

SỞ TƯ PHÁP TÂY NINH

**HỎI - ĐÁP KỸ NĂNG
TUYÊN TRUYỀN MIỆNG
VỀ PHÁP LUẬT**



NĂM 2020

1. Hỏi: Tuyên truyền miệng về pháp luật là gì?

Đáp: Tuyên truyền miệng về pháp luật là một hình thức tuyên truyền mà người nói trực tiếp nói với người nghe về lĩnh vực pháp luật trong đó chủ yếu là phổ biến, giới thiệu các quy định pháp luật nhằm nâng cao nhận thức pháp luật cho người nghe, hướng cho người nghe hành động theo các chuẩn mực pháp luật.

2. Hỏi: Tuyên truyền miệng pháp luật có mối quan hệ gắn bó chặt chẽ với các hình thức tuyên truyền khác không?

Đáp: Tuyên truyền miệng pháp luật có mối quan hệ gắn bó chặt chẽ với nhiều hình thức tuyên truyền khác; lồng ghép với các hình thức tuyên truyền khác và là một bộ phận quan trọng trong tổng thể các hình thức tuyên truyền pháp luật. Ví dụ: Trước khi tuyên truyền, người nói cần phải biên soạn đề cương mà giá trị của nó được coi như là tài liệu tuyên truyền, phổ biến pháp luật; trong khi tuyên truyền miệng, người nói sử dụng các hình ảnh minh họa có giá trị như là tuyên truyền thông qua tranh ảnh trực quan.

3. Hỏi: Tuyên truyền miệng về pháp luật có những ưu thế gì?

Đáp: Tuyên truyền miệng về pháp luật là hình thức tuyên truyền linh hoạt, có nhiều ưu thế, có thể tiến hành ở bất cứ nơi nào, trong bất kỳ điều kiện, hoàn cảnh nào với số lượng người nghe không bị hạn chế. Khi thực hiện việc tuyên truyền miệng, người nói có đủ điều kiện thuận lợi để giải thích, phân tích, sáng tỏ nội dung cần tuyên truyền.

4. Hỏi: Quy mô của tuyên truyền miệng pháp luật như thế nào?

Đáp: Quy mô của tuyên truyền miệng pháp luật rất đa dạng. Có thể tổ chức dưới dạng hội nghị, lớp

tập huấn, các buổi nói chuyện chuyên đề thu hút nhiều người nghe hoặc có thể tổ chức dưới hình thức tuyên truyền miệng cá biệt chỉ có một hoặc vài ba người nghe.

5. Hỏi: Đối tượng của tuyên truyền miệng về pháp luật là ai?

Đáp: Đối tượng của tuyên truyền miệng về pháp luật rất phong phú cho đủ mọi thành phần: cán bộ, trí thức, công nhân, nông dân, doanh nhân, phụ nữ, người cao tuổi, thanh thiếu niên... Như vậy, đối tượng của tuyên truyền miệng là bất cứ người nào trong xã hội đang cần được tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

6. Hỏi: Trong tuyên truyền miệng về pháp luật, người nói cần có các kỹ năng gì?

Đáp: Trong tuyên truyền miệng về pháp luật, người nói cần có 04 kỹ năng sau: Gây thiện cảm ban đầu cho người nghe; tạo sự hấp dẫn, gây ấn tượng trong khi nói; bảo đảm các nguyên tắc sư phạm trong tuyên truyền miệng; sử dụng phương pháp thuyết phục trong tuyên truyền miệng.

7. Hỏi: Để gây thiện cảm ban đầu cho người nghe, người nói cần phải làm gì?

Đáp: 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 dáng vẻ bề ngoài, y phục, nét mặt, cử chỉ, phong thái, lời giao tiếp ban đầu của người nói. Vì vậy, người nói 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 tùy thuộc ở khả năng thuyết trình của người nói. Người nói 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...

8. Hỏi: Để tạo sự hấp dẫn, gây ấn tượng trong khi nói, người nói cần làm gì?

Đáp: 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. Về 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 người nghe. Người nói cần đưa ra số liệu, sự kiện để minh họa, 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.

9. Hỏi: Bảo đảm các nguyên tắc sư phạm trong tuyên truyền miệng là như thế nào?

Đáp: 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 hoặc từ xa đến gần và tùy 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.

