực hiện bài giảng và phần Sử dụng phương pháp có sự tham gia trong dạy nghề.

Phần bài giảng được chia thành 02 mô đun:

Mô đun 01 – Lập kế hoạch sản xuất kinh doanh nông nghiệp (gồm có 07 bài, tổng thời gian học tập 75 giờ);

Mô đun 02 – Quản lý tài chính trong sản xuất nông nghiệp (gồm có 03 bài, tổng thời gian học tập 45 giờ).

Hai bài giảng mẫu (MĐ 01– Bài 1 và MĐ 02– Bài 1) được trình bày dưới hình thức khung hướng dẫn tổng quát, bao gồm: định hướng bài giảng, hướng dẫn thực hiện bài giảng với các trình chiếu (slides) và những gợi ý thực hành. Từng nội dung của mỗi bài giảng là các hướng dẫn các bước thực hiện, các trình chiếu (slides) nhằm giúp giảng viên tham khảo cách trình bày, các trình tự thực hiện bài giảng.

Các bài giảng khác chỉ trình bày khung hướng dẫn tổng quát theo bài mẫu (và bổ sung phần nội dung bài giảng thử do giảng viên nguồn (ToT) của 3 Trường trung tâm đào tạo nghề chia sẻ). Các nội dung khác của mỗi bài, giảng viên sẽ tự thiết kế để phát huy tính chuyên gia, sáng tạo và sự phù hợp của giảng viên ở từng cơ sở đào tạo.

Bên cạnh đó, cuốn sách cũng được biên soạn nội dung tóm tắt của Sử dụng phương pháp có sự tham gia trong dạy nghề, bao gồm:

- Các đặc điểm học tập của người lớn
- Các phương pháp tập huấn thông dụng
- Các kỹ năng cần thiết
- Kỹ năng lập kế hoạch bài giảng
- Kỹ năng trình bày – thuyết trình
- Các trò chơi hỗ trợ

Các kỹ năng và phương pháp tập huấn nhằm giúp giảng viên có thể nghiên cứu và vận dụng vào tình huống dạy nghề “Kinh doanh nông nghiệp” để chủ động và tự tin hơn trong việc hướng dẫn và truyền đạt các kiến thức đến nông dân.

PHẦN I

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN BÀI GIẢNG

NGHỀ KINH DOANH NÔNG NGHIỆP



PHẦN MỞ ĐẦU

Giảng viên/ Hướng dẫn viên giới thiệu mục đích của khoá đào tạo nghề Kinh doanh nông nghiệp, tầm quan trọng và lợi ích của kinh doanh nông nghiệp. Giới thiệu khái quát về chủ trương của Chính phủ đối với ngành nông nghiệp là phải làm thay đổi từ “tư duy sản xuất nông nghiệp” sang “tư duy kinh tế nông nghiệp”; giới thiệu khái quát những thành công của GIC Việt Nam đã đào tạo và phát triển bộ tài liệu Lớp học kinh doanh cho nông dân Việt Nam (FBS). Do vậy, khóa đào tạo nghề “Kinh doanh nông nghiệp” sẽ giúp nông dân, doanh nhân nông nghiệp, hợp tác xã thay đổi tư duy cũ, tư duy ngày nay là “làm nông là làm kinh doanh”, hướng tới sản xuất kinh doanh nông nghiệp hiệu quả.

Trước khi bắt đầu các nội dung bài giảng, giảng viên cần thực hiện các hoạt động sau đây:

- Giới thiệu học viên, giảng viên;
- Giới thiệu thời gian biểu, chương trình của lớp dạy nghề;
- Các quy định lớp dạy nghề.

MÔ ĐUN 1

LẬP KẾ HOẠCH SẢN XUẤT KINH DOANH NÔNG NGHIỆP

NỘI DUNG CỦA MÔ ĐUN 1

1. Giới thiệu về kinh doanh nông nghiệp
2. Thu thập, xử lý thông tin và các đơn vị đo lường chủ yếu
3. Tính toán chi phí sản xuất và thu nhập trong hoạt động sản xuất
4. Lập kế hoạch sản xuất kinh doanh nông nghiệp
5. Hoạt động sau thu hoạch giúp tăng thu nhập
6. Lựa chọn phương pháp sản xuất để mang lại hiệu quả kinh doanh
7. Quản lý rủi ro trong sản xuất

MÔ ĐUN

1

BÀI 1 (MẪU)

GIỚI THIỆU VỀ KINH DOANH NÔNG NGHIỆP

NGÀY:

ĐỊNH HƯỚNG: Bài giảng và tham gia thảo luận chung

GIẢNG VIÊN:

MỤC TIÊU:

- Xác định được tầm quan trọng và lợi ích của hoạt động KDNN
- Trình bày được một số loại hình kinh doanh chủ yếu, và những điều kiện cần thiết để SXNN
- Xác định được thị trường trong SXNN
- Lập được kế hoạch trước khi mua vật tư đầu vào và bán sản phẩm nông sản

VẬT LIỆU GIẢNG DẠY (Tài liệu, slide, hay áp phích (poster)):

- Slide 1: Các loại hình kinh doanh
- Slide 2: Đặc điểm các loại hình kinh doanh chính
- Slide 3: Làm nông là làm kinh doanh
- Slide 4: Làm kinh doanh cần biết gì về thị trường?
- Slide 5: Kinh doanh tốt trong nông nghiệp là gì?
- Slide 6: Các điều kiện cần thiết để SXNN
- Slide 7: Lập kế hoạch kinh doanh là cần thiết
- Slide 8: Lịch mùa vụ

TÀI LIỆU THAM KHẢO/ ĐỌC THÊM:

1. GIZ. 2022. Lớp học kinh doanh cho nông dân Việt Nam. NXB Hồng Đức. Đọc trang 5-10 (Chuyên đề 1. Làm nông có phải kinh doanh không?).
2. TS. Trần Thị Ngọc Lan (Chủ biên). 2022. Giáo trình lập kế hoạch kinh doanh. NXB Đại học Quốc gia Hà Nội. Đọc trang 9-19.

TRỢ HUẤN CỤ:

Giấy Ao, băng keo giấy, viết lông dầu, giấy màu, hình ảnh về các hoạt động sản xuất phổ biến tại địa phương, kéo, băng lật (hay băng ghim)

Máy chiếu (nếu trình bày slides)

THỜI GIAN: 120 phút

MÔ ĐUN

1

BÀI 1 - HƯỚNG DẪN LÝ THUYẾT

BÀI 1:

GIỚI THIỆU VỀ KINH DOANH NÔNG NGHIỆP

NỘI DUNG	PHƯƠNG PHÁP – CÁC BƯỚC	THỜI LƯỢNG (phút)
0. Khởi động	- Trò chơi đóng vai: Câu chuyện tại quán café nông dân, chủ quán café mời một nông dân Hai lúa, một thiếu khoán kinh doanh bắt động sản cùng uống cà phê và tán chuyện. Nhà thiếu và chủ quán café quả quyết năm nay làm kinh doanh lỗ lã, ai làm kinh doanh đều “chết” hết, trừ Hai lúa không làm kinh doanh nên sống khỏe. Hai lúa cãi lại, tôi mần lúa cũng làm kinh doanh chứ? - Thảo luận câu chuyện trên - Hai lúa làm nông có phải kinh doanh không?	10 (phân phối thời lượng hợp lý theo khung CT)
1. Làm nông có phải kinh doanh không? - Giới thiệu các loại hình KD chính	- Động não: Anh/Chị biết những loại hình kinh doanh nào? - Thu thập và liệt kê các ý kiến của học viên (HV) trên bảng/ giấy A0 - Chốt lại các loại hình kinh doanh chính từ ý kiến HV - Trình chiếu S1, S2 và lần lượt giải thích nội dung.	15
2. Làm nông là làm kinh doanh	- Giới thiệu tầm quan trọng và lợi ích của làm nông, kinh doanh nông nghiệp (KDNN) ngày nay - Trình chiếu S3 – giải thích chủ trương BNN, cạnh tranh,...	10
3. Các điều kiện cần thiết để kinh doanh tốt	- Động não: Để kinh doanh tốt, bạn cần biết những gì về thị trường? - Thu thập và ghi lại ý kiến của học viên (HV) - Chốt lại các ý về thị trường (trình chiếu S4); Kinh doanh tốt (trình chiếu S5), lần lượt giải thích các nội dung	15
4. Các điều kiện cần thiết để SXNN	- Thảo luận nhóm: Để tạo (Sản xuất) ra các sản phẩm nông nghiệp cho kinh doanh, bạn cần những gì? - Báo cáo theo nhóm - Chốt lại các điều kiện cần thiết để SXNN (S6)	30
5. Để SXKD – lập kế hoạch là cần thiết	- Trình bày nội dung lập kế hoạch KD là cần thiết (S7) - Ví dụ lịch mùa vụ, giải thích các hoạt động tương ứng theo tháng (S8) - Thảo luận nhóm: Xây dựng lịch mùa vụ cho SX lúa (từng vụ một) - Báo cáo theo nhóm – thảo luận chung – nêu ý nghĩa	40

Slide 1:

CÁC LOẠI HÌNH KINH DOANH CHÍNH

- Kinh doanh xây dựng
- Kinh doanh bất động sản
- Thương mại (Quán café, cửa hàng tạp hóa,...)
- Chế biến (Chế biến gỗ, chế biến trái cây,...)
- Nông nghiệp (SX lúa, café, cây ăn trái, chăn nuôi,...)

Slide 2

ĐẶC ĐIỂM CỦA VÀI LOẠI HÌNH KINH DOANH CHÍNH

✧ **Kinh doanh xây dựng:**

- Doanh nhân có thể bắt đầu khi có khách hàng
- Họ phải tôn trọng các điều kiện của khách hàng
- Sau đó sẽ tiến hành xây dựng công trình

✧ **Thương mại**

- Họ có thể bắt đầu và dừng kinh doanh bất cứ khi nào !

✧ **Chế biến**

- Họ có thể bắt đầu chế biến gỗ bất cứ lúc nào nếu họ có công cụ và nguyên liệu
- Họ dừng chế biến khi hết nguyên liệu đầu vào

✧ **Nông nghiệp**

- Họ bắt đầu hoạt động N.Nghiệp ngay đầu mùa vụ
- Họ không thể dừng hoạt động trước khi thu hoạch

Slide 3

LÀM NÔNG LÀ LÀM KINH DOANH

Như vậy, làm nông chính là làm kinh doanh:

- ✧ Chủ trương của chính phủ: Thay đổi tư duy “sản xuất nông nghiệp” sang tư duy “kinh tế nông nghiệp”
- ✧ Tư duy kinh tế nông nghiệp tức là kinh doanh về nông nghiệp
- ✧ Hội nhập kinh tế thế giới, cạnh tranh hàng hóa khốc liệt, phải thay đổi tư duy: kinh tế nông nghiệp, kinh doanh nông nghiệp mới bền vững, làm giàu

✧ **Kinh doanh NN giữ vai trò quan trọng, mang lại lợi ích cho người KDNN**

Slide 4:

LÀM KINH DOANH CẦN BIẾT THỊ TRƯỜNG:

✧ **Thị trường đầu vào, trang thiết bị và dịch vụ:**

- Địa chỉ cung cấp đầu vào
- Các nhà cung ứng đầu vào, trang thiết bị và nhà cung cấp dịch vụ
- Chất lượng vật tư đầu vào, trang thiết bị và dịch vụ
- Giá thành của đầu vào, thiết bị và dịch vụ

✧ **Thị trường nông sản, đầu ra**

- Thị trường đầu ra
- Đối tượng khách hàng là ai?
- Chất lượng sản phẩm theo yêu cầu thị trường
- Giá bán giữa các thị trường

Slide 5:

KINH DOANH TỐT TRONG NÔNG NGHIỆP LÀ GÌ?

Kinh doanh tốt trong nông nghiệp là:

- ✧ Sản lượng tốt, sản phẩm tốt, thời điểm gieo trồng tốt, giống tốt, giá tốt,
- ✧ Có liên kết bao tiêu trước khi SX, có thị trường trước khi SX
- ✧ Chi phí thấp và có lãi

Slide 6:

CÁC ĐIỀU KIỆN CẦN THIẾT ĐỂ SẢN XUẤT NÔNG NGHIỆP?

- ✧ **Vật tư đầu vào**
- ✧ **Công cụ và trang thiết bị**
- ✧ **Nhân công**
- ✧ **Tiền**
- ✧ **Đất đai**
- ✧ **Kiến thức**

LẬP KẾ HOẠCH KINH DOANH LÀ CẦN THIẾT

- ✧ Để biết và chuẩn bị trước cho các hoạt động (ví dụ lập kế hoạch trước khi mua vật tư đầu vào và bán các sản phẩm nông sản)
- ✧ Để chuẩn bị các nguồn lực cho kinh doanh
- ✧ Để dự đoán lãi, lỗ để có quyết định kinh doanh

LỊCH MÙA VỤ (TRƯỜNG HỢP SẢN XUẤT LÚA)

[illegible]

MÔ ĐUN**1****BÀI 1 - HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH****BÀI 1:****GIỚI THIỆU VỀ KINH DOANH NÔNG NGHIỆP
THỰC HÀNH - A****Xây dựng lịch sản xuất (cho ngành hàng kinh doanh) lúa 2 vụ/ lúa 3 vụ**

Mục đích của phần thực hành - A này là để nhận ra các hoạt động quan trọng của sản xuất lúa 2 vụ/ hay 3 vụ (tùy vào địa phương) tương ứng thời điểm các tháng trong năm. Từ đó nông dân, HTX hay doanh nghiệp có kế hoạch chuẩn bị các nguồn lực, mua vật tư đầu vào hay tìm kiếm thị trường cho nông sản đầu ra.

Chia lớp học viên thành các nhóm nhỏ. Làm việc theo nhóm, liệt kê tất cả các hoạt động của sản xuất lúa 2 vụ/ hay 3 vụ tương ứng với thời điểm các tháng trong năm.

Các hoạt động/ công việc chính có thể là:

- Chuẩn bị mua các vật tư đầu vào
- Chuẩn bị đất, xử lý đồng ruộng
- Chuẩn bị mạ (nếu cấy)/ hay ngâm ủ hạt giống (sạ)
- Cấy/ gieo sạ
- Bơm nước tưới, tiêu
- Bón phân (lần 1, 2, 3 nếu cần)
- Quản lý dịch hại lần 1, 2, 3 (theo nguyên tắc IPM)
- Thu hoạch, đóng gói và tiêu thụ
- Thu gom/ quản lý rơm rạ

(Phân bổ thời gian 40 phút cho thảo luận nhóm, và 20 phút cho các nhóm trình bày)

Ở các địa phương đặc thù khác, có thể áp dụng tiến trình tương tự cho ngành hàng kinh doanh không phải sản xuất lúa.

MÔ ĐUN**1****BÀI 1 - HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH****BÀI 1:****GIỚI THIỆU VỀ KINH DOANH NÔNG NGHIỆP
THỰC HÀNH - B****Lập kế hoạch trước khi mua vật tư đầu vào và bán các sản phẩm nông sản
(cho sản xuất lúa 2 vụ/ lúa 3 vụ)**

Mục đích của phần thực hành - B này là giúp cho nông dân, HTX hay doanh nghiệp có kế hoạch chuẩn bị các nguồn lực, mua vật tư đầu vào hay tìm kiếm thị trường cho nông sản đầu ra.

Chia lớp học viên thành các nhóm nhỏ. Làm việc theo nhóm, liệt kê tất cả các loại vật tư đầu vào, các phương tiện và nguồn lực khác cần thiết cho sản xuất lúa. (Lưu ý: Chỉ liệt kê không lượng hóa số lượng bao nhiêu cho bài tập này.)

Các thông tin chính cần thảo luận có thể là:

- Phân bón (gồm các loại phân bón nào, ví dụ phân hữu cơ, u-rê, phân DAP, N-P-K, liệt kê ra)
- Phòng trừ dịch hại (các loại thuốc nào cần mua, hay phòng trừ theo IPM?)
- Các phương tiện: thuê mướn hay hay tự có; thuê trọn gói hay theo diện tích hay ngày công?
- Có thể mua các vật tư đầu vào ở đâu?
- Có thể thuê mướn phương tiện của ai, ở đâu?
- Có thể bán các sản phẩm nông sản cho ai, ở đâu? Hình thức hợp đồng?
-

(Có thể phân bổ thời gian 40 phút cho thảo luận nhóm, và 20 phút cho các nhóm trình bày)

MÔ ĐUN

1

BÀI 2

THU THẬP, XỬ LÝ THÔNG TIN VÀ CÁC ĐƠN VỊ ĐO LƯỜNG CHỦ YẾU

NGÀY:

ĐỊNH HƯỚNG: Bài giảng và tham gia thảo luận chung

GIẢNG VIÊN:

MỤC TIÊU:

- Mô tả được các phương pháp thu thập thông tin phục vụ cho việc lập kế hoạch sản xuất
- Thu thập được thông tin cần thiết và xử lý được các thông tin đã thu thập từ đó có được nguồn dữ liệu chính xác
- Ứng dụng được công nghệ thông tin trong xử lý các thông tin đã thu thập
- Phân biệt được các đơn vị đo lường chủ yếu trong sản xuất kinh doanh
- Nhận thức được tầm quan trọng của việc thu thập và xử lý thông tin đầy đủ và chính xác

VẬT LIỆU GIẢNG DẠY (Tài liệu, slide, hay áp phích (poster):

- Slide 1: (Giảng viên phát triển phù hợp theo Phương pháp–các bước ở trang Hướng dẫn).
- Slide 2:
- Slide 3:
-

TÀI LIỆU THAM KHẢO/ ĐỌC THÊM:

1. GIZ. 2022. Lớp học kinh doanh cho nông dân Việt Nam. NXB Hồng Đức. Đọc trang 10-12 (Chuyên đề 2. Biết các đơn vị đo lường để biết tài sản của nông hộ).
2. TS. Trần Thị Ngọc Lan (Chủ biên). 2022. Giáo trình lập kế hoạch kinh doanh. NXB Đại học Quốc gia Hà Nội. Đọc trang 36-40.
3. Vũ Cao Đàm. 2023. Giáo trình phương pháp nghiên cứu khoa học. NXB Giáo dục Việt Nam. Đọc trang 67-100 (Chương IV- Phương pháp thu thập và xử lý thông tin).

