

# RÈN LUYỆN KĨ NĂNG NÓI GIÚP GIÁO VIÊN NÂNG CAO HIỆU QUẢ GIAO TIẾP TRONG DẠY HỌC

ThS. ĐỖ THU HÀ  
Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam

Ngôn ngữ là phương tiện giao tiếp quan trọng nhất của con người, tồn tại dưới hai dạng nói và viết. Cùng diễn đạt một nội dung nào đó bằng phương tiện ngôn ngữ có thể sử dụng dạng nói hay dạng viết tùy theo mục đích, đối tượng và hoàn cảnh giao tiếp. Nói là một trong bốn kĩ năng sử dụng ngôn ngữ (nghe, nói, đọc, viết) của con người, được xem như "một loại công cụ đặc biệt quan trọng để phát triển nhận thức, hỗ trợ quá trình học tập, phát triển bản thân, tham gia và đóng góp cho xã hội" [3]

Theo các tác giả Sherwyn Morreale, Rebecca B.Rubin và Elizabeth Jones [4], nói là quá trình truyền tải ý tưởng và thông tin bằng lời của con người trong một loạt các tình huống. Kĩ năng nói là khả năng tạo ra các thông điệp với sự đa dạng về giọng điệu, chuẩn mực về phát âm, sử dụng phù hợp các tín hiệu không lời để thực hiện giao tiếp hiệu quả. Rèn luyện kĩ năng nói sẽ giúp giáo viên nâng cao năng lực giao tiếp, biết cách ứng xử phù hợp với mọi đối tượng và ngữ cảnh. Khi rèn luyện kĩ năng nói cần chú ý tới những bước sau:

## 1. Xác định rõ mục đích nói

Mục đích nói là kết quả mà người nói muốn đạt được. Có thể chỉ là góp vui hay nhằm truyền đạt thông tin tới người nghe, trao đổi thảo luận hoặc thuyết phục người nghe về một vấn đề nào đó. Mục đích nói sẽ chi phối cách lựa chọn và thể hiện các thông điệp. Mục đích nói cần được đề ra một cách cụ thể để có thể đánh giá chính xác kết quả đạt được.

Để xác định rõ mục đích nói, theo Nick Morgan [2], một chuyên gia trong lĩnh vực truyền thông của Mĩ, thì người nói hãy đặt ra những câu hỏi sau:

- Tôi muốn thông báo, thảo luận hay thuyết phục?
- Tôi muốn người nghe hiểu, học hỏi hay thực hiện một hành động?
- Tôi muốn có cam kết gì từ phía người nghe không?

Đối với giáo viên, trong bất cứ hoạt động giao tiếp nào dù ở lĩnh vực giảng dạy hay giáo dục thì việc xác định mục đích nói là rất quan trọng. Khi đã xác định rõ mục đích nói, người giáo viên cần suy tính, cân nhắc lựa chọn những chi tiết, hình ảnh, những ví dụ có thể sử dụng để đạt được mục đích nói. Những yếu tố không liên quan, có tính chất rào cản, có khả năng tác động tiêu cực đến mục đích giao tiếp cần phải loại bỏ.

Cách tiếp cận này sẽ giúp giáo viên xác định rõ mục đích nói, từ đó lựa chọn cách diễn đạt phù hợp, thu hút đối tượng nghe và đạt được kết quả mong muốn.

