MỘT SỐ GIẢI PHÁP, KỸ NĂNG TUYÊN TRUYỀN MIỆNG VỀ PHÁP LUẬT

**1. Gây thiện cảm ban đầu cho người nghe**

Việc gây thiện cảm ban đầu cho người nghe rất quan trọng. Thiện cảm ban đầu thể hiện ở nhân thân, tâm thế và biểu hiện của người nói khi bước lên bục tuyên truyền. Danh tiếng, phẩm chất đạo đức, học hàm, học vị, chức vụ của người nói là nguồn thiện cảm ban đầu cho người nghe; kích thích người nghe háo hức chờ đón buổi tuyên truyền. Thiện cảm ban đầu tạo ra sự hứng thú, say mê của người nghe, củng cố được niềm tin về vấn đề đang tuyên truyền. Thiện cảm ban đầu còn được tạo ra bởi khung cảnh của hội trường, khung cảnh của diễn đàn, dáng vẻ bề ngoài, y phục, nét mặt, cử chỉ, phong thái, lời giao tiếp ban đầu. Như vậy, báo cáo viên cần phải tươi cười bao quát hội trường, có lời chào mừng, chúc tụng, có câu mở đầu dí dỏm, hài hước, công bố thời gian, chương trình làm việc rõ ràng, thoải mái... sẽ gây được thiện cảm ban đầu đối với người nghe. Thế nhưng, thiện cảm ban đầu chủ yếu là ở cách đặt vấn đề đầu tiên của người nói. Trong những phút đầu tiên của bài giới thiệu, người nói phải nêu được khoảng từ 3, 4 vấn đề chủ yếu mà người nghe cần tìm hiểu nhất. Ví dụ khi tuyên truyền cho đối tượng là công nhân về Bộ luật Lao động thì các vấn đề mà công nhân quan tâm nhất là hợp đồng lao động; bảo hộ lao động; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; tiền lương; bảo hiểm xã hội... Việc nêu các vấn đề đó còn tuỳ thuộc ở khả năng thuyết trình của báo cáo viên. Báo cáo viên có thể bắt đầu từ một câu chuyện pháp luật được các phương tiện thông tin đại chúng nói đến nhiều thời gian qua hoặc có thể bắt đầu từ một bộ phim đã chiếu khá phổ biến hoặc cũng có thể bằng các tình huống xảy ra gần địa bàn nơi tổ chức tuyên truyền...

**2. Tạo sự hấp dẫn, gây ấn tượng trong khi nói**

Nghệ thuật tuyên truyền là tạo nên sự hấp dẫn, gây ấn tượng bằng giọng nói, điệu bộ, ngôn ngữ. Giọng nói phải rõ ràng, mạch lạc nhưng truyền cảm. Hết sức tránh lối nói đều đều. Giọng nói, âm lượng phải thay đổi theo nội dung và nhấn mạnh vào những điểm quan trọng, cần phải chú ý. Động tác, cử chỉ cần phải phù hợp với nội dung và giọng nói để nâng cao hiệu quả tuyên truyền của lời nói. Sắc thái có tác dụng truyền cảm rất lớn. Vẻ mặt của người nói cần thay đổi theo diễn biến của nội dung. Khi nói, cần chú ý nhìn vào một nhóm người ngồi dưới, thỉnh thoảng người nói cần thay đổi vị trí nhìn để tạo sự chú ý của cử tọa. Người nói cần đưa ra số liệu, sự kiện để minh hoạ, đặt câu hỏi để tăng thêm sự chú ý của người nghe.

Người nói cũng cần phát huy vai trò thông tin, truyền cảm của ngôn ngữ bằng cách sử dụng chính xác, đúng mực thuật ngữ pháp lý, thuật ngữ chuyên ngành và ngôn ngữ phổ thông. Người nói có thể kết hợp, lồng ghép, sử dụng hợp lý, chính xác ý tứ, ngôn từ trong kinh điển, thơ văn, ca dao, dân ca vào buổi tuyên truyền pháp luật để tăng tính hấp dẫn, thuyết phục đối với người nghe.

