NÓI VÀ NGHE

THẢO LUẬN NHÓM NHỎ VỀ MỘT VẤN ĐỀ CẦN CÓ GIẢI PHÁP THỐNG NHẤT

Trước những vấn đề đặt ra trong học tập và cuộc sống hằng ngày, mỗi người chúng ta thường có nhận thức và cách giải quyết riêng. Tuy vậy, trong nhiều trường hợp, ta cần sự góp sức của nhiều người để tìm ra được giải pháp tốt nhất. Tham gia thảo luận nhóm là cách chúng ta bày tỏ ý kiến, lắng nghe và chia sẻ góc nhìn với những người xung quanh. Bài học này hướng dẫn em cách tham gia tích cực khi thảo luận nhóm.

Chủ đề thảo luận: em có thể tham gia thảo luận tìm ra giải pháp thống nhất cho một trong các chủ đề sau:

- Cần làm gì để hình thành thói quen đọc sách?
- Trình bày một số giải pháp để giúp nhau tiến bộ trong học tập.
- Nêu những phương pháp hiệu quả để hoàn thành việc học bài, làm bài trước khi đến lớp.
- Học môn Ngữ văn thế nào cho hiệu quả?
- Bạn có thể làm gì để góp phần xây dựng nếp sống văn minh, lịch sự trong trường học?

Để hoạt động thảo luận nhóm có hiệu quả, cần thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chuẩn bị

Thành lập nhóm và phân công công việc

Một nhóm nhỏ nên gồm khoảng 6 thành viên. Nhóm trưởng chịu trách nhiệm phân công công việc, theo dõi tiến độ, chuẩn bị và dẫn dắt buổi thảo luận. Thư kí ghi chép ý kiến của các thành viên trong buổi thảo luận.

Chuẩn bị nội dung buổi thảo luận

Sau khi chia nhóm, mỗi thành viên cần chuẩn bị nội dung theo sự phân công.

Em nên tìm tư liệu và nghiên cứu trước vấn đề từ một số nguồn đáng tin cậy và chuẩn bị ý kiến của mình theo gợi ý sau:

Chân trời sáng tạo

Ý kiến của tôi	Lí do

Thống nhất mục tiêu và thời gian của buổi thảo luận

Để thống nhất mục tiêu, thời gian thảo luận, cả nhóm cần trả lời những câu hỏi sau:

Mục đích của buổi thảo luận này là gì? Thời gian thảo luận dự kiến là bao lâu? Nhóm sẽ dành bao nhiêu thời gian cho mỗi ý kiến trong khi thảo luận?

Bước 2: Thảo luận

Trình bày ý kiến

Trong bước này, nhóm trưởng cần dẫn dắt để các thành viên trình bày ý kiến. Thư kí ghi chép, tổng hợp các ý kiến.

Phản hồi các ý kiến

Để làm rõ thêm các ý kiến cũng như sàng lọc các ý kiến chưa hợp lí, ta cần dành thời gian để phản hồi bằng cách nêu câu hỏi, đưa ra lí lẽ, dẫn chứng để phản đối những ý kiến chưa hợp lí.

Để phản hồi được ý kiến của các bạn khác trong nhóm, trước hết em nên lắng nghe và ghi chép cẩn thận ý kiến của bạn, những điều em muốn trao đổi với bạn và những điều bạn muốn trao đổi với em.

Dưới đây là một số mẫu câu mà em có thể sử dụng để phản hồi ý kiến của bạn:

• Nếu muốn bạn làm rõ ý kiến, em có thể nói:

– Tôi chưa hiểu rõ lắm ở phần… Bạn có thể giải thích thêm giúp tôi được không?

– Theo tôi hiểu thì ý của bạn là… Tôi hiểu như vậy có đúng không?

– Bạn nói rằng… Vì sao vậy?

• Nếu muốn phản biện ý kiến của bạn, em có thể nói:

– Tôi có cái nhìn khác ở phần… Bởi vì…

– Theo tôi, ý… chưa hợp lí. Bởi vì…

Thống nhất giải pháp

Trong bước này, thư kí sẽ tóm tắt ngắn gọn những ý kiến đã được trình bày trong buổi thảo luận, các thành viên trong nhóm quyết định giải pháp nào là tối ưu. Giải pháp tối ưu không nhất thiết phải là một ý kiến, đó có thể là sự kết hợp của nhiều ý kiến khác nhau. Nên tránh đề xuất những ý kiến mới và tránh quay trở lại những ý kiến đã được thảo luận.