

BÀI 1

TOẢ CHÖÙC DIEÃN ÑAØN THANH NIEÂN

Diễn đàn thanh niên là hình thức tiếp xúc trực tiếp giữa cán bộ làm công tác thanh niên và đoàn viên thanh niên. Thông qua việc tổ chức các diễn đàn, thanh niên có dịp phát biểu, trình bày ý kiến, quan điểm của mình với Đoàn cấp trên, với đồng nghiệp, bạn bè. Thông qua diễn đàn thanh niên, cán bộ làm công tác thanh niên có điều kiện hiểu rõ hơn về đối tượng của mình (tâm tư, tình cảm, sở thích, nguyện vọng, các vấn đề bức xúc, quan tâm, . . .).

Các diễn đàn thanh niên thường được tổ chức dưới 3 hình thức : đối thoại, diễn đàn và hội thảo.

*** ĐỐI THOẠI**

I/ KHÁI NIỆM:

- Đối thoại là hình thức giao lưu, trao đổi trực tiếp những vấn đề, những con người cụ thể mà mình quan tâm.
- Đây là cuộc tiếp xúc trực diện, trao đổi trực tiếp giữa người được đối thoại và thanh niên. Người được đối thoại và thanh niên đều đòi hỏi phải được trao đổi với nhau thoải mái về những vấn đề liên quan trong một thời gian ngắn, nhưng các thông tin phải chính xác, đầy đủ, sinh động, hấp dẫn.
- Có hai hình thức đối thoại : **Chất vấn và giao lưu**

Chất vấn: Đặt vấn đề mà thanh niên băn khoăn, thắc mắc cần làm sáng tỏ đối với người có trách nhiệm liên quan.

Giao lưu: Gặp gỡ, trao đổi trực tiếp với người mình quan tâm, hâm mộ về thành tích, về sự nổi tiếng của người đó.

II/ MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

- Đối thoại là một trong những hình thức giúp cho cán bộ Đoàn giáo dục thanh niên về truyền thống, về lối sống tốt đẹp bằng những người thật, việc thật. Thông qua các buổi đối thoại, cán bộ Đoàn có thể thông tin về những

thành tích trong các lĩnh vực văn hóa, thể dục thể thao, khoa học kỹ thuật, âm nhạc, ... đến cho thanh niên và hướng thanh niên phấn đấu học tập vươn lên.

- Đây là loại hình khá khô khan, do đó đòi hỏi người tổ chức phải làm sao cho cuộc đối thoại phải sinh động, hấp dẫn.

III/ NỘI DUNG:

1. Giao lưu với các nhân vật lịch sử (nhân chứng lịch sử)

- Đây là hình thức giao lưu thường được tổ chức nhân các ngày lễ kỷ niệm 2/9, 19/8, 30/4, 27/7, Nam Bộ kháng chiến, chiến thắng Điện Biên Phủ . . . hoặc các ngày lịch sử của địa phương. Muốn tổ chức tốt nên mời những nhân vật nổi tiếng, có khả năng giao lưu được. Trong khi giao lưu chỉ nên đặt những câu hỏi về những vấn đề cụ thể, có tác dụng giáo dục thanh niên, tránh đi quá sâu vào đời tư nhân vật, những kỷ niệm vật vờ.

2. Giao lưu với lãnh đạo đảng, chính quyền đại biểu Quốc hội:

- Thanh niên thường hỏi về nhiều lĩnh vực nhưng người được đối thoại ở những vị trí khác nhau nên thường phải mời số lượng nhiều. Các câu hỏi là các vấn đề nổi cộm của địa phương và cả nước.

3. Giao lưu với các nhân vật điển hình, người tốt việc tốt:

- Là hình thức giao lưu được tổ chức nhân kỷ niệm 20/11, 22/12, 21/6, 15/10 , ... các ngày kỷ niệm của ngành hoặc tổng kết 1 phong trào hoạt động của đoàn.

