

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH - MỘT TRONG NHỮNG YẾU TỐ QUYẾT ĐỊNH HIỆU QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁN BỘ CÔNG ĐOÀN

Ngày nhận: 04/05/2018
Ngày phản biện: 30/05/2018
Ngày duyệt đăng: 15/06/2018

 VŨ THỊ GIANG* - NGUYỄN THỊ MINH THÚY*

Tóm tắt: Nhiệm vụ của cán bộ công đoàn trước hết là người liên hệ chặt chẽ với đoàn viên và người lao động; tôn trọng ý kiến của đoàn viên và người lao động; báo cáo, phản ánh và thực hiện thông tin hai chiều giữa các cấp Công đoàn, giữa người lao động với người sử dụng lao động hoặc đại diện của người sử dụng lao động; đồng thời là người cán bộ biết cách tổ chức đối thoại giữa người lao động với người sử dụng lao động trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hoặc giữa tổ chức Công đoàn với đại diện của người sử dụng lao động. Trong hoạt động công đoàn, muốn thực hiện được nhiệm vụ trên, ngoài kiến thức, kinh nghiệm, cán bộ công đoàn cần trang bị các kỹ năng mềm, trong đó có kỹ năng thuyết trình.

Từ khóa: Kỹ năng, Thuyết trình; Kỹ năng thuyết trình, Kỹ năng cán bộ công đoàn

PRESENTATION SKILLS-ONE OF THE DETERMINANTS OF THE EFFECTIVENESS OF UNION OFFICIALS

Abstract: The duties of trade union officials are first of all to be closely linked with union members and workers; Respect the opinions of members and employees; reporting, reflecting and implementing two-way information between trade union levels, between workers and their employers or employers; At the same time, the staff knows how to organize dialogue between employees and employers in agencies, units, enterprises or between trade unions and representatives of employers. In the union activities, in order to carry out the above tasks, in addition to knowledge and experience, union staff should be equipped with soft skills, including presentation skills.

Keywords: Skills, Presentation; Presentation Skills, Union Staff Skills.

Kỹ năng thuyết trình là gì? Nó có vị trí vai trò như thế nào trong đời sống xã hội nói chung và hiệu quả công việc nói riêng? Để có được kỹ năng thuyết trình hiệu quả trong giao tiếp ở cơ quan, đơn vị cần phải làm như thế nào? Cán bộ Công đoàn có cần phải nâng cao kỹ năng thuyết trình trong giao tiếp không?... Đó là những câu hỏi không dễ trả lời. Song chúng ta cần hiểu rằng ở mọi thời đại, mọi xã hội, giao tiếp, ứng xử giữa con người và con người diễn ra liên tục trên mọi lĩnh vực của cuộc sống, từ sinh hoạt đời thường đến công việc. Thuyết trình trong giao tiếp vừa biểu hiện văn hóa của mỗi người vừa biểu hiện mức độ văn minh của xã hội. Chính vì vậy, kỹ năng thuyết trình từ lâu đã trở thành một phương tiện rất quan trọng để thực hiện nhiệm vụ và sự thành đạt của một cá nhân, một tổ chức.

Như chúng ta đã biết: “Giao tiếp là một quá trình dựa trên sự trao đổi giữa hai hay nhiều người sử dụng cử chỉ, từ ngữ,... để có thể hiểu được thông tin được chuyển từ người phát tin đến người nhận tin” [3, Tr. 15]. Nhờ có giao tiếp mà mỗi con người có

