



Phần 1: Ghi chép



Nội dung

- ➔ Ghi chép từ bài nói.
- ➔ Ghi chép từ bài viết (tài liệu tham khảo)
 - Phương pháp đọc
- ➔ Ghi chép cho lớp học.



Đặt vấn đề

- ➔ Ghi chép là một bước tích cực của việc tiếp nhận thông tin.
- ➔ Hai phương thức:
 - Ghi chép từ bài nói của một diễn giả
 - Ghi chép từ các tài liệu, bài viết, sách tham khảo
- ➔ Ghi chép là một công việc mang tính trí tuệ, ghi nhận những kiến thức từ chất liệu ban đầu (thông qua nói, viết, ý tưởng)



Làm việc nhóm

- ➔ Chia lớp thành các nhóm sinh viên
 - 5-7 SV/nhóm
 - Thời gian: 20 phút

- Giữ nguyên nhóm làm việc,
- Mỗi sinh viên chuẩn bị giấy/viết
- Lắng nghe bài nói của giáo viên và ghi tóm tắt các ý chính



Thảo luận

- ➔ Chủ đề thảo luận
 - Thời gian: 15-20 phút

So sánh các khó khăn và thuận lợi giữa 2 hình thức:

- ghi chép từ bài nói và
- ghi chép từ các tài liệu tham khảo

Các khó khăn ghi chép

Từ bài nói

- ➔ Cần kết hợp nhiều hoạt động trí tuệ cùng một lúc.
 - Nghe.
 - Hiểu.
 - Phân tích.
 - Chọn lựa.
 - Ghi nhớ bằng việc ghi chép lại.
- ➔ Không tồn tại thủ thuật chung.
 - Mỗi người có một cách ghi chép theo phương pháp riêng.
- ➔ Mức độ quen thuộc, hiểu biết về chủ đề cần ghi chép

Từ tài liệu

- ➔ Tốn nhiều thời gian để đọc tài liệu.
- ➔ Tổng hợp từ nhiều ý, nhiều hướng
 - Khả năng tổng hợp
- ➔ Khó xác định các vấn đề cần thiết so với ghi chép từ bài nói.
 - Khó xác định các ý chính



1.1. Kỹ năng ghi chép từ bài nói



Các bước chuẩn bị ghi chép (1)

➔ Chuẩn bị tinh thần

- Chăm tham khảo trước tài liệu liên quan, nếu có biết trước nội dung của bài nói, nhằm dễ dàng theo dõi và dễ hiểu.
- Lưu ý bố cục của bài nói: lời mở đầu, các đoạn chuyển tiếp, tổng hợp từng phần, kết luận.
- Tập trung tư tưởng để ghi chép, không nghĩ những gì khác với nội dung cần ghi chép.
- Chăm chú lắng nghe.



Các bước chuẩn bị ghi chép (2)

- ➔ Ghi chép như thế nào để đạt hiệu quả nhất
 - Phương thức tốt nhất: ghi nhận lời nói của diễn giả bằng hình ảnh, ký hiệu.
 - Ghi nhận tốt những gì không thể nhớ (số liệu, công thức, qui tắc, tên riêng, ...)
 - Ghi nhận những gì không hiểu, nghi ngờ.
 - Ghi chép tối đa các thông tin bằng tốc ký, các cụm từ (từ khóa, từ gợi nhớ, từ viết tắt, ...)
- ➔ Ghi chép như thế nào để đạt hiệu quả nhất
 - Ghi ngắn gọn, đầy đủ ý tưởng, logic của bài nói.
 - Làm nổi bật các ý tưởng chính, quan trọng.



Thích ứng với các diễn giả

- ➔ Ghi chép phụ thuộc vào sự chuẩn bị và khả năng trình bày (nói) của diễn giả.
- ➔ Các khả năng của diễn giả giúp ích cho việc ghi chép dễ dàng
 - Giọng nói lớn và rõ, âm điệu lên xuống.
 - Bài nói có dàn bài mạch lạc, có hình ảnh minh họa, bảng biểu dễ hiểu.
 - Từ ngữ đúng, các từ mới phải được giải thích.



Các yếu tố giúp ích cho ghi chép (1)

➔ Cấu trúc của bài nói

- Nắm vững dàn bài, các mục chính của bài nói.
- Theo dõi và ghi chép theo các mục chính này.

➔ Các hình thức ngôn từ

- Diễn giả sử dụng một số kỹ thuật để nhấn mạnh các ý tưởng chính, quan trọng.
- Nói lặp đi lặp lại: nhấn mạnh một ý tưởng.
- Các ví dụ cụ thể, hình ảnh minh họa, các giai thoại: để hiểu rõ một ý tưởng.
- Các từ ngữ nhấn mạnh: lưu ý một ý tưởng quan trọng.