4. Giao lưu với những nhân vật đạt thành tích cao, đạt kết quả tốt trong các cuộc thi cấp TP, toàn quốc hay quốc tế trong các lĩnh vực, những nhân vật được nhà nước phong tặng danh hiệu, huân chương, huy chương,...

- Thường tổ chức sau cuộc thi, sau ngày trao huân chương, huy chương (càng sớm càng tốt). Đây là loại giao lưu khó vì có thể có rất nhiều nhân vật điển hình từ các lĩnh vực khác nhau. Mỗi lĩnh vực chọn một người có thành tích cao và phải nói được trên sân khấu có thể gợi câu hỏi trước cho nhân vật được giao lưu chuẩn bị.

IV/ QUI TRÌNH TỔ CHỨC MỘT CUỘC ĐỐI THOẠI

1. Chuẩn bị:

- Trao đổi thật kỹ về mục đích, nội dung, giới hạn thời gian và nên thông báo rõ về đối tượng thanh niên tham dự, toàn bộ diễn tiến của chương trình đối thoại, để người được đối thoại đi vào trọng tâm.

- Người dẫn chương trình phải nắm rõ, nắm vững đối tượng đối thoại về thành tích, cuộc sống riêng gia đình, tìm hiểu kỹ những vấn đề, sự kiện cần trao đổi với nhân vật đối thoại.

2. Tổ chức đối thoại: Trình tự một buổi đối thoại:

- Ban tổ chức giới thiệu nội dung buổi đối thoại.

- Mời những nhân vật được đối thoại lên sân khấu, nên bố trí ngồi theo bàn tròn vừa trân trọng vừa hạn chế được những khoảng thời gian chết trên sân khấu khi nhân vật này lên, nhân vật kia xuống. Nếu số lượng đông có thể chia làm nhiều đợt.

- Người dẫn chương trình đặt câu hỏi cho từng nhân vật về những vấn đề cụ thể. Phải dẫn dắt thanh niên và đặt câu hỏi sao cho các nhân vật được mời lên sân khấu ai cũng có dịp trả lời.

- Trong quá trình đối thoại, có thể xen kẽ vài tiết mục văn nghệ vào những lúc thay đổi nhân vật giao lưu. Nếu nhân vật giao lưu là người có thành tích cao trong âm nhạc, có thể đề nghị họ diễn lại.

*** DIỄN ĐÀN THANH NIÊN**

I/ KHÁI NIỆM:

- Diễn đàn thanh niên là hình thức thanh niên công khai bài tỏ ý kiến quan điểm của bản thân về một vấn đề nào đó được thanh niên quan tâm. Thông qua diễn đàn thanh niên có thể tìm thấy những quan điểm hay để định hướng cho hành động của mình.

- Đây là loại hình sinh hoạt rộng rãi, phong phú, dân chủ và sống động của tuổi trẻ, là phương pháp rèn luyện kỹ năng nhận thức, khả năng nói trước quần chúng và bảo vệ lợi ích của thanh niên.

- Có hai loại diễn đàn:

- + Diễn đàn trực tiếp: người nói và người nghe trực diện nhau.
- + Diễn đàn gián tiếp: là loại diễn đàn thông qua báo chí

II/ QUI TRÌNH TỔ CHỨC DIỄN ĐÀN TRỰC TIẾP

1. Công tác chuẩn bị:

- Ban Tổ Chức thông báo chủ đề diễn đàn cho thanh niên. Chủ đề phải là những vấn đề mà đoàn viên thanh niên đang quan tâm mới hấp dẫn thanh niên tham gia.

- Chuẩn bị một số ý kiến nòng cốt bằng cách chọn vài đoàn viên thanh niên có khả năng viết, nói để phát biểu trước trong diễn đàn. Những ý kiến này thường là những ý kiến nhìn từ nhiều góc độ khác nhau nhằm tạo ra tình huống, có vấn đề để việc tranh luận có hứng thú, đa dạng sôi nổi.

- Khách mời là những người phụ trách các cơ quan có chức năng liên quan đến chủ đề của diễn đàn, người có chuyên môn, cấp Ủy và Đoàn cấp trên.

