

Kỹ năng học đại học

Đỗ Thanh Nghị
dtngghi@cit.ctu.edu.vn

Nội dung

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Nội dung

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Kỹ năng ghi chép

■ Ghi chép

- Ghi nhận kiến thức cung cấp từ giảng viên
- Tiếp thu nhanh và trực tiếp kiến thức
- Rèn luyện kỹ năng ghi chép
- Chọn loại vở hỗ trợ phân loại và sắp xếp ghi chép
- Ghi chép bài học phải tách biệt với các bài học khác
- Chỉ nên viết trên một mặt giấy để sắp xếp các loại ghi chép dễ dàng hơn
- Khi đến lớp nhớ mang theo bút và bút chì

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Kỹ năng ghi chép

■ Ghi chép

- Tư duy để ghi những điều quan trọng nhất thông tin cung cấp giảng viên
- Động não chứ không ghi chép như một cái máy
- Nếu bỏ lỡ thông tin nào, hãy cách ra vài dòng để bổ sung sau đó
- Nếu bạn không nhớ những thông tin đó, hãy hỏi lại giáo viên hay các sinh viên khác
- Nên để nhiều khoảng trống trong ghi chép để bổ sung thêm sau đó
- Có thể ghi âm lời giảng nếu giảng viên cho phép
- Dùng các ký hiệu để ghi bài nhanh hơn

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Kỹ năng ghi chép

■ Ghi chép

- Chú ý lắng nghe những lời quan trọng
- Ghi chép những ví dụ khi cần thiết
- Nên ghi lại tất cả những gì giáo viên ghi trên bảng
- Tập trung chú ý vào cuối giờ học vì giáo viên thường cung cấp rất nhiều thông tin vào 5 - 10 phút cuối
- Dành khoảng 10 phút sau tiết học để xem xét lại những ghi chép
- Có thể thay đổi, sắp xếp lại, thêm bớt, tóm tắt hay làm rõ những gì chưa hiểu, ghi lại những ý tưởng hay khái niệm mới

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Kỹ năng ghi chép

■ Ghi chép

- Viết lại những gì đã ghi chép trước tiết kiểm tra sẽ giúp ta nhớ các chi tiết quan trọng
- Hãy chia sẻ những ghi chép với bạn cùng lớp bằng cách trao đổi bài với 1 hay 2 người khác
- Làm việc nhóm sẽ hiệu quả hơn làm việc cá nhân
- Có thể gõ lại những ghi chép lên máy tính để thuận lợi tìm kiếm được các tài liệu này khi kỳ thi đến
- Đừng quên ghi chép khi đọc
- Nếu ấn tượng về một thông tin nào đó thì cứ ghi lại để giúp ta nhớ được các thông tin đó