**3. Bảo đảm các nguyên tắc sư phạm trong tuyên truyền miệng**

Người nói cần tôn trọng các nguyên tắc sư phạm. Từ bố cục bài nói, diễn đạt các đoạn văn, liên kết giữa các đoạn văn đến cách nói đều phải rõ ràng, mạch lạc, lôgic. Người nghe cần được dẫn dắt từ dễ đến khó, từ đơn giản đến phức tạp, từ gần đến xa (phương pháp suy diễn) hoặc từ xa đến gần (phương pháp quy nạp) và tuỳ từng vấn đề mà dùng lý luận soi sáng cho thực tiễn hoặc từ thực tiễn mà đi sâu vào lý luận. Mục đích cuối cùng vẫn là để người nghe hiểu rõ hơn, toàn diện hơn về những vấn đề mà người nói đã nêu ra. Tuy nhiên dù phân tích, diễn giải rộng hay hẹp đều phải luôn bám sát trọng tâm của vấn đề.

**4. Sử dụng phương pháp thuyết phục trong tuyên truyền miệng**

Tuyên truyền miệng về pháp luật chủ yếu dùng phương pháp thuyết phục với ba bộ phận cấu thành là chứng minh, giải thích và phân tích.

*- Chứng minh* là cách thuyết phục chủ yếu dựa vào các dẫn chứng xác thực, khách quan để làm sáng tỏ và xác nhận tính đúng đắn của vấn đề. Các dẫn chứng đưa ra gồm số liệu, sự kiện, hiện tượng, nhân chứng, danh ngôn, kinh điển. Để có sức thuyết phục, các dẫn chứng được đưa ra phải chính xác, tiêu biểu, toàn diện và sát hợp với vấn đề nêu ra.

*- Giải thích* là việc dùng lý lẽ để giảng giải giúp người nghe hiểu rõ và hiểu đúng vấn đề. Lập luận trong khi giải thích phải chặt chẽ, chính xác, mạch lạc, khúc triết, không ngụy biện.

*- Phân tích* là diễn giải, đánh giá vấn đề nhằm tìm được đặc điểm, bản chất, điểm mạnh, điểm yếu, điểm tốt, điểm xấu, sự phù hợp, không phù hợp... của vấn đề. Việc phân tích phải dựa trên cơ sở khoa học, không được cường điệu mặt này hay hạ thấp mặt kia. Sau khi phân tích phải có kết luận, đánh giá, hướng người nghe vào định hướng tư duy đúng đắn, không làm cho người nghe hoài nghi, dao động, hoang mang.

**5. Các bước tiến hành một buổi tuyên truyền miệng về pháp luật**

Để có một buổi tuyên truyền miệng pháp luật cần qua 2 bước:

***5.1. Bước chuẩn bị*:** gồm 5 nội dung chính sau đây :

*- Nắm vững đối tượng truyên truyền:* Báo cáo viên cần nắm vững đối tượng tuyên truyền qua các yếu tố về số lượng; thành phần (trí thức, công nhân, nông dân, học sinh, thanh niên, phụ nữ, thiếu nhi, phụ lão...); trình độ văn hoá; tình hình thực hiện pháp luật ở cơ sở; ý thức thực hiện pháp luật và nhu cầu tìm hiểu pháp luật của đối tượng.

Báo cáo viên có thể nắm vững đối tượng bằng phương pháp trực tiếp (tự điều tra, tìm hiểu, gặp gỡ, quan sát...) hoặc bằng phương pháp gián tiếp (qua tài liệu, sách báo, báo cáo tổng kết, trao đổi với người tổ chức buổi tuyên truyền...). Cần có thông tin đầy đủ từ phía cơ quan tổ chức tuyên truyền về thành phần dự. Chú ý những thay đổi có thể diễn ra về thành phần người nghe.

