

# TỔ CHỨC GIAO LƯU

Huỳnh Toàn

Trưởng khoa Kỹ năng Trường Đoàn Lý Tự Trọng  
Tổng trưởng-Tổng đoàn Sao Bắc Đẩu

Giao lưu là sự tiếp xúc, gặp gỡ, trao đổi qua lại giữa 2 hay nhiều đơn vị với nhau nhằm học tập, giải trí, hiểu biết lẫn nhau... tăng cường hơn nữa mối đoàn kết hữu nghị giữa các đơn vị.

Giao lưu có rất nhiều hình thức thể hiện như thông qua một kỳ trại, một buổi đấu bóng đá, bong chuyền... một buổi hội thảo, trao đổi.

Riêng bài này chỉ nhằm giới thiệu giao lưu là một hình thức hoạt động văn hóa, văn nghệ, loại hình mà hiện nay ở các cơ sở Đoàn – Hội thường hay tổ chức.

## A – CÔNG TÁC CHUẨN BỊ:

Để chương trình giao lưu diễn ra suông sẻ và thành công như ý định, trong chuẩn bị cần nắm chắc các ý sau:

### 1/ Mục đích yêu cầu của cuộc giao lưu:

Do xuất phát từ khái niệm giao lưu cho nên người tổ chức nên xem đây là dịp giúp cho chúng ta thực hiện các chức năng cụ thể của tổ chức mình:

#### • Chức năng giáo dục và rèn luyện:

TD: thông qua giao lưu bằng hình thức thi tìm hiểu, hái hoa dân chủ, tái hiện lịch sử... ta có thể lồng vào các nội dung tìm hiểu về Đảng – Đoàn – Bác Hồ, về các kiến thức chung, về phong tục tập quán địa phương, một đơn vị cụ thể nào đó...

#### • Chức năng giải trí, vui chơi:

TD: Thông qua giao lưu ta có thể lồng vào các hình thức: hát, kể chuyện, trò chơi sinh hoạt, kịch, đồ vui, hóa trang, múa, khiêu vũ...

• Ngoài ra còn nhiều nội dung khác như: mở rộng hơn nữa vòng tay bạn bè, tự tìm hiểu các mô hình hoạt động hay để học tập, tạo cho các thành viên trong đơn vị mình tính dạn dĩ, lòng tự tin, tự chủ khi có dịp xuất hiện trước đám đông...

### 2/ Đối tượng cuộc giao lưu:

Về đối tượng ta nên nắm cụ thể: Số lượng bao nhiêu? Thành phần nào? Chia bao nhiêu tổ, toán? Chia theo từng đơn vị hay pha trộn nhiều đơn vị thành 1 tổ? Số lượng nam, nữ có tương đồng không? Nam nhiều hay nữ nhiều? Tuổi? Đặc biệt là trình độ kỹ năng tổ chức hoạt động của các lực lượng có tương đồng không? Đây là điều quan trọng vì rất nhiều chương trình giao lưu không thành công, bởi xuất phát từ đối tượng không tương đồng về ngành nghề, tuổi tác, số lượng...

### 3/ Thời gian giao lưu:

Nên nắm tổng thể thời gian có được là bao lâu 2 giờ, 4 giờ, 1 ngày, 2 ngày...? Theo nguyên tắc hoạt động thì thời gian càng nhiều, cường độ hoạt động càng ít. Thời gian có được của cuộc giao lưu là ngày hay đêm? Nếu là ngày thì nên xen vào các loại hình thể dục, thể

thao, tham quan ngắm cảnh... nếu là đêm thì nên có các loại hình văn hóa văn nghệ...phân bổ thời gian cần lưu ý các sinh hoạt khác như ăn uống, ngủ nghỉ, các sinh hoạt cá nhân.

#### **4/ Địa điểm giao lưu:**

Có bao nhiêu địa điểm cần sử dụng, địa điểm trong phòng hay ngoài trời? Chỗ ngồi cho người tham gia thế nào? Âm thanh, ánh sáng? Trang trí? Thời tiết lúc giao lưu diễn ra? Có gì thuận lợi cần phát huy, có gì khó khăn cần khắc phục.

#### **5/ Hình thức quy mô cuộc giao lưu:**

Hình thức, quy mô cuộc giao lưu thể hiện cụ thể ở nhiều góc độ: từ đầu đến cuối cuộc giao lưu, từ nội dung hình thức thể hiện, đến số lượng người tham gia lần đại biểu đến dự.