TRỢ HUẤN CỤ:

Giấy A0, băng keo giấy, viết lông dầu, giấy màu, hình ảnh về các hoạt động sản xuất phổ biến tại địa phương, kéo, băng lật (hay băng ghim)

Máy chiếu (nếu trình bày slides)

THỜI GIAN: 120 phút

MÔ ĐUN

1

BÀI 2 HƯỚNG DẪN LÝ THUYẾT

BÀI 2:

THU THẬP, XỬ LÝ THÔNG TIN VÀ CÁC ĐƠN VỊ ĐO LƯỜNG CHỦ YẾU

NỘI DUNG	PHƯƠNG PHÁP- CÁC BƯỚC	THỜI LƯỢNG (phút)
1. Thu thập thông tin lập kế hoạch sản xuất - Công tác chuẩn bị - Thu thập các thông tin cần thiết - Tổng hợp và phân tích thông tin - Đánh giá chung	- Động não: Để lập kế hoạch sản xuất anh/chị cần có những thông tin gì? - Thu thập các ý kiến (hoặc dùng thẻ) của học viên (HV) ghi lên bảng / giấy A0 - Thảo luận, phân tích và tổng hợp các ý kiến của HV, - Trình bày các nội dung liên quan (các slides đã chuẩn bị trước): - Công tác chuẩn bị để thu thập thông tin: Chuẩn bị thu thập số liệu thứ cấp (bài báo, báo cáo, các thống kê liên quan); số liệu sơ cấp (quan sát, đo đếm trực tiếp, phiếu phỏng vấn, phỏng vấn chuyên gia, phỏng vấn nhóm mục tiêu,..) - Thông tin cần thiết cho lập kế hoạch sản xuất có thể bao gồm: ✓ Thông tin về nguồn lực của nông hộ/doanh nghiệp (như diện tích đất, lao động, vốn, phương tiện,...) ✓ Thông tin về vật tư đầu vào/dịch vụ ✓ Thông tin về giá cả thị trường đầu vào, đầu ra nông sản ✓ Thông tin cần thiết cho lập kế hoạch kinh doanh: ✓ Thông tin về doanh nghiệp (nguồn lực của nông hộ/ doanh nghiệp:diện tích đất, lao động, vốn, phương tiện,...) ✓ Thông tin về sản phẩm/dịch vụ ✓ Thông tin về thị trường Trình bày và (thảo luận) mỗi slide, chắc chắn HV nắm vững các vấn đề.	40 (phân phối thời lượng hợp lý theo khung CT)
2. Xử lý thông tin - Xử lý thông tin tức thời - Xử lý thông tin theo quy trình - Ứng dụng CNTT trong xử lý thông tin	- Động não: Những thông tin thu thập ở trên sẽ xử lý như thế nào? - Thu thập các ý kiến của học viên (HV) viết lên bảng/ giấy A0 - Thảo luận, phân tích và tổng hợp các ý kiến của HV - Trình bày các nội dung liên quan (các slides đã chuẩn bị trước): - Xử lý thông tin định tính (xử lý lô-gic) - Xử lý thông tin định lượng (xử lý thống kê, toán học) - Ứng dụng CNTT (phần mềm, trên điện thoại, máy tính) Trình bày và (thảo luận) mỗi slide, chắc chắn HV nắm vững các vấn đề.	40

NỘI DUNG	PHƯƠNG PHÁP- CÁC BƯỚC	THỜI LƯỢNG (phút)
3. Các đơn vị đo lường chủ yếu - Khoảng cách - Diện tích - Năng suất - Thể tích - Nồng độ - Độ ẩm - Trọng lượng - Thời gian - Ngày công lao động	- Thảo luận nhóm nhỏ: Anh/Chị cho biết các đơn vị đo lường quan trọng trong nông nghiệp? và cách đo lường của nó như thế nào? - Thời gian 20 phút - Đại diện các nhóm hay vài nhóm tiêu biểu trình bày - Sau đó GV thảo luận toàn thể, tổng hợp những điểm chính - Trình bày các nội dung liên quan (các slides đã chuẩn bị trước): - Các đơn vị đo lường chủ yếu trong nông nghiệp (diện tích, năng suất, khối lượng, công lao động,...) - Cách đo lường (công thức quy đổi lúa ướt/khô, cách tính ngày công lao động tại các địa phương, ...) - Trình bày và (thảo luận) mỗi slide, chắc chắn HV nắm vững các vấn đề	40

MÔ ĐUN

1

BÀI 2 - HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

BÀI 2:

THU THẬP, XỬ LÝ THÔNG TIN VÀ CÁC ĐƠN VỊ ĐO LƯỜNG CHỦ YẾU THỰC HÀNH - A

Thu thập các thông tin cần thiết: Thiết kế phiếu điều tra cho thu thập thông tin về sản xuất lúa của nông hộ

Mục đích của phần thực hành - A này là giúp cho nông dân, HTX hay doanh nghiệp biết cách thu thập thông tin cần thiết phục vụ cho lập kế hoạch sản xuất hay đánh giá kết quả của kế hoạch sản xuất của một đối tượng sản xuất ở thời điểm nào đó.

Chia lớp học viên thành các nhóm nhỏ. Làm việc theo nhóm, mỗi nhóm nhỏ có thể thiết kế bảng hỏi cho mỗi vụ canh tác lúa khác nhau vừa qua. Ví dụ nhóm 1 thiết kế bảng hỏi cho thu thập thông tin về sản xuất lúa vụ Đông Xuân, nhóm 2 vụ Hè Thu và nhóm 3 vụ Thu Đông. Giảng viên có thể đến từng nhóm nhỏ để hướng dẫn, giải thích rõ bài tập trước khi bắt đầu.

Các nội dung chính của bảng hỏi cho nông hộ sản xuất lúa có thể bao gồm:

- Thông tin về nông hộ
- Thông tin về mùa vụ sản xuất và quá trình sản xuất, các đầu tư
- Thông tin về thu hoạch và sau thu hoạch
- Thông tin về thị trường, giá bán, hiệu quả sản xuất
- v.v....

(Có thể phân bổ thời gian 180 phút cho nhóm thực hành xây dựng bảng hỏi, 60 phút cho trình bày chia sẻ giữa các nhóm, và giải đáp các trở ngại trong quá trình thực hành)

MÔ ĐUN

1

BÀI 2 - HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

BÀI 2:

THU THẬP, XỬ LÝ THÔNG TIN VÀ CÁC ĐƠN VỊ ĐO LƯỜNG
CHỦ YẾU THỰC HÀNH - B

Xử lý thông tin: Ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý thông tin

Mục đích của phần thực hành - B này là giúp cho nông dân, HTX hay doanh nghiệp biết cách xử lý thông tin, xử dụng các công cụ đơn giản xử lý thông tin phục vụ cho việc lập kế hoạch sản xuất/ hay lập kế hoạch kinh doanh.

Có thể yêu cầu học viên mang theo máy tính cá nhân, điện thoại di động. Trường hợp nơi tổ chức lớp học có phòng máy vi tính thì nên sử dụng phương tiện này.

Chia lớp học viên thành các nhóm nhỏ. Làm việc theo nhóm, mỗi nhóm nhỏ có thể dùng chung một máy vi tính để các thành viên có thể có cơ hội trao đổi học hỏi cùng nhau. Giảng viên có thể đến từng nhóm nhỏ để hướng dẫn.

Các chức năng, phần mềm đơn giản của máy tính có thể thực hành:

- Chức năng tính toán trên điện thoại di động
- Chức năng tính toán, quản lý dữ liệu trên phần mềm Excel của máy tính
- Thực hành các phép tính thống kê, các hàm tính toán đơn giản trên Excel
- Vẽ sơ đồ, biểu đồ trên Excel
- v.v....

(Có thể phân bổ thời gian 60 phút cho nhóm thực hành và thảo luận, giải đáp các trở ngại trong quá trình thực hành)

MÔ ĐUN

1

BÀI 2 - HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

BÀI 2:

THU THẬP, XỬ LÝ THÔNG TIN VÀ CÁC ĐƠN VỊ ĐO LƯỜNG CHỦ YẾU THỰC HÀNH - C

Các đơn vị đo lường chủ yếu: Xác định hàm lượng phân bón và đo ẩm độ lúa tươi/khô

Mục đích của phần thực hành - C này là giúp cho nông dân, HTX hay doanh nghiệp áp dụng các đơn vị đo lường để tính chính xác các vật tư thiết yếu trong sản xuất cũng như sản phẩm nông sản.

Vòng 1: Chia lớp học viên thành các nhóm nhỏ. Làm việc theo nhóm, mỗi nhóm nhỏ ước tính số lượng từng loại phân bón cần thiết cho 1 ha lúa. Ví dụ nông dân muốn sử dụng 3 loại phân là ure, phân DAP, và phân 20-20-15. Mỗi nhóm thực hành với công thức bón phân khác nhau, ví dụ Nhóm 1 áp dụng công thức bón phân là 70-40-40; nhóm 2 áp dụng công thức bón phân là 90-30-40; và nhóm 3 áp dụng công thức bón phân là 100-30-30. Giảng viên có thể đến từng nhóm nhỏ để hướng dẫn, giải thích rõ bài tập trước khi bắt đầu.

Thời gian 30 phút.

Vòng 2: Chia lớp học viên thành các nhóm nhỏ. Làm việc theo nhóm. Chuẩn bị 3-4 bao lúa tươi (tùy số lượng nhóm), mỗi bao lúa tươi khoảng 1 kg là đủ. Chuẩn bị 2 hay 3 máy đo ẩm độ. Yêu cầu mỗi nhóm thực hành đo ẩm độ lúa. Quy đổi ra trọng lượng lúa khô ẩm độ 14%. Tính toán % khối lượng hao hụt.

Giảng viên có thể đến từng nhóm nhỏ để hướng dẫn, giải thích rõ bài tập trước khi bắt đầu.

Thời gian 30 phút

(Có thể phân bổ thời gian 30 phút cho nhóm trình bày và thảo luận, giải đáp các trở ngại trong quá trình thực hành)

MÔ ĐUN 1

BÀI 3

TÍNH TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ THU NHẬP TRONG HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT

NGÀY:

ĐỊNH HƯỚNG: Bài giảng và tham gia thảo luận chung

GIẢNG VIÊN:

MỤC TIÊU:

- Phân biệt được các loại chi phí trong sản xuất và nguồn thu từ hoạt động sản xuất;
- Tính toán được các loại chi phí trong sản xuất như các chi phí đầu vào và các dịch vụ trong sản xuất, chi phí nhân công lao động sản xuất;
- Tính toán được thu nhập trong sản xuất của nông hộ từ nguồn thu sản phẩm chính và sản phẩm phụ;
- Thực hiện được việc cân đối chi phí, thu nhập và xác định lãi/lỗ từ đó người nông dân có thể so sánh được hiệu quả của hoạt động sản xuất qua các mùa vụ;
- Có tính chủ động sáng tạo, có khả năng làm việc nhóm và làm việc độc lập;
- Tính toán đầy đủ và chính xác các khoản chi phí sản xuất và các khoản thu.

VẬT LIỆU GIẢNG DẠY (Tài liệu, slide, hay áp phích (poster):

- Slide 1: (Giảng viên phát triển phù hợp theo Ph.p pháp–các bước ở trang Hướng dẫn).
- Slide 2:
- Slide 3:
-

TÀI LIỆU THAM KHẢO/ ĐỌC THÊM:

1. GIZ. 2022. Lớp học kinh doanh cho nông dân Việt Nam. NXB Hồng Đức. Đọc trang 13-20 (Chuyên đề 3. Quản lý tiền ra/tiền vào: Đánh giá việc kinh doanh có tốt hay không; Xem Phụ lục các chuyên đề bổ sung 1, 2).
2. Vũ Cao Đàm. 2023. Giáo trình phương pháp nghiên cứu khoa học. NXB Giáo dục Việt Nam. Đọc trang 67-100 (Chương IV- Phương pháp thu thập và xử lý thông tin).

TRỢ HUẤN CỤ:

Giấy A0, băng keo giấy, viết lông dầu, giấy màu, hình ảnh về các hoạt động sản xuất phổ biến tại địa phương, kéo, băng lật (hay băng ghim)

Máy chiếu (nếu trình bày slides)

THỜI GIAN: 120 phút

MÔ ĐUN

1

BÀI 3 - HƯỚNG DẪN LÝ THUYẾT

BÀI 3:

TÍNH TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ THU NHẬP TRONG HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT

NỘI DUNG	PHƯƠNG PHÁP– CÁC BƯỚC	THỜI LƯỢNG (phút)
0. Đánh giá việc sản xuất kinh doanh có tốt hay không	Trò chơi đóng vai: Hai người nông dân trao đổi với nhau xem họ đã làm ăn tốt hay không với sản xuất lúa trong vụ sản xuất vừa qua. Một người không biết có tốt hay không. Người khác lại biết. • Thảo luận tại sao một người nông dân không biết mình đã làm ăn tốt hay chưa? • Bạn làm thế nào để xác định mình kinh doanh nông nghiệp tốt hay không tốt? Thảo luận câu chuyện của 2 nông dân trên trong nhóm lớn, sau đó giới thiệu chủ đề của bài.	20 (phân phối thời lượng hợp lý theo khung CT)
1. Tính toán chi phí sản xuất Chi phí đầu vào và dịch vụ Chi phí nhân công lao động	Đặt lại vấn đề làm thế nào để biết bạn đang kinh doanh tốt hay không tốt? Giới thiệu việc sử dụng máy tính như một công cụ giúp tính toán Giảng viên trình bày 1 ví dụ mẫu: • Tạo bảng (phân tích tài chính) cho 1 vụ lúa (vụ ĐX), gồm 5 cột (Hạng mục, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, và tổng (đồng)) • Liệt kê tất cả các hạng mục của Tiền ra của Chi phí đầu vào và dịch vụ • Liệt kê tất cả các hạng mục của Tiền ra của nhân công • Thực hiện tính toán Chi phí đầu vào và dịch vụ = số lượng X đơn giá • Thực hiện tính toán Chi phí nhân công = số lượng X đơn giá	20
2. Tính toán thu nhập từ hoạt động sản xuất Xác định nguồn thu từ hoạt động sản xuất Các bước tính toán thu nhập từ hoạt động sản xuất	Sử dụng định dạng và tiếp nối của bảng trên, giảng viên tiếp tục nêu ví dụ mẫu về Tính toán thu nhập: • Liệt kê tất cả các nguồn thu tại cột hạng mục (Tiền vào); Lưu ý nguồn thu có thể có từ sản phẩm chính và sản phẩm phụ • Thực hiện tính toán thu nhập từ hoạt động sản xuất (Tiền vào) = số lượng X đơn giá	10

NỘI DUNG	PHƯƠNG PHÁP– CÁC BƯỚC	THỜI LƯỢNG (phút)
3. Cân đối chi phí, thu nhập và xác định lãi/lỗ	Cân đối xác định lãi hay lỗ = Tổng tiền vào – Tổng tiền ra (lợi nhuận gộp) Giảng viên có thể hướng dẫn tính toán: Lợi nhuận trên đồng vốn = Lợi nhuận gộp chia cho Tổng tiền ra hay tổng chi phí Giảng viên cần giải thích rõ ý nghĩa của các tính toán này. Thảo luận nhóm: Chia lớp học viên thành các nhóm nhỏ (3 nhóm). Làm việc nhóm, mỗi nhóm thực hiện phân tích tài chính cho mỗi vụ lúa vừa qua (ĐX, HT và TĐ) Đại diện mỗi nhóm trình bày kết quả, thảo luận chung về quá trình thực hiện	70
4. So sánh hiệu quả của hoạt động sản xuất qua các mùa vụ	Đối với vùng ĐBSCL, sản xuất lúa phổ biến là 3 vụ hoặc 2 vụ. Điều kiện canh tác và lợi nhuận mang lại cũng khác nhau giữa các vụ. Thảo luận nhóm chung: Sử dụng kết quả tính toán của bài tập trên, Giảng viên thiết kế bảng để so sánh lợi nhuận thay đổi như thế nào giữa các vụ sản xuất? Thảo luận lý do là gì? Đánh giá xem vụ nào kinh doanh tốt/không tốt? Các tiêu chí so sánh có thể bao gồm: mùa vụ, sản lượng, tiền ra, tiền vào, lợi nhuận gộp, tỷ suất lợi nhuận trên đồng vốn.	60

MÔ ĐUN**1****BÀI 3 - HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH****BÀI 3:****TÍNH TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ THU NHẬP TRONG HOẠT ĐỘNG SX THỰC HÀNH - A****Tính toán chi phí sản xuất và thu nhập trong hoạt động sản xuất lúa**

Mục đích của phần thực hành - A này là giúp cho nông dân, HTX hay doanh nghiệp áp dụng việc tính toán chi phí sản xuất và thu nhập trong hoạt động sản xuất một cách nhuần nhuyễn. Từ đó áp dụng vào việc thực hiện các kế hoạch kinh doanh của mình.

