

TƯ LIỆU GIÁO DỤC VÀ RÈN LUYỆN
KỸ NĂNG THỰC HÀNH XÃ HỘI
“Chào mừng 10 năm ngày thành lập Tổng Đoàn Sao Bắc Đẩu
HOA 10 MÙA TỎA SÁNG

KỸ NĂNG HOẠT ĐỘNG TẬP THỂ

Huỳnh Toàn
Tổng trưởng – Tổng Đoàn Sao Bắc Đẩu
Trưởng khoa Huấn luyện kỹ năng

CHỦ ĐỀ : DU KHẢO

I. GIỚI THIỆU LOẠI HÌNH DU KHẢO:

1. Đặc trưng của loại hình du khảo

Du khảo là những chuyến đi luôn làm giàu kiến thức về lịch sử, văn hóa, truyền thống, cộng đồng... cho các thành viên, du khảo rèn luyện ý chí, sức chịu đựng, mở rộng mối quan hệ của cá nhân... giúp cá nhân lòng tự tin vào bản thân, hiểu được giá trị cuộc sống, góp phần hoàn thiện nhân cách chính mình.

Loại hình du khảo có 2 đặc trưng cơ bản:

*** Du khảo bằng xe đạp:** vì các lý do sau:

- Phương tiện gần gũi với đại bộ phận nhân dân lao động, ai cũng có thể có đủ điều kiện tham gia được.
- Phương tiện rẻ tiền, dễ sửa chữa, bảo quản.
- Tiện lợi nhất trong tham quan, ngắm cảnh.
- Rèn luyện thể lực, tính chịu khó...
- Xe đạp vốn có truyền thống tốt đẹp trong kháng chiến của dân tộc ngoài ra còn là phương tiện không gây ô nhiễm cho môi trường.

*** Cuộc sống trên đường đi:**

- Rèn luyện tính tự chủ, tự lập trong mọi lúc, mọi nơi, mọi hoàn cảnh (đi, nghỉ, ăn, nói, quan hệ với người địa phương...).
- Thực hiện phong cách sống tốt đẹp của anh “bộ đội Cụ Hồ” trong quan hệ quần chúng là “3 cùng” cùng ăn, cùng ở, cùng làm, là “đi dân nhờ, ở dân thương”.
- Là tuyên truyền viên đắc lực của mục đích ý nghĩa của chuyến đi, cho loại hình du khảo, cho phong trào của Đoàn – Hội – Đội...
- Là tự nguyện tự giác chấp hành nội quy kỷ luật của Đoàn, biết vì màu cờ sắc áo của tổ, đội. Sẵn sàng giúp đỡ nhau trong mọi tình huống.

2. Nội dung chuyến đi:

- Có từ mục đích ý nghĩa của chuyến đi du khảo, cần xác định rõ nội dung nào chính, nội dung nào phụ vì lúc chuyến đi diễn ra sẽ có nhiều tình huống để ta xử lý, lúc đó nhất thiết phải bám giữ các nội dung chính mà thực hiện.
- Nội dung chính có từ phương châm của loại hình du khảo: “Văn hóa, truyền thống, cộng đồng, thiên nhiên”.

VD:

Văn hóa: Đoàn cần tạo điều kiện gì để các thành viên trong đoàn mở rộng thêm hiểu biết về phong tục tập quán nơi đến, danh lam thắng cảnh của đất nước, đời sống, mức sống của người dân...

Truyền thống: Đoàn làm gì, ghé đâu để các thành viên trong đoàn hiểu thêm các giá trị truyền thống của dân tộc.

Cộng đồng: Đoàn thường xuyên tổ chức giao lưu, tọa đàm, sinh hoạt vòng tròn, lửa trại với đoàn viên thanh niên nơi đến giúp các thành viên thỏa mãn nhu cầu vui chơi, hoạt động cộng đồng.

Thiên nhiên: Đoàn cần đưa các thành viên của mình có dịp trở lại gần bó hòa mình với thiên nhiên bằng nhiều hình thức: ngủ trong rừng, tham quan rừng, xịn một buổi ra đồng của nông dân, bơi thuyền ra sông... chính lúc đó sẽ tạo cho họ được những phút giây thú vị nhất. Từ đây cũng khơi gợi lên lòng yêu thiên nhiên, yêu cuộc sống, phải có trách nhiệm bảo vệ những điều thú vị đó.

Ngoài ra để hiểu rõ và sâu hơn các nội dung trên cần có nhiều biện pháp kèm theo sau: thi hái hoa về các nơi đã đến, thi viết bài khảo sát, thi kể chuyện, thi thiết kế chương trình giao lưu, thi ảnh phóng sự, thi guiness về đèo, đò, sông, chợ, phong tục tập quán... giữa các cá nhân và các tổ nhóm trong đoàn.

