

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 : PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC
HỘI DIỄN VĂN NGHỆ

Loại hình hội diễn văn nghệ ngày nay không còn xa lạ nữa trong các hoạt động của mỗi cấp bộ Đoàn chúng ta, chỉ có điều bản khoản làm thế nào để mỗi lần tổ chức luôn thành công như ý định đã đề ra còn là mỗi một cán bộ Đoàn chúng ta phải suy gẫm.

I. HỘI DIỄN VĂN NGHỆ VÀ GIÁ TRỊ CỦA HỘI DIỄN VĂN NGHỆ

1. Khái niệm:

Hội diễn văn nghệ là cuộc trình diễn nhiều tiết mục văn nghệ (của 1 hay nhiều đơn vị) thuộc ngành sân khấu như: ca, kịch, tấu hài, hò, vè, hát ru, tuồng, chèo... ở một thời điểm và không gian nhất định.

2. Giá trị của hội diễn văn nghệ:

- Làm tăng thêm tính qui mô cho các dịp chào mừng các ngày lễ lớn của dân tộc, kỷ niệm các ngày lễ ra quân, các buổi đại hội, các lễ hội truyền thống của một đơn vị, một ngành, một địa phương.

- Đối với các đơn vị, các ngành, các địa phương có những đợt hội diễn văn nghệ truyền thống thì đó được xem như dịp kiểm tra đánh giá lại phong trào văn nghệ nơi đó, là dịp để tiếp tục trao đổi kinh nghiệm, học tập lẫn nhau, tôn vinh các tài năng mới, bổ sung tiếp lực lượng cho phong trào ca hát, phát hiện tối đa tiềm năng của từng đơn vị, giữ vững màu cờ sắc áo...

- Là dịp nâng cao trình độ thưởng thức văn nghệ của quần chúng, khai thác tính sáng tạo, đồng thời tiếp tục giữ gìn và bảo vệ bản sắc văn hóa dân tộc trong loại hình âm nhạc của từng đơn vị, địa phương.

- Đưa đến cho mọi người món ăn tinh thần bổ ích và lành mạnh, tạo ra thời gian giải trí sau quá trình học tập, lao động vất vả...

II. TỔ CHỨC HỘI DIỄN VĂN NGHỆ:

1. Công tác chuẩn bị

a) Xác định cho được mục đích yêu cầu đợt hội diễn văn nghệ:

Người tổ chức phải tự trả lời được với chính mình và mọi người: đợt hội diễn văn nghệ kỳ này nhằm mục đích gì? Chào mừng các ngày lễ lớn? Hay tiếp tục truyền thống hàng năm? Chuẩn bị lực lượng mới để tham gia một hội diễn văn nghệ khác... Tuy nhiên cần hiểu rõ các ý cơ bản sau: Yêu tố nào có trong hội diễn văn nghệ nhằm để giáo dục, để rèn luyện, để giải trí? Từ đó có đề ra các yêu cầu cụ thể cho từng thành viên, đơn vị... khi tham gia hội diễn.

b) Dự kiến các nội dung:

Nội dung hội diễn văn nghệ cần thể hiện điều gì? Chủ đề? Đề tài? (Phải xuất phát từ mục đích, yêu cầu của đợt hội diễn).

c) Hình thức qui mô:

Dự định qui mô đợt hội diễn kỳ này cỡ nào? Mời bao nhiêu đơn vị, cá nhân tham gia? Người xem? Giải thưởng? Hội diễn chia làm mấy đợt? Trang trí? Cổ động? Tuyên truyền? Thời gian? Giám khảo?

d) Thể loại:

Bao nhiêu thể loại được tham gia: ca, múa, kịch, tấu hài...?

e) Đối tượng tham gia:

- Đối tượng: Có không chế độ tuổi không? Có trong 1 đơn vị hay được mời gọi bên ngoài? Chia hạng A, B, đẳng cấp trình độ cỡ nào không được tham gia?...

- Số lượng: Tự do hay không chế?

f) Thời gian:

Dự kiến cụ thể thời gian đăng ký, tổng đợt, hội diễn. Thời gian cần có cho các đơn vị tập dợt, thời gian phổ biến kế hoạch, rút kinh nghiệm. Cách chọn thời điểm phù hợp hội diễn để nhiều người, nhiều đơn vị được tham gia đầy đủ (tổng thời gian một đơn vị có được là tự do hay ban tổ chức phân bổ).

g) Địa điểm:

Cần chọn địa điểm thuận lợi cho đi lại ăn ở của các đơn vị, đại biểu, khách mời và cả người xem cổ vũ, thuận lợi cho thông tin tuyên truyền. Riêng sân khấu phải thỏa mãn được các yêu cầu lúc biểu diễn: rộng, thoáng, nhiều lối ra vào, dễ trang trí, dễ âm thanh, nhạc cụ, vị trí ngồi giám khảo, khán giả.

h) Phương tiện phục vụ:

Các loại phương tiện cho: biểu diễn, ăn ở diễn viên, đại biểu, di chuyển, trang trí, cổ động, y tế, nước uống, chụp ảnh, quay phim, hoa tặng, quà thưởng...

i) Dự kiến lập ra các bộ phận:

Lập ra ban tổ chức với đủ các thành phần, phụ trách các nội dung cụ thể.