- Tùy theo chủ đề, có thể mở rộng thành phần tham gia đến những người quan tâm đến chủ đề, ngoài đoàn viên thanh niên.

- Cử người chuẩn bị bài tổng kết (BTC) và thư ký ghi chép lại ý kiến của thanh niên (2 người) để làm cơ sở cho việc tổng kết diễn đàn.

- Lập kế hoạch tổ chức hội thảo.

2. Tổ chức diễn đàn: buổi diễn đàn thanh niên tiến hành theo trình tự sau:

- + Tuyên bố lý do: nói rõ mục đích, yêu cầu, lý do cần tổ chức diễn đàn
- + Giới thiệu đại biểu – khách mời
- + Giới thiệu chủ trì diễn đàn.
- + Kết thúc diễn đàn: cảm ơn các đại biểu và đoàn viên thanh niên đến tham dự.

* HỘI THẢO

I/ KHÁI NIỆM:

- Hội thảo là sự họp mặt của một số người cùng quan tâm về một vấn đề trong một thời gian nhất định (có thể 1 – 2 giờ, một ngày hay nhiều ngày) đặt dưới sự điều khiển của một người (chủ trì) hay nhiều người (chủ tọa đoàn)

nhằm để bàn bạc, thảo luận về một vấn đề và tìm ra giải pháp tối ưu cho vấn đề đó.

- Hội thảo là một sinh hoạt có tính khoa học. Các vấn đề đặt ra trong buổi hội thảo là những vấn đề xuất phát từ lý luận thực tiễn trong công tác. Do đó các đối tượng tham dự là những người đang đảm nhiệm những chức vụ, các chuyên gia và những người đang thực hiện công việc có liên quan đến chủ đề của hội thảo.

II/ MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:

- Tổ chức tốt các hội thảo sẽ giúp cho người tổ chức thu nhập những thông tin, tìm hiểu được những giải pháp tối ưu cho vấn đề, từ đó đề xuất, kiến nghị hoặc dự báo vấn đề trên cơ sở khoa học.

- Các tham luận phát biểu trong hội thảo cần có căn cứ khoa học, có các biểu mẫu thống kê, điều tra Xã hội học, các số liệu, tư liệu, các dẫn chứng để chứng minh, minh họa cho quan điểm của mình. Những vấn đề nêu ra trong hội thảo cần đề cập dưới nhiều góc độ, cần có phản biện để làm sáng tỏ vấn đề một cách khách quan và khoa học.

III/ QUI TRÌNH TỔ CHỨC MỘT BUỔI HỘI THẢO:

1. Công tác chuẩn bị:

- Chọn chủ đề hội thảo : là vấn đề đang được nhiều người quan tâm trong xã hội hoặc trong một lãnh vực nào đó.
- Chọn người chủ trì hội thảo: là người biết khơi gợi các vấn đề, hướng người tham gia tập trung vào chủ đề của hội thảo
- Chuẩn bị báo cáo dẫn: chủ trì hội thảo chuẩn bị.
- Đặt hàng nội dung trước cho khách mời dự kiến phát biểu trong hội thảo (thường là các chuyên gia hoặc những người am hiểu trong lãnh vực)
- Thành lập ban thư ký : số lượng từ hai người trở lên – một người ghi chi tiết, một người ghi tóm tắt.
- Thiết kế bố trí cho những người tham dự ngồi đối diện nhau, cố gắng không để người ngồi trước, người ngồi sau. Những người có

chức vụ hoặc có uy tín trong xã hội được sắp xếp ngồi ở vị trí quan trọng.

- Chuẩn bị kinh phí : Nước uống và thức ăn nhẹ (trái cây hoặc bánh ngọt), bồi dưỡng cho người được đặt hàng viết báo cáo . . .