Bước 1: Chia lớp học viên thành các nhóm nhỏ (3 nhóm). Làm việc theo nhóm, mỗi nhóm nhỏ thực hành tính toán phân tích tài chính cho cả mô hình sản xuất:

Mô hình 1: sản xuất 3 vụ Đông Xuân, Hè Thu và Thu Đông

Mô hình 2: sản xuất 2 vụ lúa áp dụng kỹ thuật canh tác cải tiến và trồng nấm rơm

Mô hình 3: mô hình lúa – tôm

Nhóm có thể bốc thăm lựa chọn mô hình để phân tích hoặc theo nhóm có thành viên biết hay đang thực hiện mô hình. Giảng viên có thể đến từng nhóm nhỏ để hướng dẫn, giải thích rõ bài tập trước khi bắt đầu.

Thời gian 150 phút.

Bước 2: Các nhóm trình bày kết quả các tính toán phân tích và thảo luận. Giảng viên giải đáp các trở ngại trong quá trình thực hành, nhấn mạnh ý nghĩa của các tính toán.

Thời gian 60 phút

MÔ ĐUN

1

BÀI 3 - HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

BÀI 3:

TÍNH TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ THU NHẬP TRONG
HOẠT ĐỘNG SX THỰC HÀNH - B

Tính toán chi phí sản xuất và thu nhập trong hoạt động sản xuất khác

Mục đích của phần thực hành - B này là giúp cho nông dân, HTX hay doanh nghiệp áp dụng việc tính toán chi phí sản xuất và thu nhập trong hoạt động sản xuất với các đối tượng khác lúa. Từ đó áp dụng vào việc thực hiện các kế hoạch kinh doanh của mình.

Bước 1: Chia lớp học viên thành các nhóm nhỏ (3 nhóm). Làm việc theo nhóm, mỗi nhóm nhỏ thực hành tính toán phân tích tài chính cho hoạt động sản xuất khác lúa:

Mô hình 1: Chăn nuôi heo

Mô hình 2: Nuôi lươn đồng

Mô hình 3: Trồng mít Thái

Nhóm có thể bốc thăm lựa chọn mô hình để phân tích hoặc theo nhóm có thành viên biết hay đang thực hiện mô hình. Giảng viên có thể đến từng nhóm nhỏ để hướng dẫn, giải thích rõ bài tập trước khi bắt đầu.

Thời gian 150 phút.

Bước 2: Các nhóm trình bày kết quả các tính toán phân tích và thảo luận. Giảng viên giải đáp các trở ngại trong quá trình thực hành, nhấn mạnh ý nghĩa của các tính toán.

Thời gian 60 phút

MÔ ĐUN

1

BÀI 4

LẬP KẾ HOẠCH SẢN XUẤT KINH DOANH NÔNG NGHIỆP

NGÀY:

ĐỊNH HƯỚNG: Bài giảng và tham gia thảo luận chung

GIẢNG VIÊN:

MỤC TIÊU:

- Trình bày được lợi ích, nguyên tắc và cơ sở lập kế hoạch sản xuất kinh doanh nông nghiệp;
- Xây dựng được quy trình sản xuất kinh doanh nông nghiệp gồm công tác chuẩn bị, thu thập, phân tích thông tin, xác định mục tiêu, đánh giá thị trường, ước tính chi phí, thu nhập, hiệu quả kinh tế và kiểm tra;
- Lập được kế hoạch sản xuất kinh doanh cho sản phẩm nông sản cụ thể tại đơn vị theo mùa vụ và theo năm;
- Sáng tạo, linh hoạt khi thực hiện công việc;
- Tính toán cẩn thận, tỉ mỉ và chính xác.

VẬT LIỆU GIẢNG DẠY (Tài liệu, slide, hay áp phích (poster):

- Slide 1: (Giảng viên phát triển phù hợp theo ph. pháp-các bước ở trang Hướng dẫn).
- Slide 4.1: Mô hình kinh doanh CANVAS
- Slide 4.2: 9 trụ cột của mô hình kinh doanh CANVAS
- Slide 4.3: Ví dụ mô hình CANVAS kinh doanh lúa gạo ST25
-

TÀI LIỆU THAM KHẢO/ ĐỌC THÊM:

1. GIZ. 2022. Lớp học kinh doanh cho nông dân Việt Nam. NXB Hồng Đức. Đọc trang 13-20 (Chuyên đề 3. Quản lý tiền ra/tiền vào: Đánh giá việc kinh doanh có tốt hay không; Xem Phụ lục các chuyên đề bổ sung 1, 2).
2. TS. Trần Thị Ngọc Lan (Chủ biên). 2022. Giáo trình lập kế hoạch kinh doanh. NXB Đại học Quốc gia Hà Nội. 272 trang.

TRỢ HUẤN CỤ:

Giấy Ao, băng keo giấy, viết lông dầu, giấy màu, hình ảnh về các hoạt động sản xuất phổ biến tại địa phương, kéo, băng lật (hay băng ghim)

Máy chiếu (nếu trình bày slides)

THỜI GIAN: 120 phút

MÔ ĐUN

1

BÀI 4 - HƯỚNG DẪN LÝ THUYẾT

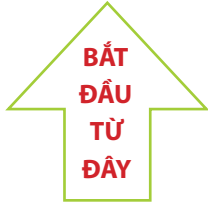
BÀI 4:

LẬP KẾ HOẠCH SẢN XUẤT VÀ KINH DOANH NÔNG NGHIỆP

NỘI DUNG	PHƯƠNG PHÁP – CÁC BƯỚC	THỜI LƯỢNG (phút)
1. Lợi ích và nguyên tắc lập kế hoạch sản xuất kinh doanh nông nghiệp - Lợi ích của việc lập kế hoạch SXKD nông nghiệp - Nguyên tắc lập kế hoạch SXKD nông nghiệp	Giảng viên trình bày các lợi ích của việc lập kế hoạch SXKD (lập kế hoạch để biết thắng/thua lời/lỗ trước khi quyết định sản xuất kinh doanh) Giảng viên trình bày nguyên tắc của lập kế hoạch SXKD nông nghiệp. Có thể bao gồm các nội dung: - Phải có mục tiêu rõ ràng - Tìm hiểu thị trường, phân tích thị trường (tiến tới hợp đồng hay liên kết cho bán sản phẩm đầu ra) - Lên kế hoạch marketing - Kế hoạch tài chính - Thực hiện kế hoạch Sử dụng phương pháp tham gia trong quá trình thực hiện bài giảng.	15 (phân phối thời lượng hợp lý theo khung CT)
2. Cơ sở để xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh	Giảng viên trình bày cơ sở để xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh nông nghiệp. Các nội dung có thể bao gồm: - Nhu cầu thị trường - Điều kiện kinh tế, nguồn lực của nông hộ (liệu cơm gạo mắm !) Sử dụng phương pháp tham gia trong quá trình thực hiện bài giảng.	15
3. Các bước lập kế hoạch sản xuất kinh doanh nông nghiệp - Chuẩn bị, thu thập thông tin, tổng hợp phân tích thông tin - Hình thành các mục tiêu - Đánh giá thị trường - Ước tính chi phí, thu nhập và hiệu quả kinh tế - Tổ chức thực hiện, kiểm tra, điều chỉnh kế hoạch	Giảng viên giới thiệu các bước lập kế hoạch sản xuất kinh doanh nông nghiệp. Các bước: - Nhắc lại bài 2 về thu thập xử lý thông tin - Xác định mục tiêu kinh doanh - Đánh giá thị trường: Sử dụng công cụ SWOT cho việc đánh giá thị trường - Nhắc lại bài 3 về Tính toán chi phí sản xuất và thu nhập trong hoạt động sản xuất - Tổ chức thực hiện Sử dụng phương pháp tham gia trong quá trình thực hiện bài giảng.	45
4. Thực hiện lập kế hoạch SXKD cho các sản phẩm nông nghiệp	Giảng viên giới thiệu phương pháp lập kế hoạch SXKD theo mô hình CANVAS. Giảng viên cần giải thích rõ các thành phần (9 trụ cột) và ý nghĩa của mô hình CANVAS. Cho ví dụ mô hình CANVAS kinh doanh lúa gạo ST25	45

Slide 4.1

MÔ HÌNH KINH DOANH CANVAS

8. KEY PARTNERS • Những đối tác chính AI SẼ GIÚP BẠN?	6. KEY ACTIVITIES • Những hoạt động chính BẠN LÀM NHƯ THẾ NÀO?	2. VALUE PROPOSITIONS • Giá trị cung cấp BẠN LÀM GÌ?	4. CUSTOMER RELATIONSHIPS • Quan hệ khách hàng BẠN PHẢN HỒI NHƯ THẾ NÀO?	1. CUSTOMER SEGMENT • Phân khúc khách hàng BẠN GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ CHO AI?
	7. KEY RESOURCES • Những nguồn lực chính BẠN CẦN GÌ?		3. DISTRIBUTION CHANNELS • Kênh phân phối BẠN CUNG CẤP NHƯ THẾ NÀO?	
9. COST STRUCTURE • Cấu trúc chi phí CHI PHÍ BAO NHIÊU?			5. REVENUE STREAM • Dòng doanh thu BẠN THU ĐƯỢC BAO NHIÊU?	

Slide 4.2

9 TRỤ CỘT CỦA MÔ HÌNH KINH DOANH CANVAS

ĐỐI TÁC CHÍNH 8. Những ai mà DN cần hợp tác để sản xuất, phân phối sản phẩm, dịch vụ?	HOẠT ĐỘNG CHÍNH 6. Cần làm những gì để sản xuất, quảng bá, phân phối SP, DV? NGUỒN LỰC CHÍNH 7. DN cần những gì để sản xuất, quảng bá, phân phối SP, DV?	GIÁ TRỊ CUNG CẤP CHO KHÁCH HÀNG 2. Mang lại giá trị gì từ SP, DV mà DN cung cấp cho khách hàng?	QUAN HỆ KHÁCH HÀNG 4. Làm thế nào để thu hút, giữ chân, mở rộng khách hàng? CÁC KÊNH THÔNG TIN & KÊNH PHÂN PHỐI 3. Thông tin & phân phối đến khách hàng bằng cách nào?	PHÂN KHÚC KHÁCH HÀNG 1. Liệt kê đối tượng khách hàng và người dùng mục tiêu của DN 
CƠ CẤU CHI PHÍ 9. Liệt kê tất cả các chi phí			DÒNG DOANH THU 5. Liệt kê tất cả các nguồn doanh thu.	

Slide 4.3

MÔ HÌNH CANVAS KINH DOANH LÚA GẠO ST25

ĐỐI TÁC CHÍNH 8. TV HTX - Đơn vị kiểm định - Hệ thống cửa hàng bán lẻ, siêu thị - Đơn vị phân phối - Nhà máy xay xát - Đơn vị thiết kế, in ấn, bao bì...	HOẠT ĐỘNG CHÍNH 6. Quy trình SX lúa sạch - Kiểm định - Marketing - Đàm phán - Phân phối, bán hàng, ... NGUỒN LỰC CHÍNH 7.- Tài chính - Nhân sự - Máy móc...	GIÁ TRỊ CUNG CẤP CHO KHÁCH HÀNG 2. Cung cấp: - Gạo CLC (dẻo, thơm) - An toàn - Nguồn gốc rõ ràng	QUAN HỆ KHÁCH HÀNG 4. SP dùng thử; - Chiết khấu, khuyến mãi; - Nhận phản hồi từ KH; Quảng bá CÁC KÊNH THÔNG TIN & KÊNH PHÂN PHỐI 3. Mạng xã hội: Bán trực tiếp, cửa hàng bán lẻ, siêu thị	PHÂN KHÚC KHÁCH HÀNG 1. Người tiêu dùng đô thị có thu nhập khá trở lên
CƠ CẤU CHI PHÍ 9. Liệt kê tất cả các chi phí			DÒNG DOANH THU 5. Doanh thu: - Gạo - Cám - Trấu	

MÔ ĐUN

1

BÀI 4 - HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

BÀI 4:

LẬP KẾ HOẠCH SẢN XUẤT KINH DOANH NÔNG NGHIỆP
THỰC HÀNH - A

Lập kế hoạch sản xuất kinh doanh theo mô hình kinh doanh CANVAS

Mục đích của phần thực hành - A này là giúp cho nông dân lập được một kế hoạch sản xuất kinh doanh cụ thể, từ việc áp dụng các phương pháp thu thập tổng hợp thông tin, hình thành các mục tiêu, chiến lược, đến ước tính chi phí thu nhập, hiệu quả kinh tế,.. Từ đó áp dụng vào việc thực hiện các kế hoạch kinh doanh của mình.

Giảng viên liên hệ địa phương gần nhất để tổ chức cho học viên thực hành.

Bước 1: Nghiên cứu kỹ mô hình kinh doanh CANVAS, ví dụ của mô hình kinh doanh CANVAS đã học phần lý thuyết trước thực hành

Bước 2: Chia lớp học viên thành các nhóm nhỏ (3-5 nhóm). Làm việc theo nhóm, mỗi nhóm phỏng vấn, cùng thảo luận và xây dựng kế hoạch kinh doanh theo mô hình CANVAS với hộ nông dân (đối tượng sản xuất kinh doanh theo yêu cầu của hộ nông dân).

Bước 3: Các nhóm trình bày kết quả và thảo luận. Giảng viên giải đáp các trở ngại trong quá trình thực hành.

Thời gian 480 phút (8 giờ)

MÔ ĐUN 1

BÀI 5

HOẠT ĐỘNG SAU THU HOẠCH GIÚP TĂNG THU NHẬP

NGÀY:

ĐỊNH HƯỚNG: Bài giảng và tham gia thảo luận chung

GIẢNG VIÊN:

MỤC TIÊU:

- Trình bày được lợi ích của việc sơ chế và quy trình tổng quát về sơ chế sau thu hoạch (STH);
- Trình bày được nội dung hoạt động chế biến sau thu hoạch đối với cây hoa màu, rau quả và sản phẩm cây công nghiệp;
- Trình bày được các chi phí phát sinh khi bảo quản nông sản sau thu hoạch;
- Trình bày được nội dung đạo đức của người kinh doanh và kỹ năng bán hàng để gia tăng giá trị sản phẩm;
- Tính toán được các chi phí phát sinh từ các công đoạn STH từ đó lựa chọn phương pháp tối ưu chi phí STH;
- Tính toán đầy đủ và chính xác trong khi thực hiện công việc.

VẬT LIỆU GIẢNG DẠY (Tài liệu, slide, hay áp phích (poster):

- Slide 1: (Giảng viên phát triển phù hợp theo ph. pháp-các bước ở trang Hướng dẫn).
- Slide 2:
- Slide 3:
-

TÀI LIỆU THAM KHẢO/ ĐỌC THÊM:

1. GIZ. 2022. Lớp học kinh doanh cho nông dân Việt Nam. NXB Hồng Đức. Đọc trang 53-56 (Chuyên đề 8. Tăng thu nhập khi sản xuất lúa có chất lượng).
2. PGS. Trần Minh Tâm. 2002. Giáo trình Bảo quản và chế biến nông sản sau thu hoạch. NXB Nông nghiệp. 403 trang.

TRỢ HUẤN CỤ:

Giấy Ao, băng keo giấy, viết lông dầu, giấy màu, hình ảnh về các hoạt động sản xuất phổ biến tại địa phương, kéo, băng lật (hay băng ghim)

Máy chiếu (nếu trình bày slides)

THỜI GIAN: 120 phút

MÔ ĐUN

1

BÀI 5 - HƯỚNG DẪN LÝ THUYẾT

BÀI 5:

HOẠT ĐỘNG SAU THU HOẠCH GIÚP TĂNG THU NHẬP

NỘI DUNG	PHƯƠNG PHÁP – CÁC BƯỚC	THỜI LƯỢNG (phút)
1. Hoạt động sơ chế sau thu hoạch - Lợi ích của việc sơ chế - Quy trình tổng quát về sơ chế nông sản sau thu hoạch	Các bước: - Phương pháp nghiên cứu tình huống: Giảng viên trình chiếu hình ảnh các tại sau thu hoạch của nông sản, các vấn đề quan tâm đến chế biến/sơ chế nông sản sau thu hoạch - Thảo luận với các hình ảnh - Động não (với thẻ): Anh/Chị cho biết những lợi ích nào của việc sơ chế? - Giảng viên thu thập các thẻ, phân tích và phân loại theo nhóm chủ đề của các ý kiến - Giảng viên trình bày lợi ích của việc sơ chế - Giảng viên trình bày quy trình tổng quát về sơ chế nông sản sau thu hoạch (Nguồn: Nhóm GV Trường Cao đẳng Nông nghiệp và PTNT Bắc bộ. Bài giảng thực hành).	30 (phân phối thời lượng hợp lý theo khung CT)
2. Hoạt động chế biến sau thu hoạch - Đối với sản phẩm cây hoa màu - Đối với rau quả - Đối với một số sản phẩm cây công nghiệp	Giảng viên trình bày Hoạt động chế biến sau thu hoạch. Các nội dung có thể bao gồm: - Hoạt động chế biến đối với sản phẩm cây hoa màu, rau quả - Hoạt động chế biến đối với một số sản phẩm cây công nghiệp Sử dụng phương pháp tham gia trong quá trình thực hiện bài giảng.	30
3. Hoạt động bảo quản sau thu hoạch - Bảo quản sau thu hoạch là gì - Chi phí phát sinh khi bảo quản - Các phương pháp tối ưu chi phí khi bảo quản nông sản	Giảng viên giới thiệu hoạt động bảo quản sau thu hoạch đối với lúa. Nội dung thảo luận của chủ đề này có thể bao gồm : - Hoạt động sau thu hoạch của sản xuất lúa là gì - Lúa chất lượng tốt là gì; Một số các tiêu chí quan trọng ; Yêu cầu về an toàn thực phẩm đối với gạo trắng - Các chi phí phát sinh trong bảo quản sau thu hoạch đối với lúa - Các phương pháp tối ưu chi phí cho bảo quản lúa gạo Sử dụng phương pháp tham gia trong quá trình thực hiện bài giảng.	30
4. Hoạt động marketing đối với các sản phẩm nông nghiệp - Đạo đức, thái độ của người kinh doanh - Kỹ năng bán hàng để gia tăng giá trị sản phẩm	Thuyết trình: Giảng viên giới thiệu hoạt động marketing đối với các sản phẩm nông nghiệp Giảng viên cần giải thích, nhấn mạnh về an toàn thực phẩm, đạo đức, thái độ của người kinh doanh Kỹ năng bán hàng/ marketing để gia tăng giá trị sản phẩm Sử dụng phương pháp tham gia trong quá trình thực hiện bài giảng.	30

MÔ ĐUN

1

BÀI 5 - HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

BÀI 5:

HOẠT ĐỘNG SAU THU HOẠCH GIÚP TĂNG THU NHẬP
THỰC HÀNH - A

Tham quan học tập cơ sở bảo quản/chế biến sau thu hoạch

Mục đích của phần thực hành - A này là giúp người học tăng cường nhận thức và áp dụng việc bảo quản/chế biến sau thu hoạch. Từ đó có kế hoạch kinh doanh, áp dụng các giải pháp sau thu hoạch để tăng thu nhập.