thể tham gia vào các mối quan hệ xã hội, gia nhập vào cộng đồng, phản ánh các quan hệ xã hội, kinh nghiệm xã hội và chuyển chúng thành tài sản riêng của mình. Trong giao tiếp có hai loại: giao tiếp bằng ngôn ngữ và phi ngôn ngữ. Giao tiếp bằng ngôn ngữ bao gồm nói và viết. Trong giao tiếp bằng ngôn ngữ nói, người nói phát âm có chuẩn hay không, có rõ ràng hay không, giọng nói của họ như thế nào, tốc độ nhanh hay chậm, ... điều này cũng ảnh hưởng đến hiệu quả của quá trình giao tiếp. Trước hết, phát âm không chuẩn sẽ gây khó khăn cho người nghe trong việc hiểu ý nghĩa của lời nói, thậm chí là hiểu sai hoặc không hiểu. Bên cạnh giao tiếp ngôn ngữ còn có giao tiếp phi ngôn ngữ, hay còn gọi là ngôn ngữ cơ thể, ngôn ngữ không có âm thanh. Muốn nâng cao hiệu quả hoạt động trong giao tiếp, chúng ta cần nắm được những thói quen, những quy tắc trong việc sử dụng các phương tiện giao tiếp phi ngôn ngữ để không chỉ hiểu được ý đồ của người khác, mà còn có thể diễn đạt được ý đồ của mình

* Trường Đại học Công đoàn

một cách đa dạng, phong phú. Ví dụ: Ánh mắt được xem là cửa sổ tâm hồn, ánh mắt phản ánh tâm trạng, những xúc cảm, tình cảm của con người như vui, buồn, tức giận, sợ hãi, lo lắng hay yên tâm. Ánh mắt cũng có thể cho ta biết mong muốn, ý nghĩ của người đối thoại. Vì vậy, trong giao tiếp chúng ta nhất thiết phải biết sử dụng mắt để giao tiếp, song sử dụng mắt như thế nào, lại là một vấn đề không đơn giản. Ngoài ánh mắt ra, nét mặt biểu hiện thái độ cảm xúc của con người, cũng có vai trò rất quan trọng trong giao tiếp, là yếu tố thường được người khác chú ý quan sát, nó góp phần quan trọng vào việc tạo nên hình ảnh của chúng ta trong mắt người khác. Bên cạnh đó, nụ cười cũng là một phương tiện giao tiếp quan trọng chứa đựng nhiều nội dung phong phú. Nụ cười không chỉ biểu hiện thái độ, tình cảm của con người mà cả tính cách nhất định của họ. Nụ cười biểu hiện thái độ tích cực của chúng ta, có thể giải tỏa cả những ý tưởng đối địch của người khác. Trong giao tiếp, có lẽ không có gì dễ bằng một bộ mặt cau có, lầm lì, lạnh lùng, không biết mỉm cười ... Ngoài ra, cách ăn mặc, trang điểm, tư thế, động tác trong giao tiếp cũng có vai trò rất quan trọng trong quyết định thành công hay thất bại của một cuộc giao tiếp. Người giao tiếp giỏi chính là người biết kết hợp khéo léo, nhuần nhuyễn ngôn ngữ có âm thanh với ngôn ngữ không có âm thanh trong giao tiếp.

Kỹ năng là một loạt các thao tác để thực hiện một công việc, một nhiệm vụ cụ thể nào đó. *“Kỹ năng giao tiếp hành chính là việc con người sử dụng các phương tiện giao tiếp một cách có hiệu quả nhất trong hoạt động hành chính nhằm đạt được mục tiêu quản lý”* [3, Tr. 17]. Kỹ năng giao tiếp thường đang diễn ra hàng ngày, hàng giờ xung quanh chúng ta. Sự tồn tại và phát triển của mỗi con người luôn gắn liền với sự tồn tại và phát triển của cộng đồng xã hội nhất định. Không ai có thể sống và hoạt động ngoài gia đình, bạn bè, tập thể, cộng đồng xã hội.

Thuyết trình, hay còn gọi là diễn thuyết, là nói chuyện trước nhiều người về một vấn đề nào đó một cách có hệ thống. Kỹ năng thuyết trình là việc chúng ta vận dụng, kết hợp một cách nhuần nhuyễn các khả năng như: hành vi, cử chỉ, lời nói, ánh mắt ... để truyền đạt thông tin đến đối tượng được nghe nhằm đạt được mục đích đề ra.

