

## Bí Quyết Để Tăng Cường Sự Tham Gia Của Cộng Đồng

Cộng đồng, nhân viên và những tình nguyện viên cần được tham gia vào dự án của tổ chức của bạn một cách ý nghĩa nhất, bao gồm tham dự các buổi họp và giữ vai trò chủ động trong công cuộc học hỏi và nâng cao sự phát triển tổ chức mà liên minh CBO các bạn đang hướng đến. Phương pháp học tập tham gia này có thể khác với những phương pháp quen thuộc các bạn thường sử dụng. Rất nhiều trường học hiện nay cho rằng quá trình học đơn thuần chỉ là giáo viên nhồi nhét kiến thức vào đầu học sinh, giống như cách chúng ta cố gắng nhồi nhét thật nhiều đồng xu vào trong lọ. Buổi học nào cũng diễn ra theo một kịch bản: giáo viên giảng bài và học sinh ngồi nghe một cách thụ động về những kiến thức nhằm chán và thiếu tính ứng dụng thực tiễn. Một buổi họp hiệu quả cần khuyến khích được sự tham gia chủ động và đầy đủ của tất cả những người hiện diện. Để tạo ra sự thay đổi trong xã hội và điều hành một tổ chức phi chính phủ thành công đòi hỏi một phương thức khác của việc tham dự và học hỏi; nó đòi hỏi sự chủ động, tính toàn bộ và sự tích cực trong quá trình học tập.

### *Phương pháp học tập tham gia*



- Chủ động tham gia
- Dân chủ
- Chủ trì đồng đẳng
- Khuyến khích đưa ra câu hỏi
- Ý kiến của cộng đồng được lắng nghe và tôn trọng

### *Mô hình truyền thống*



- Thụ động
- Theo thứ bậc
- Chủ trì bởi người lãnh đạo
- Không khuyến khích câu hỏi
- Chỉ xem trọng ý kiến chuyên gia

## **So sánh giữa buổi họp thành công và không thành công**

Bạn có thể đã từng chinh chiến qua nhiều cuộc họp khác nhau. Nhưng không phải buổi họp nào cũng khiến bạn hứng thú. Trước khi nói về cách làm thế nào để điều hành một buổi họp thành công, hãy đến với hai hoạt động trao đổi ý tưởng nhé.

Đối với cả hai hoạt động này, điều quan trọng nhất là tập trung suy nghĩ về những ví dụ cụ thể về kinh nghiệm. Bạn không cần phải nhớ rõ tên, chỉ cần nhớ chi tiết về những gì đã xảy ra, những cảm xúc của bạn, cũng như cách bạn đã phản ứng, v.v.

Đầu tiên, hãy nghĩ về một buổi họp nhàm chán hoặc tồi tệ nhất bạn từng tham dự. Điều gì khiến nó tồi tệ? Điều gì gây nên sự nhàm chán? Hãy ghi chú vào chỗ trống bên dưới.

Sau đó, hãy nghĩ về một buổi họp thật tuyệt vời. Điều gì ở buổi họp khiến bạn hứng thú? Có khác gì với một buổi họp thông thường và buổi họp nhàm chán? Hãy ghi chú vào chỗ trống bên dưới.

Buổi họp đầu tiên bạn vừa nhớ lại là ví dụ của một buổi họp không thành công, còn buổi thứ hai là điển hình của thành công. Theo kinh nghiệm của chúng tôi, một phần yếu tố quyết định sự thành công của buổi họp được liệt kê trong bảng dưới đây (chúng có giống với những điều bạn vừa nghĩ không?)

*Buổi họp thành công*

- Nội dung chương trình rõ ràng
- Đúng giờ
- Chủ động thảo luận
- Giới thiệu những ý tưởng mới
- Khuyến khích sự tham gia của mọi người
- Ai cũng có thể nêu ra ý kiến
- Đưa ra được quyết định
- Thú vị và truyền cảm hứng

*Buổi họp không thành công*

- Không đúng giờ
- Lạc đề, không đi vào trọng tâm
- Thảo luận dài dòng
- Xung đột (công kích cá nhân)
- Một vài cá nhân rất năng nổ tích cực nhưng một số còn lại rất thụ động
- Không có thông tin mới

## **Trách nhiệm của người điều phối**

Một người điều phối giỏi sẽ đảm bảo được sự tham gia của tất cả mọi người và sự thành công của buổi họp.

Dưới đây là danh sách tham khảo về trách nhiệm của người điều phối:

- Tham khảo ý kiến nhân viên khi xây dựng nội dung chương trình
- Tổ chức buổi họp và đặt ra một số quy định chung cần được tuân theo trong suốt thời gian diễn ra buổi họp
- Giới thiệu chủ đề của buổi hôm nay và khái quát về chủ đề.
- Đảm bảo rằng cuộc họp tiến hành theo nội dung dự kiến và khuyến khích sự tham gia của tất cả mọi người;
- Giải quyết những xung đột
- Không ép buộc mọi người nghe theo ý kiến của mình
- Dẫn dắt mọi người đi đến hồi kết của cuộc thảo luận và đạt được sự đồng thuận