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

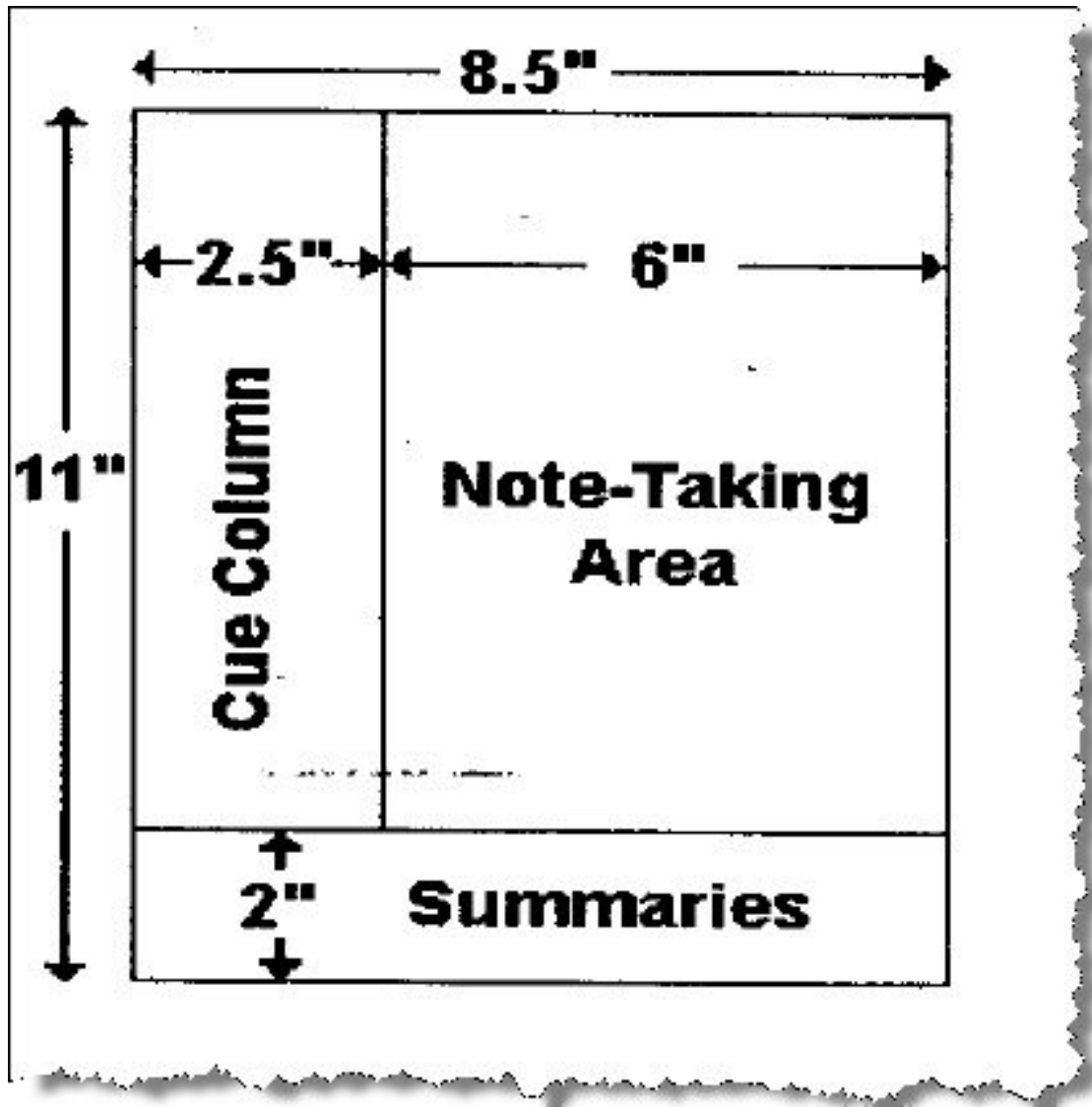
Kỹ năng ghi chép

■ Ghi chép

- Ghi thành dàn bài
- Học để hiểu bài thông suốt từng phần, toàn bài
- Đặt câu hỏi rồi tự giải quyết
- Nắm vững trọng tâm bài học một cách chuẩn xác
- Ghi chép theo hệ thống Cornell Univ. được Walter Pauk phát triển vào những năm 1950
- Tổ chức lại việc ghi chép và giúp việc học tập của sinh viên được hiệu quả hơn

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

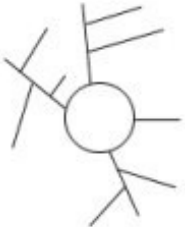
Kỹ năng ghi chép



- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Kỹ năng ghi chép

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Main Ideas	Details
<p data-bbox="343 396 432 464"><i>Cornell notes</i></p> <p data-bbox="266 806 511 831"><i>Semantic map or web</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Can be used to provide an outline of the course, chapter, or lecture.</i> • <i>Organized by main ideas and details.</i> • <i>Can be as detailed as necessary.</i> • <i>Sequential-- take notes as they are given by instructor or text in an orderly fashion.</i> • <i>After class, write a summary of what you learned to clarify and reinforce learning and to assist retention.</i> • <i>Can be used as study tool:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Define terms or explain concepts listed on the left side.</i> 2. <i>Identify the concept or term based on its definition on the right side.</i> • <i>Can be used to provide a "big picture" of the course, chapter, or lecture.</i> • <i>Organized by main ideas and sub-topics.</i> • <i>Limited in how much detail you can represent.</i> • <i>Simultaneous - you can use this method for instructors who jump around from topic to topic.</i> • <i>After class, you will probably need to "translate" notes into a Cornell format.</i> • <i>Can be used as a study tool -- to get a quick overview and to determine whether you need more information or need to concentrate your study on specific topics.</i>
<p data-bbox="255 1130 376 1153">Summary:</p> <p data-bbox="255 1173 1168 1373"><i>There are a couple of ways that you can take notes. The Cornell method is best when the information is given in a sequential, orderly fashion and allows for more detail. The semantic web/map method works best for instructors who skip around from topic to topic, and provides a "big picture" when you're previewing materials or getting ready to study for a test.</i></p>	