Để có thể tạo được ấn tượng tốt người thuyết trình cần: Ăn mặc nghiêm túc, lịch sự và phù hợp với tính chất của buổi diễn thuyết; khi lên bục thuyết trình, dáng đi của chúng ta phải thể hiện được là người đường hoàng, tự tin, không cần phải vội vàng nhưng cũng đừng chậm chạp, ung dung

thong thả quá. Nếu chúng ta từ ngoài bước vào thì cần tiếp xúc bằng mắt nhìn, tai nghe, mỉm cười với họ; nếu người nghe nhiệt liệt vỗ tay chào đón thì chúng ta nên dừng lại trong giây lát, mỉm cười chào họ sau đó mới bước lên bục. Trên bục, người thuyết trình cần đứng thẳng với tư thế tự nhiên, không bỏ tay vào túi quần, mắt nhìn thẳng xuống người nghe, ánh mắt nhẹ nhàng, tôn trọng và quan tâm. Trước khi bắt đầu nói chuyện, bạn cần tự giới thiệu về mình (nếu thấy cần thiết). Tùy theo bài thuyết trình mà chúng ta giới thiệu chức danh, cương vị của mình. Phần này nên ngắn gọn, không nên rườm rà, dài dòng. Nói to và rõ ràng, đủ cho người ngồi xa chúng ta nhất cũng có thể nghe thấy, cần thay đổi tốc độ nói khi lên, khi xuống, khi trầm, khi bổng, khi nhanh, khi chậm, khi lướt qua, khi nhấn mạnh tùy theo nội dung mà người thuyết trình trình bày. Trong quá trình trình bày, người thuyết trình thường xuyên đưa mắt xuống nhìn người nghe, bao quát tất cả những người có mặt trong hội trường, đừng để ai đó có cảm giác bị “bỏ rơi”. Ngoài ánh mắt chúng ta cần chú ý sử dụng cả những phương tiện phi ngôn ngữ khác như nét mặt, cử chỉ, động tác. Tuy nhiên, cần sử dụng chúng một cách tự nhiên và hợp lý. Tùy vào từng trường hợp, chúng ta có thể đi lại trong khi thuyết trình, song không nên rời khỏi tầm nhìn của một nhóm người nghe nào đó quá lâu.

Hoạt động Công đoàn có hiệu quả hay không, điều này phụ thuộc rất lớn đến cán bộ Công đoàn. Vì, theo quan điểm của Chủ tịch Hồ Chí Minh: “Cán bộ là người đem chính sách của Đảng và Chính phủ giải thích cho dân chúng hiểu rõ và thi hành. Đồng thời đem tình hình dân chúng báo cho Đảng, cho Chính phủ hiểu rõ, để đặt chính sách cho đúng. Vì vậy, cán bộ là cái gốc của mọi công việc”¹ [Hồ Chí Minh: Toàn tập, Tập 5, Nxb. Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2000, Tr.269]. Lênin chỉ rõ năng lực tổ chức thực tiễn: “... muốn quản lý được tốt, thì ngoài cái tài thuyết phục, ... còn cần phải biết tổ chức trong lĩnh vực thực tiễn. Đó là nhiệm vụ khó khăn nhất”² [Lênin: Toàn tập, Tập 36, Nxb. Tiến bộ, Matxcova, 1977, Tr.210]. Song để cán bộ Công đoàn thực sự là cái gốc, thực sự là vai trò lãnh đạo đại diện cho tập thể người lao động trong hoạt động Công đoàn thì một trong những điều hết sức quan trọng đó là nâng cao kỹ năng thuyết trình trong hoạt động giao tiếp của cán bộ Công đoàn. Nếu kỹ năng thuyết trình hiệu quả chắc chắn sẽ mở ra cho cán bộ công đoàn nhiều cơ hội trong tổ chức và hoạt động Công đoàn. Có kỹ năng thuyết trình tốt sẽ giúp cho cán bộ công đoàn thực hiện tốt công tác tuyên truyền vận động

quần chúng và đàm phán, thương lượng trong giải quyết các mâu thuẫn xung đột trong quan hệ lao động. Vậy thì làm thế nào để có kỹ năng thuyết trình có hiệu quả?

