

GIÁO TRÌNH
KỸ NĂNG MỀM
TRONG NGHỀ LUẬT

 Bản quyền xuất bản thuộc về
NHÀ XUẤT BẢN TƯ PHÁP

 Bản quyền xuất bản thuộc về
NHÀ XUẤT BẢN TƯ PHÁP

Mã số: TPG/K - 21 - 04

1394-2021/CXBIPH/09-132/TP

HỌC VIỆN TƯ PHÁP

GIÁO TRÌNH
KỸ NĂNG MỀM
TRONG NGHỀ LUẬT

(Tái bản lần thứ nhất)

NHÀ XUẤT BẢN TƯ PHÁP
HÀ NỘI - 2021

 Bản quyền xuất bản thuộc về
NHÀ XUẤT BẢN TƯ PHÁP

CHỦ BIÊN

TS. Lê Thị Thúy Nga

TẬP THỂ TÁC GIẢ

ThS. Trần Bình An	Chương 6
TS. Lê Mai Anh	Chương 1, 8
ThS.LS. Nguyễn Kim Chi	Chương 5
ThS.LS. Chu Mạnh Cường	Chương 2, 4
TS. Cao Thị Ngọc Hà	Chương 2, 4
ThS. Đỗ Thị Thu Hằng	Chương 3
PGS.TS. Nguyễn Minh Hằng	Chương 5
ThS.LS. Phan Minh Hoàng	Chương 9
ThS. Nguyễn Thị Minh Huệ	Chương 7
ThS. Phạm Quỳnh Lan	Chương 9
TS. Lê Thị Thúy Nga	Chương 3, 6
ThS.LS. Nguyễn Hữu Phước	Chương 10
ThS. Tống Thị Thanh Thanh	Chương 5
TS. Nguyễn Xuân Thu	Chương 1, 8
ThS. Trần Thị Huyền Trang	Chương 3, 6
TS.LS. Chu Thị Trang Vân	Chương 11
TS. Ngô Thị Ngọc Vân	Chương 2, 4

HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

*(Theo Quyết định số 1879/QĐ-HVTP ngày 11/11/2020
của Giám đốc Học viện Tư pháp)*

Chủ tịch Hội đồng:

TS. Đoàn Trung Kiên

Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội

Ủy viên Phản biện 1:

PGS.TS. Đặng Thanh Nga

Trường Đại học Luật Hà Nội

Ủy viên Phản biện 2:

TS. Nguyễn Văn Điệp

Nguyên Phó Giám đốc Học viện Tòa án

Ủy viên:

ThS. Phạm Như Hưng

Phó Giám đốc Học viện Tòa án

Ủy viên Thư ký:

TS. Nguyễn Thanh Phú

*Trưởng Phòng Quản lý khoa học và Trị sự, Tạp chí Nghề luật,
Học viện Tư pháp*

CÁC BIỂU TƯỢNG ĐƯỢC SỬ DỤNG TRONG GIÁO TRÌNH



Nội dung cần lưu ý, thông tin thú vị



Câu hỏi, bài tập, yêu cầu



Kết luận cuối chương

TP Bản quyền tất bản thuộc về
NHÀ XUẤT BẢN TỰ PHÁP

 Bản quyền xuất bản thuộc về
NHÀ XUẤT BẢN TƯ PHÁP

LỜI GIỚI THIỆU

Kỹ năng mềm là tổng hợp các kỹ năng giúp con người tư duy và tương tác với người khác trong cuộc sống nói chung và trong công việc nói riêng. Kỹ năng mềm có vai trò quyết định đối với sự thành công của mỗi người trong hoạt động nghề nghiệp. Đối với người hành nghề luật, việc rèn luyện kỹ năng mềm càng trở nên quan trọng bởi nghề luật là nghề hướng tới con người, đòi hỏi người hành nghề luôn phải tham gia vào hoạt động giao tiếp giữa người với người. Nhận thức được yêu cầu đó, trên cơ sở đánh giá, tổng kết kinh nghiệm đào tạo các chức danh tư pháp trong thời gian vừa qua, Học viện Tư pháp đã xác định một trong các định hướng đổi mới, phát triển chương trình đào tạo là chú trọng đào tạo các kỹ năng mềm cần thiết cho quá trình hành nghề.

Nhằm đáp ứng nhu cầu đào tạo, năm 2020, Học viện Tư pháp đã biên soạn Giáo trình Kỹ năng mềm trong nghề luật với sự tham gia của tập thể tác giả là các chuyên gia, các giảng viên giàu kinh nghiệm giảng dạy kỹ năng mềm tại Học viện Tư pháp và một số cơ sở đào tạo khác. Để tiếp tục hoàn thiện Giáo trình, hướng tới đáp ứng nhu cầu đào tạo kỹ năng mềm trong tất cả chương trình đào tạo, Học viện Tư pháp tổ chức tái bản cuốn ***“Giáo trình Kỹ năng mềm trong nghề luật”***.

Cuốn Giáo trình gồm 11 chương, trong đó, chương đầu tiên nhận diện những đặc trưng của nghề luật và kỹ năng mềm trong nghề luật; 10 chương còn lại đề cập trực tiếp tới các kỹ năng mềm thiết yếu với nghề luật gồm: kỹ năng giao tiếp; kỹ năng thuyết trình; kỹ năng lập luận, tranh luận; kỹ năng viết pháp lý; kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng giải quyết vấn đề; kỹ năng quản lý cảm xúc; kỹ năng quản lý công việc; kỹ năng xây dựng hình ảnh, phát triển thương hiệu cá nhân

và kỹ năng tiếp xúc với cơ quan báo chí. Mỗi chương đều được viết cụ thể, sinh động với nhiều ví dụ, tình huống, câu hỏi, bài tập ứng dụng giúp học viên dễ dàng nắm bắt và có cơ hội thực hành từng kỹ năng ngay trong quá trình học.

Là Giáo trình đầu tiên của Học viện Tư pháp về kỹ năng mềm, với phạm vi nội dung rộng, mặc dù tập thể tác giả đã rất cố gắng trong quá trình biên soạn song do nhiều nguyên nhân khách quan và chủ quan, Giáo trình Kỹ năng mềm trong nghề luật khó tránh khỏi những thiếu sót. Học viện Tư pháp rất mong nhận được ý kiến đóng góp của các Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư, Công chứng viên, Chấp hành viên, chuyên viên pháp lý,... các giảng viên, học viên và đông đảo bạn đọc để Giáo trình ngày càng hoàn thiện hơn.

Hy vọng Giáo trình Kỹ năng mềm trong nghề luật sẽ là tài liệu hữu ích giúp học viên có được nền tảng kiến thức và định hướng phù hợp để tiếp tục học tập, rèn luyện những kỹ năng cần thiết trong suốt chặng đường nghề nghiệp sau này.

Trân trọng giới thiệu cùng bạn đọc!

Hà Nội, tháng 4 năm 2021

HỌC VIỆN TƯ PHÁP

Chương 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KỸ NĂNG MỀM TRONG NGHỀ LUẬT

1. Nhận thức chung về nghề luật
2. Nhận thức chung về năng lực hành nghề luật
3. Nhận thức chung về kỹ năng mềm trong nghề luật
 - 3.1. Nhận thức về kỹ năng mềm
 - 3.2. Nhận diện kỹ năng mềm trong nghề luật

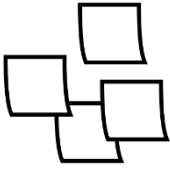
Kết luận Chương 1

Bài tập ứng dụng

1. Nhận thức chung về nghề luật

Nghề luật là một khái niệm mang tính tương đối, được sử dụng để chỉ nghề nghiệp của những người có kiến thức pháp luật nhất định, đang thực hiện các công việc liên quan đến các mặt khác nhau của đời sống pháp lý tại Tòa án, Viện kiểm sát, Văn phòng Luật sư, cơ quan Công an, cơ quan Thi hành án, cơ quan Công chứng và một số bộ phận trong các cơ quan hành chính nhà nước, các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội của đất nước...

Nghề luật



Theo nghĩa rộng

Nghề nghiệp liên quan đến pháp luật, nhằm thực thi sứ mệnh tuân thủ, bảo vệ sự thượng tôn pháp luật, bảo vệ sự độc lập tư pháp, bảo vệ công lý, bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Theo nghĩa hẹp

Nghề nghiệp gắn với chức danh tư pháp, hỗ trợ tư pháp theo quy định pháp luật Việt Nam, hoạt động trong lĩnh vực tư pháp, có sứ mệnh thực thi và bảo vệ sự thượng tôn pháp luật, công lý, sự độc lập tư pháp, quyền con người, quyền công dân, quyền và lợi ích hợp pháp của chủ thể quan hệ pháp luật.

Nghề luật là nghề nghiệp “đặc thù” so với nhiều nghề nghiệp khác trong xã hội. Tính đặc thù của nghề luật được thể hiện qua các yếu tố sau:

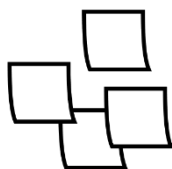
Thứ nhất, đối tượng tác động của hoạt động nghề luật. Nghề luật tác động ở mức độ, phương thức khác nhau đến “số phận” những con người, tổ chức trong xã hội. Sự tác động này diễn ra theo cả chiều hướng tích cực và tiêu cực. Mặt tích cực là bảo vệ và bảo đảm cho quyền, lợi ích hợp pháp của chủ thể được thực thi đúng pháp luật, tôn trọng công lý, lẽ công bằng. Mặt trái của nghề luật là ẩn chứa những nguy cơ gây tổn hại cho lợi ích vật chất, tinh thần của các chủ thể quan hệ pháp luật từ các quyết định/hành vi tố tụng hoặc các dịch vụ pháp lý mà người hành nghề luật mang lại.

Thứ hai, yêu cầu đối với người hành nghề luật. Người hành nghề luật vừa phải có năng lực/kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu

sâu rộng về chính trị, kinh tế - xã hội - pháp luật, thành thạo về kỹ năng làm việc, vừa phải có phẩm chất, tố chất phù hợp với nghề và tuân thủ nghiêm ngặt Quy tắc đạo đức, ứng xử nghề nghiệp. Người hành nghề luật luôn phải bảo đảm các hoạt động nghề nghiệp diễn ra trong khuôn khổ pháp luật, bởi về bản chất, nghề luật là một trong những nghề có sự ràng buộc chặt chẽ mọi hành vi, ứng xử nghề nghiệp của người hành nghề với sự điều chỉnh của pháp luật.

Trong nghề luật có những nhóm nghề mà người hành nghề phải được nhà nước bổ nhiệm theo những chức danh tư pháp, như hoạt động nghề nghiệp của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Chấp hành viên, hoặc phải có chức danh hỗ trợ tư pháp, như thể hành nghề của Luật sư, Công chứng viên, Thừa phát lại... Pháp luật Việt Nam quy định không cho phép một người kiêm nhiệm đồng thời hai chức danh tư pháp hoặc hỗ trợ tư pháp khác nhau thuộc các nhóm nghề luật.

Đặc điểm chung của người hành nghề luật



• Thể hiện sâu sắc “ĐẶC ĐIỂM TÂM LÝ” của những người được coi là thành công trong “NGHỀ LUẬT”, một nghề mà họ tâm huyết lựa chọn nên thường có tâm lý quen với việc đưa ra lời “khuyên bảo” cho người khác, thay vì muốn nhận lời khuyên bảo, tư vấn từ người khác đối với mình;

- Luôn khao khát thành công trong công việc;
- Thường muốn kiểm soát người khác trong khi giao tiếp, hành nghề;
- Biết “nghĩ ngờ” trước mỗi sự kiện, sự vật, hiện tượng do đặc thù nghề nghiệp kết hợp với bản năng tự nhiên;

- Có tư duy phản biện, khái quát vấn đề kết hợp với xu hướng cụ thể hóa mọi việc, phù hợp với vị trí “người giải quyết vấn đề”;

- Có “PHẠM VI QUYỀN” rộng theo quy định pháp luật và ý thức rất rõ về quyền hạn, chức năng, nhiệm vụ của bản thân;

- Thích được Vui vẻ - Thân thiện - Ghi nhận - Khuyến khích trong môi trường phối hợp công tác hoặc trong môi trường đào tạo, bồi dưỡng;

- Có sự KỶ VỌNG ĐẶC THÙ của người hành nghề luật (Muốn được biết nhiều hơn về pháp luật và quy trình tư pháp, hành chính cũng như luôn muốn tiếp nhận tri thức và kỹ năng làm việc mới, nhưng phải trực tiếp liên quan đến công việc của bản thân);

- Muốn được CHIA SẺ KINH NGHIỆM CÁ NHÂN trong môi trường cùng đồng nghiệp, qua đó khẳng định “cái Tôi” nghề nghiệp của bản thân ở từng vị trí công việc;

- MỐI QUAN TÂM NGHỀ NGHIỆP chung của người hành nghề luật là được học tập, đào tạo lại và trải nghiệm trong “môi trường học tập an toàn”; tích cực bày tỏ, chia sẻ cách tiếp cận với sự độc lập tư pháp trong môi trường học đường; không thích bị “chỉ trích”.

Thứ ba, phương thức hoạt động trong nghề luật được xác định bởi sứ mạng, chức năng, nhiệm vụ của từng chức danh tư pháp và hỗ trợ tư pháp, theo đó, nghề luật được phân biệt thành: (i) Nghề luật

thuộc hệ thống cơ quan tư pháp, thực thi quyền lực tư pháp nhà nước (nghề Thẩm phán, Kiểm sát viên, Chấp hành viên, Điều tra viên...); (ii) Nghề luật ngoài hệ thống cơ quan tư pháp nhà nước, hành nghề theo phương thức tự do (nghề luật sư).

Thứ tư, công cụ dùng trong hoạt động của nghề luật là các quy định pháp luật, quy chế trách nhiệm nghề nghiệp (quy tắc đạo đức và ứng xử nghề nghiệp).

Thứ năm, sứ mạng của nghề luật. Đối với bất cứ một quốc gia nào trên thế giới, đảm bảo sự thượng tôn pháp luật, bảo vệ công lý, công bằng xã hội cho công dân và các chủ thể trong xã hội là một trong những sứ mạng thiêng liêng của nhà nước pháp quyền. Một phần sứ mạng ấy của nhà nước được trao cho các cơ quan/tổ chức/cá nhân hoạt động trong nghề luật thực hiện. Để hiện thực hóa sứ mạng này, vị trí độc lập của nghề luật trong xã hội được nhà nước quy định và đảm bảo thực hiện. Sự độc lập này thể hiện rõ ở cơ chế hoạt động của cơ quan/tổ chức/người hành nghề cũng như vị trí, vai trò của từng chức danh tư pháp, hỗ trợ tư pháp trong sự vận hành của quyền lực tư pháp nhà nước. Trong số các nhóm nghề luật, vị trí độc lập của Tòa án/Thẩm phán đóng vai trò cốt lõi của hệ thống tư pháp quốc gia với quyền ra quyết định xét xử bởi một tổ chức (Tòa án) nhân danh nhà nước.

Thứ sáu, tính chuyên nghiệp của nghề luật. Thuộc tính chuyên nghiệp của nghề luật được nhìn nhận trên cả hai phương diện truyền thông và phi truyền thông. Từ góc nhìn truyền thông, nghề luật là nghề nghiệp gắn với thực thi quyền lực tư pháp của nhà nước nên cá nhân và cơ quan/tổ chức hành nghề phải đáp ứng được đầy đủ các yêu cầu chặt chẽ của thể chế pháp lý. Cụ thể, người muốn được hành nghề phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện, nguyên tắc và yêu cầu về năng lực, phẩm chất, chuyên môn, nghiệp vụ cùng các kỹ năng làm việc

phù hợp. Còn cơ quan/tổ chức hành nghề phải tuân thủ các quy định của pháp luật nhà nước trong xác định phạm vi, tính chất, thẩm quyền phù hợp với từng vị trí công việc thuộc nghề luật.

Ở góc nhìn phi truyền thống, tính chất chuyên nghiệp của cá nhân/cơ quan/tổ chức hành nghề luật được nhận diện thông qua năng lực, hiệu lực, hiệu quả quản lý/quản trị/điều hành hoạt động hành nghề, phù hợp với mỗi phương thức hành nghề. Riêng đối với cá nhân, tính chuyên nghiệp của người hành nghề dựa trên khung năng lực của người hành nghề luật và kỹ năng làm việc thế kỷ XXI. Khung năng lực nghề luật là hệ thống cụ thể hóa các hành vi/hoạt động nghề nghiệp cần thiết đối với năng lực nghề nghiệp ở các cấp bậc khác nhau, áp dụng cho mỗi vị trí công việc trong từng nhóm nghề luật. Về căn bản, nghề luật hiện nay vẫn dựa trên khung năng lực nghề nghiệp theo “Mô hình năng lực KSA” (*Knowledge* - Kiến thức mà người làm nghề được đào tạo, tự nghiên cứu hoặc tích lũy từ thực tế; *Skill* - Kỹ năng, là khả năng xử lý công việc thực tế thông qua các kỹ năng nghề nghiệp và làm việc của người làm nghề đã được rèn luyện, trải nghiệm, trau dồi và tích lũy thành kinh nghiệm nghề nghiệp quý báu; *Attitude* - Thái độ, tức cách nhìn nhận/tư duy về công việc, nhiệm vụ, đồng nghiệp, cộng đồng và các đối tượng nghề nghiệp khác của nghề luật). Cùng với đó, các “*Kỹ năng làm việc thế kỷ XXI*” như tư duy phê phán và kỹ năng giải quyết vấn đề; kỹ năng trao đổi và cộng tác; tính sáng tạo và phát kiến; văn hóa công nghệ và thông tin truyền thông; kỹ năng học vấn thông tin và phương tiện... phải được tích hợp với kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ để tạo thành “tính chuyên nghiệp” của người hành nghề luật trong thời đại toàn cầu hóa và cách mạng công nghiệp 4.0.

2. Nhận thức chung về năng lực hành nghề luật

Năng lực nghề nghiệp là sự tổng hợp những thuộc tính của cá nhân con người, đáp ứng những yêu cầu của hoạt động nghề nghiệp và

đảm bảo cho hoạt động nghề nghiệp đạt được kết quả cao. Năng lực nghề nghiệp được coi là sự tích hợp nhuần nhuyễn giữa ba thành tố: kiến thức, kỹ năng và thái độ cần thiết để hoàn thành được những công việc và nhiệm vụ trong thực tiễn hoạt động nghề nghiệp.

Trong hoạt động nghề luật, người hành nghề luôn thể hiện những khả năng nhất định để thực hiện công việc, phù hợp với vị trí việc làm và chức danh tư pháp/bổ trợ tư pháp.

Năng lực nghề nghiệp cũng chính là những phẩm chất, nhân cách cần có của người hành nghề luật, phù hợp với tính chất, đặc thù nghề nghiệp, bao gồm: năng lực nhận thức, năng lực hành động thực tiễn, năng lực giao tiếp, phát triển quan hệ; năng lực tổ chức, quản lý thời gian và công việc của người làm nghề. Năng lực nghề nghiệp được thể hiện trong thực tiễn hành nghề luật dưới dạng kỹ năng nghề nghiệp, như: (i) kỹ năng chuyên môn nghề luật (là loại kỹ năng đáp ứng đòi hỏi và phù hợp với từng nhóm nghề luật khác nhau); (ii) kỹ năng thực hành xã hội (là sản phẩm của trí tuệ cảm xúc), dùng để chỉ các kỹ năng quan trọng trong cuộc sống cá nhân của người làm nghề luật trong các môi quan hệ xã hội - nghề nghiệp. Trong môi trường nghề luật hiện đại thì năng lực nghề nghiệp là sự kết hợp và phát triển hài hòa những năng lực:

*** *Năng lực nhận thức nghề nghiệp***

Đây là loại năng lực dựa trên nền tảng của tư duy nghề nghiệp. Khác nhiều nghề trong xã hội, sản phẩm của nghề luật là kết quả đúc rút từ quá trình lao động sáng tạo của tư duy khoa học về nhận thức thế giới tự nhiên, xã hội và tư duy pháp lý. Trong quá trình nhận thức khách quan đó, nhận thức/tư duy của người hành nghề luật không chỉ biết giải quyết những vấn đề phát sinh trong cuộc sống bằng những phương pháp thích hợp dựa trên pháp luật, công lý, đạo đức xã hội, nghề nghiệp mà còn góp phần “cải tạo” thế giới khách quan một cách

nhân văn, với sự thượng tôn pháp luật. Đó cũng là quá trình người làm nghề luật “huy động” được một cách sáng tạo những “vốn tri thức” phong phú hiện có của bản thân, của cộng đồng nghề luật và những chủ thể khác, bao gồm kinh nghiệm sống, kinh nghiệm nghề nghiệp được trải nghiệm; tri thức lý luận, pháp luật, chính trị, kinh tế, xã hội... để giải quyết những công việc thuộc sứ mạng, chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền nghề nghiệp.

**** Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của từng nhóm nghề luật***

Đối với người hành nghề luật, đây là nhóm năng lực liên quan đến khả năng sử dụng và làm chủ các kiến thức chuyên môn, xã hội, pháp luật và các kỹ năng thực hiện các công việc phải làm, cần làm, nên làm thuộc vị trí nghề nghiệp từng chức danh tư pháp/bổ trợ tư pháp. Hiện nay, đối với nghề luật, năng lực chuyên môn trong hành nghề thực tế của từng cá nhân không đơn thuần chỉ bao gồm các kiến thức và kỹ năng về pháp luật - tổ tụng - chuyên ngành thuộc từng lĩnh vực đang hoạt động mà thực chất, nghề nghiệp hiện đại còn đòi hỏi sự kết hợp giữa các “kỹ năng cứng” (tức kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ) và kỹ năng mềm (kỹ năng làm việc hiệu quả, phù hợp với bối cảnh, môi trường xã hội - nghề nghiệp trong thế kỷ XXI).

**** Năng lực giao tiếp, phát triển quan hệ và làm việc trong môi trường hội nhập quốc gia, khu vực và toàn cầu về nghề luật***

Giao tiếp là một trong những kỹ năng làm việc hiệu quả cơ bản của nghề luật trong thế kỷ XXI, bao gồm những quy tắc, nghệ thuật, cách hành động, cách ứng xử, đàm phán, thương thuyết, phản ứng linh hoạt, xử lý khủng hoảng và những tình huống phát sinh ngoài ý muốn... được đúc rút qua kinh nghiệm hành nghề và giải quyết công việc thực tế hàng ngày đã có sự trải nghiệm để người làm nghề có thể giao tiếp hiệu quả và thuyết phục trong các quan hệ xã hội - nghề nghiệp.

Cùng với năng lực giao tiếp, năng lực làm việc trong môi trường hội nhập ở cả ba cấp độ quốc gia, khu vực và toàn cầu đặt ra cho người hành nghề luật những yêu cầu bắt buộc phải tiếp cận, dung nạp, tích lũy và phát triển những kỹ năng chủ yếu để chuyển hóa thành “nguồn lực” cá nhân đối với bản thân trong môi trường nghề nghiệp hiện đại. Cụ thể là:

Thứ nhất, tư duy sáng tạo và khả năng thích ứng được xem là một trong những “chỉ số” đo năng lực làm việc trong điều kiện hội nhập của người hành nghề luật. Môi trường nghề nghiệp trong nước, khu vực và trên thế giới luôn thay đổi, thậm chí có những thay đổi chưa từng có tiền lệ đòi hỏi người hành nghề chuyên nghiệp phải luôn sẵn sàng thích ứng. Để làm được điều này thì tư duy sáng tạo và ý thức tự học, tự đổi mới không ngừng trở nên cần thiết đối với từng con người đã lựa chọn nghề luật làm sự nghiệp của cá nhân.

Thứ hai, tự thiết lập, duy trì và phát triển cho cá nhân các mối quan hệ khi hoạt động nghề nghiệp. Trong môi trường hội nhập, cá nhân càng thiết lập, duy trì, củng cố và phát triển được nhiều mối quan hệ thì quá trình làm việc sẽ càng thuận lợi.

Ví dụ số 1: Một hợp đồng mới được ký kết thành công hoàn toàn có thể đến từ người doanh nhân thành đạt mà trước đó họ từng là khách hàng của Luật sư. Nguồn lực các mối quan hệ mà bản thân mỗi người làm nghề tìm kiếm để cùng hợp tác có thể đến từ bất cứ lĩnh vực xã hội nào mà họ khai thác, tiếp cận và phát triển thành công.

Thứ ba, làm chủ về công nghệ, quen thuộc với phương thức làm việc trực tuyến. Hiện nay, làm việc và trao đổi qua các công cụ trực tuyến đã trở nên tất yếu và phổ biến. Khoảng cách địa lý đối với nhiều ngành, nghề (trong đó có nghề luật) đã không còn là rào cản của quan hệ hợp tác và phát triển. Công nghệ và sự bùng nổ của kỹ nguyên số đã thay đổi hoàn toàn cách thức mà nghề luật giao

tiếp và làm việc, tác động nhiều đến nội dung và phương thức hành nghề. Về mặt nội dung: các chức danh tư pháp, hỗ trợ tư pháp sẽ phải giải quyết, tham gia giải quyết những loại tranh chấp mới, nhiều vấn đề chưa có tiền lệ (các tranh chấp liên quan tới mua bán, chuyển nhượng tài sản mã hóa, tài sản kỹ thuật số thời gian qua là những ví dụ như vậy). Về phương thức hành nghề: trong bối cảnh cách mạng công nghiệp 4.0, trí tuệ nhân tạo và sự xuất hiện của robot có thể thay thế con người về khả năng tính toán, ghi nhớ, phân tích cùng hiệu suất công việc cao, một số công việc mà trí tuệ nhân tạo có thể làm thay con người trong một số hoạt động nghề nghiệp cụ thể thuộc lĩnh vực tư pháp, cách thức giao tiếp và xử lý nghiệp vụ có sự thay đổi khi được thực hiện thông qua tương tác và giao tiếp điện tử. Vì thế, người hành nghề luật không thể đứng ngoài những xu thế này.

Thứ tư, sự nhảy bèn về văn hóa. Với môi trường nghề luật đa văn hóa, đa thể chế chính trị - pháp lý của khu vực và quốc tế thì yêu cầu về tạo dựng và phát triển năng lực tiếp cận hiệu quả với những nền văn hóa của các vùng miền trong phạm vi quốc gia và mở rộng ra khu vực cũng như nhiều nước trên thế giới trở nên hiện thực và có ý nghĩa thiết thực cho sự thành công của nghề nghiệp.

Ví dụ số 2: Một Luật sư muốn “chinh phục” khách hàng là người nước ngoài thì những tiếp cận phù hợp về văn hóa sẽ giúp rút ngắn sự cách biệt giữa các bên trong đàm phán/thương thảo.

Thứ năm, khả năng lãnh đạo, được tiếp cận theo cả hai phương diện là tự lãnh đạo bản thân và lãnh đạo đồng nghiệp/cơ quan, tổ chức hành nghề/chủ thể quan hệ khác trong hoạt động nghề nghiệp. Lãnh đạo bản thân là việc cá nhân nhận thức đúng đắn mình là ai, có những năng lực/khả năng gì, giao tiếp ra sao, tình cảm và hành vi của bản thân như thế nào trên con đường đã chọn. Để tự lãnh đạo

bản thân thì tư duy tích cực, khả năng vượt ra ngoài “vùng an toàn” của cá nhân, tư duy cầu tiến... đều là những yếu tố cần được trau dồi và rèn luyện đối với người hành nghề luật. Còn trên vị trí của người lãnh đạo, khả năng xác định/thiết kế và tổ chức thực hiện sứ mạng, tầm nhìn trong tổ chức trở thành một trong những yếu tố đánh giá năng lực và hiệu quả trong công việc của bất cứ ngành nghề nào nói chung và nghề luật nói riêng.

Thứ sáu, khả năng sử dụng ngoại ngữ để phục vụ yêu cầu giải quyết công việc và phát triển nghề nghiệp. Sử dụng ngoại ngữ là kỹ năng căn bản nhất để cá nhân có thể kết nối với mọi người ở các bối cảnh, điều kiện, khu vực địa lý, quốc tịch... khác nhau trong môi trường làm việc chuyên nghiệp. Hơn nữa, ngoại ngữ còn giúp cho việc học tập, trau dồi kiến thức càng trở nên dễ dàng hơn bao giờ hết. Đó là chiếc chìa khóa mở ra kho tàng tri thức vô tận từ nhiều nguồn khác nhau, dù là sách báo, audio, video hay tài liệu trực tuyến nước ngoài. Khó tiếp cận với việc sử dụng được công nghệ, tài liệu trực tuyến, đồng nghĩa với việc khó tiếp cận với thế giới hiện đại nếu người hành nghề luật không thông thạo ít nhất một ngoại ngữ, đặc biệt là sử dụng thành thạo tiếng Anh.

**** Năng lực tổ chức, quản lý thời gian và công việc***

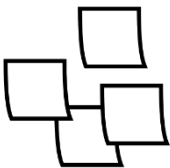
Đối với các nhóm nghề luật, đây là loại năng lực cơ bản, có ảnh hưởng sâu sắc tới chất lượng, hiệu quả công việc và sự thành công của cá nhân/thương hiệu làm nghề. Tổ chức, quản lý thời gian và công việc cũng là tiêu chí về kỹ năng làm việc chuyên nghiệp của người hành nghề luật ở môi trường nghề nghiệp có sự tác động khá lớn từ khách quan (công việc/yêu cầu của khách hàng/chủ thể pháp luật; sự thay đổi thường xuyên của điều kiện, môi trường xã hội; thái độ, khả năng hợp tác của chủ thể pháp luật...). Sở hữu một kỹ năng quản lý thời gian và công việc tốt để người làm nghề có thể tránh được tình

trạng làm việc với nhiều áp lực, dễ dẫn đến những quyết định sai lầm khi không có đủ thời gian suy xét, đánh giá và đưa ra giải pháp từ những góc nhìn khác nhau. Khi kiểm soát tốt thời gian và công việc thì những quyết định được đưa ra cho đối tác/khách hàng/chủ thể liên quan hoặc bản thân công việc của cá nhân sẽ có điều kiện để kiểm tra, bổ sung, hoàn thiện trước khi thực hiện trên thực tế.

3. Nhận thức chung về kỹ năng mềm trong nghề luật

3.1. Nhận thức về kỹ năng mềm

Kỹ năng là vấn đề được nhiều nhà tâm lý học, giáo dục trong và ngoài nước quan tâm dưới những cách tiếp cận khác nhau¹. Nhóm quan điểm thứ nhất xem xét kỹ năng thiên về mặt kỹ thuật của hành động, theo đó, kỹ năng là phương tiện thực hiện hành động mà con người đã nắm vững, người có kỹ năng hoạt động nào đó là người nắm được các tri thức về hoạt động đó và thực hiện hành động theo đúng yêu cầu của nó mà không tính đến kết quả của hành động. Nhóm quan điểm thứ hai xem xét kỹ năng như biểu hiện của năng lực, là khả năng thực hiện hoạt động. Từ góc độ nghiên cứu kỹ năng mềm, có thể kết hợp cả hai cách tiếp cận nêu trên để xác định kỹ năng vừa là mặt kỹ thuật của hành động, vừa là năng lực của cá nhân. Theo đó, *kỹ năng là sự vận dụng tri thức, kinh nghiệm của chủ thể vào thực hiện hành động hay hoạt động trong điều kiện cụ thể để có kết quả theo mục đích đã đề ra*. Trong các kỹ năng cần thiết của con người, “kỹ năng mềm” đang ngày càng giữ vai trò quan trọng.



Một thầy giáo giàu kinh nghiệm trong giảng dạy “Kỹ năng mềm” đã nói với học viên của mình rằng: “Mỗi cử chỉ của em sẽ bộc lộ con người em”. Tại thời điểm đó, người học viên chưa hiểu hết thông điệp sâu

¹ Xem thêm: Nguyễn Bá Phú, *Kỹ năng quản lý cảm xúc lo âu trong hoạt động học tập của sinh viên Đại học Huế*, Luận án Tiến sĩ Tâm lý học, Học viện Khoa học xã hội, 2016.

sắc mà người thầy muốn truyền tải nhưng sau đó không lâu, anh ta đã nhận ra tất cả những chuyển động vô thức của cơ thể cộng với vô số những hành vi và phản ứng mà con người vẫn sử dụng hàng ngày để tham gia vào các mối quan hệ xã hội đều đặc biệt có ý nghĩa. Một người sẽ trở nên thành công, đáng tin cậy và hấp dẫn, lôi cuốn người khác (dù là trong công việc hay cuộc sống) khi người đó biết vận dụng một cách thành thục “kỹ năng mềm”.

Trong môi trường làm việc chuyên nghiệp và tương tác cao của nghề luật, mỗi cá nhân làm nghề khi hòa mình vào lao động nghề nghiệp cùng các quan hệ xã hội - nghề nghiệp thì “Kỹ năng mềm” mà họ thể hiện ra thế giới khách quan cho thấy một sự kết hợp hài hòa, linh hoạt giữa kỹ năng chuyên môn với kỹ năng ứng xử, ứng biến, vận dụng để hành vi xử sự trở nên “thông minh” về cảm xúc, phù hợp với yêu cầu công việc, qua đó gia tăng khả năng hoàn thành công việc trong bất kỳ tình huống, bối cảnh, điều kiện nào của nghề luật.

Về lý thuyết, “Kỹ năng mềm” là một thuật ngữ chỉ những kỹ năng có liên quan đến khả năng: (i) sử dụng ngôn ngữ (nói - cơ thể); (ii) hòa nhập xã hội; (iii) thể hiện thái độ và thực hiện hành vi ứng xử trong giao tiếp giữa cá nhân với cá nhân, cá nhân với nhóm (team), giữa các nhóm với nhau... Kỹ năng mềm căn bản là những kỹ năng có liên quan đến việc “đưa con người vào sống, làm việc và tương tác” với xã hội, cộng đồng, tập thể hoặc tổ chức. Đó cũng chính là bản chất sự tồn tại của con người trong xã hội theo cách định nghĩa kinh điển “con người là tổng hòa các mối quan hệ xã hội”. Ngày càng có cơ sở để tin tưởng rằng, kỹ năng mềm giữ vai trò quan trọng làm nên thành công trong công việc cũng như trong cuộc sống của mỗi cá nhân. Thế kỷ XXI là thế kỷ mà Ngân hàng Thế giới gọi là kỷ nguyên của kinh tế dựa vào kỹ năng - Skills

Based Economy¹. Các nhà nghiên cứu đánh giá để thành đạt trong cuộc sống thì kỹ năng mềm (trí tuệ cảm xúc) chiếm 85%, kỹ năng cứng (trí tuệ logic) chỉ chiếm 15%². Các quốc gia với nhiều hình thức và phương pháp khác nhau đã tiến hành nghiên cứu, nhận diện và thực hiện các biện pháp cần thiết để nâng cao nhận thức về sự cần thiết của các kỹ năng mềm, kỹ năng cơ bản cần thiết cho công việc³. Trong bối cảnh đó, cần hiểu về kỹ năng mềm theo cách tiếp cận đa chiều như sau:

Thứ nhất, kỹ năng mềm là kỹ năng tư duy, làm việc và tương tác với con người của một cá nhân. Khả năng chuyên môn, năng lực nghề nghiệp có thể diễn đạt là kỹ năng cứng, còn cách cá nhân cư xử với bản thân, tương tác với công việc và người khác chính là sự hiện hữu của kỹ năng mềm. Theo cách tiếp cận này, kỹ năng mềm là thuật ngữ để mô tả nhiều kỹ năng khác nhau. Những kỹ năng đó có thể được chia làm hai nhóm chính:

- *Nhóm thứ nhất* bao gồm những kỹ năng thuộc về nội tại cá nhân, như: kỹ năng lắng nghe, tự học, đặt mục tiêu, tổ chức, quản lý bản thân, lập kế hoạch...

- *Nhóm thứ hai* bao gồm những kỹ năng liên quan đến quan hệ ra bên ngoài của cá nhân, như: kỹ năng giải quyết vấn đề, thuyết trình, giao tiếp, làm việc nhóm, tạo lập mối quan hệ, tổ chức, lãnh đạo, đàm phán, thuyết phục, thương lượng, hòa giải...

Với việc rèn luyện ngày càng tốt, ngày càng hoàn chỉnh những kỹ năng này, cá nhân sẽ tự biết cách đối phó và xử lý những tình huống xảy ra trong cuộc sống.

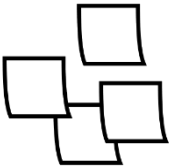
¹ <http://dantri.com.vn/ban-doc/top-10-ky-nang-mem-de-song-hoc-tap-va-lam-viec-hieu-qua-1251913221.htm>

² Phan Ngọc (2010), *Kỹ năng mềm - yếu tố quan trọng để thành công*, <https://www.giaoduc.edu.vn/ky-nang-mem-yeu-to-quan-trong-de-thanh-cong.htm>

³ <https://dantri.com.vn/ban-doc/top-10-ky-nang-mem-de-song-hoc-tap-va-lam-viec-hieu-qua-1251913221.htm>

Thứ hai, kỹ năng mềm là tập hợp của những kỹ năng liên quan mật thiết đến hoạt động của cá nhân trong đời sống. Có thể kể đến một số kỹ năng mềm như kỹ năng sử dụng ngôn ngữ; kỹ năng giao tiếp; hành vi ứng xử, cách đối nhân xử thế, thái độ của con người với thế giới xung quanh, thái độ ứng xử giữa người với người...

Thứ ba, kỹ năng mềm hình thành một phần do bẩm sinh, có thể được giảng dạy ở các cấp học với mức độ nhất định, nhưng hầu hết được hình thành qua quá trình luyện tập, thực hành trong giao tiếp, tiếp xúc hằng ngày trong công việc và xã hội. Nói cách khác, nếu kỹ năng cứng thường được học tại “Trường học” thì kỹ năng mềm thường được học qua “Trường đời”¹. Thực tiễn cho thấy, kỹ năng mềm giữ vai trò quan trọng, giúp cho sự “thăng hoa” của kỹ năng cứng để mang đến thành công cho mỗi cá nhân hành nghề luật hay chính cơ quan/tổ chức nghề luật nơi cá nhân đó thuộc về.



Kỹ năng mềm là tổng hợp các kỹ năng giúp cá nhân tư duy, làm việc và tương tác với con người, phục vụ cho công việc, cho cuộc sống của chính mình. Nó đồng thời cũng là những kỹ năng giúp con người tự quản lý, lãnh đạo bản thân mình khi tương tác với những chủ thể khác để cuộc sống và công việc trở nên thật sự hiệu quả.

Kỹ năng mềm không mang tính chuyên môn, nghiệp vụ thuần túy, không “sờ, nắm” được nhưng phải làm được hai chức năng là giúp cá nhân quản lý, lãnh đạo bản thân và tạo ra khả năng trở nên linh hoạt,

¹ Thu Uyên, *Kỹ năng giải quyết vấn đề - Phương pháp tư duy và cách giải quyết hiệu quả*, <https://123job.vn/bai-viet/ky-nang-giai-quyet-van-de-phuong-phap-tu-duy-va-cach-giai-quyet-hieu-qua-267.html#>.

cuốn hút và hiệu quả khi làm việc/tương tác với cá nhân khác trong môi trường chuyên môn nghề nghiệp và cuộc sống. Ngoài ra, xét một cách gián tiếp, kỹ năng mềm mà cá nhân sở hữu còn là “nguồn tài nguyên” quý báu của bất cứ cơ quan/tổ chức hành nghề nào (nơi mà cá nhân đó thuộc về), được sử dụng để xây dựng, phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao, thực hiện sứ mạng, tầm nhìn phát triển của mình.



1. Anh/chị đã được đào tạo kỹ năng mềm gì ở bậc học đại học?
2. Liệt kê một số cuốn sách về kỹ năng mềm mà anh/chị từng đọc?

3.2. Nhận diện kỹ năng mềm trong nghề luật

Được nhận diện là kỹ năng tư duy, làm việc và tương tác hiệu quả trong các mối quan hệ tổ tụng, cung cấp dịch vụ pháp lý và quan hệ xã hội - nghề nghiệp khác, các kỹ năng làm việc của nghề luật là những kỹ năng gắn với đặc trưng và môi trường nghề nghiệp, đồng thời là kết quả của quá trình đào tạo, ứng dụng, trải nghiệm kinh nghiệm làm nghề sâu sắc, liên tục được kiểm chứng qua thực tiễn hành nghề, từ đó đúc rút, khái quát hóa thành *kỹ năng mềm* của người hành nghề luật. Những kỹ năng này vừa có điểm chung, vừa có những điểm đặc thù do sự tác động của từng vị trí công việc/chức danh tư pháp hay hỗ trợ tư pháp.

Có nhiều quan điểm khác nhau về các kỹ năng mềm cụ thể cần thiết đối với nghề luật. Trong cuốn sách “Các kỹ năng mềm cho luật sư” của Luật sư Giuseppe Guisti (2008)¹, qua phân tích và nghiên cứu, tác giả đã đưa ra những đánh giá, nhận định về các kỹ năng mềm cần thiết cho sự thành công của nghề luật sư bao gồm:

¹ <https://www.amazon.co.uk/Soft-Skills-Lawyers-Giuseppe-Giusti/dp/0955892600>

- Ở cấp độ cơ bản gồm có các kỹ năng như: (i) kỹ năng giao tiếp phi ngôn ngữ; (ii) kỹ năng giao tiếp bằng lời nói.

- Ở cấp độ cao hơn gồm có các kỹ năng như: (i) kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh; (ii) kỹ năng của một luật sư thành viên; (iii) kỹ năng phát triển kinh doanh; (iv) kỹ năng ủy thác; (v) kỹ năng nói chuyện trước công chúng; (vi) kỹ năng quản trị thời gian và căng thẳng.

Tại Hoa Kỳ, nhiều khảo sát, nghiên cứu cũng xác định những kỹ năng mềm cụ thể quan trọng đối với nghề luật¹. Báo cáo MacCrate của Hiệp hội Luật sư Hoa Kỳ (ABA) được công bố vào năm 1992 đã nhận diện 10 kỹ năng cơ bản và các giá trị nghề nghiệp mà một luật sư cần nắm vững trước khi bắt tay vào thực hiện các công việc cho khách hàng, trong đó có một số kỹ năng mềm như kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng tổ chức và quản lý công việc. Tại tọa đàm của Đoàn luật sư Pennsylvania năm 2015, các kỹ năng mềm đã trở thành chủ đề được trao đổi nhiều nhất và đều được đánh giá là yếu tố quan trọng để quyết định đến sự thành công trong nghề nghiệp của luật sư. Các kỹ năng mềm cần thiết cho nghề luật sư đã được xác định trong buổi tọa đàm bao gồm: kỹ năng tự định hướng và tự động viên; kỹ năng học hỏi không ngừng; kỹ năng giao tiếp hiệu quả và kỹ năng thuyết phục; kỹ năng bình tĩnh xử lý vấn đề; kỹ năng suy nghĩ một cách có chiến lược về nhu cầu của khách hàng; kỹ năng lãnh đạo; kỹ năng giải quyết vấn đề; kỹ năng làm việc theo nhóm; kỹ năng quản lý dự án; kỹ năng xây dựng lòng tin; kỹ năng giải trình; kỹ năng quản trị rủi ro. Theo Bộ Tiêu chuẩn về Giáo dục pháp luật của Hiệp hội Luật sư Hoa Kỳ (bộ tiêu chuẩn hướng dẫn chính thức cho hoạt động đào tạo

¹ Xem thêm: Nguyễn Thị Minh Huệ (2019), *Chuyên đề 2: Kinh nghiệm quốc tế về đào tạo kỹ năng mềm trong chương trình đào tạo nghề luật*, Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở: Đào tạo kỹ năng mềm cho học viên trong chương trình đào tạo chung nguồn Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư - Thực trạng và giải pháp (Mã số ĐTKH.02/2019) của Học viện Tư pháp.

luật tại Hoa Kỳ), Tiêu chuẩn 304 - Khóa học và Lịch học¹ thuộc Tiêu chuẩn và Quy định về Thủ tục Công nhận các Trường Đại học Luật của Hiệp hội Luật sư Hoa Kỳ (ABA Standards and Rules for Approval of Law Schools 2018 - 2019), yêu cầu về chương trình đào tạo luật được quy định: Trường luật cần cung cấp cho mỗi sinh viên sự giảng dạy thích đáng về các nội dung và kỹ năng cần thiết, trong đó có một số kỹ năng mềm như kỹ năng phân tích và tư duy pháp lý, kỹ năng giải quyết vấn đề và giao tiếp bằng lời, kỹ năng viết.

Trên bình diện chung, những kỹ năng này phù hợp với đặc trưng của nghề luật, người làm nghề luật, dù ở vị trí công việc và chức danh nào thì cũng cần rèn luyện để có những kỹ năng mềm cơ bản như sau:

**** Kỹ năng giao tiếp***

Giao tiếp là quá trình tiếp xúc giữa con người với con người, thông qua đó con người trao đổi với nhau về thông tin, cảm xúc và ảnh hưởng qua lại lẫn nhau bằng cách tạo ấn tượng ban đầu, lắng nghe đối tượng giao tiếp, tự chủ cảm xúc và sử dụng các phương tiện giao tiếp của chủ thể với chủ thể giao tiếp khác nhằm thực hiện những mục đích nhất định. Giao tiếp trong nghề luật là cách thức giao tiếp, ứng xử của người hành nghề dưới sự điều chỉnh, tác động của “quy phạm xã hội”, vốn dĩ là những quy tắc xử sự chung, nhằm điều chỉnh mối quan hệ giữa con người với nhau trong phạm vi cộng đồng nghề luật và trong xã hội. Những ứng xử và xử sự đó không chỉ làm nên giá trị cá nhân của người hành nghề luật trong lăng kính đánh giá của xã hội theo quy phạm xã hội mà còn chứng tỏ giá trị nhân cách, bản lĩnh, đạo đức nghề nghiệp của người hành nghề luật dựa trên chuẩn mực đạo đức và ứng xử nghề nghiệp, phù hợp với từng vị trí công việc và chức danh tư pháp/bổ trợ tư

¹https://www.americanbar.org/content/dam/aba/publications/misc/legal_education/Standards/2018-2019ABASStandardsforApprovalofLawSchools/2018-2019-aba-standards-rules-approval-law-schools-final.pdf

pháp. Đó là kết quả của sự nhận thức, tư duy, lãnh đạo bản thân khi đưa ra những sự lựa chọn phù hợp trong cách hành xử và thực hiện hành vi hành nghề đối với từng bối cảnh, sự kiện hay tình huống cụ thể.

Ví dụ số 3: Một Thẩm phán bị một đối tượng xã hội “tấn công” bằng hình thức lăng mạ, xúc phạm danh dự cá nhân một cách vô căn cứ. Trong tình huống đó, người Thẩm phán này sẽ đứng trước ít nhất hai sự lựa chọn trong cách phản ứng và hành xử:

(1) *Tấn công lại theo đúng mức độ, cách thức bị xúc phạm;*

(2) *Bình tĩnh giải quyết tình huống một cách khôn khéo; chấm dứt được sự xúc phạm, tấn công và giữ được hình ảnh của một Thẩm phán trong sự kính trọng của dư luận xã hội.*

Việc lựa chọn cách thức phản ứng nào phụ thuộc nhiều vào kỹ năng giao tiếp, giải quyết vấn đề của Thẩm phán.

*** Kỹ năng thuyết trình, lập luận, tranh luận**

Thuyết trình, lập luận, tranh luận là những hoạt động gắn liền với người hành nghề luật, đặc biệt là với những người hành nghề trong môi trường tranh tụng. Trong sự đánh giá của xã hội, hình ảnh của người hành nghề luật cũng thường gắn với hình ảnh người có khả năng thuyết trình, lập luận, tranh luận tốt.

Thuyết trình là trình bày bằng lời trước nhiều người về một vấn đề nào đó nhằm cung cấp thông tin hoặc thuyết phục, gây ảnh hưởng đến người khác. Kỹ năng thuyết trình là tập hợp nhiều yếu tố, kỹ năng khác nhau như sự tự tin, khả năng sử dụng ngôn từ, ngôn ngữ thân thể, khả năng lập luận chặt chẽ, sáng tạo... Đối với những người hành nghề luật, thuyết trình vừa là một kỹ năng thiết yếu, vừa là một trong các tiêu chí để đánh giá về năng lực, trình độ chuyên môn. Nghề nghiệp của những người hành nghề luật tất yếu đòi hỏi người hành nghề

thuần thục kỹ năng thuyết trình, bởi lẽ thuyết trình trở thành hoạt động thường xuyên, là một phần của công việc.

Lập luận là việc đưa ra lý lẽ, bằng chứng nhằm dẫn dắt người đọc (nghe) đến một kết luận nào đó mà người nói, người viết muốn đạt tới. Do đó, lập luận là hoạt động sử dụng ngôn từ, trong đó chủ thể lập luận bằng công cụ ngôn ngữ nói (viết) đưa ra những lý lẽ của mình về một vấn đề nhất định dựa vào các sự thật và lý lẽ xác đáng.

Tranh luận là bàn bạc tìm ra vấn đề đúng đắn. Tranh luận có thể xem là giành lấy phần đúng đắn về phía mình bằng các lý lẽ thuyết phục. Tranh luận là “bàn cãi” có phân tích lý lẽ để tìm ra lẽ phải, chân lý về một vấn đề chưa thống nhất, là một chuỗi những câu nói liên hệ chặt chẽ với nhau, nhằm mục đích chứng minh kết luận cuối cùng là đúng. Kỹ năng tranh luận với tư cách là một hình thức giao tiếp ngôn ngữ đặc thù trong đời sống và sinh hoạt xã hội - hình thức giao tiếp mang tính đối kháng cao.

Kỹ năng thuyết trình, tranh luận, lập luận có thể được trau dồi, rèn luyện thông qua nhiều hoạt động, từ quá trình đào tạo nghề đến thực tiễn hành nghề sau này. Trong quá trình học nghề, thông qua các hoạt động đặc trưng của chương trình đào tạo các chức danh tư pháp như thuyết trình kết quả làm việc nhóm, diễn án... học viên sẽ có những cơ hội tốt để rèn luyện các kỹ năng này.

**** Kỹ năng viết pháp lý***

Kỹ năng viết pháp lý là khả năng trình bày bằng hình thức văn bản nhằm thể hiện nội dung pháp lý nhất định, qua đó giải quyết vấn đề, xử lý vụ việc hoặc bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của khách hàng. Cũng như nhiều ngành khác, đối với nghề luật nói chung, kỹ năng viết đóng vai trò rất quan trọng trong hoạt động hành nghề. Có thể nói, kỹ năng viết có vai trò căn bản trong việc xây dựng hình ảnh

người hành nghề luật trong đời sống xã hội, khẳng định năng lực chuyên môn, kinh nghiệm và hiệu quả công việc của họ. Qua từng văn bản, người hành nghề luật, đặc biệt là Luật sư, Thẩm phán, Kiểm sát viên để lại tên tuổi, tâm huyết và dấu ấn của cuộc đời mình.

*** Kỹ năng làm việc nhóm**

Đối với nghề luật, mặc dù theo truyền thống là nghề gắn liền với sự độc lập, công việc tự chủ và có thể mang tính cạnh tranh cao giữa các cá nhân nhưng xu hướng hợp tác, làm việc theo nhóm ngày càng trở nên phổ biến. Các nhóm làm việc có thể xuất hiện trong công ty luật, văn phòng Luật sư, Tòa án, Viện kiểm sát... Tăng cường làm việc nhóm là cách thức tốt để sử dụng tối ưu các nguồn lực về con người nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc.

Kỹ năng này của người làm nghề luật đặt ra việc phải có “sự cam kết” từ phía bản thân mỗi cá nhân làm nghề trong việc thực thi các nguyên tắc, biện pháp để hợp tác, phối hợp tốt trong hành động và trong hoạt động làm việc nhóm.

*** Kỹ năng giải quyết vấn đề**

Kỹ năng giải quyết vấn đề là một kỹ năng tổng hợp của quá trình nhìn nhận, đánh giá và phân tích một vấn đề, một hiện tượng, một sự kiện nào đó để từ đó đưa ra những phán đoán, giải pháp và phương án xử lý phù hợp nhất¹. Đối với người làm nghề luật, đây là một trong những kỹ năng mềm rất cơ bản cần có, bởi nghề luật luôn gắn với nhu cầu giải quyết những “vấn đề” của các vấn đề về đời sống xã hội và nhân sinh. Khi thuần thục kỹ năng giải quyết vấn đề thì việc ra quyết định của mỗi chức danh tư pháp/bổ trợ tư pháp mới chính xác và có những giải pháp/phương án tốt nhất cho chính mình cũng như cho các

¹ Thu Uyên, *Kỹ năng giải quyết vấn đề - Phương pháp tư duy và cách giải quyết hiệu quả*, <https://123job.vn/bai-viet/ky-nang-giai-quyet-van-de-phuong-phap-tu-duy-va-cach-giai-quyet-hieu-qua-267.html#:>.

chủ thể pháp luật khác. Bên cạnh đó, lợi ích của kỹ năng giải quyết vấn đề còn giúp công việc hành nghề luật của từng cá nhân người làm nghề giảm thiểu rủi ro ở mức thấp nhất đối với quyết định đã được đưa ra. Trên bình diện chung, các yếu tố “can thiệp” vào kỹ năng giải quyết vấn đề trong nghề luật có thể được hình dung là: kỹ năng nhận thức vấn đề; kỹ năng nghiên cứu, phân tích, phản biện, lập luận, khái quát hóa để hiểu rõ, hiểu đúng vấn đề; kỹ năng đánh giá về độ tin cậy, chính xác của các giải pháp và kỹ năng ra quyết định để giải quyết vấn đề.

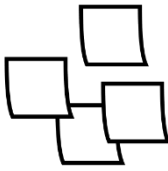
Giải quyết vấn đề là một kỹ năng cơ bản, được đào tạo cho người hành nghề luật ở những chương trình đào tạo và đào tạo chuyên môn/nghiệp vụ/đào tạo nghề. Kỹ năng này không phụ thuộc vào khả năng thiên bẩm của người làm nghề mà trái lại, nó là kết quả của quá trình nhận thức/trải nghiệm/tích lũy/đúc rút kinh nghiệm hoạt động nghề nghiệp thực tiễn, kết hợp với quá trình đào tạo và tự đào tạo theo nguyên lý học tập suốt đời. Có hai cách để tạo dựng kỹ năng này: (i) tự rèn luyện/trải nghiệm; (ii) quan sát/học hỏi cách giải quyết vấn đề từ những chủ thể/những mối quan hệ mà bản thân đang sở hữu.

Đối với người hành nghề luật, phần nổi tiếp cơ bản của kỹ năng giải quyết vấn đề là kỹ năng ra quyết định. Việc ra quyết định đối với nghề luật không tách rời thành kỹ năng độc lập mà nó có mối quan hệ biện chứng với kỹ năng giải quyết vấn đề, tùy thuộc vào tính chất của vấn đề liên quan đến cá nhân người hành nghề hay liên quan đến chủ thể là đối tượng của hoạt động hành nghề. Ra quyết định là sự lựa chọn một giải pháp tốt nhất (hợp lý hơn cả) cho vấn đề đã xác định. Đối với người hành nghề luật, “rào cản” của việc ra quyết định thường là sự tích hợp của yếu tố nhận thức và những “vấn đề” nằm sâu bên trong cảm xúc, tâm lý của cá nhân người làm nghề. Một trong những rào cản đó chính là: sự định kiến, theo nghĩa là sự thiên lệch trong nhận thức và cảm xúc; việc không giữ được sự độc lập cần thiết của

nghề nghiệp trong quá trình giải quyết vấn đề và ra quyết định; việc coi giải pháp là vấn đề...

Trong nghề luật, ra quyết định cá nhân là một hoạt động nghề nghiệp thường xuyên và có tầm quan trọng đặc biệt, bởi nó tác động trực tiếp đến “số phận” pháp lý, tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, uy tín... của cá nhân/tổ chức và mọi chủ thể trong xã hội. Việc ra quyết định cá nhân có sự tác động và chi phối của nhiều yếu tố, như cảm xúc, lý trí, bối cảnh, nội dung sự việc... Và dù cách quyết định của cá nhân người hành nghề theo trình tự logic hay sáng tạo thì vẫn cần phải hội tụ đủ lập luận và đi thẳng vào vấn đề, không để cảm xúc cá nhân điều khiển toàn bộ quá trình ra quyết định hay kết quả của quyết định. Về lý thuyết cũng như trong thực tiễn, kỹ năng ra quyết định vốn là một kỹ năng được hình thành chủ yếu trong quá trình học tập, làm việc, tích lũy kinh nghiệm về nhiều lĩnh vực khoa học, xã hội và nghề nghiệp. Do vậy, việc ra quyết định trong nghề luật cũng được thực hiện dựa trên sự tích hợp của các thành tố về kiến thức - năng lực tư duy, các kỹ năng cần có và trí tuệ cảm xúc (thái độ, hành vi phù hợp).

Trong quá trình ra quyết định, tính sáng tạo và phương pháp suy nghĩ thông minh là yêu cầu bắt buộc. Trong thực tiễn, tư duy sáng tạo của nghề luật là hoạt động diễn ra thường xuyên với nhiều cấp độ và dạng thức khác nhau, tương ứng với tính chất của từng nhóm nghề luật. Trong số các nghề luật, yêu cầu về khả năng và kỹ năng sáng tạo đối với những nhóm nghề hành nghề theo phương thức tự do, chẳng hạn như nghề Luật sư... là rất cao, bởi đó là dạng nghề luật mà khả năng sáng tạo vừa là phẩm chất/tổ chất của người hành nghề, vừa là công cụ hành nghề hiệu quả.



Do tính đặc thù nghề nghiệp nên tư duy tri thức đối với Luật sư là một quá trình sáng tạo để tìm ra các mối liên hệ và quan hệ; tìm ra tính quy luật khách quan chi phối diễn tiến của các tình tiết, sự kiện cũng như quá trình diễn ra trên thực tế của một sự việc/mối quan hệ/tình huống có vấn đề. Trong quá trình nhận thức sự thật khách quan đó, tư duy của Luật sư không chỉ biết đặt ra các vấn đề mới, mà còn giải quyết chúng bằng những phương pháp thích hợp.

Trau dồi kỹ năng giải quyết vấn đề là một yêu cầu nghề nghiệp đối với mỗi người hành nghề luật. Có nhiều cách thức để trau dồi kỹ năng này, như rèn sự tập trung; rèn luyện sự thuần thục của công cụ giao tiếp và làm việc (kỹ năng quan sát, phát hiện vấn đề, kỹ năng ghi nhớ,...) và nhất là rèn luyện tư duy tích cực trong giải quyết vấn đề.

*** Kỹ năng quản lý cảm xúc**

Theo cách hiểu thông thường, cảm xúc được diễn giải như là một trạng thái phức hợp, là kết quả của sự thay đổi về sinh lý cũng như tâm lý, ảnh hưởng đến suy nghĩ, hành vi của con người. Cảm xúc được nhận biết là một trong những chất liệu nền tảng, thể hiện những rung động của con người trước tác động của cuộc sống, thông qua cách thể hiện thái độ của một người trước đối tượng, sự vật, sự việc diễn ra trong các mối quan hệ. Cảm xúc có ảnh hưởng rất lớn đến các mối quan hệ giao tiếp xã hội cũng như sự thành công của cá nhân trong cuộc sống và nghề nghiệp. Do vậy, dù được nghiên cứu ở góc độ tiếp cận nào thì giá trị và sức mạnh của cảm xúc luôn chiếm vị trí rất quan trọng đối với đời sống của con người. Làm thế nào để hiểu rõ cảm xúc cá nhân, phát huy vai trò của những cảm xúc tích cực, đem lại hiệu quả hoạt động cao trong đời sống và hoạt động nghề nghiệp,

tránh tác hại do không kiểm soát được cảm xúc luôn là vấn đề của từng cá nhân nhưng có sự ảnh hưởng không nhỏ đến các cá nhân khác trong xã hội.

Cảm xúc trong nghề luật có những điểm tương đồng và khác biệt so với cảm xúc chung của con người. Đó là các trạng thái cảm xúc gắn với yếu tố nghề nghiệp cụ thể của từng chức danh. Với tính chất phức tạp, căng thẳng của công việc và yêu cầu giao tiếp trực tiếp với người khác trong công việc, kỹ năng quản lý cảm xúc được xác định là một trong những kỹ năng bắt buộc đối với những người hoạt động trong nghề luật. Mỗi cảm xúc thường có hai mặt tích cực và tiêu cực, vì cảm xúc là không cố định nên những kỹ năng đưa cảm xúc về trạng thái cân bằng và sử dụng cảm xúc vào đúng lúc, đúng chỗ, đúng mục tiêu chính là cốt lõi của quản lý cảm xúc. Kỹ năng này trong nghề luật cũng không nằm ngoài cách tiếp cận chung, được xác định là khả năng hiểu và quản lý cảm xúc của bản thân và những chủ thể có liên quan trong hoạt động hành nghề. Những người có một mức độ trí tuệ cảm xúc cao thường hiểu rõ cảm nhận của người khác, để từ đó có thể tác động đến những chủ thể trong quan hệ công việc của người làm nghề.

**** Kỹ năng quản lý công việc***

Quản lý công việc trong hành nghề luật là quá trình người làm nghề luật thực hiện các biện pháp cần thiết như lên kế hoạch giải quyết công việc, sắp xếp xử lý tài liệu, tổ chức quản lý công việc nội bộ của tổ chức thực hành nghề luật, sử dụng thời gian hiệu quả để giải quyết công việc cho khách hàng/công dân. Để đảm bảo các công việc được thực hiện trôi chảy, các tổ chức hành nghề và cá nhân người hành nghề luật cần xây dựng cho mình kỹ năng quản lý công việc thích hợp. Đây không chỉ là kỹ năng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức hành nghề luật, mà còn của chính bản thân người hành nghề luật trực tiếp đảm nhận công việc, dịch vụ pháp lý.

Đối với người hành nghề luật, yêu cầu về khả năng hoàn thành các công việc đúng hạn, giữ được sự tập trung cao độ, đồng thời hoàn thành đầy đủ và chính xác các công việc là thách thức không nhỏ, khi mà đặc thù công việc khiến người hành nghề luật luôn đối mặt với sự căng thẳng, áp lực. Do đó, kỹ năng quản lý công việc có thể quyết định đến việc thành bại của người hành nghề luật. Mục tiêu nghề nghiệp lớn nhất của người hành nghề luật là hoàn thành tốt công việc được giao, bảo vệ công lý, bảo vệ khách hàng, đồng thời với việc cân bằng cuộc sống cá nhân, duy trì nhiệt huyết trong công việc. Đây vốn không phải là mục tiêu dễ thực hiện, tuy nhiên hoàn toàn có thể đạt được nếu người hành nghề luật có chiến lược và ý thức rõ ràng về công việc mình đang theo đuổi. Ngoài việc thường xuyên trau dồi kiến thức pháp luật, chuyên môn, mài dũa và vận dụng thành thạo các kiến thức pháp luật, người làm nghề luật cần hướng tới mục tiêu rèn luyện kỹ năng cơ bản để quản lý công việc một cách hiệu quả nhằm làm giảm áp lực, nâng cao chất lượng và đáp ứng yêu cầu hành nghề luật.

Đối với các cơ quan, tổ chức hành nghề luật, quản lý công việc bao gồm nhiều tác vụ hơn, được thực hiện từ khâu tiếp nhận yêu cầu của khách hàng, quản lý hồ sơ khách hàng, lên kế hoạch, kiểm soát tiến độ hoàn thành các công việc, thực hiện các hoạt động khác để duy trì hoạt động của tổ chức. Các hoạt động này đòi hỏi sự am hiểu về mục tiêu hành nghề, phương pháp tối ưu và những tác vụ cần thiết để đạt được các mục tiêu đó.

Có thể khẳng định, việc hoàn thiện các kỹ năng quản lý công việc sẽ giúp người hành nghề luật nói riêng và các cơ quan, tổ chức hành nghề luật nói chung tiết kiệm được thời gian, chi phí thông qua việc sắp xếp hợp lý các quy trình; cải thiện sự hợp tác và mối quan hệ với khách hàng, phân bổ nguồn lực hợp lý và giữ cho cơ quan, tổ chức hành nghề vận hành công việc một cách hiệu quả.

*** Kỹ năng xây dựng hình ảnh, phát triển thương hiệu cá nhân**

Một khi người hành nghề luật đã xác định được “đích đến” cụ thể trong hoạt động của mình thì mỗi người sẽ biết cách tự tìm những công cụ và phương tiện phù hợp nhất để xây dựng hình ảnh cá nhân. Từ hình ảnh cá nhân, người hành nghề luật lại tiếp tục lựa chọn, sàng lọc và có tham vọng theo đuổi những thành công trong nghề nghiệp, mở rộng sự ảnh hưởng và lan tỏa giá trị, bắt đầu xây dựng thương hiệu cá nhân. Nếu so sánh với hình ảnh cá nhân, có thể nhận thấy sự khác biệt nhỏ nhưng không kém phần quan trọng giữa hình ảnh cá nhân và thương hiệu cá nhân. Đó là, mỗi cá nhân, tổ chức đều có hình ảnh cá nhân nhưng không phải tất cả cá nhân đều có thương hiệu cá nhân. Như vậy, thương hiệu cá nhân “là tổng hợp tất cả những ấn tượng, niềm tin và tri giác của một cá nhân, hay còn gọi là nhân hiệu - Thương hiệu của một con người, một cá nhân”¹. Xây dựng thương hiệu cá nhân không chỉ đơn thuần là xây dựng một hình ảnh ra thế giới bên ngoài mà còn là sự tự nhận thức về bản thân để phát huy năng lực, sở trường, hạn chế điểm yếu của bản thân nhằm tạo nên sự khác biệt cho bản thân và định hướng cho các quyết định của cá nhân đó. Ngày càng, thương hiệu cá nhân càng giữ vai trò quan trọng như một yếu tố thiết yếu để đạt tới thành công, đặc biệt là đối với những nghề nghiệp cần sự quảng bá, khẳng định uy tín trong công chúng để cung cấp dịch vụ.

Mỗi cá nhân và lĩnh vực hành nghề luật cụ thể sẽ có cách thức khác nhau để xây dựng hình ảnh cá nhân và thương hiệu cá nhân. Một Luật sư sẽ có cách thức xây dựng hình ảnh cá nhân, thương hiệu cá nhân khác với Thẩm phán hoặc Điều tra viên, Kiểm sát viên. Nhìn chung, hình ảnh, thương hiệu cá nhân có thể được xây dựng và hoàn thiện thông qua hình thức bên ngoài và các giá trị cốt lõi bên trong của chính cá nhân đó. Nên

¹ Nguyễn Phan Anh (2019), *Xây dựng thương hiệu cá nhân thời kỳ cách mạng công nghiệp 4.0*, <http://tapchitaichinh.vn/tai-chinh-kinh-doanh/xay-dung-thuong-hieu-ca-nhan-thoi-ky-cach-mang-cong-nghiep-40-309895.html>

tảng của hình ảnh cá nhân, thương hiệu cá nhân phải được xây dựng từ những giá trị riêng của mỗi cá nhân về kiến thức, kinh nghiệm chuyên môn, khả năng xử lý công việc, các kỹ năng mềm, đạo đức và ứng xử nghề nghiệp chuẩn mực. Cá nhân cần có được các giá trị cốt lõi và cách thức phù hợp để làm nổi bật các giá trị của mình, dần dần có sức lan tỏa và ảnh hưởng rộng để mọi người công nhận và nhắc đến. Việc sở hữu thương hiệu cá nhân sẽ mang lại cho người hành nghề luật nhiều lợi ích, trước hết là giúp mỗi người hiểu mình hơn, tăng sự tự tin, tăng cường khả năng kiểm soát bản thân, đồng thời cũng giúp người hành nghề luật có nhiều khả năng tiếp cận với các cơ hội nghề nghiệp, tăng cường mạng lưới khách hàng sử dụng dịch vụ.

Việc xây dựng hình ảnh cá nhân, thương hiệu cá nhân không phải là công việc “một sớm, một chiều” mà là quá trình lâu dài, song hành với quá trình hành nghề của mỗi cá nhân. Do đó, bồi đắp các giá trị cốt lõi, chú trọng tới các kỹ năng, cách thức xây dựng hình ảnh, phát triển thương hiệu cá nhân cũng là công việc thường xuyên của người hành nghề luật.

**** Kỹ năng tiếp xúc với cơ quan báo chí***

Trong một xã hội mà thông tin trở nên quan trọng và truyền tải dễ dàng hơn bao giờ hết như hiện nay, cách ứng xử và giao tiếp với báo chí, truyền thông và mạng xã hội vừa có thể đem lại những hiệu ứng tích cực, vừa có thể tạo nên những cuộc khủng hoảng truyền thông. Về nguyên tắc, quan hệ với cơ quan báo chí phải thể hiện sự tôn trọng, hợp tác, vì báo chí là diễn đàn để thực hiện quyền tự do ngôn luận của người dân. Các cơ quan tư pháp vừa phải phối hợp với cơ quan báo chí, vừa phải cẩn trọng trong việc phát ngôn, vừa phải chuyên nghiệp hoá trong mối quan hệ với cơ quan báo chí. Người hành nghề luật cần lưu ý phát ngôn đúng thời điểm, đúng nội dung thông tin được phép công bố, tránh có thái độ thách thức, coi thường báo chí, trốn tránh báo chí hoặc sử dụng báo chí như một

hình thức để quảng bá, “đánh bóng” tên tuổi, hình ảnh cá nhân. Quá trình tiếp xúc với cơ quan báo chí cũng là quá trình người hành nghề luật bộc lộ hình ảnh, kiến thức, năng lực chuyên môn, sự tinh tế, nhạy bén trong nghề nghiệp trước công chúng. Mặt khác, việc tiếp xúc với cơ quan báo chí đối với một số người hành nghề luật như Thẩm phán, Kiểm sát viên, các chức danh tư pháp khác trong hệ thống cơ quan nhà nước cần tuân thủ các quy định, quy chế liên quan. Do đó, việc rèn luyện, tích lũy các kỹ năng cần thiết trong quá trình tiếp xúc với cơ quan báo chí cũng như quá trình cung cấp, trao đổi thông tin nghề nghiệp nói chung, là một trong những yêu cầu đối với người hành nghề luật trong giai đoạn hiện nay.

Như vậy, đối với nghề luật và người hành nghề luật, sự tồn tại của nhiều loại kỹ năng cứng, kỹ năng mềm, kỹ năng bổ trợ nghề nghiệp là tất yếu khách quan. Những kỹ năng này gắn bó chặt chẽ, phụ thuộc lẫn nhau để hình thành, phát triển và hoàn thiện năng lực nghề nghiệp của người hành nghề luật. Với những kỹ năng đó, người làm nghề luật vừa phải được đào tạo căn bản từ cấp học cử nhân luật và các ngành học phù hợp cùng với đào tạo nghề theo quy định pháp luật, vừa phải tích cực trải nghiệm/đúc rút, từ đó khái quát hóa thành tri thức dưới dạng “kho kinh nghiệm thực tiễn” khi hành nghề luật.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 1



- Nghề luật tác động ở mức độ, phương thức khác nhau đến “số phận” những con người, tổ chức trong xã hội.
- Người hành nghề luật vừa phải có năng lực/kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu sâu rộng về chính trị, kinh tế - xã hội - pháp luật, thành thạo về kỹ năng làm việc, vừa phải có phẩm chất, tố chất

phù hợp với nghề và tuân thủ nghiêm ngặt Quy tắc Đạo đức - Ứng xử nghề nghiệp.

- Thuần thục kỹ năng mềm là một yêu cầu quan trọng trong quá trình hành nghề luật.

- Có nhiều kỹ năng mềm cần thiết đối với người hành nghề luật, trong đó có những kỹ năng thiết yếu như giao tiếp ứng xử, giải quyết vấn đề, làm việc nhóm, quản lý cảm xúc...

- Hoàn toàn có thể rèn luyện, hoàn thiện các kỹ năng mềm thông qua quá trình đào tạo và tự thực hành trong nghề luật.

BÀI TẬP ỨNG DỤNG

1. Anh (chị) hãy xác định đặc trưng của nghề luật và làm rõ vai trò của kỹ năng mềm trong quá trình hành nghề luật?
2. Thảo luận nhóm về các kỹ năng mềm cần thiết trong nghề luật?

Chương 2

KỸ NĂNG GIAO TIẾP

1. Những vấn đề chung

2. Các kỹ năng cụ thể

2.1. Xác định đối tượng giao tiếp

2.2. Chuẩn bị cho hoạt động giao tiếp

2.3. Thực hiện giao tiếp

Kết luận Chương 2

Bài tập ứng dụng

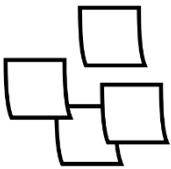
1. Những vấn đề chung

Giao tiếp là quá trình tiếp xúc giữa con người với con người nhằm mục đích trao đổi tư tưởng, tình cảm, vốn sống, kỹ năng và kỹ xảo nghề nghiệp¹. Kỹ năng giao tiếp là năng lực vận dụng có hiệu quả những tri thức, hiểu biết về quá trình giao tiếp, các yếu tố tham gia và ảnh hưởng đến quá trình giao tiếp cũng như sử dụng hiệu quả các phương tiện giao tiếp, phối hợp hài hòa toàn bộ hành vi, ứng xử, cử

¹ Ngô Công Hoàn, *Giao tiếp và ứng xử sư phạm*, Nxb. Đại học Quốc gia Hà Nội, 1997, tr.12.

chi... để giúp chủ thể đạt được mục đích nhất định của quá trình giao tiếp¹.

Giao tiếp của những người hành nghề luật, đặc biệt là Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư - những người hành nghề luật trong môi trường tranh tụng, là một bộ phận cấu thành của văn hóa tư pháp. Vị trí và công việc của họ góp phần xây dựng nên một hệ thống tư pháp độc lập, hiệu quả để bảo vệ Hiến pháp, bảo vệ pháp quyền, nhân quyền, duy trì và củng cố các giá trị cơ bản và mang tính nền tảng của xã hội. Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư... dù có các đặc thù nghề nghiệp khác nhau nhưng đều hướng tới mục tiêu chung là bảo vệ công lý, bảo vệ lẽ phải và công bằng xã hội. Trong văn hoá pháp luật và đời sống xã hội tại đa số các quốc gia trên thế giới, Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư... còn là đại diện cho thành phần “tinh hoa” của xã hội với trình độ học vấn cao, với sự am hiểu về pháp luật và các lĩnh vực của đời sống xã hội, với khả năng sử dụng ngôn từ sắc sảo, lôic cuốn khi hùng biện và chặt chẽ, logic khi soạn thảo văn bản. Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư... được quan niệm là những người thành đạt, có địa vị cao, có thu nhập tốt và có tầm ảnh hưởng xã hội.



- Giao tiếp là quá trình trao đổi thông tin, tình cảm, suy nghĩ; là quá trình nhận biết và tác động lẫn nhau trong quan hệ giữa người với người nhằm đạt được mục đích nhất định.

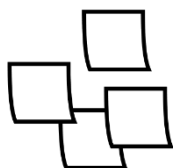
- Kỹ năng giao tiếp trong nghề luật là tập hợp các quy tắc về cách ứng xử, đối đáp được rút ra từ những kinh nghiệm thực tiễn của người hành nghề luật như Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư, Chấp hành viên, Công chứng viên... nhằm đạt được hiệu quả cao trong quá trình giải quyết vụ án, vụ việc.

¹ Vũ Dũng, *Tâm lý học giao tiếp*, Trường Cao đẳng Lao động - Xã hội, 2003, tr.35.

Giao tiếp được hiểu là “sự trao đổi, tiếp xúc với nhau” và giao tiếp của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư... là phương thức thể hiện mối quan hệ của cá nhân này với một cá nhân khác. Giao tiếp của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư... thể hiện các quy phạm xã hội điều chỉnh những mối quan hệ tương ứng mà họ có nghĩa vụ tuân thủ, thể hiện các giá trị đạo đức, trình độ văn hoá, cá tính, đặc điểm tâm lý - khí chất và cảm xúc, tâm trạng của họ trong những tình huống cụ thể. Qua ứng xử, giao tiếp của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư... có thể đánh giá được cá nhân họ và cũng phần nào đánh giá được tính độc lập, vô tư, công bằng và liêm chính của nền tư pháp một quốc gia.

Chính những đặc thù về vị trí, vai trò nghề nghiệp, sự tôn trọng, kỳ vọng của công chúng và tầm ảnh hưởng nêu trên, giao tiếp và ứng xử của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư được kỳ vọng tiệm cận các chuẩn mực của xã hội: sự tuân thủ và thượng tôn pháp luật, nhân văn trong đối xử giữa con người với con người, kiên quyết, bản lĩnh trong đấu tranh cho sự thật và công lý, văn minh, lịch lãm trong giao tế. Đây là vinh dự nhưng cũng là áp lực đối với Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư... khi họ cũng là con người bình thường, có nhiều ưu điểm nhưng cũng không ít khiếm khuyết, và đặc biệt, không phải Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư nào cũng được giáo dục đầy đủ về ứng xử và giao tiếp trước khi ở các vị trí, chức danh nghề nghiệp hiện tại, trong khi để ứng xử và giao tiếp như kỳ vọng, phải trải qua quá trình giáo dục, rèn luyện lâu dài.

Trên thế giới, quan hệ giao tiếp của các chức danh tư pháp được điều chỉnh bằng:



- *Thứ nhất*, các quy phạm pháp luật như Luật tổ chức các cơ quan Tòa án, Kiểm sát/Công tố, Luật Luật sư (quy định về nguyên tắc tổ chức hoạt động, về điều kiện bổ nhiệm, điều kiện hành nghề...) và các đạo luật tố tụng;

- *Thứ hai*, các quy tắc đạo đức nghề nghiệp nói chung, quy tắc ứng xử, giao tiếp nói riêng do các cơ quan/Hiệp hội nghề nghiệp của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư đặt ra.

Hệ thống các quy phạm nêu trên đảm bảo cho vị thế xã hội của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư, hiện thực hoá mối quan hệ giữa các chủ thể tổ tụng/các chức năng tổ tụng và cao hơn nữa là mối quan hệ giữa các nhánh của quyền lực nhà nước theo đúng các nguyên tắc pháp quyền, thượng tôn pháp luật. Các quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp không chỉ làm đẹp hơn hình ảnh Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư trong mắt công chúng mà còn là những khuôn mẫu xử sự để bảo vệ cho chính họ giữ được lòng tự trọng nghề nghiệp, tính chuyên nghiệp trong công việc và trong các mối quan hệ đa chiều của cuộc sống hằng ngày. Giao tiếp của Kiểm sát viên, Luật sư đều phải tôn trọng độc lập tư pháp, tham gia vào việc thực hiện quyền tư pháp, duy trì các chuẩn mực đạo đức tư pháp.

Kỹ năng giao tiếp nói chung và kỹ năng giao tiếp trong nghề luật nói riêng có vai trò rất quan trọng trong việc phát triển mối quan hệ giữa những người làm nghề luật. Trong thực tế, có thể dễ dàng nhận thấy: nếu có được kỹ năng giao tiếp tốt thì mọi quan hệ với đồng nghiệp, quan hệ trong công việc sẽ trở nên hiệu quả hơn, trôi chảy hơn. Ngược lại, nếu không thành công trong giao tiếp, những suy nghĩ, ý tưởng, cố gắng, thành quả của bản thân sẽ không phản ánh được với người đối diện, sự thiếu hiệu quả trong giao tiếp sẽ ảnh hưởng không tốt tới mối quan hệ giữa con người với con người trong công việc. Do đó, việc giao tiếp thành công của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư đối với bị can, bị cáo, đương sự, đồng nghiệp... sẽ giúp họ xử lý và giải quyết công việc tốt hơn, mang lại lợi ích thiết thực trong quá trình làm nghề. Giao tiếp trong nghề luật có thể giúp Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư... thu nhận, đánh giá, phân tích thông tin vụ việc để hiểu được bản chất pháp lý của

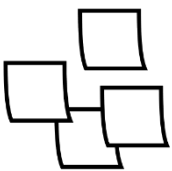
vụ việc đó, hiểu mong muốn và yêu cầu của khách hàng; đánh giá tính chính xác, tính đầy đủ của thông tin, xác định thông tin nào là quan trọng, thông tin nào là thông tin hỗ trợ để từ đó có phương hướng giải quyết vấn đề một cách có hiệu quả nhất.

2. Các kỹ năng cụ thể

2.1. Xác định đối tượng giao tiếp

Đối tượng giao tiếp trong nghề luật rất đa dạng, tùy từng trường hợp mà người tiến hành tố tụng có thể giao tiếp với đương sự, bị can, bị cáo... trong quá trình giải quyết các vụ án; Luật sư tiếp xúc, giao tiếp với khách hàng và tiếp xúc với các đồng nghiệp trong quá trình hành nghề. Mỗi cuộc giao tiếp nêu trên đều có những đặc thù nhất định tùy thuộc vào đặc điểm tâm lý của từng đối tượng giao tiếp. Việc xác định đúng đối tượng giao tiếp và đặc điểm tâm lý của họ sẽ giúp buổi tiếp xúc, trao đổi của những người làm nghề luật diễn ra thuận lợi hơn.

Đối với người tiến hành tố tụng, đối tượng giao tiếp chủ yếu của họ bao gồm đương sự, bị can, bị cáo và các đồng nghiệp, chức danh tư pháp khác.



Thẩm phán, Kiểm sát viên khi tiếp xúc với đương sự, bị can, bị cáo phải giao tiếp trên cơ sở tôn trọng nhân phẩm, danh dự của họ, tuyệt đối tránh lối ứng xử kiểu “bề trên”, “ban phát” của người đang có quyền lực quyết định số phận pháp lý của người tham gia tố tụng.

Dù quan hệ pháp luật chủ đạo khi giải quyết vụ án hình sự tồn tại giữa Thẩm phán, Kiểm sát viên với người bị buộc tội được điều chỉnh bằng phương pháp quyền uy, mệnh lệnh - phục tùng, dù Thẩm phán, Kiểm sát viên phải thể hiện được sự trang nghiêm, vị thế của người đại diện các cơ quan được nhà nước trao quyền công tố, quyền tư pháp

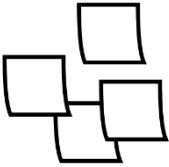
nhưng ứng xử với người bị buộc tội phải trên cơ sở nguyên tắc suy đoán vô tội, không ai bị coi/bị đối xử như người có tội cho đến khi có bản án kết tội có hiệu lực pháp luật đối với người đó. Nguyên tắc suy đoán vô tội không chỉ đòi hỏi Thẩm phán, Kiểm sát viên có cách giao tiếp, ứng xử dân chủ, không nặng nề, áp đặt mà còn đòi hỏi sự tận tâm trong việc xác định sự thật của vụ án, khách quan toàn diện trong việc thu thập các tình tiết buộc tội và gỡ tội, tình tiết tăng nặng và tình tiết giảm nhẹ trách nhiệm hình sự.

Giao tiếp với những người tham gia tố tụng cần được lưu ý để hạn chế các tình huống có thể dẫn tới nghi ngờ Thẩm phán, Kiểm sát viên có lợi ích trực tiếp hoặc gián tiếp liên quan đến quá trình giải quyết vụ án, dẫn tới nghi ngờ về tính vô tư, khách quan của người tiến hành tố tụng. Ngay cả khi việc gặp gỡ người tham gia tố tụng không với mục đích vụ lợi nhưng có khả năng gây hiểu lầm thì Thẩm phán, Kiểm sát viên cũng phải tuyệt đối tránh.

Trong mối quan hệ với đồng nghiệp và các chức danh tư pháp khác, những người tiến hành tố tụng phải thực hiện nguyên tắc tôn trọng, hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp trong ngành. Dù khác nhau về loại hình nghề nghiệp hay tính chất của các quy phạm điều chỉnh mối quan hệ đồng nghiệp, thái độ tôn trọng, hợp tác với đồng nghiệp cũng là mẫu số chung của những người hành nghề luật. Đặc thù của nghề luật là tồn tại sự đa dạng, thậm chí xung đột trong quan điểm đánh giá chứng cứ, áp dụng pháp luật. Người hành nghề luật thường có tố chất kiên định, có niềm tin nội tâm, cũng có xu hướng bảo thủ, tranh luận đến cùng để bảo vệ quan điểm của mình, khả năng có mâu thuẫn về chuyên môn giữa các đồng nghiệp là không thể tránh khỏi. Tuy nhiên, họ còn có trách nhiệm bảo vệ uy tín của ngành, của cơ quan, đơn vị hay bảo vệ danh dự, uy tín của giới Luật sư, đòi hỏi giữ gìn sự đoàn kết nội bộ, các tranh luận chuyên môn, mâu thuẫn nội bộ được giải quyết đúng mực về địa điểm, thời điểm, phương thức, trên tinh thần

xây dựng; tuyệt đối tránh những phản ứng mang tính chất kích động nhất thời, tại nơi đông người, nơi có sự hiện diện của truyền thông hoặc người tham gia tố tụng, tuyệt đối tránh các hành động bạo lực hoặc các ngôn ngữ thiếu văn hóa.

Thẩm phán, Kiểm sát viên là các công chức làm việc trong các cơ quan nhà nước (Tòa án, Viện kiểm sát), mối quan hệ của Thẩm phán, Kiểm sát viên còn được điều chỉnh bởi Luật Cán bộ, công chức.



Quan hệ giao tiếp với đồng nghiệp của Thẩm phán trong Tòa án, của Kiểm sát viên trong Viện kiểm sát bị chi phối bởi hai nhóm quan hệ chính thức: nhóm quan hệ hành chính và quan hệ tố tụng, do đó, thực tế rất khó để có thể phân định rõ ràng giữa hai nhóm quan hệ này. Tuy nhiên, tính chuyên nghiệp của nghề luật đòi hỏi giao tiếp của Thẩm phán và Kiểm sát viên phải tách biệt được đâu là quan hệ hành chính, đâu là quan hệ tố tụng để có cách thức giao tiếp phù hợp. Đặc biệt, đối với Thẩm phán, nếu nhầm lẫn giữa hai mối quan hệ này, sẽ không bảo đảm được nguyên tắc Thẩm phán xét xử độc lập và chỉ tuân theo pháp luật, không bảo đảm được yêu cầu về tính độc lập tư pháp.

Mặt khác, đồng nghiệp của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư cũng có thể là bạn bè, thầy trò, đồng môn, đồng hương, đồng ngũ thậm chí có quan hệ gia đình, họ hàng trong cùng một Tòa án, Viện kiểm sát, các hãng luật. Tuy nhiên, văn hóa công sở đòi hỏi việc giao tiếp của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư tại nơi làm việc phải lấy quan hệ đồng nghiệp làm nền tảng và theo các quy tắc giao tiếp nơi

công sở, không lấy cách xung hô, trò chuyện trong các mối quan hệ cá nhân để thay cho quan hệ công sở.

Trên thực tế, những cuộc giao tiếp giữa Kiểm sát viên với Thẩm phán, Thẩm phán với Kiểm sát viên vẫn thường được hiểu là quan hệ phối hợp trong công việc. Tuy nhiên, nếu xét từ bản chất của tổ tụng, giữa họ trước hết phải là các quan hệ kiểm soát, đối trọng nhau trong quá trình giải quyết vụ án. Tại nhiều quốc gia trên thế giới, đặc biệt là các quốc gia theo mô hình tổ tụng tranh tụng, do có sự phân định rành mạch các chức năng của tổ tụng và các chủ thể tổ tụng, tính chất phối hợp giữa các chức danh tư pháp rất hạn chế, do đó, quan hệ giao tiếp giữa họ phải giữ những khoảng cách nhất định để bảo đảm đúng vị trí tổ tụng và tránh các hiểu nhầm không cần thiết đối với khả năng bảo đảm tính độc lập, vô tư khách quan khi tiến hành công việc. Tại Việt Nam, mô hình tổ tụng xét hỏi truyền thống dù được tăng cường yếu tố tranh tụng trong những năm gần đây nhưng ảnh hưởng của mô hình này với sự tách bạch chỉ mang tính chất tương đối giữa các cơ quan tiến hành tổ tụng (các cơ quan tiến hành tổ tụng cũng là các cơ quan trong khối nội chính, cùng trên chiến tuyến phòng ngừa và đấu tranh chống tội phạm...) còn rất đậm nét. Vì vậy, quan hệ phối hợp giữa Thẩm phán, Kiểm sát viên với nhau, với các chức danh tư pháp trong Cơ quan điều tra, Cơ quan thi hành án hình sự, Cơ quan thi hành tạm giữ, tạm giam, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra vẫn rất phổ biến. Trong xu thế mở rộng tranh tụng, tăng cường cơ chế giám sát tổ tụng qua các kênh kiểm sát, kiểm tra, kiểm soát lẫn nhau, giao tiếp giữa các chức danh tư pháp sẽ buộc phải theo hướng chuyên nghiệp hơn.

Đối với Luật sư, một trong những đối tượng giao tiếp đặc thù của họ chính là khách hàng. Khách hàng là tất cả những người mà Luật sư cung cấp hoặc dự định sẽ cung cấp dịch vụ trong quá trình hành nghề của mình. Khách hàng đến với Luật sư qua rất nhiều nguồn

và các kênh thông tin khác nhau như: uy tín, kinh nghiệm của Luật sư; qua sách báo xuất bản, qua các phương tiện thông tin đại chúng hoặc do sự giới thiệu của các khách hàng khác... Như vậy, khách hàng của Luật sư rất phong phú và đa dạng, bao gồm:

- Khách hàng hiện tại: Là tất cả những người đang sử dụng dịch vụ của Luật sư;

- Khách hàng quen, khách hàng thường xuyên: Là những người có nhiều khả năng sử dụng dịch vụ của Luật sư;

- Khách hàng tiềm năng: Là những khách hàng trong tương lai.