## 2. Tim hiểu người nghe

Nói là cuộc thoại có tương tác giữa các bên cùng tham gia giao tiếp. Vì vậy, việc hiểu người nghe là hết sức quan trọng. Càng hiểu rõ người nghe bao nhiêu thì càng có nhiều lợi thế để đạt được mục đích nói bấy nhiêu. Cùng nói về một vấn đề, nhưng nếu đối tượng khác nhau thì cách xây dựng các thông điệp cũng phải khác nhau. Để tìm hiểu người nghe cần trả lời các câu hỏi: Người nghe là ai? Họ có những đặc điểm đáng chú ý gì về tuổi tác, giới tính, nghề nghiệp, trình độ, tín ngưỡng ...? Nội dung thông điệp sẽ nói là quen thuộc hay mới lạ với người nghe? Họ đã biết gì và cần biết gì? Bản thân mình (người nói) và người nghe có mối quan hệ xã hội ra sao (đã biết nhau hay chưa, biết ở mức độ nào, cảm thấy thế nào về người nói...?). Tất cả những hiểu biết cơ bản về người nghe sẽ giúp cho người nói có cơ sở để thực hiện hiệu quả những mục đích đã đặt ra.

Trong hoạt động dạy học, người giáo viên rất cần chú ý tới việc tìm hiểu người nghe. Người nghe là học sinh thường rất đa dạng về mức độ hiểu biết, về khả năng, sở thích, hứng thú... Vì vậy, trước một vấn đề đặt ra, giáo viên phải biết cách dẫn dắt lôi cuốn mọi đối tượng học sinh (yếu, trung bình, khá, giỏi), khuyến khích và khơi dậy ở họ thái độ học tập tích cực, chủ động.

## 3. Chọn và giới hạn chủ đề

Sau khi đã xác định rõ mục đích nói, tìm hiểu người nghe một cách thấu đáo, người nói cần phải lựa chọn chủ đề. Chủ đề này phải xuất phát từ mục đích nói. Việc giới hạn chủ đề (nói những gì, nói đến đâu) sẽ tránh cho người nói sa vào những nội dung, chi tiết thừa hoặc nhiều. Khi cân nhắc để giới hạn chủ đề cần đặc biệt lưu ý tới kiến thức, mối quan tâm và lợi ích của người nghe. Xác định thông điệp chính và những luận cứ bổ trợ cho thông điệp. Nếu những thông điệp chính đưa ra không có lí lẽ hoặc bằng chứng hỗ trợ thì khả năng tác động đến người nghe sẽ rất hạn chế.

Việc lựa chọn và giới hạn chủ đề cũng phải tính đến những ràng buộc về thời gian nói (nếu có). Người nói phải cân nhắc xem, mình có bao nhiêu thời gian để thực hiện việc này. Mình có thể truyền đạt xong thông điệp trong thời gian đó hay không? Nếu không, mình có thể thay đổi nội dung như thế nào cho phù hợp mà vẫn đạt hiệu quả? Nên dự kiến những điểm cần bỏ sót trong khi nói nếu thời gian bị rút ngắn. Theo các chuyên gia giao tiếp, khi có quy định về lượng thời

gian trình bày, thì người nói nên kết thúc trước đó để dành một ít thời gian giải đáp những ý kiến, những câu hỏi của người nghe chứ không nên say sưa trình bày đến phút cuối cùng.

Bối cảnh giao tiếp cũng là yếu tố cần lưu ý khi lựa chọn và giới hạn chủ đề. Bởi bối cảnh diễn ra cuộc giao tiếp đóng vai trò quan trọng trong việc người nghe sẽ tiếp nhận các thông điệp như thế nào. Vì vậy, người nói cần xác định xem bối cảnh đó có tính chất trang trọng hay thân mật. Ở thời điểm này, có thuận lợi, khó khăn gì cho việc truyền tải thông điệp? Cần phải điều chỉnh những gì trong việc lựa chọn và giới hạn chủ đề để phù hợp với bối cảnh, tạo ra những thuận lợi cho việc tiếp nhận nội dung thông tin từ phía người nghe.

Đối với giáo viên, việc chọn và giới hạn chủ đề rất hữu ích khi họ phải thiết kế các nội dung dạy học hoặc giáo dục. Tương ứng với mục đích A, cần lựa chọn các chủ đề X, Y, Z nào đó. Những chủ đề này có nhiệm vụ triển khai, thực hiện mục đích A. Cần nhắc lựa chọn chủ đề một cách hợp lý, đúng đắn sẽ giúp cho việc thực hiện tốt mục đích A đã đặt ra, tránh được sự quá tải không cần thiết.

