



Pack 285 - Troop 285 - Crew 222 BSA – Troop 61212 GSUSA

Hướng Đạo Việt Nam - Liên Đoàn Ra Khơi - Vietnamese Scouts – Founded Feb. 1985

4483 Park Sommers Way San Jose, Ca. 95136 - U.S.A. (408)224-8049

Website: www.rakhoi.org - Email: ldrakhoi@yahoo.com



NHỮNG SINH HOẠT QUEN THUỘC CỦA HƯỚNG ĐẠO

TẬP HỌP - ĐỘI HÌNH

A- Hiệu lệnh tập họp:

Thông thường HĐ dùng tiếng còi để làm hiệu lệnh tập họp. Mỗi đoàn, trong một kỳ trại có thể đặt một hiệu lệnh riêng. Sau đây là những hiệu lệnh mà các đơn vị HĐVN thường dùng:

- **Tập họp Đội , Tuân trưởng:** Một tiếng tè (_) báo hiệu rồi còi như đánh Morse chữ V (..._).
- **Tập họp đoàn:** Một tiếng tè (_) rồi thổi còi như đánh Morse 4 chữ I liên tiếp (.. ...)

B- Thủ hiệu và các đội hình:

Người ra thủ hiệu hai chân luôn đứng thế nghiêm.

- **Thủ hiệu (ra hiệu bằng tay) nghiêm, nghiêm:** Tay phải dùng làm hiệu đưa thẳng lên trời là ra hiệu thế nghiêm. Tay phải giật mạnh xuống là ra hiệu thế nghiêm.

- **Thủ hiệu đội hình vòng tròn:** Người ra hiệu hai tay khoanh trước ngực. các HĐS sẽ dẫn các đội chạy vòng quanh làm thành vòng tròn mà tâm là người ra hiệu.

- **Thủ hiệu đội hình chữ U:** Người ra hiệu đưa cánh chỏ phải ra song song với mặt đất, phần còn lại đưa lên trời, thẳng góc với cánh chỏ. Các đội sẽ tập họp thành chữ U trước mặt người ra hiệu, hai người đứng đầu hai cánh chữ U cách tầm ngang người ra hiệu chừng ba bước chân.

- **Thủ hiệu đội hình hàng dọc:** Người ra hiệu đưa tay phải thẳng về phía trước, song song với mặt đất. Các đội sẽ tập họp thành từng hàng dọc trước mặt và cách người ra hiệu chừng ba bước chân.

- **Thủ hiệu đội hình hàng ngang:** Người ra thủ hiệu đưa tay phải ngang ra song song với mặt đất. Các đội làm thành những hàng ngang trước mặt người ra hiệu, và hàng ngang đầu cách người ra hiệu chừng ba bước chân.

- **Hiệu lệnh đứng, ngồi:** Người điều khiển vòng sinh hoạt đang ngồi, muốn cho mọi người đứng sẽ ra hiệu lệnh như sau:

- *Trời ta.*

Mọi người sẽ hô to:

- *Ta đứng* (đồng đứng dậy).

Người điều khiển vòng sinh hoạt đang đứng, muốn cho mọi người ngồi sẽ ra hiệu lệnh như sau:

- *Đất ta.*

Mọi người sẽ hô to:

- *Ta ngồi* (đồng ngồi xuống).

CÁC BƯỚC TỔ CHỨC MỘT KỲ TRẠI

• Tiền trại:

- Lập dự án cho kỳ trại.
- Thành lập ban quản trại, các tiểu ban điều hành.
- Tìm đất trại - Bản đồ đất trại - Bản đồ đến đất trại.
- Ấn định trại phí, làm giấy thông báo trại, lập danh sách trại sinh, làm giấy phép đi trại.
- Lo phương tiện chuyên chở, làm thực đơn, mua thực phẩm.
- Chuẩn bị các dụng cụ trại.
- Lập chương trình trại, luật trại, nội quy trại.
- Chuẩn bị vật lưu niệm trại (nếu có dự định).
- Chuẩn bị nhập trại.