Ngoài ra còn có khách hàng vắng lai, tức là khách hàng không thường xuyên, là những khách hàng lần đầu tiên đến với văn phòng Luật sư.

Trong một vụ án hình sự, để có thể bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của khách hàng đạt hiệu quả cao nhất, Luật sư trước hết phải xác định rõ tư cách pháp lý của khách hàng trong vụ án hình sự, từ đó xác định chính xác Luật sư tham gia tố tụng với tư cách là người bào chữa cho người bị tạm giữ, bị can, bị cáo hay là người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của bị hại, nguyên đơn dân sự, bị đơn dân sự, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan trong vụ án hình sự. Bên cạnh việc tham gia trực tiếp trong vụ án hình sự, Luật sư cũng có thể làm đại diện ngoài tố tụng cho khách hàng để thực hiện các công việc có liên quan đến pháp luật, liên quan đến phần dân sự trong vụ án hình sự. Có thể thấy, trong vụ án hình sự, khách hàng của Luật sư có một số điểm đặc thù, khác biệt so với các loại án khác như vụ án dân sự, hành chính... Khách hàng trong vụ án hình sự tìm đến Luật sư với nhu cầu mời Luật sư bào chữa hoặc bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho họ hoặc người thân của họ.

Đối với trường hợp khách hàng có nhu cầu mời Luật sư bào chữa, họ có thể là cá nhân hoặc đại diện pháp nhân thương mại phạm tội.

Đối với khách hàng là cá nhân, họ có thể là những người sau đây:

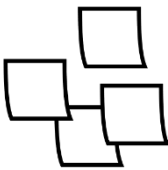
(1) Bị can, bị cáo được tại ngoại;

(2) Người thân thích của người bị buộc tội hoặc người bị giữ trong trường hợp khẩn cấp;

(3) Người đại diện của người bị buộc tội là người dưới 18 tuổi hoặc có nhược điểm về thể chất hoặc tâm thần.

Bên cạnh đối tượng khách hàng tìm đến Luật sư với nhu cầu mời Luật sư bào chữa, trên thực tế còn khách hàng có nhu cầu mời Luật sư bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho họ, như: bị hại, nguyên đơn dân sự, bị đơn dân sự, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan hoặc người đại diện hợp pháp của họ.

Khách hàng giữ vai trò rất quan trọng trong hoạt động nghề nghiệp của mỗi Luật sư. Không có khách hàng, không được khách hàng tin cậy và sử dụng dịch vụ pháp lý đồng nghĩa với sự thất bại của Luật sư. Do đó, khách hàng và sự hài lòng của khách hàng chính là thước đo khẳng định sự thành công trong hoạt động nghề nghiệp của mỗi Luật sư. Họ chính là đối tượng giao tiếp quan trọng trong hoạt động hành nghề Luật sư.



Nhận biết rõ đối tượng khách hàng và đặc điểm tâm lý của khách hàng là vấn đề Luật sư cần quan tâm khi giao tiếp với họ. Tùy từng đối tượng khách hàng, Luật sư cần có kỹ năng giao tiếp và trao đổi phù hợp, được thể hiện qua các kỹ năng nghe, nói, trình bày để khách hàng tin tưởng, lựa chọn mình.

Khách hàng của Luật sư rất đa dạng, họ có thể làm việc ở rất nhiều ngành nghề khác nhau, với các trình độ chuyên môn, nhận thức

khác nhau. Mỗi đối tượng khách hàng khác nhau có những đặc điểm tâm lý, trình độ hiểu biết pháp luật, yêu cầu pháp lý khác nhau:

Đối với bị can, bị cáo, họ có thể có tâm lý hoang mang, dao động, mặc dù nắm chắc sự việc nhưng lại muốn che giấu hành vi của mình. Đối với người thân thích của bị can, bị cáo, họ thường không nắm chắc sự việc và có thể chỉ biết đến sự việc qua người khác hoặc nghe nói lại, với yêu cầu là mong được Luật sư giúp đỡ.

Đối với bị hại hoặc người thân của bị hại, họ thường tỏ ra nôn nóng, buồn bực, thậm chí có thái độ căm thù bị cáo và muốn trả thù...

Đối với những khách hàng trong các vụ án hình sự về chức vụ, tham nhũng, kinh tế... Đây là đối tượng khách hàng có yêu cầu cao và thường có đặc điểm chung là hiểu biết rộng, có trình độ chuyên môn cao, giao thiệp rộng, có những mối quan hệ nhất định đối với nhiều người có chức vụ trong xã hội. Đây là nhóm khách hàng khá “khó tính”, họ hiểu khá rõ về pháp luật, có rất nhiều mối quan hệ, có điều kiện về kinh tế, sẵn sàng ký những hợp đồng chi phí cao nhưng đòi hỏi Luật sư cũng phải làm việc rất chuyên nghiệp. Khi giao tiếp, trao đổi với nhóm khách hàng này, nếu Luật sư thể hiện sơ sót, yếu về chuyên môn, khả năng nghe và nói không tốt thì việc không được khách hàng lựa chọn ký kết hợp đồng dịch vụ pháp lý là rất cao.

Ví dụ số 4: Trong vụ án Hà Văn T tại Ngân hàng Đ, Văn phòng Luật sư nhận nhiệm vụ bào chữa cho Hà Văn T đã lựa chọn những Luật sư có thâm niên, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm sống để tham gia giải quyết vụ án bởi Hà Văn T là người có trình độ hiểu biết, từng trải trong cuộc sống... Bên cạnh đó, do là người có trình độ chuyên môn nên bị can T cũng có những quan điểm, lập luận để tự bào chữa cho hành vi phạm tội của mình. Luật sư đã trao đổi để biết được các quan điểm tự bảo vệ của khách hàng, từ đó có phương án bào chữa, bảo vệ quyền lợi tốt nhất cho khách hàng.

Đối với khách hàng là người bị tố giác, người bị kiến nghị khởi tố, mặc dù chưa bị khởi tố vụ án, khởi tố bị can nhưng họ đã bị Cơ quan điều tra mời lên để lấy lời khai, xác minh sự việc. Đối với nhóm khách hàng này, họ hoàn toàn có quyền được mời Luật sư tham gia bảo vệ quyền, lợi ích trong các vấn đề có liên quan đến vụ án. Sau khi khách hàng viết đơn mời Luật sư, ký hợp đồng dịch vụ pháp lý, Luật sư xác định vai trò, vị trí của khách hàng có liên quan đến vụ án như thế nào, từ đó thực hiện các kỹ năng phù hợp để tư vấn nhằm đảm bảo tốt nhất quyền lợi của khách hàng mà mình bảo vệ. Việc tư vấn trong giai đoạn chưa khởi tố vụ án, khởi tố bị can giữa Luật sư và khách hàng sẽ gặp nhiều khó khăn. Bản thân khách hàng chưa nhận thức rõ được hết hành vi của mình, việc trao đổi, tường trình lại sự việc với Luật sư đôi khi không được rõ ràng.

Đối với khách hàng là pháp nhân thương mại phạm tội:

Theo quy định tại Điều 434 Bộ luật Tố tụng hình sự năm 2015 thì mọi hoạt động tố tụng của pháp nhân thương mại bị truy cứu trách nhiệm hình sự được thực hiện thông qua người đại diện theo pháp luật của pháp nhân. Trường hợp người đại diện theo pháp luật của pháp nhân bị khởi tố, bị điều tra, truy tố, xét xử hoặc trong trường hợp không thể tham gia tố tụng được thì pháp nhân phải cử người khác làm đại diện tham gia tố tụng. Như vậy, trong trường hợp khách hàng của Luật sư là pháp nhân thương mại phạm tội thì người đến tìm gặp Luật sư để trao đổi các thông tin về vụ việc của pháp nhân thương mại là người đại diện của pháp nhân đó. Tuy nhiên, tư cách khách hàng là tư cách của pháp nhân thương mại phạm tội mà không phải là tư cách của cá nhân người đại diện theo pháp luật của pháp nhân thương mại.

Như vậy, đối với Luật sư, trong mối quan hệ với người tham gia tố tụng nói riêng và khách hàng nói chung, Luật sư phải từ chối khách hàng nếu thấy không đủ khả năng chuyên môn hoặc điều kiện thực tế để thực hiện vụ việc, tôn trọng sự lựa chọn Luật sư của khách hàng.

Về nguyên tắc, Luật sư chỉ nhận vụ việc theo khả năng chuyên môn, trong phạm vi điều kiện của mình và sau khi nhận việc, nhận khách hàng, thực hiện vụ việc trong phạm vi yêu cầu hợp pháp của khách hàng. Luật sư có nghĩa vụ giải thích cho khách hàng biết về quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của họ trong quan hệ với Luật sư; những khó khăn, thuận lợi trong việc thực hiện dịch vụ, quyền khiếu nại và thủ tục giải quyết khiếu nại của khách hàng đối với Luật sư. Những điều kiện này đảm bảo cho mối quan hệ giữa Luật sư với khách hàng thật sự minh bạch, dân chủ, bảo đảm được quyền lợi của khách hàng với tư cách người bỏ tiền ra để nhận được sự phục vụ của Luật sư, đồng thời bảo đảm cho dịch vụ pháp lý mà Luật sư cung cấp là loại hình dịch vụ đặc biệt và người cung cấp dịch vụ này có quyền từ chối phục vụ nếu “khách hàng không chấp nhận ý kiến tư vấn giải quyết vụ việc đúng pháp luật, phù hợp với đạo đức do Luật sư đưa ra, mặc dù Luật sư đã cố gắng phân tích thuyết phục”¹.

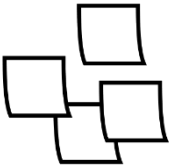
Đối với Luật sư, hoạt động giao tiếp với đồng nghiệp của Luật sư được điều chỉnh bởi Bộ Quy tắc Đạo đức và Ứng xử nghề nghiệp Luật sư Việt Nam. Sự cạnh tranh giữa các đồng nghiệp là khách quan khi cùng hướng tới những đối tượng khách hàng, khách hàng sẽ lựa chọn Luật sư/Tổ chức hành nghề Luật sư cùng cung cấp những dịch vụ pháp lý. Yếu tố thị trường và quy luật cạnh tranh hiện hữu trong quan hệ giữa Luật sư với đồng nghiệp đòi hỏi sự cạnh tranh lành mạnh và việc giao tiếp, ứng xử giữa các đồng nghiệp - đối thủ không được áp dụng các thủ đoạn không lành mạnh nhằm mục đích giành giật khách hàng.

2.2. Chuẩn bị cho hoạt động giao tiếp

Dù là người hành nghề luật nào, Thẩm phán, Kiểm sát viên hay Luật sư... thì việc chuẩn bị cho hoạt động giao tiếp là rất cần

¹ Mục 13.1.2 Bộ Quy tắc Đạo đức và Ứng xử nghề nghiệp Luật sư Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 201/QĐ-HĐLSTQ ngày 13/12/2019 của Hội đồng Luật sư toàn quốc.

thiết. Việc lập kế hoạch giao tiếp và dự kiến những nội dung cho buổi giao tiếp sẽ giúp cho buổi giao tiếp của những người hành nghề luật đạt được hiệu quả cao nhất. Đối với người tiến hành tố tụng, tùy vào đối tượng giao tiếp là ai, người tiến hành tố tụng cần có sự chuẩn bị cho hoạt động giao tiếp, bảo đảm đạt được mục đích của hoạt động giao tiếp.

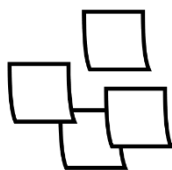


Phiên tòa là nơi Thẩm phán phải thể hiện rõ nét nhất sự chuẩn mực trong giao tiếp đối với Kiểm sát viên, người bào chữa, người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đương sự, những người tham gia tố tụng khác và cả những người tham dự phiên tòa. Mọi cử chỉ, hành động, lời nói của Thẩm phán đều được những người có mặt tại phiên tòa hoặc người theo dõi phiên tòa qua truyền hình, truyền thanh... chú ý. Do đó, để bảo đảm việc điều khiển phiên tòa thật tốt, tránh những sai sót không đáng có, Thẩm phán phải chuẩn bị thật chu đáo kế hoạch điều khiển phiên tòa, đặt ra các tình huống và hướng giải quyết tình huống có thể phát sinh tại phiên tòa.

Đối với Luật sư, hoạt động giao tiếp giữa Luật sư và khách hàng chính là hoạt động đầu tiên để tạo nên mối quan hệ giữa Luật sư và khách hàng. Rất nhiều người cho rằng, hoạt động này đơn thuần là hoạt động tư vấn nhưng đây lại là một giai đoạn hết sức quan trọng đối với Luật sư. Bởi vì, qua lần đầu tiếp xúc và giao tiếp, Luật sư có thể tạo ra niềm tin cho khách hàng của mình. Việc khách hàng có ký hợp đồng dịch vụ pháp lý hay không phụ thuộc nhiều vào kỹ năng giao tiếp với khách hàng có gây ấn tượng, tạo được sự tin tưởng cho khách hàng trong buổi đầu tiếp xúc hay không. Tiền đề cho một dịch vụ pháp lý được ký kết chính là kỹ năng giao tiếp với khách hàng.

Như vậy, sự giao tiếp ban đầu giữa Luật sư và khách hàng rất quan trọng, có ý nghĩa quyết định việc khách hàng có tiếp tục nhờ Luật sư bào chữa hay bảo vệ quyền lợi hay không.

Để có buổi tiếp khách hàng theo lịch hẹn đạt hiệu quả cao, Luật sư cần phải có những chuẩn bị nhất định:



- Hệ thống lại nội dung công việc, những yêu cầu của khách hàng thông qua thông tin mà khách hàng cung cấp, từ đó dự kiến những tình huống có thể phát sinh, những phương án để tư vấn cho khách hàng lựa chọn.
- Chuẩn bị một số câu hỏi dự kiến hỏi khách hàng để làm rõ vụ việc. Thông thường, qua điện thoại hoặc email, khách hàng chỉ cung cấp sơ qua các thông tin, nên Luật sư phải chuẩn bị các câu hỏi để hướng cuộc nói chuyện vào những vấn đề mà mình muốn khai thác, làm rõ.
- Tìm kiếm những văn bản pháp luật điều chỉnh nội dung vụ việc, chuẩn bị để đưa một danh mục cho khách hàng tìm hiểu, nếu cần thiết có thể cung cấp văn bản cho khách hàng. Tuy đây không phải là nghĩa vụ bắt buộc của Luật sư, nhưng cung cấp cho khách hàng văn bản để họ hiểu biết hơn thì sẽ dễ dàng cho Luật sư hơn khi tư vấn các vấn đề liên quan, đồng thời cũng thể hiện sự tận tâm, chu đáo của Luật sư ngay từ đầu trong quan hệ với khách hàng.
- Dựa trên những yêu cầu sơ bộ mà khách hàng thông báo, Luật sư sẽ chuẩn bị một biểu phí

và một bản dự thảo hợp đồng dịch vụ pháp lý để khách hàng có thể xem xét ký kết.

- Chuẩn bị về địa điểm giao tiếp, chuẩn bị sổ sách ghi chép, chuẩn bị danh thiếp để đưa cho khách hàng.
- Qua những thông tin cá nhân mà khách hàng cho biết, Luật sư có thể tìm một số chủ đề liên quan để tạo không khí giao tiếp cởi mở và thân thiện.

Không chỉ có kế hoạch chuẩn bị khi giao tiếp với khách hàng, Luật sư cũng cần có sự chuẩn bị khi giao tiếp theo kế hoạch định trước với Điều tra viên, Kiểm sát viên. Luật sư cần dự kiến những nội dung sẽ trao đổi khi gặp và tiếp xúc với người tiến hành tố tụng, đồng thời cũng nên dự kiến về các tình huống phát sinh có thể xảy ra. Việc chuẩn bị cho hoạt động giao tiếp càng chu đáo thì hiệu quả mang lại sẽ càng cao.

2.3. Thực hiện giao tiếp

2.3.1. Yêu cầu khi thực hiện giao tiếp

Xét về bản chất, để giao tiếp tốt, người hành nghề luật phải có khả năng sử dụng phương tiện ngôn ngữ nói hoặc/và ngôn ngữ cơ thể để diễn đạt suy nghĩ, ý kiến, cảm nhận một cách rõ ràng và thuyết phục, đồng thời thúc đẩy được giao tiếp hai chiều. Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư... phải chủ động vận dụng được kỹ năng giao tiếp trong những tình huống đặc thù nghề luật. Do đó, họ cần đáp ứng các yêu cầu sau:

Thứ nhất, có khả năng thuyết trình rành mạch các vấn đề phức tạp tới nhiều đối tượng khác nhau.

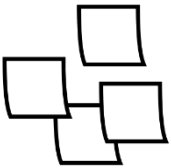
Kỹ năng thuyết trình là một trong những kỹ năng rất quan trọng đối với những người làm nghề luật. Nếu việc thuyết trình không rõ ràng, khúc chiết thì đối tượng giao tiếp của những người hành nghề

luật sẽ không biết được người nói đang định đề cập vấn đề gì để có thể phối hợp xử lý, giải quyết. Một Luật sư giỏi phải biết cách trình bày để các bên, đặc biệt là cơ quan tiến hành tố tụng hiểu rõ ý kiến, quan điểm của mình nhằm bảo vệ quyền và lợi ích tốt nhất cho khách hàng.

Thứ hai, tự tin trình bày các vấn đề phức tạp và nhạy cảm tới mọi đối tượng (từ các đối tượng lãnh đạo cấp cao, người ngang hàng hoặc các đối tượng yếu thế hơn).

Trong quá trình giao tiếp, phong thái tự tin, đĩnh đạc là yêu cầu cần phải có để buổi giao tiếp diễn ra thuận lợi, thành công. Người hành nghề luật dù đang giao tiếp với đối tượng nào, lãnh đạo hay đồng nghiệp, người tham gia tố tụng hay khách hàng thì luôn phải tạo cho mình phong thái tự tin, trình bày các vấn đề một cách mạch lạc và rõ ràng, dù đó là vấn đề phức tạp hay nhạy cảm.

Thứ ba, luôn tạo được ấn tượng là một người biết lắng nghe và sẵn sàng chấp nhận phản hồi mà người khác dành cho mình.



• Lắng nghe là một mắt xích quan trọng để giao tiếp tốt. Giao tiếp tốt không giống như bạn có khả năng hùng biện hay nói chuyện có sức thuyết phục mà là cuộc nói chuyện và thảo luận rõ ràng. Sẽ không có buổi nói chuyện nào hết nếu như bạn không lắng nghe một cách chân thành và đáp lại những thông tin hay thông điệp được đưa ra. Biết cách lắng nghe còn hơn cả im lặng một cách lịch sự hay chú ý vào những gì người khác nói, nói chung nó rất khác so với sự khéo léo giả dối. Đó là một đức tính tốt, học cách để biết được người khác nghĩ gì trong đầu là sự đầu tư khôn ngoan, nó yêu cầu ta phải khiêm tốn, có tinh thần học hỏi.

- Chú ý lắng nghe không chỉ vào nội dung được trình bày mà còn ở ngữ điệu, giọng điệu, cử chỉ điệu bộ để nắm tốt hơn các thông tin, ẩn ý mà người nói muốn đưa đến.
- Một người lắng nghe tốt phải biết dành thời gian cho người khác bày tỏ ý kiến cá nhân. Khi muốn nói điều gì, hãy đợi người nói dứt câu và dừng trong giây lát. Điểm dừng này cho phép chúng ta xem xét lại những gì vừa được nghe cũng như người nói xem xét cách lắng nghe của chúng ta.

Giao tiếp có hai chiều qua lại. Chiều ngược lại của kỹ năng nói là kỹ năng lắng nghe. Nếu người hành nghề luật lắng nghe hời hợt, qua loa thì có thể bỏ sót các thông tin quan trọng. Tuy nhiên, nếu họ ghi nhớ hết tất cả thông tin đôi khi lại thành thừa và mất thời gian. Vì vậy, người hành nghề luật giỏi là người rèn luyện được kỹ năng nghe một cách chính xác và đúng trọng tâm để có thể tổng hợp và nắm đúng thông tin pháp lý cần thiết của vụ việc. Hỗ trợ cho việc lắng nghe, người hành nghề luật cần ghi lại nhanh chóng, ngắn gọn các thông tin quan trọng nhất để tránh bị quên.

Thứ tư, ngôn ngữ và giọng điệu linh hoạt, có sức thuyết phục và gây được ảnh hưởng lên người khác.

Để giao tiếp tốt, người hành nghề luật cần có khả năng diễn đạt rành mạch, rõ ràng các nội dung cơ bản tới nhiều đối tượng khác nhau và vận dụng được đúng giọng điệu, ngôn ngữ trong các trường hợp giao tiếp cụ thể. Đôi khi trong quá trình giao tiếp, việc thay đổi lời nói, ngữ điệu sẽ giúp buổi giao tiếp đạt hiệu quả hơn.

Ví dụ số 5: *Thay vì ngồi im thì hãy thể hiện cho người nói biết mình đang lắng nghe họ bằng những tiếng đệm: Dạ, Vâng,...; hoặc câu hỏi ngắn:*

“VẬY Ờ? THẾ Ắ? CÁI GÌ? THẬT KHÔNG? GÌ NỮA?...”. KẾT LUẬN BẰNG: “TÔI HIỂU RỒI”, “TÔI BIẾT RỒI”...

Thứ năm, có chiến lược rõ ràng trong giao tiếp.

Tất cả các cuộc giao tiếp trong nghề luật đều là giao tiếp có mục đích. Vì vậy, người hành nghề luật cần xác định rõ ràng chiến lược, kế hoạch trong giao tiếp. Để làm được điều đó thì người hành nghề luật cần nắm bắt được đặc điểm tâm lý của đối tượng giao tiếp, xác định mục tiêu của buổi giao tiếp, vạch ra các nội dung cần trao đổi trong buổi giao tiếp và dự kiến các tình huống có thể xảy ra trong buổi giao tiếp đó.

Thứ sáu, xử lý khéo léo các tình huống phát sinh trong giao tiếp, linh hoạt trong cách sử dụng ngôn ngữ và giọng điệu.

Trên thực tế, mặc dù đã xây dựng kế hoạch cũng như chiến lược giao tiếp rõ ràng, đầy đủ nhưng người hành nghề luật vẫn gặp phải những tình huống phát sinh trong giao tiếp. Lúc này, việc xử lý khéo léo các tình huống đó kết hợp với sự linh hoạt trong cách sử dụng ngôn từ, giọng điệu sẽ giúp buổi giao tiếp đạt được hiệu quả cao.

Ví dụ số 6: Trong quá trình giao tiếp, trao đổi với Luật sư, khách hàng có thể trình bày nội dung sự việc không đúng trọng tâm hoặc trình bày lan man, dài dòng. Do đó, Luật sư cần lưu ý định hướng cho khách hàng trình bày đúng nội dung vụ việc. Tuy nhiên, sự can thiệp của Luật sư phải đúng lúc, với cách thức, lời lẽ phù hợp để khách hàng không bị hụt hẫng vì họ là người luôn có xu hướng được bày tỏ và mong được chia sẻ. Đồng thời, Luật sư cũng cần phải tinh táo để không bị khách hàng lôi cuốn vào việc trình bày không có phương hướng.

Như vậy, có thể thấy rằng, mọi cuộc giao tiếp trong nghề luật đều phải được thể hiện bằng thái độ chân thành, đúng mực, nghiêm túc, lịch sự, có như vậy mới tạo được thiện cảm và giữ được mối quan hệ tốt đẹp cũng như niềm tin với các đối tượng cần giao tiếp.

2.3.2. Các kỹ năng khi thực hiện giao tiếp

Để đạt được các yêu cầu nêu trên, Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư... phải thực hiện thuần thục kỹ năng giao tiếp. Bởi lẽ, kỹ năng này rất quan trọng trong việc phát triển các mối quan hệ, nâng cao trình độ chuyên môn và hỗ trợ cho công việc. Trên thực tế, kỹ năng giao tiếp không chỉ làm cầu nối gắn kết mối quan hệ giữa mọi người mà còn là chìa khóa dẫn lối thành công trong mọi lĩnh vực. Bởi vậy, người hành nghề luật cần thực hiện được các bước cơ bản khi giao tiếp sau¹:

Bước 1: Hiểu rõ những vấn đề căn bản trong giao tiếp

(i) Can đảm nói ra những gì mình suy nghĩ

Hãy tự tin rằng, bạn có thể có đóng góp đáng kể trong buổi giao tiếp. Hãy dành một phần thời gian trong ngày để nhận thức những dòng suy nghĩ và cảm xúc của bạn. Như vậy, bạn có thể truyền đạt đầy đủ điều bạn muốn truyền tải cho người khác. Có những người do dự khi nói chuyện vì bản thân họ sợ người khác cho rằng câu chuyện của mình không đáng nghe. Bạn cần hiểu rằng, đôi khi một câu chuyện không quan trọng đối với người này nhưng lại rất quan trọng và ý nghĩa đối với người khác.

(ii) Luyện tập

Yếu tố luyện tập cũng góp phần củng cố khả năng giao tiếp, có thể bắt đầu từ quá trình tương tác gần gũi với mối quan hệ thân cận trong gia đình, nhóm bạn bè, đối tượng thân thích sau đó mở rộng ra là những người lạ, mới quen biết. Đó cũng là cơ hội trao đổi, học hỏi từ người khác.

Bước 2: Tạo sự lôi cuốn đối với người đối diện

(i) Giao tiếp bằng mắt

Dù đang nói chuyện hay lắng nghe, hãy nhìn vào mắt của đối phương. Điều này sẽ giúp bạn tương tác thành công hơn. Giao tiếp

¹ careerlink.vn/cam-nang-viec-lam/goc-ky-nang/4-buoc-co-ban-phat-trien-ky-nang-giao-tiep-hieu-qua

bằng mắt thể hiện sự quan tâm của bạn và khuyến khích đối phương cởi mở trao đổi cùng nhau.

Một kỹ thuật để hỗ trợ kỹ năng giao tiếp bằng mắt là ý thức nhìn vào một bên mắt của người nghe, sau đó chuyển sang mắt bên kia. Một thủ thuật khác là tưởng tượng ra một chữ “T” trên gương mặt của người nghe, với thanh ngang là một đường tưởng tượng trên lông mày và đường thẳng đứng đi xuống trung tâm của mũi. Hãy giữ mắt của bạn quét trong vòng khu vực chữ “T” đó.

(ii) Sắc thái biểu cảm kết hợp hành động, cử chỉ

Sắc thái biểu cảm trên gương mặt sẽ bộc lộ rõ nét sự hứng thú hay chán nản với câu chuyện đang được đề cập. Đồng thời, các hành động, cử chỉ của tay cũng thể hiện được mong muốn đối phương lắng nghe và thấu hiểu được điều mà bạn đang truyền tải. Tùy thuộc vào tính chất cuộc nói chuyện mà có sự điều chỉnh sao cho phù hợp.

(iii) Tránh rơi vào trường hợp gửi đến những thông điệp trái chiều

Hãy thống nhất từ ngữ, cử chỉ, biểu hiện nét mặt và tông giọng phù hợp với hoàn cảnh và thông điệp muốn truyền tải như hoàn cảnh ấm cúng, thân mật hay nghiêm trang, lịch sự như thế nào, thông điệp phê bình, lên án hay tuyên dương, tán thưởng sẽ ra sao? Cười tươi trong khi đang chỉ trích hay xử lý kỷ luật đối với ai đó sẽ cho thấy một thông điệp lẫn lộn và do đó sẽ không đạt được hiệu quả. Nếu bạn phải truyền tải một thông điệp tiêu cực, hãy giữ cho lời nói, nét mặt, tông giọng của bạn phù hợp với thông điệp nghiêm túc đó.

(iv) Nhận thức những gì cơ thể bạn đang biểu hiện

Ngôn ngữ cơ thể có thể nói lên nhiều điều hơn cả từ ngữ. Tư thế mở với cánh tay thả lỏng dọc cơ thể cho thấy bạn có thể dễ dàng tiếp nhận và sẵn lòng lắng nghe những gì mọi người xung quanh muốn

nói. Mặt khác, động tác khoanh tay và khom vai lại cho thấy sự thờ ơ đối với cuộc trò chuyện hoặc biểu hiện sự không sẵn sàng khi giao tiếp. Thông thường, một cuộc hội thoại có thể bị ngừng ngay cả trước khi nó bắt đầu chỉ vì một vài cử chỉ vô ý gây mất cảm tình từ người đối diện. Cử chỉ, biểu hiện, tư thế phù hợp có thể khiến các cuộc đối thoại khó khăn trở nên dễ dàng hơn.

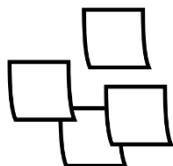
Người hành nghề luật cần sử dụng ngôn ngữ cơ thể phù hợp, đúng lúc. Để làm được điều đó thì chúng ta cần nhìn thẳng người nói để hiểu được những “tín hiệu không lời”. Nhìn người nói giúp họ biết rằng chúng ta đang thật sự lắng nghe và vì thế mà truyền đạt tốt hơn. Chúng ta cũng cần đáp lại người nói bằng cách gật đầu, hướng người về phía trước hay mỉm cười. Những dấu hiệu này cho thấy sự lắng nghe một cách chăm chú. Về mặt chú ý lắng nghe nhằm chứng tỏ người nghe không xao nhãng hoặc thờ ơ với vấn đề. Trong quá trình giao tiếp, chúng ta không nên khoanh tay trước ngực, hướng ra xa người nói, quay mặt đi chỗ khác, nhìn vào những thứ xung quanh trong phòng hoặc liếc nhìn màn hình máy tính hay đọc sách, báo. Đôi khi, chúng ta cũng cần thay đổi cử chỉ, thay vì nhìn lơ đãng thì hãy chú ý vào người nói thể hiện sự mong muốn lắng nghe, gật đầu hòa nhịp cùng người nói và về mặt thể hiện sự hào hứng khi lắng nghe.

Ví dụ số 7: Trong quá trình giao tiếp với khách hàng, phong thái, cử chỉ, thái độ của Luật sư rất quan trọng. Luật sư phải thể hiện được sự nghiêm túc, lịch sự, đúng mực khi giao tiếp với khách hàng.

(v) Biểu lộ thái độ mang tính xây dựng và niềm tin

Thái độ và biểu hiện của bạn sẽ góp phần tăng hiệu quả giao tiếp. Trò chuyện cởi mở và chân thành sẽ tạo được thiện cảm với đối phương, tùy vào đối tượng mà có những cách giao tiếp khác nhau: cấp trên - cấp dưới, đồng nghiệp, bạn bè, người bị buộc tội, bị hại, khách

hàng khác... mà có sự điều chỉnh phù hợp. Người hành nghề luật cũng cần biểu lộ sự chia sẻ, thông cảm, tôn trọng, tin cậy lẫn nhau trong quá trình giao tiếp với các đối tượng giao tiếp cụ thể.



Giao tiếp của Kiểm sát viên

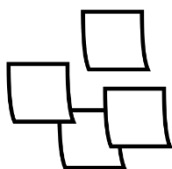
Trong giao tiếp, Kiểm sát viên không nên dùng những lời nói hoặc biện pháp mang tính “ép buộc” để bắt buộc hoặc phủ nhận kết quả điều tra theo kiểu “quyền tôi, tôi làm, quyền anh, anh làm”.

Khi phát hiện những vi phạm pháp luật của Điều tra viên, trước hết, Kiểm sát viên có ý kiến trao đổi, yêu cầu khắc phục kịp thời. Nếu Điều tra viên không khắc phục thì Kiểm sát viên báo cáo với Lãnh đạo Viện kiểm sát yêu cầu Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng Cơ quan điều tra có biện pháp xử lý, không được có những lời mang tính chỉ trích, xúc phạm đến Điều tra viên. Kiểm sát viên phải có thái độ lắng nghe, tôn trọng ý kiến của người khác. Khi xét hỏi, tranh luận, đối đáp, phát biểu ý kiến, Kiểm sát viên phải đồng dạc, từ tốn, không được cáu gắt, nóng giận, xúc phạm người khác. Khi có yêu cầu, đề nghị, kiến nghị tại phiên tòa, phiên họp, Kiểm sát viên phải xin phép chủ tọa phiên tòa, phiên họp trước khi phát biểu. Kiến nghị đối với vi phạm pháp luật của người tiến hành tố tụng tại phiên tòa, phiên họp phải chính xác, góp ý trên tinh thần xây dựng để khắc phục. Nếu Hội đồng xét xử hoặc Thẩm phán chủ tọa phiên tòa, phiên họp không chấp nhận yêu cầu, đề nghị, kiến nghị thì Kiểm sát viên vẫn phải tiếp tục tham gia phiên tòa, phiên họp, không được bỏ về hoặc có thái độ tức giận, bất hợp tác. Trường hợp phát sinh tình huống bất ngờ tại phiên tòa, phiên họp, Kiểm sát viên phải bình tĩnh, chủ động, linh hoạt giải quyết hoặc phối hợp với Hội đồng xét xử hoặc Thẩm phán để giải quyết. Đối với người tham gia

tổ tụng, trong quá trình làm việc, Kiểm sát viên không được dùng lời lẽ đe dọa, khống chế hoặc xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác, tuyệt đối không dùng các thủ đoạn, các biện pháp trái pháp luật như dụ cung, bức cung, mớm cung, dùng nhục hình để lấy cung (kể cả nhục hình “biến tướng”), hoặc dùng lời lẽ nguy hiểm để dồn ép họ khai báo. Ngôn ngữ sử dụng khi giao tiếp tùy thuộc vào giới tính, độ tuổi mà Kiểm sát viên có thể xưng tôi và gọi họ là bị can, ông, bà, anh, chị. Khi người bị tạm giữ, bị can kêu oan hoặc tố cáo Điều tra viên, cán bộ quản lý nhà tạm giữ, cán bộ quản lý trại tạm giam có những hành vi trái pháp luật, Kiểm sát viên không được có biểu hiện, thái độ coi thường, bỏ qua ý kiến của họ mà phải chú ý lắng nghe và ghi chép cẩn thận để báo cáo với Lãnh đạo và có biện pháp thẩm tra, xác minh làm rõ sự thật. Để đảm bảo tính văn hóa tại phiên tòa, Kiểm sát viên được phân công không chỉ là người nắm vững và chấp hành đúng các quy định của pháp luật, có bản lĩnh và đạo đức nghề nghiệp, có kinh nghiệm nghiệp vụ mà còn phải luôn hành xử một cách công bằng, dân chủ, văn minh và tôn trọng các đối tượng giao tiếp tại phiên tòa. Để thuận lợi trong giao tiếp, Kiểm sát viên cần phải xác định các đối tượng giao tiếp tại Tòa, tìm hiểu đặc điểm tâm lý, tinh thần, thái độ, trình độ năng lực, quan điểm của từng đối tượng, đặc biệt là Luật sư và bị cáo, đặt vị trí của mình vào đối tượng giao tiếp để tạo ra thế chủ động ngay từ khi phiên tòa bắt đầu diễn ra.

(vi) Phát huy kỹ năng lắng nghe hiệu quả

Bên cạnh kỹ năng nói, kỹ năng lắng nghe người khác nói cũng nên được trau dồi, qua đó thể hiện sự thông cảm, sẻ chia trước những vấn đề người khác đề cập, tạo được niềm tin, độ tin cậy từ phía người đối diện, dẫn đến quá trình tương tác đạt hiệu quả cao hơn.



Giao tiếp của Luật sư

Trong quá trình giao tiếp, trao đổi với cơ quan tiến hành tố tụng, Luật sư phải chú ý lắng nghe, quan sát thái độ, cử chỉ của người tiến hành tố tụng để đưa ra phương án giao tiếp, trao đổi phù hợp. Luật sư cũng cần lưu ý về thái độ và cách đưa ra đề xuất của mình, tránh thể hiện sự kích động, chỉ trích, phê phán... mà cần cho họ thấy thái độ hòa nhã, lịch sự, tôn trọng của Luật sư đối với người có thẩm quyền tiến hành tố tụng.

Trong giai đoạn điều tra, một số Luật sư gặp không ít khó khăn từ phía các Cơ quan điều tra. Có Luật sư cho rằng, họ chỉ được vào lấy lời khai bị can cùng Điều tra viên khi Điều tra viên cần Luật sư giải thích, tác động để bị can hiểu hành vi phạm tội... Thậm chí có trường hợp, sự tham gia của Luật sư gặp một số khó khăn không cần thiết. Bởi vậy, các Luật sư đã có những cách ứng xử khác nhau. Có Luật sư bình tĩnh, làm theo yêu cầu của Cơ quan điều tra để tránh những phiền hà, mâu thuẫn không đáng có nhưng cũng có Luật sư không giữ được bình tĩnh đã to tiếng và đôi co lại với Điều tra viên, gây nên không khí căng thẳng giữa Điều tra viên và Luật sư. Vậy giao tiếp của Luật sư như thế nào là phù hợp? Về cơ bản, đối với những ý kiến phản đối, không có thiện chí từ những người có thẩm quyền tiến hành tố tụng, cách giao tiếp hiệu quả là không nên đáp lại bằng những ngôn từ thể hiện sự khó chịu, không hài lòng. Khi bị đẩy vào tình huống bất lợi đòi hỏi Luật sư phải giữ bình tĩnh và có kỹ năng ứng xử trong giao tiếp, suy nghĩ ngay đến những hậu quả xấu nhất có thể xảy ra. Trên thực tế, đôi khi Luật sư có thể gặp những yêu cầu, đòi hỏi vô lý, không đúng quy định của pháp luật. Trước những tình huống đó, Luật sư không nên bác bỏ

thẳng thừng mà hãy khéo léo chỉ ra sự vô lý trong yêu cầu, dẫn đến điều không thể thực hiện được, cũng có thể cảnh tỉnh bằng việc chỉ ra những điều bất lợi, sự nguy hiểm nếu người đó vẫn giữ nguyên ý kiến. Luật sư cần chú ý ngôn ngữ khi sử dụng trong giao tiếp, ứng xử, không nên gay gắt nhưng cần tỏ ra cương quyết.

Tại phiên tòa, để quan hệ giao tiếp của Luật sư với các bên chuẩn mực, Luật sư nên lắng nghe, thẳng thắn xin lỗi, nhìn nhận nếu có sai sót và đấu tranh đúng mực để bảo vệ quan điểm với thái độ khiêm tốn, bình tĩnh sẽ làm cho không khí tranh luận bớt căng thẳng, giữ được văn hóa pháp đình. Nếu thể hiện quan điểm không đồng tình, tùy từng trường hợp cụ thể mà Luật sư nên tiếp thu ý kiến của người tiến hành tố tụng, Luật sư khác, biểu thị thái độ đồng cảm ở mức độ nào đó để có thể làm giảm được sự cứng nhắc của đối phương, khiến họ bằng lòng nghe ý kiến của mình. Luật sư phải nắm vững nguyên tắc, không được tỏ thái độ của mình ngang bằng với đối phương, hãy dùng lời để chuyển hướng, thay đổi cách nhìn nhận của đối phương, làm họ bằng lòng tiếp thu ý kiến của Luật sư.

Ví dụ số 8: Giao tiếp không chuẩn mực của Luật sư với khách hàng

Trong quá trình giao tiếp, Luật sư thông tin trực tiếp cho khách hàng hoặc dùng lời lẽ ám chỉ để khách hàng biết về mối quan hệ cá nhân của mình với cơ quan tiến hành tố tụng, người tiến hành tố tụng, công chức có thẩm quyền khác... hoặc áp dụng các thủ đoạn cạnh tranh không lành mạnh nhằm mục đích giành giật khách hàng, như: so sánh năng lực nghề nghiệp của mình hoặc tổ chức hành nghề của mình với các Luật sư khác, tổ chức hành nghề khác; xúi giục khách hàng từ chối đồng nghiệp để nhận vụ việc về cho mình. Những biểu hiện trên thể hiện cách giao tiếp không chuẩn mực của Luật sư với khách hàng.



Liệt kê một số biểu hiện của việc lắng nghe không tập trung?

Bước 3: Sử dụng từ ngữ mềm dẻo và linh hoạt

(i) Nói rõ ràng

Cách nói lí nhí sẽ thể hiện bạn là người nhút nhát, thiếu tự tin, thay vào đó cần phát âm to - rõ ràng, tùy vào cuộc nói chuyện diễn ra trong hoàn cảnh nào mà điều chỉnh âm lượng cho tương xứng. Nếu mọi người luôn yêu cầu bạn lặp lại, hãy cố gắng thể hiện bản thân bằng cách khác tốt hơn.

Ví dụ số 9: Khi trao đổi với khách hàng, Luật sư cần khéo léo, tế nhị để khách hàng có thể trình bày được những vấn đề quan trọng liên quan đến vụ án. Luật sư cần biết đặt câu hỏi để khách hàng trình bày một cách mạch lạc và rõ ràng, như: sự việc đó xảy ra vào thời gian nào? Diễn biến ra sao? Có ai biết không? Nguyên nhân nào dẫn đến sự việc đó?...

Khi khách hàng trình bày, Luật sư phải chú ý lắng nghe, ghi chép lại những nội dung cần thiết để nắm bắt một cách sơ bộ nhất, khái quát nhất những thông tin từ khách hàng hoặc người thân của họ cung cấp. Luật sư cần lưu ý rằng, thông tin từ chính khách hàng đảm bảo độ chính xác cao hơn vì họ là người trực tiếp liên quan đến vụ việc phạm tội, thông tin từ người thân của họ có thể có độ chính xác thấp hơn vì họ cũng chỉ được nghe kể lại mà không tận mắt chứng kiến sự việc. Trong quá trình trao đổi, nếu thấy còn nhiều điểm mâu thuẫn, khó hiểu hoặc chưa rõ, Luật sư cần linh hoạt hỏi bằng những cụm từ phù hợp để làm rõ thêm vấn đề. Khách hàng có tâm lý chung là vẫn chưa hoàn toàn đặt hết niềm tin vào Luật sư, do đó, họ còn giấu diếm, bản thân họ còn dao động, hoang mang không biết phải làm gì, đặc biệt nếu khách hàng là bị hại trong những vụ án trộm cắp

tài sản tại nhà nghỉ hoặc bị đe dọa tung “ảnh nóng” tống tiền trong những vụ án cưỡng đoạt tài sản... Luật sư cần động viên, an ủi và cho họ thấy mình là chỗ dựa an toàn về góc độ pháp lý để họ tin tưởng mà trình bày hết sự việc. Chỉ khi sự việc được phản ánh đầy đủ thì Luật sư mới có định hướng đúng và tư vấn chính xác.

(ii) Sử dụng những từ thích hợp

Người khác sẽ đánh giá khả năng của bạn thông qua vốn từ vựng mà bạn dùng. Nếu bạn không chắc chắn về ý nghĩa của một từ, không nên sử dụng nó. Bạn nên tiếp tục trau dồi vốn từ vựng bằng công cụ từ điển, bắt đầu một thói quen hàng ngày là học một từ mới mỗi ngày và thỉnh thoảng sử dụng nó trong các cuộc trò chuyện của bạn với mọi người xung quanh khi cần thiết.

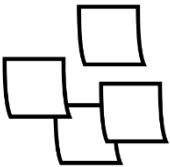
Ví dụ số 10: *Trong quá trình chuẩn bị xét xử, Thẩm phán có thể có những giao tiếp với người tiến hành tố tụng hoặc người tham gia tố tụng khác. Những giao tiếp này theo quy định của pháp luật có thể là mối quan hệ trao đổi, giải quyết các vướng mắc khi giải quyết vụ án; giao tiếp để tiếp nhận các tài liệu, chứng cứ do người bào chữa, người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đương sự cung cấp cho Tòa án hoặc giao tiếp khi Thẩm phán quyết định xác minh, thu thập, bổ sung chứng cứ theo Điều 252 Bộ luật Tố tụng hình sự năm 2015. Dù là giao tiếp, ứng xử theo quy định của Bộ luật Tố tụng hình sự hay theo các quy chế phối hợp của các cơ quan tiến hành tố tụng (thường có ở các địa phương) thì mục đích cuối cùng cũng nhằm giải quyết, xét xử vụ án đúng pháp luật. Thẩm phán cũng như những người tiến hành tố tụng khác vẫn phải tuân thủ quy định của pháp luật về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Việc giao tiếp, ứng xử của Thẩm phán trong các mối quan hệ nêu trên đều cần tính chuẩn mực, trên cơ sở quy định pháp luật, đồng thời cần có phương pháp, lời lẽ trao đổi phù hợp với từng người, mục tiêu là đảm bảo đúng quy định pháp luật khi giải quyết vụ án nhưng tránh việc trao đổi “cứng nhắc” pháp luật đơn thuần.*

Kỹ năng giao tiếp, ứng xử của Luật sư tại phiên tòa được thể hiện ở việc Luật sư không suy đoán chủ quan mang tính chất kích động, quy chụp, kết tội người khác hoặc có những lời lẽ gây bất lợi cho khách hàng của mình; không dùng lời lẽ mang tính chất chỉ trích, xúc phạm cá nhân trong quá trình tham gia tố tụng; không lợi dụng tư cách người tham gia tố tụng tại phiên tòa theo quy định của pháp luật để phát biểu những lời lẽ gây phương hại đến lợi ích quốc gia, lợi ích xã hội, đoàn kết dân tộc hoặc chỉ trích, xúc phạm cá nhân.

Vi dụ số 11: Khi tham gia tranh luận về một số nội dung vụ án liên quan đến kinh doanh, thương mại, có Luật sư phát biểu như sau: Tôi sẽ kiến nghị với Viện kiểm sát lần sau phải cử những người am hiểu về kinh doanh, thương mại, về ngân hàng. Việc cử những người không có kiến thức về kinh doanh, thương mại tham gia phiên tòa như hôm nay làm khó cho Hội đồng xét xử và khiến việc tranh luận của Luật sư như “nước đổ lá khoai”. Đây là hành vi ứng xử không chuẩn mực của Luật sư, xúc phạm đến Kiểm sát viên.

(iii) Điều chỉnh tốc độ nói

Mọi người sẽ cảm nhận rằng bạn đang lo lắng và không biết chắc mình có nói nhanh hay không. Tuy nhiên, hãy cẩn thận để không nói chậm đến mức mà người nghe phải bắt đầu kết thúc câu của bạn chỉ để giúp bạn hoàn thành câu nói.



Khi giao tiếp, ứng xử với khách hàng, Luật sư cần nhận thức rõ cách mà Luật sư nói cũng quan trọng không kém gì điều Luật sư nói. Bởi vậy, Luật sư nên truyền đạt thông tin bằng cách nói mạnh mẽ (mạnh mẽ mà không ồn ào), biết tạm dừng đúng lúc để nhấn mạnh điểm quan trọng hoặc “hạ nhiệt” cho bản thân, thay đổi giọng nói, giảm tốc độ nói cho

phù hợp với thông điệp muốn truyền tải, giao tiếp bằng mắt một cách thích hợp, cẩn thận trong việc sử dụng câu từ, sử dụng mức độ trang trọng, phù hợp với hoàn cảnh tiếp xúc.

Bước 4: Hãy biến giọng nói của bạn trở thành một sức mạnh trong giao tiếp

(i) Rèn luyện giọng nói

Tông giọng cao không được xem là lợi thế khi nói chuyện. Trên thực tế, giọng nói quá cao và mỏng có thể khiến bạn bị những người khác cho là không nghiêm túc. Hãy bắt đầu tập luyện để hạ thấp độ cao giọng nói của bạn, như: Tập hát những bài hát yêu thích ở quãng tám sẽ giúp tạo ra âm thanh dễ chịu, hãy thực hành và sau một khoảng thời gian, giọng nói của bạn sẽ bắt đầu trầm hơn và tiến bộ rõ rệt.

(ii) Khiến giọng của bạn trở nên sinh động

Cần có điểm “nhấn nhá” vào chủ đề trọng tâm hoặc ý mà bạn muốn nhấn mạnh, tránh “gây mê/gây buồn ngủ” cho người nghe, như những người dẫn chương trình của đài phát thanh là những ví dụ tốt cho việc kiểm soát tông giọng.

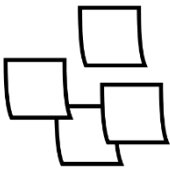
(iii) Điều chỉnh âm lượng phù hợp

Sử dụng âm lượng thích hợp cho mỗi lần trò chuyện. Nói chuyện nhẹ nhàng khi các bạn ngồi gần nhau. Hãy nói lớn hơn khi bạn đang nói chuyện với các nhóm nhiều người hoặc trong các không gian rộng hơn.



Thực hành việc trao đổi công việc với một người bạn, ghi âm đoạn trao đổi, nghe lại và nhận xét về giọng nói của bạn?

Thành thạo kỹ năng giao tiếp sẽ giúp chúng ta kết nối với người khác dễ dàng và hiệu quả hơn. Giao tiếp nên dựa trên nguyên tắc tôn trọng, linh hoạt, khéo léo, qua đó cho phép ta giải quyết những khác biệt, mâu thuẫn, xây dựng lòng tin trong tất cả các mối quan hệ mà bạn đang có.



Lưu ý của Luật sư khi tranh luận

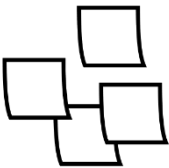
- *Một là*, khi tranh luận, Luật sư nên có thái độ công bằng, không làm tổn thương đến lòng tự ái của người khác. Sự phê phán, bình phẩm người khác không thể quá một giới hạn nhất định, nếu không có thể làm tăng thêm mâu thuẫn vốn có.
- *Hai là*, giọng nói phải mềm mỏng, thật lòng, đáng tin. Trong tranh luận phải tỏ ra tôn trọng nhau, làm cho người cùng tranh luận tin rằng tranh luận thật là có ích.
- *Ba là*, tranh luận phải có mục đích rõ ràng. Tranh luận nên xoay quanh những điều cần giải quyết.

Giao tiếp giữa Luật sư với khách hàng rất quan trọng, có ý nghĩa quyết định việc khách hàng có tiếp tục nhờ Luật sư hay không. Do đó, khi tiếp xúc, trao đổi với khách hàng, Luật sư cần thiết lập quan hệ giao tiếp với khách hàng qua những việc làm đơn giản như chào hỏi, giới thiệu về văn phòng Luật sư, cá nhân Luật sư; làm rõ quan hệ giữa khách hàng và người được Luật sư bào chữa, bảo vệ; làm rõ xem trước đó, họ đã nhờ hay Toà án có chỉ định Luật sư nào khác không... Những việc làm này được thực hiện với thái độ biểu lộ sự chia sẻ, thông cảm; biểu lộ sự tôn trọng, tin cậy lẫn nhau; có khoảng cách nhất định để giữ được những chuẩn mực xã hội... Trong mọi trường hợp, Luật sư cần bình tĩnh đưa ra các câu hỏi sắc sảo nhằm khai thác thông tin. Luật sư tránh đặt câu hỏi ghép, câu hỏi đa nghĩa, vì điều này khiến

khách hàng có thể không nhớ hết nội dung các câu hỏi và dễ trả lời sót hoặc họ không hiểu nội dung câu hỏi.

Tóm lại, giao tiếp tốt là điều kiện tất yếu dẫn đến thành công, vì vậy cần phải giao tiếp hiệu quả và khéo léo. Dù bạn sử dụng công cụ giao tiếp nào như gặp mặt trực tiếp, qua thư viết, thư điện tử, qua điện thoại, qua trò chuyện trực tuyến, qua tương tác trong các trò chơi... mỗi phương thức giao tiếp đều có hai mặt, tùy vào điều kiện của bạn mà chọn cách giao tiếp phù hợp và hiệu quả.

Giao tiếp hiệu quả không chỉ giúp hoàn thiện cá nhân mà còn tốt cho xã hội, cho công việc của cá nhân, tổ chức của bạn. Giao tiếp tốt làm cho mối quan hệ của bạn ngày càng bền vững và luôn mở rộng, đồng nghiệp yêu mến, thăng tiến trong công việc, khéo léo và ứng xử thông minh trước những cám dỗ cuộc sống bên ngoài xã hội. Kỹ năng giao tiếp tốt có thể tự rèn luyện dần trong những trải nghiệm cuộc sống.



Một số lưu ý khi Luật sư giao tiếp với Hội đồng xét xử

- *Thứ nhất*, Luật sư nên đứng dậy khi tham gia phần xét hỏi, cần xin phép Hội đồng xét xử trước khi đặt câu hỏi với những người mà mình cần hỏi. Việc Luật sư xin phép Hội đồng xét xử trước khi đặt câu hỏi với bị cáo, bị hại, người làm chứng... là việc nhỏ và rất đơn giản. Tuy nhiên, hiệu quả mà nó mang lại rất lớn, bởi Hội đồng xét xử sẽ có cảm giác là họ được tôn trọng. Việc Luật sư đứng dậy khi tham gia xét hỏi hoặc trình bày nên được thực hiện như một kỹ năng, bởi trên thực tế có không ít Luật sư ngồi đặt câu hỏi hoặc chủ động gọi bị cáo và người tham gia tố tụng khác để hỏi và đã bị Thẩm phán chủ tọa phiên tòa

nhắc nhở. Việc làm của Thẩm phán chủ tọa phiên tòa là có căn cứ, bởi pháp luật quy định chỉ có chủ tọa phiên tòa mới có quyền điều hành phiên tòa, Luật sư có quyền hỏi nhưng điều hành người được hỏi là quyền của chủ tọa phiên tòa. Việc Luật sư đứng dậy khi tham gia hỏi hoặc trình bày cho thấy sự tôn trọng pháp luật, tôn trọng Hội đồng xét xử, tôn trọng sự tôn nghiêm của phiên tòa. Khi Luật sư biểu hiện thái độ tôn trọng Hội đồng xét xử, tôn trọng đại diện Viện kiểm sát và những người tham gia tố tụng khác cũng sẽ được mọi người tôn trọng lại.

- *Thứ hai*, tại phiên tòa, hình ảnh, dáng đứng, ngữ điệu, âm lượng, cử chỉ, thái độ của Luật sư khi tham gia hỏi và trình bày thể hiện tính cách nhân văn, văn hóa của Luật sư trong không gian pháp đình. Luật sư hùng biện để thuyết phục Hội đồng xét xử, Kiểm sát viên, bị hại,... không có nghĩa là phải thật lớn tiếng. Ngược lại, Luật sư cũng không nên nói quá nhỏ, việc Luật sư nói quá nhỏ sẽ làm cho Hội đồng xét xử, Kiểm sát viên và những người tham gia tố tụng khác không thể nghe rõ, không gây được thiện cảm. Do đó, khi giao tiếp và ứng xử với Hội đồng xét xử, Luật sư cũng nên lưu ý đến hình ảnh, tác phong, thái độ, giọng nói,... của mình để gây được thiện cảm.

Như vậy, tại phiên tòa, kỹ năng giao tiếp, ứng xử của Luật sư được thể hiện thông qua lời nói, tác phong, thái độ và hành động của Luật sư tại phiên tòa, hướng tới sự hài hòa các yếu tố như: tôn trọng Hội đồng xét xử, đại diện Viện kiểm sát; văn hóa pháp đình; quyền và lợi ích hợp pháp của khách hàng (bị cáo, bị hại, nguyên đơn dân sự, bị đơn dân sự, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan). Luật sư cần bày

tỏ quan điểm, thái độ của mình một cách thẳng thắn, kiên quyết; sử dụng ngôn từ diễn đạt vào thẳng nội dung chính của vấn đề để biểu hiện ý chí và lòng tin ở bản thân. Đối với những nội dung then chốt không nên tỏ ra quá cân nhắc, đắn đo làm cho người nghe cảm thấy thiếu tin tưởng, do dự.

Ví dụ số 12: *Liên quan đến việc Tòa án nhân dân tỉnh A thu hồi Giấy chứng nhận người bào chữa của Luật sư Lôi Thị D trong vụ án Võ Văn X, Võ Văn S và từ chối cấp Giấy chứng nhận người bào chữa trong vụ án Phạm Văn C. Theo Luật sư Lôi Thị D (Đoàn Luật sư tỉnh B), khi tham gia tố tụng tại phiên tòa phúc thẩm vụ án “cố ý gây thương tích” được xét xử tại Tòa án nhân dân tỉnh A, Thẩm phán chủ tọa phiên tòa đã có những hành vi thiếu sự tôn trọng đối với Luật sư, không cho Luật sư hỏi hoặc công bố lời khai đối với người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan khi Luật sư yêu cầu, nói chuyện, thể hiện sự thiếu tôn trọng khi Luật sư đang bào chữa, khi Luật sư bày tỏ thái độ thì lớn tiếng đuổi Luật sư ra khỏi phòng xử... Về phần mình, đại diện Tòa án nhân dân tỉnh A cho rằng trong phiên tòa nói trên, Luật sư D lập đi, lập lại nhiều lần nội dung bào chữa và có nhiều lời lẽ ngoài nội dung vụ án. Thậm chí, Luật sư có nhiều lời nói cho rằng Tòa án cấp sơ thẩm áp dụng điều luật là không đúng, có lời lẽ xúc phạm Tòa án. Khi được chủ tọa phiên tòa nhắc nhở, yêu cầu trình bày lời bào chữa đi vào trọng tâm vụ án, thì Luật sư có nhiều lời lẽ thiếu tôn trọng và xúc phạm nghiêm trọng Hội đồng xét xử. Sau khi trao đổi, xét thấy Luật sư D vi phạm nội quy, trật tự phiên tòa nên Hội đồng xét xử đã áp dụng biện pháp buộc Luật sư rời khỏi phòng xét xử.*

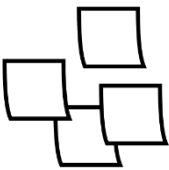
Từ sự việc này cho thấy, việc xử sự có văn hóa nghề nghiệp trong quan hệ giao tiếp, ứng xử giữa các chủ thể tiến hành tố tụng và tham gia tố tụng trong các giai đoạn tố tụng hình sự, đảm bảo các chuẩn mực văn hóa tranh tụng tại phiên tòa là quan trọng. Cho dù với bất cứ nguyên nhân hoặc áp lực như thế nào, thiết nghĩ, hành vi của Luật sư phải có sự tôn trọng, không nên để trạng thái tâm lý bức xúc

của cá nhân lấn át những chuẩn mực trong ứng xử với các chủ thể tiến hành tố tụng.

Ví dụ số 13: Trong vụ án Phan Thị Yến P bị đưa ra truy tố và xét xử về tội “lừa đảo chiếm đoạt tài sản”, khi Luật sư bào chữa cho bị cáo thì bị chủ tọa phiên toà bắt lỗi liên tục như: “đề nghị Luật sư bào chữa thẳng vào nội dung vụ án”, “Luật sư trình bày với Tòa sao nói trống không thế”, “đây không phải trường luật, không cần Luật sư đọc luật như giảng bài”... Luật sư bức xúc nói lại “Chủ tọa không đủ tư cách...”. Hậu quả là Luật sư bị mời về chỗ ngồi kèm theo đó là lời cảnh cáo “sẽ có văn bản kiến nghị của Tòa gửi đến Sở Tư pháp và Đoàn Luật sư”.

Đây là trường hợp xảy ra tình trạng “đôi co”, mâu thuẫn giữa Luật sư và Hội đồng xét xử, các bên thể hiện sự thiếu chuẩn mực trong ứng xử và giao tiếp. Trong các tình huống này, Luật sư cần giữ được thái độ bình tĩnh, tôn trọng Hội đồng xét xử và dựa vào các căn cứ pháp luật để đưa ra quan điểm đúng đắn, dứt khoát. Việc thể hiện kỹ năng giao tiếp, ứng xử một cách lịch sự, tôn trọng, chuẩn mực của Luật sư góp phần tạo nên văn hóa nghề nghiệp nơi pháp đình.

Lưu ý để giao tiếp hiệu quả¹



- **Hiểu rõ quan điểm của chính mình:** Hiểu rõ quan điểm của bản thân, biết rõ điều cần nói mới có thể có được một cuộc giao tiếp hiệu quả theo ý muốn.
- **Hiểu nhau:** Cần phải nắm bắt được người mà bạn đang giao tiếp, họ thích và không thích điều gì. Bạn không thể lấy lòng người khác khi không biết họ muốn nghe những gì. Một yếu tố vô cùng quan trọng trong kỹ năng giao tiếp thông minh là nói những điều người khác muốn nghe.

¹ <https://cuocsongdungnghia.com/thu-vien/nhung-ky-nang-giup-ban-giao-tiep-hieu-qua-kheo-leo.html>

- *Sử dụng tốt giọng điệu và ngữ điệu:* Dù là giao tiếp với người lạ hay bạn bè, đối tác,... những ngữ điệu của bạn cũng sẽ giúp truyền tải những gì mà bạn muốn nói. Ngữ điệu trong khi giao tiếp cũng sẽ giúp người nghe cảm thấy thoải mái và thú vị hơn khi lắng nghe những gì bạn nói. Ngoài ra, ngữ điệu cũng góp phần thể hiện sự chuyên nghiệp của bạn.

- *Đề ý đến ngôn ngữ cơ thể:* Con người có liên hệ với người khác bằng nhiều cách khác nhau và không nhất thiết phải luôn trực tiếp. Thông thường, bạn có thể biết điều người kia đang cố nói thông qua ngôn ngữ cơ thể.

- *Suy nghĩ gì hãy nói ra là kỹ năng giao tiếp hay:* Ở những thời điểm khác, trừ phi bạn là người có khả năng đọc suy nghĩ của người khác, bạn cũng có thể bỏ qua những thông tin then chốt và khiến tình huống từ xấu thành tồi tệ. Nếu bạn nghĩ có một vấn đề nào đó ảnh hưởng tới mối quan hệ thì nên nói ra.

- *Đi vào chi tiết hơn:* Trong một mối quan hệ, giao tiếp rõ ràng rất cần thiết để tiến hành mọi việc. Mối ràng buộc giữa các bên có thể nhanh chóng trở nên gay gắt, trừ phi bạn chia sẻ những suy nghĩ và cảm xúc nội tâm. Nếu không biết rõ cái gì đang khiến các bên khó chịu thì rất dễ hiểu nhầm, thậm chí là oán giận lẫn nhau.

- *Đừng bao giờ giữ vấn đề chung nào cho riêng mình, hãy cởi mở, chia sẻ cho dù có thể làm*

đôi bên căng thẳng một chút. Chỉ đến khi nào vấn đề được giải quyết, bạn mới vui vẻ và thoải mái. Và cũng không có cách nào xử lý trừ phi bạn cho người kia biết đó là vấn đề cần quan tâm. Đây là kỹ năng giao tiếp quan trọng.

- *Rành mạch, dễ hiểu:* Trên sách báo, nói chuyện cởi mở có vẻ là một ý thức chung. Thực tế, nó thường không dễ dàng để thể hiện điều bạn thực sự muốn nói. Tất cả những sự phức tạp, rắc rối có thể được “đá bung” từ một nỗi sợ hãi, phản ứng xấu tới việc chọn sai thời điểm để nói ra. Bất kể trường hợp nào, bạn cũng cần vượt qua mọi trở ngại để đảm bảo các bên giao tiếp đều cùng một điểm xuất phát của vấn đề.

- *Đừng thao thao bất tuyệt:* Bất kể khi bạn đang bàn bạc công việc hay nói chuyện gì đó với những người xung quanh, đừng bao giờ nói thao thao bất tuyệt mà chẳng để cho người khác có cơ hội chen vào. Hãy khuyến khích mọi người cùng đặt câu hỏi và bày tỏ quan điểm của mình. Có như vậy, cuộc nói chuyện của bạn mới thực sự đạt kết quả.

- *Ánh mắt nói lên tất cả:* Nhìn thẳng một cách tự tin vào người mà bạn đang giao tiếp. Điều đó cho thấy bạn là con người ngay thẳng và đáng tin cậy. Cử chỉ này cũng là một biểu hiện tôn trọng người nghe và làm cho họ cảm thấy bạn đánh giá cao sự hiện diện của họ.

- *Trang phục phù hợp:* Cách ăn mặc cũng góp phần quan trọng trong việc giao tiếp của bạn. Hãy

đảm bảo là bạn luôn gọn gàng, lịch sự thì mới có thể tự tin đứng trước mặt mọi người trình bày vấn đề của bạn. Đứng thẳng, nói chuyện rõ ràng và tự nhiên cũng là những điểm nên chú ý khi nói chuyện với người khác.

- *Biết lắng nghe hiệu quả:* Nếu bạn có thể liệt kê những vấn đề trong mối quan hệ đang làm bạn khó chịu thì hãy xé nó ngay lập tức. Hãy làm nó bốc hơi với những yêu cầu và bạn sẽ đẩy đối tác vào thế phòng thủ. Để khởi sự một cuộc nói chuyện tốt, hãy bắt đầu bằng một câu hỏi hay dù là bạn phải bắt đầu với một câu hỏi chung chung về mối quan hệ của các bên và chuẩn bị sẵn sàng để lắng nghe.

- *Tôn trọng những điểm khác nhau:* Nếu bạn luôn tán đồng mọi thứ thì đó sẽ là một mối quan hệ tẻ nhạt. Sự xung đột về ý kiến là một điều lành mạnh. Nó cho thấy bạn là một cá nhân độc lập, có khả năng hình thành niềm tin của riêng mình cũng như tranh luận về chúng. Mặc dù bạn không đồng ý với ai đó về những vấn đề chính trong quá trình trao đổi thì sự tôn trọng lẫn nhau sẽ động viên bạn tìm được hướng giải quyết.

- *Tìm điểm chung của nhau:* Thỏa hiệp là điều cốt yếu khi cần đàm phán cách thức giải quyết vấn đề trong bất cứ mối quan hệ nào. Một đôi tai biết lắng nghe và tôn trọng quan điểm của đối tác sẽ giúp bạn giữ được cuộc nói chuyện thuận lợi. Linh hoạt, mềm dẻo là yếu tố cần để giúp các bên tìm gặp nhau ở điểm giữa của lối đi tìm giải pháp.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 2



- Kỹ năng giao tiếp trong nghề luật là tập hợp các quy tắc về cách ứng xử, đối đáp được rút ra từ những kinh nghiệm thực tiễn của người hành nghề luật nhằm đạt được hiệu quả cao trong quá trình giải quyết vụ án, vụ việc.
- Kỹ năng giao tiếp trong nghề luật có vai trò rất quan trọng trong việc phát triển mối quan hệ giữa những người hành nghề luật, giúp họ xử lý và giải quyết công việc tốt hơn, mang lại lợi ích thiết thực trong quá trình hành nghề.
- Để giao tiếp thành công, người hành nghề luật cần xác định đúng đối tượng giao tiếp, chuẩn bị chu đáo và vận dụng nhuần nhuyễn các kỹ năng nói, kỹ năng lắng nghe và có thái độ giao tiếp phù hợp.

BÀI TẬP ỨNG DỤNG

1. Tìm ví dụ về một số hành vi giao tiếp chưa chuẩn mực của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư, từ đó rút ra các kinh nghiệm?
2. Chia thành các nhóm đóng vai Luật sư và khách hàng để thực hành kỹ năng giao tiếp của Luật sư khi tiếp xúc khách hàng?

Chương 3

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

1. Những vấn đề chung
 2. Các kỹ năng cụ thể
 - 2.1. Chuẩn bị thuyết trình
 - 2.2. Thực hiện việc thuyết trình
 - 2.3. Tự đánh giá việc thuyết trình
- Kết luận Chương 3
- Bài tập ứng dụng

1. Những vấn đề chung

Thuyết trình là trình bày bằng lời nói trước nhiều người về một vấn đề nào đó nhằm cung cấp thông tin hoặc thuyết phục, gây ảnh hưởng đến người khác. Dù ở môi trường nào, thuyết trình vẫn là công cụ giao tiếp hiệu quả giúp mỗi người truyền tải thông điệp và tạo dựng sự tin tưởng ở người khác. Đối với những người hành nghề luật, thuyết trình vừa là một kỹ năng thiết yếu, vừa là một trong các tiêu chí để đánh giá về năng lực, trình độ chuyên môn. Nghề nghiệp của những người hành nghề luật, đặc biệt là Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư tất yếu đòi hỏi người hành nghề thuần thục kỹ năng thuyết

trình bởi lẽ thuyết trình trở thành hoạt động thường xuyên, là một phần của công việc. Có thể kể tới các hoạt động như: hoạt động trao đổi, thuyết phục của Luật sư với khách hàng về các vấn đề pháp lý của khách hàng; hoạt động bào chữa, bảo vệ của Luật sư đối với khách hàng tại phiên tòa; hoạt động buộc tội của Kiểm sát viên tại phiên tòa; hoạt động tuyên án của Thẩm phán chủ tọa phiên tòa, việc tập huấn, trao đổi kinh nghiệm hay phổ biến pháp luật trong cộng đồng... Sự chủ động, rõ ràng, rành mạch, có căn cứ, cơ sở pháp lý, có tính thuyết phục cao trong hoạt động thuyết trình của Thẩm phán, Kiểm sát viên hay Luật sư sẽ là một trong những yếu tố quan trọng quyết định sự thành công hay thất bại trong công việc của họ. Vì vậy, rèn luyện kỹ năng thuyết trình là điều không thể thiếu đối với Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư bên cạnh các kỹ năng nghiệp vụ và kỹ năng mềm khác.

Bài thuyết trình có thể được xây dựng theo các hướng khác nhau, trong đó có 03 hướng phổ biến:

- “Tôi có ý tưởng”: loại nội dung này liên quan tới việc tạo ra các ý tưởng mới, thường áp dụng khi trình bày chiến lược, kế hoạch hoạt động, giải pháp xử lý vấn đề;

- “Tôi có một hiểu biết”: loại nội dung này thường theo hướng tập hợp tài nguyên thông tin sẵn có, trình bày theo hệ thống, thường áp dụng đối với sinh viên, giảng viên trình bày bài học, bài giảng;

- “Tôi có kinh nghiệm”: loại nội dung này hướng tới việc chia sẻ các kinh nghiệm, trải nghiệm của bản thân, thường áp dụng đối với việc đào tạo kỹ năng mềm, truyền cảm hứng cho người nghe.

Trong phạm vi công việc của người hành nghề luật tại Việt Nam, các bài thuyết trình thường gồm hai nhóm:

- Thuyết trình thuyết phục hay thuyết trình “giải quyết vấn đề”: là việc thuyết trình mà nội dung hướng tới đề xuất giải pháp giải quyết vụ án, vụ việc, tranh chấp, tình huống pháp lý nhằm thuyết phục người

nghe đồng ý với nội dung thuyết trình. Đây là loại thuyết trình phổ biến trong công việc của những người hành nghề luật, đặc biệt là Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư. Trong đó, người hành nghề phân tích nội dung vụ án, vụ việc, tranh chấp, tình huống; phân tích các quy định liên quan, từ đó đưa ra giải pháp pháp lý, kiến nghị, đề xuất... giải quyết vấn đề. Thuyết trình thuyết phục thường được thực hiện với nhóm người nghe có trách nhiệm giải quyết hoặc có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan đến vụ án, vụ việc, tranh chấp, tình huống pháp lý.

- Thuyết trình chia sẻ kinh nghiệm, kiến thức pháp lý: là hoạt động thuyết trình thường được sử dụng trong đào tạo, tập huấn chia sẻ kinh nghiệm, giới thiệu quy định pháp luật mới, chia sẻ thông tin pháp lý với cộng đồng... So với thuyết trình thuyết phục, thuyết trình chia sẻ có nội dung rộng hơn, thường liên quan tới các vấn đề pháp lý, thực tiễn áp dụng pháp luật, kinh nghiệm nghề nghiệp...; đối tượng người nghe cũng rộng hơn, có thể là đồng nghiệp, thành viên các cơ quan, tổ chức hoặc người dân.

So với hoạt động thuyết trình thông thường, hoạt động thuyết trình của người hành nghề luật có một số điểm đặc thù:

- *Về nội dung*: Tập trung vào những vấn đề pháp lý, có thể là vấn đề pháp lý chung, kinh nghiệm hành nghề luật hoặc vấn đề pháp lý trong các vụ án, vụ việc, tranh chấp, tình huống cụ thể. Với thuyết trình thuyết phục nhằm giải quyết vụ án, vụ việc, tranh chấp, tình huống... sẽ có những đề xuất, giải pháp pháp lý được nêu ra trong bài thuyết trình.

- *Về cấu trúc*: Các bài thuyết trình của người hành nghề luật thường có cấu trúc mạch lạc, rõ ràng. Trong nhiều trường hợp, cấu trúc bài thuyết trình được quy định chặt chẽ, theo mẫu mà người hành nghề luật phải tuân thủ.

- Về kỹ thuật trình bày: Đảm bảo sự nghiêm túc, chuẩn mực; một số kỹ thuật nhằm “tạo sự thu hút” trong thuyết trình thông thường như trò chơi, những câu bông đùa... hạn chế hơn rất nhiều, đặc biệt trong thuyết trình “giải quyết vấn đề”. Đối với thuyết trình trong tố tụng, việc thuyết trình còn bị ràng buộc chặt chẽ bởi các quy định tố tụng và những chuẩn mực ứng xử riêng, đặc biệt là tại phiên tòa.

2. Các kỹ năng cụ thể

2.1. Chuẩn bị thuyết trình

2.1.1. Xác định đối tượng người nghe

Việc xác định “ai đang lắng nghe” luôn là vấn đề quan trọng ảnh hưởng tới nội dung cũng như phương pháp thuyết trình. Cùng một chủ đề nhưng nói cho các đối tượng khác nhau nghe sẽ có mức độ, cách thức thiết kế nội dung và cách thức trình bày khác nhau. Với thuyết trình thông thường, các câu hỏi để xác định đối tượng lắng nghe là¹:

- Họ là ai? (là khách hàng, cấp trên, thành viên của nhóm, những người trong ngành...);

- Họ như thế nào? (họ có tỏ ra tiêu cực không, họ có thường đặt câu hỏi không, trình độ của họ trong lĩnh vực mà bài thuyết trình đề cập như thế nào...);

- Mục tiêu thuyết trình là gì? (chỉ chia sẻ thông tin hay chia sẻ thông tin và thuyết phục...).

Đối với người hành nghề luật, chủ thể lắng nghe thường là những người có trách nhiệm quyết định hoặc có liên quan đến vấn đề, vụ việc pháp lý như lãnh đạo công ty/cơ quan, lãnh đạo nhóm, đồng nghiệp, khách hàng, Hội đồng xét xử và những người tham dự phiên tòa... Về trình độ, chủ thể lắng nghe của người hành nghề luật có thể

¹ Alison Lester (Dương Nhã Vân dịch), *Kỹ năng thuyết trình hiệu quả*, Nxb. Lao động, 2019, tr.45.

chia thành 02 nhóm lớn: (1) những người có kiến thức pháp luật liên quan đến nội dung thuyết trình; và (2) những người không có kiến thức pháp luật liên quan đến nội dung thuyết trình. Trong một số tình huống thuyết trình cụ thể, đối tượng lắng nghe của người hành nghề luật có thể bao gồm cả 02 nhóm nêu trên. Một số trường hợp, người nghe tuy không có kiến thức pháp luật nhưng lại có kiến thức chuyên ngành sâu liên quan tới vấn đề, vụ án, vụ việc, tình huống pháp lý như kiến thức về tài chính, kế toán, kiến thức về xuất nhập khẩu, kiến thức về y học... nên có thể phản biện, bổ sung ý kiến của người hành nghề luật từ các khía cạnh chuyên môn này.

Về phản ứng của người nghe, đối với thuyết trình thuyết phục, người nghe không chỉ mong muốn nghe được thông tin mà người hành nghề luật thuyết trình mà sẽ có sự đánh giá, phản biện về nội dung trình bày, đặc biệt là về giải pháp pháp lý được đề cập trong bài thuyết trình. Đối với thuyết trình chia sẻ, thông thường, người nghe có sự tin tưởng, cởi mở hơn với người thuyết trình; trong một số trường hợp, uy tín của người hành nghề luật đã tạo được sự tin tưởng, ủng hộ từ phía người nghe ngay từ trước khi người thuyết trình trình bày.

2.1.2. Kiểm soát sự lo lắng

Phải thuyết trình trước đám đông là nỗi sợ hãi của phần lớn mọi người. Các cuộc khảo sát tại các trường Đại học chỉ ra rằng, 80% - 90% số sinh viên tham gia các lớp đào tạo kỹ năng nói trước đám đông đều sợ hãi khi bắt đầu khóa học.¹ Nhiều diễn giả chuyên nghiệp cũng chưa bao giờ thoát khỏi hoàn toàn nỗi lo lắng trước khi đứng lên bục diễn thuyết. Đối với người hành nghề luật, kỹ năng thuyết trình được rèn luyện từ quá trình học tập ở bậc học đại học, các lớp đào tạo nghiệp vụ và thực tế nghề nghiệp. Mặc dù vậy, những lo lắng trước buổi làm việc đầu tiên với khách hàng, việc tranh tụng tại phiên tòa đầu tiên hoặc trước những buổi thuyết trình quan trọng vẫn là vấn đề người

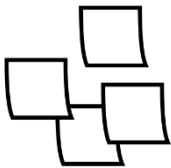
¹ Dale Carnegie, *Thuật hùng biện*, Nxb. Dân trí, 2007, tr.29.

hành nghề gặp phải. Một số điều cần lưu ý dưới đây là cách để tiếp nối những kinh nghiệm đã có, giúp người hành nghề kiểm soát sự lo lắng, tự tin vào mình, tin vào phản ứng tích cực của người nghe.

Thứ nhất, tin vào chính mình. Để thuyết phục người khác tin vào mình, trước hết, mỗi người cần phải tin tưởng vào bản thân. Niềm tin này không tự nhiên đến mà là kết quả của quá trình rèn luyện, nói như Dale Carnegie “*cách để làm giảm sự sợ hãi và lo lắng là hãy luyện tập, luyện tập và chăm chỉ luyện tập*”¹. Chỉ những người nào chăm chỉ luyện tập, chuẩn bị kỹ cho bài phát biểu mới có được sự tự tin. Có thể nói, tin vào chính mình là điều kiện tiên quyết để thuyết trình hiệu quả.

Thứ hai, tin vào phản ứng tích cực của người nghe. Tin rằng người nghe sẽ ủng hộ mình sẽ giúp người hành nghề luật cảm thấy phấn khởi và tự tin hơn. Để có được niềm tin này, một trong những điều cần thiết là phải tìm hiểu về người nghe: họ là ai, trình độ thế nào, mong muốn của họ là gì... Đây cũng là thông tin cần thiết để xây dựng nội dung bài thuyết trình phù hợp.

Thứ ba, tin tưởng vào nội dung bài nói. Nếu nói rằng thuyết trình giống việc cắt tia trái cây thì nội dung bài nói chính là con dao để thực hiện điều ấy². Bài thuyết trình có nội dung tốt, được chuẩn bị chu đáo sẽ tác động tích cực đến cảm xúc, làm gia tăng sự tự tin của người thuyết trình.



Một chút lo lắng đôi khi cũng có ích. Khi tim đập nhanh hơn, hơi thở dồn dập hơn có thể là dấu hiệu cơ thể đã sẵn sàng đưa ra phản ứng và nếu ở mức hợp lý, sự chuẩn bị này của cơ thể sẽ giúp suy nghĩ nhanh hơn, nói năng lưu loát hơn thông thường.

¹ Dale Carnegie, Sách đã dẫn, tr.30.

² Nguyễn Ngọc Sơn, *Kỹ năng thuyết trình dành cho người mới bắt đầu*, Nxb. Lao động - Xã hội, 2017, tr.23.

2.1.3. Chuẩn bị nội dung thuyết trình

a) Bài thuyết trình có chuẩn bị trước

Dưới đây là các bước cơ bản thường được sử dụng để xây dựng nội dung bài thuyết trình. Tuy nhiên, thứ tự các bước này chỉ là tương đối và có sự khác biệt nhất định giữa các hình thức thuyết trình trong nghề luật. Đối với thuyết trình thuyết phục, bước xác định yêu cầu chỉ thực hiện được khi đã sơ bộ xác định, đánh giá các thông tin liên quan (trên cơ sở nghiên cứu hồ sơ, thu thập thông tin liên quan đến vụ án, vụ việc, tranh chấp, tình huống pháp lý...). Trong khi với thuyết trình chia sẻ thông tin, kinh nghiệm thì từ chủ đề được “đặt hàng”, đối tượng người nghe, người thuyết trình sẽ xác định yêu cầu cụ thể, sau đó tìm kiếm các thông tin liên quan và phát triển bài thuyết trình.

Bước 1: Xác định yêu cầu

Cần xác định bài “thuyết trình” sẽ tập trung vào vấn đề gì, đi theo hướng nào. Đối với người hành nghề luật, đặc biệt là Luật sư, Thẩm phán, Kiểm sát viên, họ thường đứng trước những “bài toán” có sẵn và những “bài toán” đó định hướng cho việc tìm lời giải bằng nội dung thuyết trình. Đó có thể là yêu cầu tư vấn của khách hàng đối với Luật sư tư vấn; là việc buộc tội bị cáo tại phiên tòa đối với Kiểm sát viên; là việc bào chữa cho bị cáo của Luật sư bào chữa hay việc giải quyết toàn diện vụ án thể hiện trong bản án của Tòa án mà chủ tọa phiên tòa sẽ tuyên. Việc xác định yêu cầu này thể hiện ở cả hai cấp độ: yêu cầu chung (khái quát) và yêu cầu cụ thể (đối với từng ý). Trong đó, các yêu cầu cụ thể phải phù hợp với yêu cầu chung, góp phần thực hiện định hướng trong yêu cầu chung.

Ví dụ số 14: Xác định yêu cầu của bài thuyết trình

Định hướng bào chữa đối với bị cáo Nguyễn Văn A

Yêu cầu chung: bào chữa theo hướng giảm nhẹ trách nhiệm hình sự.

Các yêu cầu cụ thể là:

- Khẳng định việc áp dụng tình tiết định khung tăng nặng “phạm tội có tính chất côn đồ” là không đúng;

- Bị cáo được hưởng các tình tiết giảm nhẹ trách nhiệm hình sự: tự nguyện bồi thường thiệt hại và thành khẩn khai báo, ăn năn hối cải.

Việc xác định các yêu cầu của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư không phải ngẫu nhiên mà là kết quả của quá trình lắng nghe yêu cầu của khách hàng, kết quả của quá trình thu thập, đánh giá chứng cứ trong vụ án. Nói cách khác, chính yêu cầu công việc cụ thể của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư đã định hướng cho việc xây dựng bài thuyết trình của họ.

Bước 2: Xác định các thông tin liên quan

Định hướng cho bài thuyết trình ở bước 1 đồng thời cũng là định hướng cho việc tìm kiếm các thông tin liên quan. Các diễn giả thành công đều chia sẻ kinh nghiệm tìm kiếm lượng thông tin lớn, thu thập một trăm ý quanh đề tài và sau đó loại đi chín mươi ý. Việc thu thập thông tin giống như “đãi cát tìm vàng” và càng tăng khả năng “không bỏ sót điều gì” càng tốt. Vì vậy, thay vì đi ngay vào xây dựng bộ cục của bài thuyết trình, hãy nghĩ về chủ đề của nó và tổng hợp thật nhiều thông tin xoay quanh chủ đề này.

Đối với một bài thuyết trình chia sẻ, thông thường, chúng ta có thể tìm kiếm thông tin từ rất nhiều nguồn, vấn đề chỉ là cân nhắc, lựa chọn nguồn thông tin nào phù hợp, đáng tin cậy, thu hút hơn.

Ví dụ số 15: Với chủ đề thuyết trình về tác hại của ma túy, người thuyết trình có thể tìm kiếm các nhóm thông tin như: thông tin y học về tác hại của ma túy đối với cơ thể người; thông tin thống kê về các vụ việc phạm tội liên quan đến ma túy; thông tin về chi phí cai nghiện ma túy; chia sẻ của gia đình có người nghiện ma túy...

Đối với thuyết trình “giải quyết vấn đề”, đặc biệt là các bài

thuyết trình trong quá trình hành nghề của Luật sư, Thẩm phán, Kiểm sát viên, việc tìm kiếm thông tin cho nội dung thuyết trình từ các nguồn cơ bản sau:

- Chứng cứ, tài liệu trong hồ sơ vụ án, vụ việc: Đó có thể là lời khai, kết luận giám định, đặc điểm của vật chứng trong vụ án hình sự; các hóa đơn, chứng từ liên quan đến quá trình thực hiện hợp đồng giữa các bên; các tài liệu.

- Các quy định liên quan (quy định pháp luật, quy định trong hợp đồng, án lệ...): Đối với quy định pháp luật: cần đặc biệt lưu ý kiểm tra thời điểm có hiệu lực của quy định pháp luật đó, bảo đảm đó là quy định có hiệu lực áp dụng đối với vụ án, vụ việc, tình huống, vấn đề (nhiều trường hợp là các quy định đã hết hiệu lực ở thời điểm hiện tại); nếu là quy định pháp luật chung thì có quy định pháp luật chuyên ngành nào khác cụ thể, điều chỉnh trực tiếp hơn không; nếu không có quy định cụ thể thì có quy định mang tính chất nguyên tắc nào có liên quan hay không. Đối với quy định trong hợp đồng, thỏa thuận: liên quan tới vụ án, vụ việc, tình huống, vấn đề có những quy định nào, các quy định đó thống nhất hay mâu thuẫn với nhau...

- Các tài liệu khác như các bình luận khoa học về Bộ luật Hình sự và Bộ luật Tố tụng hình sự; các vụ án tương tự/vụ án ở giai đoạn trước đã xét xử; các văn bản, quyết định của cơ quan, tổ chức; các tin, bài liên quan được phát, đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng, các tài liệu khác...

- Các kiến thức, hiểu biết liên quan tới lĩnh vực chuyên môn của vụ án, vụ việc, tranh chấp, tình huống. Các vụ án, vụ việc, tranh chấp, tình huống có thể phát sinh trong nhiều lĩnh vực của đời sống. Để giải quyết các vấn đề liên quan, người hành nghề luật không chỉ nắm vững kiến thức pháp lý mà còn cần có hiểu biết nhất định liên quan tới lĩnh vực đó, đặc biệt trong những lĩnh vực đặc thù như: xuất nhập khẩu, tài

chính, xây dựng, y tế... Người hành nghề có thể tìm “chất liệu” cho các nội dung thuộc nhóm này thông qua việc tự tìm hiểu hoặc hỏi các chuyên gia, đề nghị khách hàng giải thích rõ hơn...

Tương tự như việc “đãi cát tìm vàng”, Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư cũng cố gắng để không bỏ sót điều gì khi tìm kiếm thông tin liên quan tới vấn đề được đề cập trong bài thuyết trình. Trong bản luận tội, luận cứ bào chữa hay bản án, có thể chỉ trích dẫn một vài lời khai, một vài chứng cứ trong hồ sơ vụ án song vẫn cần nghiên cứu kỹ lưỡng cả bộ hồ sơ, trao đổi với bị can, bị cáo, lắng nghe phân xét hỏi và tranh luận tại phiên tòa... để có thể đánh giá được rằng lời khai được sử dụng cuối cùng là đáng tin cậy, phù hợp với mục tiêu đã định.

Ví dụ số 16: Với định hướng bào chữa giảm nhẹ trách nhiệm hình sự, Luật sư sẽ tìm kiếm thông tin từ các quy định của Bộ luật Hình sự và các chứng cứ trong hồ sơ vụ án liên quan đến nguyên nhân của sự việc, diễn biến sự việc, việc bồi thường thiệt hại, thái độ khai báo, thái độ thành khẩn của bị cáo.

Bước 3: Xử lý thông tin

Trong số rất nhiều thông tin tìm kiếm được, người thuyết trình sẽ phải lựa chọn các thông tin phù hợp, đáng tin cậy nhất phục vụ cho định hướng, đồng thời phân tích, bình luận, xác định ý nghĩa của thông tin. Đây là sự khác biệt giữa thông tin mà người nghe có thể tự tìm thấy trong sách báo, internet, nghe khi tham dự phiên tòa... với thông tin được chuyển tải tới người nghe thông qua người thuyết trình.

Kết quả của việc xử lý thông tin là sự chất lọc, đánh giá, phân tích ý nghĩa của thông tin. Việc sử dụng thông tin trong bài thuyết trình, lúc này, là chủ ý của người nói mà không phải là tập hợp thông tin một cách ngẫu nhiên. Mỗi người có cách lựa chọn, xử lý thông tin khác nhau dù chung các tiêu chí lựa chọn thông tin phổ biến như: phù hợp với đối tượng người nghe, có tính điển hình, tính chính xác, tính cập nhật, tính thuyết phục. Điều này lý giải việc cùng một chủ đề,

được cung cấp các thông tin như nhau nhưng mỗi người lại có một bài thuyết trình với cách xử lý thông tin khác nhau.

Đối với Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư, việc xử lý thông tin chính là quá trình đánh giá chứng cứ, áp dụng và vận dụng pháp luật. Trên cơ sở chung là quy định pháp luật và kết quả điều tra thể hiện trong hồ sơ vụ án hình sự nhưng với cách đánh giá khác nhau (xử lý thông tin khác nhau) có thể cho thấy những cách nhìn khác nhau về việc giải quyết vụ án của mỗi chức danh, thể hiện trong những “bài thuyết trình” diễn hình tại phiên tòa là luận tội, luận cứ bào chữa và bản án.

Ví dụ số 17:

Lựa chọn, đánh giá, xử lý thông tin để chắt lọc lại các thông tin cần thiết gồm:

- Các quy định pháp luật liên quan:

+ Quy định về phạm tội có tính chất côn đồ;

+ Quy định về tự nguyện bồi thường thiệt hại;

+ Quy định về thành khẩn khai báo, ăn năn hối cải.