#### 4. Chuẩn bị để nói có hiệu quả

- *Chuẩn bị mô hình nội dung phù hợp:* Tùy theo mục đích nói và bối cảnh cụ thể, người nói cần nhắc việc phác thảo dàn ý chi tiết cho bài nói của mình. Một bài nói thường gồm có ba phần: mở đầu, khai triển và kết thúc.

Phần mở đầu có nhiệm vụ giới thiệu chủ đề, khẳng định tầm quan trọng của đề tài đối với người nghe hoặc giới thiệu thật ngắn gọn các ý chính sẽ được đề cập. Có thể mở đầu theo kiểu trực tiếp hay gián tiếp, tuy nhiên theo cách nào cũng nên ngắn gọn, ăn nhập với chủ đề, có sức thu hút đối với người nghe.

Phần khai triển có nhiệm vụ đưa ra các ý chính, phân tích, chứng minh để làm rõ vấn đề cần trình bày, qua đó thể hiện được ý tưởng của người nói. Các ý chính phải được sắp xếp theo một thứ tự hợp lý, đảm bảo tính logic, không được trùng lặp.

Phần kết có nhiệm vụ chốt lại trong tâm trí người nghe những điểm quan trọng nhất. Người nói cũng cần chuẩn bị tâm thế để xử lý các câu hỏi, các vấn đề mà người nghe nêu ra. Nên lường trước được những câu hỏi cũng như những tranh luận có thể có và tránh thái độ ngăn chặn hay phê phán. Tùy theo mục đích đã đặt ra, người nói có thể đưa lời nhận xét, chúc mừng, lời kêu gọi hoặc đề xuất những nhiệm vụ trong tương lai.

- *Chuẩn bị cho bản thân:* Ngoại trừ những tình huống giao tiếp không chính thức được tiến hành với người thân quen, bạn bè, đồng nghiệp; còn lại hầu hết các tình huống giao tiếp khác người nói đều cần

có sự chuẩn bị tốt về mặt tinh thần để kiểm soát sự dao động của tâm trí, chấp nhận trạng thái hồi hộp ban đầu nếu có và dần dần lấy lại sự bình tĩnh, tự tin.

Chẳng hạn người giáo viên trẻ lần đầu bước vào lớp, lần đầu tổ chức cuộc họp phụ huynh, lần đầu phát biểu trong các cuộc họp, hội thảo; thực hiện giờ thao giảng có các cấp lãnh đạo tới dự... thường mang một tâm trạng căng thẳng, hồi hộp, thậm chí là lo sợ trước khi bắt đầu. Vì vậy, cần bình tĩnh vượt qua trạng thái này bằng cách: chuẩn bị tốt nội dung sẽ thuyết trình, diễn tập nếu cần thiết, dự đoán trước các câu hỏi hoặc sự phản đối có thể sẽ diễn ra, chuẩn bị tinh thần cho khả năng xấu... Một quá trình chuẩn bị tốt sẽ đem đến cho người nói nhiều cơ hội thành công.

#### 5. Tiến hành nói hiệu quả

Khi đã đứng trước người nghe, việc quan trọng nhất của người nói là phải tập trung truyền tải nội dung thông tin một cách lôi cuốn. Tác giả Nick Morgan [2] cho rằng để có được phần trình diễn tốt nhất, người nói cần:

- *Điển đạt một cách hiệu quả:* Cần bắt đầu cho việc diễn đạt hiệu quả bằng cách lựa chọn từ ngữ thích hợp với chủ đề, đối tượng, bối cảnh và thính giả. Các nội dung của phát ngôn phải được thể hiện rõ ràng, ngắn gọn, súc tích để người nghe dễ tiếp nhận. Tránh lạm dụng các thuật ngữ chuyên môn, các từ kĩ thuật xa lạ với người nghe; hạn chế tối đa các từ lóng khó hiểu, các từ thể hiện định kiến có liên quan tới đối tượng thính giả.