Giảng viên liên hệ địa phương gần nhất để tổ chức cho học viên tham quan học tập các mô hình bảo quản/chế biến sau thu hoạch.

Các nội dung cần thiết cần quan sát, học tập tại cơ sở:

- Loại nông sản bảo quản/chế biến sau thu hoạch
- Quy trình, các khâu
- Lợi ích đem lại
- Giải pháp tối ưu hiện tại của cơ sở

Các nhóm trình bày kết quả và thảo luận. Giảng viên giải đáp các trở ngại trong quá trình thực hành.

Thời gian 420 phút (7 giờ)

MÔ ĐUN

1

BÀI 6

LỰA CHỌN PHƯƠNG PHÁP SẢN XUẤT ĐỂ MANG LẠI HIỆU QUẢ KINH DOANH

NGÀY:

ĐỊNH HƯỚNG: Bài giảng và tham gia thảo luận chung

GIẢNG VIÊN:

MỤC TIÊU:

- Trình bày được nội dung của phương pháp cải tiến kỹ thuật trong sản xuất nông nghiệp, quy trình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt ở Việt Nam (VIETGAP) và sản xuất nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao;
- Nhận biết được những điểm đặc trưng và các yếu tố quan trọng để phát triển nông nghiệp công nghệ cao;
- Trình bày được những lợi ích khi là thành viên của tổ chức nông dân và lợi ích của sản xuất sản phẩm nông nghiệp có chứng nhận;
- Thực hiện được quy trình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt ở Việt Nam VIETGAP;
- Tuân thủ quy trình khi ứng dụng các phương pháp sản xuất trong nông nghiệp.

VẬT LIỆU GIẢNG DẠY (Tài liệu, slide, hay áp phích (poster):

- Slide 1: (Giảng viên phát triển phù hợp theo ph. pháp-các bước ở trang Hướng dẫn).
- Slide 2:
- Slide 3:
-

TÀI LIỆU THAM KHẢO/ ĐỌC THÊM:

1. GIZ. 2022. Lớp học kinh doanh cho nông dân Việt Nam. NXB Hồng Đức. Đọc trang 61-65 (Chuyên đề 10. Lợi ích của sản xuất lúa có chứng nhận).
2. Bộ NN&PTNT. 2017. Tài liệu ứng dụng công nghệ cao trong sản xuất nông nghiệp.

TRỢ HUẤN CỤ:

Giấy Ao, băng keo giấy, viết lông dầu, giấy màu, hình ảnh về các hoạt động sản xuất phổ biến tại địa phương, kéo, băng lật (hay băng ghim)

Máy chiếu (nếu trình bày slides)

THỜI GIAN: 120 phút

MÔ ĐUN

1

BÀI 6 - HƯỚNG DẪN LÝ THUYẾT

BÀI 6:

LỰA CHỌN PHƯƠNG PHÁP SẢN XUẤT ĐỂ MANG LẠI HIỆU QUẢ KINH DOANH

NỘI DUNG	PHƯƠNG PHÁP– CÁC BƯỚC	THỜI LƯỢNG (phút)
1. Áp dụng phương pháp cải tiến kỹ thuật trong sản xuất	Các bước: • Động não: Anh/Chị biết những phương pháp cải tiến kỹ thuật trong sản xuất? • Thu thập và liệt kê các ý kiến của HV trên bảng/A0 • Phân tích, tổng hợp, phản hồi các ý kiến của HV. • Chốt lại các điểm quan trọng của việc áp dụng phương pháp cải tiến kỹ thuật trong sản xuất: rau quả củ; lúa	20 (phân phối thời lượng hợp lý theo khung CT)
2. Áp dụng phương pháp sản xuất nông nghiệp tốt ở Việt Nam VIETGAP	Trình bày các điều kiện áp dụng phương pháp sản xuất nông nghiệp tốt ở Việt Nam VIETGAP? Sử dụng phương pháp tham gia trong quá trình thực hiện bài giảng.	20
3. Áp dụng phương pháp sản xuất nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	• Giới thiệu 1 video về mô hình SXNN ứng dụng công nghệ cao (https://bom.so/5DVUKX) • Thảo luận nhóm: luân chuyển theo 3 chủ đề: - Q1: Nếu đặc trưng của nền nông nghiệp công nghệ cao? - Q2: Những yếu tố quan trọng để phát triển nông nghiệp công nghệ cao là gì? - Q3: Anh chị hiểu truy suất nguồn gốc sản phẩm và số hóa sản phẩm NNCNC là gì? Thảo luận chung, phân tích, tổng hợp, phản hồi các ý kiến của học viên.	45
4. Những lợi ích khi là thành viên của tổ chức nông dân	Động não: Phát vấn - Câu hỏi: Là thành viên của tổ chức nông dân (HTX/THT...), bà con sẽ có những lợi ích gì? Thuyết trình: Những lợi ích khi là thành viên của tổ chức nông dân Sử dụng phương pháp tham gia trong quá trình thực hiện bài giảng.	15
5. Lợi ích của sản xuất sản phẩm nông nghiệp có chứng nhận	- Thảo luận nhóm: chia lớp học viên thành các nhóm nhỏ (3-5 nhóm), làm việc nhóm - Câu hỏi: Sản xuất nông nghiệp có chứng nhận sẽ có lợi ích gì? - Trình bày của nhóm - Thảo luận chung, phân tích, tổng hợp, phản hồi các ý kiến của học viên.	30

(Nguồn: Bài giảng thực hành - Nhóm GV Trường Cao đẳng Nông nghiệp và PTNT Bắc bộ).

MÔ ĐUN

1

BÀI 6 - HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

BÀI 6:

LỰA CHỌN PHƯƠNG PHÁP SẢN XUẤT ĐỂ MANG LẠI
HIỆU QUẢ KINH DOANH THỰC HÀNH - ATham quan học tập cơ sở áp dụng phương pháp sản xuất nông nghiệp
ứng dụng công nghệ cao

Mục đích của phần thực hành - A này là giúp người học tăng cường nhận thức và áp dụng phương pháp sản xuất nông nghiệp công nghệ cao. Từ đó có kế hoạch kinh doanh, lựa chọn phương pháp sản xuất phù hợp để tăng thu nhập.

Giảng viên liên hệ địa phương gần nhất để tổ chức cho học viên tham quan học tập các mô hình sản xuất nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

Các nội dung cần thiết cần quan sát, học tập tại cơ sở:

- Loại nông sản sản xuất ứng dụng công nghệ cao
- Phương pháp, quy trình công nghệ cao
- Lợi ích đem lại

Các nhóm trình bày kết quả và thảo luận. Giảng viên giải đáp các trở ngại trong quá trình thực hành.

Thời gian 480 phút (8 giờ)

MÔ ĐUN 1

BÀI 7

QUẢN LÝ RỦI RO TRONG SẢN XUẤT

NGÀY:

ĐỊNH HƯỚNG: Bài giảng và tham gia thảo luận chung

GIẢNG VIÊN:

MỤC TIÊU:

- Trình bày được nội dung, xác định được nguyên nhân dẫn đến rủi ro sản xuất, rủi ro thị trường và rủi ro tài chính;
- Xây dựng được các phương án hạn chế rủi ro nhằm giảm thiểu các tác động xấu ảnh hưởng đến sản xuất kinh doanh do rủi ro gây ra;
- Rèn luyện được tính cẩn thận, trung thực, có sự sáng tạo trong công việc và học tập.

VẬT LIỆU GIẢNG DẠY (Tài liệu, slide, hay áp phích (poster):

- Slide 1: (Giảng viên phát triển phù hợp theo ph. pháp-các bước ở trang Hướng dẫn).
- Slide 2:
- Slide 3:
-

TÀI LIỆU THAM KHẢO/ ĐỌC THÊM:

1. GIZ. 2022. Lớp học kinh doanh cho nông dân Việt Nam. NXB Hồng Đức. Đọc trang 28-33 (Chuyên đề 5. Nắm bắt cơ hội và quản lý rủi ro trong sản xuất lúa).
2. TS. Bùi Thị Gia, ThS. Trần Hữu Cường. 2005. Giáo trình quản trị rủi ro trong các cơ sở sản xuất kinh doanh nông nghiệp. NXB Đại học Nông nghiệp Hà Nội. 105 trang.

TRỢ HUẤN CỤ:

Giấy Ao, băng keo giấy, viết lông dầu, giấy màu, hình ảnh về các hoạt động sản xuất phổ biến tại địa phương, kéo, băng lật (hay băng ghim)

Máy chiếu (nếu trình bày slides)

THỜI GIAN: 120 phút

MÔ ĐUN

1

BÀI 7 - HƯỚNG DẪN LÝ THUYẾT

BÀI 7:

QUẢN LÝ RỦI RO TRONG SẢN XUẤT

NỘI DUNG	PHƯƠNG PHÁP- CÁC BƯỚC	THỜI LƯỢNG (phút)
1. Rủi ro sản xuất (rủi ro về thời tiết, rủi ro do BĐKH, rủi ro do sâu bệnh, rủi ro do sử dụng đầu vào chất lượng kém, rủi ro về nhân công). Các phương án hạn chế rủi ro sản xuất	Sử dụng phương pháp tình huống: Xem các hình ảnh về những rủi ro do thiên tai, biến đổi khí hậu, dịch bệnh, ... trong sản xuất nông nghiệp Động não (với thẻ màu): Học viên được yêu cầu ghi trên thẻ 1 loại rủi ro trong sản xuất nông nghiệp Tập hợp các thẻ của học viên, phân tích, tổng hợp, phản hồi và phân nhóm các ý kiến của thẻ (ví dụ nhóm ý kiến do thiên tai, nhóm do dịch bệnh,...) Giảng viên (GV) trình bày rủi ro sản xuất GV trình bày các phương án hạn chế rủi ro sản xuất (Nguồn: Bài giảng thực hành - Nhóm GV Trường Cao đẳng Nông nghiệp và PTNT Bắc bộ).	45 (phân phối thời lượng hợp lý theo khung CT)
2. Rủi ro thị trường (rủi ro do biến động giá cả, rủi ro do thị trường tiêu thụ hạn hẹp). các phương án hạn chế rủi ro thị trường	GV trình bày rủi ro thị trường. Các nội dung thảo luận: • rủi ro do biến động giá cả, • rủi ro do thị trường tiêu thụ hạn hẹp các phương án hạn chế rủi ro thị trường Sử dụng phương pháp tham gia trong quá trình thực hiện bài giảng.	45
3. Rủi ro tài chính nhận dạng rủi ro tài chính • Đo lường rủi ro tài chính • Các phương án hạn chế rủi ro tài chính	Khởi động: Trò chơi ô chữ: Thiết kế trò chơi ô chữ liên quan đến rủi ro tài chính Động não: Các rủi ro tài chính Giảng viên trình bày rủi ro tài chính. Các nội dung có thể bao gồm: • nhận dạng rủi ro tài chính • Đo lường rủi ro tài chính • Các phương án hạn chế rủi ro tài chính • Các phương pháp tối ưu chi phí cho bảo quản lúa gạo (Nguồn: Bài giảng thực hành - Nhóm GV Trường Cao đẳng Nông nghiệp Nam bộ).	30

MÔ ĐUN

1

BÀI 7 - HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

BÀI 7:

QUẢN LÝ RỦI RO TRONG SẢN XUẤT THỰC HÀNH - A

Hội thảo về Quản lý rủi ro trong sản xuất nông nghiệp

Mục đích của phần thực hành - A này là giúp người học nhận ra và xác định được nguyên nhân dẫn đến rủi ro trong sản xuất, và phương án hạn chế rủi ro. Từ đó có kế hoạch kinh doanh, có giải pháp hạn chế rủi ro nhằm giảm thiểu các tác động xấu đến sản xuất.

Giảng viên tổ chức lớp học thành một cuộc hội thảo khoa học. Chia lớp thành các nhóm nhỏ (5-6 nhóm), mỗi nhóm chuẩn bị và trình bày 1 chuyên đề theo gợi ý của giảng viên. Buổi hội thảo có thể mời các GV khác cùng tham dự.

Các nội dung cần thiết của hội thảo có thể tập trung 3 chủ đề chính:

- Rủi ro trong sản xuất nông nghiệp và các giải pháp hạn chế
- Rủi ro thị trường của nông sản và các giải pháp hạn chế
- Rủi ro tài chính trong sản xuất kinh doanh nông nghiệp và các giải pháp hạn chế

Tuân thủ của hình thức hội thảo. Giảng viên có thể tổng kết, giải đáp các trở ngại ngay sau “Hội thảo”.

Thời gian 420 phút (7 giờ)

MÔ ĐUN 2

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TRONG SẢN XUẤT NÔNG NGHIỆP

NỘI DUNG CỦA MÔ ĐUN 2

- 1. Quản lý dòng tiền trong năm
- 2. Cách tiếp cận với các dịch vụ tài chính
- 3. Kỹ năng quản lý tài chính

MÔ ĐUN

2

BÀI 1 (MẪU)

QUẢN LÝ DÒNG TIỀN TRONG NĂM

NGÀY:

ĐỊNH HƯỚNG: Bài giảng và tham gia thảo luận chung**GIẢNG VIÊN:****MỤC TIÊU:**

- Trình bày được khái niệm dòng tiền, quản lý dòng tiền, lợi ích và tầm quan trọng của quản lý dòng tiền trong sản xuất nông nghiệp
- Lập được kế hoạch chi tiêu cho hộ gia đình trong năm để xác định nhu cầu tài chính của quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh từ đó đánh giá được kế hoạch tài chính trong năm của hộ gia đình
- Có khả năng làm việc theo nhóm và làm việc độc lập trong các môi trường làm việc khác nhau

VẬT LIỆU GIẢNG DẠY (Tài liệu, slide, hay áp phích (poster):

- Slide 1: Các khoản chi tiêu (tiêu xài) của 1 hộ gia đình
- Slide 2: Ước tính các khoản chi tiêu (tiêu xài) của 1 hộ gia đình
- Slide 3: Lịch tài chính của hộ gia đình áp dụng kỹ thuật canh tác truyền thống
- Slide 4: Lịch tài chính của hộ gia đình áp dụng kỹ thuật canh tác cải tiến
-
- Trò chơi đóng kịch: “Vụ mùa nhiệt đới”

TÀI LIỆU THAM KHẢO/ ĐỌC THÊM:

1. GIZ. 2022. Lớp học kinh doanh cho nông dân Việt Nam. NXB Hồng Đức. Đọc trang 34-42 (Chuyên đề 6. Quản lý dòng tiền trong năm).
2. Toby Mathis, Đỗ Minh Khách dịch. 2022. Giáo trình phương pháp quản lý tài chính cá nhân hiệu quả. NXB Công thương.