- Thông tin (chứng cứ) về tình tiết sự việc:

+ Bị cáo và bị hại có mâu thuẫn từ trước, bị hại đã nhiều lần chửi bới bị cáo. Vào ngày xảy ra sự việc, bị hại đã chửi và lao vào đánh bị cáo trước (lời khai tại bút lục số..., lời khai của bị cáo/bị hại/người làm chứng tại phiên tòa).

+ Gia đình bị cáo đã bồi thường cho bị hại 05 triệu đồng. Bị cáo trả lời tại phiên tòa mong muốn gia đình sẽ tiếp tục bồi thường cho bị hại (lời khai tại bút lục số..., lời khai của bị cáo tại phiên tòa; giấy biên nhận tiền).

+ Bị cáo khai báo toàn bộ sự việc, phù hợp với các chứng cứ khác trong vụ án; bị cáo cảm thấy có lỗi, mong nhận được sự khoan hồng.

Bước 4: Xây dựng thành hệ thống

Trên cơ sở định hướng và các thông tin đã có, cần sắp xếp bài thuyết trình thành một hệ thống hoàn chỉnh. Ở bước này cần xác định sẽ trình bày nội dung nào trước, nội dung nào sau, các thông tin được sắp xếp như thế nào. Với kết quả xử lý thông tin ở bước 3, trong bài thuyết trình sẽ không chỉ có thông tin với tính chất là dữ liệu mà còn có thông tin tổng quát và tri thức. Trong đó, dữ liệu là bằng chứng, lập luận thuyết phục cho thông tin, có sức thu hút người nghe và tri thức là “phần sở hữu của người thuyết trình, cái mà họ phải tư duy, phân tích, suy nghĩ thì mới đúc kết được”¹. Trong quá trình xây dựng bài thuyết trình, có thể bám sát mô hình: phân tích dữ liệu - phát hiện thông tin - hình thành tri thức.

Đối với Thẩm phán, Kiểm sát viên, việc xây dựng bài thuyết trình trong nhiều trường hợp phải tuân thủ mẫu nội dung do pháp luật quy định (ví dụ: cơ cấu bản luận tội, cơ cấu bản án...) mà không thể tùy nghi. Đối với Luật sư, các nội dung thuyết trình tuy không bắt buộc phải theo mẫu nhưng cũng thường có cấu trúc chặt chẽ, đã được áp dụng phổ biến trong thực tiễn nghề nghiệp. Do đó, việc xây dựng thành hệ thống trong trường hợp này không đơn giản là một dàn ý với những vấn đề lớn mà là hệ thống các luận cứ, luận điểm, luận chứng cho từng vấn đề trong nội dung thuyết trình.

Về cách trình bày ý kiến tư vấn của Luật sư một cách thuyết phục và phù hợp, Luật sư Trương Nhật Quang chia sẻ việc trình bày của Luật sư theo trình tự sẽ bao gồm²:

- Mở bài là phần giới thiệu vấn đề bao gồm yêu cầu của khách hàng, các tình tiết, sự kiện, giả định và hạn chế liên quan.

¹ Nguyễn Ngọc Sơn, Sách đã dẫn, tr.62.

² Trương Nhật Quang, *Kỹ năng hành nghề luật sư tư vấn*, Nxb. Lao động, 2017, tr.108-109.

- Thân bài là phần phân tích, chứng minh câu trả lời, nếu cần thiết kết luận ngắn gọn.

- Kết luận là phần: (i) xác định các vấn đề pháp lý cần trình bày và (ii) trình bày câu trả lời hoặc kết luận ngắn gọn đối với các vấn đề pháp lý.

Cách trình bày này phù hợp với thực tế là khách hàng của Luật sư (ví dụ các chủ doanh nghiệp) rất bận rộn, không có nhiều thời gian dành cho Luật sư và thường ít khi quan tâm đến các phân tích và cơ sở pháp lý. Khách hàng thông thường chỉ muốn biết mình cần làm gì? Có được phép làm hay không? Nếu có thì cần làm như thế nào? Có hậu quả pháp lý gì nếu vi phạm pháp luật?

Nhìn chung, với tính chất là bài thuyết trình theo hướng “giải quyết vấn đề”, cấu trúc bài thuyết trình của người hành nghề luật thường bao gồm phần mở đầu, phần nội dung và phần kết luận, trong đó:

- Phần mở đầu thường có nội dung giới thiệu người trình bày (tên, tư cách đối với việc giải quyết vụ việc), giới thiệu vấn đề được trình bày (vụ án, vụ việc).

- Phần nội dung: phân tích các luận điểm liên quan tới vấn đề (trên cơ sở phân tích quy định pháp luật, phân tích thực tiễn, đánh giá chứng cứ), đề xuất các giải pháp pháp lý liên quan.

- Phần kết luận: khẳng định lại các giải pháp pháp lý được đề xuất, đề nghị các vấn đề liên quan.

Như vậy, nếu như phần mở đầu và phần kết luận khá “khuôn mẫu” thì phần nội dung là phần cần tập trung để sắp xếp các thông tin thành hệ thống theo một trình tự hợp lý, phù hợp với vấn đề pháp lý được đề cập. Điều này phụ thuộc nhiều vào phương pháp tư duy, kiến thức, kinh nghiệm chuyên môn của người hành nghề luật. Việc tư duy mạch lạc, xác định đúng những vấn đề nhỏ cần giải quyết và trình tự

của các vấn đề đó sẽ cho phép xây dựng hệ thống bài thuyết trình mạch lạc, đầy đủ. Đối với thuyết trình chia sẻ, cấu trúc bài thuyết trình có thể được xây dựng linh hoạt hơn sao cho mạch lạc, bao quát nội dung mà người thuyết trình muốn chia sẻ.

Bước 5: Tiếp tục phát triển bài thuyết trình về mặt nội dung

Thứ nhất, chăm chút cho phần mở đầu

Phần mở đầu của bài thuyết trình giữ một vai trò đặc biệt quan trọng để lôi kéo người nghe ngay từ đầu. Theo nghiên cứu của các nhà xã hội học thì chúng ta chỉ có 20 giây để gây ấn tượng ban đầu cho thính giả bằng các hành vi phi ngôn từ và chúng ta chỉ có 04 phút đầu tiên để gây ấn tượng với thính giả bằng những nội dung chúng ta nói. Thính giả có tiếp tục nghe hay không phụ thuộc rất nhiều vào những giây phút đầu tiên và cách ta thu hút sự chú ý của họ ngay từ ban đầu.

Đối với một bài thuyết trình chia sẻ, đặc biệt khi chia sẻ kiến thức pháp lý với cộng đồng, người hành nghề luật có thể có nhiều cách để mở đầu bài thuyết trình một cách thu hút, làm cho người nghe thấy họ “có liên quan” với nội dung thuyết trình. Dưới đây là một số gợi ý cụ thể:

- *Mở đầu bằng cách kể chuyện*: Cách mở đầu bằng một câu chuyện là một trong những cách mở đầu thu hút và ấn tượng vì người nghe có xu hướng bị cuốn theo, tò mò về diễn biến của câu chuyện. Tuy nhiên, cái khó là cần lựa chọn được câu chuyện phù hợp với mục đích, nội dung thuyết trình, là câu chuyện nói tới nội dung thuyết trình với dung lượng vừa đủ. Một câu chuyện không được lựa chọn tốt theo những tiêu chí nêu trên có nguy cơ khiến phần mở đầu trở nên “nhạt nhẽo”, kéo dài và phân tán sự chú ý của người nghe.

- *Mở đầu bằng cách đưa ra những con số ấn tượng*: Theo cách này, bài thuyết trình được mở đầu bằng việc đưa ra những con số ấn tượng liên quan tới chủ đề thuyết trình. Những con số, những hình ảnh luôn tạo được ấn tượng mạnh với người nghe, có thể thu hút người

nghe ngay từ đầu và khi đó, diễn giả có thể dẫn dắt người nghe vào nội dung thuyết trình.

- *Mở đầu bằng những câu hỏi mở đối với người nghe:* Diễn giả có thể mở đầu bài thuyết trình bằng những câu hỏi liên quan đến chủ đề bài thuyết trình. Những câu hỏi mở này cần liên quan tới cả người nghe, để người nghe thấy sự liên quan của mình tới chủ đề thuyết trình và tự tin khi trả lời các câu hỏi.

- *Mở đầu bằng những cảm nhận của diễn giả:* Theo cách này, diễn giả nói về cảm nhận của bản thân khi đến với chương trình một cách tình cảm, chân tình. Chính sự chia sẻ chân thành đó sẽ tạo được sự đồng cảm của người nghe, là “đòn bẩy tâm lý” để kéo sự chú ý của người nghe vào bài diễn thuyết ngay từ đầu.



1. Dự thảo phần mở đầu cho bài thuyết trình về tình hình tội phạm của người dưới 18 tuổi.
2. Dự thảo phần mở đầu cho bài thuyết trình về kỹ năng đàm phán hợp đồng.

Đối với Thẩm phán, Kiểm sát viên, cách mở đầu những bài thuyết trình tại phiên tòa thường khá khuôn mẫu, hầu như không thể có sự đột phá. Tuy nhiên, đối với Luật sư có thể lựa chọn những cách mở đầu bài bào chữa, bảo vệ án tụng, ở mức độ nhất định; tránh những cách mở đầu dài dòng, văn hoa, sáo rỗng.

Ví dụ số 18: Phần mở đầu bài bào chữa

Kính thưa Hội đồng xét xử!

Tôi là Luật sư..., thuộc Văn phòng Luật sư... Hôm nay, nghề nghiệp và trách nhiệm đã đặt trên vai tôi một áp lực hết sức nặng nề, là người bào chữa cho bị cáo Nguyễn Văn X - bị truy tố về tội Giết người.

Chúng tôi rất thông cảm và thành thật chia sẻ nỗi đau với các gia đình nạn nhân, nhưng công việc không cho phép chúng tôi nói những lời khác hơn những lời nhằm tìm ra những tình tiết khách quan của vụ án hoặc những tình tiết mà bị cáo đang được xem xét giảm nhẹ trách nhiệm hình sự. Đây không phải là việc nhằm xoá tội hoặc chạy tội cho bị cáo mà là công việc của pháp lý, là mặt thứ hai của công tác xét xử. Nó chỉ có tác dụng làm cho công tác xét xử được xem xét từ nhiều phía, lật đi lật lại các vấn đề, giúp Hội đồng xét xử có thêm một góc nhìn để có cơ sở tuyên một bản án đúng người, đúng tội, đúng luật pháp và thấu tình đạt lý.

Sau đây là bài bào chữa của tôi.

Thứ hai, chú ý bổ sung dẫn chứng trong bài thuyết trình

Xu hướng của người nghe là bị lôi cuốn và dễ nhớ được những chi tiết. Vì thế, nội dung bài thuyết trình nên có những dẫn chứng, ví dụ chi tiết, cụ thể. Ví dụ được đánh giá là phương pháp tốt nhất để làm cho một ý tưởng rõ ràng, thú vị và thuyết phục.

Trong một bài thuyết trình chia sẻ thông tin, kinh nghiệm, có thể sử dụng dẫn chứng minh họa bằng những “thủ thuật” khác nhau như¹:

- *Chi tiết hóa*: Các luận điểm sẽ được minh họa bằng những dẫn chứng cụ thể. Qua đó, nội dung chung chung, sáo rỗng sẽ trở nên cuốn hút hơn. Đó có thể là những câu chuyện liên quan đến luận điểm của bài thuyết trình, có tác dụng làm sáng tỏ luận điểm đó một cách rõ ràng, trực quan.

- *Cá nhân hóa bài nói chuyện bằng cách dùng tên gọi*: Đây là cách khiến bài nói chuyện đáng nghe hơn vì nó liên quan đến những con người cụ thể, với những cái tên cụ thể. Theo đó, thay vì dùng “một người đàn ông”, có thể đặt cho người đàn ông trong câu chuyện một cái tên.

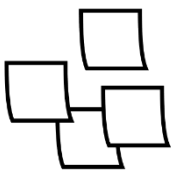
¹ Dale Carnegie, Sách đã dẫn, tr.69.

- *Cụ thể hóa bài nói chuyện bằng các thông tin chi tiết.* Có thể kiểm tra bằng cách dùng công thức 5W, để đảm bảo các chi tiết liên quan tới các vấn đề như: Ai (Who)? Cái gì (What)? Ở đâu (Where)? Khi nào (When)? và Tại sao (Why)?

- *Kịch hóa bài nói chuyện bằng những hội thoại:* Thay vì kể chuyện bằng câu gián tiếp, theo kiểu mô tả lại, chúng ta có thể đặt những đoạn hội thoại trực tiếp vào bài nói chuyện. Hội thoại làm cho bài nói chuyện có tính xác thực của giao tiếp đời thường.

- *Cung cấp các hình ảnh, sơ đồ:* Bộ nhớ của chúng ta dễ dàng ghi nhớ những gì ta nhìn thấy hoặc chạm vào hơn là chỉ nghe đơn thuần. Vì vậy, nếu có thể, hãy đưa các biểu đồ, hình ảnh vào bài thuyết trình. Điều quan trọng nhất là lựa chọn hình ảnh phù hợp, tránh những hình ảnh nhạy cảm có thể gây phản ứng ngược.

Đối với các bài thuyết trình thuyết phục, yêu cầu “nói có sách, mách có chứng” được đặt ra như một yêu cầu bắt buộc. Tính thuyết phục của bài thuyết trình phụ thuộc lớn vào các căn cứ, chứng cứ được đưa ra và cách phân tích các chứng cứ đó.



Để đáp ứng yêu cầu này, người hành nghề luật cần lưu ý một số điểm như sau:

- Minh chứng cụ thể cho các luận điểm bằng các quy định pháp luật, các chứng cứ (lời khai, kết luận giám định, đặc điểm của vật chứng...) và phân tích mối liên hệ giữa các quy định, chứng cứ đó với luận điểm cần chứng minh.
- Dẫn nguồn đầy đủ cho các thông tin được trích dẫn, viện dẫn và đảm bảo tính chính xác, phù hợp của thông tin. Ví dụ: Khi trích dẫn các lời khai

của người làm chứng, của bị cáo mà mình bào chữa, của các bị can, bị cáo khác, của những người liên quan... hoặc trích dẫn những nhận định của các cơ quan tiến hành tố tụng trong các văn bản, Luật sư phải trích dẫn đầy đủ tên tài liệu, ngày của tài liệu, số thứ tự trang, bút lục trong hồ sơ.

- Có thể sử dụng các hình ảnh, trình chiếu sơ đồ... để minh họa cụ thể cho ý kiến của mình, đặc biệt trong trường hợp cần nêu các số liệu chính xác, cần phân tích về sơ đồ hiện trường, đặc điểm của vật chứng...

Thứ ba, “đầu tư xứng đáng” cho phần kết thúc

Phần kết thúc bài thuyết trình giữ một vai trò quan trọng, là ấn tượng cuối cùng của người nghe về bài thuyết trình và diễn giả, là điều vang vọng và có dư âm nhất đối với khán giả. Phần kết thúc của bài thuyết trình thông thường có thể được triển khai theo một số cách:

- *Tóm tắt, khẳng định lại nội dung bài thuyết trình:* Với cách kết thúc này, người nghe sẽ có cái nhìn tổng thể về những nội dung cơ bản của bài thuyết trình, điều này đặc biệt hữu ích với những người nghe có phần “lơ đãng” trong suốt thời gian thuyết trình. Việc tóm tắt nên ngắn gọn, đủ ý, có tính chất nhấn mạnh với người nghe. Đây cũng là cách mà Luật sư thường sử dụng để nhấn mạnh lại quan điểm bào chữa, bảo vệ của mình, đề nghị Hội đồng xét xử xem xét.

- *Kêu gọi hành động:* Cách kết thúc này thường sử dụng với những bài thuyết trình trình bày kế hoạch, chia sẻ tạo động lực. Kết thúc bằng lời kêu gọi hành động sẽ là điểm nhấn cuối cùng thu hút sự chú ý của người nghe, vốn đã rất chú ý và bị lôi cuốn bởi toàn bộ nội dung bài trình bày trước đó.

- *Bằng những chia sẻ, cảm nhận để tạo được sự đồng cảm của người nghe:* Giống như việc mở đầu bằng những chia sẻ, cảm nhận,

kết thúc bài thuyết trình bằng chia sẻ, cảm nhận để nhận được sự ủng hộ của người nghe. Các câu nói giản dị, trích dẫn văn thơ, ca dao, danh ngôn thường được sử dụng để tạo điểm nhấn cho lời chia sẻ kết thúc bài thuyết trình.

Đối với các Luật sư, trong các bài bào chữa, bảo vệ của mình tại phiên tòa, họ thường sử dụng kết hợp giữa việc tóm tắt quan điểm bào chữa, bảo vệ với việc đề nghị Tòa án xem xét tính khách quan, toàn diện về vụ án để quyết định... (theo hướng mà Luật sư đã trình bày).

Ví dụ số 19: Kết thúc bài bào chữa

Kính thưa Hội đồng xét xử!

Trên đây là quan điểm bào chữa của Luật sư cho bị cáo Nguyễn Văn A, là người có nhân thân tốt, lần đầu phạm tội khi chưa đủ 18 tuổi, có nhiều tình tiết giảm nhẹ trách nhiệm hình sự được quy định tại điểm b, i, r, s khoản 1 Điều 51 Bộ luật Hình sự năm 2015 như phân tích ở trên, chúng tôi trân trọng đề nghị Hội đồng xét xử áp dụng Điều 54 Bộ luật Hình sự năm 2015, mở lượng khoan hồng, cho bị cáo một con đường sửa chữa lỗi lầm, có cơ hội được tiếp tục đi học để trở thành người có ích cho xã hội, tuyên bị cáo một mức án thấp nhất của khung hình phạt và cho bị cáo được hưởng án treo.

Cách trình bày phần kết thúc như nêu trên sẽ tạo được điểm nhấn, chốt lại quan điểm bào chữa của Luật sư và gây ấn tượng tốt với Hội đồng xét xử.

Sau bước thứ 5 này, người hành nghề sẽ có lựa chọn viết ra hay không viết ra một cách chi tiết, đầy đủ bài thuyết trình của mình. Việc lựa chọn viết ra hay không viết ra đầy đủ, từng từ một của bài thuyết trình có thể được cân nhắc trên cơ sở tính chất, mục tiêu của bài thuyết trình và thói quen của người thuyết trình. Với những bài thuyết trình để giải quyết vấn đề pháp lý, đặc biệt là được sử dụng tại các phiên tòa như dự thảo bài bào chữa, bản luận tội,..., việc viết ra là cần thiết

bởi lẽ đây là những “bài thuyết trình” đặc biệt, khi mà tính chính xác của nội dung là yêu cầu quan trọng nhất. Tuy nhiên, do đây là những dự thảo, có thể được cập nhật trên cơ sở diễn biến phiên tòa, vì vậy bản in nên để chỗ trống cho việc sửa đổi, cập nhật; việc in đậm, gạch chân các ý lớn, các thông tin đòi hỏi chính xác tuyệt đối sẽ tạo thuận lợi cho quá trình trình bày. Ngoài ra, việc viết ra đầy đủ, chi tiết những “bản thuyết trình” này không đồng nhất với việc người hành nghề luật sẽ “cắm cúi” đọc những gì đã viết mà không có bất kỳ “giao tiếp” nào với người nghe. Với những bài thuyết trình mang tính chất chia sẻ thông tin, kinh nghiệm, việc viết dàn ý chi tiết được khuyến khích hơn nhằm giúp không bỏ sót các nội dung quan trọng đồng thời tạo sự chủ động cho người thuyết trình.

b) Bài thuyết trình ứng khẩu

Thuyết trình ứng khẩu có thể là việc phát biểu tại một phiên họp, trình bày trong một diễn đàn sau khi nghe các ý kiến của người khác - những hình thức đang ngày một trở nên phổ biến trong đời sống và công việc. Dù làm công việc gì, chúng ta cũng đều gặp phải những tình huống buộc phải ứng khẩu và kỹ năng đối đáp, ứng khẩu có thể ít nhiều quyết định thành công trong công việc và cuộc sống. Đối với Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư, những tình huống yêu cầu thuyết trình ứng khẩu cũng rất phổ biến, có thể gặp tại phiên tòa khi các bên tranh tụng với nhau hay tại cuộc đàm phán, gặp gỡ khách hàng mà Luật sư tham gia... Mặc dù phần lớn mọi người sẽ tự tin hơn khi được chuẩn bị, luyện tập và sẽ lúng túng khi bị yêu cầu trình bày một cách bất ngờ nhưng thuyết trình ứng khẩu cũng có thể luyện tập được.

Có một số kinh nghiệm thuyết trình ứng khẩu tốt như sau:

- *Luyện tập thường xuyên*: Có thể luyện tập bằng cách tập nói những chủ đề ngắn, thảo luận với nhóm bạn về các chủ đề... Việc

luyện tập phát triển kỹ năng nói không chuẩn bị sẽ giúp hình thành phản xạ lựa chọn, quyết định nhanh những gì cần nói.

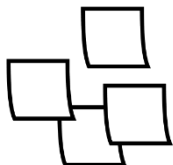
- *Chuẩn bị tâm lý sẵn sàng*: Dù ứng khẩu là nói không chuẩn bị nhưng đó chỉ là sự không chuẩn bị thật kỹ lưỡng về mặt nội dung còn tâm lý thì phải luôn sẵn sàng. Để khiến việc này hiệu quả, cần ngăn chặn tất cả mọi ý nghĩ tiêu cực. Hãy quên những ý nghĩ như “mình chưa được chuẩn bị”, “mình thấy sợ”. Tâm lý này có thể được chuẩn bị và đảm bảo bằng quá trình tham gia vào diễn biến cuộc họp, tọa đàm trước đó để sẵn sàng tham gia mà không lo “chệch hướng”.

- *Ý nghĩ đầu tiên*: Đối với thuyết trình ứng khẩu, ý nghĩ đầu tiên có vai trò đặc biệt quan trọng. Quy tắc ý nghĩ đầu tiên cho biết “khi nghe một câu hỏi, hãy bắt đầu bằng cách trả lời dựa vào những ý tưởng đầu tiên xuất hiện trong đầu”. Việc trả lời dựa trên ý nghĩ đầu tiên sẽ giúp chặn được dòng tư duy ý thức và kích hoạt “cỗ máy” tiềm thức sản xuất ý tưởng siêu nhanh; tạo được sự chủ động về mặt tâm lý rằng “mình đã bắt đầu” và điểm bắt đầu này sẽ là điểm tựa để nghĩ tiếp về phần còn lại cần trình bày. Nếu cảm thấy cần thêm thời gian suy nghĩ, chỉ cần nói chậm hơn hoặc tạm dừng.

- *Bắt đầu bằng ví dụ*: Lấy một ví dụ liên quan tới chủ đề sẽ dễ dàng hơn so với việc bình luận, phân tích về chủ đề đó. Ưu thế của việc bắt đầu bằng ví dụ được thể hiện ở chỗ, người nói sẽ chủ động và tự nhiên hơn vì chia sẻ kinh nghiệm, ví dụ sẽ dễ dàng, nhanh chóng hơn, tạo điều kiện cho người nói tiếp tục suy nghĩ nội dung phát biểu.

Đối với những người hành nghề luật, đặc biệt là Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư, việc thuyết trình “ứng khẩu” thường được thực hiện trong các buổi làm việc, các phiên tòa. Nội dung thuyết trình ứng khẩu là sự tiếp nối của nội dung đã trao đổi trước đó.

Để thuyết trình ứng khẩu tốt, cần:



- Nắm rõ tổng thể về nội dung vụ án, vụ việc, tình huống, vấn đề pháp lý;
- Lắng nghe, ghi chép các ý kiến trao đổi, thảo luận, đặc biệt là các ý kiến chứa đựng nội dung lập luận, chứng cứ mới;
- Phác thảo nhanh bằng các gạch đầu dòng về những ý mình sẽ trình bày; có thể gạch chân, viết hoa đối với các từ khóa trong mỗi ý. Cơ bản, các ý này sẽ bổ sung, làm rõ cho giải pháp pháp lý đã đề xuất hoặc nêu căn cứ để phản bác lại những quan điểm không phù hợp.

2.1.4. Các công việc chuẩn bị khác

a) Không gian thuyết trình

Thông thường, địa điểm thuyết trình, thậm chí vị trí ngồi của người hành nghề luật đã được xác định từ trước theo cách bố trí tại văn phòng hoặc cách bố trí phòng xét xử tại Tòa án. Tuy nhiên, trong các trường hợp khác, nếu được tham khảo ý kiến về cách bài trí phòng (có thể phòng hội thảo, phòng học...), người thuyết trình có thể đưa ra những đề nghị về việc sắp xếp chỗ ngồi của người nghe phù hợp với nội dung, cách thức thuyết trình, số lượng người nghe.

Ví dụ số 20: Việc xếp theo hình chữ U sẽ giúp tăng khả năng tương tác với người nghe trong khi xếp chỗ ngồi theo nhóm sẽ thuận tiện nếu trong buổi thuyết trình có hoạt động thảo luận nhóm.

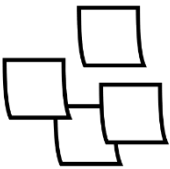
b) Chuẩn bị tài liệu liên quan

Sau khi xây dựng bài thuyết trình, người hành nghề luật cần tập hợp, sắp xếp, chuẩn bị các tài liệu phục vụ việc thuyết trình.

Với sự phát triển của công nghệ, quá trình thuyết trình thường có sự hỗ trợ của các thiết bị và công cụ đi kèm. Các thiết bị và công cụ hỗ trợ chủ yếu được sử dụng khi thuyết trình hiện nay là máy chiếu (projector) dùng để trình chiếu các trang (slide) được chuẩn bị bằng phần mềm PowerPoint, các video clips hoặc các tập tin (file) sử dụng phần mềm khác.

Trong nghề luật, đối với thuyết trình chia sẻ hoặc thuyết trình thuyết phục trong không gian văn phòng, tổ chức hành nghề, người hành nghề có thể trình chiếu các slide thể hiện văn tắt nội dung trình bày, các thông tin đáng lưu ý, cần nhấn mạnh. Việc soạn các slide phần nhiều mang dấu ấn, sở thích cá nhân nhưng nhìn chung slide nên đơn giản, cỡ chữ vừa để người ngồi xa nhất có thể nhìn thấy, số lượng chữ có thể theo nguyên tắc 7x7 (mỗi slide có tối đa 07 dòng, mỗi dòng có tối đa 07 từ) để đảm bảo lượng thông tin trên slide ngắn gọn, súc tích, tránh việc người nghe chỉ chăm chăm nhìn và chép theo slide.

Một số lưu ý với slide thuyết trình



Nên

- Sử dụng mẫu slide trang nhã, trung tính, có thể sử dụng mẫu chung của văn phòng, cơ quan
- Giữ bảng màu thật đơn giản
- Sử dụng màu nền và màu chữ tương phản để chữ thể hiện rõ ràng

Không nên

- Sử dụng mẫu slide màu mè, có hình nền không phù hợp với lĩnh vực pháp luật
- Gây hoa mắt với quá nhiều màu
- Sử dụng cùng màu chữ và màu nền khiến chữ bị nhòe, mờ

- Chỉ một ý trong mỗi slide
- Hạn chế số từ trong mỗi ý, bảo đảm đó là từ “trọng tâm”
- Dùng hình ảnh rõ ràng, phù hợp
- Sử dụng video và âm thanh hợp lý
- Chữ và số liệu đầy slide
- Câu chữ dài và đầy đủ
- Dùng hình ảnh mâu thuẫn với nhau, mâu thuẫn với nội dung
- Sử dụng video và âm thanh thái quá, lạm dụng

Đối với thuyết trình tại phiên tòa, việc sử dụng các thiết bị hỗ trợ hạn chế hơn, chủ yếu nhằm trình chiếu các chứng cứ (video clips, tập tin âm thanh, lời trình bày, hình ảnh vật chứng...) chứng minh cho luận điểm của Kiểm sát viên, Luật sư.

Ví dụ số 21: Tại một số phiên tòa hình sự cần trình chiếu các sơ đồ hiện trường, bản ảnh hiện trường, bản ảnh vật chứng (trong trường hợp vật chứng đã bị hư hỏng, tiêu hủy), dấu vết trên thân thể bị hại, bị cáo nhằm chứng minh cho các quan điểm bào chữa...

Với các trường hợp sử dụng công cụ trình chiếu, người hành nghề luật cần chuẩn bị kỹ file mềm trong máy tính, scan các biên bản, tài liệu, bản ảnh trong hồ sơ lưu sẵn vào một thư mục trên máy tính, sao chép ra thiết bị lưu trữ di động để thuận tiện khi sử dụng.

Dù đã chuẩn bị và ghi nhớ nội dung thuyết trình, người hành nghề luật vẫn cần chuẩn bị các tài liệu mang theo để chủ động kiểm tra, sử dụng trước hoặc trong quá trình thuyết trình, đặc biệt đối với thuyết trình thuyết phục cần nêu chính xác các căn cứ, chứng cứ chứng minh. Tài liệu chuẩn bị thông thường bao gồm:

- Dự thảo bài thuyết trình/đề cương bài thuyết trình;
- Bản in các slide thuyết trình (trong trường hợp có sử dụng slide);
- Các tài liệu liên quan được trích dẫn, sử dụng khi thuyết trình gồm cả các quy định pháp luật, các tài liệu trong hồ sơ vụ án, vụ việc, các tài liệu khác (có đánh dấu rõ các nội dung, các trang được sử dụng). Các tài liệu nên được sắp xếp theo thứ tự: (i) Những tài liệu cần trích dẫn, viện dẫn nguyên văn trong bài thuyết trình (đánh số trang, đánh dấu những đoạn cần trích dẫn trong tài liệu, ghi rõ thứ tự trích dẫn để không bị lúng túng khi trích dẫn, viện dẫn tài liệu); (ii) Những tài liệu sử dụng phục vụ việc xây dựng nội dung thuyết trình nhưng không được trích dẫn, viện dẫn nguyên văn (các bút lục trong hồ sơ vụ án...); (iii) Những tài liệu khác.

2.2. Thực hiện việc thuyết trình

Sự chuẩn bị về tâm lý, về nội dung và các điều kiện khác luôn luôn là cần thiết đối với người thuyết trình vì “*không chuẩn bị chính là chuẩn bị cho sự thất bại*” nhưng chỉ chuẩn bị thôi chưa đủ, kết quả cuối cùng là bài thuyết trình đến với người nghe như thế nào, có thuyết phục được người nghe hay không.

2.2.1. Trang phục, diện mạo và thái độ phù hợp

a) Chuẩn bị trang phục

Người thuyết trình hãy luôn chuẩn bị tươm tất khi thuyết trình. Tùy môi trường mà trang phục lựa chọn có thể có sự khác biệt nhưng nhìn chung người hành nghề luật nên mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, tránh những trang phục quá khác biệt, lòe loẹt; trường hợp có quy định cụ thể về trang phục của mỗi chức danh như tại phiên tòa, cần mặc trang phục theo đúng quy định đó. Một kinh nghiệm nhỏ là trước khi trình bày, Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư nên dành

khoảng 30 giây chỉnh trang lại trang phục (vuốt vạt áo cho cân đối, chỉnh lại kính mắt...) cho dù mọi thứ đã được chuẩn bị thật sự chu chu. Điều này một mặt thể hiện thái độ nghiêm túc, tôn trọng người nghe, sự bình tĩnh, tự tin, mặt khác giúp Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư tập trung sự chú ý của người nghe đối với mình trước khi bắt đầu trình bày.

b) Diện mạo, thái độ

Diện mạo, thái độ khi thuyết trình cần phù hợp với môi trường. Đối với những bài thuyết trình mang tính chất chia sẻ, người hành nghề luật nên giữ thái độ vui vẻ, hòa nhã, cởi mở. Một nụ cười, một khuôn mặt tươi tắn chắc chắn sẽ gây ấn tượng tốt cho đa số người nghe. Đối với thuyết trình thuyết phục, đặc biệt là ở môi trường công sở, tại phiên tòa, thái độ nghiêm túc, chùng mực, sự tập trung sẽ đặc biệt phù hợp. Thái độ của người thuyết trình không chỉ thể hiện qua nội dung họ trình bày mà còn được bộc lộ thông qua nét mặt, dáng đứng, ngôn ngữ cơ thể. Vì vậy, người thuyết trình cần chú ý đến những yếu tố này. Trong mọi trường hợp, thái độ uể oải, mệt mỏi, cấu kính chắc chắn không phù hợp với hoàn cảnh một buổi thuyết trình.

2.2.2. Trình bày nội dung thuyết trình

a) Mở đầu bài thuyết trình

Trên cơ sở nội dung đã chuẩn bị, người thuyết trình trình bày phần mở đầu bài thuyết trình. Trong phần mở đầu, trước khi giới thiệu chủ đề, người thuyết trình cần dành lời chào/thưa đối với những người tham gia; lời giới thiệu về bản thân; lời cảm ơn những người liên quan... Về cơ bản, với những bài thuyết trình trong nghề luật, những lời mở đầu thường ngắn gọn, rõ ràng, tránh lối diễn đạt hoa mỹ, dài dòng.

Đối với bài trình bày tại phiên tòa, những bài thuyết trình trong các buổi làm việc tại văn phòng, sau những lời giới thiệu ban đầu một

cách ngắn gọn, người hành nghề luật trình bày trực tiếp vào nội dung bài nói.

Đối với những bài thuyết trình mang tính chất chia sẻ thông tin, kinh nghiệm, trong phần mở đầu, người thuyết trình có thể giới thiệu những nội dung cơ bản của bài thuyết trình, thời gian thuyết trình dự kiến và cách thức trao đổi trong thời gian thuyết trình (khi nào người nghe có thể đặt câu hỏi...).

b) Trình bày phần nội dung

Trong phần nội dung, người thuyết trình cần lưu ý:

- Trình bày đầy đủ, tránh bỏ sót các nội dung liên quan theo đúng trình tự đã chuẩn bị; tránh việc quên ý sau đó bổ sung ngược lại sẽ khó theo dõi cho người nghe.

- Trình bày mạch lạc từng ý, kết thúc mỗi ý lớn có thể tóm tắt lại nội dung chính đã trình bày. Trong mỗi ý có thể nêu số thứ tự các nội dung: thứ nhất, thứ hai, thứ ba... để bảo đảm sự mạch lạc, dễ theo dõi.

- Với các nội dung, thông tin là số liệu, nội dung cần sự chính xác tuyệt đối hoặc hình ảnh, đoạn ghi âm, video clips, người thuyết trình thực hiện việc trình chiếu để minh họa cho nội dung trình bày. Lưu ý dành thời gian thích đáng để người nghe có thể tiếp cận, nắm bắt được với các thông tin được trình chiếu.

- Cố gắng thoát ly văn bản, tránh việc “cắm cúi” đọc bản in hoặc đọc lại nội dung trên slide thuyết trình. Tuy vậy, với các thông tin cần chính xác tuyệt đối, việc đọc nguyên văn được khuyến khích để tránh những sai sót nhưng người thuyết trình cần cân đối thời gian, vừa đọc vừa phân tích thông tin và có sự giao tiếp nhất định với người nghe, tránh việc đọc liên tục các thông tin.

c) Kết thúc bài thuyết trình

- Tóm tắt ngắn gọn, nhấn mạnh lại nội dung, giải pháp, đề xuất được nêu.

- Đối với các bài thuyết trình mang tính chất chia sẻ thông tin, kinh nghiệm, có thể chỉ dẫn cho người nghe những nội dung nên tìm hiểu thêm; đưa ra yêu cầu, ý tưởng để người nghe thực hiện sau khi kết thúc buổi thuyết trình.

- Cảm ơn sự chú ý lắng nghe của mọi người. Nếu là buổi thuyết trình mang tính chất chia sẻ với không khí cởi mở, sau khi tuyên bố kết thúc buổi thuyết trình, nên đợi tiếng vỗ tay lắng xuống rồi nói lời cảm ơn những người tham dự.

2.2.3. Lựa chọn từ ngữ, cách nói

Hãy sử dụng những từ ngữ đơn giản, dễ hiểu nhưng sống động khi thuyết trình. Những từ ngữ thường sống động hơn khi được sử dụng dưới dạng biểu cảm hoặc so sánh.

Việc sử dụng thuật ngữ chuyên ngành cần hết sức cân nhắc bởi vì đối với những người ngoài ngành thì “thuật ngữ chính là một loại ngoại ngữ”.

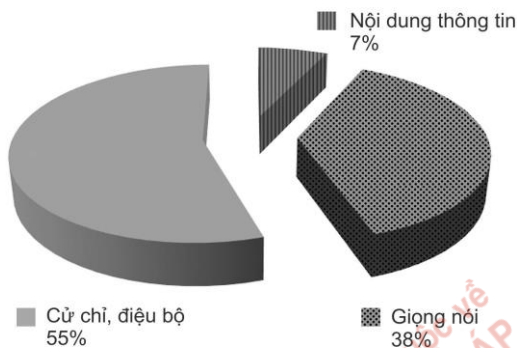
Đánh giá đối tượng người nghe sẽ giúp bạn quyết định có nên dùng thuật ngữ chuyên ngành hay không.

Ví dụ số 22: *Khi trình bày tại phiên tòa, Luật sư có thể sử dụng các thuật ngữ chuyên ngành bởi đối tượng họ muốn thuyết phục là Kiểm sát viên, Hội đồng xét xử - những người hiểu biết pháp luật, việc sử dụng thuật ngữ chuyên ngành sẽ bảo đảm tính chính xác, thể hiện hiểu biết của người trình bày. Tuy vậy, khi giải thích, chia sẻ với khách hàng ít hiểu biết pháp luật, khi phổ biến pháp luật cho cộng đồng cần tránh dùng những thuật ngữ pháp lý phức tạp, nếu có sử dụng thì cần giải thích để người nghe có thể hiểu được. Nói chung, đối với người ngoài ngành, thay vì thuật ngữ chuyên môn, nên dùng các từ ngữ thông dụng để thay thế.*

2.2.4. Chủ động với giọng nói

Giọng nói có ảnh hưởng quan trọng tới hiệu quả thuyết trình. Tiếng nói hay tạo nên bài thuyết trình hấp dẫn. Kết quả nghiên cứu

của Albert Melrabian (Mỹ) trong giao tiếp để tiếp thu được 100% thông tin nào đó thì 7% nhờ vào nội dung thông tin, 38% nhờ vào giọng nói của người truyền thông tin, còn lại 55% là nhờ cử chỉ, điệu bộ của người truyền tin.¹ Có thể hình dung cụ thể hơn bằng sơ đồ sau:



Mỗi yếu tố của giọng nói như cách phát âm, tốc độ nói, nhịp điệu, ngữ điệu... đều ảnh hưởng lớn đến hiệu quả của quá trình giao tiếp. Cụ thể là: Cách phát âm thể hiện vùng, miền quê, tính cách...; tông giọng thể hiện cảm xúc, tình cảm của người truyền đạt thông tin; nhịp điệu, ngữ điệu thể hiện điểm nhấn trong thông điệp... Người thuyết trình cần làm chủ được giọng nói của mình để sử dụng linh hoạt trong bài thuyết trình.

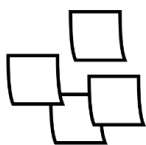
Tốc độ nói: Không gì nhàm chán hơn là cách nói đều đều từ đầu đến cuối không nhấn nhá và cũng tệ không kém là việc nhấn nhá không phù hợp. Người thuyết trình cần chủ động điều chỉnh giọng nói, khi nào nói nhanh, khi nào nói chậm; khi nào nói giọng cao; khi nào nói giọng thấp. Thông thường:

- Nên mở đầu bài nói với cao độ trầm và tốc độ chậm để thu hút dần sự chú ý của người nghe.

¹ <https://tuoitre.vn/quy-luat-7---38---55-trong-giao-tiep-214886.htm>

- Việc nói nhanh hay chậm được lựa chọn phụ thuộc vào mức độ ưu tiên của nội dung. Nói nhanh thường áp dụng với những nội dung không thật quan trọng hoặc người nghe đã biết thông tin, còn nói chậm, nhấn nhá khi cần nhấn mạnh các nội dung quan trọng.

- Kết thúc bài nói, nên sử dụng giọng trầm để thu hút sự chú ý của người nghe.



Với người có khả năng nói lưu loát, thì khi nói “tiếng mẹ đẻ”, chúng ta nên nói khoảng 120 - 150 từ/phút; nếu nói bằng ngôn ngữ thứ hai thì chỉ nên nói tối đa 100 từ/phút.

Âm lượng: Âm lượng nên được điều chỉnh phù hợp với không gian, số lượng người nghe, không nên nói quá nhỏ để người nghe phải vừa nghe vừa đoán song cũng không nên nói quá to đến mức người nghe cảm thấy họ đang bị “quát” vào tai.

Ví dụ số 23:¹

Hãy nói câu này một cách trung lập, không nhấn mạnh: “Tôi có một chuyện rất quan trọng cần nói với bạn”.

Giờ hãy nói câu ấy và nhấn mạnh từ “**Tôi**”, bằng cách tăng âm lượng hoặc âm vực cho giọng nói hoặc cả hai. Câu này đã mang ý nghĩa mới, nói với người nghe rằng “bạn” và “chỉ bạn” mới có thông điệp quan trọng này.

Giờ hãy nhấn mạnh ở cụm từ “**một chuyện**”. Giờ đây, khán giả của bạn sẽ cảm thấy tò mò vì không biết chuyện đặc biệt này là gì.

Hãy thử lại lần nữa, nhấn mạnh chữ “**rất**” hoặc chữ “**quan trọng**”, bạn đang ám chỉ mức độ quan trọng của thông điệp.

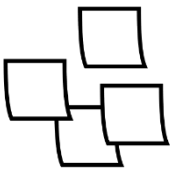
¹ Alison Lester (Duong Nhã Vân dịch), Sách đã dẫn, 2019, tr.85.

Cuối cùng, hãy lặp lại và nhấn mạnh từ “bạn”. Giờ đây, bạn đã chỉ ra khán giả của mình đặc biệt thế nào và có lẽ bạn đã chọn chính họ là người duy nhất tiếp nhận thông điệp này.

2.2.5. Sử dụng hợp lý ngôn ngữ cơ thể

Việc diễn thuyết sẽ hiệu quả hơn nhiều nếu diễn giả kết hợp ngôn ngữ nói với ngôn ngữ không lời của cơ thể một cách phù hợp. Người nghe không chỉ bị cuốn hút bởi lời nói mà còn bị lôi cuốn bởi những biểu cảm trên gương mặt, ánh mắt, động tác tay của người thuyết trình. Việc sử dụng ngôn ngữ cơ thể là sử dụng các bộ phận trên cơ thể trên hai tiêu chí: dễ nhìn thấy và dễ di chuyển. Theo đó, có thể sử dụng mắt, miệng, vai, cổ tay, đôi chân đi lại.

Người thuyết trình nhất thiết nên sử dụng mắt để truyền tải thông tin tới người nghe. Tùy từng nội dung, bối cảnh thuyết trình mà diễn giả sẽ truyền tải “tiếng nói” của đôi mắt phù hợp. Trong thuyết trình thuyết phục, đó là đôi mắt nghiêm nghị, thể hiện sự tập trung, trong khi với thuyết trình chia sẻ thông tin, đó có thể là cái nhìn ấm áp, khích lệ người nghe.



- Quy tắc 03 giây: Nếu nhìn vào người nghe thì cũng chỉ trong vòng 03 giây và không nên nhìn thẳng vào mắt người nghe vì có thể khiến họ bối rối.
- Cách nhìn tốt nhất là với khán giả đồng tại hội trường lớn thì nhìn theo hình chữ W và M.

Cổ là nơi điều khiển ánh nhìn đồng thời có thể thể hiện thái độ của diễn giả thông qua việc ngước lên (sự tự tin) hay cúi xuống (đề lắng nghe, chia sẻ với người nghe).

Tay là phương tiện biểu đạt phong phú, linh hoạt nhất, có thể thể hiện rất nhiều ý nghĩa với các động tác khác nhau. Một số động tác tay

phổ biến mà các diễn giả có thể sử dụng là: dang rộng bàn tay (thể hiện sự đón nhận các ý kiến, khích lệ người nghe); nắm chặt bàn tay (thể hiện sự quyết tâm). Bàn tay người diễn thuyết nên khép 4 ngón tay và mở rộng ngón cái để dễ dàng, linh hoạt cho việc thực hiện các động tác và tạo nên hình thể đẹp. Đối với động tác tay, nên tránh việc chỉ tay về phía người nghe hoặc “chém” liên tục vào không trung. Nguyên tắc là phải luôn để tay trong khoảng từ thắt lưng tới dưới cằm. Nếu đưa quá cao, tay sẽ che mặt làm cho ta phát âm không rõ, còn đưa quá thấp thì những người ngồi dưới sẽ không nhìn thấy. Khi đưa tay phải luôn nhớ “trong ra, dưới lên”.

Việc đi lại khi thuyết trình, nếu trong không gian và bối cảnh được phép đi lại, có thể đi lại trên sân khấu hoặc xuống gần với người nghe hơn. Tuy nhiên, tránh việc đi quá nhanh, đi lòng vòng trên sân khấu khiến người nghe mất tập trung.

Về tư thế tốt nhất để bắt đầu bài thuyết trình là đứng thẳng, hai chân hơi mở rộng sang hai bên và trọng lượng cơ thể đều đổ dồn xuống hai chân. Giữ điều bộ một cách tự nhiên, tránh những cử chỉ lặp lại. Dùng cử chỉ để nhấn mạnh các điểm chính và thu hút sự chú ý nơi người nghe.

Nhìn chung, việc sử dụng ngôn ngữ hình thể gần như là điều tự nhiên đối với bất kỳ diễn giả nào. Tuy nhiên, tùy từng môi trường, bối cảnh mà điều này có thể cần được tiết chế ở mức độ phù hợp. Môi trường phiên tòa là một ví dụ, việc nhún vai, nheo mắt, lắc đầu, ngửa cổ, cười cợt sẽ là không phù hợp trong khi các động tác tay ở mức độ vừa phải, dáng đứng đàng hoàng, đĩnh đạc sẽ gia tăng sự thu hút đối với phần trình bày của Kiểm sát viên, Luật sư. Để điều chỉnh ngôn ngữ hình thể của mình cho phù hợp và hiệu quả, có thể luyện tập thuyết trình, ghi lại video clips thuyết trình của bản thân và xem lại, rút kinh nghiệm.



Tìm kiếm và xem một số băng ghi hình các diễn giả nổi tiếng, quan sát cách họ sử dụng ngôn ngữ cơ thể?

2.2.6. Giao tiếp với người nghe

Thuyết trình là một hình thức giao tiếp. Do đó, sự tương tác giữa người thuyết trình với người nghe là yêu cầu bắt buộc. Việc tương tác với người nghe không chỉ thể hiện sự quan tâm của người nói với người nghe mà còn là cơ hội để người thuyết trình thăm dò, nắm bắt phản ứng của người nghe, từ đó có sự điều chỉnh nội dung, phương pháp thuyết trình cho phù hợp. Đối với người hành nghề luật, việc giao tiếp với người nghe có thể thực hiện qua những cách thức sau:

- *Giao tiếp bằng ánh mắt*: Đây là hình thức giao tiếp với người nghe trong tất cả các bài thuyết trình của người hành nghề luật. Người thuyết trình nên cố gắng nhìn bao quát toàn bộ người nghe. Tại phiên tòa, Luật sư có thể hướng về phía Hội đồng xét xử nhiều hơn nhưng cũng không quên nhìn Kiểm sát viên, Luật sư đối tụng, người tham gia tố tụng và những người tham dự phiên tòa khi trình bày các nội dung liên quan. Qua việc quan sát, người thuyết trình có thể thấy được biểu hiện của người nghe, từ đó biết được phản ứng của họ. Thông thường, người tập trung lắng nghe sẽ chăm chú nhìn người thuyết trình, có thể có những động tác bày tỏ sự đồng tình như gật đầu...; người ít tập trung thường lơ đãng, nhìn đi chỗ khác, sử dụng điện thoại; người bày tỏ sự phản đối có thể khoanh tay, nhìn đi chỗ khác về ngao ngán, lắc đầu hoặc vừa nhìn diễn giả vừa thì thầm với người bên cạnh.

Từ kết quả quan sát, người thuyết trình có thể có những điều chỉnh nội dung hoặc cách thức giao tiếp phù hợp. Cụ thể là:

+ Với những người nghe chăm chú, người thuyết trình có thể

nhìn vào mắt họ, bày tỏ sự kích lệ, thu hút và lôi cuốn họ tiếp tục lắng nghe.

+ Trường hợp thấy nhiều người không chú ý, thậm chí nói chuyện gây mất trật tự, người thuyết trình có thể nhìn chăm chú về phía họ, điều chỉnh tốc độ nói chậm hơn hoặc dừng lại một chút để thu hút sự chú ý.

+ Trường hợp quan sát thấy sự thiếu tập trung, mệt mỏi của phần lớn người nghe hoặc người nghe tỏ vẻ khó hiểu về nội dung thuyết trình hay có ý phản đối cho rằng có nội dung không chính xác, người thuyết trình có thể trình bày chậm hơn, kỹ càng hơn, hỏi người nghe có băn khoăn gì muốn trao đổi không hoặc cho mọi người tạm nghỉ một thời gian ngắn.

- *Giao tiếp thông qua hỏi đáp, trao đổi:* Với việc thuyết trình tại phiên tòa, hỏi đáp là thủ tục riêng nên việc giao tiếp thông qua hỏi đáp trong khi trình bày bài thuyết trình bị hạn chế.

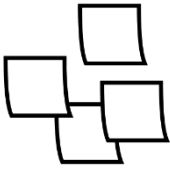
Đối với các bài thuyết trình khác, người thuyết trình có thể giao tiếp với người nghe thông qua việc hỏi, đáp, trao đổi. Cụ thể là:

+ Người thuyết trình chủ động hỏi người nghe nhằm thể hiện sự quan tâm, thu hút sự chú ý của họ. Nội dung hỏi có thể về cảm nhận của người nghe (có nghe rõ không, có nhìn rõ hình ảnh không, người thuyết trình có cần nói chậm hơn hoặc nhắc lại không...) hoặc hỏi liên quan tới nội dung thuyết trình. Các câu hỏi này nhằm thăm dò phản ứng của người nghe, kiểm tra việc tiếp nhận thông tin hoặc gợi mở vấn đề trao đổi. Về cơ bản, người thuyết trình nên sử dụng các câu hỏi mở để tìm kiếm được các thông tin chi tiết, tham khảo ý kiến đa chiều của người nghe và cũng tạo cảm giác dễ chịu, thoải mái cho người nghe khi trả lời.

+ Dành thời gian cho người nghe đặt câu hỏi. Tùy thuộc từng buổi thuyết trình, người nghe có thể đặt câu hỏi cho từng vấn đề hoặc

vào cuối buổi. Với thuyết trình mang tính chất “giải quyết vấn đề”, người hành nghề luật nên đề nghị được trình bày toàn bộ nội dung thuyết trình sau đó người nghe sẽ đặt câu hỏi để đảm bảo tính đầy đủ, trọn vẹn của giải pháp được nêu. Với thuyết trình mang tính chất chia sẻ thông tin, kinh nghiệm, tùy theo thời gian thuyết trình, người thuyết trình có thể đề nghị người nghe hỏi sau khi kết thúc mỗi nội dung lớn hoặc sau khi kết thúc toàn bộ phần trình bày của mình.

Một số lưu ý khi trả lời câu hỏi của người nghe



- Cần chuẩn bị trước các vấn đề liên quan đến nội dung thuyết trình, dự liệu các câu hỏi để chuẩn bị phương án trả lời;
- Nếu chưa rõ câu hỏi, có thể đề nghị người nghe trình bày lại hoặc tóm tắt lại câu hỏi để người nghe xác nhận nội dung câu hỏi đã chính xác, đầy đủ chưa;
- Bình tĩnh, không vội vàng trả lời các câu hỏi, không trả lời với thái độ hơn - thua mà luôn coi việc trả lời là cách để trao đổi ý kiến, làm sâu sắc hơn nội dung thuyết trình. Do đó, việc trả lời các câu hỏi là trao đổi đối với toàn bộ người nghe mà không chỉ riêng với người được hỏi;
- Trường hợp có nội dung đã trình bày mà người nghe vẫn hỏi lại, có thể khẳng định nội dung này người thuyết trình đã trình bày nhưng vẫn cần trả lời đầy đủ theo hướng nêu vấn đề lại nội dung đã trình bày, mở rộng hay đi sâu vào ý đó để mọi người cùng nhìn nhận vấn đề thấu đáo hơn;
- Nên trả lời rõ ràng từng câu hỏi, hết câu hỏi

này mới chuyển sang câu hỏi khác theo thứ tự hợp lý (nên sắp xếp các câu hỏi theo nội dung, các câu hỏi liên quan đến nhau có thể nhóm vào để trả lời chung);

- Với các câu hỏi khó, chưa có câu trả lời ngay có thể đề nghị những người nghe cùng thảo luận, phát biểu ý kiến sau đó người thuyết trình tổng kết, xác định câu trả lời đúng hoặc gợi mở các hướng suy nghĩ. Trường hợp vẫn chưa thể trả lời ngay, người thuyết trình có thể trao đổi các khía cạnh liên quan, những băn khoăn và xin phép trả lời sau cho người hỏi qua email;

- Với những câu hỏi không thật sự liên quan, hãy xin phép chia sẻ trong một dịp khác, về một chủ đề khác.

Trên cơ sở nội dung hỏi đáp, người thuyết trình có thể điều chỉnh nội dung trình bày, nói rõ hơn một số ý hoặc rút bớt những nội dung đã chuẩn bị nếu thấy người nghe đã nắm rõ.

2.2.7. Sử dụng thiết bị hỗ trợ

Một số lưu ý khi sử dụng máy chiếu (projector):

- Tìm hiểu cách sử dụng, kiểm tra máy và các công cụ phụ trợ (nếu có) trước khi thuyết trình.

- Kiểm tra kết nối điện và đầu dây nối với máy tính.

- Điều chỉnh độ nét của trang chiếu và kích thước của trang chiếu cho phù hợp với màn hình.

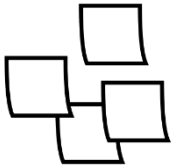
- Sử dụng chuột từ để điều khiển trang chiếu từ xa.

- Không đứng trước ống kính máy chiếu hoặc quay lưng lại phía khán giả chỉ để nhìn slide; nếu cần có thể đứng nghiêng góc 45 độ hoặc nhìn nội dung trên màn hình sau đó quay ra nói với người nghe.

- Điều khiển trang chiếu tương ứng với nội dung nói, tránh việc nhầm trang hoặc lật trang liên tục để tìm nội dung phù hợp.

2.2.8. Kiểm soát thời gian thuyết trình

Đảm bảo thời gian thuyết trình là một trong các yêu cầu cần được xem xét ngay khi xây dựng nội dung, lựa chọn công cụ, phương tiện hỗ trợ việc thuyết trình. Cũng cần chú ý ở khía cạnh tâm lý về thời gian lắng nghe tập trung của con người để cân nhắc thời gian thuyết trình phù hợp.



Thời gian lắng nghe tập trung¹

Khi ở điều kiện tốt nhất, số phút mà một người tập trung lắng nghe bằng số tuổi của họ. Một đứa trẻ 1 tuổi sẽ lắng nghe trong vòng 1 phút, 5 tuổi thì 5 phút, 15 tuổi là 15 phút và cứ thế tăng dần cho đến tuổi 20. Sau thời điểm ấy nó sẽ giảm dần.

Thời gian thuyết trình cần được người thuyết trình dự tính và chủ động kiểm soát, tránh việc thuyết trình quá dài hoặc quá ngắn so với thời gian dự tính. Đối với thuyết trình tại phiên tòa, phiên họp, thông thường việc thuyết trình không bị giới hạn thời gian trừ trường hợp trình bày quá dài dòng, lan man có thể bị “cắt” để tập trung vào nội dung chính. Đối với các buổi thuyết trình khác, trong trường hợp việc thuyết trình không thật phù hợp với thời gian dự kiến, có thể áp dụng một số kỹ thuật sau:

Kỹ thuật kéo dài thời gian thuyết trình:

- Đặt câu hỏi để người nghe cùng chia sẻ kinh nghiệm.
- Kể chuyện để minh họa thêm điểm đã trình bày.

¹ Alison Lester (Duong Nhã Vân dịch), Sách đã dẫn, 2019, tr.58.

- Tạo ra tình huống nhập vai để người nghe cùng tham gia.

Kỹ thuật rút ngắn thời gian thuyết trình:

- Loại bỏ bớt các hoạt động ít quan trọng.
- Tập trung vào những điểm chính của bài trình bày.
- Nêu vấn đề và khẳng định sẽ được trình bày chi tiết ở phần sau.

2.3. Tự đánh giá việc thuyết trình

Sau mỗi buổi thuyết trình, người hành nghề luật, nhất là người mới vào nghề cần tự đánh giá, rút kinh nghiệm buổi thuyết trình để chuẩn bị cho những lần thuyết trình sau tốt hơn.

Người thuyết trình có thể xem lại băng ghi hình (nếu có) hoặc ghi nhận thông tin, phản ánh, góp ý từ người nghe để tự đánh giá. Các tiêu chí đánh giá cơ bản là:

- Nội dung thuyết trình có chính xác, có căn cứ, phù hợp hay không;
- Bố cục bài thuyết trình có hợp lý, đầy đủ, logic hay không;
- Việc thuyết trình có phù hợp với yêu cầu của phiên tòa, buổi họp, buổi chia sẻ hay không; có hấp dẫn, thuyết phục đối với người nghe không;
- Việc sử dụng công cụ hỗ trợ có phù hợp hay không;
- Giọng nói, tác phong, thái độ, ngôn ngữ cơ thể có phù hợp không;
- Việc hỏi, đáp: các câu trả lời có hợp lý không, có thuyết phục được người nghe không;
- Việc xử lý các tình huống trong buổi thuyết trình có chính xác, hiệu quả không.

Trên cơ sở đánh giá, người thuyết trình có thể tự rút ra những kinh nghiệm để hoàn thiện hơn trong những lần thuyết trình sau.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 3



- Thuyết trình là hoạt động không thể thiếu trong nghề luật; rèn luyện kỹ năng thuyết trình là việc làm thường xuyên đối với người hành nghề luật;
- Để thuyết trình thành công, cần chuẩn bị chu đáo từ chuẩn bị tâm lý, chuẩn bị nội dung và các yếu tố liên quan khác. Không chuẩn bị là chuẩn bị cho sự thất bại.
- Luôn xác định đúng đối tượng người nghe và mục tiêu của bài thuyết trình.
- Không chỉ là nội dung, thuyết trình là quá trình giao tiếp giữa người thuyết trình với nhiều người nghe nên người thuyết trình cần có thái độ, diện mạo, cách thức trình bày ấn tượng, ngôn ngữ cơ thể phù hợp và có sự tương tác với người nghe.
- Rút kinh nghiệm sau mỗi lần thuyết trình chính là sự chuẩn bị cho thành công của những lần thuyết trình tiếp theo.

BÀI TẬP ỨNG DỤNG

1. Hãy lựa chọn một chủ đề, xác định đối tượng lắng nghe và xây dựng nội dung thuyết trình phù hợp.
2. Tự trình bày bài thuyết trình ở câu hỏi 1, ghi hình, xem lại và đưa ra nhận xét.

Chương 4

KỸ NĂNG LẬP LUẬN, TRANH LUẬN

1. Những vấn đề chung

1.1. Lập luận trong nghề luật

1.2. Tranh luận trong nghề luật

2. Các kỹ năng cụ thể

2.1. Kỹ năng lập luận trong nghề luật

2.2. Kỹ năng tranh luận trong nghề luật

Kết luận Chương 4

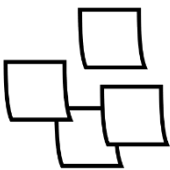
Bài tập ứng dụng

1. Những vấn đề chung

1.1. Lập luận trong nghề luật

Theo nghĩa thông thường, lập luận là một hành động ngôn ngữ đồng hành cùng với con người trong mọi tình huống giao tiếp ngôn ngữ để giúp con người thực hiện các mục đích của mình trong cuộc sống. Lập luận là kết quả của sự kết hợp, hòa quyện giữa các năng lực tư duy và ngôn ngữ của con người. Bởi vậy, để có một lập luận đạt được hiệu quả thuyết phục cao đòi hỏi sự kết hợp của nhiều yếu tố, đó là sự vận dụng các luận cứ - lý lẽ một cách chặt chẽ, sắc sảo; là kỹ năng sử dụng các phương tiện ngôn ngữ một cách hiệu quả; là việc

phối hợp một cách tối ưu các phương thức tăng cường hiệu quả lập luận trong từng tình huống cụ thể. Đặc biệt, lập luận trong “tranh cãi” pháp lý là một lĩnh vực điển hình, nơi thể hiện tất cả những yêu cầu, đòi hỏi cao nhất của các kỹ năng lập luận. Vì vậy, trên nền tảng của việc trang bị những kỹ năng lập luận chung, chúng ta cần nhận thức được tính đặc thù của lập luận pháp lý so với các dạng thức lập luận khác trên các phương diện: mục đích của lập luận (đúng/sai + thuyết phục); dạng thức lập luận (viết + nói); luận cứ trong lập luận (chứng cứ + lý lẽ); phương pháp lập luận (quy tắc logic + sự linh hoạt); tính chất của lập luận (chặt chẽ + sắc bén). Từ tính đặc thù ấy, lập luận pháp lý cũng đặt ra những yêu cầu, đòi hỏi cao hơn nhiều so với các dạng thức lập luận khác trên các phương diện: lý lẽ, bằng chứng nhằm dẫn dắt người nghe (đọc) đến một hệ thống xác tín nào đó; rút ra một (hay một số) kết luận hoặc phủ định một (hay một số) vấn đề, trên cơ sở đó nêu những ý kiến về luận cứ, về ngôn ngữ, về cách diễn đạt, về thái độ, khẩu khí, giọng điệu... Như vậy, theo nghĩa chung nhất, lập luận là việc đưa ra lý lẽ, bằng chứng nhằm dẫn dắt người đọc (nghe) đến một kết luận nào đó mà người viết, người nói muốn đạt tới. Do đó, lập luận là hoạt động sử dụng ngôn từ, trong đó chủ thể lập luận bằng công cụ ngôn ngữ nói (viết) đưa ra những lý lẽ của mình về một vấn đề nhất định dựa vào các sự thật và lý lẽ xác đáng.



Lập luận của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư là hoạt động ngôn từ của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư bằng ngôn ngữ pháp lý đưa ra những lý lẽ, chứng cứ nhằm dẫn dắt người nghe (đọc) đến một (hay một số) kết luận về vấn đề pháp lý, chứng minh, khẳng định hoặc phủ định một (hay một số) vấn đề pháp lý nào đó. Để xây dựng lập luận, Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư cần xác định được luận điểm chính xác, minh

bạch; tìm các luận cứ (lý lẽ và chứng cứ) thuyết phục và vận dụng các phương pháp lập luận hợp lý (phương pháp quy nạp, diễn dịch, tam đoạn luận...).



Câu chuyện dân gian thầy và trò học nghề thầy cãi

Có một anh học trò học nghề thầy cãi. Anh ta thỏa thuận với thầy của mình là sẽ nộp tiền học phí làm 2 lần, lần thứ 2 là khi anh ta thắng kiện trong vụ kiện đầu tiên, ông thầy đã đồng ý với thỏa thuận. Sau khi học xong, ông thầy chờ mãi không thấy học trò trả phần học phí còn lại. Ông thầy đã gặp học trò và nói, nếu anh không trả tiền tôi sẽ thưa kiện, dù kết quả phiên tòa như thế nào thì anh cũng phải trả tiền cho tôi vì: nếu tòa tuyên tôi thắng kiện, theo quyết định của Tòa anh sẽ phải trả, còn nếu tôi thua kiện thì theo thỏa thuận, anh sẽ phải trả cho tôi.

Anh học trò đáp lại: Thưa thầy, dù kết quả phiên tòa như thế nào thì trò không phải trả tiền cho thầy vì: nếu trò thua thì theo thỏa thuận, không phải trả tiền cho thầy, còn nếu trò thắng kiện, theo quyết định của tòa, không phải trả tiền cho thầy.

Giữa thầy và trò trong tình huống trên đây, lập luận của ai là có căn cứ hơn? Hãy chỉ ra kẽ hở trong lập luận của các bên?

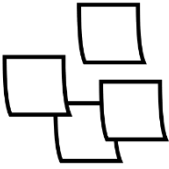
1.2. Tranh luận trong nghề luật

Tranh luận là bàn bạc, tìm ra vấn đề đúng đắn. Tranh luận có thể xem là giành lấy phần đúng đắn về phía mình bằng các lý lẽ thuyết

phục. Tranh luận là “bàn cãi” có phân tích, lý lẽ để tìm ra lẽ phải, chân lý về một vấn đề chưa thống nhất, là một chuỗi những câu nói liên hệ chặt chẽ với nhau, nhằm mục đích chứng minh kết luận cuối cùng là đúng. Kỹ năng tranh luận với tư cách là một hình thức giao tiếp ngôn ngữ đặc thù trong đời sống và sinh hoạt xã hội - hình thức giao tiếp mang tính đối kháng cao. Trong quá trình con người đi tìm chân lý, do những giới hạn về nhận thức nên không ít trường hợp đúng/sai, chân lý/ngịch lý bị lẫn lộn. Tranh luận chính là cuộc đấu trí, đấu khẩu, là sự cọ xát giữa các quan điểm, tư tưởng đối lập nhau, những cách nhìn khác nhau về cùng một vấn đề để qua đó giúp hạn chế sai lầm trên con đường tiếp cận chân lý. Để giành được chiến thắng trong tranh luận khiến đối phương phải “tâm phục khẩu phục” là vấn đề không đơn giản, đòi hỏi phải huy động tổng lực mọi năng lực tinh thần, từ trí tuệ, tư duy, đến tâm lý, cảm xúc; từ năng lực ngôn ngữ đến khả năng ứng xử văn hóa. Những năng lực tinh thần ấy phải được chuyển hóa thành các kỹ năng và biết vận dụng một cách tổng hợp, linh hoạt trong từng tình huống cụ thể. Đó là sự kết hợp, thẩm thấu, hòa điệu giữa kỹ năng lập luận chặt chẽ, sắc bén với ngôn ngữ sắc sảo, linh hoạt và các kỹ năng nắm bắt tâm lý, thu phục người nghe. Sự kết hợp hòa điệu giữa các kỹ năng ấy sẽ tạo nên tài hùng biện trong tranh luận. Vì vậy, có thể nói, khả năng tranh luận - hùng biện, đó là sự kết hợp hòa quyện giữa khoa học và nghệ thuật - đó là một năng lực vô cùng quan trọng để giúp ta thành công trong cuộc sống và công việc, nhất là trong xã hội hiện đại ngày nay, khi con người luôn phải đối mặt với sự cạnh tranh để tồn tại và phát triển.

Kỹ năng tranh luận là kỹ năng cần thiết cho tất cả mọi người trong cuộc sống xã hội. Tuy nhiên, trong lĩnh vực pháp luật, kỹ năng tranh luận càng đóng vai trò quan trọng, là kỹ năng không thể thiếu đối với những người làm việc, công tác trong lĩnh vực pháp luật. Trong các lĩnh vực liên quan đến pháp luật như lập pháp, hành pháp, tư pháp, để có thể

làm tốt công việc của mình, đem lại lợi ích cho xã hội, người hành nghề càng cần phải trau dồi, rèn luyện kỹ năng tranh luận. Đặc biệt, trong hoạt động pháp luật liên quan đến tố tụng, kỹ năng tranh luận là điều không thể thiếu, các bên tranh luận trong tố tụng như Kiểm sát viên và Luật sư, nguyên đơn và bị đơn, bị cáo và bị hại...



Tại phiên tòa, Thẩm phán giữ vai trò là người điều khiển tranh luận. Kỹ năng tranh luận của Kiểm sát viên, Luật sư là khả năng vận dụng kiến thức pháp luật về nội dung, tố tụng và kiến thức bổ trợ khác tạo nên hoạt động sử dụng ngôn từ pháp lý của Kiểm sát viên, Luật sư một cách logic, linh hoạt và biến hóa, đưa ra luận điểm, luận cứ, luận chứng chặt chẽ, phân tích lý lẽ có căn cứ, thuyết phục nhằm tìm ra lẽ phải, chứng minh sự đúng đắn và chân lý thuộc về mình, khẳng định hoặc phủ định vấn đề pháp lý nhất định nhằm bảo vệ pháp chế xã hội chủ nghĩa và/hoặc quyền và lợi ích hợp pháp của khách hàng. Mục đích của việc tranh luận là Kiểm sát viên, Luật sư vận dụng kiến thức pháp luật và kiến thức bổ trợ khác nhằm khẳng định hoặc bác bỏ một vấn đề nào đó để đạt mục tiêu mình đưa ra nhằm bảo vệ pháp chế xã hội chủ nghĩa và/hoặc quyền và lợi ích hợp pháp của khách hàng.

Trong cuộc sống xã hội, hoạt động tranh luận có thể diễn ra với tất cả mọi người, mọi lúc, mọi nơi về bất cứ chủ đề gì. Tuy nhiên, tranh luận trong nghề luật có những đặc thù riêng so với hoạt động tranh luận thông thường. Cụ thể:

- Về chủ thể tham gia tranh luận, nếu như tranh luận thông thường có thể diễn ra với bất cứ đối tượng nào khi họ có những bất đồng về quan điểm, nhận thức thì hoạt động tranh luận trong nghề luật

thường diễn ra giữa các chủ thể làm việc trong các lĩnh vực pháp luật, phục vụ cho mục đích của chủ thể tham gia tranh luận.

Ví dụ số 24: Trong hoạt động xây dựng pháp luật, đó là tranh luận giữa các nghị sĩ tại nghị trường Quốc hội về một đạo luật chuẩn bị ban hành; trong hoạt động tố tụng, đó là tranh luận giữa các Luật sư với nhau tại phiên tòa để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho khách hàng của mình; tranh luận giữa Luật sư và Kiểm sát viên giữ quyền công tố tại phiên tòa hình sự để bào chữa cho bị cáo mà Luật sư nhận bảo vệ nhằm phản bác lại quan điểm buộc tội của cơ quan công tố.

- Về địa điểm, nơi diễn ra hoạt động tranh luận, khác với tranh luận thông thường trong xã hội có thể diễn ra bất cứ nơi đâu khi các chủ thể tranh luận phát sinh vấn đề bất đồng về quan điểm, nhận thức thì tranh luận trong nghề luật thường diễn ra tại các địa điểm cụ thể liên quan đến công việc chuyên môn như nghị trường, Tòa án, hội thảo khoa học...

- Về mục đích tranh luận trong nghề luật: Nếu như mục đích tranh luận trong cuộc sống rất đa dạng, diễn ra trong tất cả các lĩnh vực của đời sống thì mục đích tranh luận trong nghề luật thường có phạm vi hạn chế hơn, phục vụ những mục đích cụ thể đã được xác định, thường liên quan đến công việc của người tranh luận.

Ví dụ số 25: Trong phiên tòa hình sự, đó là tranh luận giữa Luật sư bào chữa với Kiểm sát viên nhằm mục đích bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho bị cáo mà Luật sư nhận bảo vệ.

- Về đối tượng, nội dung tranh luận, có thể thấy những đối tượng, nội dung có thể dẫn đến tranh luận trong cuộc sống rất đa dạng còn trong nghề luật, đối tượng, nội dung cuộc tranh luận thường liên quan đến các vấn đề pháp lý cụ thể.

Ví dụ số 26: Trong phiên tòa hình sự, khi muốn chứng minh bị cáo, khách hàng mình nhận bảo vệ không có tội, Luật sư sẽ chuẩn bị và đưa ra

các quan điểm, căn cứ pháp lý chứng minh quan điểm buộc tội của cơ quan công tố đối với bị cáo là không có cơ sở pháp lý.

- Về phạm vi, khác với tranh luận thông thường trong cuộc sống có thể phát sinh bất cứ khi nào, về các vấn đề đa dạng thì tranh luận trong nghề luật thường có phạm vi hẹp hơn, có kế hoạch, thời gian cụ thể và đòi hỏi phải có sự chuẩn bị trước khi tranh luận.

Ví dụ số 27: Trước phiên tòa, Luật sư, Kiểm sát viên đều đã nhận được giấy triệu tập, thông báo của Tòa án về thời gian mở phiên tòa. Để tham gia phiên tòa, chuẩn bị cho phần tranh luận bảo vệ quan điểm của mình, Luật sư, Kiểm sát viên phải nghiên cứu kỹ hồ sơ vụ án, các quy định của pháp luật liên quan đến vấn đề mình sẽ tranh luận.

Tranh luận trong cuộc sống thường chỉ là sự cọ xát bằng ngôn từ giữa những người tham gia tranh luận để bảo vệ quan điểm của mình, phản bác quan điểm của đối phương, thuyết phục đối phương nghe theo quan điểm của mình. Tuy nhiên, mục đích tranh luận trong nghề luật không hoàn toàn như vậy, đặc biệt là đối với hoạt động tranh luận tại phiên tòa. Tại phiên tòa, các Luật sư có thể tranh luận với nhau, tranh luận với đại diện Viện kiểm sát. Tuy nhiên, việc tranh luận sẽ được điều khiển bởi chủ tọa phiên tòa và mục đích của tranh luận là thuyết phục Hội đồng xét xử nghe theo quan điểm của người tranh luận để đưa ra quyết định có lợi cho phía người tranh luận.

Thực tiễn cho thấy, đối tượng tham gia tranh luận trong nghề luật thường là những người làm việc trong lĩnh vực pháp luật như Luật sư, Kiểm sát viên, chuyên viên pháp lý... Họ là những người được đào tạo, có trình độ nhận thức xã hội, có trình độ chuyên môn, có kiến thức, kinh nghiệm nghề nghiệp. Khi tranh luận, Luật sư, Kiểm sát viên, chuyên viên pháp lý... cần vận dụng có hiệu quả, phát huy thế mạnh của kỹ năng lập luận trong tranh luận. Lập luận và tranh luận có mối quan hệ mật thiết với nhau. Lập luận chặt chẽ tạo nền móng, đồng

thời vạch phương hướng cho tranh luận hiệu quả. Kiểm sát viên, Luật sư, chuyên viên pháp lý... bắt đầu từ điểm tựa vững chắc - thiết lập hệ thống các luận điểm - luận cứ - luận chứng vững chắc.

Để hoạt động tranh luận thực sự hiệu quả, người tham gia tranh luận cần:

➤ *Đặt mình vào vị trí đối phương và hướng trọng tâm vào vấn đề tranh luận.* Đây là yêu cầu có tính cổ điển của tranh luận và càng quan trọng hơn đối với hoạt động tranh luận trong nghề luật. Khi chúng ta hiểu được đối phương và hiểu được những quan điểm của người khác, hiểu được thế mạnh, điểm yếu của đối phương sẽ giúp Kiểm sát viên, Luật sư, chuyên viên pháp lý có định hướng đúng và hành động đúng. Đặt mình vào vị trí của đối phương để kiểm tra lại chính mình, để có cái nhìn thấu đáo hơn về vấn đề tranh luận, qua lắng nghe và thấu hiểu quan điểm của họ, từ đó nhìn nhận vấn đề bằng quan điểm dưới “ánh sáng mới” để đưa ra hành động phù hợp, xác định luận điểm, luận cứ, luận chứng của mình đã đầy đủ, sắc bén chưa.

➤ *Biết dẫn dắt đối phương đồng ý với một trong các quan điểm của Kiểm sát viên, Luật sư, chuyên viên pháp lý.* Cho dù khó khăn đến đâu và chỉ là luận điểm nhỏ, Kiểm sát viên, Luật sư, chuyên viên pháp lý hãy cố gắng tìm ra một quan điểm chung với đối phương. Đây là một kỹ năng nhỏ nhưng cực kỳ hiệu quả. Mục tiêu của nó là làm cho đối phương lắng nghe chúng ta và bắt đầu thay đổi quan điểm về vấn đề tranh luận và về chúng ta. Bằng cách đồng ý với đối phương, với những sự thật hiển nhiên, các chứng cứ trực tiếp, gốc, Kiểm sát viên, Luật sư, chuyên viên pháp lý sẽ đem lại cho đối phương cảm giác rằng cả bạn và họ đều có thể có những suy nghĩ giống nhau. Từ đó đặt nền tảng của lập luận sẽ đạt hiệu quả thuyết phục đối phương.

➤ *Phải có một quan điểm rõ ràng và nhất quán.* Luôn có tư duy phản biện với lập trường vững vàng, tuy nhiên cẩn thận với các từ

có tính tuyệt đối và hãy biết dừng lại đúng lúc; sắp xếp đưa ra các luận điểm, luận cứ và luận chứng để chứng minh trong tranh luận phù hợp; thêm và bớt những ý tứ và ngôn từ cho phù hợp trong mỗi vấn đề pháp lý, vụ án mình tham gia giải quyết; không dùng ngôn ngữ cay cú, đả kích nhau; việc sử dụng ngôn ngữ cũng như câu từ dài, khó hiểu, lặp đi lặp lại hoặc việc tranh luận trực tiếp cố tình kéo dài thời gian gây ức chế cho những người tham gia tố tụng có thể khiến mục đích không đạt được; thái độ và ngôn ngữ trong khi tranh luận cần phù hợp đạo đức và ứng xử nghề nghiệp.

➤ *Tôn trọng các bên khi tranh luận.* Tranh luận là sự cọ xát bằng ngôn từ để cùng giải quyết một vấn đề mà các bên tham gia còn đang có quan điểm khác nhau. Do đó, khi tranh luận, các bên tham gia đều có quyền đưa ra quan điểm của mình và chứng minh quan điểm đó là đúng đắn, phủ nhận quan điểm của đối phương. Khi đưa ra quan điểm, chúng ta thường có tâm lý cho rằng quan điểm của mình mới là đúng đắn và nhiều khi khó chấp nhận khi đối phương đưa ra những lập luận bác bỏ quan điểm của mình. Điều này nhiều khi gây ra tâm lý bức xúc với đối phương tham gia tranh luận. Trong các cuộc tranh luận liên quan đến vấn đề pháp luật, tại những nơi như nghị trường, phiên tòa... người tham gia tranh luận thường là những người có trình độ hiểu biết, kiến thức chuyên môn, sự từng trải trong cuộc sống..., do đó, một nguyên tắc quan trọng là cần biết cách kìm nén cảm xúc, tôn trọng các bên khi tham gia tranh luận.

➤ *Bình tĩnh, làm chủ cảm xúc khi tranh luận.* Trong khi tranh luận, chúng ta phải sử dụng nhiều kỹ năng như nghe, nói, tư duy, phân tích..., điều này đòi hỏi người tham gia tranh luận phải kiểm soát được cảm xúc, bình tĩnh, tự tin khi tranh luận. Một cuộc tranh luận không giống như khi nói chuyện bình thường, các bên đều cố gắng đưa ra quan điểm chứng minh mình đúng. Do đó, tranh luận thường làm nóng lên bầu không khí đối thoại. Một số cuộc tranh luận căng thẳng

còn có thể làm nảy sinh các cảm xúc khó kìm nén và các cảm xúc này dễ dàng bị bộc lộ. Trong một số tình huống, khi gặp các bậc thầy lão luyện trong tranh luận, có trường hợp họ cố tình khiến đối phương mất bình tĩnh, bộc lộ các cảm xúc nóng nảy, tiêu cực khi tranh luận. Do đó, kiểm soát được cảm xúc, giữ thái độ bình tĩnh, tự tin là một nguyên tắc quan trọng khi tham gia tranh luận.

➤ *Rèn luyện kỹ năng tranh luận và học tập kinh nghiệm của các nhà hùng biện*, như: phát triển sự tự tin và lòng dũng cảm; sự tự tin có được nhờ sự chuẩn bị; cải thiện trí nhớ; cách lập luận cũng quan trọng như nội dung trong tranh luận; thực hành thường xuyên.

2. Các kỹ năng cụ thể

2.1. Kỹ năng lập luận trong nghề luật

Kỹ năng lập luận trong nghề luật được thực hiện theo các bước cơ bản sau:

Bước 1: Xác định luận điểm chính xác, minh bạch

Xác định luận điểm thực chất là một quá trình vận động của tư duy, qua đó làm nảy sinh hoặc tái hiện trong đầu những phán đoán, những tư tưởng, những ý kiến liên quan trực tiếp tới luận đề do chính vấn đề được quyết định gợi ra. Trong quá trình xây dựng lập luận, việc xác định các luận điểm chính là việc xác định các kết luận cho lập luận. Những kết luận này có thể xuất hiện ở nhiều dạng và nhiều vị trí khác nhau trong phần viết (nói). Đó là những ý kiến xác định được bảo vệ và chứng minh trong quan điểm của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư. Việc xác định các luận điểm một cách chính xác, minh bạch có ý nghĩa rất quan trọng. Bởi lẽ, hệ thống luận điểm chính là nền tảng, là cơ sở của nội dung văn bản, được ví như cái khung cốt lõi của cấu trúc toà nhà, như xương sống của cơ thể con người. Khi xác định luận điểm cho bài nói (viết), Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư... phải lưu ý đến những yêu cầu của một luận điểm, đó là, luận

điểm phải đúng đắn, sáng rõ, tập trung, mới mẻ, có tính định hướng và đáp ứng nhu cầu của thực tế thì mới có sức thuyết phục người đọc, người nghe. Cụ thể: *đúng đắn* nghĩa là luận điểm phải phù hợp với lẽ phải được thừa nhận; *sáng rõ* nghĩa là luận điểm được diễn đạt chuẩn xác, không mập mờ, mâu thuẫn; *tập trung* nghĩa là các luận điểm trong bài đều hướng vào làm rõ vấn đề cần lập luận; *mới mẻ* tức là luận điểm không lặp lại giản đơn những điều đã biết mà phải nêu ra ý mới chưa ai đề xuất. Luận điểm còn cần có *tính định hướng* nhằm giải đáp những vấn đề nhận thức và tư tưởng đặt ra trong thực tế đời sống.

Để xác định luận điểm, Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư... có thể vận dụng một số biện pháp như: xác định luận điểm từ việc khai thác những dữ liệu của vụ việc; xác định luận điểm bằng cách đặt câu hỏi; xác định luận điểm dựa vào cách thức nghị luận; xác định luận điểm từ những ý tưởng bất ngờ...

Ví dụ số 28: *Lập luận của Thẩm phán trong vụ án Nguyễn Thị T có ý gây thương tích.*

Ngày 22/3/2019, giữa bị cáo Nguyễn Thị T và bị hại Mai Thị X xảy ra xô xát dẫn đến gây thương tích cho nhau. Theo kết luận giám định pháp y thương tích của Trung tâm pháp y - Sở Y tế tỉnh B, thương tích của bà X do bị cáo gây ra là 11%. Ngày 30/7/2019, Cơ quan điều tra Công an huyện P ra Quyết định khởi tố vụ án hình sự số 45/QĐKTVA xảy ra tại xã L, huyện P, tỉnh B vào ngày 22/3/2019.

Trong quá trình điều tra vụ án, do bị cáo không biết chữ nên toàn bộ quá trình lấy lời khai của bị cáo tại Cơ quan điều tra đều có sự chứng kiến của bà Phạm Thị N (con gái bị cáo). Việc Cơ quan điều tra cho bà N chứng kiến cán bộ điều tra lấy lời khai của bị cáo là vi phạm Điều 67 Bộ luật Tố tụng hình sự năm 2015. Tuy nhiên, vi phạm này không ảnh hưởng đến việc xác định sự thật khách quan của vụ án vì lời khai của bị cáo còn được Hội đồng xét xử thẩm tra tại phiên tòa cùng với các tài liệu, chứng cứ khác. Do

đó, Hội đồng xét xử xét thấy không cần thiết trả hồ sơ điều tra bổ sung để Cơ quan điều tra khắc phục vi phạm nêu trên.

Tại phiên tòa, người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho bị hại có quan điểm đề nghị giám định bổ sung sức khỏe của bị hại là Mai Thị X do sức khỏe bà X hiện nay kém, các vết thương trên bàn tay hiện đau nhức, tê buốt, giảm khả năng vận động. Tại phiên tòa, bà X thừa nhận hồ sơ bệnh án tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh B đã mô tả đúng thương tích của bà sau khi xảy ra xô xát với bị cáo. Hội đồng xét xử xét thấy Bản kết luận giám định pháp y về thương tích của bà Mai Thị X phù hợp với các vết thương mô tả tại hồ sơ bệnh án. Do đó, không có căn cứ để giám định bổ sung sức khỏe đối với bà X. Từ những phân tích trên, Hội đồng xét xử xét thấy lời khai nhận tội của bị cáo tại phiên tòa phù hợp với lời khai của người làm chứng, biên bản khám nghiệm hiện trường, vật chứng của vụ án và các tài liệu, chứng cứ khác được thẩm tra tại phiên tòa.

Việc trình bày luận điểm phải vừa đi thẳng vào vấn đề lại vừa diễn giải hợp tình, hợp lý, chẳng hạn: Từ dẫn dắt mà nêu ra luận điểm (cách nêu luận điểm này vừa tự nhiên, hợp lý, vừa gọi ra được nhiều suy nghĩ); thuật lại tình tiết vụ án, từ đó nêu luận điểm (làm cho luận điểm được nêu ra có lý do, ngọn nguồn, có phương hướng để chứng minh, trong đó, phần trước là sự thực, phần sau là kết luận); từ việc quy nạp hiện tượng mà nêu ra luận điểm (cách nêu luận điểm như vậy tỏ ra chắc chắn, mạnh mẽ, tự nhiên); từ việc trình bày bối cảnh mà xác định luận điểm (vừa làm cho sự xuất hiện của luận điểm có bối cảnh của nó, lại vừa làm cho luận điểm này có được ý nghĩa hiện thực, nhờ đó mà luận điểm nêu ra được nhấn mạnh ở mức độ cao hơn)...

Đối với Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư, luận điểm là ý kiến hoặc các ý kiến pháp lý thể hiện quan điểm của họ dưới dạng khẳng định hoặc phủ định về một vấn đề pháp lý nhất định. Do đó, luận điểm có ý nghĩa hết sức quan trọng, làm trụ cột cho lập luận của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư. Trong hệ thống các luận điểm của Thẩm

phán, Kiểm sát viên, Luật sư, có thể có luận điểm lớn, chính thể hiện quan điểm tổng quát và các luận điểm nhỏ, bổ sung về các vấn đề cụ thể. Tuy nhiên, tất cả các luận điểm đó đều là các ý kiến chuyên tải quan điểm của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư dưới hai dạng thức hoặc là khẳng định hoặc là phủ định đối với vấn đề trong đối tượng lập luận.

Ví dụ số 29: *Lập luận phủ định của Thẩm phán trong vụ án Đinh Xuân P đánh bạc.*

Về việc kết tội: Tại phiên tòa bị cáo không thừa nhận đã thực hiện hành vi góp 2.000.000 đồng cùng với Nguyễn Văn Q chơi cá độ bóng đá ngày 12/7/2018 như cáo trạng đã nêu. Bị cáo cho rằng do bị cán bộ điều tra “định hình lời khai” (mớm cung) nên đã nghe theo khai không đúng sự thật nhằm mục đích giúp Nguyễn Văn Q không bị xử lý hình sự. Bị cáo phủ nhận tất cả các lời khai nhận tội ban đầu của mình tại Cơ quan điều tra.

Hội đồng xét xử xét thấy: Tại các biên bản lấy lời khai của bị cáo do Cơ quan Cảnh sát điều tra Công an huyện H lập vào các ngày 12/7/2018; 18/7/2018; 27/7/2018; 22/8/2018; 23/8/2018; 01/9/2018; 04/9/2018 và các bản kiểm điểm ngày 12/7/2018; 18/7/2018; 27/7/2018; 22/8/2018 của Đinh Xuân P thì bị cáo đều khai nhận đã cùng Q chung tiền để cá độ bóng đá trận đấu giữa đội tuyển Anh và đội tuyển Croatia trong Giải vô địch bóng đá thế giới vào ngày 12/7/2018. Q góp 3.000.000 đồng, bị cáo góp 2.000.000 đồng. Q là người trực tiếp liên hệ đặt cá độ, chờ khi có kết quả của trận đấu mới giao nhận tiền cá độ. Các biên bản lấy lời khai bị cáo đều xác nhận đã đọc lại và công nhận nội dung biên bản là đúng. Tại các biên bản giao nhận quyết định khởi tố bị can và giao nhận quyết định phê chuẩn quyết định khởi tố bị can cùng lập ngày 23/8/2018, bị cáo đã ghi vào biên bản với nội dung “Quan điểm của tôi là không đồng ý với Quyết định trên, tội của tôi chỉ đến mức phạt hành chính thôi”. Mặc dù từ sau khi ra đầu thú ngày 13/11/2018, bị cáo đã thay đổi lời khai, không thừa nhận đã thực hiện hành vi góp tiền cá độ bóng đá cùng Nguyễn Văn Q, bị cáo cho rằng các lời

khai ban đầu là do bị cán bộ điều tra hướng dẫn khai để giúp Q không bị xử lý hình sự, nhưng Nguyễn Văn Q trong quá trình điều tra và tại phiên tòa vẫn khẳng định bị cáo và Q đã góp tiền chơi cá độ bóng đá với Trần Văn T, Q không nhờ bị cáo nhận góp thay 2.000.000 đồng và cũng không nhờ cán bộ điều tra nói với bị cáo nhận giúp Q để không bị xử lý hình sự. Tại các bản báo cáo giải trình và tại phiên tòa, các cán bộ điều tra và các Điều tra viên Cơ quan cảnh sát điều tra Công an huyện H đều khẳng định đã thực hiện đúng về thẩm quyền, trình tự, thủ tục quy định của Bộ luật Tố tụng hình sự, không mớm cung, không ép cung, dùng nhục hình đối với bị cáo trong quá trình điều tra. Bị cáo cũng không đưa ra được chứng cứ chứng minh bị mớm cung, ép cung phải khai báo sai sự thật. Mặt khác, các lời khai nhận tội của bị cáo đều được các cán bộ điều tra lập biên bản trong thời gian bị cáo được tại ngoại, các lần làm việc bị cáo đều được chị gái đưa đi đưa về nên không thể nói bị cáo bị ép buộc làm tê liệt ý chí phải khai theo ý kiến chỉ đạo của các cán bộ điều tra. Do đó, việc thay đổi lời khai của bị cáo là không có tính thuyết phục và không có cơ sở xác định đó là sự thật.