TD: Đêm giao lưu sẽ có diễn văn nghệ, vậy trong văn nghệ đó người diễn có tập dợt nhiều không hay chỉ là xử lý tình huống? Dân âm thanh ánh sáng được chuẩn bị cỡ nào? Có chụp ảnh, quay phim? Có đại biểu dự nhiều không? Khán giả là ai? Số lượng...?

#### **6/ Nội dung cuộc giao lưu:**

Nội dung cuộc giao lưu nào để giáo dục? Rèn luyện? Giải trí? Làm quen? Để chúc mừng? Để tự thể hiện mình? Hình thức nào thể hiện các nội dung đó? Hình thức có phù hợp với đối tượng?

#### **7/ Phương tiện phục vụ cho cuộc giao lưu:**

- Phục vụ cho ăn, ngủ, nghỉ, đi lại (nếu có).
- Phục vụ cho các hoạt động: âm thanh, ánh sáng, bàn ghế, hội trường, hoa, nước uống, tranh trì, đàn, máy ảnh.
- Phục vụ cho các nội dung: vật dụng trò chơi, câu hỏi, đáp án, bảng điểm...
- Quà thưởng, quà lưu niệm...

#### **8/ Ban tổ chức cuộc giao lưu:**

Dự kiến Ban tổ chức bao nhiêu người? thành phần gồm có ai? Chia bao nhiêu bộ phận? phân công nhiệm vụ gì cho mỗi bộ phận và cá nhân...?

#### **9/ Kinh phí:**

Dự kiến tổng kinh phí bao nhiêu? Có cần đơn vị bạn chia sẽ không?

➤ Để chuẩn bị tốt các nội dung trên, cần phối hợp chặt chẽ với đơn vị giao lưu để cùng thỏa thuận. Tránh tự ý đề ra nội dung, sau đó buộc các đơn vị bạn phải theo ý định của riêng đơn vị mình.

### **B - LÊN CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT CUỘC GIAO LƯU:**

Từ các ý đã chuẩn bị của phần (A) ta cần cụ thể hóa thành chương trình chi tiết sau:

#### **CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT:**

**I – Mục đích yêu cầu cuộc giao lưu:** (nêu cụ thể thành 2 nội dung: mục đích, yêu cầu).

**II – Nội dung và hình thức cuộc giao lưu:** (nêu cụ thể các nội dung có được, các hình thức thể hiện cụ thể quy mô dự định diễn ra...)

**III – Thời gian, địa điểm, nhân sự:** (nêu rõ thời gian tổng thể, địa điểm ở đâu? Bao nhiêu địa điểm? Nhân sự tham gia tổng số? Chia bao nhiêu tổ?)

**IV – Chương trình chi tiết:** (phần này rất quan trọng)

➤ Khai mạc:

**1/ Tập hợp lực lượng:** (cần nhanh gọn để tạo khí thế phấn khởi ban đầu cho cuộc giao lưu).

Một số hình thức tập hợp lực lượng hiện nay các cơ sở thường áp dụng sau đây:

- Nếu giao lưu trong hội trường trước khi diễn ra thì đơn vị chủ nhà nên có mặt sớm và đủ, khi đơn vị bạn tiến vào hội trường, để tạo ấn tượng tốt cử người hô băng reo sau đó là các bài hát tập thể chào mừng (mừng anh, nụ cười hồng, bốn phương trời...).

- Nếu giao lưu ở ngoài sân trước khi đơn vị bạn đến hoặc đến rồi nhưng đang ngồi chờ thì đơn vị chủ nhà nên phân công người có khiếu, chủ động chơi một số trò chơi có dự định trước để tạo không khí vui tươi, sau đó có thể dùng các bài hát chào mừng, hát sinh hoạt tạo thành liên khúc để mọi người trong vòng tròn tạo nên đội hình rồng rắn mời gọi từng thành viên của đơn vị bạn gia nhập vòng tròn.

- Nếu muốn pha trộn lực lượng các đơn vị giao lưu, trước khi vào vị trí ta nên tổ chức trò chơi “*Ghép tim*”.

- Nếu muốn tạo sự tự nhiên trước khi giao lưu diễn ra có thể chơi 1 số trò chơi khác như nhảy sạp vào hội trường (ai nhảy không đúng mời ra nhảy lại), đường lên thiên đàng (đi vào lối có đèn để “*Được*” Ban tổ chức thị thực bằng vé mặt, bôi lọ...)

- Nếu muốn khí thế vui khỏe thì điều hành có lời giới thiệu từng đơn vị vào hội trường.