Nội dung

- Kỹ năng ghi chép
- **Kỹ năng đọc tài liệu**
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Kỹ năng đọc tài liệu

■ Đọc tài liệu

- Số lượng tài liệu tham khảo rất nhiều
- Kỹ năng đọc nhanh, rút trích được thông tin quan trọng nhất từ tài liệu
- Đọc lướt và ghi chép ý chính đầu mỗi tiêu đề
- Nắm bắt ý và hiểu nội dung tài liệu
- Kết nối các nội dung giữa các tài liệu

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Kỹ năng đọc tài liệu

■ Đọc tài liệu

- Phương tiện quan trọng để tiếp nhận thông tin
- Củng cố kiến thức kỹ năng khi học đại học
- Đạt và duy trì sự hiểu biết chuyên ngành, liên tục cập nhật và đối chiếu năng lực với các đồng nghiệp
- Hiểu biết chuyên ngành
- Tiếp thu tiến bộ khoa học của chuyên ngành
- Liên kết với các đồng nghiệp

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Kỹ năng đọc tài liệu

■ Đọc tài liệu

- Học được bài viết khoa học mẫu mực đã đọc qua
- Nhận biết một bài viết tốt từ những truyền đạt ý tưởng và lập luận dù rất phức tạp nhưng dễ hiểu
- Có thể ghi nhận lại các bài, đoạn tài liệu mẫu mực
- Chú thích ngắn gọn về ưu điểm của tài liệu
- Cũng ghi nhận lại các bài yếu kém và ghi lại những yếu kém để tránh bị lỗi tương tự

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Kỹ năng đọc tài liệu

■ Đọc tài liệu

- Các tài liệu được gợi ý từ giảng viên
- Sinh viên có trách nhiệm tìm kiếm và quyết định đọc tài liệu nào
- Sinh viên phải nhớ, sắp xếp và vận dụng một khối lượng lớn thông tin thu thập từ quá trình đọc
- Sinh viên phân loại thông tin: kiến thức, quan điểm, ý kiến

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Kỹ năng đọc tài liệu

■ Đọc tài liệu

- Phương pháp ghi chú tùy thuộc vào cách học và tư duy riêng của mỗi sinh viên
- Có thể ghi chú nhất quán
- Có thể ghi chú phối hợp theo cách thuận tiện nhất: sơ đồ, từ khóa, cụm từ hoặc câu quan trọng
- Sinh viên tự chọn phương pháp ghi chú phù hợp thuận tiện cho mình
- Có thể ghi chú vào giấy khác
- Có thể ghi chú trực tiếp vào tài liệu, tô màu, viết bình luận ngắn

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Kỹ năng đọc tài liệu

■ Câu hỏi cần trả lời trước khi đọc

- Vấn đề nào được nêu trong tài liệu?
- Tác giả đã kết luận gì về vấn đề này?
- Phương pháp hay tiếp cận nào để chứng minh cho quan điểm của tác giả?
- Ta đã học được những gì?
- Có bổ sung, liên quan đến kiến thức ta đã có?
- Lý lẽ của bài có thuyết phục không?
- Đánh giá nội dung có đảm bảo được chất lượng?
- Liên quan thế nào đến các tài liệu trước?