Xét các lời khai ban đầu của bị cáo từ ngày 12/7/2018 đến ngày 04/9/2018 là thống nhất với nhau, phù hợp lời khai của những người làm chứng là anh Nguyễn Văn Q, anh Trần Văn T, anh Trần Văn S; biên bản bắt người phạm tội quá tang lập ngày 12/7/2018 và các tài liệu, chứng cứ khác đã được thu thập hợp pháp có trong hồ sơ vụ án đã được thẩm tra tại phiên tòa.

Như vậy, có đủ cơ sở khẳng định: Vào ngày 12/7/2018, Đinh Xuân P và Nguyễn Văn Q đã bàn bạc, thống nhất góp tiền cá độ bóng đá. Trong đó, Q nhận góp 3.000.000 đồng, P nhận góp 2.000.000 đồng, tổng số tiền là 5.000.000 đồng tham gia cá độ trận đấu bóng đá giữa đội tuyển Anh và đội tuyển Croatia trong khuôn khổ Giải vô địch bóng đá thế giới năm 2018 với Trần Văn T nhưng các bên chưa giao nhận tiền cá độ cho nhau thì bị công an phát hiện, bắt giữ. Do đó, hành vi của bị cáo Đinh Xuân P đã phạm vào tội “Đánh bạc”. Tội phạm và hình phạt được quy định tại khoản 1 Điều 321

Bộ luật Hình sự năm 2015. Cáo trạng của Viện kiểm sát nhân dân huyện H truy tố bị cáo là có căn cứ, đúng pháp luật.

Ví dụ số 30: Lập luận khẳng định của Thẩm phán trong vụ án Đào D lừa đảo chiếm đoạt tài sản.

Lời khai nhận tội của bị cáo tại phiên tòa thống nhất với lời khai của bị cáo tại Cơ quan điều tra, phù hợp với kết luận giám định. Đủ cơ sở kết luận: Vào khoảng 12 giờ 30 phút ngày 06/4/2018, tại bãi gửi xe của Trung tâm tiệc cưới MP địa chỉ: 229 T, phường N, quận Đ, thành phố H, Đào D có hành vi gian dối với thủ đoạn dùng vé gửi xe của xe máy Dream BKS: 29R7-66xx để lừa anh Nguyễn Ngọc Q - là bảo vệ bãi gửi xe, nhằm mục đích chiếm đoạt chiếc xe máy Dream BKS: 31P5-xxxx của anh Vũ Văn S đang gửi xe tại bãi. Sau khi chiếm đoạt được chiếc xe, D đã để tại vỉa hè khu vực cổng của Tòa nhà MP và hiện không biết ở đâu nên chưa thu hồi được. D đã bồi thường 18.400.000 đồng cho anh Vũ Văn S. Anh Q không yêu cầu bồi thường gì khác. Hành vi của bị cáo Đào D đã phạm vào tội “Lừa đảo chiếm đoạt tài sản” theo khoản 1 Điều 174 Bộ luật Hình sự năm 2015, do vậy, Viện kiểm sát nhân dân quận Đ truy tố bị cáo về tội danh và điều luật như trên là có căn cứ, đúng pháp luật.

Hành vi của bị cáo gây nguy hiểm cho xã hội, xâm phạm quyền sở hữu tài sản của người khác, gây mất trật tự, ổn định xã hội. Bị cáo là người có năng lực trách nhiệm hình sự, biết rõ hậu quả của hành vi nhưng do mục đích vụ lợi cá nhân đã cố tình thực hiện hành vi phạm tội nhằm chiếm đoạt bằng được tài sản, vậy, cần thiết áp dụng hình phạt tương xứng với tính chất hành vi phạm tội của bị cáo mới có tác dụng đảm bảo công tác phòng ngừa và đấu tranh chống tội phạm.

Khi quyết định hình phạt, Hội đồng xét xử xét thấy bị cáo có thái độ khai báo thành khẩn, ăn năn hối cải, tự nguyện bồi thường, lần đầu phạm tội, có nơi cư trú rõ ràng. Vì vậy, không cần thiết phải xử phạt tù giam mà cho bị cáo được cải tạo ngoài xã hội cũng đủ điều kiện để cải tạo, giáo dục bị cáo trở thành công dân có ích cho xã hội.

Luận điểm của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư phải đáp ứng các yêu cầu cơ bản như sau:

Thứ nhất, luận điểm của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư phải chính xác, nêu được bản chất vấn đề pháp lý và phù hợp với vấn đề pháp lý.

Thứ hai, luận điểm của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư phù hợp với vai trò, vị trí của mỗi chức danh xét xử, buộc tội hoặc gỡ tội.

Thứ ba, luận điểm của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư phải đúng pháp luật, phù hợp đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Luận điểm của Luật sư còn phải hướng tới việc bảo vệ tốt nhất quyền và lợi ích hợp pháp của khách hàng.

Ví dụ số 31: *Lập luận buộc tội của Kiểm sát viên trong vụ án Ngô Đình H chống người thi hành công vụ.*

Khoảng 22 giờ 30 phút ngày 08/10/2017, Ngô Đình H có hành vi dùng lời nói chửi bới, dùng vũ lực đối với anh Trần Hoài P - là cán bộ Phòng Cảnh sát hình sự, Công an thành phố H (dùng tay gạt tay anh P, khi bị anh P cầm tay kéo H ra khỏi khu vực căng dây phản quang nơi tổ công tác đang làm việc, không cho H chửi bới tổ công tác) và khi bị khống chế, H đã có hành vi dùng tay, chân chống trả lại anh P với mục đích để thoát khỏi sự khống chế của anh P tại khu vực ngã ba P - T thuộc phường M, quận C, thành phố H. Hành vi nêu trên của Ngô Đình H đã phạm tội “Chống người thi hành công vụ”, tội danh và hình phạt được quy định tại khoản 1 Điều 330 Bộ luật Hình sự năm 2015.

Ví dụ số 32: *Lập luận gỡ tội của Luật sư trong vụ án Nghiêm Tiến S lừa đảo chiếm đoạt tài sản.*

Nghiêm Tiến S bị Viện kiểm sát truy tố về tội “Lừa đảo chiếm đoạt tài sản” theo Điều 174 Bộ luật Hình sự năm 2015 vì đã có hành vi giúp sức cho bị cáo Lê Thị Minh H, nguyên Giám đốc Ngân hàng M chiếm đoạt số tiền

10.500.000.000 đồng của Ban bồi thường giải phóng mặt bằng quận T gửi tại Ngân hàng M.

Trong quá trình giải quyết vụ án, Nghiêm Tiến S luôn cho rằng mình bị oan, không phạm tội “Lừa đảo chiếm đoạt tài sản”, không giúp sức cho Lê Thị Minh H chiếm đoạt số tiền 10.500.000.000 đồng của Ban bồi thường giải phóng mặt bằng quận T gửi tại Ngân hàng M.

Căn cứ tài liệu, chứng cứ có trong hồ sơ vụ án, quy định của pháp luật, bản chất, diễn biến của sự việc, Luật sư hoàn toàn đồng tình với quan điểm của khách hàng là bị cáo Nghiêm Tiến S. Luật sư cho rằng:

- Việc định tội danh, truy tố các bị cáo liên quan về tội “Lừa đảo chiếm đoạt tài sản” là không đúng với bản chất vụ án, quy định của pháp luật, dẫn đến xác định không đúng về số tiền bị chiếm đoạt, thời điểm chiếm đoạt, chủ thể bị chiếm đoạt, gây ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các đối tượng liên quan.

- Nghiêm Tiến S đã thực hiện đúng yêu cầu của chủ tài khoản khi thực hiện việc tắt toán 04 tài khoản và chuyển số tiền còn lại sang tài khoản của Ban bồi thường giải phóng mặt bằng quận T sang Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam (Agribank) - Chi nhánh C.

- Nghiêm Tiến S không biết, không giúp sức, không phải là đồng phạm giúp sức cho Lê Thị Minh H liên quan đến hành vi chiếm đoạt 10.500.000.000 đồng.

Do đó, việc truy tố các bị cáo về tội “Lừa đảo chiếm đoạt tài sản” liên quan đến hành vi chiếm đoạt số tiền 10.500.000.000 đồng là không có cơ sở pháp lý, trái với bản chất, diễn biến của vụ án.

Bước 2: Tìm các luận cứ thuyết phục

Khi xây dựng lập luận, điều quan trọng nhất là phải tìm cho được các luận cứ có sức thuyết phục cao. Luận cứ chính là nền tảng và là chất liệu để làm nên phần nhận định trong bản án, phần luận tội hay

phần bào chữa. Muốn có luận cứ để sử dụng thì Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư phải tích lũy, chuẩn bị cho mình một vốn luận cứ đa dạng. Đó là: những lý lẽ khoa học để phân tích về tội danh, các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ trách nhiệm hình sự, điều kiện, hoàn cảnh phạm tội và các chứng cứ phản ánh về hiện trường, giám định...

Ví dụ số 33: Lập luận của Thẩm phán trong vụ án Nguyễn Thị T có ý gây thương tích.

Người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của bị hại Nguyễn Thị X có quan điểm: Hành vi phạm tội của bị cáo có tính chất côn đồ và cố tình thực hiện tội phạm đến cùng quy định tại các điểm d, e khoản 1 Điều 52 Bộ luật Hình sự năm 2015 do bị cáo là người rút dao trước đâm bị hại, khi bị hại đã lùi vào trong sân nhà nhưng bị cáo vẫn cố tình vừa tiến tới vừa đâm vào cơ thể bị hại.

Căn cứ vào các lời khai của những người làm chứng và bị hại thì nguyên nhân dẫn đến xô xát giữa bị cáo và người bị hại là do hai bên có lời qua tiếng lại, xúc phạm lẫn nhau. Sau khi hai bên cãi nhau, bị cáo đã bỏ đi. Tuy nhiên khi bỏ đi được vài mét, vì cho rằng bị hại X có những lời lẽ xúc phạm nên bị cáo quay lại và rút dao để trong túi ra chỉ về phía bà X nói “Mày có tin tao đâm mày không”, bà X thấy bị cáo rút dao ra chỉ về phía mình thì có lời nói thách thức bị cáo “Tao thách mày đâm tao đờ” và cầm dao chặt thịt heo đi về phía bị cáo T đang đứng và đứng đối diện với bị cáo, sau đó bị cáo T mới có hành vi đâm vào tay của bị hại. Như vậy, hành vi gây thương tích của bị cáo đối với bị hại là do bức xúc, không có tính chất côn đồ. Hành vi của bị cáo vừa tiến tới vừa đâm bị hại trong khi bị hại lùi dần vào trong sân nhà là tiếp diễn của chuỗi hành vi xô xát giữa hai bên với nhau do mâu thuẫn đã bị đẩy lên cao trào. Hành vi này không thỏa mãn dấu hiệu của tình tiết “cố tình thực hiện tội phạm đến cùng”. Do đó, quan điểm của người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của bị hại đề nghị Hội đồng xét xử áp dụng 2 tình tiết tăng nặng trách nhiệm hình sự nêu trên là không có căn cứ, không được Hội đồng xét xử chấp thuận.

Ví dụ số 34: Lập luận của Luật sư về điều kiện, hoàn cảnh phạm tội của khách hàng.

“Kính thưa Hội đồng xét xử!

Các bị cáo tại phiên tòa hôm nay bị truy tố vì có hành vi chống người thi hành công vụ khi lực lượng cưỡng chế đang thực hiện quyết định cưỡng chế thu hồi đất. Xét về nhân thân, bị cáo Q và X đều là những người nông dân hiền lành, lương thiện, chưa từng có tiền án, tiền sự, hiểu biết pháp luật có nhiều hạn chế. Nếu như không có việc thu hồi đất ruộng thì có lẽ rằng suốt đời họ chỉ lo chăm chỉ làm ăn nuôi vợ nuôi con, chẳng bao giờ phải đi khiếu kiện, rồi có hành vi được coi là cản trở người thi hành công vụ để đến nỗi phải đứng trước vành móng ngựa hôm nay. Vậy thì, nguyên nhân gì đã đẩy những con người hiền lành, chất phác, tôn trọng pháp luật như vậy đến chỗ phải vi phạm pháp luật?

Qua hồ sơ vụ án, chúng ta thấy rằng nguyên nhân dẫn các bị cáo đến chỗ có hành vi cản trở người thi hành công vụ, thứ nhất là do sự thiếu hiểu biết pháp luật, thứ hai là vì quá bức xúc do đất đai bị thu hồi mà việc bồi thường theo họ là chưa thỏa đáng. Theo như các bị cáo trình bày thì lý do các bị cáo chưa chịu nhận tiền đền bù, chưa chịu giao đất là do quyền lợi chưa được đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật. Căn cứ các quy định pháp luật về đất đai và các văn bản hướng dẫn của địa phương, theo các bị cáo trình bày thì việc giải quyết cho các hộ bị thu hồi đất được chia đất dịch vụ là có cơ sở và đúng quy định của pháp luật. Tuy nhiên, trên thực tế, đến thời điểm cưỡng chế, các hộ có đất bị thu hồi vẫn không nhận được đất dịch vụ. Chính lý do này đã dẫn đến việc các hộ gia đình cảm thấy quyền lợi chính đáng của mình chưa được đảm bảo, dẫn đến bức xúc và có mặt tại khu vực cưỡng chế để đòi quyền lợi.

Tại phiên tòa hôm nay, chúng ta sẽ không bàn đến việc các quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc cưỡng chế thu hồi đất là đúng hay sai, bởi vì điều đó cũng không phải thuộc thẩm quyền giải quyết của

Hội đồng xét xử phiên tòa hình sự hôm nay. Về nguyên tắc, theo quy định của pháp luật thì các công dân phải có nghĩa vụ chấp hành các quyết định hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, nếu không đồng ý thì sẽ có quyền khiếu nại theo trình tự do pháp luật quy định. Tuy nhiên, do không hiểu được nguyên tắc này, vì quá bức xúc do đất đai bị thu hồi và theo họ là thu hồi chưa đúng pháp luật, nên đã dẫn đến việc các bị cáo có hành vi không chấp hành lệnh cưỡng chế, có những lời nói xúc phạm đến lực lượng cưỡng chế để rồi bị bắt, bị đưa ra xét xử tại phiên tòa hôm nay.

Kính thưa Hội đồng xét xử, kính thưa vị đại diện Viện kiểm sát!

Trước khi đi vào phân tích hành vi vi phạm của từng bị cáo cụ thể, tôi đã trình bày nguyên nhân dẫn đến hành vi phạm tội của các bị cáo để Hội đồng xét xử, vị đại diện Viện kiểm sát hiểu và cảm thông được với tâm trạng của các bị cáo khi thực hiện hành vi phạm tội. Tôi mong rằng Hội đồng xét xử, vị đại diện Viện kiểm sát hãy tự đặt mình vào hoàn cảnh của các bị cáo, của người nông dân bao năm đổ mồ hôi công sức trên mảnh đất của mình, hôm nay, vì lợi ích chung của xã hội, vì sự phát triển kinh tế đất nước đã chấp nhận giao lại mảnh đất, để rồi từ đó có thể thấu hiểu và giải quyết vụ án một cách khách quan, công bằng, đúng pháp luật, vừa đảm bảo tính nghiêm minh của pháp luật, vừa có tình người, vừa thể hiện tính khoan hồng của pháp luật.”

Muốn lập luận thuyết phục, Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư phải biết lựa chọn luận cứ. Thông thường, luận cứ phải được lựa chọn theo các tiêu chí sau đây:

Thứ nhất, phù hợp với yêu cầu khẳng định của luận điểm. Nội dung của luận cứ phải thống nhất với nội dung của luận điểm.

Thứ hai, luận cứ phải xác thực. Khi nêu luận cứ, cần biết chính xác về nguồn gốc, tình tiết, sự kiện, tuyệt đối không được bịa đặt luận cứ.

Thứ ba, luận cứ phải tiêu biểu. Lựa chọn những lý lẽ, chứng cứ tiêu biểu để phục vụ cho việc chứng minh luận điểm.

Thứ tư, luận cứ phải vừa đủ, đáp ứng yêu cầu chứng minh toàn diện cho luận điểm.

Thứ năm, luận cứ cần phải mới. Những luận cứ mà người đi trước đã sử dụng thì không nên dùng lại, nếu muốn dùng thì cố gắng khai thác khía cạnh nội dung mới của nó.

Khi sử dụng luận cứ, cần lưu ý: Trước hết phải giới thiệu luận cứ, có trường hợp cần chỉ ra nguồn gốc của luận cứ (chẳng hạn số liệu lấy ở đâu, kết quả giám định của cơ quan nào...); cần trích dẫn chính xác, nhớ nguyên văn thì đặt trong ngoặc kép, nhớ đại ý thì chuyển thành lời gián tiếp. Cần sử dụng thao tác lập luận để từ luận cứ mà làm rõ luận điểm.

Bước 3: Lựa chọn phương pháp lập luận hợp lý

- Lập luận diễn dịch: Là một loại suy luận, trong đó lập luận được tiến hành trên cơ sở rút ra những tri thức riêng từ những tri thức chung. Diễn dịch còn chia thành diễn dịch trực tiếp và diễn dịch gián tiếp, căn cứ vào số lượng tiền đề. Diễn dịch trực tiếp là suy luận suy diễn mà kết luận được rút ra trực tiếp từ một tiền đề dựa trên cơ sở biến đổi phán đoán tiền đề và quy tắc tương quan giữa tính chân thật hay giả dối của phán đoán đó. Diễn dịch gián tiếp trái lại được thực hiện trên cơ sở tiền đề có từ hai phán đoán trở lên trong mối liên hệ logic xác định. Trong đó, tam đoạn luận là dạng suy luận diễn dịch gián tiếp. Theo đó, kết luận là phán đoán đơn được rút ra từ mối liên hệ logic tất yếu giữa hai tiền đề là các phán đoán đơn.

Ví dụ số 35: Lập luận diễn dịch của Luật sư trong vụ án “Hoàng Văn K cùng đồng bọn phạm tội giết người, cướp tài sản xảy ra ngày 11/8/2018 tại phường P, thành phố C, tỉnh L”.

Sau khi nghiên cứu hồ sơ, tài liệu vụ án, chúng tôi đã không đồng tình với quan điểm của Viện kiểm sát tỉnh L. Bởi vì, Viện kiểm sát tỉnh L đã truy tố bị cáo K phạm tội “Giết người” và “Cướp tài sản” khi chỉ căn cứ vào

các lời khai, mà không xem xét đến các chứng cứ vật chất quan trọng để đối chiếu với các lời khai đó. Việc đánh giá chứng cứ như tại Cáo trạng rất có thể dẫn đến oan, sai và bỏ lọt tội phạm. Theo chúng tôi, để làm rõ được sự thật khách quan của vụ án, thì cần phải tiếp tục thu thập thêm các chứng cứ của vụ án. Chúng tôi xin kính gửi đến Quý Tòa một số quan điểm của Luật sư bào chữa. Kính mong Quý Tòa lưu tâm xem xét. Cụ thể:

Thứ nhất, Viện kiểm sát chưa xem xét đề nghị thu thập chứng cứ là các dấu vân tay, vân chân của hung thủ để lại hiện trường. Tại hồ sơ vụ án thể hiện, trong quá trình khám nghiệm hiện trường, các cơ quan tiến hành tố tụng chưa xem xét, thu thập chứng cứ là các dấu vân tay, vân chân mà bị cáo K cũng như các bị cáo khác đã để lại tại hiện trường nhà ông X, gồm: Các dấu vân tay để lại ở cổng và hàng rào; Các dấu vân tay trên chìa khóa và khóa cổng; Dấu vân tay để lại trên thi thể ông X; Dấu vân tay trên tủ đựng quần áo; Dấu vân tay để lại trên tờ giấy gói tiền; Dấu vân tay trên xà beng. Như vậy, có thể thấy rằng, có rất nhiều chứng cứ là dấu vân tay, vân chân để lại hiện trường như đã kể trên, tuy nhiên cơ quan tiến hành tố tụng đã không thu thập được trong quá trình điều tra để giám định xem có phải là của bị cáo K hay không? Đây là những chứng cứ khiến hung thủ không thể chối cãi, do vậy, việc không thu thập những chứng cứ này sẽ khó có thể kết luận được chính xác hung thủ trong vụ án.

Thứ hai, Viện kiểm sát chưa xem xét một số dấu vết tổn thương trên cơ thể ông X. Theo hồ sơ vụ án thể hiện, “K giơ xà beng lên cao bằng 02 tay vọt từ trên xuống dưới 02 đến 03 phát nhằm vào đầu ông X, trúng vào vùng đầu phía bên trái làm ông X ngã xuống bất tỉnh”. Hành vi này đã gây ra các tổn thương trên cơ thể ông X. Tại Kết luận giám định pháp y số 56/GDPY của Phòng Kỹ thuật hình sự, Công an tỉnh L ngày 15/8/2018 kết luận:

“Tại vùng Đầu - Mặt - Cổ:

- Vùng thái dương đỉnh trái có 02 vết thương tạo hình chữ A đều có bờ mép nhám nhở. Vết 1 hướng từ trên xuống dưới, từ trái qua phải,

kích thước 6cm x 0,5cm. Vết 2 hướng từ trên xuống dưới dọc theo cơ thể, kích thước 6cm x 0,4cm... Miệng 02 vết thương hở nhìn thấy tổ chức não; xương sọ tương ứng 02 vết thương dập, lún 1 bản xương;

- Vùng đỉnh chẩm trái có vết thương bờ mép nhám nhỏ, hướng từ trên xuống dưới, từ trước ra sau; xương sọ tương ứng lún 1 bản xương, qua miệng nhìn thấy tổ chức não”.

Nếu với hành vi của K như mô tả ở trên thì sẽ chỉ để lại những vết thương ở vùng đầu, mặt, cổ của ông X là hợp lý. Tuy nhiên, cũng tại bản Kết luận giám định pháp y số 56/GDPY còn thể hiện trên cơ thể ông còn những vết thương khác, cụ thể như: Trên thân: “Gãy kín cung trước xương sườn IV trên đường giữa đòn phải; Gãy kín các cung trước xương sườn V, VI trên đường giữa đòn trái, trật khớp ức đòn trái”; Trên cánh tay: “Gãy kín phức tạp 1/3 giữa xương cánh tay trái”.

Theo quan điểm của chúng tôi, để tạo ra những vết thương này thì cần phải có những ngoại lực tác động rất mạnh. Vậy ngoài 03 tổn thương vỡ sọ não trên đầu ông X tương ứng với 2 - 3 lần vệt xà beng của K, thì những tổn thương trên cơ thể ông X sẽ do cơ chế nào gây ra? Hành vi phạm tội có thực sự như lời khai của các đối tượng hay không? Tuy nhiên các cơ quan tiến hành tố tụng đã chưa làm rõ.

Thứ ba, không xem xét đề nghị thu thập chứng cứ là các camera giao thông trên quãng đường tẩu thoát của K và D. Theo như nội dung vụ án, sau khi K và D thực hiện xong hành vi phạm tội, đã cùng nhau đi xe máy lên dốc dài truyền hình, rồi tiếp tục điều khiển xe lên khu thương mại KT và vào một căn nhà đang xây dựng dở không có người trông coi. Các đối tượng đã ngủ ở đây đến khoảng 07 giờ sáng thì tiếp tục điều khiển xe chở nhau về nhà ông bà nội của D, sau đó K về nơi trọ... Tuy nhiên, trong hồ sơ vụ án cũng không thể hiện cơ quan tiến hành tố tụng ở cấp sơ thẩm xem xét, thu thập các dữ liệu này.

- Lập luận quy nạp: Là suy luận trong đó lập luận được tiến hành trên cơ sở đi từ tri thức đơn lẻ, đơn nhất đến kết luận là tri thức chung.

Quy nạp được chia thành hai dạng là quy nạp hoàn toàn và quy nạp không hoàn toàn. Quy nạp hoàn toàn đặc trưng bởi sự nghiên cứu toàn bộ các đối tượng thuộc phạm vi xem xét để rút ra kết luận chung về chúng. Trái lại, quy nạp không hoàn toàn chỉ là phép rút ra kết luận chung cho toàn bộ lớp đối tượng trên cơ sở nghiên cứu một số đối tượng.

Ví dụ số 36: *Lập luận quy nạp của Luật sư trong vụ án Phạm Công D tại phiên tòa sơ thẩm.*

Luật sư Nguyễn Văn T đã phân tích, làm rõ nhiều vấn đề về nội dung và tổ tụng của vụ án liên quan đến bị cáo, trong đó có việc xác định bị cáo có gây thiệt hại 9.000 tỷ đồng cho Ngân hàng TMCP X hay không. Cụ thể như sau¹:

“Có phải bị cáo Phạm Công D đã gây thiệt hại cho Ngân hàng TMCP X số tiền 9.000 tỷ đồng không? Về việc này, Luật sư Phan Trung H đã trình bày cụ thể liên quan đến quy kết thiệt hại 7.000 tỷ đồng trong phần tội danh “Có ý làm trái...”. Về phần mình, tôi sẽ trình bày cụ thể trong phần nội dung vụ án. Ở đây, tôi chỉ nêu một số tình tiết để minh chứng: Tháng 6/2012 khi Phạm Công D mới mò mẫm tìm hiểu Ngân hàng TMCP X thì thực trạng Ngân hàng theo Kết luận thanh tra xác định đến 29/02/2012 vốn chủ sở hữu đã bị âm 2.854 tỷ đồng, lỗ lũy kế 6.061 tỷ đồng, gần gấp 2 lần vốn điều lệ và các quỹ dự trữ ghi trên báo cáo tài chính năm 2011, luôn có nguy cơ đổ vỡ, đang trên bờ vực phá sản. Đến sau ngày Đại hội cổ đông 07/02/2013, Phạm Công D mới chính thức bước chân vào Ngân hàng TMCP X, thì theo Báo cáo tài chính, thực trạng ngân hàng còn tệ hại hơn: theo Báo cáo tài chính (đã được kiểm toán) thì lỗ lũy kế đã tăng lên 8.765,835 tỷ đồng, vốn chủ sở hữu âm 5.711,1 tỷ đồng. Nghị định số 57/2012/NĐ-CP ngày 20/7/2012 của Chính phủ về chế độ tài chính của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài, tại Điều 5 quy định: giá trị thực của vốn điều lệ được xác định bằng vốn điều lệ thực góp cộng lợi nhuận chưa phân phối hoặc trừ lỗ chưa xử lý. Như vậy, tại thời điểm cuối năm 2012, Ngân hàng TMCP X chẳng

¹ Xem tại: <http://www.hcmcbar.org/NewsDetail.aspx?language=&CatPK=4&NewsPK=657>

những mất vốn điều lệ mà giá trị cổ phần Ngân hàng TMCP X còn bị âm gần 20.000 đồng/cổ phần! Trong tình trạng như vậy, đáng lý ra chỉ mua 0 đồng/cổ phần, thế mà Phạm Công D và Tập đoàn T đã cả gan dám mua lại Ngân hàng TMCP X với giá 4.484,61 tỷ đồng (thực tế đã chi trả 3.600 tỷ đồng), đồng thời ra sức huy động toàn bộ vốn liếng, tài sản của cá nhân và của Tập đoàn T, phải “vay nóng, vay lạnh” đổ thêm vào Ngân hàng TMCP X gần 10.000 tỷ đồng để bảo đảm tính thanh khoản và duy trì hoạt động của 22 Chi nhánh khắp cả nước với hơn một nghìn cán bộ, nhân viên của Ngân hàng TMCP X. Đau xót thay, chỉ hơn hai năm sau, ngày 05/3/2015 Ngân hàng Nhà nước mua bắt buộc Ngân hàng X với giá 0 đồng/cổ phần, đồng thời còn kế thừa toàn bộ quyền đòi nợ của Ngân hàng X, quản lý toàn bộ tài sản của Tập đoàn T đang thế chấp hợp pháp tại Ngân hàng X để thu hồi nợ 4.700 tỷ đồng! Chúng tôi được biết đến tháng 7/2016, tức là chỉ hơn một năm sau ngày Ngân hàng Nhà nước mua 0 đồng/cổ phần, Ngân hàng Nhà nước đã công nhận Ngân hàng X có đủ năng lực thực hiện bảo lãnh trong kinh doanh bất động sản hình thành trong tương lai theo Điều 56 Luật Kinh doanh bất động sản! Đúng là phép màu! Phải chi phép màu này được Ngân hàng Nhà nước ra tay thực hiện ngay từ cuối năm 2012, sau khi có Kết luận Thanh tra, thì vụ án Phạm Công D đã không xảy ra và những người đứng trước vành móng ngựa hôm nay, nếu có, cũng không phải 36 bị cáo này!

Ngân hàng TMCP X là do Tập đoàn T (Phạm Công D đại diện) làm chủ sở hữu. Hoạt động của Ngân hàng TMCP X đặt dưới sự giám sát chặt chẽ của Tổ Giám sát Ngân hàng Nhà nước, tài sản của Tập đoàn T đưa vào Ngân hàng và các tài sản thế chấp khác vẫn còn nguyên vẹn đó. Vậy thì căn cứ vào đâu để nói Phạm Công D gây thiệt hại cho Ngân hàng TMCP X 9.000 tỷ đồng? Mà nếu Ngân hàng TMCP X bị thiệt hại thì Tập đoàn T và Phạm Công D mới chính là người bị thiệt hại đầu tiên!

Từ những phân tích trên, cho thấy rằng, việc truy tố của Viện kiểm sát là không có căn cứ”.

Dù thực hiện theo dạng quy nạp nào thì lập luận quy nạp của Kiểm sát viên, Luật sư vẫn cần tuân theo một số điều kiện sau đây:

- + Đảm bảo khái quát được dấu hiệu bản chất của các sự vật, hiện tượng.
- + Chỉ có thể áp dụng cho một nhóm đối tượng cùng loại nào đó.
- + Quy nạp về nguyên tắc có tính xác suất, do đó cần khái quát từ số lượng đủ lớn và sau đó nhất thiết phải được kiểm nghiệm trên thực tế.

Như vậy, lập luận quy nạp của Kiểm sát viên, Luật sư là dạng suy luận, trong đó, Kiểm sát viên, Luật sư rút ra kết luận chung về vấn đề pháp lý trên cơ sở các vấn đề pháp lý cụ thể.

- Lập luận bác bỏ:

+ Bác bỏ luận điểm: Đây là cách bác bỏ trực diện, loại bỏ luận điểm, cách bác bỏ đúng đắn nhất và hiệu quả nhất. Bác bỏ luận điểm có thể thực hiện bằng các cách sau:

(i) Bác bỏ luận điểm thông qua sự kiện, chứng cứ: cách bác bỏ này đòi hỏi chỉ ra được cái sai hiển nhiên (trái với tình tiết khách quan của vụ án, vụ việc, quy định của pháp luật...) của chủ thể nói (phát ngôn) hoặc viết. Sau đó dùng lý lẽ và dẫn chứng khách quan, trung thực để bác bỏ các ý kiến, nhận định... sai trái đó.

(ii) Bác bỏ luận điểm thông qua chứng minh tính giả dối của hệ quả rút ra từ luận đề: đây là cách bác bỏ tiến hành suy luận đúng từ luận điểm, rút ra những hệ quả tất yếu logic của nó. Sau đó, chứng minh hệ quả đó không chân thực.

(iii) Bác bỏ luận điểm thông qua chứng minh phản luận đề: đây là phương pháp bác bỏ thông qua chứng minh phản luận đề (là phán đoán trong quan hệ mâu thuẫn với luận đề) qua đó vạch ra tính giả dối của luận đề (các phán đoán mâu thuẫn không cùng chân thực hoặc không cùng giả dối).

(iv) Bác bỏ luận điểm thông qua vạch ra tính không chính xác của luận điểm: là cách nhanh chóng, hiệu quả nhất, chỉ ra trong luận điểm sự không rõ nghĩa, không xác định tư tưởng, có mâu thuẫn dẫn đến không có cách hiểu thống nhất yêu cầu chứng minh hay bác bỏ, do đó bác bỏ luận điểm.

Ví dụ số 37: Trong một vụ án Giết người, Luật sư đã lập luận để khẳng định chứng cứ ngoại phạm của bị cáo như sau:

“Tại thời điểm xảy ra sự việc cháu H bị đánh chết, Nguyễn Mạnh K đang ngủ tại nhà anh C, chị M, có nhiều nhân chứng biết rõ và khai rõ việc này (đặc biệt là chị Phan Thị M là chủ nhà hôm đó không ngủ trưa).

Chị Phan Thị M và nhiều người khác công nhận rằng: lúc đó Nguyễn Mạnh K đang ngủ tại nhà anh C, chị M. Bộ quần áo của K vẫn mặc từ ngày hôm đó cho đến 02, 03 ngày sau (khi ăn giỗ tại nhà chị M, K vẫn mặc bộ đồ này); trên người Nguyễn Mạnh K trước khi ngủ và sau khi ngủ dậy vẫn không hề có gì lạ. Sau đó, K vẫn đi công việc bình thường và chở cháu Tr đến báo cho chị của cháu H về việc cháu H bị nạn. Đêm 18/01/2018, K vẫn tham gia sinh hoạt bình thường tại gia đình. Dễ thấy những điểm mâu thuẫn trong lời khai buộc tội và có căn cứ cho rằng K không liên quan đến việc cháu H bị giết. Cụ thể, theo dấu vết để lại tại hiện trường, nạn nhân có chống cự mãnh liệt, máu vương vãi khắp nơi, thi thể đầu tóc nạn nhân bết máu, đất (ví dụ: tại bản ảnh khám nghiệm tử thi số 15 thể hiện đầu tóc của nạn nhân dính đầy rác và đất). Trong khi đó, Nguyễn Mạnh K đi “giết người” xong về ngủ lại bình thường và đầu tóc, thân thể, quần áo vẫn sạch sẽ bình thường. Đây là điều hoàn toàn vô lý”.

+ Bác bỏ luận cứ: là phủ định một cách có cơ sở phép chứng minh luận điểm nào đó trên cơ sở vạch ra tính không chính xác, tính chưa được chứng minh, tính mâu thuẫn hay không đầy đủ của luận cứ. Bác bỏ luận cứ có thể thực hiện theo một số cách như sau:

(i) Vạch rõ tính giả dối của luận cứ dẫn đến không thừa nhận luận cứ và không thừa nhận phép chứng minh trên là đúng;

(ii) Vạch ra sự mâu thuẫn nội tại giữa các luận cứ dẫn đến không thừa nhận phép chứng minh;

(iii) Vạch ra sự thiếu căn cứ của luận cứ hay tính chưa được chứng minh của luận cứ, từ đó cho phép hoài nghi và không công nhận đây là phép chứng minh đúng;

(iv) Vạch ra sự thiếu hụt không đầy đủ của luận cứ dẫn đến tính thiếu chặt chẽ của phép chứng minh;

(v) Vạch ra tính không rõ ràng, không chính xác của luận cứ dẫn đến không chấp nhận phép chứng minh.

+ **Bác bỏ lập luận:** là phương pháp vạch ra tính thiếu logic của lập luận khi sử dụng chứng minh một luận đề nào đó.

Bác bỏ lập luận có giá trị chỉ ra sự thiếu thuyết phục, chưa đủ độ tin cậy. Suy luận trên cơ sở vạch ra lỗi của lập luận. Một suy luận đúng có tiền đề chân thực, luận đề chân thực nhưng lập luận không logic thì không được coi là phép chứng minh đúng. Để bác bỏ lập luận, người hành nghề luật cần nhanh chóng xác định đối phương chứng minh luận đề bằng lập luận dạng nào, trên cơ sở đó phát hiện ra lỗi lập luận, để kịp thời đưa ra lập luận bác bỏ. Cụ thể là:

Lập luận bằng câu hỏi: Lập luận bằng câu hỏi là việc chủ thể lập luận dùng các câu hỏi để lập luận, có thể trả lời hoặc không cần phải trả lời mà mục đích lập luận vẫn đạt được. Lập luận bằng câu hỏi tạo ấn tượng sâu sắc với người nghe, các câu hỏi trong lập luận tác động mạnh và nhanh lên tư duy, tạo hiệu quả thuyết phục tốt. Tuy nhiên, không phải trong mọi tình huống đều có thể sử dụng được thao tác lập luận bằng câu hỏi. Lập luận bằng câu hỏi chỉ có thể sử dụng trong tình huống chọn lọc. Về cách thức lập luận, có thể sử dụng logic ngược với quan niệm thông thường hoặc dùng logic tương tự.

Ví dụ số 38:

“Trời đang tối sầm lại rất nhanh, khả năng sẽ có mưa”.

“Anh ta học rất chăm chỉ và có phương pháp học đúng, anh ta có thể thi đỗ được đại học”.

“Khóa cửa đã bị bẻ gãy, rất có thể tên trộm đã vào theo con đường này”.

“Xe hỏng vì vậy chắc chắn tôi sẽ đến muộn”.

Tất cả những ví dụ trên được gọi là lập luận hay suy luận. Lập luận là việc chúng ta dựa vào những thứ “ta biết” để suy luận, dự đoán ra những sự kiện mà ta “không biết”.

Thứ “ta biết” gọi là tiền đề. “Ta biết” trong ngoặc kép vì những thứ ta biết chỉ là chủ quan của một thực tại khách quan nên những thứ đó chưa chắc đã đúng với bản chất thực sự.

Ví dụ số 39: *“Tôi thấy anh ta rất hay đi làm muộn vì vậy anh ta là người vô tổ chức”.*

Rất có thể là anh ta đi làm muộn vì anh ta làm một số công việc của công ty ở ngoài trước khi tới cơ quan. Rất có thể đặc thù công việc khiến anh ta phải đi làm về muộn vì vậy được bù đắp bởi đặc cách đi làm muộn...

Cái “ta biết” đó cũng có thể do ta nghe của một trung gian truyền tin như báo đài, bạn bè, người thân, nhân viên, sếp,...

Tất nhiên cái “ta biết” cũng có thể là cái hiển nhiên, là chân lý đúng vì được nhiều người thừa nhận và đã được chứng minh, ví dụ như trái đất quay quanh mặt trời.

Cái dự đoán mà ta “không biết” đó gọi là kết luận. Tính đúng đắn của kết luận phụ thuộc vào hai yếu tố: Tiền đề đúng; mối quan hệ giữa tiền đề và kết luận là có và đúng đắn.

Ví dụ số 40: *Theo một cán bộ điều tra, căn cứ vào hình ảnh một số camera trong siêu thị ghi được và kết quả khám nghiệm hiện trường có thể*

xác định nhóm trộm có khoảng 07 người đã nghiên cứu địa hình rất kỹ. Khoảng 1 giờ 50 phút, camera ghi nhận nhiều ánh đèn pin loang loáng trong siêu thị, có thể do chúng sử dụng đi lại bên trong. Tuy nhiên, một số camera khu vực nhóm này di chuyển trong siêu thị đến chi nhánh ngân hàng và các quầy kinh doanh vàng bạc đã bị vô hiệu hóa.

Trong ví dụ nêu trên, “hình ảnh một số camera trong siêu thị ghi được và kết quả khám nghiệm hiện trường” gọi là dẫn chứng; “có khoảng 07 người đã nghiên cứu địa hình” là luận điểm suy ra từ dẫn chứng.

“Khoảng 1 giờ 50 phút, camera ghi nhận nhiều ánh đèn pin loang loáng trong siêu thị” là dẫn chứng. “Có thể chúng sử dụng đi lại bên trong” là luận điểm. Người ta không nhìn thấy hình ảnh người đi bên trong nhưng suy luận ra từ việc có nhiều ánh đèn pin.

Như vậy, tiền đề có thể là lý lẽ hay dẫn chứng. Lập luận là cách trình bày, dẫn dắt lý lẽ và dẫn chứng để đạt mục tiêu truyền tải, chứng minh một quan điểm của người viết, người nói.

2.2. Kỹ năng tranh luận trong nghề luật

Trong thực tiễn, người có kỹ năng tranh luận là người có sự tổng hợp của các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết; kỹ năng thuyết trình, tư duy phản biện, sử dụng thông tin một cách có hiệu quả để hình thành lập luận chặt chẽ, phân loại và xây dựng, sắp xếp hệ thống lập luận để hình thành quan điểm về một vấn đề cụ thể; kỹ năng lắng nghe chủ động khiến cho đối phương cảm thấy được tôn trọng, giúp ta tiếp nhận thông tin và kỹ năng tư duy logic. Để hoạt động tranh luận đạt kết quả tốt, thuyết phục được người nghe, các chức danh tư pháp cần rèn luyện các kỹ năng:

- Kỹ năng nói khi tranh luận

Tranh luận là sự cọ xát bằng lời nói, do đó, kỹ năng nói, trình bày vấn đề đóng vai trò quan trọng trong hoạt động tranh luận. Một

Luật sư tham gia phiên tòa mặc dù đã nghiên cứu rất kỹ hồ sơ, nắm chắc các quy định pháp luật liên quan, chuẩn bị kỹ lưỡng các luận điểm, luận cứ, luận chứng nhưng khi tham gia tranh luận, trình bày vấn đề tại phiên tòa, không nêu bật được các vấn đề mình đã chuẩn bị do hạn chế về khả năng nói. Do đó, trong hoạt động tranh luận, đặc biệt là trong hoạt động pháp luật, người làm công tác pháp luật cần rèn luyện kỹ năng nói, trình bày vấn đề.

Trong cuộc tranh luận, khi trình bày cần nói to, rõ ràng, không vấp vấp, dính chữ, tốc độ nói vừa phải, không nói quá nhanh hoặc quá chậm, nói với thái độ nhiệt tình, thay đổi âm thanh, giọng điệu lên xuống để thể hiện cảm xúc với người nghe.

Về mặt nội dung trình bày, người tham gia tranh luận cần phải biết nói về vấn đề gì, tránh nói quá dài, lan man vì dễ lạc đề, không tập trung vào nội dung tranh luận.

***Ví dụ số 41:** Khi tham gia nghiên cứu hồ sơ vụ án, Luật sư có thể tìm ra rất nhiều căn cứ có lợi để bảo vệ cho khách hàng của mình tại phiên tòa. Tuy nhiên trên thực tế, thời gian phiên tòa thường có hạn, mặc dù về nguyên tắc, Thẩm phán không được quyền ngắt các bên trình bày quan điểm tranh luận của mình (trừ khi trùng lặp), nhưng nếu trình bày quá dài, lan man, không tập trung vào vấn đề chính thì có thể sẽ tự làm cho người nghe phân tán và bỏ qua những nội dung quan trọng. Do đó, khi chuẩn bị và tham gia tranh luận, Luật sư cần phải biết xác định trong các vấn đề, nội dung mình dự định trình bày, cái gì là trọng tâm, cái gì không quá quan trọng, qua đó biết trình bày tập trung vào vấn đề quan trọng, nói lướt qua hoặc loại bỏ những nội dung không quá quan trọng.*

Khi tham gia tranh luận, người tranh luận cần phải xác định mình sẽ tranh luận với đối tượng nào, đối tượng nào thì không cần tranh luận.

***Ví dụ số 42:** Trong phiên tòa hình sự, để bào chữa cho bị cáo, Luật sư*

sẽ phải tranh luận với đại diện Viện kiểm sát giữ quyền công tố tại phiên tòa, là người sẽ đại diện nhà nước để buộc tội bị cáo; Luật sư có thể sẽ phải tranh luận với Luật sư bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của bị hại. Xác định được những đối tượng mà mình phải tranh luận sẽ giúp cho Luật sư chuẩn bị tốt hơn và có nhiều cơ hội thành công khi tham gia tranh luận.

- Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ cơ thể trong tranh luận

Ngôn ngữ cơ thể là một dạng của truyền thông phi ngôn ngữ trong đó, các hành vi của cơ thể, mà không phải ngôn ngữ, được sử dụng để thể hiện hoặc truyền đạt thông tin. Ngôn ngữ cơ thể bao gồm các biểu hiện trên khuôn mặt, tư thế cơ thể, cử chỉ, cử động của mắt, đụng chạm và sử dụng không gian cá nhân...

Hùng biện là một nghệ thuật kết hợp nhuần nhuyễn giữa ngôn ngữ lời nói và ngôn ngữ cơ thể. Ngôn ngữ cơ thể có sức mạnh không kém lời nói nhưng phải sử dụng đúng cách, phụ thuộc vào từng tình huống. Trong hoạt động tranh luận, đặc biệt là tranh luận trong nghề luật, chúng ta phải thực hiện cuộc tranh luận với người có quan điểm trái ngược, và với tính chất tranh luận tại phiên tòa thì người mà chúng ta phải thuyết phục trong cuộc tranh luận không chỉ là đối phương mà quan trọng hơn đó chính là Hội đồng xét xử. Do đó, để chiến thắng trong một cuộc tranh luận tại phiên tòa thì những hệ thống luận điểm, luận cứ, luận chứng mạnh mẽ, sắc sảo của người tranh luận sẽ mang tính quyết định nhiều hơn so với ngôn ngữ cơ thể. Tuy nhiên, điều đó không có nghĩa rằng ngôn ngữ cơ thể không có vai trò gì trong hoạt động tranh luận trong nghề luật. Nếu chúng ta biết cách kết hợp hài hòa giữa ngôn ngữ lời nói và ngôn ngữ cơ thể để tạo được thiện cảm của người nghe, của Hội đồng xét xử thì điều đó sẽ ảnh hưởng không nhỏ đến quyết định của họ.

Tại phiên tòa, khi tham gia tranh luận giữa Luật sư với Luật sư, Luật sư với Kiểm sát viên, các bên thường đứng dậy để trình bày quan

điểm tranh luận của mình. Đây là điều kiện thuận lợi để người tham gia tranh luận sử dụng ngôn ngữ cơ thể kết hợp với ngôn ngữ lời nói. Tuy nhiên, cần lưu ý khi sử dụng ngôn ngữ cơ thể, chúng ta cũng không nên thái quá, có những động tác, cử chỉ thiếu văn minh.

Ví dụ số 43: Khi tham gia tranh luận, Luật sư đứng dậy trình bày quan điểm tranh luận. Khi nói, Luật sư vung tay quá mạnh và nhiều khi còn sử dụng ngón tay chỉ vào mặt Luật sư đối phương. Tòa đã phải nhiều lần nhắc nhở Luật sư, nhưng Luật sư vẫn tiếp tục theo thói quen, chủ tọa phiên tòa đã phải yêu cầu Luật sư nếu còn tiếp tục sẽ mời ra khỏi phiên tòa.

- Kỹ năng nghe khi tranh luận

Tranh luận trong nghề luật không chỉ là nói, là trình bày vấn đề mà mình đã chuẩn bị mà còn bao gồm cả kỹ năng nghe. Kỹ năng nghe cũng đóng vai trò quan trọng trong tranh luận. Tranh luận là sự cọ xát bằng ngôn ngữ giữa hai hay nhiều người, khi một người đưa ra quan điểm và lập luận để bảo vệ quan điểm của mình, đối phương sẽ lắng nghe và từ đó đưa ra quan điểm phản biện.

Một trong những hoạt động tranh tụng điển hình, đặc trưng trong nghề luật là hoạt động tranh tụng tại phiên tòa, nơi mà Luật sư, Kiểm sát viên sẽ tranh luận với nhau để bảo vệ quan điểm của mình, phản bác quan điểm của đối phương. Khi tham gia phiên tòa, để có thể tranh luận tốt, Luật sư, Kiểm sát viên phải biết lắng nghe trong suốt quá trình diễn ra phiên tòa.

Ví dụ số 44: Khi Luật sư tham gia phiên tòa, để bào chữa, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho khách hàng, ngay trong phần xét hỏi, khi Kiểm sát viên, các Luật sư khác tham gia xét hỏi đưa ra câu hỏi của mình, Luật sư cần lắng nghe, ngoài việc nắm được câu hỏi, nội dung trả lời của các bên liên quan, Luật sư cần tư duy, xác định xem việc đặt câu hỏi của Kiểm sát viên, Luật sư đồng nghiệp nhằm mục đích gì. Thông thường, các câu hỏi trong phần xét hỏi sẽ liên quan chặt chẽ đến quan điểm của Luật sư

trong phần tranh luận. Xác định được nội dung này sẽ giúp Luật sư đoán định trước được những ý đồ, quan điểm của đối phương và từ đó chuẩn bị tốt hơn cho phần tranh luận sau.

Tuy nhiên, kỹ năng lắng nghe tại phiên tòa trong tranh luận không đồng nghĩa với việc phải lắng nghe tất cả các vấn đề. Trong thực tiễn, có những phiên tòa lớn, nhiều bị cáo, bị hại, người liên quan, diễn ra trong thời gian dài, nếu Luật sư luôn đặt mình vào tình trạng chăm chú lắng nghe thì sẽ rất mệt mỏi, nhiều khi sẽ bỏ qua các nội dung quan trọng. Kỹ năng lắng nghe trong hoạt động tranh luận là người tranh luận cần phải biết khi nào cần lắng nghe, khi nào có thể bỏ qua; và khi lắng nghe, cần phải biết chốt lọc những nội dung gì là quan trọng, có thể sử dụng trong quá trình tranh luận, nội dung gì có thể bỏ qua.

Ví dụ số 45: Trong phiên tòa xét xử vụ án hình sự, có 48 bị cáo bị truy tố về bốn nhóm tội danh khác nhau, xét xử trong 20 ngày. Luật sư chỉ nhận bào chữa cho một bị cáo bị truy tố về một tội danh. Khi tham gia phiên tòa, đối với phần xét xử liên quan đến các bị cáo thuộc nhóm tội khác, Luật sư cũng không cần quá tập trung lắng nghe, vì không liên quan đến khách hàng mà Luật sư nhận bảo vệ.

Khi tranh luận, qua việc lắng nghe đối phương trình bày, cùng với việc nắm được quan điểm của đối phương, chúng ta có thể phát hiện ra những điểm bất hợp lý trong lập luận của đối phương, từ đó đưa ra các quan điểm phản bác.

Ví dụ số 46: Trong vụ án hình sự về tội cố ý gây thương tích, khi trình bày quan điểm luận tội, đại diện Viện kiểm sát cho rằng bị cáo phạm tội có tính côn đồ, cần áp dụng tình tiết tăng nặng trách nhiệm hình sự. Tuy nhiên, qua diễn biến sự việc được mô tả trong quan điểm luận tội thể hiện bị hại đã chủ động đến nhà bị cáo gây chuyện, đánh mẹ già của bị cáo nên bị cáo mới bức xúc, cảm hung khí đánh lại dẫn đến hậu quả gây thương tích cho bị hại. Qua đó, dựa vào bản chất, diễn biến sự việc, Luật sư đã tranh luận, chứng

minh hành vi của bị cáo tuy phạm tội, nhưng không có tính côn đồ, bên cạnh đó còn cần cho bị cáo được hưởng tình tiết giảm nhẹ trách nhiệm hình sự phạm tội trong trường hợp bị kích động về tinh thần do hành vi trái pháp luật của nạn nhân gây ra. Với những căn cứ Luật sư đưa ra, quan điểm tranh luận của Luật sư đã được Hội đồng xét xử chấp nhận.

- Kỹ năng viết trong tranh luận

Khi nói đến kỹ năng viết trong nghề luật, một số người thường nghĩ đến việc Luật sư viết văn bản kiến nghị, quan điểm bào chữa, bảo vệ; Kiểm sát viên viết Bản cáo trạng, quan điểm luận tội, Thẩm phán viết Bản án... Trong cuộc sống thường ngày, việc tranh luận thường chỉ diễn ra bằng lời nói qua lại giữa các bên tham gia tranh luận. Tuy nhiên, hoạt động tranh luận trong nghề luật, đặc biệt là tranh luận tại phiên tòa, không thể không gắn với kỹ năng viết của Luật sư. Kỹ năng viết khi tham gia tranh luận không phải là viết những văn bản mà thường là kỹ năng viết, ghi chép kịp thời những ý, những quan điểm phát sinh trong quá trình tranh luận.

Trong các vụ án, đặc biệt là các vụ án lớn, phức tạp, liên quan đến vấn đề kinh tế, chuyên môn phức tạp như tài chính, ngân hàng, kế toán... các bên tham gia tranh luận thường đưa ra rất nhiều thông tin, số liệu. Nếu người tham gia tranh luận chỉ nghe và ghi nhớ thì trong nhiều trường hợp sẽ không thể ghi nhớ được chính xác, đầy đủ các thông tin quan trọng. Do đó, khi tranh luận, bên cạnh việc lắng nghe các bên trình bày quan điểm, cần phải biết ghi chép lại những thông tin quan trọng để phục vụ cho việc tranh tụng.

- Kỹ năng đọc trong tranh luận

Trong nghề luật, đọc là một hoạt động mà người làm công tác pháp luật thường phải thực hiện. Đọc hồ sơ vụ án, văn bản pháp luật giúp Luật sư, Kiểm sát viên nắm được nội dung vụ án, quy định pháp luật, từ đó đưa ra quan điểm buộc tội, gỡ tội. Tuy nhiên, kỹ năng đọc

trong tranh luận có những điểm khác với đọc hồ sơ vụ án, văn bản pháp luật. Tại phiên tòa, khi trình bày quan điểm tranh luận của mình, có rất nhiều trường hợp, Luật sư, Kiểm sát viên sẽ phải viện dẫn những điều luật liên quan. Trong trường hợp này, người tranh luận không nên chỉ dựa vào trí nhớ của mình để đưa ra điều luật mà nên dừng lại, mở văn bản pháp luật và đọc, trích dẫn chính xác điều luật liên quan. Điều này sẽ tăng tính thuyết phục đối với người nghe, người tham gia tranh luận. Khi đọc, trích dẫn văn bản pháp luật trong quá trình tranh luận hoặc tại phiên tòa, Luật sư cần đọc chậm, rõ ràng nội dung điều luật mà mình viện dẫn để chứng minh cho quan điểm tranh luận.

Các bước tiến hành tranh luận trong nghề luật cụ thể như sau:

*** Chuẩn bị trước khi tranh luận**

Nếu như tranh luận trong cuộc sống xã hội có thể diễn ra bất cứ nơi đâu, bất cứ lúc nào, giữa bất cứ ai thì tranh luận trong hoạt động pháp luật thường diễn ra giữa các chủ thể có sự hiểu biết về pháp luật, nhằm mục đích rõ ràng, trong các hoạt động cụ thể như: tranh luận tại nghị trường Quốc hội giữa các đại biểu về việc ban hành một đạo luật; tranh luận tại phiên tòa giữa các Luật sư, Kiểm sát viên nhằm làm rõ các vấn đề của vụ án; tranh luận giữa các chuyên gia pháp lý trong các buổi hội thảo khoa học để cùng làm rõ, thống nhất về một vấn đề pháp lý... Do đó, trước khi tham gia tranh luận liên quan đến các vấn đề pháp luật, các bên tham gia tranh luận cần phải chuẩn bị kỹ những nội dung dự kiến tranh luận, chuẩn bị các luận điểm, luận cứ, luận chứng để có thể sử dụng trong quá trình tranh luận. Khi tranh luận, các bên tham gia đều đưa ra các lý lẽ, luận điểm, đối đáp qua lại với nhau, do đó, bên cạnh kiến thức chuyên môn, kiến thức xã hội, sự hiểu biết rộng là điều có thể giúp bạn có được lợi thế trong cuộc tranh luận.

Ví dụ số 47: Trước khi tham gia phiên tòa hình sự, Luật sư cần nghiên cứu kỹ hồ sơ vụ án, nắm được quan điểm buộc tội của cơ quan công tố dựa vào những căn cứ pháp lý nào, từ đó tìm ra những căn cứ để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho khách hàng của mình. Bên cạnh đó, nếu Luật sư có kiến thức xã hội, nắm được nguyên nhân, bối cảnh xã hội vào thời điểm xảy ra tội phạm thì còn có thể trình bày để Hội đồng xét xử xem xét trong quá trình giải quyết vụ án.

Bắt đầu một cuộc tranh luận đúng cách sẽ làm cho người nghe bị thu hút và giúp chúng ta chiến thắng với lý lẽ của mình. Trước khi tranh luận, việc dành thời gian chuẩn bị để mở đầu hiệu quả sẽ giúp chúng ta chiếm được ưu thế. Có thể sử dụng những phương pháp sau:

(i) *Đặt vấn đề một cách thú vị.* Đó có thể là một câu chuyện về hành trình dẫn bạn đến với chủ đề này, dẫn chứng về một người nào đó mà người nghe có thể rút ra bài học, một truyện ngắn thông minh, truyền thuyết, sự kiện lịch sử hoặc giai thoại có liên quan đến những ý chính của cuộc tranh luận. Bạn nên kể một câu chuyện để đưa ra ý chính của chủ đề tranh luận. Chẳng hạn như, đó có thể là mẩu chuyện về những thách thức mà bạn đã đối mặt có liên quan đến chủ đề, cách mà bạn đã vượt qua thử thách và những bài học được đúc kết.

Ví dụ số 48: An toàn giao thông là hạnh phúc của mọi người, mọi nhà. Câu nói tưởng như chỉ là “khẩu hiệu” nhưng thật sự thấm thía đối với tôi. Cách đây 02 năm, chỉ một phút lơ đãng, thiếu tập trung, tôi đã gây ra tai nạn. Tuy hậu quả không quá nghiêm trọng nhưng cũng đủ để tôi luôn nhắc mình: “Phía trước tay lái là sự sống, nhanh một giây, chậm cả đời”.

(ii) *Đặt một câu hỏi tu từ.* Khi những câu hỏi tu từ thông minh được đưa ra một cách hiệu quả, chúng có thể thuyết phục người nghe đồng tình với bạn. Bạn cần người nghe tự suy nghĩ câu trả lời trong khi vẫn chú ý đến chủ đề tranh luận. Hãy đặt một câu hỏi thuyết phục người nghe rằng bạn có cùng hoàn cảnh và niềm tin như họ.

Ví dụ số 49: “Các bạn có muốn nhìn thấy một người mà mình yêu thương phải chịu đau khổ chẳng vì lý do gì không?”

(iii) *Nói ra con số thống kê gây sốc.* Sự thống kê của bạn cần có liên quan trực tiếp đến mục tiêu chính của cuộc tranh luận. Tác động của con số thống kê có thể thuyết phục người nghe đồng ý với đường lối giải quyết vấn đề hiện tại của bạn.

Ví dụ số 50: *Bạn có thể nói như thế này: “Một tỷ tấn nhựa đang trôi nổi ở đại dương ngay lúc này. Lượng nhựa đó bằng với diện tích của đảo Hawaii”. Tiếp tục thảo luận về vấn đề và giải thích cho người nghe lý do vì sao giải pháp của bạn là cách tốt nhất.*

(iv) *Sử dụng câu trích dẫn có sức hút.* Sử dụng những câu trích dẫn giúp củng cố và tăng cường tính đáng tin cậy cho những ý kiến của bạn. Những câu trích dẫn cũng thể hiện sự hiểu biết của bạn về chủ đề. Bạn nên trích dẫn câu nói có liên quan đến chủ đề và có sức hút với người nghe. Bên cạnh đó, hãy dùng những câu trích dẫn của nhân vật nổi tiếng hoặc người mà khán thính giả biết.

Ví dụ số 51: *Bạn đang diễn giải về tầm quan trọng của công tác bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Bạn có thể bắt đầu bằng việc trích dẫn câu nói của nhà giáo dục người Ý Maria Montessori: “Trẻ nhỏ vừa là hy vọng, vừa là lời hứa hẹn của nhân loại”.*

(v) *Sử dụng một dụng cụ sân khấu hoặc công cụ hỗ trợ trực quan sáng tạo.* Chẳng hạn như một bức tranh, video hoặc một vật thể bao hàm ý chính của cuộc tranh luận. Một công cụ hỗ trợ trực quan sáng tạo giúp tăng khả năng thấu hiểu vấn đề, tăng cường tính thẩm mỹ và khuyến khích người nghe tưởng tượng. Nó cũng sẽ giúp mọi người ghi nhớ thông điệp lâu hơn.

Ví dụ số 52: *Nếu đang tranh luận rằng sự biến đổi khí hậu là một sự thật, hãy cho mọi người xem một bức tranh sông băng trước và sau khi bị ảnh hưởng bởi lượng carbon dioxide trong không khí.*

*** Thực hiện tranh luận**

(i) *Hình thành các định nghĩa.* Những thuật ngữ chính trong cuộc tranh luận cần được giải thích và định nghĩa bởi người phát biểu đầu tiên. Bên cạnh đó, hãy định nghĩa những thuật ngữ quan trọng mà có lẽ người nghe chưa hiểu rõ.

- Xác định những thuật ngữ chính trong tranh luận và tra cứu ý nghĩa của chúng bằng nhiều từ điển khác nhau. Hãy chọn định nghĩa phù hợp nhất cho mỗi từ. Bạn nên chọn định nghĩa mang tính trung lập và phổ biến.

- Định nghĩa có thể có nghĩa đen và tùy vào ngữ cảnh. Những định nghĩa tùy vào ngữ cảnh sẽ cần có ví dụ để hiểu ý nghĩa khi áp dụng vào thực tế. Chẳng hạn như, định nghĩa theo ngữ cảnh về “tiền bạc” sẽ là tiền được dùng để mua nhiều thứ, như là đồ ăn và xăng dầu.

(ii) *Tóm tắt quan điểm của bạn.* Sau khi định nghĩa những thuật ngữ chính, hãy cho người nghe biết chủ đề và lý do mà bạn và nhóm của mình sẽ tranh luận. Hãy củng cố những lý lẽ bằng cách tóm tắt lại quan điểm của bạn theo nhiều cách.

Ví dụ số 53: Tôi và nhóm của tôi sẽ cho các bạn thấy tính cấp thiết của việc trồng cây xanh. Chúng ta đều đang thụ hưởng những lợi ích từ cây xanh, đó là bóng mát trong những ngày hè nóng bức, là bầu không khí trong lành, là cảnh quan đẹp đẽ, là cảm giác dễ chịu, thư thái. Nhưng con người đã làm gì, chúng ta đã gìn giữ và bảo vệ rừng đúng cách, chúng ta đã chăm chút đủ cho những cây xanh trong thành phố hay chưa? Những vấn đề gì đang chờ đợi chúng ta và giải pháp gì cần được thực hiện ngay lúc này, bởi tất cả chúng ta?

(iii) *Xác định đường lối.* Bạn cần có một kế hoạch về cách xác định đường lối để chỉ ra vấn đề đang tranh luận. Những người tham gia tranh luận làm việc này bằng cách xác định một đường lối mà họ

muốn thông qua. Người phát biểu đầu tiên nên liệt ra phần cốt lõi của đường lối, mà không đi sâu vào chi tiết.

Để chứng minh rằng đường lối của bạn sẽ có hiệu quả, hãy sử dụng những phương pháp mà đã được thông qua để làm cơ sở cho phương pháp của bạn. Ví dụ, bạn có thể nhấn mạnh rằng quy định cấm sử dụng điện thoại di động khi lái xe cũng giống như quy định cấm uống rượu bia khi lái xe. Cố gắng tập trung vào 03 lý do quan trọng vì sao phương pháp đó là cần thiết hoặc cần phải thay đổi.

(iv) Trình bày lý lẽ tranh luận

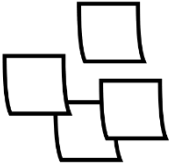
- Trình bày quan điểm mà bạn ủng hộ. Nói ngắn gọn lý lẽ tranh luận của bạn. Người nghe có thể bị phân tâm hoặc mất hứng thú nếu câu phát biểu của bạn quá dài dòng.

- Giao tiếp bằng mắt với đối tượng cần hướng tới. Hãy cố gắng giao tiếp bằng mắt với từng người nghe. Bằng cách nhìn vào mắt họ, bạn có thể phán đoán phản ứng của họ qua biểu cảm trên gương mặt. Bên cạnh đó, bạn sẽ có thể kết nối với mọi người tốt hơn, từ đó lý lẽ của bạn có tính thuyết phục hơn.

+ Hãy nhớ duy trì giao tiếp bằng mắt với người nghe sau khi nói xong một câu.

+ Duy trì giao tiếp bằng mắt với một người trong vòng 3 - 5 giây, sau đó nhìn sang người khác.

- Nói chậm rãi và rõ ràng. Trình bày một cách chậm rãi bằng cách hít thở khi bạn nói. Sau khi nói xong một câu, bạn hãy hít thở sâu và sau đó nói câu tiếp theo. Bên cạnh đó, bạn hãy nhớ ngắt giọng khi nói. Những khoảng ngắt giọng sẽ giúp bạn kiểm soát việc hít thở và sắp xếp ý tiếp theo để nói. Cách này cũng giúp người nghe xử lý những thông tin mà bạn vừa trình bày.



Lưu ý để tranh luận thành công

Hãy biến các cuộc tranh luận thành những cuộc trao đổi thú vị, có tinh thần xây dựng, giúp các bên hiểu nhau hơn và cùng nhau thực hiện những mục tiêu chung.

- **Tôn trọng ý kiến của người khác:** Mỗi người có những niềm tin khác nhau và bạn không nên coi thường niềm tin của những người bất đồng ý kiến với bạn. Đừng bao giờ vội quy kết họ là sai, cho dù nếu trên thực tế có đúng là như vậy đi chăng nữa. Bạn cần nhớ rằng, bạn không phải là người canh gác cho khẩu hiệu “Tất cả những gì tôi biết là đúng”. Bạn cũng có thể là người có những nhận xét chưa thực sự đúng.

- **Đặt mình vào hoàn cảnh người khác:** Bạn nên bình tĩnh diễn đạt sự không thống nhất của bạn một cách nhẹ nhàng và nhấn mạnh rằng ý kiến của bạn xuất phát từ những góc độ khác với họ.

- **Thừa nhận sai lầm:** Ngay từ khi bạn nhận ra sai lầm, đừng chần chừ một phút nào mà hãy thừa nhận sai lầm của mình ngay lập tức. Bạn sẽ thấy ngay hiệu quả của sự thẳng thắn, dám nhận sai lầm của mình. Người khác không chỉ tôn trọng bạn hơn hẳn mà còn coi trọng ý kiến của bạn hơn trong tất cả các lần tranh luận sau. Hơn nữa, đối phương cũng sẽ nghĩ rằng về sau này, nếu họ sai lầm thì bạn cũng sẽ dễ dàng chấp nhận điều đó và bỏ qua. Mọi người thường có những so sánh liên tưởng kiểu như vậy và ai cũng thích những người rộng lượng.

- **Khởi động một cách nhẹ nhàng:** Tất cả những cuộc tranh luận bắt đầu từ khi một người đưa ra những đòi hỏi. Vì thế, khi mở đầu một cuộc tranh luận bằng giọng điệu nhẹ nhàng, điềm tĩnh và tự kiểm soát được giọng nói, bạn sẽ khiến đối phương không cảm thấy bị tấn công để họ vẫn cảm thấy thoải mái. Mọi người đều có bản năng tự vệ, vì thế nếu bạn bắt đầu cuộc tranh luận một cách gay gắt sẽ khiến cho bản năng tự vệ của họ được tăng cường mạnh hơn mà thôi. Sự duyên dáng và nhẹ nhàng sẽ làm cho đối phương cảm thấy không thể sử dụng thái độ căng thẳng và công kích với bạn.

- **Dẫn dắt đối phương đồng ý với một trong các quan điểm của bạn:** Cho dù nhỏ nhất đến đâu, hãy cố gắng tìm ra một quan điểm chung với đối phương. Đây là một kỹ năng nhỏ nhưng cực kỳ hiệu nghiệm. Mục tiêu của nó là làm cho đối phương thay đổi quan điểm rằng bạn là đối thủ của họ. Bằng cách đồng ý với đối phương, ngay cả với những sự thật hiển nhiên, bạn sẽ đem lại cho đối phương cảm giác rằng cả bạn và họ đều có thể có những suy nghĩ giống nhau. Đây là một kỹ thuật mang tính tâm lý.

- **Hãy để họ có cơ hội lên tiếng:** Trong một cuộc tranh luận, hãy cố gắng lắng nghe. Bạn sẽ khó có thể có chiến thắng nếu bạn cứ thao thao bất tuyệt và không cho người khác cơ hội được diễn đạt quan điểm của mình và được chia sẻ. Bạn hãy để họ nói nhiều hơn một chút. Thêm vào đó, khi họ càng nói nhiều thì họ càng có nhiều sơ hở. Vì thế, hãy lắng

nghe, hãy tìm ra sự thực trong những tranh luận và đưa ra quan điểm thuyết phục của mình.

• **Đó không phải là ý kiến của bạn mà là của mọi người:** Đây là một trong những kỹ năng cực kỳ hiệu nghiệm. Để dẫn dắt một cuộc tranh luận, bạn hãy tìm cách đưa đẩy cuộc đối thoại sao cho đối phương của bạn sẽ cảm thấy rằng những điều mà bạn muốn họ làm chính là ý tưởng của họ mà không phải sự áp đặt của bạn. Có thể khi công việc hoàn tất thì người đó sẽ nghĩ rằng đó là do ý tưởng của họ đúng. Tuy nhiên đây chỉ là một sự đánh đổi nhỏ bé với cái mà bạn đạt được là sự hoàn tất công việc và sự tâm phục khẩu phục của đối phương. Đó mới chính là điều cốt yếu nhất. Để đạt được điều này, bạn hãy nuôi dưỡng cho cuộc tranh luận tiến dần đến một kết quả tất yếu. Sau đó, bạn hãy để cho đối phương tự rơi vào “trận địa” bạn sắp đặt, hãy đưa ra kết luận trên cơ sở các ý tưởng của họ.

• **Hãy là người cởi mở và chân thành:** Bạn không những phải hiểu rằng mọi người có những quan điểm khác nhau mà bạn cần phải đi xa hơn bằng cách cố gắng hiểu nguyên nhân dẫn đến những thái độ này. Vì thế hãy chân thành hỏi mọi người để hiểu rõ vì sao họ có những quan điểm như vậy? Vì tất cả chúng ta đều có thể mắc sai lầm nên bạn cũng cần rộng lượng cho rằng đối phương sai lầm là điều có khả năng xảy ra. Hãy hiểu rõ họ và từ đó đề xuất quan điểm của mình.

• **Cảm thông với những mong muốn của đối phương:** Hãy luôn nhớ rằng, trong lúc bạn

mong muốn một điều gì đó từ phía đối phương thì đối phương cũng có những mong muốn tương tự bạn. Mọi người đều có những mong muốn của riêng mình. Nhận ra điều này, bạn có thể đưa nó vào cuộc tranh luận. Hãy đi tới điểm tranh luận rằng có những khả năng sẽ có lợi cho cả hai, đem lại tình thế thắng - thắng cho cả hai mà không nhất định phải có kẻ thua người thắng. Hãy tìm cách chứng minh rằng nếu làm theo cách của bạn, cả hai sẽ cùng có lợi.

- **Hãy thắng thắn:** Cân nhắc việc đưa ra các lý do về đạo đức khi lý giải quan điểm của mình. Ai cũng có lòng hướng thiện của mình và không ai muốn làm những điều phi đạo đức cả.

- **Thiết lập các luận cứ vững chắc:** Hãy củng cố các lập luận của bạn, đưa vào các con số và sự kiện để tăng tính thuyết phục; đưa ra các ví dụ cụ thể và thực tiễn để minh họa cho quan điểm của bạn. Nếu lập luận của bạn hợp lý và đúng đắn thì sẽ không ai muốn phản đối. Hãy cố gắng sử dụng các minh họa nhìn thấy được vì chúng thường là thứ mà không ai có thể phản bác.

- **Đưa ra các thách thức:** Hãy tìm cách thực hiện điều này khéo léo, tránh gây nghi ngờ.

- **Hãy tỏ ra điềm tĩnh:** Một cuộc tranh luận thường làm nóng lên bầu không khí đối thoại. Một số cuộc tranh luận thường nảy sinh các xúc cảm không thể kìm nén và các xúc cảm này sẽ dễ dàng bị bộc lộ. Vì thế, bạn hãy cố gắng giữ vững sự bình

tâm và không để cho cảm xúc lấn át các luận điểm của mình. Bạn có thể tỏ ra cứng rắn và kiên quyết trong quan điểm của mình nhưng hãy cố “uốn lưỡi” vài lần trước khi nói. Trò chơi này giúp bạn kiểm soát các cảm xúc, không để chúng bùng phát ra cùng với cuộc tranh luận. Hãy tỏ ra là người chuyên nghiệp, bám vào sự kiện và con số mà không phải cảm xúc.

• **Hãy biết dừng lại đúng lúc:** Đây là điểm cuối cùng mà bạn cần chú ý. Khi đã cảm thấy đạt được mục đích hoặc khi nhận ra cuộc tranh luận bắt đầu vô bổ và đi quá xa làm sứt mẻ các quan hệ khác, hãy khôn ngoan là người chủ động chấm dứt cuộc tranh luận này. Biết cách dừng lại đúng lúc là điều những người khôn ngoan cần phải học và nắm vững.

Tại phiên tòa, Thẩm phán giữ vai trò là người điều khiển tranh luận. Kỹ năng tranh luận của Kiểm sát viên, Luật sư là khả năng vận dụng kiến thức pháp luật về nội dung, tố tụng và kiến thức hỗ trợ khác tạo nên hoạt động sử dụng ngôn từ pháp lý của Kiểm sát viên, Luật sư một cách logic, linh hoạt và biến hóa, đưa ra luận điểm, luận cứ, luận chứng chặt chẽ, phân tích lý lẽ có căn cứ, thuyết phục nhằm tìm ra lẽ phải, chứng minh sự đúng đắn và chân lý thuộc về mình, khẳng định hoặc phủ định vấn đề pháp lý nhất định nhằm bảo vệ pháp chế xã hội chủ nghĩa và/hoặc quyền và lợi ích hợp pháp của khách hàng. Mục đích của việc tranh luận là Kiểm sát viên, Luật sư vận dụng kiến thức pháp luật và kiến thức hỗ trợ khác nhằm khẳng định hoặc bác bỏ một vấn đề nào đó để đạt mục tiêu mình đưa ra, bảo vệ pháp chế xã hội chủ nghĩa và/hoặc quyền và lợi ích hợp pháp của khách hàng.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 4



- Lập luận, tranh luận là kỹ năng không thể thiếu đối với những người làm việc, công tác trong lĩnh vực pháp luật.
- Để lập luận thành công, cần xác định luận điểm chính xác, minh bạch; tìm các luận cứ thuyết phục; lựa chọn phương pháp lập luận hợp lý và có phương pháp trình bày phù hợp.
- Để tranh luận hiệu quả, cần có thái độ tôn trọng ý kiến của người khác, cởi mở, chân thành, đồng thời nhuần nhuyễn các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết; kỹ năng thuyết trình, tư duy phản biện, sử dụng thông tin một cách có hiệu quả.
- Hãy biến cuộc tranh luận thành những cuộc trao đổi thú vị, có tinh thần xây dựng, giúp các bên hiểu nhau hơn và cùng nhau thực hiện những mục tiêu chung.

BÀI TẬP ỨNG DỤNG

1. Chia nhóm tranh luận về chủ đề “Nên hay không nên duy trì hình phạt tử hình”?

2. Cho đoạn lập luận sau:

Bên cạnh nhiều đặc trưng khác của văn hóa nông nghiệp lúa nước, thói quen ứng xử “nặng tình nhẹ lý” của người Việt đã đem lại những hệ quả tiêu cực trong văn hóa ứng xử với pháp luật xưa và nay.

Trong xã hội Việt Nam cổ truyền, cái truyền thống “trọng tình hơn lý” đã khiến cho pháp luật không phải là một cách giải quyết

tranh chấp được ưa chuộng. Nhu cầu sử dụng pháp luật để bảo vệ quyền lợi cho mình không trở thành một thói quen ứng xử phổ biến của người dân từ nhận thức cho đến hành vi. Câu thành ngữ “vô phúc đáo tụng đình” thể hiện thái độ của người dân coi chuyện ra toà là một cái gì đó ghê gớm, làm tổn hại thanh danh và sứt mẻ tình cảm, vì “một đời kiện, chín đời thù”.

Trong giai đoạn hiện nay, truyền thống không có thói quen sử dụng pháp luật trong đời sống dân sự vẫn đang để lại những di chứng khá nặng nề. Không khó để nhận thấy rằng, ý thức tôn trọng pháp luật và tính chủ động sử dụng pháp luật là những điểm yếu lớn nhất trong thực tiễn pháp lý ở nước ta hiện nay. Bằng chứng là, đối với người dân, số đông vẫn e dè khi nói đến việc kiện tụng, giải quyết tranh chấp bằng luật pháp. Đối với doanh nghiệp, việc giải quyết các tranh chấp dân sự không cần đến pháp luật vẫn còn tồn tại khá phổ biến. Điều này trái ngược hẳn với giới doanh nhân quốc tế. Chỉ một số doanh nghiệp có Luật sư, chuyên viên pháp chế chuyên trách làm công tác pháp lý để dự báo và giải quyết các vấn đề pháp lý nảy sinh.

Thực tế ấy cho thấy, trong một xã hội mà nếu cái tình được đặt ở vị trí được ưu tiên hơn, thậm chí lấn át cái lý thì pháp luật tất yếu sẽ không được coi là một công cụ quan trọng để điều tiết các quan hệ xã hội.

Yêu cầu:

a. Sắp xếp lại vị trí các luận cứ cho phù hợp để đoạn lập luận được logic và chặt chẽ?

b. Tách đoạn lập luận trên thành các đoạn lập luận nhỏ sao cho hợp lý và chỉ ra kết luận của các đoạn lập luận ấy?

c. Chỉ ra phương thức lập luận và kết luận của đoạn lập luận lớn?

Chương 5

KỸ NĂNG VIẾT PHÁP LÝ

1. Những vấn đề chung

2. Yêu cầu đối với bài viết pháp lý

2.1. Khách quan và có căn cứ

2.2. Đầy đủ, toàn diện nhưng ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc

2.3. Giản dị, dễ hiểu, giàu sức thuyết phục

2.4. Đảm bảo chất lượng chuyên môn

2.5. Đảm bảo tính trang trọng, lịch sự

2.6. Tuân thủ kỹ thuật trình bày văn bản và có hình thức văn bản phù hợp

3. Các kỹ năng cụ thể

3.1. Xây dựng ý tưởng

3.2. Thiết kế/tổ chức/phác thảo dàn ý

3.3. Xây dựng/viết/gọt giũa văn bản

3.4. Kiểm tra lại/biên tập/kiểm soát chất lượng văn bản

4. Các nguyên tắc cơ bản khi soạn thảo bài viết pháp lý

4.1. Cách thức thể hiện ý tưởng

4.2. Sử dụng từ ngữ, cách thức diễn đạt

4.3. Hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản

Kết luận Chương 5

Bài tập ứng dụng

1. Những vấn đề chung

Viết là một trong những hình thức biểu hiện bên ngoài của ngôn ngữ thông qua một hệ thống các ký tự, thể hiện dòng chảy của tư duy hướng tới mục đích viết. Giữa người với người, giữa cộng đồng người này với cộng đồng người khác, trong quá trình vận động, biến đổi và phát triển, chữ viết ra đời nhằm đáp ứng sự kết nối bền vững giữa các thế hệ qua hàng ngàn năm phát triển của nhân loại. Hơn cả sự giao tiếp, ngôn ngữ viết dường như vượt qua ngưỡng kết nối, nó đảm bảo cho rất nhiều ngành khoa học ra đời và phát triển, trong đó có khoa học pháp lý. Trên nền tảng tư duy, kỹ năng viết được rèn luyện hoàn thiện đối với từng cá thể, từng vị trí nghề nghiệp mà xã hội phân công. Kỹ năng đó dần được nâng cao và trở thành một phần không thể thiếu của khoa học giao tiếp và sau đó cũng là biểu hiện cụ thể cho từng nghề nghiệp mà mỗi người chọn cách sử dụng kỹ năng này cho phù hợp. Viết là một phương tiện giao tiếp cơ bản và chủ yếu của con người. Thông qua ngôn ngữ viết, con người thể hiện tình cảm, suy nghĩ, trí tuệ, sự hiểu biết của mình cho người khác. Chủ thể viết phải xác định mình sẽ viết gì và viết như thế nào để độc giả hiểu được, chấp nhận và thống nhất quan điểm với người viết. Ngôn ngữ là “y phục” của tư tưởng, khi thể hiện ra bên ngoài, ngôn ngữ viết là biểu hiện mang tính tổng hợp của các mặt lý luận, đạo đức, tính cách, khí chất, tri thức và tình cảm của con người.

Kỹ năng viết pháp lý là khả năng trình bày bằng hình thức văn bản nhằm thể hiện nội dung pháp lý nhất định, qua đó giải quyết vấn đề, xử lý vụ việc hoặc bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của khách hàng. Cũng như nhiều ngành khác, đối với nghề luật nói chung, kỹ năng viết đóng vai trò rất quan trọng trong hoạt động hành nghề. Có thể nói, kỹ năng viết có vai trò căn bản trong việc xây dựng hình ảnh người hành nghề luật trong đời sống xã hội, khẳng định năng lực

chuyên môn, kinh nghiệm và hiệu quả công việc của họ. Qua từng văn bản, người hành nghề luật, đặc biệt là Luật sư, Thẩm phán, Kiểm sát viên để lại tên tuổi, tâm huyết và dấu ấn của cuộc đời mình.

Các dạng bài viết pháp lý điển hình là bản cáo trạng, thư tư vấn của Luật sư, bài trình bày của Luật sư, bản luận cứ, bài viết nghiên cứu pháp luật, công văn gửi cơ quan nhà nước/bên thứ ba trình bày vấn đề/yêu cầu pháp lý. Đối tượng độc giả của bài viết pháp lý rất đa dạng với trình độ văn hóa và hiểu biết pháp luật rất khác nhau, như khách hàng, Thẩm phán, Luật sư,... Chương này sẽ trình bày các yêu cầu đối với bài viết pháp lý và kỹ thuật viết bài viết pháp lý.

Về cơ bản, bài viết pháp lý phải tuân theo các yêu cầu đối với kỹ thuật soạn thảo văn bản thông thường. Tuy nhiên, do những yêu cầu đặc biệt với bài viết pháp lý, kỹ thuật soạn thảo có một số nguyên tắc/yêu cầu chặt chẽ hơn.

2. Yêu cầu đối với bài viết pháp lý

2.1. Khách quan và cơ căn cứ

Bài viết pháp lý là bài viết nhằm giải quyết một vụ việc/vấn đề pháp lý cho một đối tượng nhất định. Chính vì vậy, để đảm bảo tính thuyết phục của bài viết, người viết phải thể hiện nội dung vụ việc, các đánh giá, lập luận, không bị tác động bởi tình cảm, nhận định chủ quan của bản thân. Bài viết thể hiện tính khách quan sẽ giúp độc giả có niềm tin vào những lập luận, phân tích và phương án giải quyết vấn đề mà bài viết đề cập. Trong mọi trường hợp, bài viết pháp lý cần trình bày đúng sự thật, tránh việc thiên vị, phân tích, đánh giá một chiều, cảm tính. Đồng thời, bài viết phải tuân theo nguyên tắc có căn cứ pháp luật, các lập luận cần dựa trên quy định của pháp luật, vận dụng đúng pháp luật, tránh thể hiện ý chí một cách chủ quan, thiếu căn cứ.

Tính khách quan và có căn cứ pháp luật sẽ làm cho bài viết pháp lý có sức thuyết phục cao, đạt hiệu quả tốt trong giao tiếp nghề nghiệp, đáp ứng kỳ vọng thực tế của người đọc. Để bài viết có tính khách quan và có căn cứ, cần lưu ý:

- Luôn luôn có tinh thần tôn trọng sự thật khách quan;
- Thông tin, số liệu, dữ liệu sử dụng trong bài viết phải được kiểm chứng, đảm bảo sự chân thực, chính xác;
- Tránh tư tưởng thiên vị, tránh những đánh giá, quy kết một chiều;
- Tránh những lập luận cảm tính, dựa trên ý chí chủ quan;
- Luôn phân tích, lập luận, đánh giá trên cơ sở căn cứ pháp luật.

2.2. *Đầy đủ, toàn diện nhưng ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc*

Chúng ta không thể đánh đồng việc lập luận chặt chẽ, phân tích đầy đủ, chi tiết hoặc xây dựng chứng cứ vững chắc với việc viết dài, ôm đồm quá nhiều tiểu tiết, viết lan man, lặp đi lặp lại những nội dung tương tự nhau. Vấn đề mấu chốt là người viết phải biết mình muốn truyền tải điều gì và luôn bám sát tiêu chí này trong quá trình viết. Sự dài dòng, thiếu súc tích khiến cho bài viết thiếu minh bạch, rõ ràng, dễ khiến độc giả hiểu không đúng, không chính xác. Vì vậy, việc viết ngắn, súc tích, cô đọng, đủ ý là một kỹ năng quan trọng và cần được rèn luyện.

Để đáp ứng yêu cầu này, cần lưu ý:

- Khi xây dựng ý tưởng, cần tách ý để nhấn mạnh ý tưởng và đảm bảo sự ngắn gọn;
- Viết câu ngắn, không gộp nhiều ý vào một câu, dùng các dấu câu để giảm tốc độ đọc của độc giả;
- Dùng các từ kết nối để liên kết các lập luận;

- Luôn lưu ý khắc phục bệnh ôm đồm, bệnh “sợ thiếu” mà hầu như ai cũng mắc ít hoặc nhiều.

2.3. Giản dị, dễ hiểu, giàu sức thuyết phục

Mọi bài viết pháp lý phải luôn hướng tới đối tượng độc giả nhất định. Vì lẽ đó, tính giản dị, dễ hiểu giúp cho độc giả hiểu được, nhớ được, làm được. Con người thường suy nghĩ bằng hình ảnh và ngôn ngữ trong đầu mình. Ngôn ngữ trừu tượng trong đầu sẽ làm suy nghĩ của ta mơ hồ. Trong tư duy, giản dị thường đồng nghĩa với cụ thể. Bởi vậy, viết đúng với trình độ của độc giả, viết rõ ràng, ngắn gọn, ngôn từ phải trong sáng và mạch lạc, tránh để độc giả hiểu đa nghĩa, hiểu sai ý tưởng.

Cách sử dụng thuật ngữ chuyên môn trong các văn bản là cần thiết, tuy nhiên trường hợp phải sử dụng thuật ngữ chuyên môn quá chuyên biệt mà đối tượng người đọc khó hiểu thì phương án tốt hơn là hãy dùng một từ phổ thông có nghĩa tương đương hoặc định nghĩa, giải thích thuật ngữ đó.

Trong mối liên hệ giữa suy tư sâu sắc và cách viết giản dị, chỉ khi người viết hiểu được vấn đề một cách rất sâu sắc thì mới đủ khả năng để trình bày vấn đề đó một cách dễ hiểu nhất.

Một số lưu ý liên quan tới yêu cầu này là:

- Diễn tả ý tưởng rõ ràng, đi thẳng vào chủ đề, nội dung cần viết;
- Tránh sự khác biệt hoặc mâu thuẫn trong các quan điểm, lập luận; Không dùng những từ ngữ và cách viết có thể gây ra hiểu lầm;
- Viết đúng ngữ pháp, chính tả; Sử dụng từ chính xác, ưu tiên dùng từ thuần Việt, nếu sử dụng từ nước ngoài thì phải có giải thích nghĩa của từ;
- Sử dụng đúng thuật ngữ nhưng không lạm dụng thuật ngữ pháp lý; Tránh sử dụng từ quá phức tạp và trừu tượng.

2.4. Đảm bảo chất lượng chuyên môn

Khi viết, người viết phải cân trọng từ nội dung đến hình thức của bài viết, nếu dễ dãi trong việc viết chính là lúc uy tín của người viết có nguy cơ bị xói mòn. Một bài viết cân trọng và thể hiện sự kiên trì là bài viết có chiều sâu chuyên môn, thể hiện sự đầu tư tìm tòi để giải quyết vấn đề một cách toàn diện, các quan điểm của người viết thể hiện đúng mực, nghiêm túc và có căn cứ, không có sự luộm thuộm, cầu thả trong nội dung, hình thức, văn phong và ngôn từ.

Để bài viết đảm bảo chất lượng chuyên môn, người viết cần:

- Luôn suy nghĩ từng nội dung một cách thấu đáo, lật đi lật lại vấn đề;
- Đánh giá vấn đề một cách toàn diện, tránh cách nhìn phiến diện, võ đoán;
- Chỉ chấp nhận đưa vào bài viết một quan điểm, lập luận nếu có căn cứ và xác thực;
- Sắp đặt tỉ mỉ cho từng ý tưởng, từng câu viết;
- Luôn tìm tòi, học hỏi những cách nhìn nhận khác biệt đối với vấn đề đang được giải quyết để tìm ra những ý hay, xác đáng và sẵn sàng thay đổi quan điểm của mình để lựa chọn quan điểm khác phù hợp hơn;
- Không tự hài lòng với những gì mình đã viết ra, luôn tìm kiếm cơ hội chỉnh sửa, không ngại xóa đi để viết lại những nội dung mà mình chưa thực sự hài lòng về chất lượng;
- Rà soát kỹ càng kết cấu bài viết, văn phong, câu chữ, từ ngữ của bài viết.