Muốn thuyết phục đoàn viên công đoàn cũng như những đối tượng khác, muốn truyền đạt các quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, mỗi cán bộ Công đoàn không những viết tốt, biết tổ chức các hoạt động, mà còn biết thuyết trình, hơn nữa cần biết thuyết trình hay, giỏi. Thuyết trình trước công chúng là một nghệ thuật có những quy tắc riêng. Biết tuân thủ những quy tắc ấy và kiên trì tập luyện thì ai cũng có thể thu được kết quả mong muốn. Nếu cán bộ Công đoàn, muốn thành công, muốn nâng cao công tác dân vận trong việc thu phục người khác thông qua thuyết trình, cần phải rèn luyện và tuân thủ một số kỹ năng cơ bản sau:

Thứ nhất, rèn luyện sự tự tin vào chính bản thân mình. Để làm được việc này cán bộ công đoàn tự mình phân xét hay nhờ người thân, bạn bè, đồng nghiệp nhận xét về khả năng của mình. Trước hết, tìm thêm động lực bằng sự khích lệ của bạn bè và nên nhớ rằng người nghe vốn sẵn có thiện cảm với chính mình khi thuyết trình và đừng để ý nhiều đến dư luận. Biết dư luận để sửa các khuyết tật của mình là cần thiết, song từ đó lại kém tự tin, rụt rè thì có hại. Thực tế cho thấy, dư luận cũng có khi sai, chân lý không phải bao giờ cũng thuộc về số đông. Tăng cường quan hệ với những người tin mình, tin ở sự thành công, tránh xa những người hoài nghi, dèm pha.

Thứ hai, cần tuân thủ các bước khi chuẩn bị bài thuyết trình. Cán bộ công đoàn khi thuyết trình phải luôn luôn nhớ tính nhất quán của vấn đề trình bày. Lập đề cương sơ bộ, bao gồm những ý chính cần nói, sau đó tìm ý phụ và các tư liệu bằng cách trả lời 6 câu hỏi sau đây: Ai? Cái gì? Ở đâu? Bằng cách nào? Ra sao? Khi nào? Đồng thời, ghi chép ngay những ý tưởng mới xuất hiện trong đầu khi tiến hành lập đề cương, sắp xếp các ý một cách rõ ràng, rành mạch, lựa chọn nhiều chứng cứ, thí dụ để minh họa cho sinh động; phải biết tự hạn chế (khi nào bỏ đi một vài ý, chỉ giữ lại một số ý mà không thấy tiếc) thì bài nói của chúng ta mới có hy vọng hấp dẫn người nghe. Sắp xếp các ý phụ theo bố cục của các ý chính và có mối liên hệ với nhau. Tóm lại, cần tìm mọi cách để đạt tới mục tiêu chính của bài thuyết trình.

Thứ ba, rèn luyện trí nhớ. Soạn xong đề cương bài thuyết trình, cần nhẩm đi, nhẩm lại bài diễn văn trong khi chờ đợi, hay đi dạo chơi... có thể nói

thành tiếng trong phòng riêng. Trong thực tế, cần tập nói thường xuyên, lúc đầu nói ít, nói ngắn, sau quen dần sẽ nói nhiều hơn trong khoảng thời gian dài hơn. Cố gắng không viết lại toàn bộ bài diễn văn, nếu phải viết thì không nên học thuộc lòng. Chỉ nên ghi lại những ý dễ quên qua các lần lặp lại. Muốn nhớ được lâu cần phải: Tập chú ý nhận xét tinh tế, sâu sắc; tìm các ý độc đáo, khác thường; lật đi lật lại vấn đề.