• Tại trại:

- Nhập trại, chia đất trại.
- Dựng trại.
- Khai mạc trại.
- Thực hiện chương trình trại...
- Tổng kết trại.
- Bế mạc trại.

• Hậu trại:

- Tiếp tục dọn dẹp đất trại, dụng cụ... (nếu trại lớn).
- Họp để đánh giá kỳ trại vừa qua. Ghi kỹ những điều đã đánh giá, sẽ là kinh nghiệm cho kỳ trại sau.

VÀI NÉT VỀ MỘT BUỔI HỌP ĐOÀN

1/ Chuẩn bị:

- Các tiết mục trong buổi sinh hoạt.
- Phân công người phụ trách các tiết mục.
- Chuẩn bị các vật dụng cần thiết cho buổi sinh hoạt.

2/ Vào chương trình sinh hoạt:

- Tập hợp Đoàn.
- Lễ chào cờ - Khai mạc (xem phần lễ chào cờ).
- Các thông báo đến các Đội, Tuần.
- Phần huấn luyện chuyên môn.
- Giải lao.
- Sinh hoạt riêng của các Đội, Tuần.
- Sinh hoạt chung toàn đoàn - Trò chơi, bài ca, thi đua...
- Dọn dẹp nơi sinh hoạt.

3/ Tổng kết buổi sinh hoạt (Đội Trưởng Nhất, Chánh Tuần Trưởng hoặc Trưởng)

4/ Các thông báo cuối - Bế mạc - Chia tay.

Ghi chú: Buổi họp Đoàn tối đa là 90 phút, trừ khi có những sinh hoạt đặc biệt. Tùy theo nhu cầu đơn vị, các Đoàn có thể thêm hoặc bớt tiết mục. Trên đây chỉ có tính cách gợi ý.

MỘT VÍ DỤ VỀ MỘT BUỔI HỌP ĐOÀN

- 10:00AM: Có mặt tại địa điểm sinh hoạt.
- Các Đội, Tuần tự họp, thăm hỏi, chuẩn bị chào cờ.
- 10:30: Chào cờ (20')
- Giải lao (10')
- 11:00: Họp Hội Đồng Đội, Tuần Trưởng hoặc toàn Đoàn nếu có việc cần.(20'). Họp Đội, Tuần (40').
- 12:00: Sinh hoạt tự do hoặc các Đội, Tuần sinh hoạt chung với nhau: trò chơi, thể thao, ca hát...(20'). Họp Hội Đồng Đoàn (10')
- 12:30: Tập họp Đoàn, làm vệ sinh nơi sinh hoạt và chia tay.

Họp Đội, Tuần:

Các Đội, Tuần trưởng nên cho họp Đội, Tuần trước khi chào cờ có hai mục đích chính:

1/ Các thành viên thăm hỏi nhau những việc xảy ra trong tuần qua.

2/ Chuẩn bị cho lễ chào cờ.

Họp Đội, Tuần nên ngồi vòng tròn và mọi người nên chăm chú vào việc họp (nếu có bàn ghế thì tốt), Đội, Tuần trưởng hoặc Đội, Tuần phó sẽ điều động buổi họp cho thành công. Mọi người nên góp ý kiến, càng nhiều càng tốt.

Họp Hội Đồng Đội, Tuần Trưởng:

Hội Đồng Đội, Tuần Trưởng là buổi họp giữa các Đội, Tuần Trưởng với nhau, Đội Trưởng Nhất, Chánh Tuần Trưởng sẽ chủ tọa buổi họp. Trưởng chỉ dự khán mà thôi, chỉ trả lời khi nào có câu hỏi của các Đội, Tuần trưởng, Đội Trưởng Nhất, Chánh Tuần Trưởng.

Họp Hội Đồng Đoàn:

Là buổi họp giữa các Trưởng và Đội Trưởng Nhất, Chánh Tuần Trưởng (thỉnh thoảng có thể có các Đội, Tuần trưởng được mời họp khi có Hội Đồng Đoàn mở rộng).