3. Địa điểm:

Du khảo thường qua rất nhiều địa điểm cho nên khi chọn địa điểm trú đóng sau một chặng đường dài, cần ưu tiên chọn các địa điểm sau:

- Có khu di tích nổi tiếng (đền, chùa...).
- Có danh lam thắng cảnh đẹp (sông, hồ, núi).
- Có những công trình mới có sức thu hút cao (nhà máy thủy điện, đập thủy lợi...).
- Có những sinh hoạt văn hóa đặc sắc (chợ tình Sapa, chợ phiên dân tộc thiểu số...).

Ngoài ra cần lưu ý xin xét:

- + Địa điểm có an ninh đảm bảo không?
- + Có thuận tiện cho việc bố trí ăn, ở, nghỉ cho cả đoàn.
- + Giá cả sinh hoạt, thời tiết.
- + Phong tục tập quán địa phương.
- + Công tác tổ chức giao lưu.
- + Vật dụng lưu niệm...

4. Thời gian:

Thời gian chính thức của đợt du khảo bắt đầu từ lúc đi đến lúc kết thúc. Tuy nhiên đối với người tổ chức phải dự trù cả thời gian trước và sau chuyến đi. Hoạt động của chuyến đi thường tổ chức theo nguyên tắc:

- Thời gian nhiều đến không gian rộng đến cường độ hoạt động chậm.
- Thời gian ít đến không gian hẹp đến cường độ hoạt động cao.

* **Lưu ý:** Nên bố trí có thời gian dự phòng, thời gian đủ cho tham quan những nơi cần thiết, thời gian giao lưu, thời gian cho các hoạt động riêng cá nhân (đi chợ, chụp ảnh, sưu tầm vật lưu niệm...).

5. Phương tiện:

- **Di chuyển:** Trong các chuyến du khảo phương tiện di chuyển phần lớn bằng xe đạp, tuy nhiên di chuyển vẫn đa dạng: xe lửa, xe đò, tàu... vì xe đạp là chủ yếu cho nên chuẩn bị kỹ cho 1 xe đạp đảm bảo độ bền cho cả chuyến đi là điều hết sức hệ trọng, mỗi xe phải có đủ các phụ tùng để thay: xích, lýp, bi, côn, cãm, bố thắng... và các dụng cụ để sửa chữa nhỏ.

- **Ăn:** Phần lớn là tự ăn ở quán, trừ khi đi đường không có quán phải sử dụng lương khô.

- **Ở:** Nhà dân, các cơ sở Đoàn, trường học... và võng cá nhân (thường xuyên).

- Vật dụng khác:

+ Cá nhân: tiền (chỉ mang đủ để sinh hoạt), áo, quần, nón... (vừa đủ để thay đổi), xe đạp và các vật dụng sửa chữa, giày, vớ, võng, táng, áo mưa, đèn pin, bản đồ, giấy viết, bình nước, thuốc uống, khăn, xà bông, đường sữa, mì gói (dự phòng) dây dù, cờ hiệu, giấy tờ tùy thân...

+ Tập thể: quà lưu niệm nơi đến, máy ảnh, tiền, cờ đoàn đi, tài liệu, thuốc uống, vật dụng cho tổ chức, cá nhân đoàn...

Lưu ý: Phân công cụ thể các vật dụng trên cho tổ trực, cá nhân đoàn đi.

.6. Nhân sự:

Tùy quy mô chuyến đi có thể lập Ban tổ chức, Ban chỉ huy để lãnh đạo đoàn đi.

- Ban tổ chức, Ban chỉ huy có nhiệm vụ:

- + Xin phép để được tổ chức chuyển đi.
- + Lập kế hoạch chuyển đi.
- + Gửi kế hoạch chuyển đi.
- + Gửi kế hoạch đến các địa phương xin phép hoặc xin hỗ trợ.
- + Xin tài trợ (kinh phí, vật dụng, áo quần).
- + Mời gọi mọi người tham gia.
- + Điều hành tốt chuyển đi.
- + Tuyên truyền rộng rãi mục đích ý nghĩa chuyển đi.

- Tiêu chuẩn Ban tổ chức, Ban chỉ huy:

- + Nhiệt tình, yêu thích loại hình hoạt động du khảo.
- + Có nhiều kinh nghiệm trong tổ chức du khảo, am hiểu công việc sắp làm, có đủ sức khỏe, uy tín để điều hành công việc.
- + Có khiếu trong tổ chức các hoạt động tập thể.