10. Hỏi: Sử dụng phương pháp thuyết phục trong tuyên truyền miệng là như thế nào?

Đáp: 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.

11. Hỏi: Tiến hành một buổi tuyên truyền miệng về pháp luật gồm các bước nào?

Đáp: Tiến hành một buổi tuyên truyền miệng về pháp luật gồm 03 bước sau đây: Bước chuẩn bị; tiến hành một buổi tuyên truyền miệng về pháp luật; phần kết luận.

12. Hỏi: Bước chuẩn bị gồm các nội dung chính gì?

Đáp: Bước chuẩn bị gồm 05 nội dung chính sau đây:

- Nắm vững đối tượng tuyên truyền để lựa chọn nội dung, hình thức tuyên truyền cho phù hợp.
- Nắm vững vấn đề liên quan đến lĩnh vực mà văn bản điều chỉnh.
- Nắm vững nội dung văn bản.
- Sưu tầm tài liệu dẫn chứng, minh họa.
- Chuẩn bị đề cương.

13. Hỏi: Tiến hành một buổi tuyên truyền miệng về pháp luật gồm các phần nào?

Đáp: 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. Người nói chú ý phải gây thiện cảm cho người nghe.
- Nội dung: Là phần chủ yếu của buổi tuyên truyền, 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 nhầm lẫn mà cần có sự 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 trước đó.

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 thấu tóm được tinh thần văn bản; sử dụng hợp lý kênh ngôn ngữ (nói) và kênh phi ngôn ngữ (cử chỉ, động tác).

14. Hỏi: Cách thức lựa chọn phương pháp trình bày để phù hợp với đối tượng như thế nào?

Đáp: Đối tượng tuyên truyền miệng rất phong phú nhưng có thể chia thành 04 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, người nói 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: Người nói 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, người nói 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 tùy 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. Người nói 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...

15. Hỏi: Người nói cần lưu ý vấn đề gì trong phần kết luận?

Đáp: 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.

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.

16. Hỏi: Đề cương tuyên truyền miệng pháp luật có phải là một bài viết hoàn chỉnh không?

Đáp: Đề cương tuyên truyền miệng pháp luật 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, người nói phân tích cụ thể, mở rộng những vấn đề nêu trong đề cương.

17. Hỏi: Xử lý những “trục trặc” khi đang thực hiện buổi tuyên truyền miệng pháp luật như thế nào?

Đáp: 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 ngọng: Đôi khi trong khi đang nói vì căng thẳng hay mệt mỏi, người nói nói lắp, nói ngọng. 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, người nói cần phải bình tĩnh, không được mất tinh thần; lấy lại sự tập trung vào bài giảng. Người nói 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 người nói phân tích, diễn giải vấn đề quá rộng dẫn đến những nội dung không có liên quan hoặc ít liên quan đến bài giảng. Trong trường hợp này, người nói không được mất bình tĩnh; sử dụng phương pháp quy nạp, từ những vấn đề đã phân tích, diễn giải rộng ở trên, người nói 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

người nói 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 trường hợp người nói còn thiếu kinh nghiệm trong nghề. Đây là trường hợp thời gian dự kiến ban đầu của buổi tuyên truyền miệng vẫn còn nhưng người nói 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, tùy vào từng hoàn cảnh cụ thể mà người nói 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, người nói sẽ trực tiếp giải đáp những thắc mắc của người nghe hoặc 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 người nói 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...

18. Hỏi: Tuyên truyền pháp luật miệng được tổ chức dưới các hình thức nào?

Đáp: Tuyên truyền pháp luật miệng được tổ chức dưới một số hình thức sau đây: Mở các lớp tập huấn, nói chuyện chuyên đề về pháp luật, lồng ghép việc tuyên truyền pháp luật vào một buổi họp, tuyên truyền miệng cá biệt./.

Chịu trách nhiệm xuất bản:

Ông Lý Hoàng Vũ - Phó Giám đốc Sở Tư pháp

In 10.000 bản, khổ 21x48,7cm tại

Cty TNHH In Ấn - Văn Phòng Phẩm Danh Tiếng Phát

Đ/c: 561/209/7 Đại lộ Bình Dương, P. Hiệp Thành, Thủ Dầu Một,

Bình Dương. MST: 3700809923

GPXB số: 17/GP-STTTT do STTTT cấp ngày 16/7/2020.

In và nộp lưu chiểu tháng 8/2020