Thứ tư, những việc cần làm trước khi bước lên diễn đàn để thuyết trình: Cán bộ công đoàn cần chú ý đến đặc điểm tâm lý của từng đối tượng, đặc điểm ngành nghề. Tùy vào từng đối tượng khác nhau mà chúng ta phân bổ nội dung lý luận và thực tiễn cho phù hợp. Bài thuyết trình cần dí dỏm, súc tích, đi sâu được vào đời sống của cán bộ, công chức, viên chức và lao động. Khi lên sân khấu để thuyết trình, chúng ta phải mỉm cười, bước khoan thai, đầu hơi ngẩng lên, ngực hướng về phía trước. Trong trường hợp có hồi hộp thì thở mạnh, đưa mắt tìm người quen trong phòng. Tránh nói đều đều, cần lúc mạnh, lúc nhẹ, lúc nhanh, lúc chậm. Nghỉ một chút, trước và sau các ý quan trọng; phải nhìn thẳng vào người nghe để nói với họ, tránh nhìn xuống nền, nhìn lên trần nhà hoặc nhìn ra ngoài cửa; khi thấy có người buồn ngủ, bạn phải nói to hơn, hăng hái hơn và nên xen vào một vài chuyện vui; điệu bộ phải tự nhiên, không nên bắt chước ai (điệu bộ thế nào là tùy thuộc vào cảm xúc của mình: vui, buồn, giận...). Bỏ những tật xấu: mồm mê cục áo, đưa tay gãi đầu, xỏ tay vào túi quần, sửa kính. Đừng tỏ ra rụt rè, có thể vung tay hợp lý, có thể ngồi nếu thấy mỏi...;

Cán bộ Công đoàn cần làm cho người nghe chú ý tới mình, có thiện cảm ngay từ đầu buổi nói chuyện qua phong thái tự tin, cởi mở và chân thành. Hết sức tránh thái độ trịnh trọng giả tạo hoặc suồng sã quá mức. Để mọi người chăm chú lắng nghe là một việc khó, nếu người trình bày không có sự tác động thêm vào để thu hút sự chú ý thì người nghe chỉ có thể tập trung lắng nghe trong vòng vài phút đầu. Để gây ảnh hưởng, cứ 05 phút một, cán bộ công đoàn nên đưa ra một câu nói tác động đến người nghe là điều rất quan trọng. Người nghe sẽ chăm chú lắng nghe nếu người trình bày nói với tốc độ khoảng 100 từ/ phút. Với tốc độ trình bày như vậy, cho phép người trình bày có khoảng thời gian nhấn mạnh, ngắt quãng và tạm dừng được khoảng thời gian im lặng.

Tuy nhiên, cán bộ công đoàn nên tránh: Nếu mình không có tài khôi hài thì đừng cố làm cho người nghe cười, vì như vậy chúng ta sẽ thất bại; đừng dùng lời lẽ sáo rỗng để vào đề; không mở đầu bằng

một lời xin lỗi giả dối; nên bắt đầu bằng một chuyện cổ tích hoặc chuyện đời thường hoặc dẫn lời một danh nhân nào đó/ tục ngữ/ ca dao; đặt một số câu hỏi xoay quanh đề tài; gợi tính tò mò của người nghe; làm một điều bộ gì khác thường hoặc trình bày sự thực dưới một hình thức mới mẻ; tự giới thiệu mình đối với những người nghe chưa quen biết.