- Nhân sự tham gia:

- + Nên có quy định về tuổi, sức khỏe (nhất là chuyển đi dài ngày).
- + Nên có ưu tiên cho người biết sinh hoạt tập thể, đặc biệt là kỹ năng đạp xe.
- + Số lượng phải hài hòa về nam, nữ, trẻ, già (không nên có quá nhiều người già và nữ ảnh hưởng đến tốc độ đi và phức tạp thêm khi nghỉ ngơi sinh hoạt).
- + Cam đoan hoặc bảo lãnh của gia đình.
- + Có khống chế số lượng (nếu ít ngày thì số lượng nhiều, dài ngày thì số lượng ít).

- Biên chế tổ, nhóm:

- + Tính hài hòa nam, nữ, trẻ già trong tổ, nhóm.
- + Năng khiếu hoạt động từng nhóm (sẽ có thi đua giữa các nhóm).
- + Tính hài hòa người cũ, mới, người có kinh nghiệm du khảo, người ít kinh nghiệm.
- + Người am hiểu công việc điều hành, ngoại giao, sửa chữa xe, lanh lợi...
- + Các trưởng nhóm, tổ phải là người của Ban chỉ huy để dễ điều hành trong công việc.

Ngoài ra nếu có điều kiện có thể lập thêm một số nhóm nhỏ: văn nghệ, thể thao, y tế, sửa xe, nhiếp ảnh, tuyên truyền, ghi chép, sưu tầm, guinness, có chế độ bồi dưỡng và tạo điều kiện để các nhóm hoạt động. Ban tổ chức, Ban chỉ huy sẽ phân công cụ thể các phần việc cho nội bộ Ban tổ chức, Ban chỉ huy, các nhóm

trước và sau chuyến đi.

Ví dụ: Ban tuyên truyền:

*** Trước chuyến đi:**

Thông tin với báo đài, các nơi có liên quan về chuyến đi.

Dự kiến quần áo mặc, phù hiệu, cờ, tài liệu bướm, bài hát...

Quảng cáo (nếu có)...

*** Trong chuyến đi:**

Lễ xuất phát (làm gì, ở đâu, mời ai...).

Liên lạc nơi đến, ở nhà...

Nội dung, hình thức tuyên truyền cho đoàn trong lúc đi, các buổi giao lưu.

*** Sau chuyến đi:**

Lễ đón đoàn về.

Triển lãm sau khi về.

Họp mặt lại sau khi về.

Tổ chức báo cáo lại chuyến đi.

Kết tập các thành viên lại lập đội nhóm mới.

7. Tài chính

Phương châm tài chính các chuyến đi thường:

Cá nhân bỏ ra + tài trợ các đơn vị + hợp đồng quảng cáo + ủng hộ địa phương nơi đến.

Dự trù tổng thể kinh phí chuyến đi.

Khả năng xin tài trợ, hợp đồng quảng cáo.

Khả năng đóng góp của cá nhân tham gia (không tính khả năng ủng hộ của nơi đến).

Lưu ý: Nên dự trù kinh phí thừa ra đề phòng phải xử lý tai nạn dọc đường, khen thưởng đột xuất...

II. SOẠN KẾ HOẠCH:

*** Viết kế hoạch:**

Mục đích, ý nghĩa chuyến đi.

Nội dung của chuyến đi (giải thích rõ, đi để làm gì? Vì sao đi? Qua chuyến đi sẽ học hỏi được thêm điều gì?...).

Đối tượng tham gia: tổng số thành viên là bao nhiêu, độ tuổi, nam, nữ, sức khỏe loại gì? Có cần phải gia đình bảo lãnh hay không?

Thời gian: bắt đầu từ ngày nào đến ngày nào? Thời gian đăng ký? Hết hạn?...

Phương tiện: các loại phương tiện di chuyển. Vật dụng cần mang theo của cá nhân.

Địa điểm: nêu địa điểm chính cần đến (đích đến).

Tài chánh: khả năng đóng góp cá nhân (số tối đa).

- Ban tổ chức, Ban chỉ huy (công bố cụ thể).

*** Chương trình:**

1. Lên chương trình chi tiết:

2. Soạn nội quy:

(Cần ngắn gọn, dễ hiểu, dễ thực hiện. Nếu có điều kiện nên cho các thành viên thảo luận để hiểu kỹ hơn ý định của Ban tổ chức).

3. Ra thông báo mời gọi:

Nhờ phương tiện thông tin đại chúng, tổ chức Đoàn – Hội – Đội thông báo về chuyến đi, trong thông báo cần nêu:

Nêu sơ kết về chuyến đi: mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm...

Nêu sơ cách thức đăng ký (ở đâu? Tiền đóng, hạn chót đăng ký...).