Các yếu tố giúp ích cho ghi chép (2)

➔ Các chữ then chốt và các từ hữu ích

- Các chữ then chốt: truyền đạt, diễn tả các ý tưởng, các thông tin quan trọng.
- Các từ hữu ích là các chuẩn dùng cho các suy luận.
- Đoạn mở đầu (nhập đề): cho biết nội dung tóm lược của bài nói.
- Đoạn chuyển mạch: cho biết mối liên hệ giữa những gì đã nói và những gì sắp nói.
- Đoạn kết thúc: kết luận bài nói.

➔ Các chữ then chốt và các từ hữu ích

- Mở đầu: chúng ta bắt đầu, trước tiên, ...
- Minh chứng: ví dụ, chẳng hạn, ...
- Nguyên nhân, lý do: bởi vì, do bởi, ...
- Hệ quả: vì thế, do đó, từ đó, ...
- Nghịch lý: nhưng, tuy nhiên, ngược lại, ...
- Nhấn mạnh: ngay cả, không chỉ - mà còn, hơn nữa, ...



Khai thác các điều đã ghi chép

- ➔ Ghi lại mạch lạc, rõ ràng những gì đã ghi chép vắn tắt.
- ➔ Xem lại, hiểu và nhớ những gì đã ghi chép vào thời điểm thuận tiện ngay sau khi ghi chép (ví dụ buổi tối).
- ➔ Bổ sung những gì đã ghi chép thiếu.
- ➔ Làm sáng tỏ những gì còn nghi ngờ, chưa rõ.
- ➔ Nhớ vững các điểm chính yếu của bài nói.



1.2. Kỹ năng ghi chép từ bài viết



Kỹ thuật ghi chép

➔ Những yếu tố quan trọng cần ghi chép

- Ghi nhận các phần theo dàn bài: đầy đủ, rõ ràng và logic.
- Chọn ý chính và quan trọng trong tài liệu theo mục tiêu của bài viết.
- Viết ngắn gọn, dùng các cụm từ, ký hiệu dễ đọc, dễ hiểu.
- Minh họa bằng hình ảnh sinh động, gợi nhớ.
- Sử dụng các định dạng văn bản: kiểu chữ, kích thước chữ, màu sắc, ...



Kỹ thuật ghi chép

➔ Những yếu tố quan trọng cần ghi chép

- Ghi chú bên lề của bài viết để thuận tiện cho tra cứu.
- Các yêu cầu thực tế cho bài viết:
 - ◆ Các đề nghị phải phù hợp với các yêu cầu, hoàn cảnh thực tế.
 - ◆ Nói rõ nội dung ghi chép được trích dẫn từ các tài liệu tham khảo (sách nào, trang nào, ...), từ các websites, ...
 - ◆ Ghi nhận các tình huống và môi trường (thường gặp và hiếm gặp).

Cách đọc tài liệu rất quan trọng trong việc rút trích các ý chính phục vụ việc ghi chép



Đọc tài liệu

- ➔ Các loại tài liệu
 - Giáo trình
 - Sách tham khảo
 - Các báo cáo/bài báo khoa học

- ➔ Mỗi loại tài liệu cần có cách đọc riêng



Đọc giáo trình (textbooks)

- ➔ Cần đọc kỹ nội dung
- ➔ Đọc phần giới thiệu
 - Thông thường, cuối phần giới thiệu sẽ có hướng dẫn cách đọc
 - ◆ Thứ tự đọc, phụ thuộc nội dung giữa các Chương
- ➔ Nếu chủ đề là các kiến thức mới
 - Cần tuân thủ thứ tự đọc các chương
 - Đọc kỹ, ghi chú các phần không hiểu
 - ◆ Tìm kiếm tài liệu (sách tham khảo, Internet) để đọc thêm phần đó
- ➔ Nếu chủ đề của sách đã quen thuộc
 - Đọc lướt qua các chương theo thứ tự đề nghị
 - ◆ Hiểu các term sử dụng
 - Đọc kỹ chương cần tìm hiểu



Đọc tài liệu tham khảo

- ➔ Tài liệu tham khảo có thể không cần tuân theo thứ tự các chương
- ➔ Nên đọc lướt qua phần giới thiệu
- ➔ Đọc mục lục, phần “Index” để xác định nội dung cần tham khảo



Đọc báo cáo/bài báo khoa học

- ➔ Đọc phần abstract
 - Phạm vi và các kết quả chính

- ➔ Đọc phần Introduction
 - Tổng quan về chủ đề, cấu trúc nội dung

- ➔ Đọc phần Conclusion
 - Các kết quả chính đã đạt được

- ➔ Đọc nội dung chính
 - Đánh dấu các ý chính liên quan
 - Đánh dấu các tài liệu trích dẫn
 - Tìm và đọc các tài liệu trích dẫn về các nội dung chưa rõ