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Nội dung

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- **Kỹ năng làm việc nhóm**
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Kỹ năng làm việc nhóm

■ Làm việc nhóm

- Học đại học: đề án, dự án, nhóm sinh viên trau dồi kiến thức, kỹ năng
- Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả
- Kỹ năng lắng nghe: rất quan trọng
- Phải biết lắng nghe ý kiến của các thành viên
- Khi tiếp nhận thông tin từ người nói: phân tích, tư duy theo hướng tích cực
- Phản hồi bằng thái độ tôn trọng ý kiến của người nói cho dù là ý kiến trái ngược với quan điểm của ta

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Kỹ năng làm việc nhóm

■ Làm việc nhóm

- Kỹ năng chất vấn
- Thể hiện tư duy phản biện tích cực
- Chất vấn là kỹ năng khó, cần phải rèn luyện
- Cách thức đặt câu hỏi
- Có thể nhận biết mức độ tác động lẫn nhau, khả năng thảo luận, đưa ra vấn đề cho thành viên khác
- Chất vấn bằng những câu hỏi thông minh dựa trên những lý lẽ tán đồng hay phản biện chặt chẽ
- Mức độ tư duy cao và tinh thần xây dựng ý kiến hết mình cho nhóm
- Lời lẽ chất vấn cần mềm mỏng, lịch sự

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Kỹ năng làm việc nhóm

■ Làm việc nhóm

- Trong tranh luận

- Ý kiến phản biện với ý kiến của ta: không đồng quan điểm với ta chứ không phải họ đang chê bai ta

- Nếu tự ái: đánh mất đi sự sáng suốt của bản thân

- Thuyết phục: nêu ý kiến đóng góp cho nhóm cần có lý lẽ thuyết phục để nhận được sự đồng tình

- Tôn trọng: ý thức tôn trọng ý kiến của người khác bằng việc động viên, hỗ trợ nhau

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Kỹ năng làm việc nhóm

■ Làm việc nhóm

- Trợ giúp trong nhóm
- Mỗi người có thế mạnh trong từng lĩnh vực
- Khi nhóm gặp vấn đề cần phải giải quyết
- Kiến thức cần: nhiều lĩnh vực, mức độ và đòi hỏi các kỹ năng khác nhau
- Sẵn sàng giúp đỡ, hỗ trợ người khác trong nhóm
- Chia sẻ thông tin, kinh nghiệm giúp việc học tập đạt hiệu quả cao, nhận được nhiều thông tin hữu ích

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Nội dung

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- **Sắp xếp thời gian**
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Sắp xếp thời gian

■ Sắp xếp thời gian học tập

- Kỹ năng sắp xếp thời gian học: nỗ lực lớn từ bản thân
- Tự tạo cho bản thân các khoảng thời gian học
- Có tổng kết và cập nhật kết quả sau mỗi tuần
- Việc gì quan trọng hơn thì làm trước, việc nào kém quan trọng thì làm sau
- Học ở những nơi mà bạn ít bị phân tâm để có được sự tập trung cao độ
- Có thời gian nghỉ ngơi, thư giãn

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- **Sắp xếp thời gian**
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Sắp xếp thời gian

■ Sắp xếp thời gian học tập

- Xem qua các tài liệu và bài đọc trước giờ học
- Xem qua các tài liệu ngay sau giờ học: nếu trong 24 giờ mà không xem qua thì ta dễ quên bài
- Sắp xếp thời gian cho các ngày quan trọng: nộp bài viết, báo cáo, kiểm tra, thi
- Danh sách những việc cần làm
- Thời gian thực hiện công việc
- Có cần sự trợ giúp của ai

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- **Sắp xếp thời gian**
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Sắp xếp thời gian

■ Sắp xếp thời gian học tập

- Sắp xếp công việc theo tuần/tháng/quý
- Đánh dấu buổi hẹn, đi học, họp trong thời gian biểu
- Có thể sơ đồ hóa thời gian biểu
- Tập thói quen: sáng dậy, điều đầu tiên là xem hôm nay phải làm gì và trước khi đi ngủ thì xem mình đã chuẩn bị sẵn sàng cho ngày mai chưa
- Lịch ghi kế hoạch lâu dài
- Bảng cho mỗi tháng/quý để lên kế hoạch trước
- Ghi kế hoạch: nhắc nhở sử dụng tốt quỹ thời gian

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- **Sắp xếp thời gian**
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Sắp xếp thời gian