TD:

- Ban tổ chức: Trưởng ban, phó ban, ủy viên.
- Ban giám khảo: Số lượng? trình độ? năng lực? (có mời lực lượng bên ngoài không?).
- Ban hậu cầu, ban trang trí, tổ tuyên truyền.
- Bộ phận thường trực.
- Ban an ninh, trật tự, y tế.
- Bộ phận tiếp dân, ban nhạc, người dẫn chương trình.

j) Kinh phí:

Tổng kinh phí dự kiến bao nhiêu? Phân ra cho từng bộ phận nhỏ. Người tham gia, đơn vị tham gia có đóng góp không? Ai tài trợ? Các giải thưởng (đoàn hay cá nhân...).

2. Viết kế hoạch hội diễn văn nghệ:

Từ nội dung chuẩn bị viết lại thành kế hoạch rõ ràng: Mục đích, yêu cầu, đề tài nội dung, thể loại đối tượng được tham dự, số lượng, thời gian, địa điểm, ban tổ chức, cơ cấu giải thưởng... biện pháp thực hiện, tiến độ theo thời gian...

3. Phân công ban tổ chức:

Từ dự kiến ban tổ chức ta nên tham mưu cho lãnh đạo có quyết định phân công cụ thể từng thành viên gắn với nội dung công việc từ chuẩn bị đến khi kết thúc hội diễn (để mọi người cùng có trách nhiệm với nhau trong các hoạt động phối hợp).

4. Lên dự trù kinh phí:

Dự trù thật chi tiết bắt đầu từ các bộ phận nhỏ. Lưu ý nếu có phối hợp với bên ngoài phải có hợp đồng cụ thể, rõ ràng, các chứng từ hóa đơn phải hợp lệ... để sau còn quyết toán.

5. Thông qua kế hoạch:

Kế hoạch trên phải được họp thông qua để có chủ trương rõ ràng. Thành phần họp nên mời đủ: đại diện cấp trên, các thành viên trong ban tổ chức, đơn vị tài trợ (nếu có), đại diện lực lượng tham gia, các chuyên gia từng tổ chức hội diễn văn nghệ (nếu có) để được góp ý...

6. Phát hành kế hoạch, soạn điều lệ (nếu có):

Gửi kế hoạch đến các nơi để báo cáo và các đơn vị tham gia để biết (để dễ dàng cho lúc điều hành cần cụ thể hóa kế hoạch thành điều lệ hội diễn).

TD:

7. Thông báo và nắm lại danh sách đăng ký tham gia.

TD: Mẫu đăng ký.

STT, Đơn vị tham gia, Tên tiết mục, Tác giả, Người biểu diễn, Ghi chú.

(Nếu khuyến khích tiết mục tự biên, tự dàn dựng thì thêm cột để cơ sở tự điền vào).

Sau khi phát hành kế hoạch hội diễn văn nghệ tiếp theo nên có chế độ thông báo kèm theo để nhắc nhở thêm một số nội dung khác:

TD:

- Thư mời dự khai mạc, bế mạc...
- Thông báo thời gian tổng duyệt chương trình (nếu có).
- Thông báo nhắc các đơn vị đăng ký trễ...

8. Tổng kiểm tra lần chót

Trước khi hội diễn chính thức diễn ra, nên có phân công nhân sự theo dõi quá trình tổng duyệt của các nơi, các đơn vị... từ đó có hướng tạo điều kiện giúp đỡ để hội diễn có chất lượng hơn.

TD: Cử người theo dõi góp ý trong lúc xây dựng chương trình để tiết mục hay hơn.

III. TIẾN HÀNH HỘI DIỄN VĂN NGHỆ:

Khi tiến hành hội diễn văn nghệ nên bám chắc kế hoạch và thực hiện. Ngoài

ra cần lưu ý các nội dung sau:

1. Lễ khai mạc

Là bộ mặt của cả chương trình hội diễn văn nghệ cần tập trung công sức nhiều hơn, tránh làm qua loa, đại khái. Nội dung lễ khai mạc gồm các phần:

- Nghi thức khai mạc (chào cờ nếu có).
- Tuyên bố lý do.
- Giới thiệu đại biểu, các đoàn tham gia.
- Diễn văn hoặc phát biểu khai mạc hội diễn của ban tổ chức.
- Công bố thành phần ban tổ chức, ban giám khảo.
- Phát biểu của đại biểu.
- Phát biểu của đại diện các đoàn (nếu có).
- Văn nghệ khai mạc (nếu có).

(Cần ngắn gọn tạo ấn tượng tốt trong toàn bộ lễ khai mạc).

2. Lên chương trình cụ thể

Phân bổ tiết mục theo thứ tự của từng buổi, từng đêm, từng ngày... Công bố công khai để mọi người theo dõi và chuẩn bị tốt (có thể bốc thăm để xếp thứ tự hoặc tự ban tổ chức phân bổ).