Thứ năm, lời lẽ, ý tứ và cách lập luận: Lời lẽ phải ý tứ rõ ràng, sáng ý, khúc chiết, có mối liên hệ tự nhiên giữa các ý (đừng lý thuyết nhiều quá). Muốn cho ý tứ được rõ ràng, người thuyết trình phải thấu hiểu vấn đề, không bao giờ xa đề; biết tự kiểm chế, chỉ nói những điều quan trọng nhất; không lý thuyết viển vông mà nên đưa ra nhiều ví dụ, nhiều chứng cứ để minh họa; tránh phát ngôn mơ hồ. Muốn cho lời lẽ được khúc chiết, người thuyết trình không nên dùng những câu dài quá; tránh dùng danh từ chuyên môn quá hẹp và những từ mới chưa thông dụng hoặc từ đa nghĩa, nếu bắt buộc phải dùng các loại từ trên thì nên giảng cho người nghe hiểu nghĩa; giản dị và tự nhiên trong lời nói (không cầu kỳ, hoa mỹ, song cũng không được thô lỗ). Muốn vậy người thuyết trình cần lựa chọn cách lập luận và diễn giải phù hợp với trình độ hiểu biết của số đông người nghe. Nếu có thể được thì tập trình bày trước cho các bạn thân, bạn đồng nghiệp để họ góp ý cho những câu, những đoạn cần sửa. Có nhiều phép lập luận (quy nạp, diễn dịch, phân tích - tổng hợp, so sánh...). Tuy nhiên, người thuyết trình nên tránh: Chưa định nghĩa rõ ràng đã lập luận; định nghĩa sai; lấy một trường hợp cá biệt để khái quát thành cái phổ biến; nhầm lẫn nguyên nhân với kết quả, khả năng và hiện thực, bản chất với hiện tượng, nội dung với hình thức, tất nhiên với ngẫu nhiên.

Thứ sáu, khắc sâu những ấn tượng khó quên vào đầu óc, tâm trí người nghe: Trình bày rõ ràng, sáng rõ một chân lý chưa đủ, phải làm cho bài nói chuyện của mình thực sự thú vị, hấp dẫn, kích thích người nghe. Muốn vậy, cán bộ Công đoàn nên theo các cách dưới đây: Kể một câu chuyện lạ hay chuyện vui có liên hệ với đời sống hàng ngày của người nghe, gắn chặt với nội dung thuyết trình (Tùy vào từng đối tượng cụ thể). Dùng càng nhiều hình ảnh càng tốt; làm cho các con số trở nên "biết nói", đổi những con số trở thành những vật có thể thấy được; nên đưa ra dẫn dắt các sự kiện hay dẫn dắt các câu hỏi; khéo dẫn lời các danh nhân. Tùy từng trường hợp mà áp dụng: khen trước chê sau (nếu muốn chê) và chê trước khen sau (nếu muốn khen); có khi chê để mà khen và khen để mà chê. Khi cần thiết có thể dùng cách nói cực đoan hóa, tuyệt đối hóa. Để tập trung sự chú ý, có thể dùng cách nói lửng (ở những chỗ

mà dường như độc giả có thể đoán được ý tiếp theo). Tóm lại, sự bất thường luôn luôn được người nghe chú ý tới. Tạo ra tình huống bình thường nhưng nêu ra cách giải quyết bất thường cũng là cách thu phục nhân tâm tốt nhất.

Thứ bảy, hướng người nghe tới hành động thực tế. Mục đích cao nhất trong cuộc sống con người không chỉ là sự hiểu biết mà là còn là hành động. Muốn vậy phải làm cho người nghe hiểu mình và tin mình. Đừng để cho người nghe phải mất thì giờ vì những lý thuyết viển vông, xa thực tế. Bản thân người thuyết trình phải thực sự tin vào những điều mình sắp nói cho người khác; tự đặt mình vào vị trí của người nghe, họ sẽ có thiện cảm hơn với chính mình. Khiêm tốn vẫn là đức tính quan trọng nhất, từ đó có thể thu phục người nghe. Để mọi người chăm chú lắng nghe là một việc khó, nếu người trình bày không có sự tác động thêm vào để thu hút sự chú ý thì người nghe chỉ có thể tập trung lắng nghe trong vòng vài phút đầu. Người nghe sẽ chăm chú lắng nghe nếu người trình bày nói với tốc độ khoảng 100 từ/ phút, nếu nhanh hơn tốc độ đó họ sẽ khó lắng nghe, còn chậm hơn thì người nghe sẽ cảm thấy sốt ruột. Với tốc độ trình bày như vậy, cho phép người trình bày có khoảng thời gian nhấn mạnh, ngắt quãng và tận dụng được khoảng thời gian im lặng.