*- Nắm vững vấn đề liên quan đến lĩnh vực mà văn bản điều chỉnh:* Đó là các vấn đề về kỹ thuật nghiệp vụ chuyên ngành, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước trong lĩnh vực đó, các tài liệu lý luận, giáo khoa, các tài liệu của nước ngoài trong lĩnh vực đó. Để nắm vững vấn đề liên quan đến lĩnh vực mà văn bản điều chỉnh đòi hỏi báo cáo viên ngoài trình độ chuyên môn tốt cần phải có quá trình tích lũy, sưu tầm với một ý thức trách nhiệm và lòng say mê với nghề nghiệp.

*- Nắm vững nội dung văn bản*, cụ thể là hiểu rõ bản chất pháp lý của vấn đề được văn bản điều chỉnh, sự cần thiết phải ban hành văn bản; hiểu rõ đối tượng điều chỉnh, phạm vi điều chỉnh của văn bản; hiểu rõ ý nghĩa của các quy phạm, đặc biệt là ý nghĩa về mặt quản lý Nhà nước, về tác dụng điều chỉnh của từng quy phạm cụ thể; nghiên cứu các văn bản hướng dẫn thi hành, tài liệu hướng dẫn tuyên truyền và hệ thống văn bản điều chỉnh lĩnh vực đó.

Muốn vậy, người nói cần nắm được thông tin liên quan đến văn bản từ giai đoạn soạn thảo, lấy ý kiến đến khi ban hành (tờ trình về dự án Luật, các báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia xây dựng Luật...). Như vậy, người nói phải nắm được một cách toàn diện không những nội dung văn bản mà còn cả những vấn đề có liên quan đến việc ra đời và triển khai văn bản đó, cụ thể cần nắm vững tư tưởng, quan điểm chỉ đạo của việc ban hành các văn bản đó thông qua các nghị quyết của Đảng, kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội hoặc trực tiếp hơn là qua tờ trình về việc ban hành văn bản, qua các bài báo, bình luận khoa học về văn bản. Ngoài ra, trong quá trình tuyên truyền, người nói cũng cần giới thiệu có chọn lọc ý kiến đóng góp của các chuyên gia, nhà nghiên cứu, các nhà hoạt động thực tiễn liên quan đến văn bản đó.

*- Sưu tầm tài liệu dẫn chứng, minh họa:* Đây là nội dung rất quan trọng vì nó ảnh hưởng đến chất lượng, độ sâu và sức thuyết phục của buổi tuyên truyền. Tài liệu, dẫn chứng minh họa có tính chính thức, độ tin cậy cao, có thể được sưu tầm trên Báo Nhân dân, Đài Truyền hình Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam... hoặc các tạp chí chuyên ngành; các công trình khoa học đã được công bố; bài viết trên các báo, đặc san khoa học; số liệu, dẫn chứng trên các trang thông tin điện tử (trang Web) cần được lựa chọn phù hợp. Khi sưu tầm tài liệu, báo cáo viên cần chú ý đến tính chất, yêu cầu của tài liệu đó, tuyệt đối tránh tài liệu, dẫn chứng minh họa thuộc diện mật của Đảng và Nhà nước; số liệu, dẫn chứng đã cũ không còn phù hợp với hiện tại.

*- Chuẩn bị đề cương:*Đề cương tuyên truyền miệng (bao gồm đề cương sơ bộ và đề cương chi tiết) cần đầy đủ về nội dung, thích hợp với đối tượng, chặt chẽ về bố cục, sắc sảo về lập luận. Khi chuẩn bị đề cương cần chú ý những yêu cầu sau:

+ Đề cương không phải là một bài viết hoàn chỉnh, cụ thể mà là tài liệu nêu lên các trọng tâm cần tập trung tuyên truyền, phổ biến. Trên cơ sở đó, báo cáo viên phân tích cụ thể, mở rộng những vấn đề nêu trong đề cương. Đề cương tuyên truyền có nhiệm vụ hướng dẫn, chỉ đạo việc tổ chức triển khai tuyên truyền văn bản pháp luật cho phù hợp với từng loại đối tượng, trên từng địa bàn.