3. Lễ bế mạc

- Tuyên bố lý do.
- Giới thiệu đại biểu – Các đoàn tham gia.
- Đọc báo cáo tổng kết hội diễn văn nghệ của ban tổ chức.
- Công bố kết quả tiết mục, chương trình đoạt giải.
- Phát thưởng: Quà, cờ lưu niệm...
- Văn nghệ (chọn các tiết mục hay, đoạt giải cao phục vụ đồng thời báo cáo chất lượng hội diễn có thể xen từng phần trong lễ bế mạc).
- Phát biểu của đại biểu, các đoàn, diễn viên...
- Phát biểu bế mạc hội diễn của Ban tổ chức.
- Kết thúc.

IV. CÁC ĐIỀU CẦN LƯU Ý TRONG TỔ CHỨC HỘI DIỄN VĂN NGHỆ:

1. Trang trí sân khấu:

Hình thức trang trí sân khấu nên gắn chặt chủ đề, đề tài hội diễn, từ phong màu, logo, tránh quá cầu kỳ nhưng cũng không nên sơ sài, cầu thả.

2. Hóa trang, trang phục:

Cần qui định cụ thể trong điều lệ (diễn viên phải đẹp, trang nhã, lịch sự...).

3. Người giới thiệu, lời giới thiệu:

Nếu ban tổ chức đảm trách thì cần chọn người am hiểu công việc, có đủ khả năng phẩm chất điều hành, nếu là công việc của các đoàn thì phải thông báo trước để các đoàn có động tác chuẩn bị tập luyện.

4. Sắp xếp chương trình:

Có nhiều cách diễn như theo thể loại tiết mục, diễn chương trình, diễn theo thời gian được phân bổ... để tránh khiêu nại. Ban tổ chức nên công khai để các đoàn, các đơn vị bóc thăm thứ tự biểu diễn của đơn vị mình, thông báo rõ qui định lúc diễn: thời gian cho chuẩn bị, thời gian được lối... Các bộ phận cần liên hệ trước với âm thanh, ánh sáng...

5. Cơ cấu giải thưởng:

Có nhiều dạng cơ cấu giải thưởng, nếu là hội diễn để tuyển chọn nhân tài... nên cơ cấu theo huy chương vàng, bạc, đồng, khuyến khích; nếu là hội diễn phong trào nên cơ cấu giải thưởng theo dạng giải A, B, C, khuyến khích; ngoài ra nên thêm các giải đặc biệt cho phong cách, chất giọng, bài hát, tự biên, tự dàn dựng, giải diễn viên tuổi cao nhất, trẻ nhất, trang phục... Giải A, B, C có thể chọn từ điểm cao nhất trở xuống, hoặc đủ chuẩn điểm thì là giải A, B, C... Tuy nhiên cũng cần tránh hiện tượng chất lượng hội diễn không cao nhưng giải thưởng lại quá nhiều.

6. Cách chấm điểm:

Tùy theo tính chất và qui mô của mỗi hội diễn mà cách chấm điểm của ban giám khảo khác nhau: nếu là hội diễn phong trào thì không nên chấm điểm công khai, để sau khi có kết quả cần hội ý với ban tổ chức để phân bổ giải thưởng; ngược lại sẽ chấm công khai cho từng tiết mục sau khi diễn xong. Cơ cấu điểm nên có các nội dung:

- Nội dung bài hát – chất giọng – nhịp điệu- hóa trang – phong cách biểu diễn (tổng số điểm có thể là 10, 20, 100 điểm), cơ cấu điểm từng nội dung do ban tổ chức

qui định).

7. Ban giám khảo:

Nên chọn người am hiểu, có chuyên môn, đủ uy tín (tránh hiện tượng ai làm cũng được), sẽ không chính xác vừa kém hiệu quả cho công việc nhận xét góp ý rút kinh nghiệm.

8. Rút kinh nghiệm:

Đề lần sau tổ chức tốt hơn, động tác sau mỗi hội diễn là phải rút kinh nghiệm. Thành phần tham gia nên mời đủ đại diện lực lượng tham gia, nhân sự ban tổ chức các bộ phận. Nội dung rút kinh nghiệm cần tập trung:

- Chuyên môn (biểu diễn, phục vụ biểu diễn, điều hành, kết quả...).
- Phục vụ: Ăn ở, đi lại (diễn viên, đại biểu, khán giả...)
- Tuyên truyền, cổ động, trang trí...
- Thời gian có phù hợp?

Cá nhân, tập thể làm tốt, chưa tốt... Bài học kinh nghiệm cần phát huy và khắc phục.

9. Thu hồi vật dụng:

Kiểm tra thu hồi lại toàn bộ vật dụng, nghiệm thu công việc, bồi dưỡng ban tổ chức, quyết toán kinh phí kết thúc hội diễn. Làm thư cảm ơn, thông báo, báo cáo kết quả đạt được lên cấp trên.