2.5. Đảm bảo tính trang trọng, lịch sự

Văn phạm khi viết phải thể hiện sự nghiêm túc, lịch sự. Ngôn ngữ trong văn bản viết thể hiện sự tôn trọng độc giả, phản ánh trình

độ giao tiếp, văn hoá, văn minh trong hành nghề. Theo đó, người viết cần lưu ý:

- Sử dụng các cách diễn đạt và từ ngữ thể hiện cảm nghĩ, quan điểm của mình một cách nhã nhặn, lịch thiệp;

- Hết sức tránh việc thể hiện trực tiếp tình cảm, thái độ cá nhân của mình trong bài viết;

- Xưng danh phải khiêm tốn, sử dụng các đại từ nhân xưng trong bài viết một cách hợp lý;

- Câu chữ sử dụng trong bài viết cần phù hợp với ngữ cảnh, phù hợp với thuần phong mỹ tục và văn hóa Việt Nam nhưng không được dùng từ dân dã, xô bồ;

- Những ý kiến đánh giá, kiến nghị trực tiếp cần đúng mực, tránh sự thổi phồng, nói quá hoặc sự gay gắt, quyết liệt thái quá.

2.6. Tuân thủ kỹ thuật trình bày văn bản và có hình thức văn bản phù hợp

Một văn bản viết pháp lý cần được trình bày một cách cẩn thận, sáng sủa, không có lỗi kỹ thuật, lỗi chính tả, có hình thức phù hợp. Cách trình bày cần đảm bảo tính khoa học, nên chia đoạn và xuống dòng theo từng ý nhằm giúp độc giả dễ dàng nắm bắt nội dung của văn bản. Một nguyên tắc mà người soạn thảo cần phải biết là mỗi trang đánh máy phải được chia tối thiểu thành hai đoạn.

Sau khi soạn thảo văn bản xong, cần rà soát toàn bộ nội dung văn bản để chỉnh sửa những sai sót. Nếu có thể, với những văn bản quan trọng, hãy nhờ người khác đọc lại văn bản vì người ngoài sẽ dễ dàng phát hiện những sai sót mà nhiều khi người soạn thảo không thấy.

Một số lưu ý về kỹ thuật trình bày văn bản:

- Viết tắt hợp lý, cần có giải thích, ghi chú về từ viết tắt đó trong lần đầu tiên sử dụng trong văn bản;

- Cần có sự thống nhất về phong chữ trong toàn bộ văn bản, tránh sử dụng các phong chữ khác nhau. Lưu ý, trong trường hợp cắt dán một đoạn trích dẫn nào thì cũng cần đổi phong chữ, màu nền của cả đoạn trích dẫn đó cho phù hợp với tổng thể văn bản, tránh cảm tưởng người soạn thảo sao chép, cắt dán khi soạn thảo văn bản;

- Không được quên đánh số trang;

- Tuân thủ mẫu văn bản cả về phong chữ, cỡ chữ, cách trình bày (đối với văn bản yêu cầu mẫu theo quy định pháp luật hoặc theo mẫu của tổ chức hành nghề Luật sư). Trường hợp không có yêu cầu về mẫu, cần chủ động lựa chọn phong chữ, cỡ chữ phù hợp, thông thường là cỡ chữ 12 hoặc 13; chú ý cách đoạn, cách dòng, lùi đầu dòng hợp lý để đảm bảo văn bản sáng sủa, dễ theo dõi. Hạn chế sử dụng chữ in hoa quá dài (vài dòng) vì sử dụng chữ in hoa liên tục giống như bạn đang “quát” lên thông điệp của mình với độc giả.



Đánh giá một bài viết pháp lý của anh (chị) trên cơ sở các yêu cầu nêu trên?

3. Các kỹ năng cụ thể

Quá trình viết pháp lý là cách tiếp cận có hệ thống, có tổ chức để nghiên cứu, phân tích và viết, đồng thời giúp phát triển kỹ năng viết của mỗi cá nhân. Việc viết pháp lý theo một quá trình là cần thiết vì văn bản pháp lý được tổ chức và có cấu trúc phức tạp. Việc sử dụng quá trình viết văn bản pháp lý giúp người viết tiến hành nghiên cứu, phân tích cấu trúc, định dạng của loại văn bản định viết. Ngoài ra, quá trình viết giúp tiết kiệm thời gian bằng cách cung cấp phương tiện để tổ chức phân tích pháp lý và tài liệu nghiên cứu khi nó được thu thập.

Nếu chỉ thu thập tài liệu nghiên cứu và ngay lập tức bắt đầu viết thì sẽ mất rất nhiều thời gian để sửa đổi. Sử dụng quá trình viết sẽ buộc người viết phải suy nghĩ kỹ lưỡng trước khi viết và viết theo một cấu trúc có tổ chức ngay từ đầu, làm cho việc viết trở nên triệt để, có tổ chức. Đồng thời, viết theo quy trình giúp cho ý tưởng không bị bỏ sót, mà được ghi nhận một cách kịp thời, tránh tình trạng bị mắc kẹt trong một vấn đề, luận điểm.

3.1. Xây dựng ý tưởng

Xây dựng ý tưởng viết là bước đầu tiên trong quá trình viết pháp lý. Ý tưởng viết trước tiên phải dựa trên việc xác định đối tượng độc giả, mục đích và chủ đề của bài viết.

3.1.1. Xác định đối tượng độc giả

Khi xác định đối tượng độc giả, người viết cần xác định đối tượng độc giả chính của bài viết pháp lý là ai (ví dụ: Thẩm phán, Kiểm sát viên, khách hàng), có đặc điểm điển hình và riêng biệt về trình độ văn hóa, hiểu biết pháp luật, tính cách cá nhân như thế nào. Ngoài ra, còn có các đối tượng khác không (như: Luật sư của khách hàng, người tham dự phiên tòa). Việc xác định đúng đối tượng độc giả là bước đầu tiên rất quan trọng, giúp cho người viết định hướng xây dựng bài viết có hiệu quả.

3.1.2. Xác định vấn đề mấu chốt muốn trình bày

Đối với ý nghĩa, yêu cầu của chủ đề bài viết, người viết cần xác định vấn đề mấu chốt muốn trình bày, các vấn đề phụ nếu có, mục đích của bài viết pháp lý là gì. Muốn như vậy, người viết cần xác định rõ phạm vi, yêu cầu của vấn đề pháp lý. Xác định đúng sẽ có căn cứ thiết lập cấu trúc cơ bản của bài viết. Các ý tưởng, ý kiến, nội dung xuất hiện liên quan đến đề tài cần được ghi lại kịp thời và luôn được bổ sung, sửa chữa.

Vấn đề cốt lõi của một bài viết là việc định hướng các ý tưởng của vấn đề mấu chốt. Một sự việc có thể có nhiều vấn đề mấu chốt. Chọn ra những yếu tố nào là vấn đề mấu chốt dựa trên cơ sở mục đích đặt ra hoặc yêu cầu của bài viết, khả năng phân tích về các khía cạnh khác nhau của vấn đề trong vụ việc. Khả năng phân tích sẽ giúp giải quyết những vụ việc đã xảy ra trên cơ sở logic hệ thống và các chứng cứ chứng minh.

3.1.3. Xây dựng ý tưởng cụ thể

Khi xây dựng ý tưởng viết, cần:

- Xác định yêu cầu đặt ra, quan hệ pháp luật hoặc vấn đề pháp lý và các quy định pháp luật điều chỉnh đối với quan hệ pháp luật, vấn đề pháp lý đó;

- Phân tích ưu, nhược điểm và định ra giải pháp cho vấn đề pháp lý, yêu cầu của khách hàng;

- Xác định những điểm chưa chắc chắn để đề ra phương pháp giải quyết;

- Tư duy vấn đề theo một trật tự logic, bám sát vấn đề mấu chốt. Để xác định vấn đề mấu chốt và các sự kiện, tình tiết cơ bản, người viết nên phân biệt bản chất với tên gọi, phân biệt vấn đề chính và vấn đề phụ, phân biệt nguyên nhân và kết quả, phân biệt sự kiện và suy đoán.

Ý tưởng viết sâu sắc phải dựa trên cơ sở kiến thức sâu, rộng của người viết về vấn đề viết. Tuy nhiên, sau khi liệt kê các ý kiến, người viết nên đặt mình vào vị thế, mong muốn, suy nghĩ của độc giả để kiểm tra lại xem các ý kiến có dễ hiểu, có tính khả thi, thực tế không.

3.1.4. Tìm luật áp dụng

Các căn cứ pháp luật có vai trò rất quan trọng trong các bài viết pháp lý. Một ý tưởng hay không thể chỉ được diễn giải suông, đằng sau những lập luận, những ý tưởng hay, độc giả chỉ thực sự tin tưởng

khi kèm theo những căn cứ pháp luật rõ ràng. Dựa trên hệ thống các nguyên tắc áp dụng luật, trên cơ sở quan điểm, lập trường của người viết việc lựa chọn các điều luật trong từng tình huống cụ thể là cần thiết. Không những thế, việc thể hiện các căn cứ pháp luật đó phải phù hợp với các nguyên tắc tài phán của các cơ quan có thẩm quyền.

Khi tìm kiếm luật áp dụng, người viết xác định hệ thống pháp luật theo tính chất và nội dung vụ việc cần giải quyết. Để tìm kiếm và áp dụng pháp luật có hiệu quả, người viết cần vận dụng nhuần nhuyễn quy định của pháp luật và thực tiễn áp dụng.

3.1.5. Tìm tài liệu tham khảo

Về cơ bản, kỹ năng viết luôn là sự kế thừa và phát triển qua rất nhiều thế hệ, trong các bài viết luôn thể hiện các quan điểm, lập trường và nhận thức của các tác giả trong một bối cảnh lịch sử cụ thể. Người viết nói chung, cũng như người viết pháp lý nói riêng luôn cần thiết phải đặt ra việc kế thừa và phát triển những nền tảng tư duy và tri thức được tích lũy qua các giai đoạn. Thông qua việc tham khảo, bằng tư duy phương pháp luận thích hợp, người viết có thể cho ra đời những bài viết hữu ích, đảm bảo tính phát triển trong quá trình hành nghề của cá nhân cũng như tích lũy kinh nghiệm.

Đối với các văn bản được pháp luật quy định theo mẫu, người viết với ý thức nghề nghiệp của mình cần thiết phải tham khảo và tôn trọng các quy định khi viết. Mỗi thể loại văn bản có đặc thù riêng, người viết cần xác định phần diễn giải tự do, phần quy định cứng theo luật để có cách triển khai đúng.

Tài liệu tham khảo rất hữu ích đối với người viết, ngoài việc tôn trọng luật thực định thì kiến thức lý luận, nguyên tắc pháp lý đóng vai trò quan trọng không kém trong việc thuyết phục độc giả.

Nguồn tài liệu tham khảo có thể bao gồm các công trình nghiên cứu, bài viết, trao đổi với cơ quan nhà nước, án lệ, ý kiến pháp lý của

các Luật sư, Luật gia, kết luận chuyên môn của Giám định viên, Kiểm toán viên, ý kiến của chuyên gia khác.

3.2. Thiết kế/tổ chức/phác thảo dàn ý

Sau khi đã xác định được mục đích, chủ đề viết cũng như chuẩn bị “chất liệu” chính cho bài viết là các quy định pháp luật, các tài liệu tham khảo liên quan, người viết tiến hành xây dựng dàn ý bài viết. Người viết lập dàn ý, liệt kê các tài liệu có thể dùng đến để phục vụ nội dung viết với những yêu cầu cơ bản sau:

- Lập danh sách các ý, từ quan trọng, đặc biệt là những từ, cụm từ là nền tảng giúp người viết phát triển các ý tưởng, nội dung viết. Nên giữ danh sách các cụm từ, ý, sự kiện để sau này có thể dùng tới. Lưu ý, tùy theo đối tượng độc giả, một số thuật ngữ có thể cần được định nghĩa trong bài viết.

- Thu thập thông tin và ghi chép những nội dung liên quan từ tài liệu tham khảo, bài phỏng vấn, bài đọc, thí nghiệm, thông số, trang web, sách giáo khoa, tài liệu nghiên cứu, các bản báo cáo thống kê...

- Xác định những người có thể giúp đỡ về nội dung viết, như: đồng nghiệp, những người tham gia công tác tư pháp và đảm nhiệm các chức danh tư pháp, thủ thư tìm tài liệu, chuyên gia hoặc người có nhiều kiến thức trong lĩnh vực đang viết.

- Sắp xếp dàn ý theo mạch dẫn của ý tưởng.

3.3. Xây dựng/viết/gọt giũa văn bản

Khi viết, người viết cần kiểm soát và tuân thủ kỷ luật thời gian, cần đặt ra các mốc thời gian để hoàn thành bài viết, có tính đến cả công đoạn biên tập, chỉnh sửa và thời gian phát sinh khác.

Trước khi viết, cần cân nhắc lựa chọn cho bài viết một văn phong có hiệu quả nhất để tiếp cận độc giả và phù hợp nhất cho việc diễn đạt ý của bài viết đó.

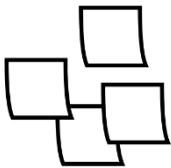
Khi bắt tay vào viết, nên dành một thời gian lấy cảm hứng viết, cảm hứng viết sẽ giúp người viết viết một cách hiệu quả và bài viết sẽ dễ đạt được chất lượng tốt hơn; không nên viết khi tinh thần không tập trung, tâm trạng không thoải mái. Tất nhiên, để đảm bảo thời hạn, yêu cầu của công việc, người viết không thể ngồi chờ cảm hứng để bắt đầu; bắt tay vào viết theo kế hoạch, sau khi đã có sự chuẩn bị chu đáo, là kỷ luật làm việc cần có của một người hành nghề chuyên nghiệp.

3.3.1. Kỹ năng viết phần mở đầu

Đối với các văn bản phải tuân thủ mẫu theo quy định, người viết sẽ “điền” phần mở đầu theo mẫu. Đối với các văn bản khác, trong phần này, người viết cần đảm bảo đủ các nội dung sau:

- Giới thiệu chủ đề viết;
- Thiết lập quan điểm hoặc ý tưởng chính của bài viết;
- Xác định tầm quan trọng của vấn đề viết;
- Trong một số trường hợp cần thiết, bài viết nên xác định rõ đối tượng độc giả chính.

Phương pháp tiếp cận để viết phần mở đầu khá đa dạng. Người viết có thể đi từ vấn đề cụ thể đến giới thiệu khái quát trọng tâm vấn đề viết; cũng có thể dẫn dắt khái quát bối cảnh sự việc xảy ra; có thể giới thiệu từ chuẩn mực pháp lý đã được xác định.



Sau đoạn mở đầu, độc giả đã có thể nắm được đến 50% của toàn bộ nội dung, sau đoạn thứ 2, khoảng 20% và dần dần thu hẹp lại tỉ lệ này cho đến khi “câu chuyện” chấm dứt.

3.3.2. Kỹ năng viết phần thân bài

Phần này tập trung vào việc xác định và giải quyết được các vấn đề mấu chốt mà chủ đề bài viết đặt ra, bao gồm: Mục tiêu cần hướng tới và cách thức để đạt được; phương án nào được lựa chọn và các luận điểm, luận cứ và luận chứng để chứng minh; các vấn đề mấu chốt nào, với thứ tự được đưa ra hợp lý và cách thức giải quyết từng vấn đề đó.

Khi viết phần thân bài, người viết thiết lập mạch diễn đạt từ đoạn này sang đoạn khác với những kỹ năng sau:

- Có câu chủ đề của từng đoạn theo những ý chính đã xác định, sắp xếp hợp lý vị trí của ý đó trong tổng thể toàn bài viết;

- Liên tục chứng minh các ý tưởng, quan điểm đã lựa chọn trong suốt cả bài; không xao nhãng hoặc viết lệch trọng tâm chủ điểm;

- Cần có những câu chuyển, cụm hoặc từ ngữ liên kết ở đầu hoặc cuối đoạn để kết nối các ý với nhau. Không nên để đoạn văn chỉ có 1 hoặc 2 câu vì điều đó có thể tạo cho độc giả cảm giác người viết chưa đi sâu phân tích;

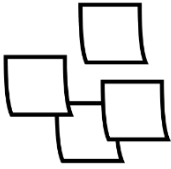
- Không vội tóm tắt ở phần thân bài, tóm tắt là phần của đoạn kết bài. Khi viết, chủ yếu sử dụng câu, các động từ ở thể chủ động.

Ví dụ số 54: “Tòa án đã quyết định...” mà không nên viết “Điều ... đã được quyết định bởi Tòa án”.

Hiện tượng này hiện nay khá phổ biến do ảnh hưởng của cách hành văn nước ngoài. Hạn chế dùng động từ “thì, là, mà...” để đoạn văn mạch lạc, rõ ràng và hiệu quả hơn, việc này cũng giúp hạn chế dùng thể bị động.

- Khi sử dụng các đoạn trích dẫn, thông tin... để hỗ trợ việc trình bày các luận cứ, luận điểm cần giới thiệu rõ ràng và giải thích các câu trích dẫn. Không nên dùng quá nhiều trích dẫn dài vì đoạn trích dẫn dài có thể ngắt quãng mạch ý của bài viết.

Dẫn dắt đến kết luận



Việc dẫn dắt đến kết luận rất quan trọng vì các lý do chính sau:

- **Tăng tính thuyết phục của bài viết.** Về cơ bản, có hai phương pháp trình bày văn bản. Phương pháp thứ nhất là trình bày các chứng cứ hoặc ví dụ và rút ra kết luận chính xác ở cuối văn bản (quy nạp). Ngược lại, phương pháp thứ hai là đưa ra ý kiến tóm tắt trước và giải thích về chứng cứ và ví dụ để minh họa cho ý kiến đó (diễn dịch). Rõ ràng phương pháp thứ hai có sức thuyết phục hơn nhiều đối với độc giả lần đầu tiên đọc văn bản, giúp cho mọi lập luận sau đó dường như sẽ được nghe theo cùng một hướng. Ngược lại, với phương pháp đầu tiên, độc giả phải đọc hết toàn bộ các phân tích để nắm được nội dung của vụ việc và sau đó mới dành thời gian để xem xét ý nghĩa. Trong văn bản pháp lý, sẽ hiệu quả hơn nhiều nếu trình bày kết luận đầu tiên, sau đó tóm tắt quy định pháp luật, tiếp theo là phân tích các sự kiện và cuối cùng là nhấn mạnh lại kết luận. Độc giả muốn có thông tin chính ở phần mở đầu và phần sau phải dẫn dắt đến kết luận đó.

- **Văn bản sẽ dễ đọc hơn ngay từ lần đầu tiên.** Do phải thường xuyên tiếp xúc với các loại tài liệu, thậm chí “ăn, ngủ” cùng với chúng hàng tháng, hàng năm, người hành nghề luật thường có xu hướng quên đứng ở góc độ của người lần đầu tiên tiếp xúc với các tài liệu đó. Do đó, cô đọng các tài liệu vào kết luận của mình và sau đó giải thích

chúng sẽ giúp người viết không bị rơi vào tình trạng “nhìn thấy cây mà không thấy rừng”.

• **Giúp độc giả ít để ý đến chi tiết hoặc ở các trình độ khác nhau đều hiểu được nội dung.** Việc dẫn dắt bằng một tuyên bố đơn giản về kết luận của bài viết ít nhất cũng giúp cho độc giả có thể hiểu thêm về những thông tin chính của văn bản. Vấn đề đối với rất nhiều văn bản pháp lý là “vòng vo” qua rất nhiều trang giấy trước khi đi đến kết luận cuối cùng vào thời điểm kết thúc. Điều này tương tự như khi bạn lái xe đến một địa điểm chưa biết mà không xem trước bản đồ hoặc hỏi đường. Trong khi đó, hiển nhiên là độc giả chỉ muốn đến đích càng nhanh càng tốt.

3.3.3. Kỹ năng viết phần kết luận

Phần kết luận thường chứa đựng những nội dung quan trọng nhất, xâu chuỗi một cách logic và hệ thống các ý tưởng được giải quyết trong phần thân bài, mang ý nghĩa truyền tải súc tích nhất và dễ nhớ, dễ đọng lại trong tâm trí độc giả, tác động đến suy nghĩ và hành vi của độc giả. Chính vì thế, người viết cần viết phần này với tất cả sự cẩn trọng và trau chuốt.

Kỹ năng cơ bản để viết phần kết luận là:

- Ghi nhớ lại mục đích của bài viết, chủ đề bài viết và những ý tưởng, chủ điểm chứng minh trong bài viết.
- Đọc lại phần mở bài và phần thân bài để bao quát được hết nội dung chính của bài viết.
- Dẫn dắt vấn đề sau đó kết luận quan điểm, đưa ra yêu cầu, kiến nghị, đề xuất; không trình bày, phân tích, đánh giá thêm trong phần kết luận.

3.4. Kiểm tra lại/biên tập/kiểm soát chất lượng văn bản

Sau khi viết nháp, người viết cần thực hiện công đoạn chỉnh sửa bài viết. Trước khi xem và chỉnh sửa, cần lưu thêm một bản và tiến hành các công việc cần thiết, như:

- Đọc to bài viết, phát hiện nhanh những điểm gọn trong bài viết.

- Đọc kỹ lại những đoạn có điểm gọn và đánh dấu cụ thể những điểm đó, phác thảo ý dự kiến chỉnh sửa. Thực tế, chúng ta sẽ tìm thấy nhiều chỗ trong bài viết muốn thay đổi, nhưng chưa nên chỉnh sửa ngay, mà cần soát lại và ghi hết những nội dung dự kiến chỉnh sửa, sau đó đọc lại một lượt để đánh giá sự phù hợp rồi mới tiến hành chỉnh sửa.

- Thực hiện việc chỉnh sửa một cách kỹ càng, viết lại đoạn đó nếu cần thiết. Nên đối chiếu với bản đầu tiên để xem lại các chỉnh sửa vừa làm.

- Đối chiếu cụ thể những điều luật được dẫn chiếu trong bài viết, đảm bảo sự chính xác về văn bản pháp luật, điều khoản và nội dung của điều luật; đồng thời kiểm tra sự phù hợp của nội dung viết dẫn chiếu, áp dụng luật.

- Sau khi chỉnh sửa, đọc lại và rà soát để hoàn thiện bài viết.

- Ngoài việc chỉnh sửa về nội dung, người viết cần chú trọng đánh giá về văn phong của bài viết, phát hiện những điểm chưa phù hợp để điều chỉnh tạo nên sự hợp lý của bài viết từ nội dung đến cách viết.

- Phát hiện và chỉnh sửa các lỗi chính tả hoặc lỗi ngữ pháp. Chỉnh sửa về hình thức trình bày bài viết như căn chỉnh lề, việc đánh số, ký hiệu đầu dòng, phong chữ, cỡ chữ, độ đậm nhạt, độ giãn cách, cách trình bày tài liệu tham khảo, viện dẫn, logo, bảng biểu, chữ ký, chức danh.

4. Các nguyên tắc cơ bản khi soạn thảo bài viết pháp lý

4.1. Cách thức thể hiện ý tưởng

*** Không rào đón; nếu buộc phải làm như vậy, hãy giải thích lý do**

Nhiệm vụ quan trọng của người soạn thảo văn bản pháp lý là phải “bị” các lỗ hổng trong văn bản, đảm bảo không nội dung nào có thể bị diễn giải sai lệch, làm cơ sở cho các đối tượng khác phản biện, tìm ra sơ hở trong văn bản.

Ví dụ số 55: “Hiển nhiên là, có vẻ như chúng ta có thể thắng vụ này”, một thư tư vấn mà Luật sư gửi khách hàng đã viết như vậy. Vậy rốt cuộc là có thể thắng hay không thể thắng đây?

Nếu bạn không phải lần tránh một yêu cầu quyền lợi, hãy luôn sử dụng câu giải thích tại sao, bởi lần tránh luôn thể hiện một sự mập mờ cần phải được làm rõ. Trong ví dụ trên, “Hiển nhiên là, có vẻ như chúng ta có thể thắng vụ này” có thể tương đương với “Tôi không chắc chắn là chúng ta có thể thắng vụ này”, hoặc là “Không ai chắc chắn là chúng ta có thể thắng vụ này”. Đây là sự mập mờ trong tư duy của người viết hay sự mập mờ của chính tình tiết của vụ việc? Để giải quyết, bạn có thể viết: “Tôi không hoàn toàn tin tưởng vào khả năng thắng là do một vụ việc tương tự ở tỉnh X đã được giải quyết theo một hướng khác”. Câu tiếp nối này giải thích cho sự không chắc chắn của bạn. Sử dụng nguyên tắc này cũng buộc bạn phải bớt lần tránh. Hãy buộc bản thân mình giải thích các lần tránh của bạn, làm phá vỡ thói quen “tư duy pháp lý lộn xộn”.

*** Luôn nhớ cần phải viết cho độc giả, không phải cho chính mình**

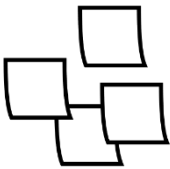
Văn bản pháp lý được viết cho người khác mà không phải chính tác giả. Người viết không cần viết “Tôi nghĩ điều này không đúng”. Cụm từ “tôi nghĩ” không cần thiết vì đương nhiên phải nghĩ thì người viết mới viết ra như vậy. “Điều này là sai” là đủ. Tương tự, tránh xu

hướng bắt đầu câu với mệnh đề “Điều rõ ràng là...” hoặc “Thật thú vị khi nhấn mạnh rằng...” hoặc “Cảm giác của tôi là...”.

Người viết cũng nên tránh viết theo một dòng nhận thức, giải thích cho độc giả lý do những trách nhiệm pháp lý của họ thông qua cả một quá trình sự việc. Thay vào đó, hãy sử dụng văn phong tư pháp: bắt đầu với kết luận và sau đó diễn giải các lập luận để thuyết minh kết luận đó.

Trong các thư gửi khách hàng, một số Luật sư thường trình bày về việc thu thập các thành quả nghiên cứu trí tuệ của họ, nhưng điều này không có mấy ý nghĩa với khách hàng, đặc biệt là khi khách hàng đã trả tiền trước, vì đơn giản đó không phải là mối quan tâm của họ. Điều này tương tự như việc bệnh nhân đến khám bác sĩ về vấn đề cholesterol. Bác sĩ sẽ yêu cầu xét nghiệm máu và yêu cầu khám lại tuần sau. Khi bệnh nhân tái khám, bác sĩ sẽ nói: “Để tôi nói cho ông biết chúng tôi đã làm xét nghiệm như thế nào...” và bắt đầu bài diễn văn về quy trình xét nghiệm. Tất nhiên, bệnh nhân không quan tâm đến việc làm xét nghiệm như thế nào, mà chỉ là kết quả xét nghiệm và lời khuyên của bác sĩ. Điều tương tự cũng sẽ xảy ra đối với khách hàng đọc thư tư vấn của Luật sư.

Để đạt được yêu cầu này, người viết phải xác định đúng đối tượng độc giả (như đã nêu ở trên) và đứng ở góc độ của họ khi lần đầu tiên tiếp xúc với bài viết.



**Cách viết đoạn tóm tắt vấn đề ngắn gọn,
hướng tới người đọc**

Có độ dài hợp lý, sử dụng một số câu, không phải là câu hỏi, đưa các dữ kiện của vụ việc, đảm bảo có tính liên quan với phần lập luận và kết luận. Vấn đề cần phải được xác định trùng, lập luận chặt chẽ và

được củng cố bởi các dữ liệu, sự kiện, quy định. “Tất nhiên là Phần mở đầu sẽ không nêu chủ đề của toàn bộ bài viết. Đó chỉ là lời hứa về nội dung của bài viết. Trong phần thân bài, cần phải nêu ra các sự kiện, kết hợp các giả thiết pháp lý, nêu mối liên quan giữa các sự kiện pháp lý và giả thiết pháp lý, và giải thích tại sao kết luận là hợp lý. Tất cả sẽ trở nên dễ dàng hơn, cả cho người viết và độc giả, nếu người viết chỉ gói gọn trong một trang giấy.”¹

*** Luôn tập trung làm sáng rõ các câu hỏi: chủ thể, hành vi, đối tượng của hành vi**

Đề bài viết pháp lý đạt được hiệu ứng mạnh mẽ, người viết cần trả lời câu hỏi: Ai, sau đó nêu rõ hành vi và cuối cùng là đối tượng của hành vi đó.

Ví dụ số 56: Nguyễn Văn A gây tai nạn giao thông, làm gãy chân một em bé 6 tuổi. Với cách viết này, câu văn trở nên rất ngắn gọn và rõ ràng. Đặc biệt hạn chế sử dụng từ “it” và “there” trong văn phong pháp lý bằng tiếng Anh, vì hai từ này không chỉ ra chủ thể rõ ràng. Chủ thể và hành vi cần được sắp xếp gần nhau nhất có thể.

Ví dụ số 57: Hợp đồng này, trừ khi bị chấm dứt theo quy định tại Điều 6 dưới đây, sẽ có hiệu lực trong vòng 05 năm kể từ ngày ký kết. Nên được sắp xếp lại là: Trừ khi bị chấm dứt theo quy định tại Điều 6 dưới đây, Hợp đồng này sẽ có hiệu lực trong vòng 05 năm kể từ ngày ký kết.

4.2. Sử dụng từ ngữ, cách thức diễn đạt

*** Sử dụng động từ mạnh**

Động từ mạnh là những động từ thể hiện một cách chính xác,

¹ Bryan A. Garne, *The Elements of Legal Style*, Oxford University Press, Lần xuất bản thứ 2 (2002).

mạnh mẽ, có thể giúp độc giả có một bức tranh rõ ràng, đầy đủ trong tâm trí. Như “nhìn - nhìn chăm chăm”, “tiến vào - xộc thẳng vào”. Động từ mạnh cũng thường là động từ ở thể chủ động. Vì vậy, hãy cố gắng sử dụng động từ mạnh, động từ ở thể chủ động thay cho bị động.

Ví dụ số 58: *Hãy nghe hai câu sau: “A đã ném quả bóng” và “Quả bóng đã bị ném bởi A”. Rõ ràng hai câu này tạo nên hiệu quả hoàn toàn khác nhau đối với độc giả. Sử dụng từ bị động là cách đưa chủ thể ra khỏi câu, từ đó làm cho câu có vẻ khách quan, không thiên vị. Nếu người viết quá phụ thuộc vào động từ ở thể bị động sẽ có xu hướng bỏ sót một số thông tin chính ở trong câu.*

Ví dụ số 59: *“Đơn kiện này đã được nộp ở Tòa án nhân dân quận H” - như vậy câu này hoàn toàn không đề cập chủ thể thực hiện hành vi. Tất nhiên, người ta có thể hiểu biết chủ thể thực hiện hành vi, nhưng phải qua khâu ráp nối thông tin.*

Trong văn bản pháp lý, việc sử dụng thể bị động sẽ khiến cho độc giả phải suy nghĩ, ráp nối các thông tin sau đó mới xác định họ cần làm gì. Điều này có thể dẫn đến việc hiểu nhầm, hiểu không đúng. Không chỉ đối với bản án, bản cáo trạng mà ngay cả trong bản tư vấn, bản luận cứ, người viết cũng cần sử dụng thể chủ động để trình bày vấn đề, yêu cầu cụ thể, khiến độc giả hiểu và thực hiện theo yêu cầu. Động từ và các tân ngữ, bổ ngữ cho chủ thể phải được sắp xếp gần chủ thể nhất có thể. Điểm này đặc biệt quan trọng trong bài viết bằng tiếng nước ngoài.

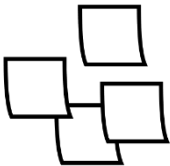
Ngôn ngữ văn bản pháp lý giống với ngôn ngữ của hùng biện và quảng cáo ở chỗ, người viết thường cổ vũ độc giả và thuyết phục họ, và do đó, động từ nên ở thể chủ động.

Ví dụ số 60: *Slogan “Hãy làm đi” của thương hiệu Nike, mà không phải là “Nó cần phải được làm”, giúp tạo ra trí tưởng tượng mạnh mẽ đối với những tín đồ của Nike.*

Ví dụ số 61: Hoặc “Đừng hỏi đất nước đã làm gì cho bạn, mà hãy hỏi bạn đã làm được gì cho đất nước” như Tổng thống J. F. Kennedy đã kêu gọi trong bài diễn văn nhậm chức nổi tiếng năm 1961.¹

Tất nhiên, thể bị động cũng có những lợi ích nhất định. Đó là khi người viết muốn độc giả tập trung vào đối tượng của hành vi. “Chiếc xe bị sa lầy” - nếu người viết không muốn tập trung chú ý vào người lái xe. Và nếu người viết là Luật sư đại diện cho người đã làm gì với ai, thể bị động có thể hữu ích. “A đã nổ súng” - Kiểm sát viên sẽ viết như vậy. “Khẩu súng đã bị bóp cò” - Người bào chữa cho bị cáo sẽ viết như vậy để giấu đi nguyên nhân của sự việc. Nhưng nếu bài báo vệ cho nguyên đơn mà cũng sử dụng thể bị động là Luật sư đã cất xén bớt vụ việc của mình.

Lưu ý về nguyên tắc “động từ mạnh”



- Tránh sử dụng động từ yếu. Các động từ như “có vẻ”, “phỏng đoán”, “có vẻ như” và “là” không chuyển tải nhiều thông điệp như các động từ khác. Tùy từng trường hợp, có thể cần thiết sử dụng các động từ yếu, ví dụ “Cô ấy là phụ nữ”. Tuy nhiên, trong đa số các trường hợp, cần sử dụng những cấu trúc càng ít động từ yếu càng tốt. Ví dụ: “Chính A là người đã nói” sẽ không mạnh bằng “A đã nói”, hoặc “Anh ấy sẽ là người tham gia” sẽ không mạnh bằng “Anh ấy sẽ tham gia”.

- Tránh sử dụng những thể bị động chung chung. “Một điều đã được biết đến rộng rãi là” -

¹ Nhật Minh, 05 bài diễn văn nhậm chức tổng thống đáng nhớ nhất trong lịch sử Mỹ, <https://dantri.com.vn/the-gioi/5-bai-dien-van-nham-chuc-tong-thong-dang-nho-nhat-trong-lich-su-my-20170118115644489.htm>

một Luật sư đã viết như vậy, không cần quan tâm đến việc phải *nói* cho độc giả biết AI đã biết rộng rãi điều đó. Vì vậy, hãy cố gắng luôn xác định chủ thể cho độc giả, nếu không muốn văn bản của bạn trở nên không rõ ràng và thiếu căn cứ.

**** Lựa chọn từ ngữ phù hợp***

Sự chọn lựa từ ngữ sẽ góp phần tạo dựng hoặc hủy hoại ưu thế của bạn. Là ngôn ngữ của các nguyên tắc nhận thức, luật học có số lượng từ vựng rất lớn, vì thế, dù người viết có khả năng viết không tồi, nhưng vẫn luôn cần phải học cách viết một cách rõ ràng và đơn giản hơn. Sự rõ ràng được bảo đảm bởi việc sử dụng các từ ngữ hiện hành và nguyên gốc. Để đảm bảo điều này, một cây bút thận trọng sẽ đặt yêu cầu về sự chính xác và logic là ưu tiên cao nhất. Đó chính là lý do tại sao người viết pháp lý thường mang theo quyển từ điển và từ điển đồng nghĩa. “Bạn không bao giờ nên sử dụng một từ đồng nghĩa không quen thuộc, trừ khi bạn đã hiểu rõ toàn bộ các nghĩa tương tự của nó”¹. Điều này cũng hoàn toàn đúng với bài viết pháp lý. Thứ tự ưu tiên nhất nên là sử dụng từ thuần Việt, từ Hán - Việt, các từ vay mượn từ tiếng nước ngoài khác. Trừ các bài viết mang tính học thuật, nghiên cứu, người viết cần phải đảm bảo rằng mọi người đều có thể hiểu được văn bản. Nếu không, bài viết sẽ bị trượt khỏi tiêu chuẩn ngôn ngữ thông thường. Giả định rằng các độc giả không có kiến thức pháp lý, họ sẽ không hiểu được các khái niệm như “đình chỉ vụ án” hay “đơn phương”. Cần nhất quán khi sử dụng thuật ngữ, nếu buộc phải sử dụng thuật ngữ, có thể định nghĩa thuật ngữ đó. Ví dụ: Hợp đồng này/Hợp đồng mua bán này/Thỏa thuận này. Sử dụng cả 3 cụm từ này trong cùng một văn bản sẽ làm cho độc giả thấy khó hiểu.

¹ F.Scott Fitzgerald (1896-1940): Nhà văn nổi tiếng người Mỹ, tác giả “The Great Gatsby” (Gatsby vĩ đại), đã được chuyển thể thành bộ phim cùng tên của Hollywood.

Tóm lại, để bài viết pháp lý đầy đủ, rõ ràng, dễ hiểu một cách chính xác, thống nhất, người viết cần lưu ý:

- Khi có nhiều từ đồng nghĩa, lựa chọn từ sát nghĩa nhất, thường được sử dụng trong thực tế;

- Hạn chế dùng các từ không có nghĩa, từ có nội hàm quá rộng, từ chuyên ngành và các từ đa nghĩa, các từ không có ý nghĩa về mặt pháp lý, các thành ngữ;

- Chỉ sử dụng phiên âm tiếng nước ngoài trong trường hợp thật cần thiết, chủ yếu là trong các văn bản liên quan đến pháp luật quốc tế;

- Tuân thủ các quy tắc logic cơ bản, không dùng phủ định của phủ định.

**** Sử dụng từ ngữ rõ ràng và đơn giản nhất có thể***

Người viết phải chuyển tải lượng thông tin tối đa với số lượng từ tối thiểu, do đó, trình bày đơn giản, rõ ràng luôn là cách diễn đạt tốt nhất. Ở một khía cạnh nhất định, bài viết là một hình thức giao tiếp độc thoại, chỉ có độc giả với văn bản. Những bài viết tốt phải đơn giản và rõ ràng, thậm chí kể cả khi vụ việc có vẻ như đòi hỏi khác đi. Ngược lại, một số Luật sư tranh tụng cho rằng càng nói quá vấn đề lên bằng cách thêm các phó từ, diễn đạt lặp lại, nhấn mạnh sẽ càng giúp bài viết hiệu quả và càng hùng biện. Thật không may, kết luận duy nhất mà hầu hết độc giả có thể rút ra từ bài viết đó là tác giả cực kỳ ích kỷ. Càng đào xới vấn đề một cách khoa trương, bạn sẽ càng làm yếu đi lập luận của mình.

Để bài viết rõ ràng và đơn giản, người viết cần lưu ý các yêu cầu sau:

Cắt bỏ những từ không cần thiết

Việc diễn đạt lặp lại với mục đích là giúp độc giả ghi nhớ, nhưng lại là một trong những lý do khiến các văn bản pháp lý trở nên rất tẻ nhạt. Người viết cần tìm ra những cấu trúc chưa hợp lý. Trong mọi

câu văn, sẽ có những từ chính và những từ phụ. Từ chính sẽ mang ý nghĩa của câu. Ví dụ, từ chính là các từ ngữ, mang, làm việc. Từ phụ bổ nghĩa cho từ chính, như là cái, bất kỳ, của... Từ phụ có vai trò giúp cho câu đúng chính tả tiếng Việt nhưng nếu trong câu có quá nhiều từ phụ, từ lặp, thì đó là câu có cấu trúc chưa hợp lý.

Ví dụ số 62: “*Một bồi thẩm đoàn được yêu cầu bởi Bên bị*”.

Hãy chuyển bên bị làm chủ ngữ. Câu sau khi sửa là: “Bên bị yêu cầu một bồi thẩm đoàn”.

Ví dụ số 63: “*Phán quyết bởi Bồi thẩm đoàn là có lỗi thiên vị vì lý do là nó đã bỏ qua quá trình đối chất liên quan đến các vấn đề máu chó.*”

Có thể sửa lại như sau: “Phán quyết của Bồi thẩm đoàn là lỗi thiên vị vì đã bỏ qua quá trình đối chất về các vấn đề máu chó.”

Ví dụ số 64: “*Người đàn ông mang súng có vũ trang tiến vào ngân hàng*”. Rõ ràng “*Mang súng*” đã bao gồm ý nghĩa “*có vũ trang*”. Nên đơn giản chỉ cần viết là “*Người đàn ông mang súng tiến vào ngân hàng*”.

Thay thế cụm từ bằng từ ngắn hơn, tránh lặp các cụm từ, từ hoặc thuật ngữ đồng nghĩa hoặc các từ vô nghĩa. Bất kỳ khi nào người viết phải sử dụng liên từ hoặc giới từ, họ thường bắt đầu bằng cách “tung hứng” với các câu chữ. Trong các trường hợp này, một từ ngắn luôn là đầy đủ.

Các cụm từ có thể thay thế trong tiếng Việt

Vì lý do là	Vì
Có khả năng	Có thể
Căn cứ vào	Căn cứ
Cho mục đích nhằm	Để

Liên quan đến	Về
Trong trường hợp	Nếu/khi
Sự việc là...	Việc
Mặc dù sự thực là	Mặc dù
Bởi vì lý do là	Bởi vì
Trong một số trường hợp	Đôi khi
Trong nhiều trường hợp	Thường xuyên
Trong đa số trường hợp	Thông thường
Trong thời gian mà	Trong khi
Không còn nghi ngờ gì rằng	Không nghi ngờ rằng/hiển nhiên là
Cho đến thời điểm mà	Cho đến khi
Điều 1 và Điều 2	Các Điều 1 và 2
Các cụm từ có thể thay thế trong tiếng Anh	
At that point in time	Then
By means of	By
By reason of	Because of
By virtue of	By, under
For the purpose of	To
For the reason that	Because
In accordance with	By, under
Inasmuch as	Since
In connection with	With, about, concerning

In favor of	For
In order to	To
In relation to	About, concerning
In the event that	If
In the nature of	Like
Prior to	Before
Subsequent to	After
With a view to	To
With reference to	About, concerning
During the time that	During, while
Until such time as	Until
The question as to whether	Whether, the question whether

Hạn chế nói giảm, nói tránh

Hầu hết việc sử dụng cách nói giảm, nói tránh sẽ làm tăng số lượng từ. Sử dụng cách nói giảm, nói tránh còn có thể là một cách nói dối, như George Orwell đã cảnh báo trong bài viết nổi tiếng của mình “Politics and English Language” (Tạm dịch: “Chính trị và ngôn ngữ tiếng Anh”): Chính phủ đối đầu với các vụ kiện về tai nạn hạt nhân bằng cách gọi đó là “sự cố”. Các chính trị gia có thể gọi tăng thuế là “biện pháp tăng thu” hoặc những người già là “Công dân cao cấp”.¹ Nói giảm, nói tránh có thể là cách hay để né tránh những vấn đề nhạy

¹ <https://canvas.santarosa.edu/courses/26020/files/929256> (swindles and perversions); <https://www.irishtimes.com/news/politics/main-revenue-raising-measure-in-budget-will-be-end-of-special-9-hospitality-vat-rate-1.3656372>; <https://edition.cnn.com/2012/12/28/world/asia/japan-fukushima-lawsuit/index.html>

cảm. Tuy nhiên, trong văn bản pháp lý, càng cố che giấu sự thật bằng các ngôn từ né tránh, người viết sẽ càng khó giải quyết vấn đề.

Hạn chế tính từ và phó từ

Với tính từ, vấn đề ở chỗ là chúng thường không rõ ràng. “Hôm xảy ra tai nạn, thời tiết lạnh”. Sự không rõ ràng ở đây là “lạnh” có thể có các ý nghĩa khác nhau với những người khác nhau. Cái lạnh ở Hà Nội khác cái lạnh ở Đà Nẵng. Người có tuổi cũng luôn có xu hướng cảm thấy lạnh hơn so với trẻ em và người trẻ. Thay vì viết chung chung như vậy, có thể cụ thể hơn: “Khi tai nạn xảy ra, nhiệt độ ngoài trời là 23 độ C”, hoặc “Mọi người đều mặc áo khoác” thì độc giả có thể biết đích xác về điều kiện thời tiết thời điểm xảy ra tai nạn. Rõ ràng tính từ “lạnh” không thể thể hiện chính xác điều kiện thời tiết.

Vậy khi nào có thể sử dụng tính từ? Đó là khi người viết chủ định “mập mờ”. Còn trong các trường hợp thông thường, sự chính xác bao giờ cũng phải được đặt là mục tiêu hàng đầu.

Với phó từ, trừ khi bắt buộc về mặt ngữ pháp, sử dụng quá nhiều sẽ làm văn bản có vẻ bị cường điệu hoặc lủng củng. “Lập luận của nguyên đơn hoàn toàn không có cơ sở” - Luật sư thường viết như vậy, trong khi chỉ cần “Không có cơ sở” là đủ.

Tránh dùng danh từ chung chung, từ chuyển tiếp

Ví dụ số 65: Dùng từ “Nguyễn Văn X” thay cho “Nguyên đơn”, “Căn nhà” thay cho “Hiện trường tai nạn”.

Để cố gắng làm cho văn bản có vẻ logic hơn, người viết thường thêm các từ như “bởi vậy”, “do đó”, “thêm vào đó” vào nhiều câu. Nếu bài viết đã thực sự logic, không cần thiết phải thêm các từ đó. Hãy cắt bỏ *bất kể khi nào* có thể.

Rút ngắn các mệnh đề và nhóm từ

Bí quyết đơn giản là rút ngắn mệnh đề thành nhóm từ.

Ví dụ số 66: Câu “*Khi phiên tòa đang diễn ra, Thẩm phán đã yêu cầu một nhiếp ảnh gia ra khỏi phòng xử án*” có thể sửa ngắn gọn hơn là: “***Trong phiên tòa, Thẩm phán đã yêu cầu một nhiếp ảnh gia ra khỏi phòng xử án***”.

Ngắn gọn nhất có thể

Ngắn gọn trong dàn ý, tiêu đề, trong đoạn văn, trong câu văn, trong ngôn từ. Tuy nhiên, cũng phải chú ý không ngắn gọn quá, vì độ giả có thể sẽ nghĩ người viết đang còn che giấu hoặc không muốn nói hết vấn đề đó.

Nên sử dụng các câu ngắn. Trong văn phong pháp lý tiếng Anh, câu ngắn tối đa chỉ nên có 25 từ, nhưng trong văn phong tiếng Việt, không có quy tắc nào như vậy. Tuy nhiên, người viết nên viết câu càng ngắn càng tốt. Cơ sở của quy tắc này là: thông tin được cung cấp càng phức tạp, câu càng nên ngắn gọn. Các dữ liệu pháp lý thường phức tạp, vì vậy điều tối thiểu người viết có thể giúp độc giả là rút ngắn câu văn và làm cho thông tin trở nên dễ hấp thu. Và nếu không thể viết một câu dài với cấu trúc tốt, hãy rút ngắn câu nhất có thể.

**** Sử dụng mệnh đề phụ ở đầu câu hoặc cuối câu***

Ví dụ số 67: “*A nộp một đơn khiếu nại*”. Nếu phải bổ sung mệnh đề phụ vào câu để làm rõ, nên viết: “*Trước khi nghỉ cuối tuần, A đã nộp một đơn khiếu nại*” hoặc “*A đã nộp đơn khiếu nại trước khi đi nghỉ cuối tuần*”. Thay vì như cách thông thường: “*A, trước khi nghỉ cuối tuần, đã nộp đơn khiếu nại*”, hoặc tệ hơn là: “*A đã nộp, trước khi đi nghỉ cuối tuần, một đơn khiếu nại*”.

Chủ ngữ, vị ngữ, đối tượng tác động là những thông tin chính trong hầu hết các câu. Mệnh đề là phần bổ sung. Đặt mệnh đề ở giữa câu sẽ làm cho câu trở nên khó đọc hơn. Vì vậy, không nên làm như vậy, trừ khi có một mệnh đề bắt buộc phải đi kèm để xác định cụ thể về A. “*A, nguyên đơn trong vụ kiện, đã nộp đơn khiếu nại*”. Trong

trường hợp này, mệnh đề không thể ở cuối câu vì như thế câu sẽ không có nghĩa.

*** Sử dụng bảng biểu, lập danh mục khi có thể**

Đây là cách thức trình bày giúp cho bài viết trực quan, sinh động và dễ hấp thụ hơn. Một số quy tắc cần lưu ý:

- Các mục trong danh mục cần có sự tương đồng về bản chất, ví dụ: cùng là các sự kiện, đồ vật...

- Các mục trong danh mục cần có sự tương đồng về ngữ pháp trình bày, cần sử dụng dấu “;” trừ mục cuối cùng.

- Có thể lập danh mục nhỏ trong các danh mục lớn, nhưng không nên lập quá 02 lớp danh mục để tránh bị phức tạp hóa.

*** Sử dụng hình ảnh cụ thể, không chung chung, mơ hồ**

Pháp luật là khoa học nhận thức có nguyên tắc, có số lượng từ chuyên môn khó rất nhiều. Tuy nhiên, tùy thuộc vào loại văn bản pháp lý, đôi khi nên thay thế những thuật ngữ khô cứng bằng từ ngữ có thể gọi những hình ảnh sinh động trong mắt độc giả, qua đó giúp bài viết trở nên hấp dẫn, sinh động hơn. Bằng cách thay thế bằng những hình ảnh cụ thể cho một khái niệm trừu tượng, câu văn sẽ trở nên sống động hơn nhiều.

Ví dụ số 68: Hãy xem câu slogan nổi tiếng quảng cáo cho xe Roll-Royces, “Với tốc độ 60 dặm/giờ, tiếng động duy nhất của Roll-Royces là từ chiếc đồng hồ điện”. Hiển nhiên người ta sẽ hiểu là chiếc xe này chạy vô cùng êm ái.

Cây bút pháp lý giỏi sẽ sử dụng kỹ thuật này một cách triệt để và có thể đạt được hiệu quả thật bất ngờ.

Ví dụ số 69: Về phạm vi bảo vệ quyền tự do ngôn luận, Thẩm phán

Olivers Wendell Holmes¹ đã viết rất hay như sau: “Sự bảo vệ nổi bật nhất của quyền tự do ngôn luận chính là không bảo hộ cho một người đã la hét hoảng loạn trong rạp hát và gây ra sự hỗn loạn”. Hình ảnh đó đã làm rõ ý nghĩa của văn bản theo cách rất dễ nhớ.

Tuy nhiên, một điều cần lưu ý là phải tiết chế việc sử dụng kỹ thuật này, đặc biệt là khi cần phải diễn đạt chính xác và cụ thể hay trong các văn bản mang tính chất khuôn mẫu.

4.3. Hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản

Độc giả thường ngại đọc các đoạn trích dẫn dài, do đó, có thể tách các đoạn ra để dễ theo dõi hơn. Nếu bắt buộc phải trích dẫn, hãy để chúng: càng ngắn càng tốt; có thể biên tập lại (sử dụng dấu ba chấm (...) khi biên tập); kèm theo các trích dẫn.

Việc chia đoạn và xuống dòng theo từng ý sẽ giúp cho độc giả dễ dàng nắm bắt nội dung của văn bản. Mỗi trang đánh máy tối thiểu phải được chia làm hai đoạn.

Các sự kiện, nếu có, rất quan trọng trong việc minh họa cho kết luận. Sự kiện là bối cảnh mà vấn đề pháp lý được quyết định và do đó có tính quyết định đối với kết quả. Điều này đặc biệt đúng trong quá trình tranh tụng. Hãy chú ý nêu đúng và đầy đủ các sự kiện cần thiết. Chỉ nên tập trung vào các vấn đề chính, tránh lan man vào những thứ không trọng tâm và không thực sự hữu ích cho mục đích của bài viết.

Về cách trình bày, bài viết phải được đánh máy cẩn thận, trình bày sáng sủa, phù hợp với các quy tắc trình bày văn bản, như viết hoa, đánh số đề mục. Thông thường, văn bản định dạng cỡ phông chữ 13, Times New Roman. Tiêu đề được bôi đậm. Trang bìa là trang đầu tiên của văn bản, là yêu cầu với các bài viết dài (như công trình nghiên cứu, luận văn, hợp đồng), nêu tên của bài viết, năm

¹ Pháp viện tối cao Hoa Kỳ (1841 - 1935) https://en.wikipedia.org/wiki/Oliver_Wendell_Holmes_Jr.

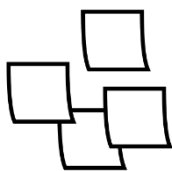
viết, tác giả, nơi viết. Số trang đánh bằng chữ số tự nhiên (1, 2, 3...). Phụ lục thường đánh bằng chữ số La mã (I, II, III...). Mục lục luôn là phần cần thiết đối với bài viết dài. Các tiêu đề được trình bày lùi vào theo mức tiêu đề, kèm theo số trang. Các bảng biểu cần có tên ở phía dưới hoặc trên bảng. Tên biểu đồ ở phía trên của biểu đồ. Nêu đầy đủ tài liệu tham chiếu, mục đích là giúp độc giả tra cứu nguồn thông tin tham khảo.

Cần lưu ý là có một số loại bài viết pháp lý phải tuân thủ mẫu bắt buộc.

Ví dụ số 70: Thư tư vấn của Luật sư gửi khách hàng cần theo mẫu của công ty luật, trong đó nhất thiết phải bao gồm tiêu đề thư (letter head), cấu trúc, cách trình bày, ý kiến bảo lưu. Đối với bản cáo trạng, bản án..., phải tuân thủ quy định pháp luật về mẫu văn bản, thể thức văn bản.

Cũng có những bài viết pháp lý được trình bày dưới dạng email (thư điện tử). Trong trường hợp này, người viết có thể cân nhắc giảm lược những bước/yêu cầu trên, nhưng vẫn phải đảm bảo bài viết pháp lý có sức thuyết phục, ngắn gọn, dễ hiểu, logic và có căn cứ.

Cách trích dẫn tài liệu tham khảo trong bài viết pháp lý



- **Đối với tài liệu tham khảo là sách, tạp chí:**

- Tên đầy đủ tác giả, năm xuất bản, *Tên sách (chữ nghiêng)*, Nhà xuất bản.

Ví dụ: Nguyễn Văn X (2019), *Vi phạm hợp đồng*, Nxb. Lao động.

- Tên đầy đủ tác giả, năm ấn bản, *Tên bài viết (chữ nghiêng)*, Tạp chí/báo, số ấn bản, số trang.

Ví dụ: Nguyễn Văn X (2007), *Vi phạm hợp đồng*, Tạp chí Luật pháp, số 27/2007, tr.33-34.

Nếu có nhiều tác giả, dùng dấu gạch ngang. Ví dụ: Nguyễn Văn X - Nguyễn Văn Y (2007), *Vi phạm hợp đồng*, Tạp chí Luật pháp, số 27/2007, tr.33-34.

• **Với tài liệu tham khảo trên Internet:**

Vẫn phải trích dẫn nguồn cụ thể (tên tác giả, năm viết, tên bài viết) và đường link bài viết trên internet.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 5



• Kỹ năng viết có vai trò căn bản trong việc xây dựng hình ảnh người hành nghề luật trong đời sống xã hội, khẳng định năng lực chuyên môn, kinh nghiệm và hiệu quả công việc của họ.

• Bài viết pháp lý cần đáp ứng các yêu cầu cơ bản: Đầy đủ, toàn diện nhưng ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc; Giản dị, dễ hiểu, có sức thuyết phục; Đảm bảo chất lượng chuyên môn; Đảm bảo tính trang trọng, lịch sự; Tuân thủ kỹ thuật trình bày văn bản và có hình thức văn bản phù hợp.

• Để bài viết pháp lý có chất lượng cao, cần đầu tư công sức, trí tuệ và thời gian từ khâu chuẩn bị, dự thảo và rà soát, hoàn thiện bài viết.

• Việc vận dụng một số nguyên tắc cơ bản về sử dụng từ ngữ, kỹ thuật đặt câu, kỹ thuật trình bày... sẽ giúp bài viết pháp lý đáp ứng tốt hơn các yêu cầu đặt ra.

BÀI TẬP ỨNG DỤNG

1. Soạn thảo thư tư vấn (Thư tư vấn thứ nhất)

Vụ việc: Khách hàng tìm thuê một trang trại làm cơ sở chăn nuôi gia cầm và cung cấp cho Luật sư một số tài liệu pháp lý liên quan đến trang trại. Đề nghị Luật sư đánh giá tính hợp pháp của việc thuê trang trại.

Yêu cầu: Soạn thảo thư tư vấn trên cơ sở vận dụng các bước đã học.

2. Soạn thảo thư tư vấn (Thư tư vấn thứ hai)

Vụ việc: Công ty X phát hiện nhãn hiệu đã đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ bị Công ty Y sử dụng trái phép cho cùng mặt hàng và phê. Khách hàng yêu cầu tư vấn cách thức giải quyết vụ việc này.

Yêu cầu: Soạn thảo thư tư vấn trên cơ sở vận dụng các bước đã học.

3. Nhận xét về kỹ năng viết phần “Xét thấy” trong bản án sơ thẩm

“XÉT THẤY

Lời khai của bị cáo tại phiên tòa phù hợp với lời khai tại cơ quan điều tra, phù hợp với lời khai của những người làm chứng, phù hợp với kết quả khám nghiệm hiện trường, khám nghiệm tử thi, phù hợp với bản Kết luận giám định pháp y số ../GDPY ngày... của Phòng Kỹ thuật hình sự, Công an thành phố H về nguyên nhân chết của ông Nguyễn Văn K, phù hợp với các tài liệu, chứng cứ khác có trong hồ sơ vụ án nên đã có đủ căn cứ kết luận như sau: Vào chiều ngày..., Đỗ Văn B trong lúc xô xát đã có hành vi dùng tay đâm vào mặt ông Nguyễn Văn K làm ông ngã ngửa, đập đầu xuống nền ngõ

bê tông cứng, dẫn đến sau đó bị tử vong do sốc chấn thương sọ não. Bị cáo chỉ cố ý gây thương tích mà không có ý định tước đoạt sinh mạng của bị hại, vì vậy bị cáo phải chịu trách nhiệm hình sự về tội “*Cố ý gây thương tích*” (dẫn đến chết người) theo quy định tại khoản 4 Điều 134 Bộ luật Hình sự năm 2015 như Viện kiểm sát truy tố là có căn cứ, đúng pháp luật.

Hành vi của bị cáo là nguy hiểm cho xã hội, đã xâm phạm trực tiếp tới sức khỏe, tính mạng của công dân là khách thể được pháp luật bảo vệ, gây mất trật tự, trị an tại địa phương. Vì vậy cần áp dụng hình phạt nghiêm khắc mới có tác dụng răn đe, giáo dục bị cáo và phòng ngừa tội phạm chung.

Về tình tiết tăng nặng trách nhiệm hình sự: Bị cáo không có tình tiết tăng nặng trách nhiệm hình sự.

Về tình tiết giảm nhẹ trách nhiệm hình sự: Bị cáo chưa có tiền án, tiền sự, phạm tội lần đầu, trong quá trình điều tra cũng như tại phiên tòa, bị cáo có thái độ khai báo khá thành khẩn, ăn năn hối cải. Trước khi xét xử, bị cáo đã tác động để gia đình bị cáo bồi thường một phần thiệt hại, bị hại cũng có một phần lỗi. Ngoài ra, bị cáo có bố đẻ là ông Đỗ Văn A là thương binh trong kháng chiến chống Pháp. Đây là các tình tiết giảm nhẹ trách nhiệm hình sự được quy định tại điểm b, s khoản 1 và khoản 2 Điều 51 Bộ luật Hình sự năm 2015 cần xem xét khi quyết định hình phạt.

Sau khi xem xét tính chất, mức độ hành vi phạm tội, các tình tiết giảm nhẹ trách nhiệm hình sự và đặc điểm nhân thân của bị cáo, Hội đồng xét xử thấy rằng: Xuất phát từ mâu thuẫn bột phát giữa những người vốn là hàng xóm, láng giềng của nhau, trong một phút nóng giận, thiếu kiềm chế bản thân, bị cáo đã chọn cách xử sự trái pháp luật, gây nên cái chết cho ông K, gây đau thương tang tóc cho gia đình nạn nhân, làm mất đi tình làng, nghĩa xóm vốn là những giá

trị văn hóa truyền thống tốt đẹp cần được bảo vệ, trân trọng. Vì vậy, tuy bị cáo không có tình tiết tăng nặng, có nhiều tình tiết giảm nhẹ trách nhiệm hình sự theo khoản 1 và khoản 2 Điều 51 Bộ luật Hình sự năm 2015 và bị hại cũng có lỗi khi tấn công bị cáo trước nhưng vẫn phải xử phạt bị cáo ở mức khởi điểm của khung hình phạt quy định tại khoản 4 Điều 134 Bộ luật Hình sự năm 2015, cách ly bị cáo khỏi xã hội một thời gian như đề nghị của đại diện Viện kiểm sát tại phiên tòa mới tương xứng với tính chất, mức độ hành vi phạm tội của bị cáo và bảo đảm sự nghiêm minh của pháp luật.

Về trách nhiệm dân sự: Bà Nguyễn Thị L là người đại diện hợp pháp cho bị hại Nguyễn Văn K yêu cầu bị cáo phải có trách nhiệm bồi thường các khoản tiền gồm: Chi phí hợp lý cho việc cứu chữa, mai táng nạn nhân và khoản tiền bù đắp tổn thất về tinh thần, tổng cộng là 62.000.000 đồng. Xét thấy yêu cầu trên là có căn cứ nên cần áp dụng Điều 46 Bộ luật Hình sự năm 2015, Điều 591 Bộ luật Dân sự năm 2015 buộc bị cáo phải bồi thường cho bà Nguyễn Thị L số tiền 62.000.000 đồng, trừ đi 15.000.000 đồng gia đình bị cáo đã bồi thường tại giai đoạn điều tra và 10.000.000 đồng nộp tại Chi cục Thi hành án dân sự huyện C theo Biên lai thu tiền số... ngày... để bồi thường cho người đại diện hợp pháp của bị hại trước khi xét xử sơ thẩm, buộc bị cáo phải tiếp tục bồi thường 37.000.000 đồng.

Về án phí: Bị cáo phải nộp án phí hình sự sơ thẩm và án phí dân sự sơ thẩm theo quy định của pháp luật.”

4. Nhận xét về kỹ năng viết phần mở đầu bài bào chữa

Kính thưa Hội đồng xét xử!

Kính thưa vị đại diện Viện kiểm sát nhân dân tỉnh K!

Kính thưa các nạn nhân, thân nhân các nạn nhân, những người chịu đau thương nhất trong những người có mặt ở phiên tòa xét xử bị cáo hôm nay!

Kính thưa bà con tham dự phiên toà!

Hôm nay nghề nghiệp và trách nhiệm đã đặt trên vai tôi một cái gánh hết sức nặng nề. Tức là tôi phải đứng ra bào chữa cho một kẻ giết người, mà nào có phải là một người, lại là những ba người, thậm chí suýt bốn người. Một con số khủng khiếp. Một việc làm hết sức vô nhân đạo. Bây giờ tôi biết nói làm sao đây, chẳng lẽ các nạn nhân vô cùng oan khốc với những cái chết tức tưởi, hiện giờ đã mờ yên mả đẹp hết rồi, tôi lại tiếp tục dùng lời lẽ bắn thêm vào họ. Chẳng lẽ các gia đình nạn nhân kể cả nạn nhân còn sống sót đã đau đớn quá nhiều rồi, bây giờ tôi lại bồi tiếp sự đau đớn nữa.

Tôi sẽ bào chữa sao đây khi mà cách đây ít hôm, mở trong hồ sơ vụ án thấy bức ảnh của các nạn nhân, người mở mắt người không, nhưng ai cũng như trừng trừng nhìn thẳng vào tôi mà hỏi: “Chúng tôi chết đau thương thế này chưa đủ sao mà ông lại còn bào chữa cho hắn? Ông thử đặt địa vị vào hoàn cảnh chúng tôi hay gia đình chúng tôi xem nào”.

Kính thưa gia đình các nạn nhân: Chúng tôi rất thông cảm và thành thật chia sẻ nỗi đau trên với các gia đình, nhưng công việc không cho phép chúng tôi nói những lời khác hơn những lời nhằm tìm ra những tình tiết khách quan của vụ án hoặc những tình tiết mà bị cáo đáng được xem xét giảm nhẹ. Đây không phải là việc nhằm xoá tội hoặc chạy tội cho bị cáo mà là công việc của pháp lý, là mặt thứ hai của công tác xét xử. Nó chỉ có tác dụng làm cho công tác xét xử được xem xét từ nhiều phía, lật đi lật lại các vấn đề, để giúp Hội đồng xét xử có thêm một cái nhìn ngược lại để có thêm cơ sở mà tuyên cho bị cáo một bản án đúng người, đúng tội, đúng luật pháp và thấu tình đạt lý. Kính mong gia đình nạn nhân thông cảm cho như thế.

Sau đây là những lời bào chữa của tôi...

Chương 6

KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM

1. Những vấn đề chung

1.1. Khái niệm, đặc điểm của nhóm làm việc

1.2. Lợi ích của làm việc nhóm

1.3. Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm

1.4. Quy tắc cơ bản trong làm việc nhóm

2. Các kỹ năng cụ thể

2.1. Kỹ năng khi hình thành nhóm

2.2. Kỹ năng xác định mục tiêu, phân công công việc

2.3. Kỹ năng trong quá trình hoạt động của nhóm

Kết luận Chương 6

Bài tập ứng dụng

1. Những vấn đề chung

1.1. Khái niệm, đặc điểm của nhóm làm việc

Trong cuộc sống và công việc, mỗi cá nhân đều tham gia, hoạt động trong rất nhiều nhóm. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị cũng luôn tìm cách nâng cao tối đa khả năng làm việc nhóm và tinh thần sáng tạo trong tổ chức của họ. Để phát huy tối đa năng lực cạnh tranh trong

sản xuất, sáng tạo sản phẩm mới, mẫu mã mới, các nhóm dự án liên tục được thành lập. Nhóm làm việc được coi như là một nhân tố cơ bản hình thành nên nguồn nhân lực của tổ chức.

Có nhiều định nghĩa về nhóm như:

Theo Viện Ngôn ngữ học (2003): “Nhóm là tập hợp gồm một số ít người hoặc sự vật được hình thành theo những nguyên tắc nhất định”.¹

Theo Trần Minh Hải (2007): “Nhóm là tập hợp những cá nhân thỏa mãn 4 yếu tố sau: Có từ 2 thành viên trở lên; có thời gian làm việc chung nhau nhất định; cùng chia sẻ hay thực hiện chung 1 nhiệm vụ hay 1 kế hoạch để đạt đến các mục tiêu cả nhóm kỳ vọng; hoạt động theo những quy định chung của nhóm.”²

Theo Đặng Đình Bôi (2010): “Nhóm là tập hợp nhiều người cùng có chung mục tiêu, thường xuyên tương tác với nhau, mỗi thành viên có vai trò nhiệm vụ rõ ràng và có các quy tắc chung chi phối lẫn nhau”.³

Theo Huỳnh Văn Sơn (2011): “Nhóm được định nghĩa là một tập hợp hai hoặc nhiều người cùng chia sẻ mục tiêu. Các thành viên trong nhóm luôn tương tác với nhau, theo đó hành vi của mỗi thành viên bị chi phối bởi hành vi của các thành viên khác”.⁴

Xuyên suốt Chương này, tác giả đưa ra quan điểm: “*Nhóm là tập hợp của nhiều cá nhân làm việc cùng nhau, có nguyên tắc làm việc chung, dựa trên mục tiêu rõ ràng, cụ thể*”. Thông thường, các nhóm thường được phân loại thành 02 nhóm cơ bản: nhóm chính thức và nhóm không chính thức.

¹ Viện Ngôn ngữ học, *Từ điển tiếng Việt*, Nxb. Đà Nẵng, 2003, tr.722.

² ThS. Trần Minh Hải, *Kỹ năng làm việc nhóm*, Trường Đại học An Giang, 2007, tr.3.

³ PGS.TS. Đặng Đình Bôi, *Kỹ năng làm việc nhóm*, Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh, 2010, tr.4.

⁴ Trường Trung cấp Âu Việt, TS. Huỳnh Văn Sơn (Chủ biên), *Giáo trình Kỹ năng làm việc nhóm*, Nxb. Trẻ, 2011, tr.7.

- *Nhóm chính thức*: là nhóm được hình thành dựa trên nhu cầu của một tổ chức, trên cơ sở quyết định của các cấp lãnh đạo nhằm thực hiện mục tiêu của tổ chức đó như các lớp học/khóa học theo chương trình đào tạo, các phòng/ban làm việc theo chuyên môn, chức năng và nhiệm vụ, các cơ quan cụ thể làm việc giúp cho tổ chức có quyết định thành lập...

- *Nhóm không chính thức*: được hình thành một cách tự nhiên dựa trên những mối tương đồng của các cá nhân nhằm thỏa mãn nhu cầu xã hội của họ như nhóm thực hiện dự án theo thời vụ, nhóm linh động bàn thảo chiến lược hay cần dàn xếp từng vụ việc, những lực lượng đặc nhiệm tạm thời giải quyết gấp rút những vấn đề đặc biệt trong thời gian ngắn.

Đối với nghề luật, mặc dù theo truyền thống là nghề gắn liền với sự độc lập, công việc tự chủ và có thể mang tính cạnh tranh cao giữa các cá nhân nhưng xu hướng hợp tác, làm việc theo nhóm ngày càng trở nên phổ biến. Các nhóm làm việc có thể xuất hiện trong công ty luật, Văn phòng Luật sư, Tòa án, Viện kiểm sát... Tăng cường làm việc nhóm là cách thức tốt để sử dụng tối ưu các nguồn lực về con người nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc. Trong một số trường hợp, làm việc theo nhóm là yêu cầu bắt buộc xuất phát từ tính chất công việc (vụ việc lớn, phức tạp mà văn phòng Luật sư nhận giải quyết; vụ án lớn cần nhiều Kiểm sát viên giữ quyền công tố tại phiên tòa...), lựa chọn của khách hàng (khách hàng chọn nhiều Luật sư cùng tham gia bào chữa, bảo vệ cho mình trong vụ án...) hoặc theo quy định pháp luật (ví dụ: nguyên tắc xét xử tập thể đòi hỏi Hội đồng xét xử có từ 03 đến 05 thành viên...).

Ngoài các đặc điểm của nhóm nói chung, nhóm làm việc trong nghề luật có một số điểm đặc thù như sau:

- *Về cách thức hình thành nhóm làm việc*: Nhóm làm việc trong nghề luật có thể được hình thành theo 02 cách:

+ Trên cơ sở quyết định, phân công công việc của người có thẩm quyền. Ví dụ: quyết định phân công Kiểm sát viên/Kiểm tra viên thực hành quyền công tố, kiểm sát việc giải quyết vụ án hình sự; quyết định đưa vụ án ra xét xử xác định các thành viên Hội đồng xét xử; lãnh đạo công ty/lãnh đạo bộ phận trong công ty luật phân công các Luật sư/chuyên viên pháp lý nghiên cứu giải quyết vụ việc của khách hàng... Đối với các nhóm làm việc này, sự tham gia nhóm của người hành nghề là bắt buộc, yếu tố “nguyện vọng” tham gia hay không tham gia của mỗi thành viên không phải là tiêu chí bắt buộc khi hình thành nhóm, tính ràng buộc giữa các thành viên chặt chẽ hơn.

+ Trên cơ sở lựa chọn, nguyện vọng của thành viên nhóm: Đây là trường hợp việc tham gia nhóm do thành viên chủ động lựa chọn trên cơ sở cân nhắc của bản thân. Ví dụ: trường hợp bị can/bị cáo mời nhiều Luật sư cùng bào chữa cho mình, Luật sư có thể chấp nhận hoặc từ chối tham gia bào chữa; nhóm Luật sư từ các công ty khác nhau cùng khởi động và nghiên cứu một dự án... Nhìn chung, các nhóm làm việc được hình thành theo cách này ít sự ràng buộc giữa các thành viên hơn, chủ yếu hoạt động trên cơ sở sự tự nguyện, hợp tác của các thành viên; các thành viên thường có sự bình đẳng, vai trò của lãnh đạo nhóm hạn chế hơn so với nhóm theo sự phân công.

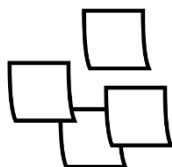
- ***Về thành viên nhóm:*** Thông thường, thành viên nhóm làm việc là những người cùng nghề, có sự tương đồng về trình độ hiểu biết pháp luật. Tuy nhiên, xuất phát từ đòi hỏi của thực tiễn cung cấp dịch vụ pháp lý, các nhóm làm việc “đa ngành” nhằm giải quyết toàn diện vụ việc pháp lý đã trở nên phổ biến hơn. Vì vậy, trong các nhóm làm việc, bên cạnh các Luật sư còn có những người có chuyên môn sâu về các lĩnh vực khác như tài chính - ngân hàng, thuế, truyền thông, xây dựng...

Mặt khác, những người hành nghề luật thường là người có cá tính mạnh, tư duy độc lập, tinh thần phản biện và sự tự trọng nghề nghiệp cao. Trong nhiều đơn vị hành nghề luật, tính cạnh tranh giữa

các thành viên và yêu cầu khẳng định bản thân cao, năng lực, kết quả làm việc của mỗi người ảnh hưởng trực tiếp tới thu nhập và sự đãi ngộ của tổ chức đối với họ. Đây là một đặc điểm đáng lưu ý ảnh hưởng tới quá trình làm việc nhóm, đòi hỏi mỗi người hiểu và tôn trọng “cái tôi” của người khác đồng thời với việc điều chỉnh chính mình trên cơ sở tôn trọng tinh thần, mục tiêu chung của nhóm.

- **Về mục tiêu và tính chất công việc:** Các nhóm làm việc trong nghề luật hướng tới mục tiêu chung là xử lý các vấn đề, tình huống, vụ việc pháp lý. Đó có thể là phán quyết, quan điểm về việc giải quyết vụ án; quy trình và tài liệu kèm theo để thực hiện giao dịch; tư vấn giải pháp giải quyết cho khách hàng; soạn thảo văn bản pháp lý theo yêu cầu của khách hàng... Các công việc cần giải quyết đều liên quan tới việc áp dụng, tuân thủ pháp luật, kết quả được đưa ra cần đảm bảo tính có căn cứ, hợp pháp và tối ưu khi thực hiện. Nhìn chung, tính chất công việc phức tạp, áp lực cao cả về chuyên môn và thời gian nên có thể gây những khó khăn cho quá trình làm việc nhóm.

1.2. Lợi ích của làm việc nhóm



Tình huống

“Hãy giúp tôi nhắc một chiếc ghế”

Lần 1

Đề bài: Tôi có 1 chiếc ghế trống, mời 1 bạn giúp tôi nhắc chiếc ghế này sang bên cạnh?

Kết quả: Bạn thực hiện hết sức nhẹ nhàng.

Lý do: Sức khỏe của bạn đáp ứng được yêu cầu công việc trên.

Lần 2

Đề bài: Vẫn chiếc ghế đó, tôi mời 1 bạn ngồi lên

ghế, mời bạn khi này tiếp tục nhắc chiếc ghế trở lại vị trí cũ?

Kết quả: Tuy bạn cố gắng hết sức, nhưng không thực hiện được.

Lý do: Công việc trên quá sức so với bạn.

Lần 3

Đề bài: Vẫn tiếp tục đề trên, lần này tôi mời thêm 2 bạn khác lên phụ giúp bạn vừa rồi nhắc chiếc ghế trở lại vị trí cũ?

Kết quả: Công việc đã được hoàn thành.

Lý do: Nhờ có sự giúp sức của đội nhóm, chung sức chung lòng, công việc được thực hiện dễ dàng.

Lần 4

Đề bài: Tôi lại có một chiếc ghế trống. Tôi mời 2 bạn lên giúp tôi nhắc chiếc ghế. 1 bạn di chuyển chiếc ghế sang bên trái của tôi, bạn còn lại nhắc chiếc ghế sang bên phải của tôi. 2 người phải làm cùng lúc?

Kết quả: Không thể thực hiện được điều đó.

Lý do: 2 bạn làm việc không cùng chung chí hướng.

Bài học rút ra:

- Nhiều người làm luôn tốt hơn là một người làm, kết quả đạt được cao hơn;
- Giúp đỡ nhau cùng hoàn thành công việc;
- Phải chung mục tiêu và chí hướng.

Không phải ngẫu nhiên mà các nhóm làm việc ngày càng trở nên phổ biến. Điều này xuất phát từ những lợi ích của nhóm trong việc cải thiện kết quả làm việc và nâng cao năng lực của cá nhân, tổ chức. Làm việc nhóm nếu được tổ chức tốt sẽ mang lại lợi ích dưới nhiều khía cạnh, đối với công việc, đối với bản thân từng thành viên trong nhóm và tập thể nhóm.

- **Đối với công việc:** Thông qua làm việc nhóm, công việc được phân chia, quản lý và kiểm soát tốt hơn do có sự điều hành của trưởng nhóm, quy định và nguyên tắc chung mà nhóm đã đề ra cũng như sự quan tâm tới công việc chung của mỗi thành viên trong nhóm. Khi làm việc theo nhóm, năng suất và hiệu quả của mỗi cá nhân cao hơn năng suất và hiệu quả trung bình của mỗi cá nhân khi làm việc riêng lẻ. Vì trong nhóm, khi làm việc các kỹ năng và kinh nghiệm bổ trợ lẫn nhau. So với làm việc cá nhân, quá trình làm việc nhóm giúp nhiều thông tin, ý tưởng liên quan đến công việc được đưa ra hơn do có kiến thức và kinh nghiệm của nhiều người, từ đó vấn đề được nhìn nhận dưới nhiều khía cạnh giúp cho việc tìm kiếm giải pháp được thuận lợi và tối ưu hơn. Làm việc nhóm cũng giúp thúc đẩy sự sáng tạo, bởi lẽ mỗi thành viên trong nhóm có thể đưa ra nhiều ý kiến, bày tỏ quan điểm với những tình huống khác nhau, những phương án cũ, quen thuộc, có phần kém hiệu quả sẽ dần được khai phá bởi những ý tưởng mới tích cực hơn. Sự tranh luận không ngừng thôi thúc mọi người luôn phải tìm ra điều mới mẻ để giải quyết công việc hiệu quả. Thực tế, có rất nhiều công việc trong ngành luật mà nếu chỉ một cá nhân làm sẽ không thể giải quyết hoặc việc giải quyết mang lại hiệu quả không cao trong khi làm việc nhóm giúp giải quyết hiệu quả các công việc đó.

Ví dụ số 71: Việc soạn thảo một hợp đồng, dự thảo hợp đồng có thể do một người “chấp bút” toàn bộ nhưng trước khi bắt tay vào xây dựng dự thảo (ý tưởng chung, những lưu ý khi soạn thảo hợp đồng...) và việc góp ý hoàn thiện dự thảo hợp đồng cần có sự tham gia của nhiều người, bởi bản

thân người “chấp bút” có thể không hình dung hết những yêu cầu của giao dịch cần được thể hiện trong hợp đồng và việc tự mình rà soát, kiểm tra lại văn bản mình đã soạn thảo cũng sẽ khó khăn hơn so với sự đóng góp khách quan từ những người khác.

- Đối với từng thành viên trong nhóm: Tham gia làm việc nhóm mang lại nhiều lợi ích cho từng cá nhân. Quá trình làm việc nhóm giúp cá nhân nhận được sự giúp đỡ của các thành viên khác. Khi tham gia vào mối quan hệ tập thể, mỗi cá nhân sẽ không còn phải hoạt động độc lập, tự mình giải quyết các vấn đề, mà sẽ nhận được sự giúp sức, hỗ trợ từ phía các thành viên khác để làm sao hoàn thành mục tiêu chung của toàn nhóm. Qua đó, từng cá nhân sẽ có cơ hội phát huy năng lực của mình và khắc phục những điểm yếu của bản thân. Làm việc nhóm cũng là cơ hội thuận lợi để các thành viên học hỏi và cải thiện kỹ năng của bản thân dựa trên góc nhìn của những người còn lại. Vì thế, trong thực tế, phân công nhân viên mới tham gia vào các nhóm làm việc là cách thức đào tạo của nhiều cơ quan, tổ chức, giúp nhân viên mới nhanh chóng nắm bắt được công việc, rút ngắn được đáng kể thời gian đào tạo của bản thân bằng cách quan sát đồng nghiệp làm việc, được sự chỉ dẫn, giúp đỡ của các thành viên khác trong nhóm. Làm việc nhóm giúp cá nhân rèn luyện tính kỷ luật, điều chỉnh “cái tôi” để phù hợp với “cái ta” chung của tập thể, mỗi cá nhân sẽ học được cách rèn luyện tính kỷ luật tốt hơn so với khi họ làm việc đơn lẻ để phù hợp với nguyên tắc, quy định chung của nhóm. Khi quá trình làm việc nhóm diễn ra, cũng là lúc quá trình kết nối thông tin, hành vi giao tiếp được hình thành. Mỗi cá nhân sẽ phải trao đổi, tương tác lẫn nhau. Thông qua việc này, mỗi thành viên trong nhóm sẽ có cơ hội được thể hiện trình độ, suy nghĩ, năng lực hay cá tính của mình. Đồng thời, cá nhân đó sẽ tự điều chỉnh hành vi, ngôn ngữ, cử chỉ của mình sao cho phù hợp và dần dần nâng cao kỹ năng giao tiếp. Và chỉ khi có giao tiếp, nhu cầu quan hệ xã hội mới được đáp ứng và hoàn thiện.

- **Đối với tập thể nhóm:** Quá trình làm việc nhóm giúp tăng cường sự tham gia, gắn kết giữa các thành viên trong nhóm. Trải qua thời gian làm việc lâu dài với nhau, các thành viên trong nhóm sẽ cảm thấy được an toàn, tin tưởng và sẵn sàng chia sẻ mọi điều với nhau. Dù cho là kết quả tốt hay chưa tốt, thì khi cùng thực hiện một công việc, tạo ra một thành quả cụ thể, cảm xúc của các thành viên sẽ được cộng hưởng. Các cá nhân sẽ đồng cảm với nhau hơn, có chung niềm vui, nỗi buồn, sự đồng viên, an ủi hay khích lệ và những bài học quý báu từ đó tạo nên những giá trị chung của nhóm. Khi đó, nhóm vẫn có thể hoạt động hiệu quả dù có thể ít nhiều có sự thay đổi thành viên và bản thân mỗi thành viên sẽ chịu tác động, nhận được những giá trị từ giá trị chung của nhóm.

1.3. Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm

Có thể chia quá trình hình thành và phát triển một nhóm thành 05 giai đoạn, trong đó mỗi giai đoạn lại có những yêu cầu riêng đối với các thành viên trong nhóm. Cụ thể như sau:

1.3.1. Giai đoạn hình thành

Khi chưa có nhóm, mỗi thành viên đều mang một tính cách, suy nghĩ, kiến thức và kinh nghiệm khác nhau. Họ cần có thời gian để tìm hiểu người khác và thể hiện mình. Do chưa tiếp xúc, làm việc với nhau bao giờ nên mỗi cá nhân đều khá thận trọng trong việc chia sẻ mình với tập thể, thái độ gượng gạo và ngại ngùng. Vậy nên, khi bắt đầu nhóm mới thì đây là giai đoạn mà các thành viên cần có thời gian để làm quen và hiểu về nhau hơn.

Ban đầu của thời kỳ này, sự kết hợp giữa các thành viên còn lỏng lẻo và chưa được ăn ý với nhau khi làm việc. Nhiệm vụ của giai đoạn hình thành là phải nhanh chóng xác định mục tiêu nhóm, đưa ra các tiêu chí trong công việc và giúp từng thành viên hiểu rõ mục tiêu đó.

Nếu không, rất khó để các thành viên hoàn thành công việc, đạt được nguyện vọng của nhóm ban đầu và tiếp tục làm việc cùng nhau.

1.3.2. Giai đoạn “bão táp”

Đây là giai đoạn mà các thành viên bắt đầu làm quen với việc phải làm cùng nhau. Các thành viên đã bắt đầu thể hiện sự cởi mở, thể hiện suy nghĩ và quan điểm của mình. Tuy nhiên, thời gian chưa đủ để họ tin tưởng và đồng cảm với các cộng sự, những người đang làm việc chung với mình. Mặt khác, ai cũng muốn thể hiện “cái tôi” vốn có, nhằm khẳng định giá trị bản thân trong nhóm. Nếu quan điểm trái ngược nhau, rất dễ nảy sinh mâu thuẫn, tranh luận, tranh cãi, có thể gây mất đoàn kết.

Giai đoạn này được cho là giai đoạn phức tạp và khó khăn nhất do những bất đồng, xung đột xảy ra nhiều và khá thường xuyên. Nhiệm vụ của giai đoạn này là mỗi thành viên cần phải biết lắng nghe nhiều hơn, thấu hiểu và chia sẻ với quan điểm của các thành viên khác. Đây là lúc mà vai trò của trưởng nhóm cần phải được phát huy tối đa, vì sẽ phải là người gương mẫu, thể hiện được sự thân thiện với các ý kiến, các thành viên, nhưng vẫn cần cứng rắn, biết phân tích ưu điểm của từng ý kiến, trình bày lại được định hướng, mục tiêu chung và tránh làm sự việc trở nên căng thẳng. Phần lớn, sự tan vỡ của nhóm diễn ra ở giai đoạn “bão táp” này. Để làm việc nhóm hiệu quả, chúng ta nhất định phải vượt qua giai đoạn này, đặc biệt là phải kiểm soát và khắc chế được các mâu thuẫn.

1.3.3. Giai đoạn chuẩn hóa

Ở giai đoạn này, sau một thời gian làm việc cùng nhau các thành viên trong nhóm đã: (i) hiểu được mục tiêu, sứ mệnh của nhóm, biết phải vận dụng những kỹ năng, kiến thức, chuyên môn gì của mình để hoàn thành mục tiêu; (ii) có thái độ đúng mực hơn với nguyên tắc, quy

định chung của nhóm để có những ứng xử, hành động phù hợp; và (iii) hiểu nhau hơn, thông cảm hơn để dần tìm ra sự thống nhất.

Đây là giai đoạn sự liên kết nhóm được hình thành và dần có những bước tiến ổn định, dựa trên sự tin tưởng, hợp tác và chia sẻ với nhau. Nhiệm vụ trong giai đoạn này là cần gia tăng quan hệ, tính thân mật, gần gũi giữa các thành viên trong nhóm.

1.3.4. Giai đoạn thành công

Giai đoạn này là hệ quả của giai đoạn chuẩn hóa. Lúc này, các thành viên vừa hiểu được mục tiêu, sứ mệnh của nhóm, vừa hiểu và chia sẻ với các cộng sự, cũng như biết vai trò và nhiệm vụ của mình trong nhóm. Kết hợp với tâm lý thoải mái, tự do và an toàn trao đổi quan điểm, họ trở nên vui vẻ, sáng tạo và làm việc hết mình. Mỗi thành viên đều sẽ cố gắng phát huy năng lực bản thân, tập trung vào công việc đề ra. Nhóm sẽ dễ dàng đạt được sự liên kết chặt chẽ, đồng thuận và nhanh chóng hoàn thành mục tiêu chung.

Nhiệm vụ trong giai đoạn này là phải duy trì mối quan hệ đó giữa các thành viên, giữ vững tinh thần làm việc chung và khuyến khích sự sáng tạo.

1.3.5. Giai đoạn kết thúc

Sau khi công việc được hoàn thành, mục tiêu nhóm đạt được, các thành viên không còn nghĩa vụ gì trong nhóm và không còn ràng buộc, phụ thuộc vào nhau nữa, nhóm sẽ tiến đến giai đoạn kết thúc. Đây là lúc mà các thành viên nên ngồi lại với nhau để cùng đánh giá và rút ra những kinh nghiệm, bài học cho mình và đồng đội. Điều đó giúp họ phát triển tốt hơn cho bản thân và khi tham gia vào các nhóm mới sau này.

Nhiệm vụ ở giai đoạn này là tổng kết, cùng nhau chỉ ra những việc nhóm đã làm tốt, cần phát huy và nghiêm túc nhìn nhận những

thiếu sót, sai lầm mà cả nhóm đã mắc phải, để có thể hoàn thiện hơn trong những công việc nhóm tương lai.

1.4. Quy tắc cơ bản trong làm việc nhóm

QUY TẮC CƠ BẢN TRONG LÀM VIỆC NHÓM

Quy tắc 1: Lợi ích của sự hợp tác/phối hợp/nhóm được đặt lên trên hết.

Quy tắc 2: Thông tin trong hợp tác/phối hợp/làm việc nhóm cần được trao đổi một cách cởi mở, thẳng thắn và có tác dụng cho công việc chung.

Quy tắc 3: Mỗi cá nhân trở thành một phần của giải pháp thay vì là một phần của vấn đề.

Quy tắc 4: Tôn trọng sự đa dạng trong cách nghĩ, cách hành động, nhưng trên tinh thần vì lợi ích chung của sự hợp tác/phối hợp/nhóm.

Quy tắc 5: Sử dụng quy trình giải quyết vấn đề hợp lý trong hợp tác/phối hợp/làm việc nhóm.

Quy tắc 6: Xây dựng lòng tin từ sự chính trực, nêu gương và hợp tác hiệu quả.

Quy tắc 7: Hướng tới sự đồng thuận, xuất sắc trong giải quyết công việc khi hợp tác/phối hợp/làm việc nhóm.

Quy tắc 8: Khuyến khích tư duy tương đồng trong sự tôn trọng “cái tôi” cá nhân một cách phù hợp.

Quy tắc 9: Loại bỏ sự tác động tiêu cực từ cảm xúc cá nhân của thành viên trong hợp tác/phối hợp/làm việc nhóm.