+ Cần lựa chọn vấn đề cốt lõi của văn bản có liên hệ với hệ thống pháp luật để làm rõ mối quan hệ của văn bản với hệ thống pháp luật.

+ Để thu hút người nghe và tạo điều kiện cho người nghe hiểu văn bản có tính hệ thống, toàn bộ các phần trong đề cương phải có mối quan hệ hữu cơ với nhau như một câu chuyện là: yêu cầu, nhiệm vụ của văn bản; cơ chế quản lý như thế nào; quyền và nghĩa vụ của các chủ thể ra sao; chế tài áp dụng đối với người vi phạm thế nào... để sao cho đạt được yêu cầu, nhiệm vụ cần tuyên truyền.

***5.2. Tiến hành một buổi tuyên truyền miệng về pháp luật***

Một buổi tuyên truyền miệng về pháp luật thường có các phần sau:

*- Vào đề:* Là phần giới thiệu vấn đề, định hướng tư duy, khơi gợi nhu cầu của đối tượng, thiết lập quan hệ giữa người nói với người nghe. Với tuyên truyền miệng về pháp luật, cách vào đề có hiệu quả thường là gợi ra nhu cầu tìm hiểu ý nghĩa, sự cần thiết phải ban hành văn bản pháp luật.

Trước khi bắt đầu phần này, báo cáo viên cần có những lời chào mừng, chúc tụng đối với người nghe để gây thiện cảm và không khí gần gũi. Trong phần vào đề, người nói phải nêu được khoảng từ 3, 4 vấn đề chủ yếu mà người nghe cần tìm hiểu nhất để tạo sự chú ý, sức hấp dẫn cho người nghe *(như đã trình bày ở điểm 3.1)*. Việc nêu các vấn đề đó còn tuỳ thuộc ở khả năng diễn thuyết của báo cáo viên. Báo cáo viên có thể bắt đầu từ một câu chuyện pháp luật được các phương tiện thông tin đại chúng nói đến nhiều thời gian qua; có thể bằng các tình huống xảy ra gần địa bàn nơi tổ chức tuyên truyền hoặc một câu chuyện có liên quan mà tình cờ báo cáo viên biết được qua trao đổi trước buổi tuyên truyền với một số người nghe...

*- Nội dung:* Là phần chủ yếu của buổi nói, làm cho đối tượng hiểu, nắm được nội dung, chuyển biến nhận thức, nâng cao ý thức pháp luật cho đối tượng. Cần lưu ý là phải nêu được những điểm mới, thời sự để người nghe chú ý; khi tuyên truyền không được sao chép, đọc nguyên văn văn bản để tránh sự nhàm chán. Khi giảng cần phân tích, giải thích và nêu ý nghĩa của văn bản pháp luật đó. Viết, đọc một đoạn nào đó trong văn bản chỉ có tính chất dẫn chứng, minh họa những gì mà người nói đã phân tích, dẫn chứng ở trước.

Trong tuyên truyền văn bản phải chú ý tới hai điều, đó là: lựa chọn cách trình bày phù hợp với đối tượng và nêu được vấn đề cơ bản, cốt lõi, trọng tâm để người nghe thâu tóm được tinh thần văn bản. Sử dụng hợp lý kênh ngôn ngữ (nói) và kênh phi ngôn ngữ (cử chỉ, động tác).