TRỢ HUẤN CỤ:

Giấy Ao, băng keo giấy, viết lông dầu, giấy màu, hình ảnh về các hoạt động sản xuất phổ biến tại địa phương, kéo, băng lật (hay băng ghim)

Máy chiếu (nếu trình bày slides)

THỜI GIAN: 120 phút

MÔ ĐUN

2

BÀI 1 - HƯỚNG DẪN LÝ THUYẾT

BÀI 1:

QUẢN LÝ DÒNG TIỀN TRONG NĂM

NỘI DUNG	PHƯƠNG PHÁP- CÁC BƯỚC	THỜI LƯỢNG (phút)
0. Khởi động	• Trò chơi đóng kịch: Hai vợ chồng nông dân bàn chuyện chi tiêu trong gia đình: tiền tiêu hàng ngày, tiền mua gà, heo giống chăn nuôi, tiền mua vật tư cho vụ lúa tới, tiền học của 2 con sắp tới; Anh chồng tiêu xài hết số tiền có được, vợ phàn nàn vì thiếu tiền để chi cho các khoản cấp thiết trên. • Thảo luận câu chuyện trên • Câu chuyện giúp chúng ta học điều gì?	10 (phân phối thời lượng hợp lý theo khung CT)
1. Các vấn đề chung • Khái niệm và phân loại dòng tiền • Khái niệm, lợi ích và tầm quan trọng của quản lý dòng tiền	• GV nhắc lại câu chuyện – gợi ý bài học phải lập kế hoạch tài chính mới có thể tránh trường hợp trên! • Động não: Bạn thường có những khoản chi tiêu nào trong gia đình? • Yêu cầu học viên phát biểu và ghi tất cả các ý kiến lên trên bảng/giấy A0 • Trình bày gợi ý các khoản chi tiêu (S1) • Thảo luận nhóm: Chia lớp thành các nhóm nhỏ. Yêu cầu các nhóm thảo luận về các khoản chi tiêu trong gia đình theo tháng, năm. • Trình bày của nhóm, và thảo luận chung • Giảng viên trình bày và giải thích bảng tính (S2)	60
2. Lập kế hoạch tài chính cho hộ gia đình • Kế hoạch chi tiêu cho hộ gia đình trong năm • Kế hoạch tài chính cho sản xuất áp dụng kỹ thuật canh tác truyền thống • Kế hoạch tài chính cho sản xuất áp dụng kỹ thuật canh tác cải tiến	Giảng viên thảo luận, phân tích: • Thảo luận có thể thấy trước điều gì, khó lường trước điều gì? • Nếu chúng ta có thể thấy trước chi tiêu, chúng ta có thể lập kế hoạch cho chúng! • Hãy xem cách chúng ta có thể lập kế hoạch chi tiêu: • Trình bày, giải thích và thảo luận lịch tài chính (tiền ra, tiền vào hàng tháng; giải thích trường hợp tham khảo: Kế hoạch tài chính cho SX áp dụng KTCT truyền thống (S3); (Sử dụng số liệu từ chuyên đề 3 – sách FBS của GIZ/GIC) Vòng 1: • Hỗ trợ học viên tính toán số dư hàng tháng, GV ghi kết quả lên bảng tính, sử dụng bút đỏ đánh dấu cho những tháng thâm hụt • Hướng dẫn người học nhận ra các tháng thâm hụt hoặc thặng dư • Thảo luận các số liệu của mỗi tháng cho chúng ta biết điều gì? • Hỗ trợ học viên tính toán số dư lũy kế (hàng năm) • Thảo luận các số liệu cho chúng ta biết điều gì? • Làm thế nào bạn có thể trang trải chi tiêu trong những tháng thâm hụt với thặng dư từ những tháng khác? Vòng 2: • Lập lại bài tập với lịch tài chính cho trường hợp hộ gia đình có 1 ha lúa 2 vụ áp dụng phương pháp cải tiến hay các trường hợp canh tác khác ở phụ lục bổ sung (tùy theo địa phương). Trình chiếu S4. • Khuyến khích người học tham gia để thành thạo • Thảo luận các kết quả	80

NỘI DUNG	PHƯƠNG PHÁP- CÁC BƯỚC	THỜI LƯỢNG (phút)
	Trò chơi “Vụ mùa nhiệt đới”: (Lựa chọn và bố trí thời gian phù hợp): Chia lớp thành các nhóm nhỏ (3-5 nhóm), mỗi nhóm đóng vai là 1 hộ gia đình. Vòng 1: Tình huống giả định: - Năm 2022, giá lúa tăng cao nên thu nhập từ mỗi vụ lúa Đông Xuân và vụ lúa Hè Thu tăng 10% so với năm 2021; - Hãy cân đối tài chính của gia đình bạn trên cơ sở lịch tài chính năm 2021 của gia đình (sử dụng lịch tài chính vừa tính toán ở trên)? - Gia đình nào hoàn thành nhanh sẽ có thưởng !!! Vòng 2: Tình huống giả định: - Năm 2023, vụ lúa Đông Xuân bị dịch hại nên thu nhập từ vụ lúa ĐX này giảm 20% so với năm 2022; Do thất bát vụ lúa ĐX nên nhiều tháng bị thâm hụt, tháng 9 gia đình phải vay nợ ngân hàng 10.000.000 VNĐ để cưới vợ cho con; - Hãy cân đối tài chính của gia đình bạn trên cơ sở lịch tài chính năm 2022 của gia đình? - Gia đình nào hoàn thành nhanh sẽ có thưởng !!!	60
3. Tổng hợp và đánh giá kế hoạch tài chính trong năm của hộ gia đình	Giảng viên thảo luận, phân tích: - Dựa trên 2 bài tập trên - Thảo luận ý nghĩa của kết quả cân đối lũy kế; Liên hệ với kế hoạch sản xuất kinh doanh.	15

Slide 1

CÁC KHOẢN CHI TIÊU (TIÊU XÀI) CỦA MỘT HỘ GIA ĐÌNH

- Các khoản chi tiêu hàng ngày, tháng: (nước mắm, muối, gia vị, bột nêm, thức ăn, xà bông, dầu gội, kem đánh răng, gas đun nấu, điện nước, xăng dầu chạy xe, tiền nạp điện thoại, ...)
- Các khoản chi tiêu hàng năm: (học phí cho con; quần áo cho gia đình; sự kiện giao tế, đám tiệc; sự kiện không mong muốn, ...)

Slide 2

ƯỚC TÍNH CÁC KHOẢN CHI TIÊU CỦA MỘT HỘ GIA ĐÌNH

Các khoản chi tiêu của hộ gia đình	Có thể dự tính?	Giai đoạn/ tháng	Tiền ra (đồng)	
			Theo tháng	Theo năm
Gas đun nấu	có	tháng	100.000	1.200.000
Muối mắm, dầu ăn, bột ngọt, gia vị....	có	tháng	100.000	1.200.000
Xà phòng, kem đánh răng	có	tháng	150.000	1.800.000
Điện, nước	có	tháng	450.000	5.400.000
Mua thức ăn	có	tháng	1.500.000	18.000.000
Tiền điện thoại	có	tháng	200.000	2.400.000
Xăng dầu chạy xe máy, ghe	có	tháng	200.000	2.400.000
Tổng chi 1 tháng/một năm (đồng)			2.700.000	32.400.000
Tiền học phí, sách vở, đồng phục cho con	có	Tháng 1		1 0.000.000
Quần áo cho gia đình	có	Tháng 9 & 1		3.000.000
Sự kiện liên hoan, đám tiệc	có	Hàng tháng		2.000.000
Sự kiện không mong muốn	không			
Tổng tiền chi tiêu của gia đình trong năm (đồng)				47.400.000

Nguồn: GIZ/GIC (2022)

Slide 3

Lịch tài chính của hộ gia đình trường hợp có 1 ha lúa 3 vụ áp dụng KTCT truyền thống

Tiền ra		Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12
Lúa 3 vụ TT- Đông Xuân	Đầu vào và D.vụ	0	2340000	0	0	0	0	0	0	0	8177200	10260000	1800000
	Nhận công	0	400000	0	0	0	0	0	0	0	0	7580000	620000
Lúa 3 vụ TT- Hè Thu	Đầu vào và D.vụ		0	0	8873600	10340000	1900000	2340000	0	0	0	0	0
	Nhận công		0	0	0	8320000	620000	0	0	0	0	0	0
Lúa 3 vụ TT- Thu Đông	Đầu vào và D.vụ		0	0	0	0	0	9030000	10530000	1950000	2320000	0	0
	Nhận công		0	0	0	0	0	0	7600000	600000	600000	0	0
Chi tiêu hàng tháng của hộ gia đình		2700000	2700000	2700000	2700000	2700000	2700000	2700000	2700000	2700000	2700000	2700000	2700000
Học phí, liên hoan đám tiệc, quần áo		11500000								1500000			2000000
Chăn nuôi heo													
Khác													
Tổng chi mỗi tháng		14.200.000	5.440.000	2.700.000	11.573.600	21.360.000	5.220.000	14.070.000	20.830.000	6.750.000	13.797.200	20.540.000	7.120.000
Tiền vào		Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12
Lúa 3 vụ TT- Đông Xuân		0	44566792	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lúa 3 vụ TT- Hè Thu		0	0	0	0	0	0	40186516	0	0	0	0	0
Lúa 3 vụ TT- Thu Đông		0	0	0	0	0	0	0	0	0	39164000	0	0
Chăn nuôi heo													
Nguồn thu khác		1500000	1500000	1500000	1500000	1500000	1500000	1500000	1500000	1500000	1500000	1500000	1500000
Tổng thu mỗi tháng		1.500.000	46.066.792	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	41.686.516	1.500.000	1.500.000	40.664.000	1.500.000	1.500.000
Kết quả		Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12
Cân đối hàng tháng													
Cân đối lũy kế													

Nguồn: GIZ/GIC (2022)

MÔ ĐUN

2

BÀI 1- HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

BÀI 1:

QUẢN LÝ DÒNG TIỀN TRONG NĂM THỰC HÀNH - A

Ước tính các khoản chi tiêu và xây dựng lịch tài chính của một hộ gia đình

Mục đích của phần thực hành - A này là giúp cho nông dân áp dụng việc quản lý dòng tiền trong năm của hộ, biết tính toán cân đối tiền ra, tiền vào trong năm. Từ đó có kế hoạch thu chi và kế hoạch kinh doanh của mình.

Giảng viên liên hệ địa phương gần nhất để tổ chức cho học viên thực hành.

Bước 1: Chia lớp học viên thành các nhóm nhỏ (3-5 nhóm). Làm việc theo nhóm, mỗi nhóm nhỏ phỏng vấn một hộ nông dân về các khoản chi tiêu (và ước tính các khoản chi tiêu) của hộ gia đình;

Bước 2: ước tính tất cả các khoản chi phí (tiền ra) bao gồm chi phí sản xuất và chi tiêu của hộ theo các tháng trong năm; ước tính tất cả các khoản thu nhập (tiền vào) của hộ trong năm. Thực hiện cân đối theo tháng và cân đối lũy kế dòng tiền trong năm.

Bước 3: Các nhóm trình bày kết quả và thảo luận. Giảng viên giải đáp các trở ngại trong quá trình thực hành, nhấn mạnh ý nghĩa của các tính toán, thảo luận các tháng thâm hụt, giải pháp cho sự thâm hụt.

Thời gian 420 phút (7 giờ)

MÔ ĐUN

2

BÀI 2

CÁCH TIẾP CẬN VỚI CÁC DỊCH VỤ TÀI CHÍNH

NGÀY:**ĐỊNH HƯỚNG:** Bài giảng và tham gia thảo luận chung**GIẢNG VIÊN:****MỤC TIÊU:**

- Trình bày được các cách tiếp cận với các dịch vụ tài chính như tiết kiệm, tiền gửi ngân hàng, các khoản vay từ đó có phương pháp quản lý tài chính hiệu quả
- Thực hiện đúng các trình tự và thủ tục gửi tiền vào ngân hàng và khi thực hiện các khoản vay tại ngân hàng
- Tuân thủ các quy định khi thực hiện các thủ tục vay tiền tại ngân hàng
- Tích cực, chủ động, sáng tạo và có trách nhiệm trong học tập và trong công việc.

VẬT LIỆU GIẢNG DẠY (Tài liệu, slide, hay áp phích (poster):

- Slide 1: (Giảng viên phát triển phù hợp theo phương pháp–các bước ở trang Hướng dẫn)
- Slide 2:
- Slide 3:
- Slide 4:
-

TÀI LIỆU THAM KHẢO/ ĐỌC THÊM:

1. GIZ. 2022. Lớp học kinh doanh cho nông dân Việt Nam. NXB Hồng Đức. Đọc trang 43-52 (Chuyên đề 7. Cách tiếp cận với các dịch vụ tài chính tốt).
2. Toby Mathis, Đỗ Minh Khách dịch. 2022. Giáo trình phương pháp quản lý tài chính cá nhân hiệu quả. NXB Công thương.

TRỢ HUẤN CỤ:

Giấy A0, băng keo giấy, viết lông dầu, giấy màu, hình ảnh về các hoạt động sản xuất phổ biến tại địa phương, kéo, băng lật (hay băng ghim)

Máy chiếu (nếu trình bày slides)

THỜI GIAN: 300 phút

MÔ ĐUN

2

BÀI 2 - HƯỚNG DẪN LÝ THUYẾT

BÀI 2:

CÁCH TIẾP CẬN VỚI CÁC DỊCH VỤ TÀI CHÍNH

NỘI DUNG	PHƯƠNG PHÁP- CÁC BƯỚC	THỜI LƯỢNG (phút)
0. Khởi động	Trò chơi đóng kịch: Hai vợ chồng nông dân bàn chuyện giữ tiền sau khi có thu nhập nhiều tiền từ vụ mùa: vợ lo lắng không biết tiền làm gì, sợ trộm,...; chồng bàn cho người khác vay, mua vàng, bỏ ống.... - Thảo luận câu chuyện trên - Câu chuyện giúp chúng ta quan tâm đến điều gì?	10 (phân phối thời lượng hợp lý theo khung CT)
1. Tiền tiết kiệm - Khái niệm và tầm quan trọng của tiền tiết kiệm - Các hình thức tiết kiệm tiền	Sử dụng lịch tài chính đã xây dựng (bài thực hành tại các hộ thực tế) để xác định các khoảng thời gian thâm hụt, và thời gian có dư (có thể tiết kiệm, số tiền) Thảo luận nhóm: Có thể giữ các nhóm nhỏ ở bài thực hành trước. Làm việc nhóm, thảo luận các trọng tâm sau: Có thể tiết kiệm bao nhiêu cho các trường hợp này? - Những thời điểm nào thích hợp để tiết kiệm? - Khi nào bạn có thể cần những khoản tiết kiệm này? - Bạn có thể tiết kiệm tiền bằng những cách nào, và lợi ích là gì? - Bản chất của việc gửi tiền tiết kiệm là gì? (bạn gửi tiền ngân hàng và ngân hàng trả cho bạn một khoản lãi suất) - Tại sao việc tiết kiệm lại quan trọng? - Thông tin về các khả năng tiết kiệm khác nhau trong khu vực của bạn Trình bày của nhóm và thảo luận chung.	90
2. Tiền gửi ngân hàng Khái niệm và phân loại tiền gửi ngân hàng - Các lợi ích và rủi ro khi gửi tiền vào ngân hàng - Trình tự và thủ tục gửi tiền vào ngân hàng	Giảng viên giảng bài và phân tích, thảo luận: Tiếp tục với lịch tài chính và xác định thời điểm thặng dư, số tiền có thể gửi ngân hàng? Thảo luận quy trình gửi tiền ngân hàng: - Bạn cần chuẩn bị gì, lựa chọn ngân hàng? - Bạn chọn loại phương án tiền gửi nào, không kỳ hạn, có kỳ hạn? - Trình bày các lợi ích và rủi ro khi gửi tiền vào ngân hàng - Trình bày các trình tự thủ tục gửi tiền vào ngân hàng	60

NỘI DUNG	PHƯƠNG PHÁP- CÁC BƯỚC	THỜI LƯỢNG (phút)
3. Các khoản vay Khái niệm và lý do vay • Các nguồn vay phổ biến nhất hiện nay • Trình tự và thủ tục đi vay	Giảng viên thảo luận, phân tích: Tiếp tục với lịch tài chính và xác định mục đích, thời điểm và số tiền cần thiết để vay Sử dụng các phương pháp động não và thảo luận nhóm nhỏ về quy trình nhận tín dụng với các câu hỏi trọng tâm: • Bạn cần chuẩn bị những gì? • Bạn sẽ chọn loại tín dụng nào? • Bạn quản lý khoản vay như thế nào cho đến khi hoàn trả? • Điều gì xảy ra khi bạn hoàn trả một khoản vay đúng hạn/không đúng hạn (cho bạn, cho nhóm của bạn, tổ chức tài chính của bạn)? Trình bày thông tin về các dịch vụ tài chính sẵn có -----	120

MÔ ĐUN

2

BÀI 2 - HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

BÀI 2:

CÁCH TIẾP CẬN VỚI CÁC DỊCH VỤ TÀI CHÍNH
THỰC HÀNH - A

Gửi tiết kiệm ngân hàng và quy trình nhận tín dụng

Mục đích của phần thực hành - A này là giúp cho nông dân tiếp cận với các dịch vụ tài chính tốt nhất. Từ đó, phục vụ cho phát triển kinh tế và kế hoạch kinh doanh của nông hộ.

Các bước:

Giảng viên liên hệ ngân hàng địa phương gần nhất để tổ chức cho học viên phần thực hành này.

Mời chuyên gia ngân hàng (có thể chuyên viên kinh doanh) đến lớp học hay tổ chức cho lớp học viên đến ngân hàng để thực hiện bài thực hành.

Trao đổi trước với chuyên gia ngân hàng về các nội dung cần thiết để trao đổi, chia sẻ cho học viên.

Các nội dung chính cần trao đổi, thảo luận:

- Lợi ích của việc gửi tiết kiệm ngân hàng
- Quy trình gửi tiết kiệm
- Quy trình nhận tín dụng
- Thông tin về các dịch vụ tài chính hiện có.