■ Kiểm tra và thi

- Cố gắng ôn tập trước 3 ngày, 2-3 giờ/ngày
- Kỹ năng ôn tập
- Thứ tự ưu tiên các môn học: môn không cần học thuộc bài, chỉ cần hiểu bài, các môn phải học thuộc lòng
- Sau khi đã ôn tập tổng quát và toàn diện => xoáy sâu vào các môn thi trước
- Thi thoải mái: kiểm tra lại kiến thức
- Trước khi thi: để cho đầu óc được nghỉ ngơi

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- **Sắp xếp thời gian**
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Sắp xếp thời gian

■ Kiểm tra và thi

- Ngủ sớm và đủ giấc vào đêm trước khi thi: tỉnh táo
- Đến phòng thi sớm khoảng 5-10 phút: sẵn sàng
- Chuẩn bị tất cả những đồ dùng cần thiết: bút chì, bút bi, máy tính, từ điển và đồng hồ
- Đọc các yêu cầu của đề bài cẩn thận
- Đọc toàn bộ các câu hỏi trước khi trả lời bất kỳ câu hỏi nào
- Lên kế hoạch thời gian trả lời cho mỗi câu
- Đầu tiên trả lời những câu nào biết và sau đó trở lại câu hỏi khó khăn hơn
- Kiểm tra xem đã trả lời hết tất cả các câu hỏi, tránh trả lời nhầm lẫn

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- **Sắp xếp thời gian**
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Nội dung

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- **Nghiên cứu khoa học**
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Nghiên cứu khoa học

■ Mục tiêu

- Nâng cao năng lực khoa học công nghệ
- Tiếp thu các thành tựu khoa học công nghệ
- Giải quyết các vấn đề của khoa học thực tiễn

■ Yêu cầu

- Khả năng, nguyện vọng, chương trình đào tạo, thực tiễn
- Định hướng hoạt động khoa học công nghệ
- Không ảnh hưởng đến các công tác khác

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- **Nghiên cứu khoa học**
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Nghiên cứu khoa học

■ Sinh viên nghiên cứu khoa học

- Nghiên cứu triển khai ứng dụng
- Đề án, luận văn, đề tài nhánh
- Phù hợp với sức lực và sở trường
- Dưới sự hướng dẫn của cán bộ nghiên cứu, giảng viên có kinh nghiệm, nghiên cứu sinh, etc.
- Phải được phê duyệt và tổ chức đánh giá

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- **Nghiên cứu khoa học**
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Nghiên cứu khoa học

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- **Nghiên cứu khoa học**
 - Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn
- **Xây dựng và triển khai nghiên cứu**
 - Nhân lực: tính cách, sáng tạo, đạo đức, etc
 - Nguồn kinh phí: tài trợ, tự có, lợi nhuận
 - Cơ sở vật chất: phòng, máy, các thiết bị
 - Thông tin khoa học: sách, tạp chí, báo
 - Vạch ra phương hướng, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn
 - Đánh giá tiến độ và kết quả nghiên cứu

Nghiên cứu khoa học

- Xây dựng và triển khai nghiên cứu
 - Thời khóa biểu hợp lý
 - Học tập và nghiên cứu có thể được cải thiện
 - Tìm hiểu về đề tài: internet, tài liệu, etc
 - Đọc tài liệu liên quan đến đề tài, viết tóm tắt và nhận xét (kỹ năng đọc bài báo khoa học)
 - Hướng giải quyết mới
 - Đăng tải các kết quả trung gian (kỹ năng viết bài báo khoa học, kỹ năng trình bày báo cáo khoa học)

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- **Nghiên cứu khoa học**
Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Nghiên cứu khoa học

■ 3 câu hỏi quan trọng

- Tại sao chúng ta cần nghiên cứu về vấn đề đặt ra?
- Người ta đã giải quyết vấn đề này như thế nào?
- Chúng ta sẽ giải quyết vấn đề này ra làm sao?