2. Các kỹ năng cụ thể

Kỹ năng làm việc nhóm nghĩa là khả năng (năng lực) con người làm việc cùng nhau thực hiện tốt một nhiệm vụ và hướng đến mục tiêu chung. Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả là tổng hợp của nhiều kỹ năng mềm quan trọng như: kỹ năng giao tiếp, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng chia sẻ... Trong mỗi giai đoạn của nhóm, đối với từng loại hình

nhóm mà các kỹ năng cụ thể có vai trò quan trọng và được thể hiện với những mức độ khác nhau.

2.1. Kỹ năng khi hình thành nhóm

Nhóm được hình thành trên cơ sở yêu cầu công việc, phù hợp với điều kiện của tổ chức, lựa chọn của người có liên quan. Trong nghề luật, tùy thuộc vào nhóm được thành lập theo quyết định, phân công của người có thẩm quyền hay trên cơ sở lựa chọn, nguyện vọng của các thành viên mà cần lưu ý những vấn đề khác nhau.

*** Đối với nhóm được thành lập theo quyết định, phân công của người có thẩm quyền,** người quyết định thành lập nhóm cần lưu ý:

- Xác định nhiệm vụ của nhóm trên cơ sở cân nhắc yêu cầu công việc (mức độ phức tạp về chuyên môn, thời gian cần thiết để hoàn thành...) làm cơ sở cho việc quyết định số lượng thành viên, chọn thành viên cụ thể và xác định quyền hạn của nhóm;

- Chọn thành viên nhóm: Đây được coi là khâu quan trọng nhất trong việc thiết kế nhóm làm việc. Sự thành bại của nhóm chính là ở bước lựa chọn các thành viên có phù hợp hay không. Sự phù hợp ở đây không chỉ là năng lực của thành viên nhóm phù hợp với nhu cầu công việc mà còn là mối quan hệ giữa các thành viên nhóm dự kiến và các yếu tố khác liên quan. Để quyết định lựa chọn thành viên cho nhóm, người có thẩm quyền quyết định, phân công có thể dựa vào:

+ Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm chuyên môn của cá nhân so với yêu cầu công việc.

Ví dụ số 72: Phân công Luật sư có kinh nghiệm tư vấn pháp luật về đất đai và kinh doanh bất động sản tư vấn cho khách hàng về quy trình, thủ tục và soạn thảo các văn bản, hợp đồng liên quan để bán nhà ở hình thành trong tương lai.

Bên cạnh việc lựa chọn thành viên có năng lực chuyên môn vững, nếu có định hướng đào tạo nhân viên, có thể chọn một, hai thành viên chưa nhiều kinh nghiệm tham gia trong nhóm để học hỏi, làm quen. Sự tham gia của các thành viên này chủ yếu với vai trò hỗ trợ các thành viên chính nên vẫn cần bố trí đủ số lượng thành viên chính cho việc hoàn thành công việc theo thời hạn đặt ra.

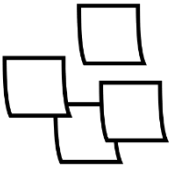
+ Cân nhắc mối quan hệ giữa các thành viên dự định lựa chọn vào cùng một nhóm: Mối quan hệ giữa các thành viên cũng là yếu tố mà người có thẩm quyền cần đặc biệt lưu ý trong trường hợp giữa những thành viên dự định lựa chọn đang có mâu thuẫn với nhau. Mặc dù nguyên tắc khi làm việc nhóm là tất cả vì mục tiêu chung nhưng nếu mối quan hệ giữa các thành viên bất ổn thì họ khó làm việc ăn ý với nhau và sự bất ổn riêng đó sẽ cản trở hiệu quả làm việc chung, ảnh hưởng tiêu cực tới các thành viên khác trong nhóm.

+ Đánh giá về tính cách, thái độ, kỹ năng tương tác của các thành viên: Thực tế cuộc sống, mỗi người sẽ có tính cách khác nhau, có người thẳng thắn, nóng nảy, có người mềm mỏng, thâm trầm; có người nhanh nhẹn nhưng cầu thả trong khi có người cẩn thận, chậm rãi. Nhìn chung trong nhóm, nếu các thành viên có tính cách “bù trừ” cho nhau và có kỹ năng tương tác tốt sẽ giúp hoạt động nhóm ăn ý và hiệu quả. Tuy nhiên, việc lựa chọn theo tính cách không phải khi nào cũng có thể thực hiện được khi điều kiện nhân lực của tổ chức có hạn. Mặt khác, chính quá trình làm việc nhóm cũng giúp các thành viên dần điều chỉnh thái độ phù hợp hơn với yêu cầu chung của tập thể.

+ Cân nhắc nguyện vọng của thành viên dự định lựa chọn: Trong một số trường hợp, người có thẩm quyền có thể hỏi thành viên dự định lựa chọn về việc họ có mong muốn tham gia nhóm hay không hoặc lý do gì khi từ chối tham gia nhóm. Đây thường là những trường hợp việc tham gia nhóm có thể ảnh hưởng tới quyền lợi của thành viên như phải đi công tác xa dài ngày, việc gấp thường xuyên phải làm

thêm giờ... Việc hỏi nguyện vọng sẽ giúp người có thẩm quyền đánh giá cá nhân đó có sẵn sàng tham gia không, đồng thời cho cá nhân cảm giác được tôn trọng, giúp họ tăng động lực tham gia nhóm.

Không chỉ cân nhắc năng lực chuyên môn



Khi thành lập nhóm dự án, mọi người thường có xu hướng chỉ tập trung vào các kỹ năng chuyên môn cụ thể và quan trọng mà xao lãng những yếu tố khác... Đáng tiếc là sự tập trung vào các kỹ năng chuyên môn thường lấn át cả các kỹ năng tổ chức và tương tác cá nhân - những kỹ năng mà về lâu dài có thể rất quan trọng... Trong khi đó, một người chỉ có kỹ năng chuyên môn trung bình, nhưng lại có kỹ năng tổ chức tốt, có thể trở thành thành viên giá trị nhất trong nhóm nhờ vào khả năng tập hợp nguồn lực, tranh thủ sự giúp đỡ của các bộ phận khác...¹

*** Đối với nhóm do các thành viên chủ động lựa chọn tham gia**

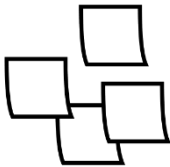
Đối với trường hợp có thể chủ động lựa chọn tham gia hoặc không tham gia nhóm, người hành nghề luật có thể cân nhắc việc tham gia trên cơ sở:

- Đánh giá tính chất công việc có phù hợp với chuyên môn, kinh nghiệm của mình hay không;

- Đánh giá khả năng sắp xếp thời gian để hoàn thành công việc (đặc biệt đối với Luật sư có thể đang tham gia tố tụng trong nhiều vụ án ở các địa phương khác nhau hoặc đối với các công việc, dự án “làm thêm” ngoài giờ làm việc chính thức...);

¹ Các tiêu chuẩn lựa chọn thành viên vào nhóm dự án, <https://tuoitre.vn/cac-tieu-chuan-chon-thanh-vien-vao-nhom-du-an-192561.htm>

- Đánh giá sự phù hợp với các thành viên còn lại trong nhóm... Trong một số trường hợp, ở thời điểm quyết định tham gia nhóm, việc đánh giá sự phù hợp với các thành viên còn lại trong nhóm gặp khó khăn do hạn chế về thông tin, do chưa có sự quen biết trước đó với các thành viên trong khi cần quyết định ngay việc tham gia nhóm (ví dụ: làm thủ tục đăng ký bào chữa cho bị can, sau đó mới gặp và tiếp xúc với những Luật sư khác cùng bào chữa cho bị can đó).



Tình huống “xếp cây”

Đề bài: Có 6 cành cây, độ dài mỗi cành 50 cm, chia thành 2 nhóm cây

Nhóm 1: 3 cành, có đặc điểm giống nhau, thẳng, thân tròn, nhẵn nhụi.

Nhóm 2: 3 cành, có đặc điểm xù xì, gồ ghề, không được thẳng.

Lần 1

Yêu cầu: Xếp mỗi nhóm cây trên một mặt phẳng mà chúng có thể tựa đứng vào nhóm, khó bị lay động bởi tác động ngoại cảnh.

Kết quả: Ở nhóm cây 1, các cây khó đứng tựa vào nhau, nếu có thì sẽ rất dễ dàng bị đổ khi có tác động của ngoại lực dù nhẹ. Ở nhóm 2, các cây tựa vào nhau rất dễ dàng và đứng vững chãi trên mặt phẳng.

Lần 2

Yêu cầu: Với một sợi dây chun (dây nịt), làm cách nào đó để nhóm cây 1 có thể đứng vững khi tựa vào nhau.

Kết quả: Khi dùng dây buộc 3 đầu của 3 cành cây, sau đó xếp đứng các cành cây tựa vào nhau, chúng có thể xếp đứng với nhau rất dễ dàng.

Bài học rút ra:

- Không phải cứ giống nhau là làm việc được với nhau;
- Phải biết phát huy điểm mạnh từng cá nhân;
- Nhóm sẽ phát huy được sức mạnh khi mỗi cá nhân trong chúng ta có trách nhiệm, có tinh thần “gắn kết”, tin tưởng nhau, tôn trọng và hỗ trợ lẫn nhau.

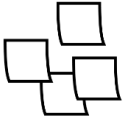
2.2. Kỹ năng xác định mục tiêu, phân công công việc

2.2.1. Xác định mục tiêu

Đối với những nhóm làm việc thường xuyên, việc thống nhất mục tiêu làm việc của nhóm thường đơn giản, các thành viên đã “ngầm định” về những mục tiêu và nguyên tắc chung ngay khi nhận một nhiệm vụ mới. Một số trường hợp khác trong thực tế hành nghề, nhất là với những nhóm do các thành viên tự nguyện tham gia, các thành viên chỉ xác định mục tiêu chung chung.

Ví dụ số 73: Bào chữa để “bảo vệ tốt nhất” quyền của bị cáo mà không cụ thể hóa mức độ và cách thức để đạt được điều đó. “Bảo vệ tốt nhất” là đề nghị giảm nhẹ trách nhiệm hình sự hay đề nghị Tòa án tuyên bị cáo không có tội? Nếu là đề nghị giảm nhẹ thì giảm nhẹ về tội danh, khung hình phạt hay chỉ đề nghị giảm nhẹ mức hình phạt trong khung hình phạt mà bị cáo bị truy tố và Tòa án đưa ra xét xử? Do không có sự thống nhất về mục tiêu cụ thể nên kết quả là công việc chung được mỗi người làm theo cách thức riêng của mình và không đạt được hiệu quả như mong đợi.

Về nguyên tắc, mọi nhóm làm việc đều phải xác định mục tiêu, nguyên tắc làm việc của nhóm. Nhóm làm việc phải trên cơ sở hướng tới những mục tiêu cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu.



Mục tiêu của nhóm cần được xây dựng theo 5 tiêu chí: Rõ ràng, cụ thể; Có định lượng; Thực tế; Có khả năng thực thi; Có hạn định về thời gian.

Mục tiêu được xác định và làm rõ từ công việc mà nhóm cần giải quyết theo quy định pháp luật hoặc theo yêu cầu của khách hàng. Đối với các nhóm làm việc trong nghề luật, công việc cần giải quyết được đặt ra từ các vụ án, vụ việc, tình huống, yêu cầu pháp lý.

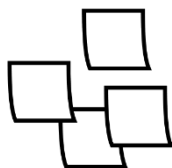
Trong các trường hợp như công việc của Thẩm phán, Kiểm sát viên, mục tiêu chung của hoạt động nghề nghiệp là giải quyết các vụ án, vụ việc đúng quy định pháp luật, có căn cứ; mục tiêu cụ thể là các công việc phải thực hiện, các quyết định phải ban hành trên cơ sở quy định pháp luật trong thời hạn giải quyết các vụ án, vụ việc cụ thể. Kiểm sát viên, Thẩm phán cần nghiên cứu và có quan điểm, phán quyết giải quyết toàn diện các vấn đề của vụ án, tuy nhiên, trong mỗi vụ án vấn đề pháp lý mấu chốt cần tập trung nghiên cứu để làm rõ lại khác nhau.

***Ví dụ số 74:** Có vụ án vấn đề mấu chốt và có nhiều quan điểm khác nhau là vấn đề tội danh của bị can, bị cáo trong khi vụ án khác vấn đề mấu chốt lại là có căn cứ để áp dụng tình tiết định khung tăng nặng hay không...*

Mục tiêu cần giải quyết là giải quyết toàn diện vụ án nhưng vấn đề cần tập trung nghiên cứu, trao đổi hơn giữa các Kiểm sát viên cùng được phân công thực hành quyền công tố trong vụ án hoặc các thành viên Hội đồng xét xử là các vấn đề pháp lý mấu chốt của vụ án.

Đối với Luật sư tư vấn, khi bắt đầu giao dịch, vụ việc, các Luật sư trong nhóm cần trao đổi để hiểu rõ tính chất giao dịch, vụ việc và yêu cầu, quyền lợi của khách hàng, từ đó xác định cụ thể vấn đề pháp lý cần giải quyết là gì. Mục tiêu chung là đáp ứng yêu cầu của khách hàng nhưng mục tiêu của nhóm thì cần xác định cụ thể hơn là để đáp ứng yêu cầu đó thì những vấn đề pháp lý cần giải quyết là gì, nhất là trong trường hợp “khách hàng không nói rõ mục tiêu họ cần tư vấn mà họ chỉ đưa ra các mô tả về tình huống, dự định hoặc hành động và yêu cầu Luật sư tự tìm hiểu và chỉ ra các vấn đề trong tình huống đó”¹.

Xác định vấn đề pháp lý cụ thể từ yêu cầu của khách hàng²



- Xác định vấn đề pháp lý cụ thể dựa trên: (i) yêu cầu cụ thể hay mong muốn thương mại của khách hàng; và (ii) gợi ý của khách hàng về các vấn đề pháp lý mà khách hàng cần Luật sư giải quyết;
- Trao đổi với đồng nghiệp có kinh nghiệm để có thể xác định đúng vấn đề pháp lý cụ thể cần giải quyết; và
- Dựa trên thông tin khách hàng trao đổi và kiến thức pháp luật, luôn tự đặt câu hỏi rằng yêu cầu cụ thể hay mong muốn thương mại của khách hàng có thể đặt ra các vấn đề pháp lý gì mà Luật sư cần giải quyết: (i) khách hàng cần làm gì; (ii) khách hàng có được phép làm hay không; (iii) nếu có thì khách hàng làm thế nào; và (iv) có hậu quả pháp lý gì nếu khách hàng vi phạm pháp luật.

¹ Trương Nhật Quang, *Kỹ năng hành nghề Luật sư tư vấn*, Nxb. Lao động, 2017, tr.42.

² Trương Nhật Quang, *Sách đã dẫn*, Nxb. Lao động, 2017, tr.51.

Khi xác định mục tiêu của nhóm cần lưu ý:

- Các thành viên đều cần đóng góp để xác định mục tiêu của nhóm;
- Các thành viên cần thống nhất về kết quả công việc mà nhóm cần đạt được;
- Các mục tiêu chỉ rõ ràng, ổn định khi đã trao đổi xong các giải pháp và hướng thực hiện;
- Các thành viên cần nắm rõ và được phổ biến các mục tiêu của nhóm.

2.2.2. Phân công công việc trong nhóm

Đây là bước tiếp theo cần được tiến hành để đảm bảo mỗi thành viên trong nhóm thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao và phối hợp hiệu quả vì mục tiêu chung của nhóm; cần có sự cam kết của các thành viên về việc thực hiện nhiệm vụ và yêu cầu tuân thủ quy chế trong quá trình làm việc. Đối với các nhóm làm việc trong nghề luật thường có một số cách thức phân công công việc như sau:

- Chia công việc, mục tiêu cần thực hiện thành các phần cho mỗi thành viên: Cách thức này thường được áp dụng đối với những công việc lớn gồm nhiều phần tương đối độc lập hoặc công việc gấp cần hoàn thành sớm. Đối với trường hợp này, mỗi thành viên trong nhóm sẽ nghiên cứu làm rõ và đề xuất giải pháp cho một hoặc một số vấn đề trong tổng thể vụ việc cần giải quyết; mỗi người chịu trách nhiệm soạn thảo một tài liệu trong số nhiều tài liệu cần soạn thảo cho khách hàng hoặc mỗi người chịu trách nhiệm thực hiện việc xét hỏi đối với một nhóm người tham gia tố tụng tại phiên tòa... Ưu điểm của cách thức phân công công việc này là có thể tăng tốc độ xử lý công việc do cùng một thời điểm mỗi người chỉ đảm nhận một phần việc trong công việc chung. Tuy nhiên, hạn chế của cách phân chia này là không phát huy được ý tưởng của tất cả các thành viên trong nhóm về từng vấn đề

trong công việc và cách thức này không phù hợp với những công việc đòi hỏi tính tổng thể thống nhất.

Ví dụ số 75: Soạn thảo một hợp đồng, trên cơ sở thảo luận thống nhất ý tưởng, nên giao cho một người “chấp bút” dự thảo thay vì chia mỗi người dự thảo một vài điều.

Để khắc phục những hạn chế này, cần tăng cường sự trao đổi, thảo luận thống nhất trong nhóm trước khi phân công công việc (để xác định yêu cầu, định hướng chung cho mỗi phần việc) và sau khi các thành viên hoàn thành phần việc của mình (để thống nhất giải pháp, kết quả chung của nhóm).

- Giao mỗi thành viên nghiên cứu độc lập toàn bộ vấn đề, vụ việc: Cách thức này thường được áp dụng với những vấn đề khó, nhóm nhỏ, ít thành viên hoặc những công việc mà mỗi thành viên có trách nhiệm nghiên cứu, đưa ra quan điểm giải quyết của mình đối với toàn bộ vụ việc. Ưu điểm của cách phân công công việc này là phát huy được tối đa ý tưởng, suy nghĩ độc lập của mỗi thành viên. Tuy nhiên, nhược điểm của nó là thời gian nghiên cứu, giải quyết vụ việc có thể bị kéo dài.

Ví dụ số 76: Với một vấn đề mà quy định pháp luật liên quan để giải quyết có mâu thuẫn, nhiều cách hiểu khác nhau có thể được giao cho mỗi thành viên nghiên cứu độc lập sau đó thảo luận thống nhất. Chẳng hạn, các thành viên trong Hội đồng xét xử đều cần nghiên cứu toàn diện hồ sơ vụ án, đưa ra quan điểm của mình đối với toàn bộ vấn đề cần giải quyết trong vụ án.

- Tùy từng giai đoạn thực hiện công việc mà kết hợp hai cách giao việc như trên: Theo đó, giai đoạn nghiên cứu, đưa ra giải pháp giải quyết được giao cho mỗi người nghiên cứu độc lập, còn giai đoạn tư vấn trực tiếp hoặc thực hiện các công việc tại phiên tòa được phân công cụ thể cho từng người. Các công việc trong nghề luật về cơ bản

có thể chia ra hai giai đoạn: (i) nghiên cứu, xác định định hướng, giải pháp; và (ii) trình bày giải pháp (soạn thư tư vấn, trình bày trực tiếp với khách hàng...)/thực hiện các hoạt động theo định hướng đã xác định (tham gia phiên tòa, soạn thảo các văn bản, tài liệu để thực hiện theo quy trình giao dịch đã xác định...). Thông thường, giai đoạn nghiên cứu ban đầu được giao cho từng người thực hiện độc lập, sau đó trên cơ sở thảo luận, thống nhất trong nhóm về phương án triển khai, định hướng, giải pháp, có thể phân chia cho mỗi người thực hiện một bước/soạn thảo một tài liệu theo định hướng đã thống nhất.

Dù thực hiện theo cách thức nào thì kết quả công việc cuối cùng cũng phải là kết quả thảo luận, thống nhất chung trong nhóm.

Khi phân công công việc trong nhóm cần lưu ý:

- Cân nhắc khối lượng công việc và thời gian hoàn thành để phân công hợp lý;

- Cân nhắc kinh nghiệm, kiến thức, kỹ năng, phong cách làm việc, khối lượng công việc mà mỗi thành viên đang đảm nhận để bảo đảm công việc được giao phù hợp với năng lực, phong cách làm việc và điều kiện thời gian của họ;

- Các phần việc cần được xác định cụ thể về nội dung, giới hạn vấn đề, kết quả đầu ra, thời gian hoàn thành; nên thống nhất về cách làm, biểu mẫu (trong trường hợp chưa có biểu mẫu) để thuận lợi cho quá trình tổng hợp kết quả làm việc chung của nhóm;

- Đối với các nhóm nhỏ, phương pháp quyền uy - mệnh lệnh không phải là bắt buộc, thì quá trình phân công công việc nên được thực hiện trên cơ sở sự tham gia, thống nhất ý kiến của tất cả thành viên trong nhóm;

- Không nên để tình trạng trong nhóm có người quá nhiều việc, có người quá ít việc.

2.3. Kỹ năng trong quá trình hoạt động của nhóm

2.3.1. Kỹ năng của trưởng nhóm

Trong một nhóm làm việc thông thường, trưởng nhóm giữ vai trò người tổ chức, người thực hiện và người điều hành. Trưởng nhóm cần có trách nhiệm với công việc của nhóm, với từng thành viên nhóm và cả nhóm nói chung. Đối với nhóm làm việc trong nghề luật, vai trò của trưởng nhóm có một số nét đặc thù như: vị trí trưởng nhóm thường gắn với năng lực, uy tín chuyên môn của cá nhân (như Luật sư giàu kinh nghiệm trong một nhóm Luật sư) mà không chỉ là khả năng quản lý đơn thuần; đối với một số nhóm, theo quy định pháp luật, vị trí của trưởng nhóm không được thể hiện rõ nét (như: các Kiểm sát viên cùng giữ quyền công tố trong một vụ án, không có ai được pháp luật quy định có quyền cao hơn những người còn lại, mặc dù có thể có sự phân công nội bộ người chịu trách nhiệm chính; các thành viên Hội đồng xét xử có quyền ngang nhau khi giải quyết vụ án, Thẩm phán chủ tọa phiên tòa chỉ có vai trò điều hành việc nghị án mà không phải là người quyết định về mặt chuyên môn). Một số kỹ năng cần có của trưởng nhóm làm việc bao gồm:

* **Kỹ năng tổ chức công việc:** bao gồm việc thiết lập lộ trình công việc, xây dựng ý tưởng, phân chia công việc, giám sát, theo dõi, thúc đẩy việc thực hiện công việc của các thành viên trong nhóm. Đây là kỹ năng cần thiết từ khi bắt đầu thành lập nhóm và trong suốt quá trình hoạt động của nhóm.

Để tổ chức công việc hiệu quả, trưởng nhóm cần:

- Luôn nắm bắt được mục tiêu và yêu cầu về tiến độ công việc chung của nhóm, cố gắng xác định tất cả các khía cạnh của vấn đề cần giải quyết tương ứng với đó là các công việc mà nhóm cần triển khai, tránh để sót các vấn đề liên quan;

- Đánh giá đúng, phân công công việc hợp lý;

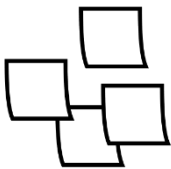
- Thường xuyên theo dõi, giám sát, nắm bắt thông tin về việc triển khai công việc của các thành viên trong nhóm (có thể qua kênh chính thức - báo cáo định kỳ, báo cáo tại cuộc họp nhóm - hoặc quan tâm, hỏi han trực tiếp các thành viên) từ đó phát hiện những vấn đề phát sinh để có giải pháp xử lý kịp thời;

- Gọi ý, hướng dẫn cụ thể cho thành viên trong trường hợp cần thiết;

- Chú trọng bảo đảm đầy đủ và kịp thời các điều kiện cần thiết cho việc thực hiện công việc của nhóm như phê duyệt kịp thời các đề xuất...;

- Linh hoạt trong điều phối hoạt động của nhóm. Trong quá trình thực hiện công việc, có thể sẽ nảy sinh những vấn đề mới, thậm chí làm thay đổi hướng đi đã thống nhất ban đầu, lúc này trưởng nhóm cần linh hoạt trong điều phối hoạt động của nhóm, cố gắng tận dụng những kết quả đã đạt được song cũng không ngại thay đổi nếu điều đó là cần thiết.

Một số công cụ điều hành làm việc nhóm



• **Kỹ thuật động não:** là huy động ý tưởng liên tục xung quanh một vấn đề và đánh giá, phân tích ý tưởng xuất sắc và khả thi nhất. Mọi người cùng suy nghĩ, đóng góp sáng kiến với chung mục tiêu để tạo ra ý tưởng mới, sáng tạo.

• **Bản đồ tư duy (mind map):** là phương pháp được đưa ra như một phương tiện mạnh để tận dụng khả năng ghi nhận hình ảnh của bộ não. Đây là cách để ghi nhớ chi tiết, để tổng hợp hay để phân tích một vấn đề thành một dạng của lược đồ phân nhánh.¹

¹ <https://designervn.net/threads/8-loai-so-d-tu-duy-ph-bin-cua-dan-thit-k.8640/>

- *Ma trận S.W.O.T*: S.W.O.T là tập hợp viết tắt những chữ cái đầu tiên của các từ tiếng Anh: Strengths (Điểm mạnh), Weaknesses (Điểm yếu), Opportunities (Cơ hội) và Threats (Thách thức). Phân tích S.W.O.T là một công cụ rất hiệu quả để xác định các ưu điểm, khuyết điểm của một tổ chức, các cơ hội để phát triển và cả thách thức, nguy cơ mà cá nhân, tổ chức đó sẽ phải đương đầu. Thực hiện phân tích S.W.O.T giúp chúng ta tập trung các hoạt động vào những lĩnh vực mà chúng ta đang có lợi thế và nắm bắt được các cơ hội mà chúng ta có được.

- *Khung logic*: Phương pháp khung logic bao gồm một tập hợp các bước và các “công cụ” xây dựng kế hoạch. Việc áp dụng các bước và các công cụ giúp nhận thức đầy đủ và toàn diện vấn đề, từ đó đề ra được các phương án và giải pháp để giải quyết vấn đề một cách có hiệu quả.

- *Cây vấn đề*: Đây là phương pháp giúp phân tích sâu, toàn diện và logic vấn đề đang diễn ra để tìm nguyên nhân gốc rễ và nhận thức được hậu quả của vấn đề đó. Phương pháp này ứng dụng hữu hiệu khi liệt kê được nhiều vấn đề mà nhóm đang phải giải quyết. Phương pháp cây vấn đề giúp cho các thành viên trong nhóm hình dung rõ nét hơn những nội dung cơ bản cần được giải quyết, những vấn đề liên đới, những vấn đề là nguyên nhân và những vấn đề là hệ quả. Từ đó có sự lựa chọn những giải pháp hợp lý nhằm giải quyết tốt nhất công việc mà nhóm đang phải triển khai.

- *Kỹ thuật bẻ cá*: là một kỹ thuật dùng cho thảo luận nhóm, trong đó một nhóm thành viên ngồi giữa phòng và thảo luận với nhau, còn những thành viên khác ngồi xung quanh ở vòng ngoài theo dõi cuộc thảo luận đó và sau khi kết thúc cuộc thảo luận thì đưa ra những nhận xét về cách ứng xử của những thành viên đang thảo luận. Trong nhóm thảo luận có thể có một vị trí không có người ngồi. Các thành viên tham gia nhóm quan sát có thể thay nhau ngồi vào chỗ đó và đóng góp ý kiến vào cuộc thảo luận, ví dụ đưa ra một câu hỏi đối với nhóm thảo luận hoặc phát biểu ý kiến khi cuộc thảo luận bị chững lại trong nhóm. Cách luyện tập này được gọi là phương pháp thảo luận “bẻ cá”, vì những người ngồi vòng ngoài có thể quan sát những người thảo luận, tương tự như xem những con cá trong một bể cá cảnh. Trong quá trình thảo luận, những người quan sát và những người thảo luận sẽ thay đổi vai trò với nhau.

*** Kỹ năng tổ chức cuộc họp nhóm**

Dù với các công việc trong nghề luật, phần lớn thời gian làm việc là sự tập trung nghiên cứu của các cá nhân nhưng những cuộc họp nhóm (trực tiếp hoặc qua phần mềm) vẫn hết sức cần thiết.

Đối với các cuộc họp mang tính chất bắt buộc theo quy định pháp luật như việc nghị án của Hội đồng xét xử, trình tự, thủ tục tiến hành phải tuân theo đúng quy định của pháp luật tố tụng.

Ví dụ số 77: Đối với việc nghị án tại phiên tòa hình sự sơ thẩm, Thẩm phán chủ tọa phiên tòa phải lưu ý các vấn đề: phải nghị án tại

Phòng Nghị án; ngoài Hội đồng xét xử thì không ai được vào Phòng Nghị án; chủ tọa phiên tòa chủ trì việc nghị án có trách nhiệm đưa ra từng vấn đề của vụ án phải được giải quyết để Hội đồng xét xử thảo luận, quyết định; khi bắt đầu nghị án, chủ tọa phiên tòa tự mình hoặc phân công một thành viên Hội đồng xét xử ghi biên bản nghị án và phổ biến nội dung nghị án. Đối với mỗi vấn đề, chủ tọa nêu nội dung cần thảo luận. Chủ tọa có thể nêu quan điểm của mình trước hoặc sau khi các Hội thẩm có ý kiến. Nếu vì chưa cập nhật được hết các quy định của pháp luật mà các Hội thẩm có ý kiến khác nhau thì chủ tọa phiên tòa giải thích để các thành viên của Hội đồng xét xử tiếp tục trao đổi, thảo luận về đường lối xử lý vụ án. Các thành viên Hội đồng xét xử phải giải quyết tất cả các vấn đề của vụ án bằng cách biểu quyết theo đa số về từng vấn đề. Hội thẩm biểu quyết trước, Thẩm phán biểu quyết sau cùng. Nếu không có ý kiến nào chiếm đa số thì phải thảo luận và biểu quyết lại từng ý kiến của các thành viên Hội đồng xét xử đã đưa ra để xác định ý kiến chiếm đa số. Người có ý kiến thiểu số có quyền trình bày ý kiến của mình bằng văn bản và được đưa vào hồ sơ vụ án (Điều 326 Bộ luật Tố tụng hình sự năm 2015).

Đối với các cuộc họp nhóm trong nghề luật, ở những mức độ khác nhau, trưởng nhóm cần lưu ý một số vấn đề như sau:

- Đánh giá sự cần thiết của cuộc họp

Trước khi triệu tập họp cần xem xét cuộc họp có thật sự cần thiết hay không, mục tiêu của cuộc họp là gì. Trường hợp có thể trao đổi qua các hình thức khác như gửi thư điện tử (email), gặp và trao đổi trực tiếp với một số thành viên thì không cần tổ chức cuộc họp chung của nhóm. Thông thường, cần tổ chức cuộc họp nhóm khi nội dung cuộc họp liên quan tới tất cả thành viên, thuộc một trong số các trường hợp sau:

(i) Cần thông tin chung tới các thành viên trong nhóm. Đây thường là những cuộc họp trong giai đoạn đầu, để thông tin về công việc của nhóm, cơ cấu tổ chức nhóm, dự kiến phân công công việc;

(ii) Cần thu thập ý kiến của các thành viên về các vấn đề liên quan. Đây thường là cuộc họp sau một thời gian thực hiện công việc của nhóm, các thành viên đã có kết quả nghiên cứu bước đầu để báo cáo;

(iii) Cần ra quyết định. Đây là cuộc họp trên cơ sở các ý kiến, đề xuất, giải pháp đã được chuẩn bị, các thành viên nghiên cứu, góp ý để ra quyết định chung của nhóm.

- Chuẩn bị cuộc họp

Trưởng nhóm cần xác định mục tiêu, nội dung cuộc họp, thành phần tham gia cuộc họp, từ đó có thể tự mình hoặc phân công thành viên nhóm chuẩn bị các điều kiện về chuyên môn và hậu cần, cụ thể là: chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp, phòng họp, thức uống, đồ ăn nhẹ (nếu cần), giấy mời, thông báo họp... Tùy tính chất và quy mô cuộc họp mà các công việc chuẩn bị có thể đơn giản hoặc phức tạp nhưng nội dung chuyên môn, các tài liệu cần thiết luôn cần được chuẩn bị chu đáo. Dù thành viên nhóm trực tiếp chuẩn bị thì trưởng nhóm cũng cần rà soát để bảo đảm không có sai sót hoặc thiếu tài liệu làm ảnh hưởng tới hiệu quả cuộc họp.

- Tiến hành cuộc họp

Bắt đầu cuộc họp, trưởng nhóm cần nêu rõ mục tiêu, nội dung cuộc họp; xác định các vấn đề cần xin ý kiến. Tại cuộc họp, trưởng nhóm hoặc người được phân công báo cáo không nên đọc lại toàn văn tài liệu mà chỉ trình bày vấn đề cần xin ý kiến. Trường hợp là vấn đề mới, cần lấy ý kiến về định hướng, trưởng nhóm chỉ nêu vấn đề và đề nghị mọi người cùng cho ý kiến, hạn chế việc gợi ý, giới hạn trước làm hạn chế sự sáng tạo, ý tưởng mới của các thành viên. Trường hợp là cuộc họp nghe báo cáo kết quả nghiên cứu, trưởng

nhóm có thể tự mình hoặc phân công một thành viên trong nhóm nêu cụ thể về các vấn đề cần thảo luận, xin ý kiến; nếu cùng một vấn đề đang có những ý kiến khác nhau trong nhóm thì cũng nêu rõ các ý kiến đó. Trong một số trường hợp, cần chỉ định trực tiếp một người am hiểu nhất về vấn đề phát biểu ý kiến trước để phá vỡ sự e ngại, tạo không khí chung.

Nhìn chung, các cuộc họp nhóm thảo luận vấn đề chuyên môn trong nghề luật thường có không khí nghiêm túc, căng thẳng. Trưởng nhóm cần phân bổ thời gian hợp lý, có thể bố trí nghỉ giải lao nếu cuộc họp dài, bế tắc về nội dung; tăng cường việc sử dụng công nghệ như trình chiếu nội dung để giúp mọi người nắm bắt nhanh vấn đề và có thể cùng thảo luận, sửa trực tiếp trên dự thảo văn bản, họp đồng (nếu cần). Trong suốt thời gian của cuộc họp, trưởng nhóm cần điều hành quá trình phát biểu, thảo luận một cách chặt chẽ và khéo léo để tránh nảy sinh mâu thuẫn và mất kiểm soát khi thảo luận, đồng thời đảm bảo thời gian, đạt được mục tiêu của cuộc họp.

Các kỹ năng quan trọng của trưởng nhóm khi chủ trì cuộc họp:

+ Kỹ năng lắng nghe và đặt câu hỏi trong cuộc họp

Khi chủ trì cuộc họp, trưởng nhóm cần thể hiện sự chăm chú, tập trung lắng nghe, ghi chép các ý kiến phát biểu của thành viên tham dự. Kỹ năng lắng nghe trong điều hành cuộc họp thể hiện ở việc:

(i) Nhìn về phía người phát biểu, ghi chép các ý chính khi họ phát biểu (đặc biệt lưu ý với các luận điểm, lập luận, các căn cứ pháp luật, các chứng cứ trong hồ sơ vụ án, vụ việc được viện dẫn); có thể gạch chân, đặt câu hỏi bên cạnh những nội dung đáng lưu ý trong lời phát biểu của thành viên tham dự họp;

(ii) Có thể nhắc lại vắn tắt ý kiến người phát biểu đã trình bày (nếu cần);

(iii) Kịp thời hỏi để làm rõ những vấn đề chưa hiểu rõ, để xác định những thông tin quan trọng cần sự chính xác;

(iv) Không bày tỏ ngay thái độ ủng hộ hay phản đối khi chưa phân tích vấn đề thấu đáo, không cắt ngang lời trình bày của thành viên; khi họ trình bày dài dòng, không liên quan tới chủ đề, có thể đề nghị họ nói ngắn gọn, tập trung vào vấn đề cần xin ý kiến;

(v) Không làm việc riêng khi thành viên đang phát biểu, trường hợp công việc gấp như cần nghe cuộc điện thoại quan trọng cần xin lỗi các thành viên tham dự họp, ra ngoài nghe điện thoại, khi quay lại mời thành viên tiếp tục phát biểu.

Trong cuộc họp, việc đặt câu hỏi để dẫn dắt gợi ý thảo luận giữ vai trò quan trọng. Đặt câu hỏi tốt không chỉ giúp khai thác các thông tin, ý tưởng từ người tham dự họp để giải quyết vấn đề mà còn thể hiện sự tập trung, quan tâm, nắm vững vấn đề của người chủ trì và kích thích mọi người tham gia chia sẻ ý kiến. Để đặt câu hỏi, trưởng nhóm cần nghiên cứu, nắm vững các vấn đề chung của vụ việc, lắng nghe ý kiến phát biểu của mọi người.

Nội dung các câu hỏi thường tập trung vào:

(i) Những khía cạnh của vấn đề chưa được làm rõ;

(ii) Những cách hiểu khác nhau về quy định pháp luật, quy định của hợp đồng và lý giải cụ thể về cách hiểu đó;

(iii) Kiểm tra tính chính xác của các thông tin, chứng cứ được đưa ra;

(iv) Làm rõ thêm về giải pháp được đề xuất;

(v) Ý kiến khác (nếu có).

Ví dụ số 78: Khách hàng đề nghị tư vấn về tính có căn cứ của Quyết định hủy Quyết định miễn tiền thuê đất đối với lô đất dự án. Tại cuộc họp,

các thành viên nhóm đã trình bày những vấn đề liên quan như: Thời điểm ban hành Quyết định cho thuê đất; các văn bản pháp luật có hiệu lực tại thời điểm cho thuê đất; tính có căn cứ của Quyết định miễn tiền thuê đất đối với dự án theo các quy định pháp luật đã xác định. Từ đó, thành viên đánh giá việc miễn tiền thuê đất theo quy định pháp luật có hiệu lực tại thời điểm giao đất là có căn cứ và cần khiếu nại, khởi kiện đối với Quyết định hủy Quyết định miễn tiền thuê đất. Trường hợp này, Luật sư điều hành cuộc họp có thể hỏi thêm để làm rõ trường hợp khiếu nại thì thủ tục như thế nào, phải gửi đơn trong thời hạn bao lâu, gửi kèm theo đơn những tài liệu gì...

Cách thức hỏi của người chủ trì cuộc họp cũng quan trọng không kém so với nội dung hỏi. Theo đó, cách thức hỏi của người chủ trì (và cả khi các thành viên nhóm hỏi nhau) phải thể hiện sự tập trung vào nội dung vấn đề cần hỏi để phục vụ công việc chung mà không phải cho cá nhân người được hỏi; không chỉ trích, nhận xét cá nhân hoặc nhận xét tiêu cực về ý kiến phát biểu trước đó của người được hỏi; các câu hỏi nên ngắn gọn, rõ ràng, tránh vừa hỏi vừa giải thích khiến người nghe không nắm bắt được cuối cùng là người chủ trì cuộc họp muốn hỏi vấn đề gì. Thay vì câu hỏi mang tính nhận xét, áp đặt như “*Ý kiến như vừa rồi là chưa đủ, chưa toàn diện, cần làm rõ thêm vấn đề...*” nên hỏi mang tính ghi nhận và gợi mở như: “*Bên cạnh những nội dung nêu trên, theo tôi, cần làm rõ thêm vấn đề... để có thể giải quyết toàn diện vụ án*”. Thái độ khi đặt câu hỏi nên bình tĩnh, tuyệt đối tránh nổi nóng, to tiếng hoặc thể hiện sự không công bằng khi “truy vấn” người này mà không hỏi yêu cầu người kia làm rõ những vấn đề liên quan đến nội dung trình bày của họ.

Việc hỏi và tạo không khí cởi mở, không phán xét để mọi người cùng trao đổi rất quan trọng, sẽ giúp các thành viên phát huy óc sáng tạo. Chỉ khi các thành viên đưa ra hết các ý kiến của mình, nhóm mới dễ dàng tổng hợp, loại bỏ những ý kiến không khả thi và đưa ra sự lựa chọn hữu ích, hợp lý, có tính thống nhất cao. Có thể

nói rằng, những ý kiến khác luôn là nguyên liệu cần thiết cho việc giải quyết vấn đề của nhóm.

+ Kỹ năng giải quyết xung đột trong cuộc họp

Trong những cuộc họp căng thẳng, có thể có sự xung đột ý kiến giữa những người tham dự họp với nhau, giữa người tham dự họp với người chủ trì cuộc họp. Đối với xung đột ý kiến giữa các thành viên, thậm chí có thành viên nổi nóng, to tiếng, trưởng nhóm chủ trì cuộc họp cần giữ thái độ bình tĩnh, khách quan; thu hút sự chú ý của những người dự họp, lập lại trật tự một cách dứt khoát và nhẹ nhàng nhất có thể như: Gõ vào micro để thu hút sự chú ý; đề nghị mọi người bình tĩnh, tôn trọng nhau, tôn trọng các thành viên dự họp. Sau đó, nhấn mạnh nội dung cần tập trung, khẳng định các ý kiến đều sẽ được thảo luận, đề nghị một người khác phát biểu để tránh tiếp diễn căng thẳng giữa các thành viên đang xung đột với nhau. Trường hợp những người tham dự họp tỏ thái độ bất bình hoặc thờ ơ với ý kiến của trưởng nhóm, trưởng nhóm cần giữ bình tĩnh, tránh đối đầu kiểu đôi co hoặc “cãi nhau tay đôi”, tránh đưa ra những bình luận tức thời có thể làm gia tăng căng thẳng; có thể đề nghị người tham dự họp phát biểu ý kiến cụ thể về lý do không đồng tình.

+ Kỹ năng thuyết phục

Khả năng thuyết phục của trưởng nhóm trước hết xuất phát từ uy tín, kinh nghiệm chuyên môn, khả năng giải quyết vấn đề của họ. Tại cuộc họp, trưởng họp có nhiều quan điểm khác nhau về một vấn đề, trưởng nhóm cần phân tích các ý kiến, đánh giá những điểm hợp lý, bất hợp lý của từng quan điểm, từ đó đưa ra phương án chung của nhóm. Việc thuyết phục những người hành nghề luật - vốn là những người có tư duy phản biện, tính độc lập cao trong suy nghĩ - bao giờ cũng là việc khó, đặc biệt trong trường hợp trưởng nhóm có tuổi đời, tuổi nghề ít hơn các thành viên khác. Mặt khác, trong nghề luật có thể

có những tình huống mà việc phân định đúng sai chỉ là tương đối, một tình huống có thể có nhiều quy định điều chỉnh với sự chòng chéo, mâu thuẫn nhau; một quy định có thể có nhiều cách hiểu khác nhau từ các góc nhìn khác nhau và đều ít nhiều có lý. Trường hợp này, để thuyết phục, trưởng nhóm cần khẳng định những điểm chung của các ý kiến, không tập trung nhiều vào việc phân tích căn cứ pháp lý mà nên tập trung phân tích tính hiệu quả, tính thực tế, sự phù hợp của phương án so với mục tiêu bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của khách hàng (Cách thức trình bày, lập luận cụ thể để tăng tính thuyết phục, học viên xem thêm tại *Chương 4. Kỹ năng lập luận, tranh luận*).

- Kết thúc cuộc họp

Kết thúc cuộc họp trưởng nhóm cần:

(i) Khẳng định lại các vấn đề đã được thống nhất trong cuộc họp, các biện pháp, phân công thực hiện công việc tiếp theo (nếu có). Trường hợp cuộc họp kết thúc mà chưa thống nhất được các nội dung do có diễn biến mới hoặc do việc nghiên cứu trước đó chưa thấu đáo, trưởng nhóm cần kết luận về vấn đề cần tiếp tục nghiên cứu, phân công việc nghiên cứu và thời gian báo cáo lại.

(ii) Kiểm tra, chốt nội dung và ký biên bản họp. Tất cả các buổi họp nhóm đều cần được ghi biên bản chi tiết, cẩn thận vì đây là tài liệu cần thiết cho việc giải quyết công việc hiện tại, đồng thời là cơ sở để đối chiếu, so sánh, đánh giá và tiếp tục sử dụng trong tương lai. Thực tế hành nghề luật cho thấy, một số vụ việc cần giải quyết có thể kéo dài trong nhiều năm; các phương án có thể thay đổi trong quá trình giải quyết vụ việc trên cơ sở dữ liệu mới hoặc sự thay đổi trong yêu cầu của khách hàng; phương án đề xuất, tư vấn qua thời gian áp dụng trong thực tế có thể gặp những vướng mắc, phát sinh các hệ quả cần xử lý... Khi đó, các tài liệu liên quan đến quá trình giải quyết công việc của nhóm, bao gồm biên bản các cuộc họp, có ý nghĩa rất quan

trọng để đánh giá lại tổng thể quá trình giải quyết, lý do lựa chọn, đề xuất phương án giải quyết cụ thể ở thời điểm đó. Mặt khác, thành viên của nhóm làm việc có thể có sự thay đổi, nhất là với vụ việc kéo dài, việc lưu trữ đầy đủ, có hệ thống các tài liệu liên quan, trong đó có biên bản họp nhóm giúp người tham gia nhóm sau này dễ dàng nắm bắt tổng thể quá trình giải quyết trước đó.

(iii) Nhắc thư ký cuộc họp gửi kết luận cuộc họp, nội dung giao việc cho tất cả thành viên trong nhóm.

**** Kỹ năng giao tiếp, ứng xử***

Giao tiếp của trưởng nhóm với các thành viên trong nhóm có vai trò quan trọng, ảnh hưởng trực tiếp tới không khí làm việc và động lực của nhóm. Tác giả Jon Gordon viết: “Giao tiếp thường là điều cuối cùng bạn muốn làm nhưng lại là việc quan trọng nhất mà bạn phải làm... Bạn phải dành thời gian cho việc đó và luôn giữ tâm thế sẵn sàng. Hãy tìm cách giao tiếp với cả nhóm và duy trì việc giao tiếp trực tiếp giữa các thành viên với nhau”¹. Với áp lực của nghề luật, một trưởng nhóm giao tiếp tốt, ứng xử hài hòa sẽ giúp làm giảm áp lực công việc, khiến mọi người yên tâm và tập trung, nỗ lực để thực hiện công việc tốt hơn. Có thể nói, đây là “chìa khóa” quan trọng để phát huy sức mạnh tập thể, để làm việc nhóm phát huy được những lợi ích vốn có của nó. Trưởng nhóm làm việc trong nghề luật cần lưu ý một số vấn đề về giao tiếp, ứng xử như sau:

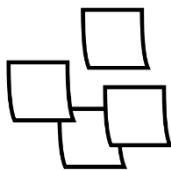
- Quan tâm và ứng xử đúng mực với các thành viên trong nhóm. Sự quan tâm của trưởng nhóm đối với các thành viên nhóm không chỉ ở khía cạnh công việc do thành viên đó đảm nhiệm mà còn có thể có những chia sẻ, quan tâm từ góc độ cuộc sống.

¹ Jon Gordon (Phạm Lan Anh dịch), *Xây dựng kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả*, Nxb. Lao động, 2019, tr.141.

Ví dụ số 79: Khi một thành viên tích cực đột nhiên có những biểu hiện như hay đến muộn, nộp báo cáo muộn, nội dung sơ sài... thì trước khi trách cứ họ về những sai sót này, trưởng nhóm nên tìm hiểu qua những kênh khác nhau (thăm hỏi trực tiếp hoặc hỏi thông tin từ thành viên khác) xem họ có gặp khó khăn gì đột xuất hay không.

- Ghi nhận những nỗ lực của các thành viên. Những nỗ lực, dù nhỏ, của các thành viên cho kết quả chung của nhóm cần được trưởng nhóm ghi nhận không chỉ trong nội bộ nhóm (đánh giá cao khi trao đổi qua thư điện tử chung, nhận xét tích cực tại cuộc họp nhóm, khích lệ trong giao tiếp hàng ngày...) mà còn cần khẳng định khi báo cáo cấp trên, trao đổi với khách hàng. Có thể sử dụng một câu nói quen thuộc khi báo cáo công việc trước cấp trên, trước khách hàng: “*Kết quả đạt được là nỗ lực chung của các thành viên trong nhóm*” thay vì “*Tôi đã rất cố gắng để đạt được kết quả này*”.

Ghi nhận công sức chung của nhóm



“Ý kiến tư vấn hay giải pháp pháp lý của Luật sư thông thường là kết quả làm việc của cả nhóm nên mặc dù một cá nhân với các ý tưởng xuất sắc rất quan trọng; sự hỗ trợ của các Luật sư khác cũng góp phần vào việc tạo ra một sản phẩm tốt và cần được ghi nhận. Không nên vì cố tỏ ra mình thông minh hơn người khác hoặc ghi điểm với Luật sư hướng dẫn và khách hàng mà lại tự nhận hết phần tốt về mình”.¹

- Thận trọng khi đưa ra nhận xét, phản hồi tiêu cực. Việc đưa ra những lời khen về cơ bản là dễ dàng vì nó thường khiến người được khen hài lòng và có những phản ứng tích cực. Trong khi đó, đưa ra

¹ Trương Nhật Quang, Sách đã dẫn, Nxb. Lao động, 2017, tr.231.

nhận xét, phản hồi tiêu cực về thành viên nhóm làm việc cần sự tinh tế hơn rất nhiều. Nếu chỉ đơn thuần về chuyên môn, trưởng nhóm chỉ cần chỉ rõ thành viên đã sai ở đâu, quy định pháp luật mà họ áp dụng đã hết hiệu lực hay kết quả nghiên cứu hồ sơ mà họ báo cáo chưa đầy đủ. Tuy nhiên, cách thức góp ý, nhận xét rất quan trọng, ảnh hưởng tới thái độ của người tiếp nhận và các thành viên khác trong nhóm. Một số kinh nghiệm cần lưu ý khi đưa ra các nhận xét là: (i) có căn cứ vững chắc khi đưa ra nhận xét; (ii) tập trung vào kết quả công việc, không chỉ trích cá nhân; (iii) có thể chia sẻ ý tưởng, thông tin mới hướng tới kết quả tốt hơn; (iv) cân nhắc thời gian, địa điểm góp ý, hạn chế việc nhận xét tiêu cực tại nơi đông người hoặc không góp ý trực tiếp mà “đánh tiếng” qua các thành viên khác.

- Tạo dựng tinh thần, văn hóa riêng của nhóm làm việc thông qua giao tiếp hàng ngày. Với những nhóm chính thức, tồn tại lâu dài, việc quan tâm tạo dựng tinh thần, văn hóa của nhóm thông qua giao tiếp là điều quan trọng. Bên cạnh công việc, có thể tổ chức các hoạt động ngoại khóa để thành viên nhóm có cơ hội giao tiếp, kết nối và hiểu nhau hơn, đó là nền tảng cho sự hợp tác hiệu quả trong công việc.

**** Kỹ năng giải quyết xung đột***

Xung đột trong nhóm làm việc là vấn đề thường xảy ra. Xung đột có thể phá hoại nhóm, chia rẽ các thành viên trong nhóm nhưng cũng có thể là cơ hội để nâng cao hiệu quả làm việc nhóm, thông qua quá trình giải quyết xung đột mọi người hiểu nhau hơn, nhìn nhận vấn đề tích cực hơn. Để quản lý và giải quyết xung đột theo hướng có lợi cho hoạt động của nhóm, trưởng nhóm cần lưu ý:

- Nhận diện xung đột và tìm hiểu các thông tin liên quan:

Thông qua trao đổi công việc, điều hành cuộc họp hoặc lắng nghe ý kiến từ thành viên, trưởng nhóm có thể nhận diện xung đột trong nhóm. Từ các thông tin liên quan, trưởng nhóm cần xác định:

+ Có xung đột hay không có xung đột trong nhóm. Nhiều xung đột thường không bộc lộ ngay mà nhen nhóm bởi những biểu hiện như: sự chỉ trích, ngôn từ, giọng điệu có tính chê bai, phản đối, mỉa mai, các cử chỉ như bất hợp tác, tránh mặt nhau... Trưởng nhóm có thể tự mình quan sát hoặc nghe từ thành viên liên quan đến xung đột, thành viên khác trong nhóm hoặc người ngoài nhóm phản ánh lại sau đó tự mình quan sát, đánh giá.

+ Vấn đề xung đột là gì (xung đột về chuyên môn hay về thái độ, giao tiếp, ứng xử...). Việc xác định đúng lý do xảy ra xung đột, mức độ, quy mô xung đột rất hữu ích cho việc giải quyết vấn đề. Trong các nhóm hành nghề luật, từ sự khác biệt, không phục nhau về chuyên môn có thể dẫn tới những thái độ, ứng xử không đúng (coi thường, chê bai sau lưng...) làm nảy sinh xung đột. Cũng có trường hợp là xung đột giữa các nhóm thành viên trong cùng một nhóm làm việc, như: nhóm người trẻ cho rằng nhóm người giàu kinh nghiệm chậm thay đổi, bảo thủ trong khi nhóm người hành nghề giàu kinh nghiệm lại cho rằng nhóm trẻ hiếu thắng, thích thể hiện, không tập trung vào công việc...

Trưởng nhóm cần vận dụng khả năng hỏi và lắng nghe của mình để tìm hiểu những thông tin có liên quan đến xung đột trên, bằng cách hỏi những người xung quanh, hỏi những người có tiếp xúc trực tiếp, chứng kiến mâu thuẫn và sau đó hỏi chính đối tượng đang xảy ra mâu thuẫn. Nên trao đổi, nắm bắt thông tin từ nhiều nguồn để có đánh giá khách quan, đồng thời đề nghị những người liên quan hạn chế “xì xầm” lan tỏa thông tin không đúng gây ảnh hưởng tới không khí chung của nhóm.

+ Quy mô xung đột: Xung đột liên quan đến những ai trong nhóm, tới một vài thành viên hay toàn bộ nhóm, những ai đã biết về thông tin xung đột. Việc nhận diện quy mô xung đột có vai trò rất

quan trọng, cần kịp thời giải quyết xung đột nhỏ trước khi trở thành xung đột lớn hơn.

- Tìm kiếm giải pháp:

Xung đột thật sự chỉ được giải quyết khi cả hai bên đều thực lòng mong muốn giải quyết. Khi xác định phương pháp giải quyết vấn đề, trưởng nhóm cần lưu ý:

+ Công bằng và minh bạch trong giải pháp. Tìm giải pháp giải quyết vấn đề xung đột vì lợi ích chung của nhóm mà không tìm giải pháp chống lại một trong các bên;

+ Nhìn thẳng vào vấn đề, tránh im lặng ngấm ngầm hy vọng xung đột sẽ “tự động” được giải quyết;

+ Cố gắng dung hòa lợi ích của các bên, tìm điểm chung giữa hai bên, hướng tới phương pháp thương lượng để hai bên đều thắng (win-win);

+ Cân nhắc những người tham gia vào quá trình giải quyết xung đột. Đối với xung đột riêng giữa hai hoặc một vài người trong nhóm, không liên quan tới cả nhóm, trưởng nhóm có thể tổ chức cuộc gặp với họ, lắng nghe mỗi bên trình bày và nêu ra những điểm chung, khẳng định mục tiêu chung của các bên khi tham gia nhóm làm việc từ đó hòa giải xung đột. Nếu cần, có thể huy động nhóm nhỏ có quan điểm dung hòa các bên để làm dịu xung đột. Trường hợp xung đột lớn, thông tin đã lan tới toàn bộ nhóm, cần tìm hiểu đầy đủ các thông tin liên quan và tổ chức cuộc họp chung, trong đó không chỉ trích cá nhân hay “kết tội” những sai sót cụ thể mà nêu nguyên tắc chung để giải quyết trên tinh thần duy trì sự đoàn kết, thống nhất trong nhóm...

- Thực hiện giải pháp giải quyết xung đột:

Trên cơ sở giải pháp đã lựa chọn, trưởng nhóm gặp gỡ, trao đổi riêng hoặc đồng thời với các bên liên quan. Khi trao đổi, gặp gỡ cần lưu ý:

+ Trao đổi về mục tiêu giải quyết xung đột là để hai bên hiểu nhau hơn và cùng góp sức vào thực hiện mục tiêu chung của nhóm, không phải để xác định hơn thua giữa hai bên;

+ Tập trung lắng nghe, thể hiện sự quan tâm, chia sẻ bằng lời nói và ngôn ngữ cơ thể phù hợp;

+ Kiểm soát sự bình tĩnh của hai bên trong quá trình trao đổi; tránh để các bên chỉ trích, khích bác nhau;

+ Không nóng vội, nếu vấn đề chưa được giải quyết có thể tạm dừng, chọn thời điểm khác;

+ Minh bạch nhưng cân nhắc phạm vi, nội dung truyền thông về quá trình giải quyết xung đột để bảo vệ các bên liên quan và hạn chế đồn đoán trong và ngoài nhóm làm việc.

2.3.2. Kỹ năng của thành viên nhóm

Như đã trình bày, kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả là tổng hợp của nhiều kỹ năng mềm quan trọng mà nguyên lý chung là hướng tới “cái ta” chung của nhóm thay vì tập trung vào “cái tôi” của bản thân, thể hiện sự chia sẻ với các thành viên khác trong nhóm. Đối với thành viên nhóm, các kỹ năng quan trọng cần lưu ý là:

*** Kỹ năng lắng nghe**

Đây là một trong những kỹ năng quan trọng nhất. Việc lắng nghe phản ánh sự tôn trọng ý kiến giữa các thành viên. Thực hiện kỹ năng lắng nghe trong nhóm làm việc gắn liền với sự quan tâm tới vấn đề nhóm cần giải quyết. Tương tự như nội dung trình bày ở mục 2.3.1. nêu trên về kỹ năng lắng nghe của trưởng nhóm, sự tập trung lắng nghe của mỗi thành viên được thể hiện bằng cử chỉ, ánh mắt, tư thế, việc ghi chép khi lắng nghe trực tiếp, tránh những biểu hiện thể hiện sự thiếu tập trung hoặc coi thường người trình bày. Thực tế ở các nhóm làm việc trong nghề luật, một số thành viên nhóm có thể không

lắng nghe một cách thực sự và hiệu quả vì nhiều lý do như: áp lực phải giải quyết nhiều công việc cùng một lúc nên không tập trung, có “định kiến” không tốt về người trình bày...

Ví dụ số 80: Luật sư giàu kinh nghiệm có thể không đánh giá cao Luật sư trẻ trong nhóm vì cho rằng họ thiếu thực tế nên ý kiến sẽ thuần túy lý thuyết. Kiểm sát viên trẻ không đồng ý với quan điểm của Kiểm sát viên giàu kinh nghiệm nhưng vì quan hệ cấp trên, cấp dưới trong cơ quan nên không có phản hồi nhưng cũng không chú ý lắng nghe vì cho rằng đảng nào giải pháp cũng đã được ấn định trước...

Thực tế, những ngôn ngữ “không lời” từ cử chỉ, nét mặt của chúng ta sẽ cho thấy chúng ta có tập trung lắng nghe hay không. Vì vậy, cần lắng nghe với sự quan tâm thật sự, tập trung vào nội dung bởi mỗi vấn đề, vụ việc lại là những kiến thức, nội dung mới; mỗi cuộc họp nhóm lại cho người hành nghề thông tin, cách nhìn mới về vụ việc.

**** Kỹ năng trình bày, thuyết phục***

Trong các cuộc thảo luận nhóm, mỗi thành viên đều cần chuẩn bị ý kiến và sẵn sàng phát biểu. Bên cạnh việc rèn luyện kỹ năng trình bày, lập luận, tranh luận (*Xem thêm: Chương 3. Kỹ năng thuyết trình và Chương 4. Kỹ năng lập luận, tranh luận*), có hai xu hướng cần tránh khi trình bày trong quá trình làm việc nhóm:

- Quá hăng hái trình bày, thậm chí tranh thủ thể hiện kiến thức, năng lực của mình, lấn át ý kiến của người khác. Những trường hợp này thường không tạo được thiện cảm, thậm chí gây khó chịu cho các thành viên khác trong nhóm. Mỗi thành viên được khuyến khích trình bày ý kiến của mình và phản biện ý kiến của người khác một cách nhiệt tình nhưng cần trên cơ sở nội dung đã chuẩn bị, từ việc lắng nghe đầy đủ ý kiến của người khác và với thái độ tôn trọng mọi người.

- Quá rụt rè, không dám thể hiện ý kiến của bản thân trong quá trình làm việc nhóm. Sự rụt rè, thậm chí tự ti, thường gặp ở những

người trẻ, kinh nghiệm nghề nghiệp còn hạn chế. Để vượt qua điều này, người hành nghề cần lưu ý: (i) chuẩn bị kỹ ý kiến phát biểu, cố gắng tham gia trình bày ít nhất một lần trong cuộc họp; (ii) khi được hỏi ý kiến, dù hoàn toàn đồng ý với các ý kiến trước đó, không có ý tưởng mới, cũng nên có ý kiến ngắn giải thích vì sao lại đồng ý để thể hiện sự quan tâm, đánh giá của bản thân mà không chỉ là đồng ý một cách thụ động (trừ trường hợp được hỏi để biểu quyết và chỉ cần trả lời Có hoặc Không). Một số trường hợp khác, người “thờ ơ” với công việc chung cũng có xu hướng không thể hiện quan điểm của bản thân mà “hùa” theo ý kiến số đông.

Ngoài ra, khi trình bày ý kiến, nhất là ý kiến khác với ý kiến của người hành nghề đã có kinh nghiệm hoặc ý kiến của lãnh đạo, cần lưu ý thái độ, cách thức, nội dung trình bày phù hợp. Theo đó, không nên phủ nhận hoặc xác định ý kiến của mình “khác hoàn toàn” mà nên trình bày như một cách tiếp cận mới để mọi người cùng xem xét.

Ví dụ số 81: Trong vụ án hình sự mà Luật sư A (Luật sư trẻ) tham gia bào chữa cùng với Luật sư B (Trưởng văn phòng, người đã có nhiều kinh nghiệm tranh tụng trong vụ án hình sự). Quan điểm của Luật sư B là đồng ý với tội danh Giết người mà bị cáo bị truy tố. Trên cơ sở nghiên cứu hồ sơ, Luật sư A thấy rằng có cơ sở để bào chữa cho bị cáo về tội Cố ý gây thương tích. Luật sư A có thể trình bày: “Đúng là trường hợp này có sự “giáp ranh” giữa hai tội. Tuy nhiên, khi đọc kỹ lại hồ sơ em thấy có một số yếu tố như sau, anh xem có thể cân nhắc để bào chữa theo hướng bị cáo phạm tội Cố ý gây thương tích không...”. Sau đó, Luật sư A trình bày các lập luận của mình.

*** Kỹ năng viết**

Đối với nghề luật, việc trao đổi bằng hình thức văn bản (qua email, gửi báo cáo...) khá phổ biến vì các ý kiến cần được thể hiện một cách có hệ thống, căn cứ vào các quy định pháp luật và chứng cứ liên quan. Do đó, để tham gia nhóm hiệu quả, người hành nghề cần

rèn luyện kỹ năng viết (*Xem thêm: Chương 5. Kỹ năng viết pháp lý*). Việc trao đổi giữa các thành viên trong nhóm thường không đòi hỏi quá cầu kỳ như văn bản gửi ra bên ngoài nhưng cần bảo đảm mạch lạc, rõ ràng, thể hiện rõ các ý mình muốn trình bày.

**** Kỹ năng chia sẻ, phối hợp và trợ giúp***

Mỗi thành viên trong nhóm cần sẵn sàng chia sẻ, phối hợp, trợ giúp các thành viên khác. Hoạt động nhóm không phải chỉ là sự phân công rạch ròi, việc ai nấy làm, mà còn cần sự chia sẻ, phối hợp, trợ giúp giữa mọi người vì mục tiêu chung của nhóm. Mỗi thành viên cần:

- Đưa ra ý kiến, chia sẻ quan điểm, góp ý trên cơ sở nghiên cứu, đánh giá của bản thân;

- Tìm sự hỗ trợ của các thành viên khác khi cần thiết. Việc tham khảo ý kiến đồng nghiệp về các mối quan hệ với cơ quan nhà nước; về kinh nghiệm trong các vụ việc tương tự; quan điểm, đánh giá của đồng nghiệp về các vấn đề cụ thể... sẽ rất hữu ích với mỗi thành viên, đồng thời tăng cường sự gắn kết trong nhóm;

- Tăng cường sự phối hợp trong quá trình thực hiện công việc. Sự phối hợp đòi hỏi phải biết rõ công việc của mình và mối quan hệ tương tác giữa mình với các thành viên trong nhóm. Theo đó, trong quá trình làm việc, nếu có những thông tin chưa rõ, chưa đầy đủ từ những người khác, nên chủ động hỏi để làm rõ thay vì dù bản khoăn nhưng vẫn làm mà không hỏi lại, với tư tưởng “có đến đâu làm đến đó”, thiếu thông tin là lỗi của người cung cấp thông tin, không phải của mình.

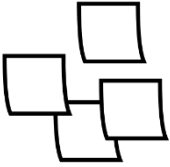
**** Kỹ năng giao tiếp, ứng xử***

Giao tiếp, ứng xử phù hợp, tôn trọng mọi người là yêu cầu chung đối với những người hành nghề luật. Khi giao tiếp, ứng xử trong quá trình làm việc nhóm cần lưu ý một số điểm như sau:

- Luôn tôn trọng người khác. Không vì những lý do như cấp bậc, kinh nghiệm mà coi thường các thành viên khác;

- Thể hiện thái độ tích cực, duy trì sự lạc quan thay vì bi quan, chán nản;

- Ứng xử trên tinh thần coi trọng cái chung, coi trọng lợi ích tập thể. Điều này cần thể hiện cả trong quá trình giải quyết xung đột mà thành viên đó là một bên trong xung đột. Mỗi người một tính cách, phương thức phản ứng sẽ khác nhau nhưng hãy luôn kiểm soát được trạng thái tình cảm của mình, không nên biểu lộ những hình thức thái quá trên nét mặt, cử chỉ và điệu bộ.



Phương châm xây dựng bản thân để hoạt động trong nhóm¹

Đối với bản thân

- Nói lên điều mình nghĩ;
- Có thái độ cởi mở;
- Có tư duy tích cực;
- Luôn sẵn sàng giúp đỡ người khác;
- Hãy là chính mình;
- Biết ngừng đúng lúc;
- Giữ bí mật những điều riêng tư.

Đối với người khác

- Hãy khoan dung;
- Đừng đòi hỏi sự hoàn hảo;
- Hãy cố gắng hiểu họ;
- Hãy cố tìm cái tốt nơi họ;
- Hãy phê phán hành vi, không phê phán vào con người;
- Hãy tập thương yêu người khó khăn;
- Hãy luôn dựa trên sự kiện khách quan;
- Biết cảm thông;
- Làm chủ thái độ của bạn;
- Hãy là người hiểu biết.

¹ PGS.TS. Đặng Đình Bôi, *Kỹ năng làm việc nhóm*, Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh, 2010, tr.18.



KẾT LUẬN CHƯƠNG 6

- Xu hướng hợp tác, làm việc theo nhóm ngày càng trở nên phổ biến trong nghề luật. Nhóm làm việc trong nghề luật có nhiều nét đặc thù về cách thức hình thành, mục tiêu hoạt động và thành phần tham gia nhóm.

- Làm việc theo nhóm mang lại nhiều lợi ích đối với cả công việc chung, thành viên nhóm và tập thể nhóm.

- Các nhóm về cơ bản trải qua 05 giai đoạn hình thành và phát triển: giai đoạn hình thành, giai đoạn “bão táp”, giai đoạn chuẩn hóa, giai đoạn thành công và giai đoạn kết thúc.

- Làm việc nhóm cần tuân theo các quy tắc, trong đó bao trùm là tinh thần phối hợp, đoàn kết hành động vì cái chung.

- Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả là tổng hợp của nhiều kỹ năng mềm quan trọng như: kỹ năng giao tiếp, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng chia sẻ... Những người hành nghề luật cần rèn luyện kỹ năng làm việc hiệu quả dù họ tham gia nhóm với tư cách trưởng nhóm hay thành viên trong nhóm.

BÀI TẬP ỨNG DỤNG

1. Lựa chọn một hồ sơ tình huống vụ án hình sự tại Học viện Tư pháp và tổ chức làm việc nhóm với tư cách là các Luật sư cùng tham gia bào chữa cho một bị cáo trong vụ án.

2. Lập nhóm giải quyết một yêu cầu tư vấn pháp lý của khách hàng (theo chủ đề tự lựa chọn). Giao nhiệm vụ cho các thành viên trong nhóm chuẩn bị, sau đó tổ chức cuộc họp nhóm để thảo luận.

 Bản quyền xuất bản thuộc về
NHÀ XUẤT BẢN TƯ PHÁP

Chương 7

KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ

1. Những vấn đề chung
 2. Các kỹ năng cụ thể
 - 2.1. Xác định vấn đề
 - 2.2. Phân tích, tìm hiểu nguyên nhân của vấn đề
 - 2.3. Đề xuất giải pháp
 - 2.4. Lựa chọn giải pháp
 - 2.5. Thực hiện giải pháp
 - 2.6. Đánh giá kết quả giải quyết vấn đề
- Kết luận Chương 7
- Bài tập ứng dụng

1. Những vấn đề chung

Vấn đề là “điều cần được xem xét, nghiên cứu, giải quyết”¹. Trong quá trình hành nghề, Luật sư, Thẩm phán, Kiểm sát viên, Công chứng viên và các chức danh tư pháp khác có thể phải đối mặt với nhiều vấn đề. Đó có thể là những vấn đề, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện công việc, chức năng, nhiệm vụ của mình hoặc những

¹ Viện Ngôn ngữ, *Từ điển tiếng Việt*, Nxb. Đà Nẵng, 2003, tr.1105.

vấn đề của khách hàng, của vụ án, vụ việc mà người thực hành được giao giải quyết.

Vấn đề có thể có nhiều loại như: (i) vấn đề sai lệch - vấn đề xuất hiện do việc chưa tuân thủ hoặc không tuân thủ chặt chẽ các quy trình, quy định của công việc có thể dẫn đến hoặc đã dẫn đến những hậu quả nhất định; (ii) vấn đề cần cải thiện, hoàn thiện (vấn đề phát sinh từ yêu cầu phát triển, nâng cao hiệu suất, năng suất, kết quả). Nếu dựa vào tiêu chí về thời điểm xuất hiện của vấn đề, có thể chia vấn đề thành các loại như: (i) vấn đề hiện tại (những vấn đề đã xuất hiện và cần phải giải quyết); (ii) vấn đề dự báo (những vấn đề dự báo có thể xảy ra dựa trên những cơ sở thực tế, dấu hiệu nhất định). Mỗi loại vấn đề đều có những đặc điểm nhất định và đều là những khó khăn, thách thức mà người hành nghề luật cần phải giải quyết. Việc giải quyết vấn đề trong quá trình người hành nghề luật thực hiện công việc của mình không chỉ có ý nghĩa đối với cá nhân họ mà còn có ý nghĩa và giá trị đối với các cá nhân, tổ chức chịu sự tác động từ việc thực hiện các giải pháp đó.

Kỹ năng giải quyết vấn đề là một trong những kỹ năng mềm thiết yếu đối với bất kỳ ngành nghề nào. Thế kỷ XXI là thế kỷ mà Ngân hàng Thế giới gọi là kỷ nguyên của kinh tế dựa vào kỹ năng (Skills Based Economy)¹. Các nhà khoa học thế giới cho rằng: để thành đạt trong cuộc sống thì kỹ năng mềm (trí tuệ cảm xúc) chiếm 85%, kỹ năng cứng (trí tuệ logic) chỉ chiếm 15%². Bộ Lao động Mỹ và Hiệp hội Đào tạo và Phát triển Mỹ đã thực hiện một cuộc nghiên cứu về các kỹ năng cơ bản trong công việc³. Theo kết quả của nghiên cứu này, kỹ năng giải quyết vấn đề là 1 trong 14 kỹ năng quan trọng,

¹ <http://dantri.com.vn/ban-doc/top-10-ky-nang-mem-de-song-hoc-tap-va-lam-viec-hieu-qua-1251913221.htm>

² Phan Ngọc, *Kỹ năng mềm, yếu tố quan trọng để thành công*, [https://www.giaoduc.edu.vn/ky-nang-mem-yeu-to-quan-trong-de-thanh-cong.htm#:~:text=N%C4%83ng%20%E1%BB%B1c%20c%E1%BB%A7a%20con%20ng%C6%B0%E1%BB%9Di,logic\)%20ch%E1%BB%89%20chi%E1%BA%BFm%2015%25](https://www.giaoduc.edu.vn/ky-nang-mem-yeu-to-quan-trong-de-thanh-cong.htm#:~:text=N%C4%83ng%20%E1%BB%B1c%20c%E1%BB%A7a%20con%20ng%C6%B0%E1%BB%9Di,logic)%20ch%E1%BB%89%20chi%E1%BA%BFm%2015%25)

³ <https://wdr.doleta.gov/SCANS/>

thiết yếu đối với công việc. Hội đồng Kinh doanh Úc và Phòng Thương mại và Công nghiệp Úc đã xuất bản cuốn “Kỹ năng hành nghề cho tương lai”, trong đó đã nhận diện kỹ năng giải quyết vấn đề là 1 trong 7 kỹ năng hành nghề cần thiết cho tương lai. Bộ Phát triển Nguồn nhân lực và Kỹ năng Canada (Human Resources and Skills Development Canada - HRSDC) và Tổ chức Conference Board of Canada đã có nghiên cứu và đưa ra danh sách các kỹ năng hành nghề cho thế kỷ XXI (Employability Skills 2000+), trong đó ghi nhận về kỹ năng giải quyết vấn đề và tầm quan trọng của kỹ năng này trong bối cảnh hiện nay. Cơ quan Chứng nhận Chương trình và Tiêu chuẩn của Anh cũng đưa kỹ năng giải quyết vấn đề vào danh mục các kỹ năng quan trọng. Chính phủ Singapore có Cục Phát triển lao động - WDA (Workforce Development Agency), WDA đã thiết lập hệ thống các kỹ năng hành nghề ESS (Singapore Employability Skills System), trong đó cũng ghi nhận về kỹ năng giải quyết vấn đề.¹

Có được sự công nhận của Hiệp hội Luật sư Hoa Kỳ (ABA) trong việc đào tạo luật là điều các trường đại học luật tại Mỹ hướng tới. Bởi lẽ, chỉ những người tốt nghiệp các trường luật do ABA công nhận thì mới có thể tham gia kỳ thi cấp chứng chỉ thực hành nghề luật - cánh cửa để trở thành Luật sư, Công tố viên, Thẩm phán cũng như thực hiện các công việc có liên quan đến việc giảng dạy và thực hành nghề luật. ABA ban hành Bộ tiêu chuẩn và quy định về thủ tục công nhận các trường đại học luật để làm căn cứ cho việc công nhận - những tiêu chuẩn này cũng chính là cơ sở để các trường luật tổ chức hoạt động đào tạo của mình. Năm 1921, Hiệp hội Luật sư Hoa Kỳ lần đầu tiên ban hành Bộ tiêu chuẩn cho giáo dục pháp luật: Bộ tiêu chuẩn thường xuyên được sửa đổi, bổ sung và được công bố như hướng dẫn chính thức cho hoạt động đào tạo luật tại

¹ Nguyễn Thị Minh Huệ, *Chuyên đề 3: Các kỹ năng mềm cần thiết cho luật sư khi thực hành nghề trong bối cảnh hội nhập quốc tế*, Tài liệu Tọa đàm: Các kỹ năng mềm cần thiết cho luật sư trong bối cảnh Hội nhập quốc tế do Học viện Tư pháp tổ chức ngày 29/11/2016.

Mỹ. Theo Tiêu chuẩn 303¹ thuộc Bộ tiêu chuẩn và quy định về thủ tục công nhận các trường đại học luật của Hiệp hội Luật sư Hoa Kỳ (ABA Standards and Rules for Approval of Law Schools 2019 - 2020), yêu cầu về chương trình đào tạo luật được quy định như sau: “(a) Trường luật được yêu cầu cung cấp cho sinh viên sự giảng dạy thích đáng về: (1) luật nội dung cơ bản cần thiết để có thể tham gia nghề luật một cách có trách nhiệm và hiệu quả; (2) kỹ năng phân tích và tư duy pháp lý, kỹ năng tra cứu pháp lý, kỹ năng giải quyết vấn đề và kỹ năng giao tiếp”.

Trong cuốn “Các kỹ năng hành nghề của Luật sư”, các tác giả Stefan H Kriewger, Richard K. Neumann, JR cũng nhận định rõ là: “Các Luật sư giải quyết các vấn đề đang tồn tại và ngăn ngừa những vấn đề trong tương lai. Đó là điều mà khách hàng muốn và cần. Thực tế cho thấy những Luật sư hàng đầu, thực hành nghề hiệu quả nhất và tài giỏi mà bạn biết đến thì không chỉ thực hành luật. Họ là những người giải quyết vấn đề và ngăn ngừa vấn đề và luật chỉ là một công cụ để họ thực hành công việc của mình”².

Tại Anh, trong giai đoạn 1 - giai đoạn đào tạo cơ bản của chương trình đào tạo Luật sư tư vấn tại Anh (Legal Practice Course)³, bên cạnh việc phải học các môn học như Quy tắc và Ứng xử nghề nghiệp, Di chúc và quản lý di sản, Thuế... học viên được học nhiều kỹ năng quan trọng khác như: kỹ năng tra cứu pháp luật và án lệ; kỹ năng hỏi đáp; kỹ năng soạn thảo, thương lượng; kỹ năng tư vấn; kỹ năng quản lý công việc: khả năng quản lý thời gian, thực hiện công việc được ủy quyền, lập các dự án; các kỹ năng giao tiếp (giao tiếp bằng lời nói và

¹https://www.americanbar.org/content/dam/aba/administrative/legal_education_and_admissions_to_the_bar/standards/2020-2021/2020-21-aba-standards-and-rules-chapter3.pdf

² Stefan H Kriewger, Richard K. Neumann, JR, *Các kỹ năng cần thiết của Luật sư*, Nxb. Wolters Sluwer, 2015, tr.33.

³ <http://www.sra.org.uk/students/lpc.page>; và

<http://www.allaboutlaw.co.uk/index.php/types-of-lawyer/solicitors/becoming-a-solicitor/>

bằng văn bản, khả năng hiểu các ngôn ngữ, thông tin phức tạp và trình bày các thông tin đó bằng ngôn ngữ tiếng Anh rõ nghĩa, kỹ năng giao tiếp cá nhân); kỹ năng làm việc theo nhóm và hợp tác tốt với đồng nghiệp; kỹ năng giải quyết vấn đề.

Từ những tổng kết nêu trên có thể thấy, kỹ năng giải quyết vấn đề là kỹ năng cần thiết, cần được giảng dạy và thực hành nhằm nâng cao hiệu quả công việc cho người hành nghề luật tại Việt Nam hiện nay.

2. Các kỹ năng cụ thể

Kỹ năng giải quyết vấn đề là tập hợp những cách thức, phương pháp, các bước công việc cụ thể để người hành nghề luật có thể giải quyết được vấn đề. Quá trình giải quyết vấn đề, về cơ bản phải trải qua tuần tự các bước. Tuy nhiên, trong một số trường hợp, cần phải lặp lại các bước này do phát sinh những tình tiết, sự kiện mới, vấn đề được xác định có sự thay đổi, điều chỉnh, đã bị biến đổi hoặc kết quả của một hay một số bước nhất định có ít hoặc không có giá trị sử dụng. Để giải quyết vấn đề, cần thiết thực hiện các bước sau:



Nguồn: Tác giả tự xây dựng

- (1) Xác định vấn đề;
- (2) Phân tích, tìm hiểu nguyên nhân của vấn đề;
- (3) Đề xuất giải pháp;
- (4) Lựa chọn giải pháp;
- (5) Thực hiện giải pháp;
- (6) Đánh giá kết quả giải quyết vấn đề.

Dưới đây là các bước giải quyết vấn đề và phương thức để thực hiện từng bước công việc nêu trên.

2.1. Xác định vấn đề

Nhà vật lý học lỗi lạc của thế kỷ XX là Albert Einstein đã từng nhấn mạnh tầm quan trọng của việc nhận diện chính xác vấn đề trước khi đề ra giải pháp: “Nếu có một giờ để cứu thế giới, thì sẽ phải dùng 55 phút để xác định vấn đề và chỉ dành 5 phút để tìm giải pháp”.¹ Vấn đề có lớn, phức tạp đến đâu nhưng để có thể giải quyết được vấn đề cần thiết phải nhận diện, xác định được vấn đề đang gặp phải hoặc cần phải giải quyết là gì. Các vấn đề phát sinh liên quan đến các sự kiện cụ thể. Giáo sư luật Arthur L. Corbin cho rằng²: “Sự tồn tại của vật chất, những mối liên quan đến vật chất là những sự kiện. Những diễn biến trong tinh thần chúng ta là sự kiện. Sự tồn tại của bất kỳ mối tương quan pháp lý nào là sự kiện. Tất cả những sự thay đổi hay biến dạng là các sự kiện. Sự kiện gồm những việc làm, không được làm và biến cố. Biến cố là bất kỳ một sự thay đổi nào trong tất cả các sự kiện đang tồn tại, kể cả những việc làm hay không làm của con người. Sự kiện được phân chia thành: sự kiện có tính tác động là sự kiện nào mà tồn tại hay xuất hiện của nó sẽ tạo nên những quan hệ pháp lý mới giữa người ta với nhau; sự kiện mang tính chứng tích là một sự kiện

¹<http://daytot.vn/Tin-tuc/van-de-cua-Einstein-228.html#:~:text=Einstain%20n%C3%B3i%20r%E1%BA%B1ng%3A,hi%E1%BB%83u%20r%C3%B5%20v%E1%BB%81%20v%E1%BA%A5n%20C4%91%E1%BB%81>

² Nguyễn Ngọc Bích, *Tư duy pháp lý của Luật sư*, Nxb. Trẻ, 2015, tr. 19.

mà tồn tại hay xuất hiện của nó có thể chứng minh cho sự tồn tại của một sự kiện khác; sự kiện quan trọng là sự kiện có tính tác động hay sự kiện mang tính chứng tích”.

Trên thực tế, bất kỳ vấn đề gì đều phát sinh và tồn tại vì những lý do nhất định và tồn tại trong những bối cảnh cụ thể. Ý thức về điều đó, người hành nghề luật cần tìm hiểu vấn đề một cách cẩn trọng, chi tiết và hiệu quả để có thể tìm và hiểu được về vụ việc. Vậy làm thế nào để có thể tìm, hiểu và xác định được đúng và chính xác vấn đề mà người hành nghề luật đang phải giải quyết? Dưới đây là một số cách thức để người hành nghề luật xác định vấn đề:

2.1.1. Nghiên cứu hồ sơ vụ việc

Tùy từng chức danh công việc, người hành nghề luật sẽ được tiếp cận và xử lý những loại hồ sơ vụ việc nhất định. Hồ sơ vụ việc gồm tập hợp các tài liệu, chứng cứ hàm chứa các thông tin về vụ việc. Đó có thể là hồ sơ có vài trang giấy đến những hồ sơ có hàng ngàn trang tài liệu và với nhiều dạng tài liệu khác nhau. Nếu tiếp cận việc nghiên cứu hồ sơ vụ việc là việc đọc tài liệu, chứng cứ có trong hồ sơ vụ việc thì việc nghiên cứu sẽ luôn trở thành “gánh nặng, thách thức” với người hành nghề luật trong trường hợp vụ việc có số lượng tài liệu, chứng cứ nhiều. Để việc nghiên cứu hồ sơ có hiệu quả, thông thường cần thực hiện các công việc sau:

- **Đọc sơ bộ toàn bộ hồ sơ vụ việc:** Mục đích của công việc này là kiểm tra xem hồ sơ vụ việc có bao nhiêu đầu văn bản, tài liệu. Mỗi văn bản, tài liệu này có nội dung chính gì, tính liên quan, tầm quan trọng như thế nào trong việc giải quyết vấn đề. Vậy đọc sơ bộ như thế nào? Kỹ thuật về đọc sơ bộ, đọc lướt đã được nhiều chuyên gia viết thành những công trình nghiên cứu, những cuốn sách. Cuốn sách “Phương pháp đọc sách” của tác giả Mortimer J. Adler & Charles Van Doren là cuốn sách hướng dẫn phương pháp đọc sách nói chung rất hiệu quả. Đọc sơ bộ là đọc những thông tin sau:

- Tên tiêu đề của tài liệu.
- Thông tin về địa danh, ngày, tháng, năm để xác định thời điểm ký kết, phát hành, giao nhận tài liệu.
- Thông tin về thời điểm tài liệu phát sinh hiệu lực. Không phải tất cả tài liệu đều phát sinh từ thời điểm ký. Có những tài liệu phát sinh khi những sự kiện nhất định phát sinh theo thỏa thuận của các bên hoặc theo quy định của pháp luật.
- Thông tin về chủ thể (chủ thể ký phát hành, chủ thể tham gia (các bên trong hợp đồng, thỏa thuận), chủ thể tiếp nhận, các chủ thể có liên quan).
- Trích yếu của tài liệu hoặc phần dẫn nhập của tài liệu. Phần này thường ghi lại khái quát, cô đọng nhất nội dung của văn bản. Phần trích yếu giúp người đọc có thể dễ dàng nắm bắt nội dung chính của tài liệu.
- Mục lục. Đối với những tài liệu như dự án, kế hoạch, hợp đồng, quy chế, nội quy, sách, tạp chí... có số lượng trang lớn thì việc đọc mục lục giúp người hành nghề luật nắm được bố cục của văn bản đó, sử dụng thông tin từ mục lục giống như việc sử dụng “bản đồ chỉ đường trước khi đi xa”.¹
- Trong trường hợp tài liệu không có mục lục thì cần đọc lướt qua tiêu đề của các đề mục lớn có trong tài liệu để hình dung cấu trúc nội dung của tài liệu.
- Thông tin về chủ thể ký và việc đóng dấu vào tài liệu.
- Thông tin về nơi nhận, số trang của tài liệu và các tài liệu đính kèm, phụ lục (nếu có).

¹ Mortimer J. Adler & Charles Van Doren, *Phương pháp đọc sách*, Nxb. Văn hóa thông tin, 2010, tr.42.

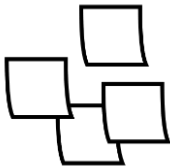
- **Lập hồ sơ, tài liệu:** Tùy từng vị trí công việc của người hành nghề luật trong một tổ chức, người hành nghề luật có thể phải thực hiện công việc này. Công việc sắp xếp, đánh dấu bút lục hồ sơ tại Tòa án do Thư ký Tòa án thực hiện. Tại các hãng luật lớn thì các Luật sư thường có đội ngũ trợ lý Luật sư thực hiện công việc này. Luật sư mới vào nghề cũng có thể được giao công việc sắp xếp hồ sơ vụ việc và trong nhiều trường hợp có những Luật sư muốn tự mình làm công việc này để tiện cho việc sử dụng hồ sơ về sau. Việc sắp xếp tạo mục lục và đóng hồ sơ vụ việc rất cần thiết trong những vụ việc phức tạp, có nhiều tài liệu và dạng tài liệu. Người hành nghề luật không chỉ sử dụng những tài liệu đó một lần mà phải sử dụng lặp đi lặp lại nhiều lần trong quá trình xử lý vụ việc. Sẽ là rất bất tiện nếu mỗi lần cần đến tài liệu gì Luật sư phải mất nhiều thời gian lật tìm cả tập hồ sơ để tìm được tài liệu. Tập tài liệu với mục lục và các tài liệu được đánh số, phân nhóm cụ thể không những tạo thuận lợi cho quá trình hành nghề của người hành nghề luật mà còn thể hiện sự khoa học, chuyên nghiệp trong việc quản lý và sử dụng hồ sơ.

Có một số phương thức điển hình sau được sử dụng để sắp xếp hồ sơ, tài liệu trong thực tế thực hành nghề luật của Luật sư: sắp xếp theo diễn biến ngược hoặc diễn biến xuôi của sự việc; sắp xếp theo phân nhóm tài liệu (Ví dụ như: nhóm tài liệu liên quan đến quá trình trước khi ký kết hợp đồng; nhóm tài liệu về quá trình thực hiện; nhóm tài liệu liên quan đến những vấn đề tranh chấp giữa các bên); sắp xếp theo tầm quan trọng của tài liệu; sắp xếp theo dự kiến về tần xuất sử dụng từng loại hoặc phân nhóm tài liệu. Việc sắp xếp hồ sơ, tài liệu phải gắn liền với việc đánh số lập mục lục và/hoặc việc chia nhóm hồ sơ, tài liệu với những tờ giấy màu giúp việc sử dụng hồ sơ được nhanh chóng và thuận tiện.

- **Đọc chi tiết:** Đọc chi tiết cần có định hướng và chọn lựa loại tài liệu nào sẽ ưu tiên đọc trước. Tương ứng với mỗi mục đích của người

hành nghề luật đặt ra khi đọc chi tiết là các loại tài liệu cụ thể. Nếu người hành nghề luật muốn nắm bắt toàn bộ bối cảnh vụ việc thì cần lựa chọn những tài liệu có hàm chứa nhiều thông tin về vụ việc. Nếu muốn tập trung đọc những tài liệu quan trọng của vụ việc, vụ án, người hành nghề luật có thể lựa chọn những tài liệu ghi nhận trực tiếp, đầy đủ và nhiều nhất những thông tin đó. Dù tiếp cận theo phương thức nào, người hành nghề luật luôn phải đặt ra mục đích cụ thể cho quá trình đọc, mục đích đó sẽ hướng người đọc đến những tài liệu cung cấp nhiều nhất những thông tin trực tiếp hoặc có liên quan mật thiết đến vụ việc, vụ án.

Sau khi đã xác định được thứ tự tài liệu ưu tiên đọc, người hành nghề luật cần thực hiện việc đọc chi tiết tài liệu. Kỹ thuật đọc nhanh, đọc hiệu quả cần được áp dụng trong giai đoạn này. Mục đích của giai đoạn này là đọc để nắm bắt những thông tin quan trọng trong vụ việc. Để đạt được mục đích này, trước hết chúng ta cần phải biết đâu là thông tin quan trọng trong mỗi tài liệu.