Thứ tám, cán bộ thuyết trình cần có nhiều vốn từ phong phú, cần thuộc nhiều danh ngôn và thành ngữ, tục ngữ, để khi cần ta có thể huy động được ngay. Cán bộ công đoàn cần không ngừng học hỏi, đọc nhiều tài liệu, sưu tầm các từ đồng nghĩa, phản nghĩa; các danh ngôn cho từng lĩnh vực. Chọn lọc các thành ngữ, tục ngữ ngắn gọn. Học ở các diễn giả có tài, các nhà hùng biện nổi tiếng. Hết sức tránh các lỗi thông thường: nói ngọng, nói lắp, nói những câu vô nghĩa, không hiểu rõ nghĩa của từ cũng dùng, thêm không đúng chỗ, hành văn theo tư duy ngôn ngữ nước ngoài, thêm những trợ từ vào đầu mỗi câu (tức là, nói chung, ví dụ chẳng hạn như là...).

Thứ chín, đoạn kết của một bài thuyết trình: Một bài thuyết trình bao giờ cũng có đoạn kết. Nên chuẩn bị trước từ hai đến ba cách kết thúc; tùy cảm xúc tâm lý, điều kiện, môi trường, đối tượng của người nghe mà sử dụng cho thích hợp. Chẳng hạn: Tóm tắt ý trong bài thuyết trình, gọn nhưng không thiếu; kết luận thông qua những lời khuyên mang tính tâm lý, bằng triết lý của cuộc sống đời thường, để gây ấn tượng; khuyến khích người nghe hành động hoặc đặt một vài câu hỏi, nêu một số vấn đề để

(Xem tiếp trang 62)

Thứ ba, Nhóm giải pháp liên quan đến tổ chức/NSDLĐ

Để nâng cao trách nhiệm của tổ chức, NSDLĐ trong việc thực hiện pháp luật về BHXH, BHYT cho NLĐ cần thực hiện các giải pháp:

Một là, đẩy mạnh công tác tuyên truyền để NSDLĐ thấy được quyền lợi và trách nhiệm pháp lý, cũng như để NLĐ hiểu rõ hơn quyền lợi khi tham gia BHXH cũng là một trong những giải pháp trọng tâm được BHXH Việt Nam tập trung trong thời gian tới. Cùng với việc tuyên truyền, BHXH Việt Nam đã có nhiều nỗ lực trong việc đơn giản hóa và hiện đại hóa quy trình thủ tục BHXH, nhằm tạo thuận lợi cho doanh nghiệp và người dân khi giao dịch với cơ quan BHXH.

Hai là, cần tăng cường hơn nữa việc kiểm tra thanh tra, tổ chức đơn đốc, giám sát tình hình tham gia và thực hiện chế độ BHXH bắt buộc của NSDLĐ trên địa bàn tỉnh. Đối với các đơn vị nợ đọng lớn, kéo dài cần kiên quyết xử lý các hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực BHXH bắt buộc.

Ba là, cần thực hiện các chế tài xử phạt và áp dụng Luật BHXH bắt buộc một cách nghiêm túc vào việc thu BHXH bắt buộc và quản lý các đối tượng tham gia BHXH bắt buộc để NLĐ và chủ SDLĐ có thể thấy rõ hơn, từ đó thực hiện và tham gia tốt và tránh được tình trạng trốn đóng BHXH bắt buộc.

Thứ tư, Nhóm giải pháp liên quan đến bản thân các nhóm đối tượng tham gia BHYT, BHXH

Một là, ngành BHXH tỉnh Thanh Hóa cần tập trung khai thác, mở rộng đối tượng tham gia BHXH, BHYT theo quy định của Luật BHXH, Luật BHYT; đẩy mạnh triển khai BHYT hộ gia đình, BHYT hộ gia đình cận nghèo, phát triển đối tượng tham gia, tăng tỷ lệ bao phủ BHYT, tiến tới BHYT toàn dân; giải quyết kịp thời và đầy đủ quyền lợi về chế độ chính sách cho người tham gia BHXH, BHYT.