Nói đủ lớn, sử dụng âm điệu đa dạng (lúc trầm, lúc bổng) để thu hút sự chú ý của người nghe, nhấn mạnh những nội dung quan trọng. Tránh kiểu nói liền thoảng hoặc ế ă, cần làm chủ một tốc độ nói vừa phải, dễ theo dõi. Cách phát âm phải chuẩn, tròn vành rõ chữ.

- *Sử dụng tốt nhất các phương tiện phi ngôn ngữ:* Thái độ và ngôn ngữ hình thể của người nói có thể tạo ra ấn tượng tốt hoặc không tốt với người nghe. Trước hết, người nói cần chú ý sử dụng thích hợp các yếu tố đi kèm với giọng nói như nhấn mạnh, hay chùng giọng, tạm dừng... để truyền tải phù hợp nội dung thông tin cần trình bày. Các yếu tố đi kèm với sự vận động của cơ thể như tư thế, điệu bộ, cử chỉ... các biểu hiện trên khuôn mặt như ánh mắt, nụ cười nên giữ vẻ tự nhiên, gần gũi với người nghe, luôn hướng tới người nghe. Các yếu tố thích hợp về khoảng cách, vị trí giữa người nói và người nghe cũng cần được chú ý để tạo hiệu quả cho việc thuyết trình. Luôn giữ mối quan hệ tương tác thể hiện sự gần gũi, đồng cảm và tâm thế sẵn sàng trao đổi, chia sẻ với thính giả.

- *Xử lý các câu hỏi từ phía người nghe:* Người nói nên dự kiến các câu hỏi có thể được đặt ra. Chính các câu hỏi này sẽ góp phần thu hút sự chú ý của những



người cùng nghe và tạo điều kiện để người nói có cơ hội cung cấp thêm những thông tin chi tiết trong lĩnh vực mà người nghe đang quan tâm. Đồng thời thể hiện rằng người nghe đã bị lôi cuốn và nhập tâm vào các vấn đề mà người nói trình bày. Cần tránh thái độ ngăn chặn hay phê phán các câu hỏi, các ý tranh luận. Đối với những câu hỏi kiểu gai góc, khi trả lời nên linh hoạt, mềm dẻo, tùy cơ ứng biến, không nên tạo mầm mống cho những xung đột trong quá trình trao đổi, tôn trọng và chấp nhận sự khác biệt trong quan điểm riêng của mỗi cá nhân.

- *Kỹ thuật lôi cuốn người nghe:* Đây là vấn đề cần lưu ý nhất là khi có nhiều người cùng nghe. Thông thường, người nói sẽ không hài lòng nếu người nghe tỏ ra thờ ơ, không chú ý hoặc tỏ ra mệt mỏi... Những người thuộc nhóm này thể hiện xu hướng không muốn nghe những gì người nói đang trình bày. Vì vậy, người nói cần có biện pháp lôi cuốn sự quan tâm của họ và tìm cách duy trì sự chú ý đó.

Một số thủ thuật được các chuyên gia về thuyết trình đưa ra nhằm lôi cuốn những tâm trí thiếu tập trung đó là:

- + Thay đổi những gì bạn đang thể hiện (bắt chốt ngừng nói hoặc chuyển đổi ngữ điệu)

- + Xen vào yếu tố hài hước, thư giãn một cách phù hợp để thay đổi không khí hiện tại, lôi cuốn người nghe

- + Trong khi nói, nên đưa ra những hình ảnh so sánh sống động, những ví dụ tiêu biểu