Thời gian 240 phút (4 giờ)

MÔ ĐUN

2

BÀI 3

KỸ NĂNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

NGÀY:**ĐỊNH HƯỚNG:** Bài giảng và tham gia thảo luận chung**GIẢNG VIÊN:****MỤC TIÊU:**

- Trình bày được khái niệm và tầm quan trọng của tài chính và quản lý tài chính
- Trình bày được quy tắc, kỹ năng và quy trình quản lý tài chính của nông hộ
- Lập được quy trình quản lý tài chính cho nông hộ
- Cẩn thận, trung thực và chính xác trong công việc.

VẬT LIỆU GIẢNG DẠY (Tài liệu, slide, hay áp phích (poster):

- Slide 1: (Giảng viên phát triển phù hợp theo phương pháp–các bước ở trang Hướng dẫn)
- Slide 2:
- Slide 3:
- Slide 4:
-

TÀI LIỆU THAM KHẢO/ ĐỌC THÊM:

1. GIZ. 2022. Lớp học kinh doanh cho nông dân Việt Nam. NXB Hồng Đức. Đọc trang 43-52 (Chuyên đề 7. Cách tiếp cận với các dịch vụ tài chính tốt).
2. Toby Mathis, Đỗ Minh Khách dịch. 2022. Giáo trình phương pháp quản lý tài chính cá nhân hiệu quả. NXB Công thương.

TRỢ HUẤN CỤ:

Giấy Ao, băng keo giấy, viết lông dầu, giấy màu, hình ảnh về các hoạt động sản xuất phổ biến tại địa phương, kéo, băng lật (hay băng ghim)

Máy chiếu (nếu trình bày slides)

THỜI GIAN: 300 phút

MÔ ĐUN

2

BÀI 3 - HƯỚNG DẪN LÝ THUYẾT

BÀI 3:

KỸ NĂNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

NỘI DUNG	PHƯƠNG PHÁP – CÁC BƯỚC	THỜI LƯỢNG (phút)
0. Khởi động	Trò chơi đóng vai (theo nhóm): Bắt đầu bằng lựa chọn nhóm: nhóm đang ở tình trạng “thiếu” và nhóm ở tình trạng “dư”. Hai nhóm sẽ đưa ra các phương án quản lý thế nào khi bạn “thiếu” và thế nào khi bạn “dư”. Viết kết quả trên tờ giấy A0, đại diện nhóm chia sẻ, giải thích. • Thảo luận trò chơi giúp chúng ta quan tâm đến điều gì? • Học được điều gì (Nguồn: Nhóm GV Trường Trung cấp nghề và Đào tạo cán bộ HTX miền Nam)	20 (phân phối thời lượng hợp lý theo khung CT)
1. Các vấn đề chung - Khái niệm tài chính - Tầm quan trọng của quản lý tài chính	Thảo luận nhóm: Có thể giữ các nhóm nhỏ ở bài thực hành trước. Làm việc nhóm, thảo luận chủ đề: • Tài chính là gì? • Tại sao quản lý tài chính quan trọng? Trình bày của nhóm và thảo luận chung.	60
2. Kỹ năng quản lý tài chính của nông hộ - Các quy tắc quản lý tài chính của nông hộ - Các kỹ năng cơ bản trong quản lý tài chính của nông hộ - Quy trình quản lý tài chính của nông hộ	Giảng viên giảng bài và phân tích, thảo luận: Các quy tắc quản lý tài chính của nông hộ. Nội dung có thể bao gồm: • Rà soát chi tiêu của hộ • Có kế hoạch tài chính rõ ràng • Không chi tiêu hơn 10% số tiền thu nhập được • Tiết kiệm 10-15% số tiền kiếm được • Tránh hay hạn chế vay nợ • Có kế hoạch kinh doanh, gia tăng thu nhập bằng nhiều nguồn • Quy tắc 50-30-20 • Quy tắc 6 cái lọ (Nguồn: Nhóm GV Trường Trung cấp nghề và Đào tạo cán bộ HTX miền Nam)	120

MÔ ĐUN

2

BÀI 3 - HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

BÀI 3:

KỸ NĂNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH - THỰC HÀNH – A

Có kế hoạch kinh doanh, gia tăng thu nhập bằng nhiều nguồn

Mục đích của phần thực hành - A này là giúp cho nông dân phát huy kỹ năng quản lý tài chính. Từ đó, phục vụ cho phát triển kinh doanh, gia tăng thu nhập cho nông hộ.

Các bước:

Sử dụng lịch tài chính đã xây dựng (bài thực hành tại các hộ thực tế) để nghĩ ra các kế hoạch kinh doanh nhằm mục đích gia tăng thu nhập cho nông hộ (ví dụ nông hộ có thể kinh doanh nuôi heo, nuôi lợn, trồng nấm (nhóm có thể tham khảo số liệu từ các bài học trước), hoặc các ngành hàng kinh doanh khác

Tính toán các khoản chi tiêu của hộ, các đầu của các hoạt động sản xuất kinh doanh, các nguồn thu nhập. Tính toán cân đối theo định dạng của lịch tài chính của nông hộ.

Trình bày của nhóm và thảo luận

Bài học rút ra từ thực hành này?

Thời gian 240 phút (4 giờ)

PHẦN II

SỬ DỤNG PHƯƠNG PHÁP

CÓ SỰ THAM GIA CHO ĐÀO TẠO NGHỀ



I. MỘT SỐ KỸ NĂNG CẦN THIẾT SỬ DỤNG TRONG ĐÀO TẠO NGHỀ CHO NÔNG DÂN

1 CÁC ĐẶC ĐIỂM HỌC TẬP CỦA NGƯỜI LỚN



Một điều rất rõ ràng là người lớn chỉ học tốt khi họ được tham gia một cách tích cực. Người lớn có những khó khăn đặc thù trong việc học tập như là lớn tuổi, dễ quên, kém nhạy bén,... Do vậy, bạn cần tìm kiếm phương cách phù hợp để giúp học viên người lớn học tốt hơn.

Bạn có thể vận dụng các điểm sau đây để giúp người lớn học tốt hơn:

- Người lớn học tự nguyện, họ chỉ học tốt khi họ tự quyết định đến dự tập huấn, khi chủ đề tập huấn quan trọng với họ.
- Người lớn có nhiều kinh nghiệm và có thể chia sẻ giúp người khác học tập. Do vậy, bạn nên khuyến khích việc chia sẻ qua thảo luận.
- Người lớn chỉ học tốt trong một bầu không khí họ được quan tâm và tạo cơ hội cho họ tham gia tích cực.
- Người lớn học tốt khi các tình huống tập huấn gắn gũi với công việc của họ, cái họ đang muốn giải quyết.



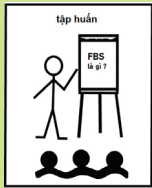
Người lớn học tập tốt khi:

- Đúng cái họ cần
- Dựa trên cái họ có (kiến thức dân gian, kinh nghiệm thực tế)
- Thực hành, lặp đi lặp lại

2 CÁC PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN THÔNG DỤNG

Các phương pháp tập huấn được sử dụng phổ biến bao gồm:

- Phương pháp “Giảng bài”: Thông tin chỉ 1 chiều, giảng viên giảng cho học viên, đặt câu hỏi và trả lời.
- Phương pháp “Động não”: Giảng viên đưa ra chủ đề/ câu hỏi, học viên suy nghĩ cho ý kiến; sau đó tổng hợp ý kiến, phân tích.
- Phương pháp “Thảo luận nhóm”: Học viên được chia thành nhiều nhóm nhỏ thảo luận theo yêu cầu chủ đề, câu hỏi được đặt ra bởi hướng dẫn viên. Sau đó đại diện nhóm trình bày và thảo luận chung.
- Phương pháp “Tình huống”:
 - Tình huống tĩnh: Phân tích 1 bức tranh, hình vẽ, bài viết;
 - Tình huống động: Quan sát hiện trường, phân tích.
- Phương pháp “Đóng kịch”: Học viên được phân vai để đóng kịch theo yêu cầu bài học (giống như kịch trên sân khấu).
- Phương pháp “Đóng vai”: Học viên thể hiện chính khả năng của mình.



Chìa khóa thành công:

- Không sử dụng một phương pháp
- Sử dụng kết hợp nhiều phương pháp

3 THÁI ĐỘ – KIẾN THỨC – KỸ NĂNG CẦN THIẾT

Làm thế nào để có thể trở thành một tập huấn viên thành công? **Thái độ** là yêu cầu trước tiên ngoài việc bạn có kiến thức và kỹ năng đầy đủ! Những quan tâm sau đây về thái độ có thể giúp bạn thành công.

➤ Thái độ:

Những thái độ và cách ứng xử sau đây có thể giúp bạn trở thành tập huấn viên thành công:

- Bạn không áp đặt quan điểm của bạn cũng như cố gắng tránh sự chi phối lẫn át của một số học viên. Chú ý tới các học viên thụ động, yên lặng hay ít nói
- Nhiệt tình, tận tụy với công việc
- Thể hiện sự thân thiện, gần gũi, hòa đồng
- Khiêm tốn, giản dị, thoải mái, không khoe khoang: Thí dụ như bạn trang sức nhiều vàng bạc, khoe các trang thiết bị mới,...
- Suy nghĩ mở: bạn nên lắng nghe, sẵn sàng học hỏi những cái mới, không áp đặt theo quan điểm riêng của bạn

- **Kiến thức:** Có kiến thức về chuyên môn
- **Kỹ năng:** Một số kỹ năng tổng quát có thể giúp bạn thành công trong đào tạo, tập huấn:
 - Kỹ năng tổ chức
 - Có kỹ năng lập kế hoạch
 - Kỹ năng khuyến khích học viên tham gia
 - Kỹ năng phân tích, tổng hợp
 - Kỹ năng giao tiếp
 - Kỹ năng diễn thuyết, thao giảng



- Thái độ,
- Kiến thức
- Kỹ năng

là 3 yêu cầu cần thiết cho giảng viên !

4 SẮP XẾP CHỖ NGỒI

Việc sắp xếp chỗ ngồi cũng là một trong những khâu quan trọng của quá trình tập huấn. Sắp xếp chỗ ngồi hợp lý có thể giúp bạn dễ dàng bao quát lớp học, tập trung sự chú ý của học viên, điều hành một cuộc thảo luận hiệu quả, và hạn chế các ảnh hưởng xấu từ chỗ ngồi không phù hợp. Có nhiều hình thức sắp xếp chỗ ngồi, dưới đây là một số hình thức phổ biến:

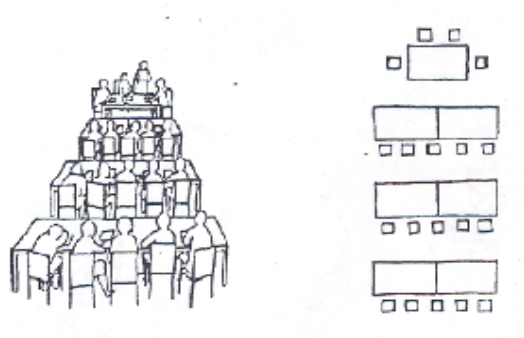
➤ Xếp hình dãy bàn hay ghế

Ưu điểm:

- Có thể bố trí được nhiều người trong phòng
- Mọi người tập trung về phía trước

Nhược điểm:

- Các học viên không thể nhìn (tiếp xúc bằng mắt) với nhau
- Khó khăn cho tập huấn viên để nhìn (tiếp xúc bằng mắt) những người dưới cuối
- Tập huấn viên không thể đi lại tiếp xúc giữa những học viên
- Học viên có xu hướng ngồi dưới cuối hơn là gần bàn tập huấn viên
- Không thể chia nhóm nhỏ nếu không sắp xếp lại bàn ghế
- Giống như là một lớp học phổ thông, quá hình thức



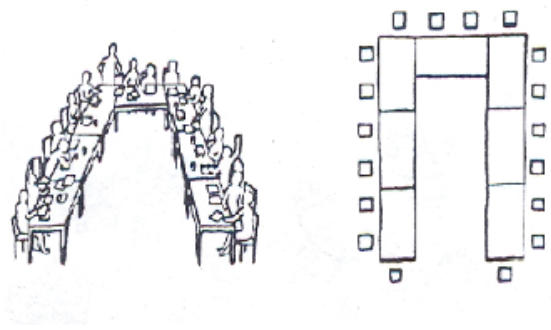
➤ Xếp hình chữ U

Ưu điểm:

- Tập huấn viên có thể đi lại giữa những học viên
- Tập huấn viên có thể tiếp xúc bằng mắt với học viên

Nhược điểm:

- Các học viên cùng dãy U không thể tiếp xúc bằng mắt với nhau
- Có thể chứa ít người trong phòng hơn
- Không thể chia nhóm nhỏ nếu không sắp xếp lại bàn ghế



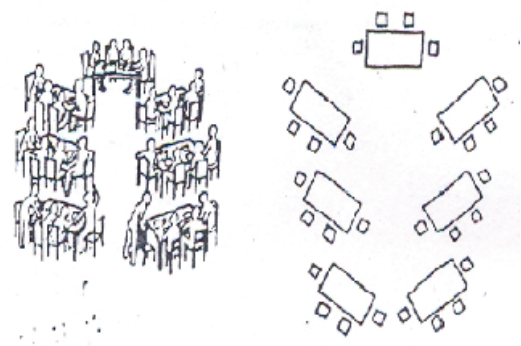
➤ Xếp hình xương cá hay dạ tiệc

Ưu điểm:

- Học viên được xếp theo nhóm
- Sự sắp xếp này dễ sử dụng cho việc kết hợp bài giảng và thảo luận nhóm
- Tập huấn viên có thể đi lại dễ dàng giữa những học viên

Nhược điểm:

- Có thể chứa ít người trong phòng hơn
- Các học viên không thể tiếp xúc bằng mắt với nhau
- Nếu bàn quá dài và nhỏ, thì học viên ngồi cuối không thể tham gia thảo luận



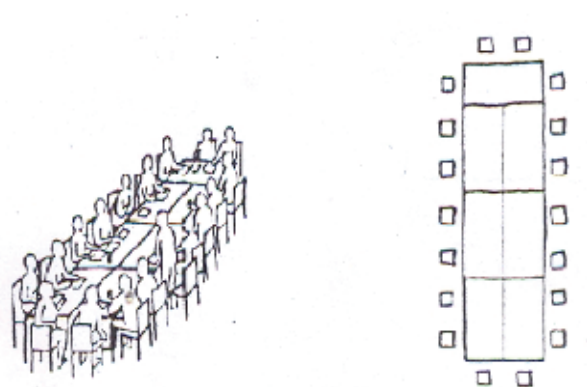
➤ Xếp kiểu bàn hội nghị

Ưu điểm:

- Tỷ lệ lớn học viên có thể tiếp xúc bằng mắt với nhau
- Bàn rộng hữu ích cho việc thảo luận chung

Nhược điểm:

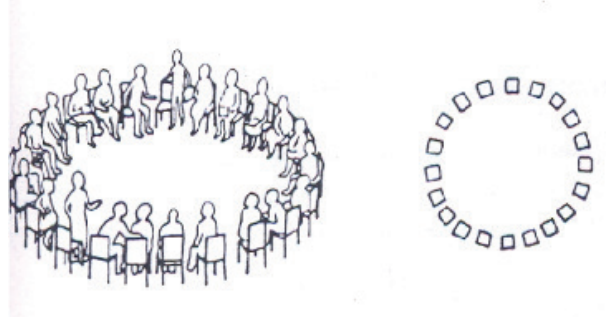
- Không thể tách ra những nhóm nhỏ
- Không thể bố trí nhiều người xung quanh bàn
- Trong thảo luận chung có thể có nhiều nhóm nhỏ làm việc riêng



➤ Dây ghế vòng tròn hay bán - tròn

Ưu điểm:

- Mọi người có thể thư giãn và giao tiếp nhau
- Không có vị trí “đầu tiên” cho tập huấn viên
- Dễ dàng chuyển sang các bài tập và trò chơi khác nhau



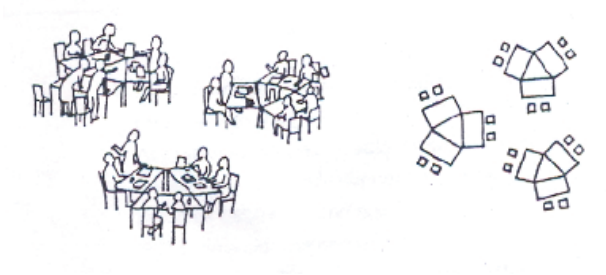
Nhược điểm:

- Không có mặt phẳng để làm việc
- Không có bàn để đặt sách hay tài liệu
- Nếu nhóm lớn thì người ngồi đối diện nhau rất xa

➤ Bàn TRIOS

Ưu điểm:

- Như kiểu bàn dạ tiệc
- Các bàn hướng về phía trước, cả 3 cụm bàn gần nhau, vì vậy nó tốt hơn kiểu dạ tiệc và thích hợp để thảo luận nhóm



Nhược điểm:

- Cần rất nhiều bàn
- Bàn chiếm nhiều không gian hơn

5 KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG

Lập kế hoạch bài giảng là công việc rất quan trọng có ảnh hưởng đến sự thành công của bài giảng. Một khi kế hoạch được chuẩn bị tốt bạn sẽ đủ tự tin hơn và bài giảng của bạn sẽ thành công hơn. Những quan tâm sau đây có thể giúp bạn chuẩn bị tốt một kế hoạch bài giảng.

