

CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN MIỆNG

Huỳnh Toàn

Tổng trưởng Tổng Đoàn Sao Bắc Đẩu

Trưởng khoa kỹ năng Trường Đoàn Lý Tự Trọng

1- Tuyên truyền là gì?

- + Tuyên: nói; truyền: loang ra
- + Là trang bị kiến thức(CT,KT,VH,XH...) nâng cao nhận thức, hình thành niềm tin khoa học, cổ vũ hành động CM cho người nghe.
- + Là giải thích, giáo dục tri thức mới, bồi dưỡng tình cảm cho đối tượng nhằm xây dựng niềm tin, thúc đẩy hành động một cách tự giác...nhằm thực hiện thắng lợi những mục tiêu nhiệm vụ đã đề ra.
- + Là hoạt động XH đặc biệt, tác động đến tâm tư tình cảm, nhận thức người nghe...từ đó hướng dẫn, thúc đẩy hành động con người theo mục đích của tuyên truyền.
- + Là đem một việc gì đó nói để dân hiểu, dân biết, dân làm.
- + Là giải thích, phân tích, quảng bá....đường lối chủ trương, chính sách, hoặc một nhiệm vụ cấp bách của Đảng, Nhà Nước, một ngành, địa phương, đoàn thể...trong từng giai đoạn, thời kỳ CM nhất định nhằm cổ vũ và hướng dẫn hành động CM của quần chúng.

- **Lợi thế của lời nói trực tiếp:**

- Hiểu rõ ĐT nghe mình nói là ai để có sự điều chỉnh
- Tận dụng được các loại kỹ năng thể hiện trong lời nói
- Đưa đến ĐT nhiều dạng thông tin “mật” để thu hút ĐT
- Cơ động với không gian, thời gian

- **Lợi thế của lời nói gián tiếp:**

- Có được số đông người nghe
- Thông tin luôn chuẩn

2- Nội dung tuyên truyền:

- + Đường lối chủ trương Đảng, Nhà Nước
- + Chủ trương, chính sách của địa phương đơn vị
- + Chủ trương của Đoàn-Hội-Đội (Quan trọng)

3- Hình thức tuyên truyền:

- + Báo cáo (trình giảng) : gồm NQ,CT, thời sự...
- + Nói chuyện (kể chuyện, trao đổi) nói chuyện truyền thống, chuyên đề,
- + Phát biểu: Hội thảo, tọa đàm, mạn đàm, họp mặt, hội nghị.....
- + Các hình thức khác: thuyết trình, hùng biện, tranh luận, thông báo..

4- Phương pháp tuyên truyền:

- + Diễn giải: nói, phân tích, giải thích
- + Phát vấn: Tự hỏi, tự trả lời

- + Truyền cảm: Thuyết phục ĐT bằng tình cảm
- + Phản biện: Dùng lý lẽ thuyết phục ĐT
- + Tổng hợp: Các phương pháp trên

5- Nguyên tắc trong tuyên truyền:

- + Đảm bảo tính tư tưởng, khoa học, giáo dục (đối với nội dung)
- + Đảm bảo tính mục đích, logic, phù hợp, kịp thời (đối với phương pháp)
- + Đảm bảo tính lập trường, lý luận, sự phạm (đối với người nói)

6- Chuẩn bị cho một lần nói:

+ Nắm trước thông tin:

- Đối tượng nghe
- Thời gian có
- Địa điểm
- Phương tiện phục vụ
- Các yếu tố khác

+ Soạn bài nói:

- Đề ra mục đích
- Những nội dung cơ bản
- Những số liệu có liên quan
- Phương pháp, hình thức
- Bố cục dàn ý:

• Phần đầu:

- . Thủ tục: Kính thưa
- . Chức năng: GT sự việc muốn nói
- . Yêu cầu: ngắn gọn rõ ràng, thu hút
- . Cách thức: Trực hoặc gián tiếp

• Phần giữa:

- . Thủ tục: có chuyển tiếp
- . Chức năng: GT,PT, chứng minh các sự việc
- . Yêu cầu: Chắc chắn, có minh họa, đánh giá
- . Cách thức: Từ riêng đến chung, đơn giản đến phức tạp..