- + Lồng ghép những sự kiện, câu chuyện có thật trong cuộc sống

- + Sử dụng các phương tiện hình ảnh, bảng biểu có giá trị, có sức hấp dẫn

Nắm vững kỹ thuật tiến hành nói hiệu quả sẽ giúp cho giáo viên thực hiện tốt các giờ dạy học của mình. Vì bản chất của hoạt động dạy học chính là quá trình tương tác giữa giáo viên và học sinh, nên khi giáo viên biết tạo ra "lực hấp dẫn" từ cách nói của mình đồng nghĩa với việc lôi cuốn được học sinh nhập tâm tham gia vào hoạt động học tập. Cách diễn đạt rõ ràng sức tích khi giảng bài, cách sử dụng các phương tiện phi ngôn ngữ tạo tâm thế tốt cho học sinh, tinh tế và mềm dẻo khi nhận xét, phản hồi, xử lý những thắc mắc từ phía người học... kết hợp với năng lực chuyên môn của người thầy, tất cả những yếu tố này sẽ góp phần tạo nên sự thành công cho một giờ học.

## 6. Rút kinh nghiệm sau khi nói

Một bài thuyết trình, hay một cuộc trao đổi thảo luận dù được thực hiện tốt nhưng không có nghĩa là đã hoàn thiện. Vì vậy, rút kinh nghiệm sau khi trình bày là một vấn đề quan trọng để cho những lần trình bày tiếp theo chất lượng hơn. Cách rút kinh nghiệm hiệu quả nhất là người nói phải chủ động đánh giá

khách quan chính bài nói của mình, tìm ra những giả thiết để mình có thể thực hiện tốt hơn. Cũng nên tham khảo thêm những góp ý của người nghe để xác định các khiếm khuyết (ví dụ như chưa nhìn rõ bản trình chiếu nếu ngồi ở cuối phòng, phần mở đầu chưa ấn tượng, sự cố gắng pha trò còn lạc lõng...) Khi đã xác định được những khiếm khuyết này cần tìm cho được nguyên nhân của nó, từ đó có thể khắc phục ở những bài nói tiếp theo. Sự nỗ lực hoàn thiện bản thân là cơ sở giúp cho kỹ năng nói của mỗi người ngày càng trở nên hiệu quả.

**Tóm lại,** kỹ năng nói có vai trò rất quan trọng đối với nghề giáo viên, nó có thể được xem như là "một kỹ năng vàng" để giúp giáo viên tiến hành giảng dạy hiệu quả. Song thực tế cho thấy hầu hết các giáo viên chỉ có được kỹ năng này thông qua những nỗ lực cá nhân của riêng bản thân họ chứ không phải do đã được học qua trường lớp một cách bài bản. Vì vậy, việc nắm vững về mặt lý thuyết các bước rèn luyện kỹ năng nói là rất hữu ích để bản thân mỗi người giáo viên có thể tự trau dồi nhằm đạt được những kết quả khả quan nhất trong công việc của mình.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Jen-Marc Denomme, Madeleine Roy, *Tiến tới một phương pháp sư phạm tương tác*, (dịch giả: Nguyễn Quang Thuần và Tống Văn Quán) NXB Thanh niên, 2000.

2. Nick Morgan, *Presentation skills*, Harvard Business School Press, 2009.

3. Krueger, Thomas. *Oral communication skills necessary for successful teaching: The student's perspective*. Educational Research Quarterly, 1997.

4. Sherwyn Morreale, Rebecca B. Rubin, Elizabeth Jones, *Speaking and Listening Competencies for College Students*, National Communication 1998.

## SUMMARY

*Speaking skill plays a crucial role for a teaching profession, which can be seen as a 'golden skill' to help teachers deliver lessons effectively. The reality has shown that, most teachers only acquire this skill through their personal efforts and not through organized learning in the classroom environment. The article gives mention to the forging of speaking skill that helps teachers enhance communication effectiveness during teaching. In this article, the author has presented the process of manipulating speaking skill in the following sequential steps: 1/ clearly identify the purpose of speaking; 2/ exploring listeners; 3/ Selecting and limiting topics; 4/ getting prepared to speak effectively; 5/ performing the effective speaking; 6/ drawing experiences post speaking.*