2. Tổ chức hội thảo : Buổi hội thảo được tiến hành theo trình tự sau:

- Ổn định các tiết mục văn nghệ.
- Tuyên bố lý do: nêu mục đích, lý do tổ chức hội thảo.
- Giới thiệu đại biểu.
- Giới thiệu chủ tọa đoàn.
- Chủ trì (đại diện chủ tọa đoàn) đọc báo cáo dẫn.
- Cán bộ cách mạng, các nhà nghiên cứu (nếu có) phát biểu cung cấp tư liệu mang tính khoa học.
- Người chủ trì nêu những vấn đề cần tập trung thảo luận, cần làm rõ.
- Có thể thảo luận theo tổ hoặc theo sự điều khiển của chủ trì. Mọi người tham dự đều có quyền phát biểu tranh luận, chất vấn nhưng tuyệt đối không được phê bình lẫn nhau.
- Trong quá trình diễn ra hội thảo, nên có vài tiết mục văn nghệ xen kẽ.
- Đại diện chủ tọa đoàn tổng kết buổi hội thảo: Nêu những vấn đề đã được hội thảo nhất trí, chọn ra những giải pháp tối ưu (không có biểu quyết) trên cơ sở đó đề xuất, kiến nghị cách giải quyết vấn đề đối với các ngành, các cấp có liên quan.
- Đại biểu phát biểu: mời người có trách nhiệm liên quan đến các đề xuất, kiến nghị của hội thảo.
- Bế mạc hội thảo: cảm ơn đại biểu đến tham dự.

IV/ GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH MỘT SỐ HỘI THẢO

1. Chương trình hội Thảo: “Công tác xây dựng và phát triển câu lạc bộ, đội, nhóm thanh niên”.

- 7giờ 30’ – 7giờ 50’ : Ổn định: Tiếp khách, phát tài liệu (nếu có)

Hát tập thể.

- 7giờ 50’ – 8giờ00’: Tuyên bố lý do

- Giới thiệu đại biểu:

+ Đ/c đại diện đoàn cấp trên.

+ Đ/c đại diện cấp uỷ của đại phương, (cơ quan, trường học).

+Đ/c:

- Giới thiệu chủ tọa đoàn:

+ Đ/c bí thư đoàn cơ sở.

+ Đ/c phụ trách đoàn thanh niên.

+ Đ/c:

8g00' – 8g10': Chủ trì (đại diện chủ tọa đoàn) báo cáo đề dẫn: Báo cáo tổng quát về thực trạng hoạt động câu lạc bộ, đội, nhóm thanh niên tại cơ sở và đề xuất một số nội dung cần đi sâu thảo luận.

8g10' – 8g30': Trình bày một số mô hình hoạt động hiệu quả của câu lạc bộ, đội nhóm thanh niên.

- Câu lạc bộ, đội nhóm hỗ trợ thanh niên.

- Câu lạc bộ, đội nhóm hỗ trợ việc làm thanh niên.

- Câu lạc bộ, đội nhóm tạo sân chơi lành mạnh trong thanh niên.

- Câu lạc bộ, đội nhóm công tác xã hội.

(có thể trình bày bằng báo cáo hoặc phim ảnh minh hoạ).

8g30 – 9g30: Thảo luận

- Trao đổi kinh nghiệm, đặt vấn đề và giải đáp thắc mắc xoay quanh việc xây dựng và hoạt động câu lạc bộ, đội nhóm thanh niên.

9g30 – 10g00: Văn nghệ: (1 – 2 tiết mục) – giải lao.

10g00 – 10g30: - Trình bày vai trò của đoàn – hội trong việc định hướng chương trình và nội dung hoạt động của câu lạc bộ, đội nhóm (mời báo cáo viên).

- Trình bày hoạt động câu lạc bộ, đội nhóm là một trong những phương thức tập hợp thanh niên của tổ chức Đoàn – Hội (mời một cán bộ đoàn).

- Trình bày việc quản lý và quy chế hoạt động của câu lạc bộ, đội nhóm (mỗi một cán bộ đoàn có kinh nghiệm quản lý CLB, đội nhóm).

10g – 11g 30: Thảo luận các nội dung vừa trình bày.

11g30 – 11g 45: Phát biểu tiếp thu của chủ trì hội nghị.

Kết thúc hội thảo.