Đối tượng tuyên truyền miệng rất phong phú nhưng có thể chia thành 4 loại: Cán bộ quản lý; cán bộ nghiên cứu, xây dựng văn bản; cán bộ tuyên truyền; những người phải chấp hành pháp luật (cán bộ, nhân dân). Trên cơ sở sự phân loại đó, báo cáo viên có thể xác định được mục đích, yêu cầu, nội dung trọng tâm, phương pháp trình bày cho phù hợp với từng đối tượng, cụ thể là:

+ Với cán bộ quản lý: Báo cáo viên cần xác định người nghe là cán bộ quản lý ở cấp nào để có thể có phương pháp trình bày thiên về khái quát hoặc diễn giải; thiên về lý luận hoặc thực tiễn. Đối với người nghe là cán bộ quản lý cấp tỉnh thì người nói có thể trình bày vấn đề thiên về khái quát có kết hợp phân tích, diễn giải; nhưng nếu người nghe là cán bộ cấp xã thì người nói cần phải sử dụng phương pháp suy diễn, phân tích cụ thể về thực tiễn rồi sau đó khái quát thành những đánh giá, lý luận. Người nói cần làm rõ những quy định về quyền hạn và trách nhiệm của các cơ quan quản lý nhà nước, cán bộ nhà nước; nội dung quản lý nhà nước; các hình thức vi phạm và mức độ xử lý; thẩm quyền xử lý; tổ chức thi hành văn bản...

+ Với cán bộ nghiên cứu, xây dựng văn bản: Phương pháp khái quát thường đạt hiệu quả tuyên truyền cao vì đối tượng này có trình độ, thường quan tâm đến những quan điểm, những vấn đề lý luận chứa đựng trong văn bản. Ngoài ra báo cáo viên cần làm rõ: văn bản đã đáp ứng được những nhu cầu, đòi hỏi thực tiễn nào, những gì còn hạn chế, chưa đáp ứng được; những gì đã thống nhất, những gì tồn tại; các ý kiến khác nhau về những nội dung của văn bản trước khi được ban hành; các văn bản được ban hành tiếp theo và văn bản để cụ thể hóa văn bản này; vị trí của văn bản này trong hệ thống các văn bản thuộc lĩnh vực văn bản điều chỉnh...

+ Với cán bộ tuyên truyền (bao gồm: báo cáo viên, tuyên truyền viên, phóng viên, biên tập viên các báo, đài): Có thể dùng phương pháp khái quát hoặc diễn giải tuỳ thuộc vào hình thức văn bản nhưng cần tập trung nhấn mạnh những nội dung để phục vụ cho công tác tuyên truyền của cán bộ tuyên truyền như: bản chất, ý nghĩa pháp lý của vấn đề; sự cần thiết, mục đích của việc ban hành văn bản; những số liệu, tài liệu cần viện dẫn, đối chiếu, so sánh; các vấn đề chủ yếu cần tập trung phổ biến, tuyên truyền.

+ Với những người phải chấp hành pháp luật: Sử dụng phương pháp diễn giải là phù hợp. Cần nêu bản chất, ý nghĩa của vấn đề, mục đích, sự cần thiết phải ban hành văn bản, ý nghĩa của các quy phạm liên quan đến từng đối tượng thi hành trong văn bản. Báo cáo viên cần tập trung phân tích quyền và nghĩa vụ của các chủ thể trong quan hệ xã hội được văn bản điều chỉnh, cơ chế thực hiện quyền khiếu nại, khởi kiện, thời hiệu khiếu nại, khởi kiện...

\* Trong thực tiễn tuyên truyền miệng pháp luật, vì nhiều lý do, có thể xảy ra những “trục trặc” ngoài ý muốn khi đang thực hiện buổi tuyên truyền miệng pháp luật. Những “trục trặc” thường gặp trong thực tế là:

*- Nói lắp, nói nhịu:* Đôi khi trong khi đang nói vì căng thẳng hay mệt mỏi báo cáo viên nói lắp, nói nhịu. Đây là hiện tượng vô thức xảy ra ngoài ý muốn của con người. Khi xảy ra hiện tượng này, thường sẽ gây nên tiếng cười, ồn ào trong người nghe. Để khắc phục hiện tượng này, báo cáo viên cần phải bình tĩnh, không được mất tinh thần; lấy lại sự tập trung vào bài giảng. Báo cáo viên có thể kể một câu chuyện vui hoặc có những câu nói hài hước để tạo nên không khí thoải mái, vui vẻ trong buổi tuyên truyền, sau đó khéo léo dẫn dắt vào bài giảng.