Hai là, tiếp tục tuyên truyền, nâng cao kiến thức hiểu biết về quyền và nghĩa vụ tham gia BHXH cho NLĐ. Bản thân người dân phải tự cần nâng cao nhận thức về những lợi ích của BHXH, BHYT; quyền và nghĩa vụ của người tham gia BHYT, BHXH để từ đó tự nguyện tham gia. Đối với NLĐ cần có kỹ năng sẵn sàng ứng phó trong trường hợp chủ sử dụng lao động trốn đóng bảo hiểm.

Ba là, BHXH phối hợp với Thanh tra Sở Lao động-Thương binh và Xã hội; Thanh tra Sở Y tế kịp thời xem xét, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về BHXH,

BHYT để củng cố, bồi đắp niềm tin của các nhóm xã hội trong việc tích cực tham gia BHXH, BHYT. □

Tài liệu tham khảo

1. Bảo hiểm xã hội Thanh Hóa (2017), *Báo cáo 5 năm về tình hình và kết quả thực hiện Nghị quyết 21-NQ/TW về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế giai đoạn 2012-2020*. Thanh Hóa.
2. Nguyễn Giang (2014), *Mở rộng đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bước quan trọng cụ thể hóa quyền Hiến định được bảo đảm về an sinh xã hội của công dân*. <http://daibieunhandan.vn/>
3. Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2013), *Hiến pháp 2013*. Nxb Chính trị quốc gia. Hà Nội.
4. Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2014), *Luật Bảo hiểm xã hội*. Nxb Chính trị quốc gia. Hà Nội.
5. Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2014), *Luật Bảo hiểm y tế*. Nxb Chính trị Quốc gia. Hà Nội.

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH...

(Tiếp theo trang 43)

người nghe tiếp tục suy nghĩ, tự tìm câu trả lời. Khi chúng ta đã dùng tới cụm từ “Cuối cùng, tóm lại, tựu chung lại...” có nghĩa chỉ còn một vài phút nữa là kết thúc bài thuyết trình. Nếu sau đó chúng ta lại nói một điểm nữa thì người nghe sẽ rất ức chế. Sau khi tóm tắt những ý then chốt của bài thuyết trình nên đưa ra lời kêu gọi, lời chúc mừng, lời cảm ơn khán thính giả đã chú ý lắng nghe.

Tựu chung lại, để nâng cao hiệu quả hoạt động công đoàn, Công đoàn các cấp, đặc biệt là Liên đoàn lao động các tỉnh, thành, Công đoàn ngành trung ương và cấp Công đoàn tương đương cần có kế hoạch tổ chức các buổi thuyết trình, các buổi tập huấn về kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình cho cán bộ công đoàn các cấp góp phần nâng cao khả năng thuyết trình trong giao tiếp của các bộ công đoàn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ mới. □

Tài liệu tham khảo

1. Lênin: Toàn tập, Tập 36, Nxb. Tiến bộ, Matxcova, 1977.
2. Hồ Chí Minh: Toàn tập - Tập 5 - Nxb, Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2000.
3. Học viện Hành chính - Giáo trình kỹ năng giao tiếp trong quản lý hành chính nhà nước - Nxb. Khoa học và kỹ thuật, Hà Nội, 2008.
4. Thái Trí Dũng - Kỹ năng giáo tiếp và thương lượng trong kinh doanh - Nxb. Thống kê, 1998.
5. Andre-maurois - Một nghệ thuật sống (người dịch: Hoàng Thu Đông) - Nxb. Thanh Hóa, 2000.
6. Phan Thanh Lâm - Giáo trình tâm lý giao tiếp trong kinh doanh - Ban xuất bản Đại học Hoa Sen, 2008.