➤ Mục tiêu bài giảng

Bạn cần xác định rõ mục tiêu của bài giảng của bạn là gì. Có nghĩa là sau bài giảng đó thì học viên sẽ lĩnh hội được những gì, cung cấp cho học viên thông tin, kiến thức, kỹ thuật mới gì?, ...

➤ Các nội dung

Một khi mục tiêu của bài giảng được xác định, bạn cần xác định các nội dung để có thể đạt được mục tiêu đề ra.

➤ **Lập kế hoạch bài giảng**

Những gợi ý sau đây có thể giúp bạn trong lập kế hoạch:

➤ **Nội dung:**

- Bạn cần xác định những nội dung quan trọng nào mà học viên phải nhớ (những điểm quan trọng).
- Những nội dung có thể nhớ (là những chi tiết, những thông tin, kiến thức thêm vào).

➤ **Phương pháp:**

- Bạn cần xác định những phương pháp gì sử dụng cho mỗi nội dung.
- Những bài tập, ví dụ hay những câu hỏi gì cho trình bày?
- Thời gian cần thiết cho mỗi phần, nội dung là bao nhiêu?
- Sắp xếp chỗ ngồi như thế nào?
- Các phương tiện hỗ trợ, vật liệu, mẫu vật, văn phòng phẩm, ...
- Tài liệu?

Bảng 1: Ví dụ về kế hoạch một bài giảng/ một buổi tập huấn.

Thời gian	Chủ đề/ Nội dung	Phương pháp	Bài tập, ví dụ, câu hỏi dự kiến	Huấn cụ, tài liệu	Giảng viên
7g30- 8g00	Hệ thống canh tác của hộ là gì?	Động não Bài giảng	• Mỗi học viên vẽ hình tất cả các hoạt động SXKD của hộ mình • Trao đổi với người ngồi bên cạnh	• 1 tờ giấy A4 và 1 cây viết	Hoa An
8g00-8g30	Xem xét một hệ thống canh tác như thế nào?	Phân nhóm Bài giảng	• Chia lớp làm 3 nhóm • Nhóm thảo luận: Đi thăm đồng (lúa/ cây ăn trái/ ao nuôi tôm) là xem xét những cái gì?	• 1 tờ giấy A0 cho mỗi nhóm và 2 cây viết lông	Anh Đức
...					
...					

Những lưu ý khi lập kế hoạch:

- Bạn (có thể bao gồm học viên) tham gia trong lập kế hoạch. Ví dụ, thông qua việc thực hiện bài tập những mong đợi của học viên.
- Bạn cần uyển chuyển linh hoạt, có thể thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với tình huống học viên.
- Kế hoạch nên theo những đặc trưng học tập của người lớn: người lớn nhớ kém, mau quên; có kinh nghiệm, kỹ năng; giải quyết vấn đề trong sản xuất thực tế.
- Do vậy kế hoạch của bạn cần lưu ý để giúp người lớn học tập tốt hơn:
 - Sử dụng các phương pháp tham gia
 - Thực hành, các bài tập gắn với thực tế
 - củng cố, nhấn mạnh các điểm quan trọng, lặp lại nhiều lần

Bảng 2: Cấu trúc đơn giản của một bài giảng (tham khảo).

Bố cục	Gợi ý nội dung
Giới thiệu	- Lời nói đầu, giới thiệu bản thân - Nêu sự kiện, tình huống, thông tin có liên quan và đang được quan tâm - Nêu chủ đề, mục tiêu và bố cục của bài giảng
Nội dung bài giảng	- Bố cục cần chặt chẽ, có logic - Trình bày từ dễ → khó; tổng quát → chi tiết hơn - Giải thích rõ các khái niệm - Nêu các mối liên hệ - Nhấn mạnh những điểm quan trọng (phải nhớ!)
Kết luận bài giảng	- Tóm tắt các phần của bài giảng - Lập lại những điểm <u>phải nhớ!</u>

6

KỸ NĂNG TRÌNH BÀY – ĐỨNG TRƯỚC LỚP

Chuẩn bị và định hướng:

- Tìm hiểu học viên: họ là ai, tuổi tác, chuyên môn, trình độ văn hóa, mức độ hiểu biết... của họ như thế nào?
- Mục tiêu của bài trình bày: Bạn phải xác định mục tiêu bài giảng của bạn là nhằm giúp cho học viên đạt được những gì? Cung cấp thông tin, kiến thức, kỹ thuật mới, quy trình sản xuất,...
- Xác định nội dung cần trình bày (kế hoạch bài giảng)
- Các phương pháp tập huấn sẽ được sử dụng (giảng bài, động não, phân nhóm thảo luận, tình huống, đóng vai?)
- Chuẩn bị các bài tập, ví dụ, những câu hỏi gì sẽ được sử dụng để thảo luận
- Sắp xếp bố trí chỗ ngồi, xác định và chuẩn bị các phương tiện hỗ trợ, vật liệu,...

Lúc trình bày - thao giảng:

Bạn cần nhớ rằng khi bạn trình bày, bạn đang đứng trước đám đông, mọi cử chỉ, lời nói của bạn đều được mọi người chú ý đến. Tránh các “ngôn ngữ cơ thể” không phù hợp. Một số điều dưới đây có thể là gợi ý tốt cho bạn:

➤ *Chọn vị trí phù hợp*

- Vị trí đứng phù hợp chính là góc đứng mà bạn có thể quan sát được mọi người và mọi người nhìn được bạn tốt nhất, tránh các chướng ngại vật và không che khuất tầm nhìn của học viên.
- Quay mặt về hướng học viên trong lúc trình bày, không quay lưng về hướng họ trong khi nói hay viết.

➤ *Tư thế thoải mái*

- Nhớ 4 điểm tựa giữ thẳng bằng là ở 2 gót chân và 2 đầu gan bàn chân.

➤ *Đi lại*

- Phải có mục đích, tránh đi hết chỗ này đến chỗ khác như “cọp bị nhốt trong chuồng”, làm phân tán chú ý người nghe.
- Lúc đầu có thể đứng xa các học viên, rồi tiến dần đến với từng người để lắng nghe và trả lời để tỏ ra quan tâm đến họ.
- Chỉ dừng lại mỗi chỗ vài giây rồi chuyển sang chỗ khác để tạo không khí sinh động.
- Tránh vừa đi lại vừa nói, nhất là đi giật lùi hay quay lưng với người nghe mà tiếp tục nói.
- Nếu thấy có ai lơ đãng, hãy tiến đến gần người đó/nhóm đó để khiến họ tập trung chú ý trở lại.



Hình 1. Giảng viên che khuất tầm nhìn học viên



Hình 2. Vị trí đứng viết phù hợp

➤ *Vận động 2 bàn tay*

- Mở rộng 2 bàn tay và các ngón tay khi bắt đầu nói để tỏ ra mình tự tin và tôn trọng người nghe.
- Để ngửa lòng bàn tay và khép các ngón tay khi làm các động tác và nói, đừng chấp tay như thể cầu xin người nghe mình.
- Thả lỏng 2 vai và 2 cánh tay, đừng khép chặt vào thân, để tạo cử chỉ lịch thiệp và tự tin.
- Đừng vuốt tóc, gỡ đầu, vuốt mặt, lau kính, sửa lại quần áo, trừ khi thật cần thiết.



Hình 3. Vận động bàn tay và vai thích hợp!

➤ *Cách nhìn (tiếp xúc bằng mắt)*

- Với nhóm nhỏ phải để mắt lần lượt đến từng người một.
- Với nhóm lớn phải để mắt lần lượt đến từng nhóm nhỏ một.
- Chỉ nhìn vào mỗi người trong 2-4 giây.

- Nét mặt
- Thay đổi cho thích hợp với từng lời nói, cử chỉ và từng loại đối tượng khác nhau, không căng thẳng.
- Luôn tươi cười trong mọi tình huống là yêu cầu quan trọng nhất cần ghi nhớ.

➤ *Cầm tài liệu trong tay*

- Đừng cầm tài liệu bằng cả hai tay, chỉ cần cầm một tay, dành một tay để làm động tác cần thiết, như thể tỏ ra tự chủ hơn.
- Đừng cuộn tài liệu thành cái ống rồi vung vẩy nó khi nói, khiến người nghe nhìn thấy mà bực mình.
- Thỉnh thoảng nhìn vào từng phần của tài liệu trước khi nói, dù bạn tự thấy không cần thiết, để tỏ ra tôn trọng người nghe và để không bỏ sót trọng điểm nào.

➤ *Cách ăn mặc*

- Quần áo chỉnh tề, màu sắc hài hoà, đơn giản không làm phân tán sự chú ý của người nghe, phù hợp với đối tượng và phong tục tập quán của địa phương.

➤ *Kỹ năng nói*

- Ngôn từ: Bạn cần chọn các từ ngữ quen thuộc, dễ hiểu, tránh dùng từ chuyên môn sâu và từ xa lạ.
- Câu cú: Cần nói các câu ngắn, rõ ý.
- Nhấn mạnh: Không đơn điệu, cần lên xuống giọng phù hợp. Nhấn giọng ở những điểm quan trọng, xuống giọng sau những điểm chốt kết thúc.
- Tốc độ: Tốc độ nói vừa phải, đừng quá nhanh để người nghe không theo dõi kịp, không quá chậm để tạo cảm giác ê a.
- Âm lượng: Phải đảm bảo rằng mọi người nghe rõ những gì bạn nói, nếu có thể bạn nên sử dụng loa (mi-cro) để đảm bảo âm lượng. Tổng quát, bạn nói, phát âm to và rõ ràng, không nói quá lớn giọng.
- Nhịp điệu, biểu cảm: Nhịp điệu đều đều sẽ làm cho mọi người buồn ngủ. Bạn nên ngừng, nghỉ, giọng điệu cần thay đổi phù hợp với nội dung.



Những gợi ý nên làm:

- Luôn luyện tập để có phong cách và cử chỉ thích hợp khi đứng trước lớp.
- Luôn nhờ đồng nghiệp góp ý sửa chữa những động tác chưa chuẩn mực.

7 KỸ NĂNG NGHE

Kỹ năng nghe rất khó! Lỗi thông thường là chỉ lắng nghe một vài lời là đã đưa ra ý kiến, quan điểm của mình. Làm cách nào để có kỹ năng nghe tốt? Những quan tâm sau đây có thể giúp bạn nghe tốt!

- Thể hiện sự quan tâm, chú ý bằng cách hướng về người nói
- Lập lại những gì bạn đã nghe
- Gợi mở (mở cửa) cho người nói
- Thể hiện được sự chú ý về những gì họ đang nói
- Đào sâu, đặt câu hỏi mở

Bảng 3: Những gợi ý phát triển kỹ năng nghe

Gợi ý	Ý nghĩa và cách thể hiện
Giữ im lặng rồi hãy nói	Bạn đang rất muốn nghe
Thể hiện sự quan tâm, chú ý	Giao tiếp bằng mắt, chú ý bằng mắt; gật đầu hay nói “dạ, vâng, thế à,...”
Lập lại những gì bạn đã nghe	Điều đó chỉ ra rằng bạn đã hiểu về vấn đề đó, khuyến khích họ tiếp tục nói, mở rộng ra ý mà họ đang nói
Gợi mở (mở cửa) cho người nói	Chẳng hạn như bạn muốn nghe thêm điều gì đó
Thể hiện được sự chú ý về những gì họ đang nói	Ví dụ như “Anh vừa nói....., anh có thể nói chi tiết hơn về điều này”; “Vấn đề anh vừa nói rất hấp dẫn, anh có thể kể thêm....”
Đào sâu	Có nghĩa bạn đang quan tâm và bạn đang muốn biết nhiều hơn
Để ý các cử chỉ người nói	Để bạn kịp dừng đúng lúc

8 KỸ NĂNG TRỰC QUAN

➤ **Trực quan là gì?**

Trực quan là sử dụng các phương tiện giúp học viên tiếp nhận thông tin bằng mắt. Trực quan có thể:

- Giúp cho việc truyền tải thông tin được thuận lợi, tăng mức thu nhận và ghi nhớ thông tin của học viên
- Tạo nên sự hấp dẫn cho bài thuyết trình

➤ **Cách thức và phương tiện giúp trực quan:**

- Chỉ ghi các từ khóa, cụm từ trên bảng đen, trên bảng lật
- Các loại bảng và phấn/ bút (nhiều màu: Dùng bút đen/xanh để viết, bút đỏ chỉ để nhấn mạnh/ trang trí, làm nổi bật từ ngữ, tựa đề nào đó)
- Giấy khổ to A0 và bút
- Giấy màu và các tấm thẻ (có thể nhiều màu). Chỉ viết 1 ý kiến trên một thẻ để dễ dàng xếp các thẻ có ý kiến giống nhau

- Máy chiếu (Projector) và máy vi tính
- Tranh vẽ, hình ảnh
- Mô hình, mẫu vật thật
- Bảng đĩa và đầu chiếu, ti vi

➤ **Những lưu ý:**

- Không quá nhiều, chỉ ý chính, trọng tâm
- Trình bày theo hệ thống, có thứ tự
- Chữ to vừa phải, rõ ràng
- Trưng bày cố định các bảng, biểu liên quan nội dung đã học lên tường

9 KỸ NĂNG GIÚP NÔNG DÂN NHỚ LÂU

➤ **Dùng các kỹ năng trực quan**

➤ **Nhấn mạnh thông tin**

- Nhấn giọng, ngôn ngữ nói
- Thể hiện cử chỉ

➤ **Định lượng, so sánh đối chiếu**

- Thông tin định lượng
- So sánh trước - sau
- So sánh với nơi khác

➤ **Đặt câu hỏi**

- Câu hỏi hồi tưởng
- Câu hỏi nhắc lại
- Câu hỏi áp dụng

10 KỸ NĂNG ĐẶT CÂU HỎI

➤ **Các loại câu hỏi**

- Câu hỏi đóng là loại câu hỏi: có/ không; đúng/sai (hạn chế sử dụng).
- Câu hỏi mở có các dạng sau:
 - Loại câu hỏi có các từ để hỏi: Ai (Who); Cái gì (What); Ở đâu (Where); Ra sao (How); Tại sao (Why); Khi nào (When); Cho ai (Whom);
 - Loại câu hỏi tình huống: Nếu.....thì? Giả sử.....thì?
 - Câu hỏi so sánh lựa chọn: Ví dụ: Cây giống nào tốt hơn; Giống lúa nào ít sâu bệnh nhất,...
- Nên hỏi bằng các câu hỏi mở để nhận được nhiều thông tin!

➤ Mục đích đặt câu hỏi

- Hướng sự chú ý vào một vấn đề, một điểm, một ý, một sự kiện hay một tình huống của bài giảng,
- Đánh giá các quan điểm,
- Phát hiện các lý do và sự việc,
- Hướng sự chú ý vào một mặt khác của vấn đề hay cuộc thảo luận,
- Gợi ý hành động, ý kiến hoặc quyết định.

➤ Thế nào là câu hỏi tốt

- Rõ ý,
- Ngắn gọn,
- Phù hợp với kiến thức và kinh nghiệm của người được hỏi,
- Bảo đảm tính tế nhị !

➤ Cách ứng xử khi đặt câu hỏi

- Trong lớp tập huấn/cuộc họp/thảo luận, bạn có 2 cách đặt câu hỏi:
 - Câu hỏi trực tiếp là câu hỏi dành để hỏi 1 người nào đó
 - Câu hỏi tổng thể là câu hỏi để hỏi nhiều người
- Sau khi đặt câu hỏi, bạn chú ý thực hiện các bước sau:
 - Mời người được hỏi trả lời
 - Đánh giá câu trả lời (không chê, phê phán)
 - Khen ngợi những câu trả lời chính xác
 - Những câu trả lời chính xác một phần cần phải được khen ngợi phần chính xác
 - Nhắc lại và nhấn mạnh những câu trả lời đúng để tăng cường mức độ tiếp thu của những người khác, tăng sự tự tin
 - Lặp lại một phần hoặc cả câu hỏi, nếu cần
- Nên tránh:
 - Không tự trả lời câu hỏi của mình
 - Tránh thói quen lặp lại một câu hỏi
 - Tránh trả lời đồng thanh

➤ Kỹ năng ứng xử khi bạn bị hỏi

- Bạn là tập huấn viên và bạn sẽ bị hỏi rất nhiều. Sau đây là một số kỹ năng quan trọng:
 - Bạn mời từng người có ý kiến hoặc đặt câu hỏi
 - Bạn cố chú ý lắng nghe, chủ động nghe (kỹ năng lắng nghe)
 - Nếu bạn chưa rõ hoặc chưa hiểu đúng thì bạn nên hỏi lại
 - Bạn nên ghi tóm tắt câu hỏi lên bảng hoặc ghi mỗi câu hỏi vào 1 tấm thẻ
 - Bạn đề nghị mọi người tiếp tục nêu ý kiến, câu hỏi

- Bạn nên đặt lại câu hỏi đó cho mọi người xem ai có thể trả lời, chia sẻ kinh nghiệm giải quyết vấn đề nêu ra. Chỉ trong trường hợp thật cần thiết bạn mới là người trực tiếp trả lời câu hỏi.
- Bạn nên tránh:
 - Tránh trả lời ngay từng câu hỏi, vì như vậy sẽ tạo ra kiểu chất vấn trả lời; bạn không đủ thời gian suy nghĩ và có thể trả lời sai hoặc thiếu, mặt khác, bạn không huy động sự tham gia của mọi người vào việc cùng chia sẻ kinh nghiệm, học hỏi lẫn nhau.
 - Bạn đừng liều lĩnh mà trả lời thiếu thận trọng với các câu hỏi vượt quá khả năng của bạn.