Thông tin quan trọng thường nằm ở những từ khóa. Thông thường trong một tài liệu chỉ có từ 15-20% tổng số từ là chứa đựng những thông tin Luật sư cần thu thập để nắm bắt được nội dung tài liệu. Một sự thật đáng kinh ngạc là từ 80-85% số từ còn lại là những từ không bao hàm thông tin hữu ích và thường là những từ nối, ví dụ như “là”, “của”, “những”, “có”, “với”¹.

Bên cạnh mục đích là nắm bắt được thông tin về vụ việc, trong giai đoạn này, người hành nghề luật cần cố gắng nhớ được hoặc chỉ ít hình dung và định hướng được thông tin chứa đựng trong mỗi tài liệu.

¹Adam Khoo, *Tôi tài giỏi, bạn cũng thế*, Nxb. Phụ nữ, 2010, tr.61.

Việc đánh dấu thông tin là một cách để một lần nữa người hành nghề luật tương tác với thông tin và ghi chú giá trị của thông tin để sử dụng cho các lần tiếp theo. Chiếc bút chì và các dụng cụ sử dụng để đánh dấu tài liệu khác luôn cần có khi tiến hành hoạt động đọc. Việc đánh dấu tài liệu sẽ tiết kiệm thời gian mỗi khi người hành nghề luật sử dụng lại các tài liệu đã đọc và đánh dấu. Một số cách đánh dấu tài liệu sau sẽ giúp người hành nghề luật tiết kiệm được thời gian khi xử lý hồ sơ vụ việc, vụ án và nhớ về các thông tin, số liệu lâu hơn¹:

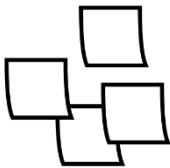
- Gạch dưới những từ quan trọng;

- Gạch những đường kẻ dọc ở bên ngoài lề (để nhấn mạnh một câu nói đã được gạch dưới hoặc để chỉ một đoạn văn quá dài cần gạch dưới);

- Đánh dấu ngôi sao, hoa thị ở ngoài lề; ghi thông tin, con số ngoài lề trang; số trang của những trang khác có nội dung liên quan ở ngoài lề (để chỉ những nơi khác trong hồ sơ có những điểm giống nhau hoặc những điểm có liên quan hoặc trái ngược với những điểm được đánh dấu);

- Khoanh tròn những từ khó hoặc cụm từ; viết ngoài lề hoặc đầu, cuối trang (để ghi nhận những suy nghĩ, ý tưởng, lưu ý mà Luật sư phát hiện ra khi vừa đọc xong trang tài liệu);

- Dùng bút màu, giấy màu và các công cụ đánh dấu khác để tạo ra sự nổi bật, khác biệt trong phần tài liệu có thông tin quan trọng.



Cần lưu ý rằng, chỉ đánh dấu vào những tài liệu sao chép, không đánh dấu vào những tài liệu gốc hoặc tài liệu có thể phải hoàn trả cho khách hàng hoặc gửi cho các bên có liên quan, hồ sơ lưu theo quy định.

¹ Mortimer J.Adler & Charles Van Doren, *Phương pháp đọc sách*, Nxb. Văn hóa thông tin, 2010, tr.60.

Những ghi chú vào tài liệu còn có ý nghĩa quan trọng giúp người hành nghề luật ghi nhận lại những ý tưởng vừa lóe sáng, những vấn đề cần tiếp tục khai thác, làm rõ, kết nối những mạch thông tin với nhau. Những ý tưởng có thể là những câu hỏi, nghi vấn về những tình tiết, dữ kiện chưa rõ ràng hoặc còn bất cập trong tài liệu; lưu ý về việc cần thu thập thêm các tài liệu, thông tin để đảm bảo hiểu được về vụ việc một cách toàn diện... Có những ý nghĩ thoáng qua trong đầu khi nghiên cứu tài liệu, nếu chúng ta không nhanh chóng ghi nhận lại trong quá trình đọc tài liệu, rất có thể không còn cơ hội thứ hai để nhớ về điều đó. Tuy đây là những vấn đề nhỏ nhưng trong một số trường hợp lại giúp cho người hành nghề luật tìm được những hướng đi, gợi ý, ý tưởng giải quyết vụ việc.

- **Tóm lược vụ việc:** Bước này thường chỉ thực hiện đối với những vụ việc phức tạp, có nhiều mốc thời gian, nhiều tình tiết và vấn đề pháp lý. Việc tóm lược hồ sơ vụ việc nhằm khái quát hóa toàn bộ bối cảnh vụ việc, giúp người thực hành thoát ly những tình tiết cụ thể. Một số cách thức tóm lược sau thường được sử dụng:

- Tóm lược theo diễn biến sự việc;
- Mô hình hóa diễn biến vụ việc;
- Tóm lược theo vấn đề;
- Tóm lược theo sơ đồ tư duy.

Trong thực tế thực hành nghề Luật sư, việc giải quyết một vụ việc thường được thực hiện theo nhóm làm việc. Do đó, việc tóm lược vụ việc giúp các thành viên khác không được giao nhiệm vụ sắp xếp hồ sơ, nghiên cứu sơ bộ và đọc chi tiết hoặc các thành viên vào sau để nắm bắt vụ việc hơn. Đối với các giao dịch phức tạp việc mô hình hóa, sơ đồ hóa bối cảnh tư vấn sẽ giúp dễ hình dung vụ việc và tìm giải pháp hơn. Việc tóm lược vụ việc, vụ án theo sơ đồ còn đặc biệt có ý

nghĩa đối với việc giải quyết các vụ án tranh chấp về thừa kế và có nhiều hàng thừa kế và nhiều cá nhân được hưởng thừa kế thế vị.

2.1.2. Trao đổi, tiếp xúc với các cá nhân có liên quan

Việc nghiên cứu hồ sơ giúp cho người hành nghề luật nắm bắt được một phần nhất định của vụ việc mà không phải toàn bộ bối cảnh sự việc. Người hành nghề luật cần những thông tin “sống”, cần biết thêm những “câu chuyện”, những mong muốn, những diễn biến thực tế, những vấn đề không thể hiện trong hồ sơ vụ việc. Việc tương tác, trao đổi, tiếp xúc trực tiếp hoặc qua điện thoại hay bằng các phương thức liên hệ khác với các cá nhân có liên quan giúp cho người hành nghề luật hiểu rõ, đúng và toàn diện hơn về bối cảnh của vụ việc.

Bộ luật Tố tụng dân sự năm 2015 có những quy định giúp cho Thẩm phán, Luật sư, Kiểm sát viên có điều kiện để trao đổi, tiếp xúc với các cá nhân có liên quan đến vụ việc. Quy định về việc lấy lời khai của đương sự (Điều 98 Bộ luật Tố tụng dân sự năm 2015); Lấy lời khai của người làm chứng (Điều 99 Bộ luật Tố tụng dân sự năm 2015); và Đối chất (Điều 100 Bộ luật Tố tụng dân sự năm 2015) là những cơ sở pháp lý quan trọng để người hành nghề luật có thể tìm hiểu sự việc một cách trực tiếp, đầy đủ và có được những đánh giá, nhận định khách quan, sát thực và thuyết phục về những tài liệu, tình tiết, chứng cứ có ý nghĩa quan trọng trong việc tìm giải pháp và giải quyết vụ việc.

Trên thực tế có những vấn đề quan trọng, những mong muốn, động cơ của các cá nhân trong việc giải quyết tranh chấp, khởi kiện thường không thể hiện trên văn bản viết. Tuy nhiên, trong nhiều trường hợp đây mới là những thông tin quan trọng để Luật sư đưa ra giải pháp cho khách hàng hoặc Thẩm phán đưa ra đề xuất hòa giải cho các bên đương sự trong việc giải quyết các vụ án dân sự.

2.1.3. Đưa ra giả thuyết, nghi vấn, suy luận, câu hỏi

Người hành nghề luật thường phải giải những “bài toán khó” về

chuyên môn, đó có thể là những đề nghị cung cấp dịch vụ tư vấn pháp lý cho những giao dịch lớn, có nhiều yếu tố phức tạp, giải quyết các vụ tranh chấp có sự tham gia của nhiều bên, với giá trị tranh chấp lớn và phức tạp về những góc độ tài chính, kỹ thuật hay pháp lý, những vụ án có nhiều tình tiết, dữ kiện, sự kiện diễn ra trong một thời gian dài, khó chứng minh.

Để có thể giải được những bài toán này, người hành nghề luật phải có óc phán đoán, phải đưa ra những nghi vấn, suy đoán và những câu hỏi để lý giải những tình tiết, sự kiện, dữ kiện... đang có vấn đề. Từ những giả thuyết, nghi vấn, suy đoán và câu hỏi đó, người hành nghề luật tiến hành thu thập thông tin, tiếp xúc với các cá nhân, tổ chức có liên quan, đi xem xét thực tế và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ khác để luận giải, chứng minh và trả lời cho những giả thuyết, nghi vấn, suy đoán, câu hỏi của mình. Quá trình chứng minh và trả lời những câu hỏi chuyên môn trong một số trường hợp sẽ giúp cho người hành nghề luật xác định được bản chất của vấn đề và tìm được đáp số, giải pháp giải quyết vấn đề.

Ví dụ số 82: Công ty Cổ phần A là công ty 100% vốn đầu tư nước ngoài của các nhà đầu tư HQ tại Việt Nam (Công ty A). Công ty A chuyên sản xuất sản phẩm đồ gỗ cao cấp xuất khẩu sang châu Âu, Hàn Quốc và có số lượng người lao động thường xuyên khoảng 5.000 người. Trong quá trình sản xuất, Công ty có thải ra một số loại chất thải nguy hại. Vì không có điều kiện vận chuyển và tiêu hủy được chất thải nguy hại nên ngày 02/5/2019, Công ty A đã ký Hợp đồng số 13/HĐ-KT về việc thu gom vận chuyển rác thải với Công ty Cổ phần XBV (Công ty XBV). Tại thời điểm ký Hợp đồng số 13/HĐ-KT, Công ty XBV chưa được cấp Mã số quản lý chất thải nguy hại, mặc dù trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của Công ty XBV có ngành nghề kinh doanh vận chuyển, xử lý chất thải trong các Khu Công nghiệp. Công ty XBV có giải thích với Công ty A rằng họ đang làm thủ tục xin cấp phép. Đến tháng 9/2019, Công ty XBV không

xuất trình được Mã số quản lý chất thải do Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh T cấp, do đó Công ty A yêu cầu thanh lý Hợp đồng. Tại thời điểm này, Công ty XBV trình Công ty A bản dự thảo Hợp đồng số 63/HĐ-KT dự định ký giữa Công ty XBV và Công ty Cổ phần Dịch vụ Môi trường (Công ty DVMT). Đến thời điểm đề nghị Luật sư tư vấn, Công ty DVMT cũng chưa chính thức ký Hợp đồng số 63/HĐ-KT với Công ty XBV. Tuy nhiên, Công ty A không đồng ý và hai bên đã ký biên bản thanh lý Hợp đồng số 13/HĐ-KT. Ngày 10/5/2020, Công ty A nhận được Công văn số 27/CV-HC ngày 07/3/2020 của Công ty DVMT với các nội dung sau: “Công ty Cổ phần Dịch vụ Môi trường là một doanh nghiệp Nhà nước hoạt động công ích với chức năng, nhiệm vụ là vệ sinh môi trường và quản lý đô thị được phê duyệt. Công ty đã được Ủy ban nhân dân tỉnh T cấp Giấy phép hành nghề vận chuyển chất thải nguy hại với mã số QLCTNH: 50.003 vào ngày 31/12/2018. Tuy nhiên, kể từ thời điểm đó đến nay, Công ty vẫn chưa từng ký bất kỳ hợp đồng thu gom vận chuyển chất thải nguy hại với Công ty A. Nhưng hiện nay ở Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh T lại xuất hiện 06 chứng từ chất thải nguy hại từ số 01/A/CTCT đến 06/A/CTCT của chủ nguồn thải là Công ty Cổ phần A ở Khu Công nghiệp S, tỉnh T. Trong chứng từ có ghi chủ vận chuyển và chủ xử lý tiêu hủy đều là Công ty Cổ phần Dịch vụ Môi trường.

Về vấn đề này, Công ty xin báo cáo rằng Công ty chúng tôi không ký hợp đồng với Công ty A, cũng không vận chuyển, xử lý bất kỳ một kilôgam chất thải nào của chủ nguồn chất thải trên. Về việc xác nhận của cán bộ Công ty vào chứng từ chất thải nguy hại của chủ nguồn thải trên là không đúng với quy định của pháp luật do nghiệp vụ quản lý chất thải nguy hại còn hạn chế. Vậy Công ty Cổ phần Dịch vụ Môi trường xin báo cáo cụ thể để Quý Sở được biết và có ý kiến đối với Công ty A về số chứng từ chất thải nguy hại trên là chưa phù hợp, chưa đúng với quy định nhà nước và cần phải được hủy bỏ.”

Công văn số 27/CV-HC cũng đã được gửi đến Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh T. Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường

trường tỉnh T đã gửi Công văn mời Công ty A lên làm việc. Buổi làm việc sẽ có sự tham gia của Cảnh sát môi trường, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh T và các bên có liên quan. Công ty A lo ngại về những hậu quả pháp lý bất lợi có thể phát sinh từ vụ việc trên nên đã ký Hợp đồng dịch vụ pháp lý với Văn phòng Luật sư đề nghị tư vấn các vấn đề pháp lý liên quan đến vụ việc. Vụ việc cũng đồng thời được những người hành nghề luật khác tham gia nghiên cứu, giải quyết.

Khi nghiên cứu hồ sơ vụ việc nêu trên, Luật sư có thể nhận thấy điểm bất thường sau cần thiết phải làm rõ để có thể tư vấn cho khách hàng cũng như tìm giải pháp tư vấn cho Công ty A giải quyết vụ việc:

- Vì sao Công ty A ký Hợp đồng số 13/HĐ-KT với Công ty XBV mà việc xử lý chất thải nguy hại của Công ty A lại liên quan đến nhân viên của Công ty DVMT?

- Tại sao Công ty DVMT biết được Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh T có 06 chứng từ chất thải nguy hại từ số 01/A/CTCT đến 06/A/CTCT của chủ nguồn thải là Công ty Cổ phần A ở Khu Công nghiệp S, tỉnh T? Trong chứng từ có ghi chủ vận chuyển và chủ xử lý tiêu hủy đều là Công ty DVMT nhưng Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh T không thông báo về vấn đề này với các bên có liên quan và cũng không đề nghị lên giải trình trước khi nhận được Công văn số 27/CV-HC của Công ty DVMT?

- Tại sao Công ty DVMT lại đưa vấn đề này ra để các cơ quan có thẩm quyền điều tra vụ việc?

- Lý do vì sao Công ty DVMT lại công nhận thực tế là: “Về việc xác nhận của cán bộ Công ty vào chứng từ chất thải nguy hại của chủ nguồn thải trên là không đúng với quy định của pháp luật do nghiệp vụ quản lý chất thải nguy hại còn hạn chế”?

Các giả thuyết, nghi vấn, suy luận, câu hỏi của người hành nghề luật được đưa ra trên cơ sở: kiến thức chuyên môn đã được đào tạo tại

bậc cử nhân luật; kiến thức về các quy định pháp luật và việc áp dụng các quy định pháp luật này; kiến thức về kỹ năng thực hành nghề nghiệp đã được đào tạo; các kiến thức chuyên ngành bổ trợ khác (tài chính, kinh tế, chính trị, xã hội, văn hoá, nghệ thuật...); kinh nghiệm và các ý kiến trao đổi chuyên môn với các đồng nghiệp hoặc chuyên gia trong từng lĩnh vực. Càng nhiều giả thuyết, nghi vấn, suy luận và câu hỏi được đưa ra, người hành nghề luật càng có thêm các định hướng để tìm hiểu vụ việc một cách toàn diện. Trong giai đoạn tìm hiểu bối cảnh vụ việc thông qua việc đưa ra các giả thuyết, nghi vấn, suy luận, câu hỏi, người hành nghề luật không nên đánh giá các mệnh đề mà mình đưa ra mà chỉ nên suy nghĩ và liệt kê các giả thuyết, nghi vấn, suy luận, câu hỏi. Việc đưa ra các đánh giá, chứng minh quá sớm sẽ hạn chế khả năng tư duy, phán đoán để đưa ra các giả thuyết, nghi vấn, suy luận, câu hỏi.

2.1.4. Đi thực tế, xem xét, thẩm định tại chỗ, thực nghiệm điều tra

Để có thể kiểm tra, xác minh tài liệu, tình tiết quan trọng, có ý nghĩa trong việc tìm giải pháp giải quyết vấn đề, trong một số trường hợp người hành nghề luật còn phải đi thực tế, xem xét, thẩm định tại chỗ, thực nghiệm điều tra để có thể hình dung và hiểu được về bối cảnh vụ việc, vụ án một cách toàn diện hơn. Việc đi thực tế, xem xét, thẩm định tại chỗ, thực nghiệm điều tra là những cách thức để đi tìm lời giải cho các giả thuyết, nghi vấn, suy luận, câu hỏi.

Trong quá trình giải quyết vụ án dân sự, nếu xét thấy cần thiết, Thẩm phán có thể tiến hành thẩm định tại chỗ với sự có mặt của đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Công an xã, phường, thị trấn hoặc cơ quan, tổ chức nơi có đối tượng cần xem xét, thẩm định và phải báo trước việc xem xét, thẩm định tại chỗ để đương sự biết và chứng kiến việc xem xét, thẩm định đó.

Cơ quan điều tra có thể tiến hành thực nghiệm điều tra theo quy định tại Điều 204 Bộ luật Tố tụng hình sự năm 2015. Việc thực

nghiệm điều tra được tiến hành bằng cách dựng lại hiện trường, diễn lại hành vi, tình huống hoặc những tình tiết khác của một sự việc nhất định và tiến hành các hoạt động thực nghiệm cần thiết. Khi thực nghiệm điều tra phải đo đạc, chụp ảnh, ghi hình, vẽ sơ đồ, ghi rõ kết quả thực nghiệm điều tra vào biên bản. Điều tra viên chủ trì tiến hành thực nghiệm điều tra và việc thực nghiệm điều tra phải có người chứng kiến. Việc thực nghiệm điều tra trong một số trường hợp cần thiết còn có sự tham gia của người bị tạm giữ, bị can, người bào chữa, bị hại, người làm chứng, do đó, người hành nghề luật có thể hình dung được rõ nét và thực tế hơn về trạng thái tâm lý, bối cảnh, sự hợp lý, những điểm bất cập so với hồ sơ vụ án đang tiến hành giải quyết.

2.1.5. Trao đổi với đồng nghiệp

Trong quá trình tìm hiểu và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hành nghề nghiệp, người hành nghề luật cần thiết phải có những trao đổi chuyên môn (nếu quy định pháp luật và quy định nội bộ cho phép) với đồng nghiệp của mình vì các lý do sau:

- Mỗi cá nhân sẽ có những hạn chế nhất định về kiến thức, kinh nghiệm, các năng lực cá nhân và năng lực chuyên môn khác. Việc trao đổi với cấp trên hoặc các đồng nghiệp khác giúp cho người thực hành nghề nghiệp có thêm những thông tin, ý kiến, quan điểm đánh giá nhìn nhận về vụ việc. Trong một số trường hợp, các đồng nghiệp có thể đưa ra ý kiến chuyên môn trái ngược một phần hoặc toàn bộ. Người hành nghề cần chú ý tới cơ sở, lập luận mà các đồng nghiệp đã dựa vào để đưa ra ý kiến, quan điểm mà không chỉ quan tâm tới quan điểm, kết luận của họ. Người hành nghề luật cần phải biết tôn trọng sự đa dạng, trái chiều, những ý kiến phản biện của đồng nghiệp. Bởi lẽ nó sẽ giúp cho người hành nghề luật nhìn nhận vấn đề mà mình đang giải quyết toàn diện và hợp lý hơn.

- Trong một số trường hợp, đồng nghiệp cho ý kiến có thể là người không trực tiếp nắm bắt thông tin về vụ việc mà người hành

nghề luật đang phải giải quyết. Họ biết về vụ việc thông qua những thông tin, tài liệu, diễn biến cơ bản do người hành nghề cung cấp hoặc trao đổi. Chính vì không phải là người đi quá chi tiết về vụ việc nên cách nhìn vụ việc của họ có thể sẽ khái quát và mạch lạc hơn. Việc nhìn vụ việc ở một góc độ khác, không bị sa đà quá vào chi tiết có thể giúp đồng nghiệp phát hiện và đưa ra được những vấn đề, những ý kiến mà người đang phải trực tiếp giải quyết vấn đề không nhận ra.

Để việc trao đổi với đồng nghiệp có hiệu quả, người hành nghề luật cần phải có sự chuẩn bị kỹ lưỡng trước khi đặt vấn đề, trao đổi với đồng nghiệp. Thông tin gì, tài liệu gì cần cung cấp để người được hỏi và nhận đề nghị trao đổi có thể hiểu nhanh, rõ, đúng về bối cảnh vụ việc là điều mà người hành nghề luật cần phải đánh giá và lựa chọn. Các câu hỏi, vấn đề cần xin ý kiến, trao đổi và tranh luận cũng cần phải xác định rõ ràng, cụ thể để tránh việc trao đổi về những vấn đề không cần thiết hoặc không có ý nghĩa.

Như vậy có thể thấy việc nghiên cứu hồ sơ vụ việc, trao đổi, tiếp xúc với các cá nhân có liên quan, đưa ra giả thuyết, nghi vấn, suy luận, câu hỏi, đi thực tế, xem xét, thẩm định tại chỗ, thực nghiệm điều tra, trao đổi với đồng nghiệp là những phương thức giúp cho người hành nghề luật có thể xác định được vấn đề một cách đúng và toàn diện nhất. Để có thể xác định được vấn đề thì điều mấu chốt nhất là phải biết, hiểu và tổng hợp được thông tin về vụ việc dưới nhiều góc độ. Bên cạnh đó, một trong những mục tiêu quan trọng mà người hành nghề luật cần hướng tới khi thực hiện các phương pháp trong quá trình xác định vấn đề đó là có được một cái nhìn khách quan, độc lập về vấn đề. Chính việc áp dụng đồng thời nhiều phương pháp, khai thác nhiều nguồn thông tin, người hành nghề luật có điều kiện và cơ hội để so sánh, đối chiếu, phát hiện ra những thông tin còn thiếu, còn mâu thuẫn, sai lệch hoặc chưa rõ ràng. Tất cả những yếu tố này đều ảnh hưởng đến hiệu quả, chất lượng của việc xác định vấn đề - một công việc có ý nghĩa tạo dựng cơ sở quan trọng cho

các bước tiếp theo của quy trình giải quyết vấn đề. Bên cạnh đó, việc thực hiện các phương thức nêu trên còn giúp cho người hành nghề luật phân loại được vấn đề (vấn đề sai lệch; vấn đề cần cải thiện, hoàn thiện; vấn đề hiện tại; vấn đề dự báo).

2.2. Phân tích, tìm hiểu nguyên nhân của vấn đề

2.2.1. Phân tích vấn đề

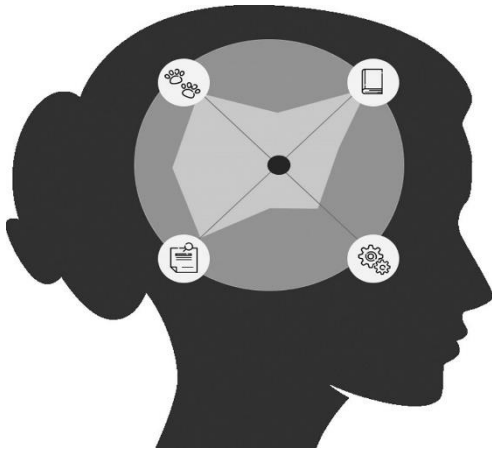
Kỹ năng phân tích là một trong những kỹ năng quan trọng nhất đối với Luật sư¹ và những người hành nghề luật khác. Phân tích là những cách thức tiếp cận để người hành nghề luật “bóc tách”, chia nhỏ, hình dung, đánh giá các thông tin, tài liệu, chứng cứ, tình tiết của vấn đề và luận giải các vấn đề đó.

Nếu như việc tìm hiểu, xác định vấn đề giúp cho người hành nghề luật thu thập, tổng hợp thông tin, nắm bắt được vụ việc thì việc phân tích vấn đề giúp cho người hành nghề luật hiểu vấn đề một cách tường tận, khách quan và xác định được những vấn đề pháp lý mâu chốt cần phải luận giải để giải quyết vấn đề. Trên thực tế có một số cách tiếp cận để phân tích vấn đề như sau:

- Phân tích trên cơ sở diễn biến của sự việc (diễn biến xuôi, diễn biến ngược).
- Phân tích theo từng vấn đề chuyên môn.

Trong quá trình phân tích không tránh khỏi trường hợp người hành nghề luật bị hạn chế bởi sự không đầy đủ của tài liệu, tình tiết, dữ kiện. Trong những trường hợp đó, người hành nghề luật cần phải đưa ra các giả định, chia ra thành các tình huống khác nhau để phân tích và luận giải vấn đề.

¹ Nguyễn Ngọc Bích, *Cách suy nghĩ của Luật sư*, Nxb. Trẻ, 2005, tr.57.



PHƯƠNG PHÁP IRAC



I - Issue - Vấn đề



R - Rule - Pháp luật



A - Analysis - Phân tích



C - Conclusion - Kết luận

Khi nhắc đến việc phân tích vấn đề người ta thường nhắc đến phương pháp IRAC và các biến thể của phương pháp này. IRAC là phương pháp viết tắt của các từ tiếng Anh sau: I - Issue (vấn đề); R - Rule (pháp luật); A - Analysis (phân tích); C - Conclusion (kết luận). Phương pháp này hiện có nhiều biến thể như sau:

- **MIRAC:** M - Material Facts (các sự kiện quan trọng); I - Issue (vấn đề); R - Rule (pháp luật); A - Analysis (phân tích); C - Tentative Conclusion (kết luận dự kiến);

- **IDARD:** I - Issue (vấn đề); D - Doctrine (học thuyết); A - Analysis (phân tích); R - Result (kết quả);

- **CREAC:** C - Conclusion (kết luận); R - Rule (pháp luật); E - Explanation (giải thích); A - Analysis (phân tích); C - Conclusion (kết luận);

- **TREACC:** T - Topic (chủ đề); R - Rule (pháp luật); E - Explanation (giải thích); A - Analysis (phân tích); C - Counterarguments (phản biện); C - Conclusion (kết luận);

- **CRuPAC:** C - Conclusion (kết luận); R - Rule (pháp luật), P - Proof (bằng chứng); A - Analysis (phân tích); C - Conclusion (kết luận).

Phương pháp IRAC được các Luật sư, Thẩm phán, Kiểm sát viên, Điều tra viên và các chức danh tư pháp khác trên thế giới áp dụng hàng trăm năm qua. Tuy có nhiều biến thể khác nhau nhưng mỗi biến thể của phương pháp IRAC cũng đều bao gồm việc phân tích vấn đề. Nhìn nhận một cách tổng quan có thể thấy, việc phân tích vấn đề trong nghề luật thường gắn liền với việc phân cách bối cảnh, các tình tiết, sự kiện quan trọng của vụ việc và các quy định của pháp luật.

Trên cơ sở tiền đề là bối cảnh vụ việc, vấn đề pháp lý và các văn bản pháp luật, án lệ đã tra cứu được, người hành nghề luật tiến hành quá trình phân tích, đánh giá, lập luận để giải đáp các vấn đề pháp lý của vụ việc. Trong giai đoạn này các sự kiện, chứng cứ sẽ được lật đi lật lại và đánh giá dưới nhiều góc độ để xác định giá trị chứng minh, ý nghĩa với việc giải quyết các vấn đề. Các quy định pháp luật sẽ được xác định cụ thể và chính xác để đưa vào quá trình phân tích, tư duy của người thực hành nghề luật.

Quá trình phân tích là một quá trình phán đoán, suy luận, sử dụng các quy luật của tư duy như quy luật đồng nhất, quy luật không mâu thuẫn, quy luật triệt tam, quy luật lý do đầy đủ cũng như những phạm trù khác của logic học để luận giải các vấn đề. Các phương pháp tư duy, logic học nêu trên là những “công cụ” để phân tích vấn đề và giúp cho người hành nghề luật có thể nhìn nhận vấn đề ở nhiều khía cạnh khác nhau.

Khi phân tích vấn đề, người hành nghề luật đôi khi cần lật ngược vấn đề, đưa ra các mệnh đề, quan điểm đối lập để tự phản biện và chứng minh những lập luận của mình. Một số người hành nghề luật khi tiến hành phân tích vụ việc có thể lặp lại việc tư duy theo lối mòn hoặc quá tự tin vào kinh nghiệm của mình dẫn đến việc chủ quan, phiến diện khi phân tích, luận giải vấn đề. Để hạn chế tình trạng trên, cần thiết áp dụng một cách linh hoạt các phương

pháp phân tích, đổi mới cách tư duy, lập luận để có được kết quả phân tích có giá trị sử dụng cao và có ý nghĩa trong việc tìm giải pháp giải quyết vấn đề.

2.2.2. Tìm hiểu nguyên nhân của vấn đề

Nếu như việc xác định vấn đề và phân tích vấn đề giúp cho người hành nghề luật có thể nhận diện, xác định được những đặc điểm, thành phần, tình tiết, dữ kiện, bối cảnh cụ thể hoặc bối cảnh tổng quan liên quan đến vấn đề thì việc tìm hiểu nguyên nhân dẫn đến vấn đề lại chỉ tập trung vào việc trả lời cho câu hỏi: Vậy thì nguyên nhân nào dẫn đến vấn đề? Chỉ khi người hành nghề luật tìm được câu trả lời cho câu hỏi này thì mới có thể có được các ý tưởng và các giải pháp để giải quyết vấn đề.

Có một số phương pháp tìm hiểu nguyên nhân dẫn đến vấn đề áp dụng chung cho nhiều nghề nghiệp, trong đó có nghề luật như sau:

(i) Phương pháp 5 Tại sao (5 Whys)¹:

Sakichi Toyoda, một trong những cha đẻ của cuộc cách mạng công nghiệp Nhật Bản, đã phát triển phương pháp này trong những năm 1930. Ông là chủ nhà máy, nhà phát minh và sáng lập nên Toyota Industries. Phương pháp của ông đã trở nên phổ biến trong suốt những năm 1970 và ngày nay Toyota vẫn tiếp tục sử dụng nó để giải quyết vấn đề. Phương pháp này triển khai bằng cách hỏi “tại sao” và “điều gì gây ra vấn đề này”. Thông thường là câu trả lời cho câu hỏi “tại sao” đầu tiên sẽ lập tức dẫn đến câu hỏi “tại sao” tiếp theo và cứ tiếp tục như thế. Đối với những vấn đề phức tạp, ta có thể cần nhiều hơn 5 câu hỏi “tại sao?”. Mỗi lần bạn hỏi “tại sao”, hãy tìm kiếm một câu trả lời có căn cứ dựa theo thực tế: nó phải là những việc đã thực sự xảy ra mà không phải sự kiện có thể đã xảy ra. Các bước thực hiện phương pháp này như sau:

¹ https://www.mindtools.com/pages/article/newTMC_5W.htm

- Bước 1: Bắt đầu với việc mô tả vấn đề một cách đầy đủ, rõ ràng.
- Bước 2: Đặt câu hỏi: “Tại sao vấn đề đó phát sinh, tồn tại?”

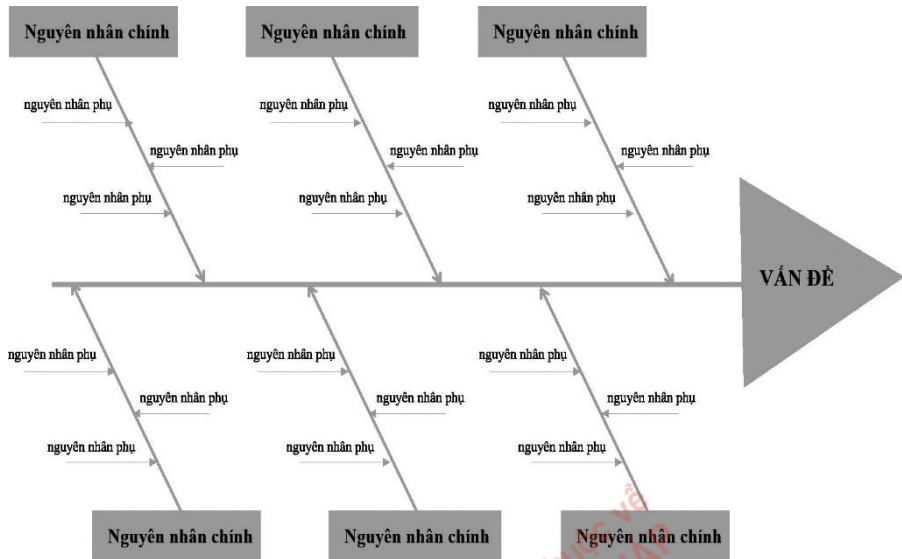
• Bước 3: Tiếp tục hỏi tại sao cho tới khi nguyên nhân gốc được xác định, số lượng câu hỏi có thể ít hơn hoặc nhiều hơn 5 tùy từng vấn đề cụ thể. Hãy hỏi “tại sao” cho đến khi xác định được nguyên nhân vấn đề và không thể đi xa hơn nữa. Khi không thể đưa ra được câu hỏi tại sao nữa thì có thể xác định được một phần hoặc toàn bộ nguyên nhân của vấn đề.

• Bước 4: Khi nguyên nhân đã được xác định thì có thể đưa ra được các đề xuất về giải pháp và triển khai giải quyết vấn đề.

(ii) Phương pháp biểu đồ xương cá (fishbone diagram)¹:

Phương pháp biểu đồ xương cá được phát triển bởi nhà khoa học Nhật Bản Kaoru Ishikawa. Trong quá trình làm việc tại công ty Kawasaki Heavy Industries, ông đã phát hiện ra rằng, một loạt nhân tố có thể ảnh hưởng tới một quy trình làm việc. Để có được cái nhìn sâu sắc về các yếu tố này, ông đã thiết kế một công cụ đồ họa đơn giản, trong đó các nguyên nhân sâu xa tiềm năng được mô tả một cách có trật tự. Vì mô hình này có hình dáng giống một bộ xương cá, nên biểu đồ Ishikawa còn được gọi là biểu đồ xương cá.

¹ <https://miro.com/templates/fishbone-diagram/>



Để vẽ một biểu đồ xương cá chúng ta thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Nêu vấn đề một cách chính xác. Viết vấn đề vào ô bên phải (đầu cá).

- Bước 2: Xác định các yếu tố ảnh hưởng/nguyên nhân phụ. Mỗi yếu tố vẽ một nhánh “xương sườn”. Nguyên nhân chính đặt trong một cái hộp và kết nối với xương trung tâm (xương sống) bởi một đường nghiêng.

- Bước 3: Thêm các nhánh xương phụ cho mỗi nguyên nhân đã được nhập vào biểu đồ cho đến khi tìm được nguyên nhân gốc rễ của nhánh đó.

Biểu đồ xương cá sau khi được hoàn tất sẽ khắc họa bối cảnh tổng quan các yếu tố có thể gây ra nguyên nhân của vụ việc.

(iii) Phương pháp Starbrainstorming hoặc Starbursting¹:

Starbursting là một hình thức brainstorming tập trung vào việc

¹ <https://www.toolshero.com/creativity/starbursting-brainstorming/>

tạo ra câu hỏi hơn là các câu trả lời. Nó có thể được sử dụng lặp đi lặp lại, với các lớp sâu hơn về các câu trả lời cho các câu hỏi đặt ra ban đầu. Phương pháp này gồm có 5 loại câu hỏi đại diện cho 5 cánh của ngôi sao, bao gồm: “Ai/Cái gì”, “Tại sao”, “Ở đâu”, “Khi nào” và “Làm thế nào” ở đầu mỗi điểm của ngôi sao¹. Đây là một phương pháp có tính cấu trúc, chặt chẽ để khảo sát và định rõ một vấn đề bằng cách hỏi hàng loạt câu hỏi cụ thể có liên quan đến một chủ đề đã được chuẩn bị trước đó. Sử dụng phương pháp này có phần mất nhiều thời gian hơn nhưng cho thấy nhiều khía cạnh khác nhau về một thực trạng. Phương pháp này có khả năng phân tầng vấn đề và tính ưu việt ở chỗ ta có thể tùy chọn thứ tự các câu hỏi.

Các phương pháp nêu trên đều phù hợp để áp dụng với nghề luật, bởi lẽ, người hành nghề luật thông thường phải giải quyết những vấn đề pháp lý, những vụ việc, vụ án mà mình không phải là “người trong cuộc”. Khách hàng, các đương sự, bị can, bị cáo và các cá nhân khác có liên quan không phải lúc nào cũng nói cho người hành nghề luật điều gì đã xảy ra, họ đã làm gì, động cơ, mong muốn, mục đích hoặc những tác nhân nào đã khiến họ hành động như vậy. Bên cạnh đó, mỗi yêu cầu cung cấp dịch vụ pháp lý của khách hàng hay vụ án, vụ việc hoặc các vấn đề khác mà người hành nghề luật phải giải quyết thường có những bối cảnh khá phức tạp, thời gian kéo dài và liên quan đến nhiều cá nhân, tổ chức trong xã hội. Do đó, nếu không xác định được nguyên nhân đích thực của vấn đề, người hành nghề luật khó có thể hiểu được thực chất, cốt lõi, bản chất của vấn đề.

Trên thực tế, trong quá trình nghiên cứu hồ sơ vụ việc hoặc giải quyết các vụ việc, vụ án, người hành nghề luật thường xuyên phải thực hành việc hỏi để xác định vấn đề và nguyên nhân của vấn đề. Nếu như Luật sư thông thường phải hỏi khách hàng để làm rõ nguyên nhân của một số sự kiện, quyết định khi tiếp xúc khách hàng hoặc trong quá

¹ <https://www.designorate.com/starbursting-method/>

trình giải quyết yêu cầu cung cấp dịch vụ pháp lý của khách hàng thì Điều tra viên, Thẩm phán, Kiểm sát viên phải tiến hành việc đặt rất nhiều câu hỏi tại sao trong nhiều giai đoạn của quá trình điều tra, truy tố, xét xử. Khi ý thức được về tác dụng của phương pháp 5 Tại sao (5 Whys), người hành nghề luật sẽ đặt câu hỏi và tìm hiểu nguyên nhân của vấn đề một cách khoa học, logic và hiệu quả hơn.



Anh (chị) đã sử dụng phương pháp nào trong số các phương pháp nêu trên để giải quyết vấn đề trong công việc? Đánh giá hiệu quả của việc sử dụng phương pháp đó.

2.3. Đề xuất giải pháp

Sau khi đã tìm hiểu, xác định được vấn đề, các nguyên nhân và những yếu tố ảnh hưởng đến việc giải quyết vấn đề, người hành nghề luật đề xuất các giải pháp để giải quyết vấn đề. Để có thể đưa ra được các đề xuất giải quyết vấn đề, người hành nghề luật có thể tham khảo một số gợi ý như sau:

- Xác định các tiêu chí cần có của giải pháp hay những điều kiện mà giải pháp cần phải đáp ứng: các tiêu chí đó có thể là các yêu cầu, mục tiêu tối thiểu cần phải có theo các quy định pháp luật hiện hành; những mong muốn hợp lý, hợp pháp của khách hàng, của các đương sự, người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong các vụ án, vụ việc; yêu cầu cần phải đáp ứng xuất phát từ thực tế của vụ việc, vấn đề. Để có thể xác định các tiêu chí này, bên cạnh việc trao đổi với các cá nhân, tổ chức có liên quan đến vấn đề đang giải quyết thì người hành nghề luật cần tra cứu, nghiên cứu kỹ các quy định của pháp luật và các quy định, quy chế nội bộ để xác định các tiêu chí, yêu cầu tối thiểu bắt buộc phải có, phải tuân thủ.

- Cố gắng ghi nhận lại và liệt kê những ý tưởng mới phát khởi trong suy nghĩ của mình. Cần lưu ý rằng, tất cả các ý tưởng đều có những bất cập nhất định, nhưng có ý tưởng còn tốt hơn là không có. Đôi khi một ý tưởng không giải quyết được vấn đề nhưng việc tích hợp những ưu điểm của các ý tưởng có thể tạo ra giải pháp giải quyết vấn đề. Công việc của người hành nghề luật trong giai đoạn này là khơi mở và ghi nhận lại các ý tưởng, các giải pháp và đặc biệt lưu ý việc không đưa ra các đánh giá và nhận định gì ở giai đoạn này. Nếu vội đánh giá hay phản biện ngay những vấn đề bất cập của các ý tưởng, giải pháp thì có thể dẫn đến việc chặn dòng suy nghĩ của bạn lại hoặc làm phân tán quá trình tư duy dẫn đến việc không gợi mở, ghi nhận được những ý tưởng, giải pháp khác.

- Mỗi vấn đề đều có thể có những vấn đề nhỏ và có thể trong những thời điểm nhất định chưa có giải pháp nào có thể giải quyết được triệt để vấn đề. Do đó, khi tư duy, tìm và xác định các giải pháp cần tránh suy nghĩ cầu toàn, tránh đưa ra những kỳ vọng và áp lực quá lớn trong việc tìm kiếm những giải pháp có thể giải quyết được triệt để vấn đề. Việc chia nhỏ vấn đề để tìm các giải pháp tương ứng, “gỡ rối từng nút thắt” trong một số trường hợp sẽ khiến giải quyết vấn đề một cách dễ dàng hơn.

- Việc trao đổi với khách hàng, đồng nghiệp về các ý tưởng, giải pháp sơ bộ, mới phát khởi cũng có thể giúp cho người hành nghề luật có thêm những gợi ý để phát triển, hoàn thiện các đề xuất về ý tưởng và giải pháp. Đôi khi chính sự trao đổi giúp người hành nghề luật có thể tìm ra thêm các hướng đi, ý tưởng và giải pháp mới mà mình chưa có trước cuộc trao đổi.

- Cần phát huy cách tư duy đột phá, sáng tạo, tránh những phương pháp tư duy theo lối mòn hoặc tư duy phức tạp hóa vấn đề hay cho là không thể giải quyết được vấn đề. Những phương thức tư duy đảo ngược, vào vai một cá nhân trong vấn đề mình đang giải quyết

hay vào vai của “kẻ phản diện” để tư duy theo lối suy nghĩ của người đối lập với mình có thể giúp người hành nghề luật khắc phục được sự tư duy theo lối mòn.

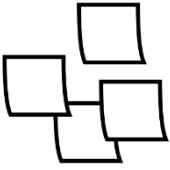
- Tham khảo tiền lệ, kinh nghiệm là phương thức hết sức cần thiết đối với người hành nghề luật trên con đường hình thành ý tưởng và đưa ra các đề xuất giải pháp của mình. Người hành nghề luật có thể tham vấn ý kiến của các đồng nghiệp đi trước đã từng giải quyết những vấn đề, vụ việc, vụ án tương tự như mình đang giải quyết hoặc tìm đọc, phân tích các hồ sơ vụ việc, giao dịch, vụ án, án lệ đã được giải quyết thành công để tham khảo cách làm, cách giải quyết vấn đề.

Khi đưa ra đề xuất giải pháp vấn đề, người hành nghề luật cần luôn ý thức rằng mỗi giải pháp nhất định đều có những ưu điểm và hạn chế nhất định. Do đó, khi đưa ra đề xuất, cần nghiên cứu đề xuất nhiều giải pháp. Nội dung đề xuất cần thể hiện được một số nội dung cơ bản sau: tên gọi của giải pháp; mục tiêu của giải pháp; các nguồn lực để thực hiện giải pháp; ưu điểm, nhược điểm của giải pháp; các công việc cần tiến hành để thực hiện giải pháp; dự kiến kết quả thực hiện giải pháp.

2.4. Lựa chọn giải pháp

Một kỹ năng rất quan trọng nằm trong kỹ năng giải quyết vấn đề đó chính là kỹ năng lựa chọn giải pháp tối ưu nhất. Nếu như việc đưa ra các ý tưởng, đề xuất giải pháp đã khó thì việc lựa chọn giải pháp còn nhiều thách thức hơn. Nếu chọn giải pháp sai đồng nghĩa với việc giải quyết vấn đề sẽ rơi vào bế tắc. Vì vậy, hãy cân nhắc thật kỹ giải pháp. Hãy nhìn lại nguồn gốc phát sinh vấn đề, đánh giá vấn đề thật cẩn thận để chắc chắn rằng giải pháp lựa chọn là hợp lý, tối ưu nhất. Khi chuyển sang bước lựa chọn giải pháp, người hành nghề luật phải trở thành một người biết đánh giá rủi ro và phải có khả năng phản biện chính mình. Hơn thế nữa, người hành nghề luật phải đóng vai của

“người theo chủ nghĩa thực dụng một cách lạnh lùng và dưới góc nhìn của một người chịu trách nhiệm cho sự thành công hoặc thất bại”¹.



Một giải pháp được đưa ra và được coi là tối ưu nếu có các đặc điểm sau:

- Có thể **khắc phục được bản chất** của vấn đề trong dài hạn;
- Có **tính khả thi** và hoàn toàn có thể thực hiện được trong phạm vi nguồn lực sẵn có;
- Có **tính hiệu quả** đối với vấn đề cần giải quyết. Đối với người hành nghề luật thì có thể giải pháp được coi là tối ưu nếu giải pháp đó phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và các mong muốn hợp lý, hợp pháp của khách hàng, các đương sự, người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong các vụ án, vụ việc.

Vậy thì làm thế nào để người hành nghề luật có thể lựa chọn được giải pháp tối ưu nhất trong số các giải pháp đã liệt kê, tìm thấy trong giai đoạn đưa ra các ý tưởng, đề xuất giải pháp? Nếu chỉ dựa vào các đánh giá chủ quan, người hành nghề luật dễ có thể đưa ra các quyết định chủ quan, không có tính khả thi, không hiệu quả. Trong một số trường hợp, quyết định giải quyết vấn đề của người hành nghề luật chỉ ảnh hưởng đến cá nhân họ, song trong đa số các trường hợp, giải pháp mà người hành nghề luật lựa chọn và thực thi thường có ảnh hưởng và tác động đến đồng thời nhiều cá nhân, tổ chức có liên quan.

¹ Richard K. Neumann, Jr., *Các kỹ năng giao dịch của Luật sư*, Nxb. Wolters Kluwer, 2013, tr.19.

Do vậy, để có thể lựa chọn được giải pháp tối ưu, người hành nghề luật cần lưu ý những vấn đề sau:

- Xây dựng các tiêu chí đánh giá để lựa chọn phương án hoặc đánh giá phương pháp dưới một số góc độ sau:

• Sự phù hợp với các quy định pháp luật, các quy tắc đạo đức ứng xử nghề nghiệp và các quy định nội bộ của nơi công tác: người hành nghề luật khi lựa chọn giải pháp tối ưu thì cần phải xem xét tiêu chí đầu tiên đó là sự phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành có liên quan đến việc giải quyết vấn đề, các quy tắc đạo đức ứng xử nghề nghiệp và các quy định nội bộ của nơi công tác. Trên thực tế, có những giải pháp có thể khả thi và phù hợp với mong muốn của khách hàng, các đương sự trong vụ việc nhưng không phù hợp với các quy định của pháp luật thì cũng không thể là giải pháp được lựa chọn.

• Thời gian: Cần thiết đánh giá xem giải pháp đề ra cần bao nhiêu thời gian để thực hiện và có những yếu tố gì có thể ảnh hưởng, kéo dài thời gian thực hiện giải pháp.

• Nguồn lực: Để triển khai giải pháp cần đến những nguồn lực nào (tài chính, phương tiện, nhân sự...).

• Tính khả thi: Giải pháp có thể triển khai trên thực tế được hay không là một tiêu chí tối quan trọng cần tính đến. Tính khả thi bên cạnh việc đánh giá sự phù hợp với các nguồn lực sẵn có để thực hiện còn liên quan chặt chẽ đến bối cảnh, điều kiện thực hiện giải pháp. Nếu xét đến gốc rễ của vấn đề thì việc có thực thi được giải pháp hay không sẽ liên quan nhiều đến các cá nhân có liên quan đến quá trình thực hiện giải pháp giải quyết vấn đề đó. Do đó, nên cân nhắc đến cảm xúc của những cá nhân có liên quan để đánh giá khả năng chấp nhận, hợp tác, ủng hộ hay phản đối của họ. Người hành nghề luật cần phải dự đoán và cảm nhận được việc: “Khách hàng, Thẩm phán, hội

thẩm sẽ đưa ra quyết định và khách hàng, Thẩm phán, hội thẩm và bên kia trong giao dịch và Luật sư của họ sẽ phản ứng như thế nào với giải pháp mà bạn đề xuất hoặc triển khai”¹.

• **Rủi ro:** Bên cạnh việc đánh giá những yếu tố về thời gian, nguồn lực, tính khả thi, người hành nghề luật cần phải dự liệu, tính toán được các rủi ro, trở ngại, các yếu tố khách quan có thể cản trở việc thực hiện giải pháp. Bất kỳ một giải pháp nào được lựa chọn đều chứa đựng rủi ro. Rủi ro là điều bất kể chủ thể nào khi ra quyết định đều phải tính toán, cân nhắc thiệt hơn để ra quyết định. Có những rủi ro không thể kiểm soát được và có những rủi ro có thể nhận diện và xử lý trước, trong hoặc sau khi triển khai giải pháp. Tuy nhiên, người hành nghề luật cần nhận diện các rủi ro để chủ động tính toán, ứng phó khi lựa chọn và triển khai giải pháp.

Để đánh giá một rủi ro, cần phải lưu ý 2 đặc điểm chính của nó là: Hậu quả mang lại và xác suất rủi ro xảy ra. Có những rủi ro có xác suất cực thấp, nhưng hậu quả lại vô cùng to lớn, ngược lại có những rủi ro có xác suất cao, nhưng hậu quả thì không nghiêm trọng (trễ thời hạn trong một số trường hợp...).

• **Hiệu quả:** Liệu giải pháp này sẽ hiệu quả như thế nào, giải quyết được một phần hay triệt để vấn đề. Người hành nghề luật cũng cần phải so sánh và tính toán giữa những nguồn lực sử dụng vào việc thực hiện giải pháp và kết quả thu được khi giải pháp được triển khai.

- So sánh, đối chiếu, lựa chọn các phương án: Một giải pháp bao giờ cũng có hai mặt, mặt mạnh và mặt yếu, vì vậy việc so sánh, đối chiếu các giải pháp trên cơ sở các tiêu chí đã đề ra là hết sức cần thiết. Tùy từng vấn đề khác nhau mà mức độ quan trọng của các tiêu chí cũng được đánh giá khác nhau. Tùy vào cơ cấu, nguồn lực của tổ chức và

¹ Richard K. Neumann, Jr., *Các kỹ năng giao dịch của Luật sư*, Nxb. Wolters Kluwer, 2013, tr.19.

mức độ đặc trưng của từng vấn đề mà người hành nghề luật lựa chọn những trọng số nhất định. Việc lập bảng tính toán như minh họa dưới đây là một gợi ý cho người hành nghề luật khi lựa chọn giải pháp.

Giải pháp	Tiêu chí 1 (%)	Tiêu chí 2 (%)	Tiêu chí 3 (%)	Tổng cộng (%)
Giải pháp 1				
Giải pháp 2				
Giải pháp 3				
Giải pháp 4				

- Lưu ý đến ưu và nhược điểm của từng phương thức ra quyết định lựa chọn giải pháp: Trong quá trình thực hành nghề luật, khi lựa chọn giải pháp vụ việc cần phân biệt các phương thức sau:

- Lựa chọn giải pháp giải quyết vấn đề bằng quyết định cá nhân của người đưa ra các đề xuất giải quyết vấn đề. Phương pháp này sẽ nhanh chóng, đơn giản về thủ tục, quy trình, phụ thuộc vào ý chí, kiến thức, kinh nghiệm của người ra quyết định. Tuy nhiên, nhược điểm của phương pháp này là có thể không toàn diện, không khách quan, mang tính cảm tính.

- Lựa chọn giải pháp giải quyết vấn đề bằng quyết định của tập thể. Trong trường hợp giải pháp giải quyết vấn đề phải được lựa chọn thông qua quyết định của tập thể thì người hành nghề luật cần lưu ý đến những ưu điểm sau: (i) có nhiều ý kiến trao đổi hơn; (ii) giải pháp được phân tích dưới nhiều góc độ hơn; (iii) các rủi ro, bất trắc, khó khăn, thách thức có thể được nhận diện và luận giải đầy đủ hơn; (iv) giải pháp được chấp nhận rộng rãi hơn; (v) quyết định được đưa ra sáng tạo và có chất lượng hơn. Bên cạnh những ưu điểm đó, việc đưa ra quyết định lựa chọn giải pháp bằng quyết định của tập thể có những

hạn chế nhất định như: (i) tăng thời gian và chi phí; (ii) dễ bỏ qua các ý kiến sáng tạo, mới nhưng thiếu số; (iii) có thể quyết định được đưa ra không căn cứ vào yếu tố chuyên môn mà theo bè phái; (iv) tính chịu trách nhiệm về quyết định có thể không cao.

• Lựa chọn giải pháp giải quyết vấn đề bằng quyết định của người có thẩm quyền. Nếu việc lựa chọn giải pháp được thực hiện theo phương thức này thì người đề xuất giải pháp cần phải ý thức về vai trò của mình trong việc thuyết trình về giải pháp để đảm bảo người ra quyết định có đầy đủ thông tin, minh chứng cần thiết để đưa ra quyết định đúng đắn.

Ví dụ số 83: Giải pháp hòa giải vụ tranh chấp liên quan đến vở diễn thực cảnh “Ngày xưa” giữa Công ty Cổ phần Đầu tư Tổng hợp Truyền thông DS (Công ty DS) và Công ty Cổ phần TCHN (Công ty TCHN).

Vụ kiện kéo dài gần hai năm, liên quan đến vở diễn dựng thực cảnh về văn hóa xưa ở vùng Bắc Bộ có tên Ngày xưa (còn gọi Thuở ấy xir Doài). Theo Hợp đồng, Công ty TCHN trả hơn 7 tỷ đồng để Công ty DS dựng nội dung, kịch bản, thiết kế kỹ thuật... Do hai bên mâu thuẫn, đạo diễn V đăng ký quyền tác giả với Ngày xưa và DS đăng ký quyền sở hữu tác phẩm. Công ty TCHN khởi kiện đòi Công ty DS chuyển giao quyền sở hữu tác phẩm và bồi thường hơn 6 tỷ đồng chi phí thuê bên thứ ba dựng tác phẩm khác, thuê Luật sư. Phía Công ty DS cũng phản tố, đề nghị tòa chấp nhận tác phẩm mà Công ty TCHN thuê công ty khác dựng có tên Tinh hoa Bắc Bộ là tác phẩm phái sinh của Ngày xưa. Công ty DS yêu cầu Công ty TCHN bồi thường thiệt hại. Tại Bản án sơ thẩm, TAND thành phố H xác định quyền sở hữu vở diễn thuộc về Công ty TCHN, còn quyền tác giả duy nhất thuộc về đạo diễn V. Công ty TCHN phải trả cho Công ty DS hơn 600 triệu đồng do Tinh hoa Bắc Bộ là tác phẩm phái sinh của Ngày xưa, tuy nhiên cả hai bên đều kháng cáo¹.

¹ <https://baophapluat.vn/phap-dinh/dung-tranh-chap-vo-ngay-xua-490321.html>

TAND cấp cao tại thành phố H trong phiên phúc thẩm ngày 17/01/2020 đã thông báo: Sau khi đình phiên xử phúc thẩm ngày 18/11/2019 để thu thập chứng cứ, Công ty TCHN (nguyên đơn) và Công ty DS (bị đơn) cùng đạo diễn HHNN (tác giả của vở diễn Tinh hoa Bắc Bộ) đã hoà giải, đạt được thoả thuận trong một số nội dung¹:

- Công ty TCHN sẽ thanh toán chi phí phát sinh là hơn 660 triệu đồng cho Công ty DS. Khi nhận thanh toán khoản tiền này, Công ty DS phải xuất hóa đơn tài chính cho Công ty TCHN. Thanh toán trong một tháng kể từ ngày bản án phúc thẩm có hiệu lực.

- Công ty DS bàn giao quyền chủ sở hữu kịch bản vở diễn Ngày xưa cho Công ty TCHN. Công ty TCHN là chủ sở hữu còn đạo diễn V là tác giả. Sau khi Bản án phúc thẩm có hiệu lực, đạo diễn HHNN cam kết rút đơn khởi kiện đạo diễn V, trước đó đã gửi TAND quận B, thành phố H. Đạo diễn V cam kết rút đơn khởi kiện Công ty TCHN đã gửi TAND thành phố H.

- Ông V, N, Công ty DS, Công ty TCHN cam kết chấm dứt tất cả các tranh chấp, khiếu kiện tại bất cứ cơ quan, tổ chức, Tòa án với mọi vấn đề có liên quan tới hai vở diễn Ngày xưa và Tinh hoa Bắc Bộ.

- Ba bên cam kết dừng mọi phát ngôn trên báo chí, mạng xã hội, công chúng. Nếu có những phát ngôn trái thoả thuận mà không phải do bên nào đưa ra, ba bên cam kết sẽ giải quyết tận gốc.

Đây là vụ tranh chấp phức tạp, kéo dài trong nhiều năm và liên quan đến nhiều công ty, cá nhân, tổ chức có uy tín, nổi tiếng trong nhiều lĩnh vực tại Việt Nam hiện nay. Để giải quyết vụ tranh chấp này, những người hành nghề luật (đặc biệt là Thẩm phán, các Luật sư) đã phải xác định những vấn đề mấu chốt, có nhiều khúc mắc, tranh luận giữa các bên cần phải làm rõ và giải quyết. Trên cơ sở đó, Thẩm phán, các Luật sư đã có những ý tưởng, đề xuất giải pháp riêng của mình sau khi nghiên cứu hồ sơ vụ việc và trao đổi với các bên có liên quan. Nhận thấy việc hòa giải vụ tranh chấp có ý

¹ <https://vnexpress.net/dung-tranh-chap-vo-ngay-xua-4043594.html>

nghĩa lớn với các bên có liên quan nên Thẩm phán, các Luật sư đã trao đổi và thống nhất về giải pháp tổng thể, giải pháp cụ thể và trao đổi, giải thích, thuyết phục các bên về phương án hòa giải vụ tranh chấp.

Đọc chi tiết từng nội dung thỏa thuận của các bên trong Bản án phúc thẩm nêu trên có thể thấy rằng, Thẩm phán, các Luật sư đã có sự cân nhắc một cách kỹ lưỡng các tiêu chí trước khi lựa chọn từng câu, từng từ trong đề xuất hòa giải, từ đó thuyết phục được các bên vốn dĩ đã và đang trải qua một quá trình tố tụng kéo dài, tốn kém, đồng ý đi đến một thỏa thuận hòa giải để giải quyết vụ việc trên cơ sở hài hòa về quyền lợi, tôn trọng và giữ uy tín cho nhau.

2.5. Thực hiện giải pháp

Giai đoạn thực hiện giải pháp là giai đoạn hiện thực hóa kết quả của 4 giai đoạn trong quy trình giải quyết vấn đề. Để có thể thực hiện được giai đoạn này, người hành nghề luật cần phải ý thức được những vấn đề phát sinh có thể ảnh hưởng đến quá trình thực hiện giải pháp. Để triển khai giải pháp được khoa học, hiệu quả và ứng biến linh hoạt, kịp thời với các tình huống có thể phát sinh, người hành nghề luật cần lập kế hoạch giải quyết vấn đề. Một kế hoạch trình bày từng bước một hoặc là trình bày các việc cần làm nhất một cách cụ thể để giải quyết vấn đề. Kế hoạch liệt kê khả năng, các nguồn lực có thể có cho việc triển khai giải pháp, thời hạn cụ thể để thực hiện từng công việc.

Một kế hoạch giải quyết vấn đề thường có những nội dung chính như sau:

- Xác định được mục tiêu rõ ràng của giải pháp: Mục tiêu chính là thước đo cho sự thành công của kế hoạch - đây cũng là kim chỉ nam cho toàn bộ quá trình thực hiện giải pháp để các cá nhân, tổ chức có liên quan có định hướng thực hiện giải pháp một cách nhất quán và hiệu quả.

- Xác định và phân bổ nguồn lực để thực hiện mục tiêu: Nguồn lực luôn luôn bị giới hạn. Không bao giờ chúng ta có đủ thời gian, tiền

bạc và nhân lực cho mọi mục tiêu. Sử dụng nguồn lực hiệu quả vào những vấn đề ưu tiên hợp lý sẽ mang lại kết quả cao. Khi phân bổ nguồn lực, phải làm rõ những vấn đề sau: (i) Có những nguồn lực nào cần có để thực hiện mục tiêu này; (ii) Nguồn lực nào được dùng vào những công việc nào; (iii) Nếu có vấn đề phát sinh ảnh hưởng đến nguồn lực thì phương án xử lý sẽ ra sao.

- Lập chương trình hành động: Chương trình hành động sẽ gồm các thông tin như: Ai làm? Làm cái gì? Kết quả ra sao? Thời gian thực hiện và liên quan đến ai? Nguồn lực được dùng trong từng hoạt động? Nếu hoạt động này không như kỳ vọng thì có phương án bổ sung hoặc thay thế nào?

Quá trình thực hiện giải pháp thường đặt ra nhiều thách thức với người hành nghề luật do những vấn đề cần phải giải quyết thường có tính phức tạp cao và có nhiều yếu tố tác động có thể làm “chệch hướng” của kế hoạch hành động. Để có thể triển khai giải pháp một cách hiệu quả, người hành nghề luật cần sát sao, bám sát kế hoạch, quy trình để có thể kịp thời ứng biến với các tình huống phát sinh và đạt được kết quả như dự kiến.

Ví dụ số 84: Công ty Cổ phần Đầu tư Xây dựng TTH (Công ty TTH) là doanh nghiệp được thành lập từ năm 2004 với các ngành nghề kinh doanh chính là xây dựng công trình kỹ thuật dân dụng, xây dựng công trình công nghiệp, xây dựng công trình đường thủy, bến cảng, công trình trên sông, cảng du lịch, cửa cống, đập và đê, kinh doanh bất động sản, phân phối vật liệu xây dựng. Ngày 15/5/2017, Công ty TTH ký Hợp đồng cho thuê địa điểm kinh doanh số 216/HĐ-TTH với Công ty Cổ phần Kỹ thuật KT - Công ty 100% vốn đầu tư của Nhật Bản chuyên sản xuất, nhập khẩu và phân phối xe máy, ô tô các loại (Hợp đồng 216). Hợp đồng 216 có một số nội dung chính như sau:

(Theo Hợp đồng 216 Bên A là Công ty TTH, Bên B là Công ty KT)

Điều 1: Đối tượng Hợp đồng

Bên A cho Bên B thuê toàn bộ sàn tầng 1 và tầng 2 Tòa nhà S tại địa chỉ số 28, đường X, quận Y, thành phố H để làm địa điểm kinh doanh với các thông tin chi tiết về diện tích thuê và tài sản có trong diện tích thuê ghi nhận tại Phụ lục 1 đính kèm Hợp đồng.

Điều 2: Thời hạn Hợp đồng

- Hợp đồng có thời hạn 36 tháng bắt đầu từ ngày 15/5/2017 và kết thúc vào ngày 15/5/2020.

- Khi Hợp đồng chuẩn bị hết hạn, nếu Bên B muốn thuê tiếp thì phải thông báo bằng văn bản cho Bên A 30 ngày trước khi Hợp đồng hết hạn.

Điều 3: Giá cho thuê và phương thức thanh toán

- Giá cho thuê 280 triệu đồng/tháng.

- Thanh toán tiền thuê bằng hình thức chuyển khoản 12 tháng/lần. Lần thanh toán đầu tiên ngay sau khi ký Hợp đồng. Lần thanh toán tiếp theo vào ngày 15 của tháng đầu tiên của đợt thanh toán thứ hai.

Điều 4: Nghĩa vụ của Bên B

- Trong thời hạn Hợp đồng, nếu Bên B có nhu cầu sửa chữa diện tích thuê phải làm kế hoạch sửa chữa thông báo cho Bên A và chỉ được tiến hành khi Bên A có sự chấp thuận bằng văn bản. Bên B tự chịu mọi chi phí cho việc thiết kế và sửa chữa diện tích thuê.

- Khi Hợp đồng hết hạn, Bên B không được yêu cầu Bên A hoàn trả bất kỳ khoản tiền nào được xem như sự đầu tư của Bên B vào diện tích thuê.

- Bên B phải sử dụng diện tích thuê vào mục đích kinh doanh những lĩnh vực mà pháp luật cho phép và đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của Bên B.

Điều 5: Quy định chung

- Mọi tranh chấp phát sinh liên quan đến Hợp đồng sẽ được giải

quyết trên cơ sở thương lượng và thiện chí giữa các bên trong thời hạn 03 tháng. Nếu hai bên không tự giải quyết được các mâu thuẫn thì mỗi bên có quyền khởi kiện ra Trung tâm Trọng tài quốc tế Việt Nam (VIAC) theo Quy tắc tố tụng trọng tài của Trung tâm này. Phán quyết của Trọng tài có giá trị chung thẩm trừ khi các bên có thỏa thuận tiếp tục đưa vụ việc ra giải quyết tại Tòa án.

- Các phụ lục đính kèm là phần không tách rời của Hợp đồng này.

- Hợp đồng làm thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản để thực hiện.

*(Hợp đồng đã được ký kết bởi đại diện có thẩm quyền của mỗi bên và đã được công chứng hợp pháp)”.
ĐẠI DIỆN CÔNG TY KT*

Do có nhu cầu tiếp tục sử dụng diện tích thuê, Công ty KT đã gửi Công văn số 56/CV-KT đề ngày 25/3/2020 trong đó có nội dung: “đề nghị Công ty TTH gia hạn Hợp đồng 216 thêm 36 tháng”. Ngày 07/4/2020, Tổng Giám đốc - người đại diện theo pháp luật Công ty TTH gửi Công văn số 150/CV-TTH trả lời Công ty KT với các nội dung sau: “Công ty TTH đồng ý về mặt nguyên tắc với đề nghị của Công ty KT. Theo đó, Công ty TTH sẽ ưu tiên thỏa thuận việc ký hợp đồng cho thuê địa điểm kinh doanh với Công ty KT. Khi hết hạn Hợp đồng 216, hai bên sẽ thanh lý Hợp đồng và thỏa thuận các điều khoản của hợp đồng mới”.

Sau khi nhận được Công văn số 150/CV-TTH, Công ty KT đã tiến hành việc sửa chữa, nâng cấp diện tích thuê theo các hợp đồng thiết kế và sửa chữa với các bên có liên quan, ký các hợp đồng nhập khẩu hàng hóa. Tuy nhiên, ngày 11/5/2020, khi đại diện Công ty KT liên hệ với đại diện của Công ty TTH để xúc tiến việc ký hợp đồng mới thì đại diện Công ty TTH trả lời là không tiếp tục cho Công ty KT thuê do Công ty TTH triển khai một Dự án xây dựng tòa nhà văn phòng cho thuê tại địa điểm đó. Công ty TTH sau đó đã gửi Công văn số 153/CV-TTH chính thức từ chối việc gia hạn hoặc ký mới hợp đồng cho thuê địa điểm kinh doanh với Công ty KT.

Công ty KT đã nhiều lần trao đổi qua điện thoại và bằng văn bản nhưng không nhận được sự đồng ý cho thuê tiếp của Công ty TTH. Với quan điểm cho rằng, Công ty TTH đã vi phạm cam kết trong Công văn số 150/CV-TTH nên Công ty KT đã gửi Công văn số 76/CV-KT yêu cầu Công ty TTH phải thực hiện một trong hai lựa chọn: “(i) Gia hạn hoặc Ký hợp đồng mới; hoặc (ii) bồi thường toàn bộ thiệt hại cho Công ty KT với các khoản tiền sau:

- Tiền sửa chữa, nâng cấp điện tích thuê: 1.650.000.000 đồng (Có các hợp đồng và hóa đơn kèm theo).

- Tiền thiệt hại về việc hoạt động kinh doanh bị đình trệ: 5.000.000.000 đồng (Có bảng kê và các minh chứng kèm theo)”.

Tổng cộng: 6.650.000.000 đồng (Sáu tỷ sáu trăm năm mươi triệu đồng).

Do Công ty TTH không hợp tác trong việc giải quyết vụ việc nên Công ty KT đề nghị Luật sư tư vấn giải quyết vụ việc. Sau khi nghiên cứu kỹ lưỡng hồ sơ vụ việc, Luật sư đã thực hiện các công việc trong kế hoạch giải quyết vấn đề của mình như sau:

- Trao đổi với Công ty KT để nắm rõ mong muốn của Công ty KT trong việc giải quyết vụ việc;

- Đề xuất được làm việc trực tiếp với Công ty TTH để tìm hiểu vụ việc và nắm rõ nguyên nhân dẫn đến các quyết định của Công ty TTH;

- Đề xuất giải pháp giải quyết vụ việc trên tinh thần thiện chí, hài hòa lợi ích của các bên.

Qua quá trình trao đổi với đại diện Công ty TTH, Luật sư nhận thấy Công ty TTH hiện chưa nhất thiết phải thu hồi lại điện tích thuê vì còn đang trong giai đoạn tiến hành các thủ tục đăng ký đầu tư và các công việc khác để có thể triển khai Dự án. Mối lo ngại lớn nhất của Công ty TTH là Công ty KT sẽ không trả lại địa điểm thuê khi Công ty TTH cần nếu ký hợp đồng mới. Bên cạnh đó, lý do mà Công ty TTH từ chối ký mới còn là vì cách đặt

vấn đề và trao đổi của đại diện Công ty KT quá căng thẳng và mang tính dọa nạt kiện tụng nên Công ty TTH không mong muốn tiếp tục trao đổi.

Từ việc xác định vấn đề, xác định nguyên nhân vấn đề, Luật sư đã lên kế hoạch chi tiết và đưa ra đề xuất cụ thể về nội dung của Hợp đồng trên cơ sở hài hòa lợi ích của các bên và giải tỏa được những quan ngại, bất bình của Công ty TTH. Kết quả là Công ty TTH đã đồng ý ký hợp đồng cho thuê địa điểm kinh doanh cho Công ty KT, trong đó ghi nhận cam kết của Công ty KT sẽ trả lại toàn bộ diện tích thuê trong vòng 01 tháng kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Công ty TTH.

2.6. Đánh giá kết quả giải quyết vấn đề

Khi thực hiện xong kế hoạch giải quyết vấn đề, việc đánh giá kết quả vấn đề giúp cho người hành nghề luật rút ra được những kinh nghiệm, củng cố và hoàn thiện kỹ năng giải quyết vấn đề. Có một số phương thức đánh giá kết quả giải quyết vấn đề như sau:

- Đánh giá trên cơ sở kế hoạch giải quyết vấn đề: Đây là phương thức đánh giá kết quả căn cứ vào các mục tiêu và các nội dung cụ thể của kế hoạch để có thể đo lường, đối chiếu và xác định được một cách cụ thể mức độ hoàn thành mục tiêu của việc thực hiện kế hoạch.

- Đánh giá toàn bộ các bước của quá trình giải quyết vấn đề: Đây là phương thức đánh giá kết quả giải quyết vấn đề một cách tổng thể, chú trọng vào cả kết quả lẫn quá trình thực hiện việc giải quyết vấn đề. Phương thức đánh giá này giúp cho người hành nghề luật hoàn thiện được kỹ năng giải quyết vấn đề một cách bài bản và giá trị hơn. Kết quả của phương thức này là những kinh nghiệm được đúc rút ra trong từng giai đoạn của quá trình giải quyết vấn đề và trong toàn bộ quá trình giải quyết vấn đề.

Nếu như hai phương thức đánh giá nêu trên thường được thực hiện trên danh nghĩa là các phương thức đánh giá chính thức (thực hiện nhờ những cơ chế kiểm tra chuẩn mực như các cuộc họp, kiểm tra đầu ra, biên bản, báo cáo, khảo sát...) thì việc đánh giá không chính thức cũng

hết sức cần thiết đối với người thực hành nghề luật. Việc xem xét lại không chính thức thường bao gồm việc quan sát và trao đổi với những người tham gia vào quá trình thực hiện. Trong một số trường hợp, các ý kiến nhận xét, trao đổi, góp ý không chính thức lại có những giá trị thiết thực cho việc hoàn thiện kỹ năng của người hành nghề luật.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 7



- Kỹ năng giải quyết vấn đề là một trong những kỹ năng thiết yếu với người hành nghề luật. Đó là tập hợp những cách thức, phương pháp, các bước công việc cụ thể để người hành nghề luật có thể giải quyết được vấn đề trong nghề nghiệp của mình.

- Các bước để giải quyết vấn đề bao gồm: Xác định vấn đề; Phân tích, tìm hiểu nguyên nhân của vấn đề; Đề xuất giải pháp; Lựa chọn giải pháp; Thực hiện giải pháp; và Đánh giá kết quả giải quyết vấn đề.

- Vận dụng các phương thức, kỹ năng phù hợp, cần thiết trong từng bước giải quyết vấn đề sẽ giúp người hành nghề luật giải quyết vấn đề thành công, đồng thời hoàn thiện được kỹ năng giải quyết vấn đề một cách bài bản và giá trị hơn.

BÀI TẬP ỨNG DỤNG

1. Nêu và phân tích ý nghĩa của kỹ năng giải quyết vấn đề với người thực hành nghề luật?

2. Lựa chọn một vấn đề pháp lý cần giải quyết, vận dụng quy trình và các kỹ năng cần thiết để giải quyết vấn đề đó?

Chương 8

KỸ NĂNG QUẢN LÝ CẢM XÚC

1. Những vấn đề chung

1.1. Khái niệm

1.2. Đặc điểm của cảm xúc

1.3. Các loại cảm xúc chủ yếu của con người và vai trò của cảm xúc

1.4. Trí tuệ cảm xúc (EQ - Emotional Quotient)

1.5. Quản lý cảm xúc

2. Quản lý cảm xúc trong nghề luật

2.1. Cảm xúc trong nghề luật

2.2. Các kỹ năng cụ thể

Kết luận Chương 8

Bài tập ứng dụng

1. Những vấn đề chung

1.1. Khái niệm

Con người là thực thể sống, tồn tại trong môi trường tự nhiên và xã hội. Trong môi trường đó, con người có thể “sống sót”, tồn tại và

phát triển một phần quan trọng nhờ vào khả năng “phản ứng lại” và thích ứng được với môi trường, có sự giao tiếp và hòa nhập với các đối tượng, sự vật, sự việc diễn ra xung quanh mình. Sự hiện diện của mỗi con người được xã hội nhận biết thông qua hành vi cá nhân. Từng hành vi riêng lẻ hay chuỗi các hành vi dưới dạng hoạt động nhận thức và tương tác với thế giới xung quanh của cá nhân luôn chịu sự tác động, chi phối của cảm xúc. Vậy cảm xúc là gì và nó tồn tại như thế nào?

Theo cách hiểu thông thường, cảm xúc được diễn giải như là một trạng thái phức hợp, là kết quả của sự thay đổi về sinh lý cũng như tâm lý, ảnh hưởng đến suy nghĩ, hành vi của con người. Cảm xúc được nhận biết là một trong những chất liệu nền tảng, thể hiện những rung động của con người trước tác động của cuộc sống, thông qua cách thể hiện thái độ của một người trước đối tượng, sự vật, sự việc diễn ra trong các mối quan hệ.

Cảm xúc có những “cung bậc” khác nhau (thấp, vừa, cao) và “động lại” thành những giá trị qua sự đánh giá xã hội về tình cảm, nhận thức, văn hóa; nhân cách của từng cá nhân. Cảm xúc có ảnh hưởng rất lớn đến các mối quan hệ giao tiếp xã hội cũng như sự thành công của cá nhân trong cuộc sống và nghề nghiệp. Do vậy, dù được nghiên cứu ở góc độ tiếp cận nào thì giá trị và sức mạnh của cảm xúc luôn chiếm vị trí rất quan trọng đối với đời sống của con người. Làm thế nào để hiểu rõ cảm xúc cá nhân, phát huy vai trò của những cảm xúc tích cực, đem lại hiệu quả hoạt động cao trong đời sống và hoạt động nghề nghiệp, tránh tác hại do không kiểm soát được cảm xúc luôn là vấn đề của từng cá nhân nhưng có sự ảnh hưởng không nhỏ đến các cá nhân khác trong xã hội. Các lý thuyết về cảm xúc mà nhiều nhà nghiên cứu đã thực hiện tập trung ở ba góc độ chính là: sinh lý, thần kinh và nhận thức.

Lý thuyết về sinh lý cho rằng, cảm xúc là một dạng phản ứng của cơ thể trước đối tượng giao tiếp và sự việc mà cá nhân tiếp xúc. Dưới

tác động của kích thích bên ngoài, các phản ứng của cơ thể tương đồng với một loại cảm xúc diễn ra để rồi sau đó, cảm xúc xuất hiện như là một hệ quả của những phản ứng mà cơ thể mang lại. Cảm xúc trước hết được hình thành trên cảm giác cơ thể, nhằm phản ứng lại sự tác động từ bên ngoài.

Lý thuyết về thần kinh quan niệm, chính hoạt động của não bộ dẫn đến các phản ứng cảm xúc. Cảm xúc của con người xét về nguồn gốc, chức năng hay sự biểu hiện luôn mang tính xã hội. Như vậy, cảm xúc là một hiện tượng tâm lý, là sự rung cảm của chủ thể đối với môi trường xung quanh, là trạng thái tinh thần của chủ thể trong mối quan hệ với đối tượng tiếp xúc và sự vật, sự việc diễn ra trong xã hội.

Lý thuyết về nhận thức luận giải, suy nghĩ và các hoạt động tinh thần đóng vai trò căn bản tạo nên cảm xúc của con người. Cảm xúc nảy sinh từ sự nhận thức về các đối tượng, sự kiện liên quan đến con người. Theo Lazarus¹, cảm xúc nảy sinh phụ thuộc vào hai nhận định cơ bản. *Một là*, nhận thức về những cái có liên quan dựa trên các yếu tố mục tiêu liên quan, mục tiêu phù hợp và các đặc điểm của cá nhân trong các sự kiện. Trước một sự kiện xảy ra, nếu cá nhân đánh giá rằng sự kiện đó có liên quan đến mục tiêu của bản thân thì cảm xúc sẽ xuất hiện. Sự kiện phát sinh nếu không liên quan thì cảm xúc sẽ không xảy ra. *Hai là*, đối với một sự kiện khi xảy ra vừa phù hợp với mục tiêu, vừa có lợi cho cá nhân thì thường sẽ xuất hiện các cảm xúc “dương tính” tích cực và ngược trở lại, nếu vừa không phù hợp, vừa có hại hoặc đe dọa đến lợi ích cá nhân thì không tránh khỏi sẽ xuất hiện cảm xúc “âm tính” tiêu cực. Như vậy, “cảm xúc” là kết quả của sự phản ứng về mặt sinh lý đối với các sự kiện. Các kích thích vật lý diễn ra trước, sau đó cá nhân xác định lý do cho kích thích này để trải nghiệm và “gắn nhãn nó” như một cảm xúc. Có thể hình dung chuỗi

¹ Lazarus, R. S. (1991), *Emotion and Adaption*, Oxford University Press, NewYork.

sự kiện diễn ra theo trình tự kích thích, sau đó đến suy nghĩ và dẫn đến đồng thời cùng một lúc của phản ứng vật lý và cảm xúc.

Ví dụ số 85: Khi một người phải đối diện với một nguy cơ đe dọa đến sự an toàn của bản thân thì cảm xúc lo sợ sẽ đồng thời với suy nghĩ đang rơi vào tình huống “nguy hiểm”. Cảm xúc lo sợ cùng suy nghĩ đang bị đe dọa này sẽ kéo theo phản ứng vật lý là chống lại hay bỏ chạy. Quyết định này thể hiện sự lựa chọn của cá nhân và là kết quả của phản ứng lại với cảm xúc lo sợ để tự bảo vệ bản thân khỏi nguy cơ mất an toàn.

Những cảm xúc và suy nghĩ có phản hồi hoặc phản hồi như thế nào trên trạng thái cơ thể (nét mặt, ánh mắt, giọng nói, thái độ...) phụ thuộc vào một thứ khả năng vô cùng quan trọng của cá nhân, đó là khả năng kiểm soát, chế ngự cảm xúc. Nó chứng tỏ và thể hiện “trí tuệ cảm xúc” gắn với từng cá nhân, yếu tố quyết định thái độ, cách thức con người tương tác với cá nhân khác và sự vật, sự việc diễn ra trong các mối quan hệ xã hội để có thể thành công hay bị thất bại trong các quan hệ đó. Tổng hợp những góc độ khác nhau, có thể hiểu:

Cảm xúc là thái độ, cách thức thể hiện những rung động của một cá nhân cụ thể trước tác động của đối tượng, sự vật, sự việc, có liên quan đến mục tiêu, nhu cầu, lợi ích và các hoạt động xã hội - nghề nghiệp - cuộc sống của cá nhân đó.

1.2. Đặc điểm của cảm xúc

Cảm xúc có một số đặc điểm sau đây:

Thứ nhất, cảm xúc vốn là một hiện tượng tâm lý, thể hiện thái độ của con người đối với hiện thực khách quan cũng như chính bản thân con người. Cảm xúc có tính cường độ (*thể hiện ở cung bậc cảm xúc khác nhau*); tính đối cực (*cảm xúc bên trong và sự biểu hiện ra bên ngoài, cảm xúc khác biệt giữa đối tượng tác động và chủ thể chịu sự tác động*); tính đối tượng (*luôn liên quan đến một con người, sự vật, sự việc cụ thể*); tính phù hợp (*phù hợp hay không với mối quan tâm và*

lợi ích của chủ thể cảm xúc); tính chân thực (*cảm giác thực sự bên trong của chủ thể tiếp nhận các tác động tới từ bên ngoài đối với các giác quan để phản ánh vào nhận thức của não bộ*).

Thứ hai, cảm xúc gắn liền với nhu cầu, mục tiêu, mối quan tâm mang tính lợi ích của cá nhân. Con người chỉ bộc lộ cảm xúc với sự vật, hiện tượng có liên quan tới sự thỏa mãn/không thỏa mãn những yếu tố nêu trên của chính con người. Đặc điểm này góp phần khẳng định vai trò của cảm xúc luôn là động lực thúc đẩy cá nhân hành động theo các chiều hướng khác nhau (tích cực - tiêu cực - dung hòa).

Thứ ba, cảm xúc gắn bó chặt chẽ với suy nghĩ và được biểu hiện thông qua những thay đổi sinh lý, cử chỉ và hành vi. Không có một hiện tượng tâm lý nào lại có sự tác động làm nảy sinh những thay đổi sinh lý, cử chỉ, hành vi rõ ràng như cảm xúc. Hàng loạt những thay đổi bên trong, như sự thay đổi hoạt động của cơ quan nội tạng (nhịp tim, nhịp thở; mức độ đáp ứng hệ thần kinh, thay đổi nội tiết, đáp ứng điện sinh học) và bên ngoài (ngôn ngữ, nét mặt, điệu bộ, cử chỉ và vận động toàn thân) đều chịu sự chi phối của cảm xúc. Đặc điểm này có sự tác động hai mặt đến vấn đề quản lý cảm xúc của mỗi cá nhân trong hoạt động xã hội - nghề nghiệp.

Thứ tư, cảm xúc khi xuất hiện luôn chịu sự chi phối của nhiều yếu tố khách quan và chủ quan khác nhau, trong đó phụ thuộc một phần quan trọng vào năng lực, cách thức đánh giá của con người về các đối tượng, sự vật, sự kiện gây nên cảm xúc. Việc cá nhân đánh giá thỏa mãn/phù hợp/không thỏa mãn/không phù hợp với các nhu cầu/mục tiêu/lợi ích của bản thân thì cảm xúc tương ứng sẽ xuất hiện (dương tính/âm tính/trung tính).

Thứ năm, cảm xúc là cách thức để con người có thể thích nghi tốt/không tốt với môi trường sống/làm việc, do vậy cảm xúc luôn mang bản chất xã hội - lịch sử. Sự hình thành và phát triển của các

loại cảm xúc chịu sự chi phối, tác động chủ yếu của yếu tố xã hội và đồng thời phản ánh mối quan hệ trong xã hội loài người. Theo tiến trình phát triển của xã hội, cảm xúc của con người sẽ ngày càng phong phú hơn, có nội dung xã hội mới trên cơ sở các mối quan hệ xã hội ngày càng mở rộng và nhu cầu lợi ích ngày càng đa dạng, phong phú. Đây được coi là một trong những bảo đảm cho sự thích nghi và phát triển của mỗi cá nhân trong điều kiện xã hội.

1.3. Các loại cảm xúc chủ yếu của con người và vai trò của cảm xúc

Phân loại cảm xúc của con người vốn không phải là việc đơn giản, bởi xuất phát từ các cách và góc độ tiếp cận khác nhau sẽ có những sự phân loại khác nhau.

Dựa trên cung bậc thì cảm xúc thấp (cảm xúc sơ đẳng) xuất hiện từ những nhu cầu mang tính bản năng của cơ thể (thích ngọt, chua; ghét đắng, cay; sợ hãi khi gặp nguy hiểm, khó khăn...). Đối lập với cảm xúc thấp là những *cảm xúc cao* (chính là tình cảm, nhận thức xuất hiện trong mối quan hệ xã hội, phụ thuộc vào việc thỏa mãn các nhu cầu có tính chất xã hội, thẩm mỹ, luân lý...). Cảm xúc cao phát triển trên cơ sở ý thức (như: tình yêu quê hương, đất nước, yêu nghề nghiệp...) và nhận thức (trí tuệ cảm xúc), có giá trị chi phối, kìm hãm cảm xúc thấp.

Dựa vào tính chất, cảm xúc được tiếp cận theo hướng dương tính, âm tính hay trung tính. Cảm xúc dương tính gắn với biểu hiện vui sướng, thân ái, thiện cảm, hạnh phúc. Cảm xúc âm tính ngược trở lại, là sự buồn rầu, xấu hổ, tức giận... Nếu cảm xúc dương tính mang đến cho con người cảm giác về sự thỏa mãn, làm tăng nghị lực, thúc đẩy hoạt động thì trái lại, cảm xúc âm tính khiến con người ta cảm nhận sự không thỏa mãn, làm mất hứng thú, giảm nghị lực, động lực làm việc, phấn đấu.

Nhận diện cảm xúc còn có thể dựa vào cường độ. Cách phân biệt này được luận giải theo các yếu tố khí sắc, ham thích hay xung cảm. Khí sắc là trương lực của cảm xúc. Khí sắc là trạng thái cảm xúc cơ bản, có

sự phong phú trong cách biểu lộ cảm xúc và bản năng. Khí sắc tạo ra trong “tâm hồn” con người một sắc điệu dễ chịu hoặc khó chịu. Trong những trường hợp khác, khí sắc làm con người “dao động” giữa hai thái cực “thích thú” và “đau khổ”. Khí sắc thể hiện cường độ cảm xúc con người trong một thời điểm nhất định. Chẳng hạn, đối với hội chứng “trầm cảm” thì khí sắc giảm nhưng nếu liên quan đến hội chứng hưng cảm thì khí sắc lại tăng. Yếu tố “ham thích” dùng để chỉ cảm xúc mạnh, sâu sắc, bền vững trong một thời gian dài, có giá trị thúc đẩy những hoạt động có ý chí, như: ham thích âm nhạc, thơ văn, học tập... Yếu tố “xung cảm” là một cảm xúc có cường độ mãnh liệt, quá mức, xuất hiện đột ngột trong một thời gian ngắn, thường kèm theo xung động ngôn ngữ và vận động, do tác dụng của những kích thích mạnh, gây sợ hãi hoặc bất toại. Xung cảm có thể trở nên là bệnh lý khi nó xuất hiện không tương ứng với kích thích thực tế bên ngoài mà dường như là do những kích thích bên trong. Những cơn xung cảm thường được thể hiện bằng các cơn ngất xỉu. Xung cảm thường gặp trong hội chứng hưng cảm, sa sút trí tuệ, tinh thần. Cảm xúc thường có các dạng sau đây:

Cảm xúc tích cực: Đây là những cảm xúc có tác dụng thôi thúc con người hoạt động, mang đến cho con người sự tự tin, lạc quan, củng cố ý chí và làm tăng khả năng sáng tạo. Cảm nang Tâm lý học tích cực Oxford định nghĩa cảm xúc tích cực là “*những phản ứng hài lòng và mong mỏi thuộc về hoàn cảnh....*”.¹ Cảm xúc tích cực (hay còn gọi là cảm xúc tốt) trở thành “thức ăn bổ dưỡng” cho não bộ. Đây là trạng thái cảm xúc mà con người thường mong muốn có được. Khi con người ở trạng thái cảm xúc tốt thì các loại nội tiết tố được tạo ra sẽ tác động có ích cho cơ thể, giúp tăng nhanh tốc độ và chất lượng dẫn truyền tín hiệu thần kinh, đồng thời tăng cường và hoàn thiện các

¹ <https://www.compassion.vn/post/c%E1%BA%A3m-x%C3%BAc-t%C3%ADch-c%E1%BB%B1c-v%C3%A0-ti%C3%AAu-c%E1%BB%B1c-l%C3%A0-g%C3%AC-li%E1%BB%87u-ch%C3%BAng-ta-c%C3%B3-c%E1%BA%A7n-c%E1%BA%A3-hai>

quá trình trao đổi chất, giúp cơ thể hồi phục, đào thải các chất độc hại, trẻ hóa các tế bào, giúp các cơ quan chức năng hoạt động hoàn hảo.