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- **Nghiên cứu khoa học**
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Nội dung

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Tiểu luận và luận văn

■ Các bước thực hiện

- Chọn chủ đề
- Tập hợp thông tin
- Lập đề cương
- Giải quyết từng mục trong nội dung nghiên cứu
- Hoàn thiện tiểu luận/luận văn
- Viết báo cáo
- Trình bày báo cáo

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Tiểu luận và luận văn

■ Chọn chủ đề

- Lý do chọn chủ đề
- Vị trí vai trò của đề tài
- Định hướng khoa học công nghệ
- Phù hợp với sức lực
- Phù hợp với sở trường

■ Tập hợp thông tin

- Tìm hiểu về đề tài: internet, tài liệu, thư viện, etc
- Đọc tài liệu liên quan đến đề tài, viết tóm tắt và nhận xét ưu điểm, khuyết điểm

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Tiểu luận và luận văn

■ Lập đề cương

- Mô tả tóm tắt về đề tài
- Liệt kê ý chính và phương hướng cần giải quyết
- Dàn ý của đề tài
- Có thể thay đổi một ít trong quá trình thực hiện

■ Giải quyết từng mục trong nội dung nghiên cứu

- Làm nghiên cứu, thí nghiệm, thực nghiệm, điều tra, phỏng vấn, tra cứu tài liệu, viết chương trình
- Tổng hợp và phân tích dữ liệu, suy nghĩ và đưa ra những nhận xét, đánh giá

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Tiểu luận và luận văn

■ Viết báo cáo

- Kỹ năng viết rất đáng để học
- Giới thiệu vấn đề: hấp dẫn, vai trò quan trọng
- Vấn đề của chúng ta cần giải quyết
- Lịch sử giải quyết vấn đề
- Mô tả ý tưởng công việc của chúng ta
- So sánh kết quả đạt được với các phương pháp khác

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Viết báo cáo

■ Tóm tắt

- Thường được viết sau cùng
- Dựa vào tóm tắt để biết gửi bài cho phản biện
- Khoảng 1 trang kể cả từ khóa
- Tóm tắt đóng góp nổi bật về mặt khoa học
- Tóm tắt vấn đề quan tâm
- Ý tưởng giải quyết vấn đề của chúng ta,
- Kết quả đạt được
- Không phải tóm tắt hay dàn ý của công trình

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Viết báo cáo

■ Giới thiệu

- Mô tả vấn đề
- Những đóng góp của chúng ta
- Liệt kê danh sách những đóng góp
- Dàn ý của bài viết

■ Lịch sử giải quyết vấn đề

- Nghiên cứu trước đó đã giải quyết vấn đề như thế nào
- Tìm ra các ưu điểm và hạn chế của các phương pháp
- Tránh chê bai quá nhiều các nghiên cứu trước

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Viết báo cáo

■ Chi tiết kỹ thuật

- Trình bày ý tưởng
- Truyền tải trực quan đến người đọc
- Người đọc có thể theo tiếp phần chi tiết
- Cho dù người đọc không theo tiếp phần chi tiết, nhưng họ vẫn thu được những ý tưởng có giá trị
- Chọn cách đi thẳng vào vấn đề
- Phần mô tả chi tiết
- Các chứng minh các luận cứ
- Tiên đề, bổ đề định lý, phân tích, so sánh, etc

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Viết báo cáo

■ Thực nghiệm

- Mô tả thực nghiệm

- Kết quả thực nghiệm

- So với lý thuyết

- Giải thích, bình luận, phân tích kết quả, so sánh với các phương pháp khác

■ Kết luận

- Nhắc lại những gì đã làm, tại sao quan trọng

- Nhắc lại Kết quả đạt được

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Viết báo cáo

■ Hướng phát triển

- Tóm tắt những gì tác giả dự định làm
- Những câu hỏi mở còn cần phải trả lời

■ Tài liệu tham khảo

- Sách, tạp chí, bài báo cần chính xác nguồn
- Hạn chế sử dụng tài liệu tham khảo là các liên kết đến trang Web trên internet (do hay bị thay đổi)
- Chỉ in nghiêng tên tạp chí, tên sách
- Nên trích dẫn để biết cái nào của chúng ta, cái nào tham khảo của người ta
- Không phải liệt kê tài liệu tham khảo mà chỉ đưa vào các tài liệu có trích dẫn