11 KỸ NĂNG XỬ LÝ CÁC TÌNH HUỐNG KHÓ !

Dưới đây là các tình huống ‘khó’ có thể xảy ra trong khi tập huấn, giao tiếp và những gợi ý có thể giúp bạn ứng xử có hiệu quả.

Bảng 4: Kỹ năng xử lý các tình huống khó !

Tình huống	Cách ứng xử của bạn
1. Có nhiều người nói chuyện riêng, thì thầm trao đổi riêng	• Có thể họ không hiểu bạn đang nói gì, bạn cần thay đổi phương pháp truyền đạt • Bài thuyết trình của bạn không phù hợp với họ • Họ đã quá căng thẳng hay mệt mỏi, có thể nghỉ giải lao • Đề nghị người nói chuyện riêng nói to những gì họ đang trao đổi
2. Tình trạng yên lặng kéo dài khi bạn đặt câu hỏi	• Có thể họ không hiểu bạn đang nói gì, cũng có thể bạn cần thay đổi phương pháp truyền đạt • Có thể những điều trình bày của bạn là vấn đề họ không quan tâm...
3. Mọi việc diễn ra quá nhanh khi thảo luận	• Bạn có thể để họ giải thích thêm, yêu cầu người khác cho ý kiến hoặc đưa ra những câu hỏi khó hơn cho cá nhân hoặc cho cả nhóm
4. Mọi việc tiến hành quá chậm	• Đó có thể là do nhóm không thấy hứng thú khi thảo luận. Bạn cần giải thích thêm và đưa ra yêu cầu cụ thể • Việc cố tình đưa ra một thông tin sai có thể dẫn đến nhiều ý kiến khác nhau của nhóm • Bạn có thể cho họ một lý do để lắng nghe và tham gia
5. Một người nói quá nhiều	• Trước khi bạn trực tiếp can thiệp, hãy sử dụng những học viên khác giúp họ bình tĩnh lại • Bạn có thể cắt ngang lời người nói và tóm tắt những gì họ đã nói rồi sau đó chuyển tiếp ngay sang phần khác • Bạn có thể nói chuyện với họ ngay trong giờ nghỉ, cảm ơn những ý kiến đóng góp của họ, nhưng đề nghị họ giảm phát biểu để dành cho người khác có thể tham gia
6. Người luôn im lặng	• Có thể người đó đến chỉ để nghe mà thôi • Bạn có thể hỏi họ vài câu trực tiếp để họ tham gia • Nên bắt đầu bằng những câu hỏi dễ, đơn giản
7. Một người tỏ ra biết tất cả	• Một người như thế luôn tỏ ra biết tất cả mọi điều, luôn sửa sai, phản đối, hỏi vặn bạn • Bạn có thể cử người này ghi chép các ý kiến thảo luận. • Để người này ngồi một chỗ mà bạn ít chú ý đến- đó được gọi là “làm ngơ một cách lịch sự”

Tình huống	Cách ứng xử của bạn
8. Thảo luận đi lạc đề	• Đôi khi một cuộc thảo luận bắt đầu thì đúng hướng nhưng sau đó lại đi sai hướng. • Bạn phải lái nó lại đúng chủ đề • Có thể hỏi xem điều đó liên quan gì đến chủ đề không • Bạn cần nói là chúng ta chỉ có đủ thời gian cho chủ đề đã đề ra mà thôi
9. Những vấn đề vượt quá khả năng, quyền hạn	• Đôi khi thảo luận vượt quá khả năng, quyền hạn giải quyết của bạn. Ví dụ như chính sách, chủ trương của Nhà nước • Bạn hãy yêu cầu dừng vấn đề này lại, hẹn khi khác có đủ thông tin sẽ bàn tới và chuyển trọng tâm cuộc thảo luận vào vấn đề thực tế • Với các vấn đề vượt quá khả năng và sự hiểu biết của bạn, bạn đừng bao giờ liều lĩnh trả lời, hãy nói với mọi người rằng vấn đề này bạn cần tìm hiểu thêm... • Với vấn đề vượt quá quyền hạn, bạn có thể ghi nhận để phản ánh với cơ quan chức năng liên quan, hoặc giới thiệu đến cơ quan chức năng liên quan đó để nhận sự phản hồi chính xác hơn.



II. MỘT SỐ TRÒ CHƠI HỖ TRỢ TRONG ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN

1. Trò chơi gọi tên

– NAME GAME

➤ Mục đích

- Làm cho mọi người trở nên quen biết nhau nhanh hơn
- Giúp cho mọi người thuộc tên của các thành viên khác

➤ Các vật liệu cần

- Chỉ cần những chiếc ghế xếp theo hình vòng tròn đặt ở ngay giữa phòng (sân) nếu có thể, không cần phải có bàn.

➤ Thời gian

- Tùy thuộc vào số lượng của nhóm

➤ Tiến trình

- Giới thiệu, giải thích bài tập và bắt đầu một vòng, mỗi người giới thiệu tên mình một cách cẩn thận. Giới thiệu từ từ để cho những người khác có thời gian lặp lại và tìm cách liên kết các tên của các người đó. Những tên nào lạ thì nên viết lên bảng. Lần lượt như vậy mỗi người được yêu cầu giới thiệu tên của những người trước đó và đồng thời sẽ giới thiệu tên mình, thí dụ như: "Tên tôi là Hùng và tôi luôn cố gắng!"
- Khi giới thiệu xong một vòng, người huấn luyện khi đó sẽ nói "Tên tôi là ...", chỉ vào anh (B) và nói tên của anh B, và yêu cầu anh B nhìn vào anh C và nói tên của anh C. Thí dụ như "Tên tôi là Hồng, tên của bạn là Hà, bạn Hà vui lòng chỉ ra Việt là ai? Bạn nên tránh nhìn vào anh Việt khi bảo Hà tìm ra anh ấy và yêu cầu mọi người khác không được giúp đỡ Hà, và cũng không nhìn vào Việt.
- Hà phải nói tên của anh ấy trước và chỉ ra ai là Việt, nói tên của Việt và bảo Việt tìm ra D, và ở đây thì Hà cũng sẽ không để mắt tới D.
- Tiếp tục cho tới khi nào qua hết một lượt.

2 Phỏng vấn cặp

– PAIRED INTERVIEWING

➤ Mục đích

- Nhằm khám phá ra những gì mà người học muốn đạt được từ buổi học, buổi hội thảo hay là khoá huấn luyện và cũng nhằm tìm hiểu thêm về tính cách của họ
- Giúp đánh giá một khóa học ở cuối một khóa huấn luyện
- Giúp người học thư giãn vào đầu khóa học

➤ Vật liệu cần thiết

- Giấy, bút

➤ Thời gian

- Khoảng 20 đến 40 phút (tùy vào số lượng người tham gia)

➤ Tiến trình

Chia những người tham gia thành từng cặp. Yêu cầu mỗi người tham gia phỏng vấn đối tác của họ và tập trung vào các câu hỏi như:

- “Tên của bạn là gì? Chuyên môn và kinh nghiệm của bạn là gì?”
- “Tại sao bạn muốn tham gia khóa học này? Bạn mong mỗi học được những gì từ khóa học?”
- “Bạn có bất cứ kinh nghiệm nào về phương pháp tập huấn, hoặc về một lãnh vực nào đó chưa?”
- “Hãy kể ra 2 điều tốt đã xảy đến với bạn trong năm rồi?”

Sau 5 phút phỏng vấn lẫn nhau, những thành viên tham gia sẽ phải thuật lại những gì mà họ đã phỏng vấn từ bạn của họ, tóm tắt lại các thông tin chính của cuộc phỏng vấn trong vòng 1 phút.

3. Viết ra những mong đợi và luật lệ**– EXPECTATIONS AND GROUND RULES IN WRITING****➤ Mục tiêu**

- Giúp bạn biết thêm các chi tiết những gì mà học viên muốn và không muốn từ buổi học hay buổi hội thảo

➤ Vật liệu cần thiết

- Cần tối đa là 5 thẻ giấy nhỏ (cỡ 4 x 6 cm) cho mỗi thành viên, bút bi, biểu bảng, băng keo hoặc chất keo dán

➤ Thời gian

- 15-45 phút

➤ Tiến trình

- Chuẩn bị các biểu bảng với tên như “Nội dung”, “Hình thức”, “Các yêu cầu”
- Trên mỗi thẻ giấy nhỏ, yêu cầu học viên viết một điều duy nhất mà họ muốn hay không muốn từ buổi học. Điều này có liên quan tới nội dung, cách sắp xếp, các yêu cầu thiết thực (ví dụ như không hút thuốc, tắt điện thoại trong giờ học, mọi người cần giúp đỡ nhau trong học tập, vv.).
- Các thành viên tham gia khi đó sẽ dán những mảnh giấy đó lên biểu bảng theo chủ đề phù hợp, tập hợp lại tất cả các mảnh giấy có liên quan tới những mục hay những ý kiến cụ thể. Thí dụ như tất cả các mảnh giấy có liên quan tới những việc không hút thuốc sẽ đặt vào một chỗ trên biểu bảng “Các yêu cầu”. Trong một nhóm lớn, nên phân các bảng biểu ra thêm nữa – có thể là “Hình thức thảo luận”; “Hình thức đưa ra quyết định”, vv.
- Khi những ý kiến mong đợi đã được tập hợp và được sắp xếp theo các hình thức này, bạn có thể thảo luận với học viên và đi đến sự nhất trí nếu có những vấn đề nào thật sự quan trọng và cần thiết. Nó cũng sẽ cung cấp cơ hội để giúp bạn trả lời về những sự mong đợi đó; những cái nào có thể và không thể đáp ứng được ở khóa học.

4. Tự chọn nhóm

– GROUP SELF-SELECT EXERCISE

➤ Mục đích

- Nhằm hình thành ra các nhóm nhỏ dựa vào các kiến thức và tiêu chí của chính học viên
- Giúp mọi người cảm thấy mình sẽ là một phần quan trọng trong nhóm mà họ đã chọn

➤ Vật liệu cần

- Các thẻ, ghim hay băng keo

➤ Thời gian

- Từ 10-15 phút

➤ Tiến trình

- Động não suy nghĩ cùng với nhóm để chọn ra các tiêu chí nào cho việc chọn nhóm. Các tiêu chí không cần đánh giá mà trước tiên các tiêu chí đó nên phản ánh khách quan: như về giới chẳng hạn, hay sự đa dạng về kỹ năng. Rõ ràng là có rất nhiều tiêu chí có thể được lựa chọn. Yêu cầu họ phản ánh hầu hết các tiêu chí có liên quan nếu không thì tiến trình sẽ trở nên khó điều khiển.
- Mỗi cá nhân phải điền vào một bản tóm tắt ngắn gọn dựa trên mỗi tiêu chí đã chọn ra như (giới, kiến thức chuyên môn, về huấn luyện chuyên nghiệp, sở thích, các kỹ năng khác,...)
- Nếu chỉ cần hình thành 2 nhóm thì chọn 2 bức tường nào đó trong phòng học cho nhóm A và B. Yêu cầu mọi người đặt các thẻ đó lên trên tường nào mà họ cho là thích hợp với chính họ tức là những kỹ năng mà họ sẽ đóng góp cho nhóm, để hai đội sẽ cân bằng nhau. Nếu một ai đó cảm thấy các kỹ năng/giới, v.v.. đã có đủ ở bảng bên này rồi thì họ có thể chuyển thẻ của họ sang bảng khác. Mọi người nên lưu ý là tự mình mới có thể chuyển bảng tóm tắt của chính mình. Các thành viên chỉ có thể chuyển các thẻ của những người khác sau khi tham khảo ý kiến của họ. Toàn thể nhóm được khuyến khích cùng nhau thảo luận để chọn ra một nhóm cân bằng.

5. Vòng quay Margoli

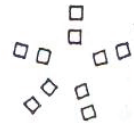
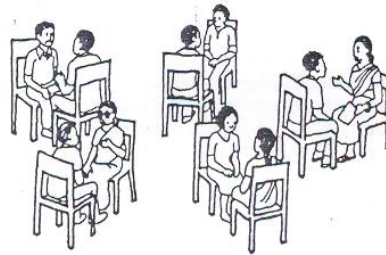
– MARGOLIS WHEEL

➤ Mục đích

- Tạo cho mỗi cá nhân có cơ hội thảo luận các vấn đề cụ thể mà họ đang đối đầu hay sẽ gặp phải và cũng nhằm đưa ra các giải pháp khả thi
- Khuyến khích các thành viên cùng chia sẻ các vấn đề và hằng hái tìm tòi học hỏi các kinh nghiệm và các đề xuất lẫn nhau
- Nói lên rằng tất cả mọi người đều có các kinh nghiệm quý báu và có liên quan với nhau

➤ Các vật liệu cần thiết

- Hai bộ ghế khoảng 5 đến 6 cái xếp theo vòng tròn trong và ngoài, những cái ghế bên trong sẽ đối diện với những cái ghế bên ngoài
- Một chiếc đồng hồ hay là máy tính giờ điện tử
- Vật thể tạo âm thanh như: cái tách và cái muỗng, hay cái chuông



➤ Thời gian

- Khoảng 45 phút

➤ Tiến trình

- Yêu cầu các người tham gia phản ánh các vấn đề cụ thể mà họ đã gặp hay sẽ gặp phải. Điều này có thể tập trung vào phần bài học hiện tại, hay tùy thuộc vào nội dung bạn yêu cầu.
- Khi đó, yêu cầu những người tham gia ngồi vào chỗ của mình. Hướng dẫn cho họ là những người ngồi ở hàng ghế bên trong sẽ là người tư vấn hay gọi là người đề nghị giải pháp. Những người ngồi ở hàng ghế phía ngoài đối mặt lại sẽ là khách hàng hay là người trình bày vấn đề thắc mắc cần giải quyết. Cũng giải thích rằng mỗi cặp sẽ có 3 phút thảo luận vấn đề và đưa các giải pháp khả thi.
- Sau 3 phút, người bên ngoài vòng tròn sẽ di chuyển sang một chiếc ghế kế bên, người đó sẽ lần lượt mặt đối mặt với những người tư vấn bên trong.
- Dành 3 phút cho thảo luận kế tiếp và điều này sẽ tiếp diễn cho đến hết 5 hay 6 người trong vòng tròn.
- Sau đó, dành 2 phút cho tất cả các khách hàng và những người tư vấn tổng kết lại các vấn đề cũng như các giải pháp.
- Sau khi hoàn thành công việc này thì người khách hàng và người tư vấn sẽ chuyển đổi vòng tròn và thay vị trí cho nhau và lập lại công việc như trước. Nếu như có hơn 10 hay 12 người (ví dụ như: có nhiều hơn một cặp vòng tròn), khi đó có thể sắp xếp thêm một vòng Margolis tương tự.

6. Trò chơi cái gối ôm

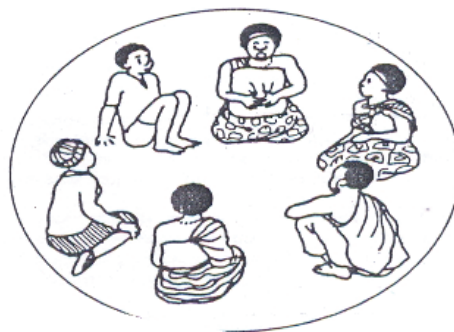
- PILLOW GAME

➤ Mục đích

- Làm cho cuộc thảo luận có tính trật tự hơn và động viên khuyến khích sự lắng nghe của người chơi
- Mọi người có cơ hội thể hiện ra các vai diễn hoặc tham gia phát biểu trong cuộc thảo luận

➤ **Các vật liệu cần thiết:**

- Có thể là một vật thể mềm để người chơi có thể chuyển hay ném xung quanh, chẳng hạn như một miếng nệm, cái gối, cái áo thun cuộn tròn lại hay là trái banh được bao bởi một tờ báo chẳng hạn.

➤ **Thời gian**

- Thời gian kéo dài cho đến khi nào kết thúc cuộc thảo luận thì thôi

➤ **Tiến trình**

1. Nhóm người chơi ngồi hoặc có thể đứng theo hình vòng tròn để tiến hành cuộc thảo luận. Nói rõ cho người chơi biết là họ chỉ có quyền nói khi nào trong tay họ đang cầm “cái gối”; trong khi đó những người tham gia khác sẽ giữ im lặng và lắng nghe người nói.
2. Khi một người chơi nào đó nói xong thì họ có thể chuyển “cái gối” cho một người đang giơ tay muốn nói hoặc một người nào khác.
3. Các người tham gia trò chơi có thể đặt “cái gối” ngay giữa vòng tròn để mà mọi người chơi trong nhóm có thể lấy được. Trò chơi này sẽ bao gồm được cả những người mắc cỡ, nhút nhát. Nếu một ai đó nhận được cái gối mà không muốn nói thì họ có thể chuyển “cái gối” đó cho người khác.

TÀI LIỆU THAM KHẢO:

1. Nguyễn Duy Cần, Nico Vromant, Johan Rock. 2009. PTD – Phát triển kỹ thuật có sự tham gia. NXB Nông nghiệp (Tái bản lần 2).
2. Nguyễn Duy Cần. 2010. Giáo trình Phương pháp khuyến nông. Đại học Cần Thơ (không xuất bản).
3. Nguyễn Duy Cần và Nguyễn Thanh Bình. 2010. Tài liệu Tập huấn dự án IMPP và PARA – Dự án giảm nghèo tại các vùng nông thôn. IFAD, GTZ Trà Vinh.