**2/ Tuyên bố lý do:**

Tùy theo tính chất từng cuộc giao lưu có thể thực hiện tuyên bố thật chân phương, nghiêm túc hoặc nhẹ nhàng, vui tươi, dí dỏm. Tuyên bố nên ngắn gọn xúc tích, xoay quanh các ý sau:

- Lập lại mục đích ý nghĩa đêm giao lưu,
- tinh thần đoàn kết và hữu nghị các đơn vị,
- tin tưởng cuộc giao lưu sẽ thành công.

**3/ Giới thiệu đại biểu:**

Giới thiệu đại biểu trong giao lưu có nhiều hình thức nếu tạo tính nghiêm túc thì đơn vị chủ nhà có thể đảm nhiệm cả các thủ tục khai mạc, nội dung, bế mạc trong đó có giới thiệu đại biểu. Để tạo sự gần gũi thân mật giữa các đơn vị có thể bố trí đơn vị tự giới thiệu người tham gia lãnh đạo đoàn, đại biểu của đơn vị mình... trong giới thiệu đại biểu nên:

- Giới thiệu đại biểu cấp cao trước thấp sau,
- Giới thiệu đại biểu là khách trước, chủ nhà sau,
- Giới thiệu chức vụ từ Đảng, chính quyền, đoàn thể (nếu ở khu vực địa bàn dân cư, lực lượng vũ trang...),
- Giới thiệu chức vụ từ chính quyền, Đảng, đoàn thể (nếu ở các cơ quan trường học, xí nghiệp...).

\* **Lưu ý:** - Đừng quên giới thiệu lực lượng tham gia,

- Được giới thiệu đại biểu bổ sung (sau khi đại biểu đến trễ hoặc ta sai sót).

#### **4/ Thông qua chương trình:**

- Thông qua tổng thể các nội dung của chương trình để mọi người theo dõi
- Nền sơ nét cách chơi, luật chơi... của các nội dung dự kiến.

#### **5/ Giới thiệu Ban giám khảo, thư ký, người dẫn chương trình:**

- Thành phần Ban giám khảo gồm: chánh chủ khảo và các thành viên,
- Thư ký: từ 1 đến 2 người,
- Người dẫn chương trình từ 1 đến 2 người.

*(Có thể giới thiệu vui nếu đó là quy mô nhỏ, giới thiệu thân mật nghiêm túc nếu quy mô lớn, chân phương).*

\* **Lưu ý:** - Ở Ban giám khảo: nên cơ cấu có đại diện các đơn vị tham gia giao lưu, chọn người am hiểu các nội dung để chấm điểm chính xác, có thời gian dự xuyên suốt và không vướng bận các nội dung khác (có tham khảo trước khi công bố).

- Ở người dẫn chương trình: nên chọn người am hiểu công việc này (tham khảo ở bài 7)

#### **➤ Vào chương trình:**

Là thực hiện các nội dung cơ bản của cuộc giao lưu đã đề ra. Cần lưu ý các việc sau đây:

- Các nội dung, các tiết mục, các thứ tự sau khi hội ý Ban tổ chức công bố xong cần ghi cụ thể từ tiết mục đầu tiên đến tiết mục cuối cùng để tránh nhầm lẫn bỏ sót.
- Về bố trí tiết mục, không nên để xong loại hình này rồi mới bố trí loại hình khác, mà nên xen kẽ nhau giữa các loại hình để các đơn vị được lần lượt xuất hiện trước mọi người.
- Cần cao trào cho phần mở màn và kết thúc. TD: tốp ca, đồng ca, hợp ca thường đóng vai trò mở màn. Đơn ca, kể chuyện, thơ, ca cổ, hái hoa... giữa chương trình. Kịch, múa, thời trang, tái hiện lịch sử truyền thống, khiêu vũ, nhảy sạp, múa tập thể... ở phần kết thúc.
- Tùy tình hình cuộc giao lưu có thể thêm vào 1 số nội dung khác như trò chơi nhỏ, hát phục vụ của đại biểu, phỏng vấn...

#### **➤ Bế mạc:**

Đây là phần cuối của toàn bộ chương trình giao lưu cần tạo cao trào để kết thúc gồm có các phần sau:

- Tạo không khí vui nhộn bằng các loại trò chơi trong phòng (đây cũng là thời điểm Ban giám khảo và thư ký hội ý cho ra kết quả thi đua trong lúc giao lưu...)
- Công bố kết quả đã đạt được (cá nhân, tập thể...) nếu kinh phí dồi dào có thể tặng thêm một số tiết mục phụ như bài hát hay nhất về cổ, tân, dân ca... diễn viên đẹp nhất, diễn viên cao, thấp tuổi nhất... Lúc công bố có thể nêu kết quả thấp trước cao sau để tạo thêm phần hồi hộp cho khán giả.
- Phát thưởng: phần này có tính đến từng đợt phát, mỗi đợt dự kiến mời đại biểu nào trao, ai có trách nhiệm đem quà ra để đại biểu trao...
- Phát biểu tham dự đơn vị bạn, đơn vị chủ nhà nên phát biểu sau kèm luôn lời kết thúc.