2. Giới thiệu kế hoạch hội thảo “Vai trò của đoàn thanh niên cộng sản HCM trong việc tham gia phong trào chống AIDS”.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Hỗ trợ giúp đỡ những người bị lây nhiễm HIV/AIDS.
- Trao đổi kinh nghiệm trong công tác phòng chống AIDS và đề ra các biện pháp, các giải pháp tích cực nhằm ngăn chặn sự lây lan của đại dịch HIV/AIDS.

II. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM

- Ngày :.....lúc:giờ.
- Địa điểm: Hội trường

III. NỘI DUNG

- Thảo luận tìm giải pháp – biện pháp tổ chức các hoạt động tuyên truyền vận động phòng chống HIV/AIDS của đoàn viên thanh niên cho tất cả các đối tượng nhằm hạn chế tối đa sự lây lan nghiêm trọng của đại dịch AIDS.

IV. ĐỀ TÀI THAM LUẬN

1. Những biện pháp hình thức tuyên truyền vận động cho nhân dân tại địa bàn hiểu biết về AIDS và chấp nhận người nhiễm HIV hoà nhập vào cộng đồng xã hội. (Phân công người chuẩn bị)
2. Cách thức vận động người nhiễm HIV tham gia các hoạt động của đoàn thanh niên và của địa phương. (Phân công người chuẩn bị)
3. Các giải pháp để tiếp cận nâng cao nhận thức về AIDS cho những người dân ở địa phương và Thành Phố. (Phân công người chuẩn bị)
4. Điều kiện – yếu tố nào để đoàn thanh niên tham gia phòng chống AIDS ngày càng đạt hiệu quả hơn. (Phân công người chuẩn bị)

V. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Các đơn vị Đoàn trực thuộc chọn cử từ 7 – 10 đại biểu đến tham dự.
- Khách mời:
 - + Đại diện Ủy ban phòng chống AIDS địa phương.
 - + Đại diện chuyên trách TBXH địa phương.

VI. CHƯƠNG TRÌNH

- | | |
|---------|--|
| 8g00' | - Ổn định sinh hoạt tập thể, phát tài liệu (nếu có). |
| 8g20' | - Tuyên bố lý do. |
| | - Giới thiệu đại biểu. |
| 8g30' | - Giới thiệu chủ tọa đoàn. |
| | - Chủ trì (đại diện chủ tọa Đoàn) |
| | - Đọc báo cáo dẫn. |
| 9g00' | - Trình bày 4 chủ đề thảo luận (theo phân công) |
| 9g20' | - Văn nghệ. |
| 9g30' | - Thảo luận theo tổ (4 tổ). |
| 10g30' | - Tập trung về hội trường – văn nghệ. |
| 10g 40' | - Đại diện tổ thảo luận trình bày ý kiến của các đại biểu. |
| 11g 30' | - Tổng kết hội thảo. |

VII. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Kinh phí tổ chức hội thảo: nước uống, ăn nhẹ, tài liệu, bồi dưỡng,...
2. Panô giới thiệu hình ảnh hoạt động đoàn viên thanh niên tham gia phong trào chống AIDS ở cơ sở.
3. Đánh máy in ấn các tài liệu, bài tham luận tham gia hội thảo.
4. Nhận danh sách đại biểu tham dự.
5. Liên hệ gửi thư khách mời.
6. Liên hệ chuẩn bị địa điểm , âm thanh , ánh sáng, trang trí phòng hội thảo.

VIII. THÀNH LẬP BAN TỔ CHỨC HỘI THẢO

- Đ/c:

- Đ/c:
- Đ/c:

IX. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Ngày:..... : Dự thảo kế hoạch.
- Ngày:..... : Thông qua và hoàn thành kế hoạch.
- Ngày:..... : Gửi kế hoạch đến các đơn vị.
- Ngày:..... : Các đơn vị gửi danh sách đại biểu tham dự.
- Ngày:..... : Hoàn tất và đánh máy tài liệu,
các tham luận đóng thành tập.
- Ngày:..... : Kiểm tra công tác chuẩn bị lần cuối.
- Ngày:..... : Khai mạc hội thảo.