*- Lạc đề:* Hiện tượng này xảy ra do báo cáo viên phân tích, diễn giải vấn đề quá rộng dẫn đến những nội dung báo cáo viên nói không có liên quan hoặc ít liên quan đến bài giảng. Trong trường hợp này, báo cáo viên không được mất bình tĩnh; sử dụng phương pháp quy nạp, từ những vấn đề đã phân tích, diễn giải rộng ở trên, báo cáo viên khéo léo dẫn dắt người nghe đến những nội dung chính của bài giảng.  Để kiểm soát được bài giảng của mình đúng trọng tâm, không lạc đề đòi hỏi báo cáo viên phải chuẩn bị kỹ nội dung bài giảng, trong khi giảng bài cần tập trung, luôn quan tâm theo dõi đến thái độ (phản ứng) của người nghe để điều chỉnh bài giảng hợp lý.

*- Thừa giờ hoặc thiếu giờ:* Tình huống này thường xảy ra đối với những báo cáo viên còn thiếu kinh nghiệm trong nghề. Đây là trường hợp thời gian dự kiến ban đầu của buổi tuyên truyền miệng vẫn còn nhưng báo cáo viên đã truyền đạt hết các nội dung văn bản pháp luật hoặc đã hết giờ mà chưa truyền đạt hết nội dung. Nếu gặp phải trường hợp này, tuỳ vào từng hoàn cảnh cụ thể mà báo cáo viên cần phải nhanh nhạy chuyển sang hình thức khác có liên quan đến bài giảng như tổ chức thảo luận về những nội dung của văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo viên sẽ trực tiếp giải đáp những thắc mắc của người nghe hoặc báo cáo viên chuẩn bị sẵn những câu hỏi liên quan đến nội dung bài giảng để hỏi người nghe hoặc tổ chức giao lưu, học hỏi kinh nghiệm về công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật giữa báo cáo viên và người nghe, nhất là khi người nghe là những cán bộ tuyên truyền pháp luật...

Ngoài ra, cần xử lý các tình huống khác trong hội trường như: Học viên ngủ gật, nghe điện thoại di động, mất điện, học viên nói chuyện riêng...

5.3. Phần kết luận:

Là phần người nói thường điểm lại và tóm tắt những vấn đề cơ bản đã tuyên truyền. Tùy từng đối tượng mà nêu những vấn đề cần lưu ý đối với họ. Trong phần này, người nói sau khi đã phân tích, diễn giải cần phải tóm tắt lại những nội dung chính của buổi tuyên truyền miệng và những vấn đề cần lưu ý. Tuy nhiên với mỗi một đối tượng khác nhau sẽ có cách thức tóm tắt khác nhau căn cứ vào nhu cầu, lĩnh vực công tác của đối tượng.

5.4. Trả lời câu hỏi của người nghe: Người nói cần dành thời gian cần thiết trả lời các câu hỏi mà người nghe quan tâm, chưa hiểu rõ. Đây là phần người nói có thể đánh giá được mức độ hiểu bài của người nghe; là dịp để người nói trao đổi những kinh nghiệm, hiểu biết của mình cho người nghe.

Tóm lại, hiệu quả của tuyên truyền miệng về pháp luật phụ thuộc vào rất nhiều yếu tố. Để đạt hiệu quả tuyên truyền cao, người tuyên truyền cần phải dày công tích luỹ, chuẩn bị đề cương, phải có nghệ thuật vượt qua hàng rào ngăn cách ban đầu về mặt tâm lý, gây thiện cảm, gây sự chú ý của người nghe từ khi bắt đầu buổi nói chuyện; phải biết tạo ra nhu cầu, kích thích, hấp dẫn, gây ấn tượng cho người nghe trong suốt buổi nói; biết kết luận đúng cách để khi kết thúc còn đọng lại những điều cần thiết cho người nghe tiếp tục suy nghĩ.