\* **Lưu ý:** Phần này cũng có thể bố trí sau phần giới thiệu đại biểu, trong đó vừa chào mừng cuộc giao lưu vừa tuyên bố khai mạc.

- Phát biểu kết thúc của Ban tổ chức hoặc người dẫn chương trình nếu đại biểu không nêu nội dung ấy.
- Thủ tục chia tay (có thể hát một loạt các bài hát chia tay, để làm thủ tục, cũng có thể cử đại diện lần lượt bắt tay tiễn khách trong lúc hát...)

## **C – MỘT SỐ CÔNG VIỆC KHÁC:**

### **1/ Lập và phân công Ban tổ chức:**

- Trưởng ban: phụ trách chung có thể kèm thêm một số việc
  - Phó ban hoạt động hoặc nội dung: chuyên tổ chức các nội dung hoạt động chính trong giao lưu.
  - Phó ban hậu cần: chuyên lo trang trí, nước uống, âm thanh, quà tặng...
  - Một số ủy viên khác: chuyên lo từng nội dung nhỏ như văn nghệ, trò chơi, âm thanh, ánh sáng, tiếp tân...
- Lực lượng tham gia Ban tổ chức nên chọn:
- + Từ trong nội bộ các đơn vị giao lưu,
  - + Chọn những người am hiểu công việc, nhiệt tình, nhiều kinh nghiệm tổ chức.
- Sau khi có Ban tổ chức nên có hợp phân công công việc cụ thể khả năng từng người.

### **2/ Có chế độ kiểm tra công việc:**

Công việc chuẩn bị có ảnh hưởng lớn đến thành bại của cuộc giao lưu cho nên động tác kiểm tra chuẩn bị là rất cần thiết từ bố trí địa điểm, trang trí, âm thanh, ánh sáng, các nội dung tuyên bố, phát biểu, ăn mặc, băng reo, tập dợt văn nghệ, các câu hỏi, đáp án, đàn, máy ảnh, nước uống, lời dẫn chương trình.

### **3/ Dự trù kinh phí:**

- Lên kinh phí chi tiết cho từng công việc.
  - Các vật dụng mượn phải bảo quản tốt để trả lại, các vật dụng mua phải có chứng từ rõ ràng để dễ quyết toán.
  - Nên dự trù từng bộ phận sau đó tổng hợp chung lại.
- Kinh phí có thể đơn vị đăng cai lo hoặc những đơn vị tham dự hỗ trợ trên tinh thần cùng thỏa thuận.

## **CÁC ĐIỀU CẦN LƯU Ý KHI TỔ CHỨC GIAO LƯU:**

- ❖ Toàn bộ chương trình (có thể kịch bản chi tiết phải được thông qua cấp có thẩm quyền phê duyệt).
- ❖ Trong lúc giao lưu tác phong, ngôn phong, thái độ... của từng thành viên có ảnh hưởng rất lớn đến khía cạnh ngoại giao cho nên nhắc nhở các thành viên phải hết sức thận trọng.
- ❖ Các giờ giấc đề ra trong giao lưu cần thực hiện nghiêm túc nếu không sẽ ảnh hưởng rất lớn đến không khí, tinh thần của cuộc giao lưu. Nhiều chương trình thất bại do thực hiện giờ giấc không đúng.
- ❖ Thận trọng và chủ động điều chỉnh các nội dung khi thấy tình hình diễn biến không phù hợp như: mưa gió bất thường, các tiết mục không hay mà lại quá nhiều, mọi người bỏ ra ngoài hoặc sinh hoạt riêng nhiều, không khí trầm quá cần có nội dung khác sinh động hơn...

❖ Trước khi kết thúc cần tạo cao trào, tạo ấn tượng tốt khi chia tay để có lần giao lưu khác.

Giao lưu là một hoạt động rất cần thiết và bổ ích cho công tác tại cơ sở của mỗi chúng ta. Tổ chức thành công mỗi cuộc giao lưu vừa là tạo sân chơi tốt cho thanh niên đồng thời góp phần hoàn thiện hơn nữa việc giáo dục nhân cách và mở rộng vòng tay bè bạn.