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Tiểu luận và luận văn

■ Trình bày báo cáo

- Kỹ năng quan trọng
- Cần phải đầu tư về thời gian, học kỹ năng, thực hành
- Làm rõ hơn ý tưởng nghiên cứu
- Giao tiếp với cộng đồng nghiên cứu
- Tiếp thu phản hồi
- Xây dựng mối quan hệ cộng tác
- Nâng cao uy tín

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Trình bày báo cáo

■ Mục tiêu

- Cố gắng truyền đạt ý tưởng đến người nghe
- Họ hình dung được cái mà chúng ta đang nghiên cứu
- Lôi kéo họ đọc bài viết về ý tưởng của chúng ta
- Kích thích, "dụ dỗ" họ quan tâm đến nghiên cứu của chúng ta
- Báo cáo trình bày vấn đề gì?
- Dự định đưa cái gì vào bài báo cáo?
- Làm thế nào để trình bày?

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Trình bày báo cáo

■ Báo cáo

- Giới thiệu động lực, tóm tắt đóng góp (20%)
- Ý tưởng của bài báo (80%)
- Trình bày outline ngay trước ý tưởng
- Tổng slides = số phút chúng ta được phép trình bày
- Font, màu, cỡ chữ: rõ dễ đọc
- Quy tắc: 6 dòng/slide, 6 chữ/dòng
- Không nên làm nhiều slides: nói không kịp (thiếu giờ), hoặc nói quá nhanh, người nghe không kịp theo dõi
- Soạn trước slides => trình bày báo cáo thử

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Trình bày báo cáo

■ Báo cáo

- Phải biết rõ về nghiên cứu liên quan để trả lời câu hỏi
- Nhưng không nên trình bày nghiên cứu liên quan trong phần nói của chúng ta
- Đừng nên làm mất thể diện của các nghiên cứu khác với ý tưởng của chúng ta
- Phần chi tiết kỹ thuật của ý tưởng nên trình bày ngắn gọn, thể hiện được ý tưởng chủ đạo
- Đừng nên đưa nhiều công thức và chi tiết, chỉ cho họ tham khảo bài viết
- Chuẩn bị sẵn những công thức, chứng minh, không đưa vào bài nói, khi có câu hỏi chúng ta có thể trả lời

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Trình bày báo cáo

■ Không nên nói những câu

- Chúng tôi không có thời gian để chuẩn bị tốt cho báo cáo này
- Do máy tính chúng tôi vừa bị hỏng, không chuẩn bị kết quả như dự tính
- Chúng tôi không có thời gian để giải thích cho bạn
- Chúng tôi không cảm thấy vừa ý về ý tưởng này khi trình bày cho bạn

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Trình bày báo cáo

■ Công cụ

- Multimedia projector, overhead, LCD
- Soạn thảo slides : LaTeX (beamer), MS PowerPoint, Open Impress
- Đừng quá lạm dụng hiệu ứng
- Cẩn thận các phiên bản khác nhau của phần mềm mà ta sử dụng soạn thảo và phần mềm sử dụng khi chiếu
- Phải kiểm thử trước
- Phải đúng giờ, không nên trễ, còn nhiều người trình bày tiếp theo sau
- Người điều khiển luôn đảm bảo đúng giờ

- Kỹ năng ghi chép
- Kỹ năng đọc tài liệu
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Sắp xếp thời gian
- Nghiên cứu khoa học
- Kỹ năng làm tiểu luận, luận văn

Tài liệu tham khảo

1. John Vũ, Ngô Trung Việt. *Khởi hành - lời khuyên sinh viên Việt Nam*. NXB Tổng hợp Tp.HCM, 2015.
2. Andrew Roberts. *Cẩm nang học đại học - 75 lời khuyên để thành công*. Nhà xuất bản Hồng Đức, 2013.
3. Nguyễn Đông Triều. *Kỹ năng học tập bậc đại học*. Viện Doanh Trí Văn Hiến, 2017.
4. Huỳnh Ngọc Phiên, Trương Thị Lan Anh, Nguyễn Thị Bích Ngọc. *Bí quyết thành công sinh viên*. NXB Tổng hợp Tp.HCM, 2012.
5. Nguyễn Văn Tuấn. *Từ nghiên cứu đến công bố, kỹ năng mềm cho nhà khoa học*. NXB Tổng hợp TP.HCM 2013

Cám ơn