Số lượng tham gia bao nhiêu? (có ưu tiên gì không?).

4. Tiến độ thực hiện công việc:

Họp Ban tổ chức lần 1, 2, 3.

Chốt danh sách.

Kiểm tra chuẩn bị: tuyên truyền, tài trợ, xin phép... (trên cơ sở đã phân công).

Kiểm tra chuẩn bị các thành viên (xe, tiền và các vật dụng khác...).

5. Dự trù kinh phí: Lên kinh phí thật chi tiết tổng thể, các khoản xin tài trợ được, các khoản cần đóng góp thêm...

III. ĐIỀU HÀNH CHUYẾN ĐI:

A. TRƯỚC CHUYẾN ĐI

1. Tổ chức họp mặt:

Trước khi tiến hành chuyến du khảo cần tổ chức họp mặt toàn đoàn triển khai một số nội dung sau:

Nắm chắc lại lực lượng tham gia, lên danh sách, địa chỉ liên hệ...

Phân chia tổ để sinh hoạt, làm quen.

Thông qua kế hoạch, nội dung, chương trình, nội quy để các thành viên nắm bắt tổ chức thảo luận, giải đáp thắc mắc (nếu có).

Phát hiện “tài năng” mới bổ sung cho các ban hoạt động của đoàn đi.

Tập các bài hát quy định, tập văn nghệ...

Có thể tổ chức đi một vài nơi gần để gắn kết các thành viên lại.

2. Ra mắt Ban tổ chức, Ban chỉ huy:

Ra mắt BTC, BCH đoàn đi.

BTC, BCH báo cáo tóm tắt diễn biến chuyến đi.

BTC, BCH có thể mời người am hiểu về địa phương dự định đến để nói rõ thêm tình hình sắp tới.

Động viên tinh thần người tham gia.

Gởi kế hoạch đi các nơi có liên quan, các địa phương đoàn đến xin hỗ trợ nơi ở...

3. Kiểm tra lần chót:

Kiểm tra số lượng, chót danh sách...

Kiểm tra lại trang bị vật dụng, xe...

Kiểm tra sức khỏe, tài chánh...

Phát trang bị, vật phẩm: tài liệu bướm, quần áo, cò...

Lưu ý: kiểm tra cả BTC, BCH lẫn các thành viên).

B. TRONG CHUYẾN ĐI

1. Bám chương trình chi tiết mà thực hiện (cố gắng tránh thay đổi nhiều).

Phân công công việc rõ ràng cho tổ trực, trực chỉ huy.

2. Luôn nhắc nhở các thành viên giữ gìn ngôn phong, tác phong sinh hoạt (nếu không sẽ ảnh hưởng lớn đến danh dự, uy tín của chuyến đi).

3. Trong lúc đi đường có phân công rõ tổ nào đi trước, tổ nào đi sau, cách giải quyết sự cố khi có tai nạn, xe hư, khoảng cách đi giữa các tổ, trực chỉ huy ngày hôm đó có nhiệm vụ gì, đi đoạn nào các thành viên phải nắm chắc sơ đồ đi đoạn đó.

4. Mỗi ngày đều có rút kinh nghiệm, nhắc nhở việc chấp hành nội quy, giờ giấc sinh hoạt (có chế độ động viên khen thưởng đúng người, đúng việc).

5. Ban chỉ huy luôn gương mẫu trong mọi hoạt động, phải là hạt nhân đoàn kết từ đó thu hút hoạt động của các thành viên trong đoàn.

6. Thực hiện thông suốt chế độ thông tin giữa đoàn – địa phương nơi đến: đoàn với Ban tổ chức ở nhà.

7. Giải quyết kịp thời các mâu thuẫn phát sinh, giữ tốt đoàn kết nội bộ, tinh thần tương trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ đề ra.

C. SAU CHUYẾN ĐI

1. Tổ chức long trọng lễ đón đoàn về (Ban tổ chức ở nhà).
2. Chọn ngày (5-7 ngày sau) làm lễ báo cáo lại kết quả chuyến đi, có kết hợp triển lãm tranh, ảnh vật lưu niệm, sổ nhật ký hành trình...).
3. Tổ chức đi nói chuyện các nơi (nếu có yêu cầu).
4. Mời gọi các thành viên tham gia đội nhóm mới xin địa chỉ, công bố ngày họp mặt lần sau (có thể lập ngày truyền thống của đoàn).
5. Quyết toán chi phí, hợp đồng...
6. Phát hành thư cảm ơn đến các đơn vị tài trợ, báo đài, các địa phương, cá nhân giúp đỡ đoàn.
7. Rút kinh nghiệm toàn bộ chuyến đi.