VÀI NÉT VỀ MỘT BUỔI HỌP TRƯỞNG

Hội Đồng Đội, Tuần Trưởng, Hội Đồng Đoàn

1/ Chuẩn bị:

- Địa điểm - Thời gian.
- Lập chương trình buổi họp.
- Mời họp.
- Dụng cụ cần thiết.
- Mời người điều khiển chương trình.
- Mời người làm thư ký buổi họp để ghi biên bản.
- Mời người chủ tọa buổi họp. (Thông thường Đội Trưởng Nhất, Chánh Tuần Trưởng sẽ chủ tọa buổi họp Hội Đồng Đội, Tuần Trưởng. Thiếu, Thanh Trưởng sẽ chủ tọa buổi họp Hội Đồng Đoàn. Xin nhớ: Chủ tọa có thể khác với người điều khiển chương trình họp.).

2/ Vào chương trình:

- Giới thiệu mục đích và chương trình buổi họp.
- Giới thiệu quan khách (nếu có).
- Lập danh sách những người tham dự buổi họp.
- Tuần tự đi qua các tiết mục theo thời gian ấn định. Thảo luận ngắn gọn.
- Câu hỏi và trả lời không để lạc đề (tránh làm mất thì giờ vì những điều không liên quan đến các tiết mục của buổi họp, việc này do sự khéo léo của người điều khiển chương trình họp).
- Toàn thể đi đến quyết định cuối cùng. Thư ký đọc biên bản buổi họp cho mọi người cùng nghe.
- Định ngày, địa điểm cho buổi họp tới.

3/ Bế mạc (hát bài Nguồn Thật - Đề nghị).

4/ Dọn dẹp chỗ họp - Chia tay.

VÀI NÉT VỀ MỘT BUỔI THUYẾT TRÌNH

1/ Chuẩn bị:

- Đề tài - Thời gian - Địa điểm.
- Soạn bài kỹ - Sổ tay ghi tóm lược những điều sẽ trình bày. Chỉ nên trình bày những điều đã soạn để không bị lạc đề và không theo đúng thời gian ấn định.
- Tập dợt trước.
- Chuẩn bị các dụng cụ cần thiết như bảng, viết, máy móc thính thị (nếu cần)...

2/ Vào chương trình:

- Khai mạc.
- Giới thiệu đề tài - các tiểu đề.
- Lần lượt đi qua các tiểu đề đúng theo dự định.
- Câu hỏi và trả lời (ngắn gọn, tránh lạc đề).

3/ Kết luận - Bế mạc.

VÀI GỢI Ý ĐỂ SOẠN MỘT BÀI THUYẾT TRÌNH

Khi chuẩn bị cho một buổi thuyết trình, bạn nên đọc, soạn, kỹ trước những điều bạn sẽ trình bày trước đám đông. Làm như thế là bạn biết tôn trọng người nghe, bài thuyết trình có căn cứ, tiết kiệm thì giờ chung, hấp dẫn được khán - thính giả, có tính cách chuyên nghiệp,... mặc dù bạn không phải là một nhà thuyết trình chuyên nghiệp.

Tùy theo số lượng người nghe bạn có thể dùng bảng, tập giấy thuyết trình vừa tầm nhìn của khán giả.

Sau đây là vài gợi ý:

A/ Phần 1:

- * Đề tài - Tên, số điện thoại, địa chỉ của thuyết trình viên.
- * Các tiểu đề sẽ trình bày (ghi một loạt các tựa của tiểu đề theo thứ tự bạn sẽ trình bày) - Tên sách, tài liệu tham khảo.

B/ Phần 2:

- * Các tiểu đề (các phần chính của tiểu đề):
 - Tiểu đề 1
.....
 - Tiểu đề 2
.....
 - Tiểu đề 3
.....

C/ Phần 3:

- * Kết luận.

Ghi Chú: Bạn có thêm vào những bài thuyết trình của bạn các thứ như: hình ảnh phóng lớn, hình vẽ, các đoạn video, slides, over heads...

Bạn có thể soạn các bài giảng cho các khóa huấn luyện theo sự gợi ý trên.



✧ Hướng Đạo một ngày là Hướng Đạo mãi mãi.