• Phần cuối:

- . Chức năng: Tổng kết, kêu gọi
- . Yêu cầu: Ấn tượng, khái quát lại, tô đậm
- . Cách thức: Xuống giọng để kết thúc
- . Thủ tục: Lời chào, chúc sức khỏe

+ Dự kiến trước các tình huống:

- Lúc đầu: Hát, đọc thơ, đồng tình với ý kiến ai đó, lời giới thiệu, xử lý các tình huống nói sai, mất bình tĩnh, cử tọa nói chuyện nhiều, có người ngủ gật, cuối giờ..., kiểm tra lại trang phục, sắp xếp lại số liệu, nắm lại nội dung cơ bản...

- Lúc đang nói: Làm chủ lời nói, tác phong, thời gian...(với bản thân). Các hành vi tích, tiêu cực của đối tượng...để điều chỉnh
- Sau lúc nói: Nghe thông tin góp ý từ người nghe, tự đánh giá mình, rút kinh nghiệm, bài học có được sau mỗi lần nói.

7- Đối tượng tuyên truyền của Đoàn:

- Thanh thiếu niên (ĐT trực tiếp Đoàn-Hội Đội hướng đến)
- Các CQ,ban ngành đoàn thể (Nơi chúng ta sẽ phối hợp tổ chức các hoạt động)
- Quần chúng rộng rãi (nếu được)

8- Một số khái niệm cần biết:

- **Phát biểu:** Là nói lên, nêu lên ý kiến quan niệm của mình về một vấn đề nào đó
- **Hội nghị:** Là cuộc họp có tổ chức, có nhiều người dự cùng bàn về một số vấn đề nào đó
- **Hội thảo:** Là cuộc họp có rộng rãi thành phần tham dự để bài tỏ, trao đổi ý kiến về một số vấn đề nào đó
- **Tọa đàm:** Giống như hội thảo nhưng phạm vi hẹp hơn
- **Mạn đàm:** Là cuộc họp trao đổi ý kiến về một số vấn đề nào đó dưới hình thức nói chuyện thân mật
- **Thông tin:** Là báo cho nhau biết những sự việc mà nhiều người cùng quan tâm có tính thời sự nóng hổi
- **Kể chuyện:** là tường thuật lại rõ ràng một sự việc nào đó mình được chứng kiến cho nhiều người biết nhằm hướng người nghe theo quan điểm của mình
- **Thuyết trình:** Là nói ra sự việc một cách rõ ràng, thuyết phục người nghe tin vào những điều mình nói
- **Hùng biện:** Là nói hay, giỏi có lập luận chắc chẽ về một vấn đề nào đó “buộc” người nghe tin hoàn toàn vào những điều mình đã nói
- **Trình giảng:** Là nói có kèm theo giải thích, chứng minh tường tận một vấn đề nào đó mà người nói biết thật rõ

10-Những điều cần lưu ý:

- Khi trình bày phải quán triệt xuyên suốt MĐ,ND...
- Thường xuyên quan tâm trạng thái đối tượng
- Phải từ ít đối tượng đến nhiều...
- Tài liệu thông tin luôn mới...
- Ngôn ngữ phải phù hợp từng đối tượng
- Tự tin nhưng phải khiêm tốn, phải nói từ cái” TÂM”của mình
- Biết học những cái hay của người khác từ PP,ND...
- Không ngừng tự luyện tập
- Biết tự xuất hiện trước công chúng
- Chuẩn bị thật tốt tâm thế
- Đọc nhiều để tích lũy kiến thức các lĩnh vực
- Tự rút kinh nghiệm, tự đánh giá sau mỗi lần nói

11-Một số cách làm đề cương tuyên truyền bằng tự đặt câu hỏi:

+ **Phần I:** - thủ tục

- GT sự việc
- Chuyển tiếp

+ **Phần II:** - Sự việc nó là gì? Hoàn cảnh xuất thân? Mối liên hệ với các sự việc khác? Tác dụng của nó? Cách hành xử với nó? Cảm nghĩ của mình về nó?

+ **Phần III:** Kết luận về sự việc

- Kêu gọi
- Thủ tục

12-Một số kỹ năng, cách xử lý tình huống khi xuất hiện trước công chúng:

- Lời chào
- Cách cầm micrô
- Tư thế đứng
- Vị trí đứng
- Trạng thái nói
- Cách quan sát và xử lý trạng thái đối tượng
- Mất bình tĩnh
- Nói sai