Một số cảm xúc tích cực của con người: yêu thương, vui sướng, thỏa mãn, hài lòng, quan tâm, thích thú, hạnh phúc, thanh thản, kinh ngạc.

Câu hỏi mà một cá nhân cần đặt ra trong cuộc sống và công việc, đó là liệu rằng con người chỉ cần cảm xúc tích cực/cảm xúc tốt/cảm xúc giúp cung cấp động lực hành động hay không? Cảm xúc tích cực liệu có đặt ra việc cần loại bỏ cảm xúc tiêu cực ra khỏi đời sống cá nhân hay không? Cảm xúc tích cực vốn cực kỳ cần thiết cho cá nhân, nhưng nếu chỉ một mình cảm xúc tích cực thì không làm nên giá trị nhân bản của đời sống con người. Với tư duy biện chứng, cảm xúc tích cực vẫn tồn tại song hành với một dạng cảm xúc đối lập, đó là cảm xúc tiêu cực (cảm xúc xấu).

Cảm xúc tiêu cực/cảm xúc xấu: xét về bản chất là những cảm xúc kìm hãm hoạt động của con người, làm cho con người trở nên yếu đuối, tự ti, bi quan, chán nản, tức giận... Dạng cảm xúc này được hình dung giống như những “liều thuốc độc”, làm cho con người dễ dẫn đến không kiểm soát bản thân, có thể có những hành động bột phát. Cảm xúc tiêu cực sẽ tạo ra những chất độc hại, có tác dụng không tốt đến quá trình trao đổi chất của cơ thể, làm tắc nghẽn các dòng dẫn truyền tín hiệu thần kinh, hay rối loạn vòng tuần hoàn máu và dưỡng khí, thậm chí có thể phá vỡ sự cân bằng của quá trình trao đổi chất ngay trong cơ thể mỗi con người.

Một số cảm xúc tiêu cực thường có ở con người: tức giận, buồn bã, đau khổ, thất vọng, lo lắng, cô đơn.

Cảm xúc tiêu cực trong những tình huống cụ thể lại có tác dụng tích cực khi nó được con người sử dụng như một công cụ kích thích để làm tăng mức độ cảm xúc tốt. Những cảm xúc tiêu cực có thể tạo cho từng cá nhân “*một điểm đối lập*” với những cảm xúc tích cực. Những cảm xúc tiêu cực phục vụ cho mục đích tiến hóa, khuyến khích cá

nhân hành động theo cách giúp tăng cơ hội vượt qua khó khăn, thách thức và giúp từng cá nhân trưởng thành và phát triển trong mọi điều kiện, hoàn cảnh. Do vậy, con người không thể từ chối hay phủ nhận một thực tế rằng, không chỉ có cảm xúc tích cực mới mang lại ý nghĩa của cuộc sống mà ngay những cảm xúc tiêu cực, một khi được “chuyển hóa hợp lý” cũng luôn có ý nghĩa tích cực là phục vụ cho những mục đích quan trọng của mỗi con người. Việc nhận diện mối quan hệ giữa cảm xúc tiêu cực và cảm xúc tích cực thông qua kênh “chuyển hóa” cảm xúc trong cơ chế nhận thức của tư duy và não bộ con người có ý nghĩa trong việc “cân bằng lại” những cảm xúc đa dạng tất yếu nảy sinh trong cuộc sống, qua đó giúp con người tự quản lý cảm xúc bản thân một cách hợp lý nhất.

Danh sách “Chuyển hóa” những cảm xúc tiêu cực sang giá trị tích cực

- **Tức giận:** Giúp đấu tranh chống lại các “vấn đề”.
- **Sợ hãi:** Tạo vũ khí bảo vệ bản thân khỏi nguy hiểm.
- **Mong chờ:** Giúp cho việc lên kế hoạch hành động.
- **Lo lắng:** Giúp tập trung sự chú ý để vượt qua rào cản.
- **Buồn:** Tạo sự kết nối cá nhân với những người mà mình yêu thương/ quan tâm/ muốn kết nối/ nghĩ lại hành vi của bản thân đã làm.
- **Ghê tởm, căm ghét:** Giúp cho sự từ chối, tránh xa những việc làm không lành mạnh trong cuộc sống.
- **Thất vọng:** Giúp nhìn lại sự việc để tìm ra giải pháp khắc phục hoặc hướng đi mới.
- **Đau đớn:** Giúp hiểu hơn sự thất bại/ tổn thương để làm lại những điều tốt đẹp.
- **Nhục nhã:** Giúp thấy rõ nguyên nhân của thất bại để khắc phục tổn thất/ nỗi đau, tìm giá trị mới của cuộc sống.

Cảm xúc trung tính (trạng thái cân bằng của cơ thể). Trong những điều kiện bình thường, cơ thể của con người là một bộ máy sinh học và có các hoạt động cần thiết để duy trì sự tồn tại của bản thân. Trong tình trạng cảm xúc này, tốc độ dẫn truyền các tín hiệu thần kinh được duy trì ở mức đạt tiêu chuẩn theo nhu cầu của cơ thể. Trạng thái cảm xúc bình thường này chiếm một tỷ lệ không nhỏ trong cuộc sống của mỗi con người so với hai dạng cảm xúc nêu trên. Trong trạng thái trung tính, tất cả các cơ quan đều hoạt động bình thường, tạo cho cá nhân một cảm giác là bình an, ổn định. Cảm xúc trung tính giúp con người nhận thức được sự hoạt động bình ổn của cơ thể và là trạng thái “cân bằng” về tinh thần và năng lượng, rất cần thiết cho mỗi cá nhân. Tuy nhiên, các cảm xúc trung tính khi tồn tại trong một khoảng thời gian dài rất dễ mang lại cảm giác nhàm chán, vô hình trung trở thành “mặt trái” đối với cảm xúc của con người vì chúng dễ tạo ra các trạng thái vô cảm, buồn chán và trì trệ.

Sự tác động đa chiều của các trạng thái cảm xúc trong đời sống cá nhân rất cần được nhận diện một cách thích hợp. Chẳng hạn, con người thường quan niệm chỉ cảm xúc tiêu cực mới mang đến những stress trong cuộc sống. Nhưng nếu quan sát một cách thận trọng, có thể nhận thấy không ít cảm xúc tích cực vẫn mang đến sự “căng thẳng” cho một cá nhân.

Ví dụ số 86:

Khi chuẩn bị nhận công việc mới: Trạng thái cảm xúc phấn khích đan xen lo lắng cho một chặng đường mới của cuộc đời.

Khi chuẩn bị cho sự kiện kết hôn: Trạng thái cảm xúc lo lắng, bận rộn, thậm chí có thể có sự hoài niệm, băn khoăn trước khi bước vào cuộc sống hôn nhân giữa hai con người.

Khi chuẩn bị tham gia phiên tòa đầu tiên trong cuộc đời của một Luật sư, Thẩm phán hoặc Kiểm sát viên: Trạng thái cảm xúc hồi hộp, lo lắng dù

đã chuẩn bị rất kỹ lưỡng mọi điều kiện để tham gia phiên tòa đầu tiên trong cuộc đời của một Luật sư, Thẩm phán, Kiểm sát viên.

Thực tế là mỗi trạng thái cảm xúc đều có vai trò quan trọng khi nó được liên kết đến não bộ con người.¹ Với cảm xúc tích cực, cách mà nó tác động đến não bộ con người sẽ là:

(1) Làm tăng hiệu suất của chúng ta trong nhiệm vụ nhận thức bằng cách nâng cao tinh thần của chúng ta mà không làm chúng ta mất tập trung như những cảm xúc tiêu cực.

(2) Kích hoạt các mạch thần kinh về khen thưởng trong não, góp phần làm giảm mức độ hormone căng thẳng và hạnh phúc cao hơn.

(3) Giúp chúng ta mở rộng tầm nhìn và mở rộng phạm vi tập trung của bộ não.

Tương tự, cách tác động của cảm xúc tiêu cực lên não bộ con người cũng có thể được hình dung như sau:

(1) Tạo điều kiện xử lý xung đột cảm xúc, giúp chúng ta hiểu được thông tin cảm xúc không thống nhất hoặc mâu thuẫn, có thể giúp chúng ta tìm ra những vấn đề khó khăn thuộc cảm xúc.

(2) Tạo điều kiện xử lý xung đột nhận thức, hỗ trợ chúng ta trong việc thấu hiểu thông tin nhận thức không thống nhất hoặc mâu thuẫn, tức giúp chúng ta hiểu ra khi chúng ta nhận được những tín hiệu khó hiểu.

(3) Giảm trải nghiệm về sự đồng cảm, bảo vệ chúng ta khỏi việc quá dính líu với người khác và tập trung vào các mục tiêu của chính mình.

¹<https://www.compassion.vn/post/c%E1%BA%A3m-x%C3%BAc-t%C3%ADch-c%E1%BB%B1c-v%C3%A0-ti%C3%AAu-c%E1%BB%B1c-l%C3%A0-g%C3%AC-li%E1%BB%87u-ch%C3%BAng-ta-c%C3%B3-c%E1%BA%A7n-c%E1%BA%A3-hai>

Như vậy, cảm xúc tích cực và tiêu cực đồng thời tác động đến bản thân con người. Đó là hai “mảnh ghép” chủ yếu của cảm xúc bên trong tâm hồn con người. Điều cực kỳ quan trọng đối với từng cá nhân là làm gì để học được cách tăng cường cảm xúc tích cực nhằm tận dụng tối ưu những cơ hội mà cảm xúc đó mang lại. Thực hiện công việc này giúp con người học được cách thích nghi và đối phó với những cảm xúc tiêu cực một cách hiệu quả. Khi con người có thể chấp nhận, nắm lấy và khai thác cả những cảm xúc tích cực và tiêu cực thì cũng chính là lúc bản thân sẽ tự cho mình những cơ hội tốt nhất để tạo dựng, duy trì, phát triển một cuộc sống cân bằng, có ý nghĩa. Một khi con người gắn bó với những dạng cảm xúc như “vật bất ly thân” thì phải quản lý tốt cảm xúc này trong mỗi “cái tôi” cá nhân để sao cho cảm xúc trở thành một thứ trí tuệ cần có cho sự thành công của bản thân.

Cảm xúc có vai trò cực kỳ quan trọng trong đời sống mỗi cá nhân cũng như của cộng đồng. Cảm xúc là yếu tố “*mang năng lượng*” cho ứng xử. Bất cứ một ứng xử nào của con người cũng đều bắt nguồn từ cảm xúc. Ngay cả ứng xử theo thói quen cũng xuất phát từ những cảm xúc, nhưng vì lặp đi lặp lại trở thành thói quen nên con người thường không nhận ra nó.

Không thể phủ nhận, mọi hành động trí tuệ đều có sự tham gia của cảm xúc. Cảm xúc thâm nhập vào từ các hoạt động tri giác cho đến việc lựa chọn các thao tác và ra quyết định trí tuệ. Mức độ ảnh hưởng từ cảm xúc rất đa dạng, với sự bắt đầu từ những cảm xúc đơn giản, sau đó đến tình cảm phức tạp và cuối cùng là sự tham gia của những linh cảm trực giác hết sức thú vị và diệu kỳ. Trong nghề luật, linh cảm trực giác (niềm tin nội tâm) có ý nghĩa rất quan trọng bởi loại linh cảm này là sự hội tụ cảm xúc tự nhiên của một cá nhân kết hợp với sự “nhảy cảm” về nghề nghiệp đã qua sự trải nghiệm và đúc rút kinh nghiệm từ thực tiễn làm nghề.

Một vai trò khác của cảm xúc là định hướng hành động, theo đó,

cảm xúc là động lực thúc đẩy hoặc kìm hãm hành động. Vì vậy, việc sử dụng cảm xúc để điều khiển hành vi là một trong những thành phần quan trọng trong trí tuệ cảm xúc.

Việc phân biệt và nhận biết được cảm xúc của người khác là một trong số những điều cơ bản để hình thành và phát triển mối quan hệ giữa các cá nhân với nhau. Một người có thể nắm bắt được cảm xúc của bản thân, đồng thời biết kiềm chế nó thì thông thường sẽ hiểu được cảm xúc của người khác tốt hơn. Khả năng này ở mỗi cá nhân được xác định là “*sự đồng cảm*”.

Khi ở tâm của trí tuệ, cảm xúc có giá trị “*dẫn đường*” cho suy nghĩ. Nhiều trải nghiệm thực tiễn đã chỉ ra rằng, cảm xúc dẫn đường cho chính cá nhân trong những tình huống khẩn cấp, cần phải đưa ra những quyết định vừa kịp thời, vừa hợp lý, vừa chính xác. Đó là những tình huống con người không có điều kiện và thời gian để suy nghĩ hoặc phải đối diện với tình thế mà bản thân chưa từng trải qua một lần trong cuộc đời. Cảm xúc ở những tình huống như vậy trở thành “*phao cứu sinh*” để giúp bản thân thoát khỏi nguy hiểm hoặc làm nên những “*kỳ tích*” trong công việc hay cuộc sống mỗi người. Đối với người hành nghề luật, dạng cảm xúc này thường là cảm xúc nghề nghiệp (chứa đựng trong niềm tin nội tâm, niềm tin công lý), có ý nghĩa tích cực cho việc ra các quyết định từ vị trí công việc của người hành nghề.

Ngoài ra, cảm xúc còn có vai trò đối với sức khỏe của mỗi cá nhân. Việc kiềm chế cảm xúc giúp con người có sự bình tĩnh cần thiết để tránh cho cơ thể phải đối diện với một số loại bệnh do xúc động quá mạnh gây ra, như: tai biến mạch máu não, rối loạn cảm xúc, stress...

1.4. Trí tuệ cảm xúc (EQ - Emotional Quotient)

Hiện nay, thuật ngữ Trí tuệ cảm xúc - Emotional Quotient (EQ) đã trở nên khá quen thuộc. Năm 1990, Peter Salovey và John Mayer đã

đưa ra thuật ngữ “trí tuệ cảm xúc” (Emotional Intelligence). Theo đó, trí tuệ cảm xúc là năng lực nhận biết, bày tỏ cảm xúc; hòa cảm xúc vào suy nghĩ; hiểu, suy luận với cảm xúc; điều khiển, kiểm soát cảm xúc của mình và của người khác”.¹ Như vậy, trí tuệ cảm xúc gắn liền với cách thức cá nhân nhận thức về cảm xúc, giúp con người nhận biết, vận dụng vào thực tế cuộc sống; hiểu và kiểm soát được cảm xúc của bản thân và của người khác, từ đó giúp chủ thể giải quyết tốt các tình huống giao tiếp ứng xử đang diễn ra trong lao động và cuộc sống thường ngày.

Ở một góc nhìn khác thì Howard Gardner, cha đẻ của thuyết “Đa trí tuệ”² cho rằng, trí tuệ cảm xúc là khả năng đọc cảm xúc và hiểu cảm xúc của bản thân cũng như của người khác. Howard Gardner nhận định: “IQ không phản ánh được sự đa dạng của trí thông minh và cũng không cho thấy sự tương quan giữa trí thông minh với vô số cách ứng xử của trí tuệ có thể quan sát được trong cuộc sống”. Trí tuệ cảm xúc bao gồm khả năng tiếp nhận đúng, đánh giá và thể hiện cảm xúc, trong đó, khả năng đánh giá và phân loại những cảm xúc giúp định hướng suy nghĩ, khả năng hiểu và điều khiển, định hướng cảm xúc, nhằm gia tăng sự phát triển cảm xúc và trí tuệ. Ngoài Howard Gardner thì Peter Salovey và John Mayer sau một khoảng thời gian dài nghiên cứu, tìm hiểu đã đi đến kết luận, trí tuệ cảm xúc bao gồm bốn quá trình tâm thần là:

- Tri giác: Nhận thức và chỉ ra các cảm xúc;
- Hiểu: Nhận biết cảm xúc của mình và người khác;

¹ Salovey, P. - Mayer, J. D., *Emotional intelligence. Imagination, Cognition, and Personality*, Vol. 9 (3), 1990, pp.185-211.

² Thuyết đa trí tuệ là một lý thuyết về trí thông minh của con người được nhìn nhận bằng nhiều cách, mang tính đa dạng, được nghiên cứu và công bố bởi tiến sĩ Howard Gardner. Theo Gardner, trí thông minh (intelligence) được ông quan niệm như sau “là khả năng giải quyết các vấn đề hoặc tạo ra các sản phẩm mà các giải pháp hay sản phẩm này có giá trị trong một hay nhiều môi trường văn hóa” và trí thông minh cũng không thể chỉ được đo lường duy nhất qua chỉ số IQ. <http://vuahocvalam.com/ky-nang-mem/thuyet-da-tri-tue--mot-thuat-ngu-thay-doi-tu-duy-giao-duc-toan-cau-269.html>

- Đồng hóa: Lồng ghép cảm xúc vào các khuôn mẫu tư duy;
- Quản lý: Kiểm soát cảm xúc.

Theo Giáo sư Daniel Goleman, một nhà tâm lý học Mỹ, có năm đặc điểm chính cấu thành nên trí tuệ cảm xúc:

- Tự nhận thức - Hiểu rõ chính mình¹;
- Tự điều chỉnh - Kiểm soát bản thân;
- Động lực - Giàu nhiệt huyết;
- Đồng cảm - Biết cảm thông;
- Kỹ năng xã hội - Kỹ năng giao tiếp.

Những nghiên cứu về trí tuệ cảm xúc ở nơi làm việc của Goleman cho thấy kết quả là sự hoàn thiện về năng lực cảm xúc dẫn đến kết quả cao trong hoạt động lao động ở nơi làm việc. Trí tuệ cảm xúc là khả năng giám sát các cảm giác và cảm xúc của bản thân và của người khác, khả năng phân biệt chúng và khả năng sử dụng các thông tin nhằm định hướng suy nghĩ và hành động của mình.

Trí tuệ cảm xúc là sự kết hợp giữa sự nhạy cảm về cảm xúc có tính chất tự nhiên với các kỹ năng quản lý cảm xúc có được do tự học hỏi, nhằm giúp con người đạt được hạnh phúc trong cuộc sống. Trí tuệ cảm xúc là một tổ hợp các chức năng phi nhận thức và những kỹ năng chi phối năng lực của cá nhân, nhằm “đương đầu” có hiệu quả với những đòi hỏi và sức ép của môi trường.

Trí tuệ cảm xúc là khả năng nhận biết các cảm giác, cảm xúc của bản thân và của người khác, trên cơ sở đó mà có khả năng làm chủ bản

¹ Cảm nhận một cách trung thực về điểm mạnh và hạn chế của bản thân, một cái nhìn rõ ràng về những điểm mà bản thân cần cải thiện và khả năng rút kinh nghiệm cho bản thân. Cần lưu ý rằng, người duy nhất có thể làm tổn thương bản thân một người chính là cá nhân người đó, vì trên thực tế, nếu có ai có thể làm tổn thương cá nhân một người thì đó là vì cá nhân đã cho phép người đó làm với họ.

thân và thấu hiểu cảm xúc của người khác nhằm định hướng suy nghĩ và hành động của mình, đồng thời làm chủ các mối quan hệ bền vững.

Qua một số quan niệm về trí tuệ cảm xúc của các nhà tâm lý học, có thể thấy trí tuệ cảm xúc về bản chất là khả năng hiểu rõ cảm xúc bản thân và thấu hiểu cảm xúc của người khác. Người có trí tuệ cảm xúc biết giữ sự cân bằng giữa tình cảm và lý trí, đồng thời biết hài hòa trong các quan hệ giao tiếp với người khác. Các cấu trúc của trí tuệ cảm xúc thường bao gồm:

- Thấu hiểu cảm xúc của bản thân;
- Thấu hiểu cảm xúc của người khác;
- Điều khiển cảm xúc của bản thân;
- Điều khiển cảm xúc của người khác.

Một tính chất quan trọng khác của trí tuệ cảm xúc là khả năng tập trung tình cảm vào những mục đích mà bản thân muốn đạt được. Người có trí tuệ cảm xúc biết giữ sự cân bằng giữa tình cảm và lý trí. Trí tuệ cảm xúc giúp mỗi người làm chủ cảm xúc của mình, tức trong hoàn cảnh nào thì bộc lộ cảm xúc và bộc lộ ở những mức độ như thế nào; hoặc khi nào thì phải biết kìm giữ cảm xúc để không bộc lộ ra ngoài, tránh gây tổn thất cho bản thân cũng như làm tổn thương người khác.

1.5. Quản lý cảm xúc

Quản lý cảm xúc được hiểu là khả năng cá nhân có thể làm chủ các cảm xúc của bản thân trong những sự kiện gây ra cảm xúc bằng việc sử dụng các cách thức phù hợp với đặc điểm và bối cảnh cụ thể gây nên những cảm xúc đó. Cách tiếp cận của quản lý cảm xúc bao hàm việc kiểm soát tốt các cảm xúc, dù là cảm xúc dương tính hay âm tính để cân bằng trạng thái cảm xúc cá nhân, tạo động lực tích cực cho thái độ và hành vi ứng xử, tránh những khủng hoảng do thiếu kiểm soát/không kiểm soát/kiểm soát không tốt cảm xúc, gây ra những hệ

lụy tiêu cực cho bản thân hay những chủ thể liên quan. Cảm xúc vốn dĩ là tổ hợp của các thành tố trải nghiệm chủ quan; phản ứng sinh lý; phản hồi thông qua hành vi rõ ràng. Do vậy, theo tác giả Vũ Dũng¹, kiểm soát là một trong những cơ chế điều chỉnh các quá trình nhận thức. Kiểm soát được xem như là chức năng của “cái tôi” và mục đích của kiểm soát là phân phối năng lượng của những ham muốn sao cho phù hợp với những yêu cầu thực tế.

Quản lý cảm xúc không phải là loại bỏ những cảm xúc của bản thân mà chính là học cách kiểm soát để làm chủ hành vi, thái độ của bản thân trong mọi tình huống, dù đang trong trạng thái cảm xúc rất tiêu cực. Hiểu một cách đơn giản, quản lý cảm xúc là đưa cảm xúc trở về “trạng thái cân bằng” thông qua nhiều phương diện, như ngôn ngữ, hình thể, thái độ, hành vi...

Đề cập “kiểm soát” là đề cập tính tự chủ vốn được coi là một phẩm chất của con người. Khả năng kiểm soát cũng chính là thuộc tính bền vững của cá nhân được hình thành trong quá trình xã hội hóa. Vậy mỗi cá nhân cần đến chiến lược kiểm soát cảm xúc như thế nào cho hiệu quả? Kiểm soát cảm xúc hướng vào việc rèn luyện kỹ năng mà nội dung chủ yếu là giáo dục nhận thức cảm xúc, kỹ năng xã hội và kỹ năng giải quyết vấn đề của cá nhân, kết hợp với giáo dục hình thành các kỹ năng ứng phó, đây chính là cách tối ưu để kiểm soát cảm xúc.

Việc kiểm soát này có thể trải qua các cấp độ: (1) Phản ứng thích nghi liên quan đến sinh lý thần kinh (cấp độ 1); (2) Phản ứng cảm xúc liên quan đến ứng xử (cấp độ 2); (3) Nhận thức liên quan đến các hành vi, cử chỉ, ngôn ngữ hay suy nghĩ (cấp độ 3). Việc điều chỉnh cảm xúc của cá nhân có thể được thực hiện theo cách thức:

- Lựa chọn tình huống được hiểu là một người sẽ tự lựa chọn

¹ Vũ Dũng (Chủ biên), *Từ điển tâm lý học*, Nxb. Khoa học xã hội, 2008.

tình huống gắn với cấp độ phản ứng cảm xúc mà mình mong muốn có cảm xúc đó.

Ví dụ số 87: A nhận được giấy mời dự tiệc sinh nhật của đồng nghiệp cùng phòng, nhưng vì hai người vốn không có quan hệ thân thiết nên A đã lựa chọn phương án không đến buổi tiệc mà chỉ gửi hoa chúc mừng. Lựa chọn này của A vừa phù hợp với cảm xúc không thích dự buổi tiệc đó và vừa không làm xấu đi quan hệ đồng nghiệp.

- Thay đổi tình huống là cách thay đổi tình huống hiện tại để cá nhân có được mức độ cảm xúc khác, phù hợp hơn.

Ví dụ số 88: Khi tranh luận về chủ đề chuyên môn với đồng nghiệp, B thấy có cảm xúc bực bội xâm lấn, B đã đề nghị dừng việc trao đổi, hẹn dịp thuận lợi sẽ quay lại chủ đề này. Cách điều chỉnh này để dừng đúng lúc việc tranh luận có khả năng dẫn đến sự căng thẳng không cần thiết làm ảnh hưởng tới bầu không khí làm việc giữa các đồng nghiệp.

- Thay đổi nhận thức là cá nhân chủ động lựa chọn một cách nhận thức về sự kiện xảy ra, tức có sự đánh giá lại vấn đề.

- Điều chỉnh phản ứng là cách kìm nén hoặc khéo léo trao đổi vấn đề để giải tỏa cảm xúc hoặc tâm trạng.

Trên thực tế, khả năng kiểm soát cảm xúc của các cá nhân khác nhau sẽ khác nhau về hiệu quả, mức độ, nhưng tựu trung, có thể áp dụng một số cách để mang lại sự điều chỉnh cần thiết đối với cảm xúc của cá nhân, chẳng hạn như để ứng phó với cảm xúc âm tính, một người có thể lựa chọn cách “tách mình ra khỏi vấn đề”, “giải quyết vấn đề”, “suy nghĩ tích cực”, “điều chỉnh cảm xúc”, “tìm kiếm chỗ dựa xã hội”... Nói cách khác, cần luyện tập tư duy khách quan và tư duy cởi mở.

Những người có khả năng kiểm soát nội tâm (tức kiểm soát tốt cảm xúc) thường đạt được thành công đối với các mục đích đã định một cách liên tục và bền vững, có xu hướng tự phân tích, điềm tĩnh,

cởi mở, thiện chí và tự lập. Những nghiên cứu về quản lý cảm xúc đã cho thấy, đó là khả năng con người kiểm soát thỏa đáng những phản ứng cảm xúc theo những cấp độ khác nhau, như: phản ứng thích nghi liên quan đến sinh lý thần kinh; phản ứng cảm xúc liên quan đến ứng xử và phản ứng dưới dạng nhận thức, liên quan đến hành vi, thái độ, cách suy nghĩ của cá nhân đối với các vấn đề của cuộc sống. Có thể dùng cách thức sau để quản lý cảm xúc:

Thứ nhất, bằng cách gọi được tên cảm xúc xuất hiện trong tâm trí, vì gọi được tên cảm xúc để có cơ sở phân tích, nhận diện cảm xúc là gì.

Thứ hai, gắn cảm xúc với sự lựa chọn của bản thân mà không tìm cách giải thích hay đổ lỗi cho hoàn cảnh/người khác. Điều này giúp cho việc cá nhân sẽ tự chịu trách nhiệm với chính cảm xúc và suy nghĩ của mình để có thể đưa cảm xúc bản thân thay đổi theo một chiều hướng khác tích cực/có lợi hơn.

Thứ ba, chấp nhận cảm xúc và hướng cảm xúc theo ý nghĩ khác, được hiểu là đối diện với cảm xúc mà không lảng tránh nó, dù là cảm xúc rất tiêu cực, để rồi tìm cách “hóa giải” cảm xúc tiêu cực đang “tràn ngập” trong suy nghĩ bằng cách “chuyển hóa cảm xúc” theo hướng chấp nhận được đối với bản thân thông qua việc tìm ra nguyên nhân gây ra cảm xúc đó.

Quản lý cảm xúc ngoài ý nghĩa là cơ chế tâm lý, sinh học như đã nêu trên còn có một cách tiếp cận khác, đó là xác định quản lý cảm xúc là kỹ năng xã hội cần thiết để từng cá nhân tồn tại và phát triển trong môi trường xã hội. Kỹ năng quản lý cảm xúc có thể được biết đến qua nhiều cách thức như: kiềm chế những cơn nóng giận, khéo léo thể hiện những cảm xúc tiêu cực không làm ảnh hưởng đến người khác, chủ động điều chỉnh việc chuyển hóa cảm xúc tiêu cực sang

trạng thái tích cực thông qua việc đương đầu với sự tức giận để biến thành động lực và giải pháp giải quyết vấn đề...

Ở một góc độ khác, khả năng ứng phó tích cực với cảm xúc âm tính/tiêu cực cũng chính là một “mảnh ghép” quan trọng của kỹ năng quản lý cảm xúc. Sử dụng cách ứng phó khác nhau cũng là cơ sở để xác định khả năng kiểm soát bản thân, trong đó có kiểm soát cảm xúc. Nghiên cứu đã chỉ ra các cách ứng phó tích cực giúp kiểm soát cảm xúc âm tính như “tách mình ra khỏi vấn đề”, “giải quyết vấn đề”, “suy nghĩ tích cực”, “điều chỉnh cảm xúc”, “tìm kiếm chỗ dựa xã hội”¹.

Quản lý cảm xúc là khả năng làm chủ các cảm xúc của bản thân trước những tác động của sự kiện/đối tượng gây ra cảm xúc bằng việc sử dụng các cách thức phù hợp với bối cảnh, điều kiện xã hội, nghề nghiệp, môi trường sống nhằm mang lại cho cá nhân những lợi ích/động lực tích cực để cá nhân phát triển và thành công trong cuộc sống và sự nghiệp.

Trong các dạng thức của cảm xúc, quản lý cảm xúc âm tính có ý nghĩa vô cùng quan trọng. Về căn bản, quản lý cảm xúc âm tính là xử lý và phản hồi các tính chất tiêu cực của cảm xúc đó một cách lành mạnh và có ích. Liên quan đến những người trưởng thành thì quản lý cảm xúc âm tính chủ yếu nên được tiếp cận theo hướng tập trung vào yếu tố nhận thức và hành vi cá nhân, với một trong các cách thức, như: điều chỉnh phản ứng; chuyển hướng chú ý; tập trung vào giải quyết vấn đề; khuyến khích tư duy tích cực; hướng đến việc trao đổi với người khác để tiếp nhận tư vấn hoặc chia sẻ thông tin nhằm giải quyết vấn đề phát sinh; chịu trách nhiệm bằng việc đối diện với sự việc, không đổ lỗi cho người khác để tìm cách giải quyết.

¹ Nguyễn Thị Thanh Vân, *Kiểm soát cảm xúc của sinh viên các trường Đại học Công an nhân dân phía Nam*, Luận án Tiến sĩ Luật học, 2019, tr.42.

Chung quy lại, cách thức kiểm soát tính chất tiêu cực của các cảm xúc âm tính chính là quá trình để cá nhân nhận diện cảm xúc để rồi “chuyển hóa” cảm xúc từ trạng thái tiêu cực sang trạng thái ôn hòa hơn, dẫn đến hóa giải tính chất tiêu cực, đối diện để giải quyết vấn đề theo chiều hướng tích cực.

Với cá nhân là người trưởng thành sẽ tự tìm thấy sự tương quan giữa các cách kiểm soát cảm xúc tiêu cực, biết phối kết hợp trong sử dụng các cách thức đó để có thể giải quyết vấn đề của bản thân bằng việc lựa chọn cách xoa dịu cảm xúc khó chịu, làm cho cảm xúc đó tạm thời lắng xuống để có thời gian suy nghĩ, tìm hướng giải quyết cũng như điều chỉnh phản ứng phù hợp hay tìm tới những tư vấn cần thiết từ người mình tin tưởng và dám chấp nhận đối diện với vấn đề của mình để giải quyết tận gốc vấn đề phát sinh.

1.5.1. Quản lý cảm xúc tức giận

Cảm xúc tức giận tồn tại trong cuộc sống của con người vừa hữu ích, vừa đáng sợ. Tức giận là cách để con người phản ứng lại với những tác nhân bên ngoài được não bộ và cơ thể con người nhận thức là đe dọa, gây tổn hại cho bản thân. Một cá nhân cụ thể cảm thấy tức giận là hiện tượng thường gặp trong các mối quan hệ xã hội hay nghề nghiệp. Đó là phản ứng tự nhiên khi con người bị xúc phạm, bị lừa dối, bị thất bại, bị coi thường hay bị tổn thương... Nó là một trong những cảm xúc mạnh mẽ nhất, nếu chúng ta xem xét sự ảnh hưởng sâu sắc của nó đến các mối quan hệ xã hội cũng như đến chính người trải nghiệm cảm xúc này.

Ở trạng thái cảm xúc đó, các hoạt động trong cơ thể tăng lên, các hormone sẽ được tiết ra làm tăng huyết áp, đồng thời làm cho tim cũng đập nhanh hơn. Vậy nên, cảm xúc tức giận, nếu không được kiểm soát sẽ mang lại những hậu quả tiêu cực, làm rạn nứt hoặc phá

hồng các mối quan hệ gia đình - xã hội - nghề nghiệp, thậm chí có thể đưa con người đến “vòng lao lý”.

Việc quản lý cảm xúc tức giận đối với mỗi cá nhân có ý nghĩa vô cùng quan trọng. Nó phụ thuộc trước hết vào năng lực “tự điều chỉnh” của chính từng cá nhân với sự “can thiệp” và điều chỉnh của trí tuệ cảm xúc. Áp dụng kỹ năng quản lý sự tức giận, có thể có những cách thức sau để mang lại hiệu quả tích cực cho sự quản lý này:

- Điều chỉnh phản ứng của bản thân: Trước hết, cần hít thở sâu để bình tĩnh lại. Điều này tưởng chừng là lý thuyết nhưng thực sự hữu ích vì đó là động tác cần thiết để điều chỉnh sinh học đối với cơ thể đang rơi vào trạng thái tức giận.

- Phản ứng chậm hơn một nhịp so với cảm xúc tức giận đang tràn ngập cơ thể là một cách thể hiện sự thông minh của cảm xúc cá nhân.

- Nhìn mặt còn lại của vấn đề để chấp nhận sự đã mất đi (cánh cửa này đóng lại thì sẽ có cánh cửa khác mở ra).

- Sử dụng ngôn từ phù hợp để giao tiếp trong lúc đang có cảm xúc tức giận là một cách để quản lý cảm xúc tiêu cực hiệu quả, vì sự khéo léo không chỉ giúp cá nhân điều khiển cảm xúc của chính bản thân mình mà còn kiểm soát được cảm xúc của người đối diện. Hoặc bằng cách dừng lại việc than vãn, không dùng những từ mang đến sự tiêu cực và thay vào đó, nên dùng những từ ngữ mang tính động viên, khích lệ dành cho đối phương. Đây chính là chìa khóa giúp bản thân kiểm soát cảm xúc tốt hơn và nhìn nhận sự việc/khung hoảng với góc nhìn tích cực hơn.

1.5.2. Quản lý cảm xúc buồn chán

Đây là dạng cảm xúc làm cho con người cảm thấy sự chán nản, mất đi năng lượng cần thiết; khi cá nhân cảm thấy bất mãn một hoạt động nào đó, cảm thấy không hứng thú với công việc hoặc mối quan

hệ liên quan đến mình; khi bản thân gặp phải khó khăn, vướng mắc, cản trở từ cả bên trong lẫn bên ngoài. Đặc trưng của cảm xúc này là sự trống rỗng/thất vọng/thiếu tập trung/mất hứng thú/không quan tâm những gì xảy ra xung quanh. Không chỉ có vậy, khi cá nhân ở trạng thái cảm xúc buồn chán thì trở nên thờ ơ, mệt mỏi, giảm năng suất lao động/làm việc/học tập dẫn đến chất lượng cuộc sống giảm sút. Thậm chí, nếu ở mức độ nặng thì có thể dẫn đến bàng quan, thờ ơ, lãnh đạm, chán cuộc sống xung quanh, thất vọng về bản thân hoặc thậm chí tự tử. Có thể nhận thấy, sự buồn chán ảnh hưởng đến những hành động của con người theo những cách tiêu cực rất rõ ràng.

Đối với quản lý cảm xúc buồn chán thì việc tìm được các tác nhân gây ra cảm xúc buồn chán có ý nghĩa rất quan trọng. Đây là cách tiếp cận giúp cho việc giải quyết tận gốc cảm xúc này thông qua việc áp dụng một trong những cách kiểm soát cảm xúc âm tính đã nêu trên. Tùy thuộc vào sự cảm nhận và lựa chọn của từng cá nhân mà thứ tự ưu tiên lựa chọn các cách thức “điều chỉnh phản ứng”; “chuyển hướng chú ý”; “tư duy tích cực”; “giải quyết vấn đề”; “trao đổi với người khác”; “chịu trách nhiệm” có thể khác nhau. Có thể nhận thấy một thực tế là, với cảm xúc buồn chán thì cách giải quyết tập trung vào chính cảm xúc đang có là thật sự phù hợp.

1.5.3. Quản lý cảm xúc lo lắng

Lo lắng là một trạng thái bất ổn của nội tâm con người, mơ hồ và âm ỉ, với sự hiện diện của một cảm giác sợ hãi mơ hồ, khó chịu, lan tỏa cùng với rối loạn cơ thể ở bất kỳ bộ phận nào.¹ Lo lắng có thể tồn tại trong thời gian tương đối dài, tùy thuộc vào tác nhân gây ra cảm xúc này.

Khi cá nhân gặp “vấn đề” gây cảm xúc lo lắng thì phản ứng thông thường sẽ là tập trung vào việc suy nghĩ và hành động; tìm hiểu

¹ Pierre Daco (Võ Liên Phương dịch), *Những thành tựu lẫy lừng trong Tâm lý học hiện đại*, Nxb. Thống kê, Thành phố Hồ Chí Minh, 2004.

vấn đề mà bản thân đang gặp phải; nguyên nhân và hậu quả xảy ra nếu không kiểm soát sự lo lắng đó, để rồi tư duy về hướng giải quyết vấn đề. Cá nhân sẽ lên kế hoạch loại bỏ nguyên nhân gây sự lo lắng cho bản thân và cố gắng thực hiện kế hoạch để có thể loại bỏ hoàn toàn cảm xúc đó.

Với xử lý cảm xúc lo lắng thì cách thức “giải quyết vấn đề” là phương thức được lựa chọn của nhiều cá nhân. *Tìm hiểu chuyện gì đã xảy ra, phân tích nguyên nhân, tìm kiếm giải pháp* chính là cách mà con người áp dụng để giải tỏa cảm xúc lo lắng đeo bám bản thân. Đối với kiểm soát hiệu quả cảm xúc này, phương pháp tìm tư vấn từ người mình tin tưởng cũng là một giải pháp tốt để loại bỏ tính chất tiêu cực của cảm xúc và vấn đề của cá nhân. Việc trao đổi, chia sẻ và nhận ý kiến tư vấn từ người khác sẽ giúp cá nhân hiểu rõ hơn sự kiện xảy ra, được tương tác, học hỏi kinh nghiệm để giúp cho việc kiểm soát cảm xúc cá nhân trong một tình huống cụ thể tương tự cũng như đúc rút kinh nghiệm sống/làm việc/học tập sẽ được tốt hơn.

2. Quản lý cảm xúc trong nghề luật

2.1. Cảm xúc trong nghề luật

Nghề luật được xã hội biết đến với tính chất là một trong những nhóm nghề cao quý, bởi nó giải quyết những vấn đề liên quan đến những niềm vui, nỗi buồn, những góc khuất trong cuộc sống của con người theo “dòng chảy” đảo chiều của số phận.

Nghề luật do những người vừa có kiến thức sâu rộng, vừa thuần thục kỹ năng, có bề dày kinh nghiệm nghề nghiệp, ứng xử nhanh nhạy, có đạo đức nghề nghiệp và sự chính trực, tâm huyết với nghề đảm nhiệm. Người hành nghề luật luôn gắn với “*Tâm - Dũng - Trí - Nhẫn*”¹.

¹ Tâm (trong sáng, chính trực, nhân bản, yêu thương con người); Dũng (dũng cảm bảo vệ công lý); Trí (hiểu biết, sáng tạo, quyết đoán); Nhẫn (kiên trì, cẩn trọng, miễn cưỡng).

Người hành nghề luật cũng thường phải đối diện với “sự mâu thuẫn” giữa tâm thế bình tĩnh, bản lĩnh, sáng suốt để không bị tác động bởi những áp lực trong khi đấu tranh bảo vệ công lý, bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp cho các chủ thể pháp luật, bảo vệ sự thượng tôn pháp luật và trạng thái cảm xúc của một con người sống và tồn tại trong xã hội.

Cảm xúc trong nghề luật có những điểm tương đồng và khác biệt so với cảm xúc chung của con người. Dù cũng tồn tại dưới những dạng thức cơ bản (dương tính, âm tính, trung tính) nhưng cảm xúc trong nghề luật có đặc thù là các trạng thái cảm xúc này của người hành nghề thường gắn với yếu tố nghề nghiệp cụ thể của từng chức danh.

Cảm xúc dương tính được biết tới trong nghề luật không chỉ là cảm xúc vui vẻ, hạnh phúc, thương yêu... theo cách cảm nhận thông thường của con người, mà đó là những cảm xúc gắn chặt với công việc hàng ngày của nghề nghiệp, dưới sự “soi chiếu” của quy chế trách nhiệm nghề nghiệp và quy tắc đạo đức, ứng xử nghề nghiệp của mỗi chức danh tư pháp. Cảm xúc dương tính của người hành nghề có liên quan đến các đối tượng nghề nghiệp và thường được biết tới là những cảm xúc được tôn trọng; bình đẳng; đồng cảm; chia sẻ, mang lại quyền và lợi ích hợp pháp cho chủ thể khác... Đó cũng là những cảm giác về sự an toàn, tin tưởng, được đối xử bình đẳng trước pháp luật, dưới ánh sáng của công lý.

Ví dụ số 89: Thẩm phán Trần Văn C, thụ lý và tổ chức phiên hòa giải về tranh chấp quyền thăm con sau ly hôn giữa nguyên đơn là ông Lê Anh Q (bố của cháu Lê Hoài A, 2 tuổi) và bị đơn là bà Phạm Phương T (mẹ của cháu Lê Hoài A).

Buổi hòa giải diễn ra tại phòng làm việc của Thẩm phán C.

- Cảm ơn hai người đã kiên nhẫn chờ đợi. Tòa biết việc này đối với hai người không phải là việc dễ dàng gì. Tòa đã xem xét kỹ lưỡng mọi

chứng cứ mà hai người đã đưa ra. Nguyên đơn là ông Q yêu cầu được quyền thăm con gái mà không bị cản trở. Bị đơn (bà T) cho rằng không nên để ông Q tới thăm con thường xuyên hai tuần một lần hoặc nếu có thì phải hạn chế ba tháng một lần vì lý do sau:

1. Cháu Hoài A còn quá nhỏ để xa mẹ qua đêm;
2. Cháu Hoài A bị bệnh tim bẩm sinh nên cần được uống thuốc đúng giờ;
3. Cháu Hoài A thường buồn bã, cáu kỉnh sau mỗi lần đi chơi ở nhà bố về;
4. Ông Q thường lợi dụng lúc đến đón và trả con về để gây sự cãi nhau với bà T.

Ông Q cho rằng, mình là người cha có trách nhiệm và đồng ý rằng việc thăm con cũng có những vấn đề khó khăn nhất định. Nhưng ông vẫn thấy rằng ông hoàn toàn có thể khắc phục những khó khăn này. Vậy nên, đối với Tòa, vấn đề phải quyết định là làm thế nào để bảo đảm lợi ích tốt nhất cho bé Hoài A? Do đó, quyết định của Tòa là dựa trên lợi ích tốt nhất cho cháu Hoài A mà không phải là ưu tiên quyền của bố hay của mẹ. Tôi nghĩ cả hai người đều hiểu rõ và đồng thuận với Tòa về cách tiếp cận này.

Tòa nhận thấy rõ cả hai người đều hết lòng vì bé Hoài A. Minh chứng là cả hai người đều thống nhất trong việc xác định bà T nên tiếp tục vai trò quan trọng của mình trong chăm sóc bé A.

Vậy, Tòa sẽ lần lượt giải quyết từng mối quan ngại của bà T như sau:

Hoài A còn nhỏ, hiếu động và có bệnh tim bẩm sinh nên Tòa đồng ý rằng việc chăm sóc cháu bé là rất vất vả và đòi hỏi phải có sự cẩn thận, tỉ mỉ. Tuy vậy, từ khi cháu A chào đời đến nay, ông Q cũng đã không ít lần chăm sóc con qua đêm, thậm chí những lần cháu bé nằm viện, ông Q cũng đã giúp vợ trông nom, chăm sóc con khi đau ốm nhiều lần nên không có bằng chứng để cho rằng ông Q không có đủ năng lực làm một

người cha thương yêu, chăm sóc con gái. Tòa cũng nhận thấy ông Q hoàn toàn ý thức rõ được việc phải cho con uống thuốc theo đúng chỉ định của bác sĩ.

Việc cháu Hoài A thường hay buồn bã, cáu kỉnh sau mỗi lần đi chơi ở nhà bố về thì Tòa cho rằng, bà T phải có nhiệm vụ an ủi cháu A khi cháu có biểu hiện tâm lý như vậy. Nhưng mặt khác, Tòa cũng cho rằng ông Q cũng phải có trách nhiệm trò chuyện với cháu A để chuẩn bị tinh thần cho cháu trước mỗi khi đưa cháu về với mẹ. Bằng chứng thực tế cho thấy, lần nào ông Q chú ý làm tốt việc này thì cháu A khi trở về với mẹ đều vui vẻ, không quấy khóc. Điều này giúp cho việc đưa cháu trở lại cuộc sống hàng ngày với mẹ một cách êm thấm. Nhưng để làm được chuyện này thì bà T cũng cần biết cách trấn an cháu. Và vì vậy, vấn đề cuối cùng giữa hai ông bà chỉ còn là câu chuyện làm sao để không cãi vã mỗi lần đón và trả con?

Nhưng thực tế thì sáu tháng trở lại đây, hai bên đều đã rất cố gắng để việc đưa đón và trả con diễn ra bình thường, trừ lần gặp sau cùng vừa rồi. Vậy nên Tòa cho rằng, không cần thay đổi quyết định việc ông Q đến thăm con như đang thực hiện. Và Tòa cũng phải tuyên bố rõ quyết định là hai tuần một lần, ông Q sẽ được quyền đến thăm con một lần vào cuối tuần, cụ thể, thời gian bắt đầu từ 19 giờ tối thứ sáu, tuần thứ hai của tháng cho đến 16 giờ ngày chủ nhật cùng tuần. Bà T có trách nhiệm chuẩn bị và giao toàn bộ liều thuốc dùng cho cháu A trong hai ngày đến ở với bố như đơn thuốc chỉ định của bác sĩ điều trị.

Tòa tin rằng, cả hai người đều sẽ làm tốt quyết định này, vì hai người đều luôn mong muốn mang đến những điều tốt đẹp nhất cho con gái bé nhỏ của mình.



Qua ví dụ số 89 nêu trên, anh (chị) hãy nhận xét:

1. Cách trao đổi và quyết định của Thẩm phán trong tình huống này có phù hợp và hiệu quả trong việc làm giảm cảm xúc bức xúc, căng thẳng giữa hai bên để họ đồng thuận với quyết định của Tòa án không?

2. Đặt vào vị trí của Nguyên đơn - Bị đơn, anh (chị) cho biết các chủ thể này có cảm xúc như thế nào đối với những giao tiếp giải quyết vụ việc của Thẩm phán?

Cảm xúc âm tính trong nghề luật luôn được nhận thức là một thách thức, rào cản nghề nghiệp cần vượt qua của người làm nghề. Đó thường là dạng cảm xúc thể hiện sự định kiến, gây bất bình đẳng, phân biệt đối xử, bị tổn thương, xúc phạm đến cá nhân những chủ thể liên quan trong hoạt động hành nghề. Tính chất tiêu cực của những cảm xúc âm tính này được lan truyền từ người hành nghề theo chức danh tư pháp sang cho các chủ thể liên quan, làm giảm hiệu lực, hiệu quả, chất lượng giải quyết công việc của người hành nghề, dễ dẫn đến xâm phạm các quyền con người, quyền công dân, quyền và lợi ích hợp pháp của các chủ thể quan hệ pháp luật.

Ví dụ số 90: Trong phòng xử án gồm có: Thẩm phán; nguyên đơn; Luật sư của nguyên đơn; bị đơn và người này đang phải chờ Luật sư của mình đến muộn 20 phút so với giờ bắt đầu phiên tòa. Luật sư của bị đơn thể hiện sự thiếu chu đáo trong chuẩn bị hồ sơ và các điều kiện khác tham gia phiên tòa. Cả phòng xử án đều có cảm xúc khó chịu và thấy không được tôn trọng.

Thẩm phán (TP): Luật sư của Bị đơn! Nếu tôi không nhớ nhầm thì đây là lần thứ hai bà đến phiên tòa muộn so với giờ quy định. Điều này đã ảnh hưởng tới tất cả mọi người.

Luật sư của bị đơn (LSBĐ): Tôi rất xin lỗi vì giao thông HN thật tệ.

TP: Vâng thưa bà! Vậy bắt đầu phiên tòa.

LSBĐ: Vâng thưa chủ tọa phiên tòa. Nhưng có thể cho phép tôi có vài phút để trao đổi nhanh với khách hàng của mình được không?

TP: Luật sư đã đến muộn và đang làm ảnh hưởng đến những người khác. Tôi sẽ điều hành theo đúng nội quy và thủ tục phiên tòa.

LSBĐ: Xin chủ tọa phiên tòa cảm phiền, tôi chỉ cần vài giây để trao đổi với khách hàng của mình, chắc cũng không có gì quá đáng và vi phạm nội quy phiên tòa.

TP: Tôi không chấp nhận. Luật sư cần trao đổi với khách hàng của mình trước khi đến tòa rồi mới phải chứ? Lần đầu tiên tôi gặp một Luật sư có phong cách làm việc “chuyên nghiệp” như thế này (giọng nói của Thẩm phán hơi nhấn mạnh vào hai chữ chuyên nghiệp).

Làm thế nào mà bà, một Luật sư đã hành nghề lâu năm lại có thể tự cho mình cái quyền tự quyết định khi nào thì có mặt ở tòa, khi nào thì trao đổi với khách hàng. Sau khi tôi đã nói những điều trên, tôi muốn phiên tòa phải được bắt đầu, mong bà đừng gây rắc rối cho Tòa.

(LSBĐ quay sang trao đổi với khách hàng của mình, phớt lờ ý kiến của chủ tọa phiên tòa. Khi Luật sư trao đổi được vài câu thì khách hàng của Luật sư nói ầm lên rằng không đồng ý với ý kiến của Luật sư). LSBĐ hướng về chủ tọa phiên tòa và lớn tiếng nói: Tôi không hiểu lý do gì mà mình phải chịu sự chỉ trích từ phía Tòa. Tôi cảm thấy Tòa đang có thành kiến với tôi.



Qua ví dụ số 90 nêu trên, anh (chị) hãy nhận xét:

1. Cách điều khiển phiên tòa của Thẩm phán mang lại cho người tham gia tố tụng những cảm xúc như thế nào và hệ quả của việc điều khiển này?

2. Cách ứng xử của Luật sư tại phiên tòa có phù hợp không và những cảm xúc tiêu cực gì Luật sư đã gây ra cho người điều khiển phiên tòa cũng như khách hàng?

2.2. Các kỹ năng cụ thể

Nếu cuộc sống của một cá nhân được ví như cây đàn Piano thì cảm xúc chính là những “phím đàn” với các thanh âm khác nhau để làm nên “giai điệu” muôn màu của cuộc sống. Với bất kỳ một con người cụ thể, nếu không có khả năng đưa cảm xúc tức giận/buồn/vui sướng... nhất thời trở lại trạng thái cân bằng vốn có trong một thời gian ngắn nhất thì rất có thể người đó sẽ phải “trả giá” cho những sai lầm của mình gây ra bởi sự nóng giận hay vui sướng thái quá. Sở hữu kỹ năng quản lý cảm xúc là một trong những yêu cầu bắt buộc đối với những người hoạt động trong nghề luật. Mỗi cảm xúc thường có hai mặt tích cực và tiêu cực vì cảm xúc là không cố định nên những kỹ năng đưa cảm xúc về trạng thái cân bằng và sử dụng cảm xúc vào đúng lúc, đúng chỗ, đúng mục tiêu chính là cốt lõi của quản lý cảm xúc. Kỹ năng này trong nghề luật cũng không nằm ngoài cách tiếp cận chung, được xác định là khả năng hiểu và quản lý cảm xúc của bản thân và của những chủ thể có liên quan trong hoạt động hành nghề. Những người có một mức độ trí tuệ cảm xúc cao thường hiểu rõ cảm nhận của người khác, để từ đó có thể tác động đến những chủ thể trong quan hệ công việc của người làm nghề.

2.2.1. Kỹ năng quản lý cảm xúc khi đàm phán/thương thuyết trong nghề luật

Đàm phán là phương tiện cơ bản để đạt được điều cá nhân mong

muốn từ người khác. Đó là quá trình giao tiếp được thiết kế nhằm đạt tới những thỏa thuận trong khi giữa cá nhân và đối tác có những quyền lợi có thể chia sẻ với nhau và có những quyền lợi đối kháng nhau. Từ góc độ tiếp cận của tâm lý thì đàm phán là một phương cách để các cá nhân thỏa thuận và trao đổi những sự khác biệt, liên quan đến lợi ích mà mỗi bên quan tâm. Mỗi con người là một chủ thể nhận thức có năng lực, tính cách, quan điểm, sở thích riêng. Con người tồn tại và phát triển trong xã hội là do có sự hợp tác, đồng tâm, hợp lực và đoàn kết với nhau. Con người không thể tồn tại một mình nên phải tìm cách thỏa thuận hợp tác với người khác để cùng tồn tại. Để có thể chia sẻ các nguồn tài nguyên, chia sẻ lợi ích để cùng chung sống, con người phải tiến hành đàm phán, thương lượng với nhau theo cách mà các bên có thể chấp nhận được¹. Tương tự, với góc nhìn của cảm xúc thì: *“Thương thuyết là một cái gì đó rất đơn giản, hãy cứ kính trọng nhau, người ta sẽ thư thái và ngồi thương thuyết với mình. Không phải hai bên ký kết là thương thuyết đã kết thúc, đó chỉ là khởi đầu của mối quan hệ tốt đẹp, của một quá trình cộng tác về sau”*².

Trên lý thuyết, có thể có các cách thức đàm phán khác nhau như đàm phán cứng, đàm phán mềm, đàm phán nguyên tắc. Nhưng dù theo phương thức nào thì hoạt động đàm phán đều có mối liên hệ rất chặt chẽ với hoạt động quản lý cảm xúc của các chủ thể tham gia hoạt động này.

Cảm xúc trong nhiều trường hợp có thể chính là kẻ thù khiến con người không thể đàm phán hay thương thuyết thành công. Khi bị cảm xúc lấn át, cá nhân không còn nghe được những gì người khác nói. Khi ấy, họ thường trở nên khó đoán trước và không thể tập trung vào

¹ Trường Đại học Kinh tế quốc dân (Trung tâm đào tạo từ xa), Bài 3: “Kỹ năng đàm phán”.

² GS. Phan Văn Trường, Hội thảo “*Nghệ thuật thương thuyết Quốc tế*”, ngày 06/12/2014, <http://www.bancuabe.org/bai-viet/gspan-van-truong-thuong-thuyet-la-cai-gi-do-rat-don-gian>

mục tiêu đã đặt ra. Thay vì nghĩ đến mục tiêu, đến mối quan tâm hay nhu cầu của mình để giao tiếp hiệu quả thì những người bị kích động do sự tiêu cực của cảm xúc lại tập trung vào việc trừng phạt hay trả đũa. Giao dịch thất bại, mục tiêu không đạt được, óc phán đoán bị che mờ và các nhu cầu không được thoả mãn. Cảm xúc hủy hoại các cuộc đàm phán và hạn chế khả năng sáng tạo. Khả năng tập trung và ra quyết định không còn, thay vào đó là hành động có thể làm tổn thương đến nhau.

Trong những trường hợp như vậy, cá nhân thường gây bất lợi cho chính bản thân và không bao giờ đạt được mục tiêu mong muốn. Nếu trên phim ảnh, người ta có thể thấy những bài diễn văn xúc động luôn mang lại hiệu quả cao thì trên thực tế, điều này có đúng hay không còn phụ thuộc vào việc, liệu người nói có kiểm soát được cảm xúc của mình không hay lại xúc động quá mức để không thể suy nghĩ rõ ràng.

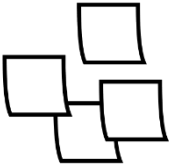
Vậy nên, điều cốt yếu đầu tiên trong quản lý cảm xúc khi đàm phán/thương thuyết là phải để cho cảm xúc của bản thân ở trạng thái “trung lập”, tức là không nên để cảm nhận chủ quan của cá nhân chi phối quá nhiều vào công việc đàm phán. Những phản ứng do định kiến/chủ quan sẽ gây khó hiểu cho đối tác đàm phán và nhiều trường hợp thậm chí còn không gắn với nội dung của cuộc đàm phán như: định kiến ghét làm việc với phụ nữ.

Với người hành nghề luật, khi đàm phán/thương thuyết thì phải biết để cho “mắt nhìn, tai nghe” trước khi tạo nên sự nhận thức cần có về “nhân sự trên bàn hội nghị”. Một điều cốt yếu cần được quán triệt trong quản lý cảm xúc bản thân khi thực hiện hoạt động đàm phán/thương thuyết đó là “muốn thành công ngoài đời cũng như thắng lợi trong thương thuyết, hãy khách quan thực hiện những

gì chủ quan mong đợi. Đó là cách hiểu ngôn ngữ chủ quan một cách khách quan nhất”¹.

Cảm xúc trong hoạt động đàm phán/thương thuyết là tổ hợp của những trạng thái cảm xúc dương tính, cảm xúc âm tính và cảm xúc cân bằng. Mỗi trạng thái cảm xúc này được người đàm phán áp dụng và quản lý theo những chiến lược cụ thể, phù hợp với bối cảnh, mối quan hệ và đối tác/chủ thể liên quan.

Vai trò của cảm xúc trong đàm phán



Đàm phán cứng:

- Cảm xúc căng thẳng, áp lực chi phối cả hai bên đàm phán;
- Cảm xúc tức giận là chủ đạo với bên thua và cảm xúc vui mừng là chủ đạo với bên thắng.

Đàm phán mềm:

Tin cậy, nhượng bộ và hợp tác là cảm xúc chủ đạo đối với các bên để xây dựng và giữ gìn quan hệ hợp tác lâu dài.

Đàm phán nguyên tắc:

Các bên đàm phán có sự tách biệt cảm xúc và công việc.

Với góc nhìn của quản lý cảm xúc khi tham gia đàm phán trong hoạt động nghề luật, việc tập luyện một số kỹ năng cần thiết cho đàm phán, như: sự kiên nhẫn, khả năng kiềm chế cảm xúc, nhạy cảm để

¹ Phan Văn Trường, *Một đời thương thuyết*, Nxb. Trẻ, 2014, tr.197.

tiên đoán bối cảnh/tình huống/ý tưởng phát sinh/hành động của đối tác và kỹ năng lắng nghe một cách chủ động là vô cùng quan trọng.



Luật sư H và Luật sư A cùng tham gia cuộc đàm phán với một khách hàng quan trọng của Văn phòng Luật sư H và cộng sự. Cuộc đàm phán đang diễn ra rất căng thẳng, bởi khách hàng đang lưỡng lự không muốn tiếp tục duy trì hợp đồng tư vấn pháp lý thường xuyên đã ký với văn phòng. Đến thời điểm gần như có tính chất quyết định, đột nhiên Luật sư H bỗng nảy ra một ý tưởng có thể thuyết phục được khách hàng, nhưng những ý tưởng này lại chưa bàn bạc thống nhất với Luật sư A từ trước. Vậy Luật sư H nên làm gì?

1. Giành quyền chủ động trên bàn đàm phán và tiếp tục đàm phán với khách hàng?
2. Im lặng quan sát, vì Luật sư A là người có quyền quyết định và chịu mọi trách nhiệm về cuộc đàm phán?
3. Xin phép gặp riêng Luật sư A ít phút để trình bày ý tưởng vừa xuất hiện của mình?
4. Nói với đối tác nên hoãn cuộc đàm phán để cùng với Luật sư A về bàn bạc lại?

Vấn đề quan trọng tiếp theo mà người thực hiện các hoạt động đàm phán/thương thuyết trong nghề luật cần phải biết tới đó là tạo “bầu không khí” phù hợp nhất có thể để đàm phán thuận lợi. Điều này có sự tích hợp giữa hoạt động tạo cảm xúc tích cực, hợp tác với việc

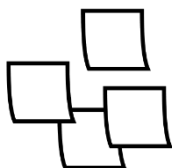
xác định được phạm vi/khu vực mà tại đó, có thể xuất hiện thoả thuận làm vừa lòng cả hai bên.

Để đối tác đàm phán có thể nhìn nhận đúng yêu cầu của cá nhân/nhóm thì điều quan trọng là người đàm phán nên tuân thủ những điểm sau đây:

- Giữ bầu không khí chan hòa, gạt bỏ những cảm xúc tiêu cực.
- Cần chú ý lắng nghe ý kiến của bên đối tác/khách hàng/chủ thể liên quan, không cướp lời, không vội vàng đưa ra ý kiến nhận xét.
- Cần hiểu thấu đáo ý kiến của đối phương/khách hàng/chủ thể tham gia đàm phán trong từng lời nói, hành vi của họ, hiểu động cơ đích thực đằng sau lời nói, hành vi đó.
- Tóm tắt lại ý kiến của đối tác xem mình đã hiểu hết ý của họ chưa sau đó mới tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo.
- Diễn đạt chính xác ý kiến của chính mình để làm cho lời nói có tính thuyết phục. Dùng ngôn ngữ giản dị, rõ ràng, kết hợp với những yếu tố phi ngôn ngữ để biểu thị cảm xúc và thành ý đưa ra.
- Đừng để đối tác bị mất thể diện, vì trong đàm phán, vừa phải làm cho đối tác nhượng bộ từng bước, vừa phải đảm bảo thể diện của đối tác chính là kỹ năng quan trọng đối với người thực hiện đàm phán.
- Lỗi thường gặp trong đàm phán liên quan đến quản lý cảm xúc, đó là việc bộc lộ cảm xúc của cá nhân quá lớn. Khi đàm phán sẽ khó tránh việc bị đối tác/bên hợp tác/chủ thể liên quan từ chối thẳng thừng hoặc có thể cáu gắt với những điều kiện mà cá nhân đưa ra. Đây là những tình huống thường gặp, vì vậy cần cư xử thật khéo léo và lịch sự, không tỏ ra chán nản và bực bội với đối tác/khách hàng/chủ thể liên quan. Không nên biểu lộ cảm xúc của cá nhân mình quá mức hay có một bộ mặt không cảm xúc. Những điều này sẽ dễ đem lại thất bại

cho cuộc nói chuyện, thậm chí có thể bị đối tác đánh giá là người không lịch sự, không đáng tin cậy, không chuyên nghiệp.

- Lỗi thiếu kỹ năng lắng nghe. Thực tế cho thấy, có những người đàm phán không thành công trong việc thuyết phục đối tác/khách hàng/chủ thể liên quan chỉ vì một lý do cơ bản nhưng lại rất cần thiết đó là lắng nghe đối phương. Không ít người vẫn lầm tưởng rằng đàm phán là quá trình thuyết phục và thiên về khả năng nói. Bởi thế, vô hình trung người đàm phán/thương thuyết đã đánh mất cơ hội để hiểu rõ được yêu cầu và mục đích của đối tác, từ đó dẫn tới thất bại. Điều cơ bản trong đàm phán hay thương thảo là để đối phương/đối tác hiểu đúng cái gì mình muốn họ hiểu và ngược trở lại, mình cũng phải hiểu đúng điều đối phương/đối tác cần mình hiểu. Muốn vậy, người đàm phán/thương thuyết không thể thiếu mất khả năng gây “cảm tình” cho đôi tai của đối tác/đối phương để họ phải nghe mình chăm chú hơn, tâm trí của đối tác/đối phương dễ đón nhận những đề nghị được đưa ra hơn.



Đàm phán/thương thuyết xét đến cùng là những cuộc đối thoại giữa con người với nhau trong bối cảnh, điều kiện, môi trường cụ thể. Trong quan hệ giữa những người tham gia cuộc đối thoại, hai bên nghe nhau nói bằng “tim”; nghĩ bằng sự bằng lòng; luận lý với nhau bằng “ngôn từ” của sự cảm tình.

Vậy, cùng với kỹ năng đàm phán/thương thuyết theo góc nhìn của chuyên môn, nghiệp vụ trong nghề luật, những kỹ năng quản lý cảm xúc khi đàm phán/thương thuyết cần ghi nhớ là:

Thứ nhất, gây sự cảm tình (lấy lòng đối phương) được xác định là bước đi mở đầu cho các cuộc đàm phán/thương thuyết/thảo luận... Hãy tìm hiểu “văn hóa” của đối phương/đối tác/bạn hàng một cách

công khai (nhất là đối tác đàm phán/thương thuyết là người nước ngoài). Làm điều này là thể hiện sự quan tâm đến đối tác một cách thiện chí và phù hợp.

Thứ hai, không “nhạy cảm” kiểu phật lòng hay hấp tấp. Giữ cho cảm xúc bản thân một sự “trung lập” cần thiết và lý trí sáng suốt, dù có thể đang phải đàm phán/thương thuyết với người mình căm ghét. Trong thương thuyết hay đàm phán, phải “giữ lại” cảm xúc cá nhân và dùng lý trí để làm việc.

Thứ ba, phải tạo cho đối tác/đối phương cảm xúc tích cực bằng thái độ tích cực của người đi đàm phán/thương thuyết, bởi nếu không tích cực đồng nghĩa với việc không muốn đi tới một thỏa thuận nào.

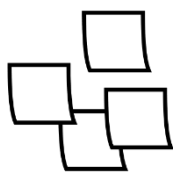
Thứ tư, nắm vững các nguyên tắc của đàm phán/thương thuyết để vận dụng trong quản lý cảm xúc cá nhân khi tham gia hoạt động này. Trong số các nguyên tắc thì nguyên tắc kiểm soát được lời nói và cử chỉ có ý nghĩa rất quan trọng vì điều này giúp biết điều gì cần phải tránh nói hay tránh làm và điều gì cần nói và cần làm. Không kiểm soát tốt lời nói và cử chỉ dễ dẫn đến đàm phán thất bại, ví dụ thất bại vì tự ái cá nhân (do chỉ nghĩ đến sĩ diện của bản thân mà quên đi lợi ích của cuộc đàm phán).

Thứ năm, biết tôn trọng/kính trọng đối tác/đối phương/khách hàng... trong đàm phán/thương thuyết. Cần ghi nhớ là sự kính trọng đối phương/đối tác không phải chỉ qua việc nói ra bằng lời mà còn là sự cảm nhận lẫn nhau. Biết quý trọng đối tác cũng là một trong những điều làm nên sự thành công trong đàm phán/thương thuyết. Sự quý trọng lẫn nhau của các đối tác đàm phán/thương thuyết song hành với sự khiêm tốn của mỗi bên. Có thể trong đàm phán/thương thuyết không thể làm hài lòng hết các thành viên tham gia cuộc đàm phán/thương thuyết đó nhưng sự có mặt của từng con người cụ thể trong một cuộc đàm phán đều nên được cân nhắc và tôn trọng. Xử lý sao cho khéo léo nhất, ít tổn kém nhất, ít mất công sức và thời gian

nhất là một thứ nghệ thuật - Nghệ thuật quản lý cảm xúc. Nghệ thuật này gắn với việc nghiên cứu kỹ lưỡng nhân sự tham gia cuộc đàm phán/thương thuyết. Tất cả những người có mặt hay những người không tham gia đàm phán nhưng “tiếng nói” của họ có trọng lượng đối với kết quả đàm phán/thương thuyết đều phải được tính đến.

2.2.2. Kỹ năng quản lý cảm xúc tức giận, căng thẳng trong nghề luật

Đối với người làm nghề luật (chẳng hạn như đối với Thẩm phán), việc phải đối diện với người tham gia tố tụng có thái độ nóng giận, gây căng thẳng không phải là trường hợp hi hữu. Nguyên tắc chung để xử lý những tình huống có sự nóng giận, gây hấn của một chủ thể/một bên/các bên trong quá trình giải quyết vụ việc phát sinh là không “thụ động” ngồi nghe/quan sát để người tham gia tố tụng (ví dụ Luật sư) mượn cớ nóng giận hòng “dẫn dắt” phiên tòa theo cách mà họ muốn nó diễn ra. Thẩm phán phải sử dụng kỹ năng điều khiển phiên tòa (kỹ năng nghiệp vụ) và khả năng kiểm soát phòng xử án (kiểm soát cảm xúc, thái độ, hành vi của chính mình và những người tham gia tố tụng), đảm bảo phiên tòa diễn ra trong trật tự tố tụng, công lý và sự công bằng cho các bên.



Cách thức Thẩm phán kiểm soát cảm xúc nóng giận của các chủ thể tham gia tố tụng

- Duy trì sự kiểm soát ngay từ đầu (làm cho các bên hiểu rõ họ có quyền và nghĩa vụ gì; ngăn chặn sự leo thang của hành vi không phù hợp tại phòng xử án; sử dụng ngôn ngữ dễ hiểu và thái độ hợp tác để người tham gia tố tụng tuân thủ nội quy phiên tòa).
- Can thiệp để kiểm soát những hành xử thái quá hoặc không phù hợp (Kiểm soát việc tranh

cãi của các bên, tập trung vào bản chất của vấn đề cần tranh luận; yêu cầu Luật sư cắt bỏ phần trình bày dài dòng, những nội dung chất vấn không đúng trọng tâm hoặc có tính chất lăng mạ, làm tổn thương người khác; luôn sử dụng ngôn ngữ lịch sự và thái độ chuyên nghiệp để điều hành và can thiệp; tạo điều kiện để các bên được lắng nghe một cách công bằng; không làm thay phần việc của Luật sư...).

- Sử dụng cụm từ “bởi vì” với mục đích giải thích rõ những quyết định của Tòa.

- Thể hiện thái độ THẬU HIỆU mà không phải là cảm xúc (lắng nghe để hiểu được sự giận dữ nhưng không để bị kích động; kiềm chế cảm xúc bực bội; tránh làm mất thể diện của Luật sư và những người tham gia tố tụng khác; tập trung vào vấn đề của vụ việc mà không phải con người Luật sư).

- “Đứng ngoài” mọi sự “Đôi co” (tránh “đấu khẩu” với Luật sư, cứng rắn nhưng lịch sự, có văn hóa pháp đình).

- Đối xử với mọi Luật sư như nhau (Không bao giờ cho phép Luật sư có thái độ tức giận, gây hấn, làm được điều mà Luật sư khác không được làm, bởi các Luật sư chỉ tôn trọng những Thẩm phán thực thi đúng các quy tắc đã đặt ra).

- Diễn đạt lại và chuyển hướng theo cách nói khách quan, không để bị chi phối bởi cảm xúc; tìm ra những điểm mà các bên có thể nhất trí.

- Trong trường hợp cụ thể, có thể để Luật sư

hoặc đương sự được nói ra hết những điều làm họ bức xúc hay tức giận.

- Khi cần thiết có thể cho tạm ngừng để căng thẳng lắng xuống (nghỉ giải lao, nghỉ phiên tòa sớm để cả bản thân và các Luật sư bình tĩnh trở lại).

Mặt khác, người hành nghề luật (Thẩm phán, Luật sư hoặc các chuyên gia pháp luật khác) thường xuyên phải đối diện với cảm xúc tức giận của chính bản thân mà nguyên nhân do chính công việc hay người khác (đồng nghiệp/khách hàng/chủ thể liên quan...) mang lại. Về nguyên tắc, những cảm xúc tức giận, bức xúc này cần được kiểm soát tốt để không ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc. Điều cần làm trước hết là học cách đối diện với khó khăn, bình tĩnh trong mọi tình huống. Cần tỉnh táo để nhìn nhận vấn đề một cách toàn diện, đầy đủ nhất. Cần nhìn lại để hiểu được lý do khiến bản thân tức giận và cần tự duy xem sự tức giận đó có thể gây ra những hậu quả gì. Không đưa ra quyết định (cho bản thân/khách hàng/chủ thể khác) trong lúc đang tức giận. Thậm chí, không gửi email/ý kiến pháp lý trong lúc cảm xúc của bản thân đang trong trạng thái tiêu cực. Chuyển sự chú ý sang vấn đề khác để bản thân bình tâm trở lại. Tìm cách thoát ra khỏi cơn tức giận một cách nhanh nhất có thể (dừng lại cuộc tranh luận/trao đổi/hợp; không cố giải quyết đến cùng vấn đề đang nảy sinh các xung đột, mâu thuẫn...). Tất cả những điều trên đều là cách mà một người chuyên nghiệp trong hành nghề luật thường lựa chọn để cá nhân tự kiểm soát được sự tức giận này trong thực tế công việc hành nghề.

2.2.3. Kỹ năng quản lý cảm xúc thù địch trong nghề luật

Khi phải giao tiếp với một người có thái độ thù địch (như đương sự trong vụ án dân sự), phản ứng thông thường là người đó sẽ giành phần nói, không chịu lắng nghe, không cho ai xen vào. Họ có thể nhìn

“chòng chọc”/nhìn trừng trừng vào người mà họ đang giao tiếp, cử chỉ, điệu bộ toát lên vẻ giận dữ/hằn học/muốn gây hấn. Thái độ đó làm cho người đối diện cảm giác đang ở bên cạnh một “thùng thuốc súng”. Hành vi ứng xử của người đang có thái độ “thù địch” đặt người tiếp xúc trực tiếp vào trạng thái phòng thủ/lúng túng/bị động. Đây là trường hợp thường gặp trong nghề luật. Vậy làm thế nào để loại bỏ cảm xúc đó của người này? Chiến lược tháo gỡ “ngòi nổ” có thể được hình dung bao gồm: Kiểm soát - Xác nhận - Chuyển hướng.

Một số cách giúp xoa dịu sự thù địch

Kiểm soát

- Chủ động nêu đề xuất về việc đối thoại (khi tiên liệu rằng sẽ có thái độ thù địch từ phía đối phương).

- Giao tiếp phù hợp với vị trí và tư cách pháp lý (phong thái phải thể hiện sự tôn trọng và yêu cầu được tôn trọng; kết hợp hiệu quả giữa giao tiếp bằng ngôn ngữ nói và ngôn ngữ cơ thể; tránh sử dụng các bổ ngữ nhấn mạnh trong lời nói; thái độ bình tĩnh, tự tin). Các chiến lược

Xác nhận

- Diễn đạt lại nội dung của một “thông điệp” có tính thù địch bằng một cách nói khách quan; Không để bị chi phối bởi cảm xúc.

- Tác dụng mang lại là thông điệp để người có thái độ thù địch biết mình hiểu họ nói gì nhưng không nhất thiết phải đồng ý với họ. Đây là cách “làm mẫu” để người có thái độ thù địch hiểu cách đưa vấn đề mà không cần phải có thái độ thù địch.

Chuyển hướng

- Chuyển hướng đối thoại và thảo luận bằng cách chủ động kiểm soát nội dung đối thoại và khi cần có thể áp dụng biện pháp chuyển chủ đề.

giao tiếp này phải sử dụng ngay từ đầu để ngăn ngừa việc “leo thang” của thái độ thù địch.

- Nếu thái độ thù địch vẫn tiếp diễn thì chủ động “thoát ra” khỏi đối thoại nhằm “hạ nhiệt” tình hình theo sự kiểm soát chủ động của người làm nghề (Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư).

Thái độ thù địch là kết quả của những cảm xúc tiêu cực khác nhau do đối tượng nghề nghiệp mang lại mà người hành nghề khó tránh khỏi trong thực tế làm nghề. Mức độ/cấp độ của thái độ thù địch từ đối phương/khách hàng/chủ thể khác mang lại rất khác nhau nên cách ứng phó không thể có cùng “kịch bản”. Nhưng điều quan trọng mà người hành nghề cần nắm vững đó là giữ cho bản thân một sự độc lập cần có trên cơ sở quy định pháp luật, quy tắc đạo đức và ứng xử nghề nghiệp, kết hợp sự khôn khéo, linh hoạt trong ứng xử để không gây kích động/gia tăng thái độ đó trong quá trình giải quyết công việc. Việc không quy kết/dán nhãn/đổ lỗi/chỉ trích/đẩy sự việc đi quá xa/tranh cãi quan điểm khác biệt trong giải quyết vấn đề... đều là cách ứng xử khôn ngoan cần được áp dụng trong những tình huống nảy sinh thái độ thù địch từ phía đối phương/khách hàng/chủ thể liên quan.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 8



- Cảm xúc là thái độ, cách thức thể hiện những rung động của một cá nhân cụ thể trước tác động của đối tượng, sự vật, sự việc, có liên quan đến mục tiêu, nhu cầu, lợi ích và các hoạt động xã hội - nghề nghiệp - cuộc sống của cá nhân đó.

- Kỹ năng quản lý cảm xúc trong nghề luật là khả năng hiểu và quản lý cảm xúc của bản thân và của những chủ thể có liên quan trong hoạt động hành nghề.

- Người hành nghề luật cần rèn luyện những kỹ năng cần thiết để quản lý cảm xúc, đặc biệt là những cảm xúc tiêu cực trong từng hoạt động nghề nghiệp góp phần bảo đảm chất lượng, hiệu quả công việc.

BÀI TẬP ỨNG DỤNG

Hoàng H là Luật sư giỏi của Văn phòng Luật sư ABC. Cô đến gặp Luật sư Trưởng Văn phòng để đưa ra đề nghị cho phép cô nghỉ sáu tháng không lương để lo việc gia đình. Trước khi Luật sư H đến gặp Luật sư Trưởng Văn phòng về việc xin nghỉ không lương thì Luật sư này cũng đã biết sơ qua về nguyện vọng của cô, chỉ là cô chưa chính thức trao đổi với người đứng đầu văn phòng. Khó khăn lớn nhất mà Văn phòng sẽ gặp phải khi Luật sư H nghỉ dài ngày như vậy là những khách hàng quan trọng do cô đảm nhiệm theo hợp đồng tư vấn pháp lý thường xuyên sẽ không tìm được Luật sư thay thế. Do đó, khi Luật sư H đến gặp Trưởng Văn phòng để đề cập vấn đề của mình thì hai bên chưa tìm được tiếng nói chung. Việc giải quyết nghỉ không lương của Luật sư H đang trong tình trạng bế tắc,

cả Luật sư cộng sự và Trưởng Văn phòng đều cảm thấy không vui vẻ, thậm chí phía Luật sư Trưởng Văn phòng còn cảm thấy Luật sư H đang gây “khó dễ” cho Văn phòng. Về phía Luật sư H, cô kiên quyết không muốn thay đổi kế hoạch của mình, nên cô dự định sẽ phải tìm cách để thảo luận với Trưởng Văn phòng về vấn đề của cá nhân mình.

1. Luật sư Hoàng H sẽ thảo luận và thương thuyết với Luật sư Trưởng Văn phòng như thế nào để kế hoạch của cá nhân không bị “phá sản”?

2. Những kỹ năng nào sẽ được Luật sư Hoàng H áp dụng để giải quyết vấn đề của cá nhân nhưng không ảnh hưởng đến công việc của Văn phòng Luật sư?

3. Đặt vào vị trí của Luật sư Hoàng H, anh (chị) sẽ hành động như thế nào?

4. Ở vị trí của Luật sư Trưởng Văn phòng, anh (chị) có thuyết phục bằng được để Luật sư H thay đổi kế hoạch xin nghỉ không lương sáu tháng không? Tại sao?

5. Những kinh nghiệm nào được rút ra từ góc nhìn của Luật sư H và Luật sư Trưởng Văn phòng?

6. Tình huống này đặt ra những vấn đề nào trong thực tiễn xử lý các mối quan hệ của người hành nghề luật? Hãy đưa ý kiến bình luận về vấn đề này?

Chương 9

KỸ NĂNG QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

1. Những vấn đề chung

2. Quản lý công việc của người hành nghề luật

2.1. Kỹ năng quản lý thời gian

2.2. Kỹ năng lưu trữ, kiểm soát, quản lý hồ sơ, tài liệu

2.3. Kỹ năng sắp xếp không gian, môi trường làm việc

3. Quản lý công việc của cơ quan, tổ chức hành nghề luật

3.1. Xây dựng dữ liệu hồ sơ pháp lý và tra cứu văn bản pháp luật

3.2. Quản lý công việc nội bộ của cơ quan, tổ chức hành nghề luật

3.3. Sử dụng các tiện ích về công nghệ, phần mềm

3.4. Xây dựng hệ thống biểu mẫu chuẩn

3.5. Xây dựng quy trình tổ chức, kiểm tra, giám sát các công việc

Kết luận Chương 9

Bài tập ứng dụng

1. Những vấn đề chung

Những năm gần đây chúng ta thường nghe trên các phương tiện

thông tin đại chúng rằng cuộc cách mạng công nghiệp 4.0 sẽ làm thay đổi cuộc sống của loài người, cách chúng ta làm việc và tương tác với nhau, làm đảo lộn các ngành công nghiệp, chuyển đổi các ngành kinh tế. Tuy nhiên có một thực tế rằng, dù cho loài người trải qua những cuộc cách mạng nào đi chăng nữa, thì xã hội càng phát triển - các yêu cầu và tiêu chuẩn đặt ra trong việc nâng cao năng suất lao động đối với mọi cá nhân hay tổ chức trong xã hội ngày càng tăng lên. Và dù có muốn hay không, chúng ta ngày càng phải giải quyết nhiều công việc hơn trong cùng một khoảng thời gian so với trước đây.

Năng suất lao động ngày càng tăng, nền kinh tế không ngừng phát triển, đi kèm với áp lực lớn, làm việc quá tải và căng thẳng, những căn bệnh như trầm cảm đang ngày càng trở nên phổ biến. Với nhiều người, việc phải thức đến 2, 3 giờ sáng chỉ để viết báo cáo không còn xa lạ, thậm chí đi làm cuối tuần, không còn thời gian cho gia đình, bè bạn. Sự phức tạp của hệ thống pháp luật đã tạo ra nhiều lựa chọn nghề nghiệp pháp lý từ Luật sư, Thẩm phán, Hòa giải viên đến các công chức nhà nước, nhà tư vấn, đây là những nghề nghiệp có vai trò bảo vệ công lý, duy trì trật tự và sự công bằng cho xã hội. Nhưng đối với những người chọn nghề luật, nghĩa là chọn con đường đối mặt với việc giải quyết các công việc đòi hỏi tính chính xác, cấp bách với cường độ lao động cao, trung bình có thể lên tới 12 - 13 tiếng/ngày. Đồng thời, người làm nghề luật cũng giống như mọi ngành nghề khác trong xã hội hiện đại, luôn phải cạnh tranh để tồn tại, đặc biệt đối với những người có vai trò cung cấp dịch vụ pháp lý như Luật sư. Trong bối cảnh hiện nay, sự cạnh tranh không chỉ với những người giỏi hơn, nhanh hơn mà còn phải cạnh tranh với cả máy móc, người máy. Mục tiêu nghề nghiệp lớn nhất của người thực hành nghề luật có thể liệt kê ở đây bao gồm: hoàn thành tốt công việc được giao, nâng cao năng suất làm việc, phát triển sự nghiệp, bảo vệ công lý, bảo vệ khách hàng, đồng thời với việc cân bằng cuộc sống cá nhân, duy trì nhiệt huyết trong công việc. Đây vốn không phải là những mục tiêu dễ thực hiện, tuy nhiên hoàn toàn có thể đạt được nếu người thực hành

nghề luật có chiến lược và ý thức rõ ràng về công việc mình đang theo đuổi. Vì vậy, những người thực hành nghề luật ngoài việc có tri thức, kỹ năng hợp tác, ý thức trách nhiệm và đạo đức, nhất thiết phải có kỹ năng quản lý công việc.

Theo Từ điển tiếng Việt, quản lý có nghĩa là “tổ chức và điều khiển các hoạt động theo những yêu cầu nhất định”, “trông coi và giữ gìn theo những yêu cầu nhất định”¹. Bất cứ ngành nghề nào cũng đòi hỏi người lao động phải tự quản lý công việc của mình, đây là một hoạt động nhằm sắp xếp, thực hiện cụ thể những công việc xảy ra trong hiện tại và tương lai để giúp cho cá nhân không những làm chủ được thời gian mà còn làm chủ được bản thân trong việc giải quyết các công việc thường ngày. Mục tiêu của quản lý công việc là giảm thời gian, chi phí; tăng hiệu suất, chất lượng công việc và hoàn thành/rút ngắn tiến độ công việc. Các công việc trong nghề luật bao gồm: nghiên cứu các quy định pháp luật; soạn thảo các văn bản pháp lý và hợp đồng; quản lý hồ sơ công việc; gặp gỡ khách hàng/công dân/đương sự/các bên có liên quan; tham dự phiên tòa, tham dự các cuộc họp với các cơ quan/tổ chức khác... Quản lý công việc trong nghề luật ngoài những điểm tương tự với quản lý công việc của ngành nghề khác, còn đòi hỏi người thực hành nghề có khả năng xây dựng kế hoạch và hành động kịp thời để đáp ứng được các yêu cầu khắt khe về thời gian và quy trình tố tụng/giải quyết vụ việc do pháp luật quy định, những công việc này nếu không có kiến thức được đào tạo chuyên sâu và các kỹ năng đặc biệt thì không thể thực hiện được. Việc lên kế hoạch giải quyết công việc, sắp xếp xử lý tài liệu, tổ chức quản lý công việc nội bộ của tổ chức thực hành nghề luật, sử dụng thời gian hiệu quả để giải quyết công việc cho khách hàng/công dân đòi hỏi người làm nghề luật cần thực sự tập trung và có khả năng phân loại mức độ ưu tiên giải quyết các công việc, đánh giá khả năng hoàn thành các công việc đúng hạn. Đây là thách thức không hề dễ dàng đối

¹ Trung tâm từ điển học, *Từ điển tiếng Việt*, Nxb. Đà Nẵng, 2009, tr.991.

với người hành nghề luật, đặc biệt là khi môi trường làm việc của người hành nghề luật luôn đối mặt với sự căng thẳng, áp lực. Chính vì vậy, kỹ năng quản lý công việc có thể quyết định đến việc thành bại của người hành nghề luật.

Đối với các cơ quan, tổ chức hành nghề luật, quản lý công việc bao gồm nhiều tác vụ hơn, được thực hiện từ khâu tiếp nhận yêu cầu của công dân, khách hàng; quản lý hồ sơ; lên kế hoạch; kiểm soát tiến độ hoàn thành các công việc; thực hiện các hoạt động khác để duy trì hoạt động của tổ chức. Các hoạt động này đòi hỏi sự am hiểu về mục tiêu hành nghề, phương pháp tối ưu và những tác vụ cần thiết để đạt được các mục tiêu đó. Công việc của cơ quan, tổ chức hành nghề luật vừa mang tính chuyên môn cao, vừa mang tính cấp bách, đòi hỏi các cơ quan, tổ chức hành nghề luật phải có chiến lược rõ ràng với việc quản lý và hệ thống hóa các công việc. Khi bước vào thời đại công nghệ mới, lợi ích của việc số hóa, làm việc không cần giấy tờ, sử dụng các công cụ công nghệ mang tính tự động hóa là kỹ năng mới mang tính quan trọng trong việc quản lý công việc ở cơ quan, tổ chức hành nghề luật, với mục đích là hoàn thiện việc quản lý quy trình công việc với nỗ lực tối thiểu và hiệu quả tối đa.

Việc hoàn thiện các kỹ năng quản lý công việc sẽ giúp người hành nghề luật nói riêng và các cơ quan, tổ chức hành nghề luật nói chung tiết kiệm được thời gian, chi phí thông qua việc sắp xếp hợp lý các quy trình; cải thiện sự hợp tác và mối quan hệ với công dân, khách hàng; phân bổ nguồn lực hợp lý và giữ cho cơ quan, tổ chức hành nghề luật được bảo mật và vận hành công việc một cách hiệu quả.



Liệt kê những khó khăn anh/chị gặp phải khi quản lý công việc của bản thân?

2. Quản lý công việc của người hành nghề luật

2.1. Kỹ năng quản lý thời gian

Mỗi chúng ta đều có 24 giờ một ngày như nhau và với một người hành nghề luật, thời gian là tài sản quý giá nhất. Do đó, kỹ năng quản lý thời gian là kỹ năng quan trọng bậc nhất đối với việc quản lý công việc của người hành nghề luật, nhưng cũng là kỹ năng khó nắm bắt nhất. Khó khăn trong việc quản lý thời gian của người hành nghề luật chủ yếu thể hiện qua việc người hành nghề luật thường xuyên phải thực hiện một lượng lớn các công việc pháp lý trong khoảng thời gian giới hạn, cụ thể như việc phải thường xuyên tiếp nhận và xử lý hồ sơ khối lượng lớn, liên tục gặp gỡ, liên lạc qua điện thoại và email với công dân, khách hàng; đi công tác, làm việc và di chuyển thường xuyên qua nhiều tỉnh, thành phố... Trong khi đó, người hành nghề luật có thể còn phải phụ trách thêm nhiều công việc khác ở cơ quan, tổ chức hành nghề luật như quản lý nhân sự, tài chính, công tác văn thư hoặc quan hệ đối ngoại với công dân, khách hàng, đối tác hoặc với cơ quan nhà nước.

Việc quản lý thời gian không hiệu quả, vô tổ chức sẽ dẫn đến việc người hành nghề luật không hoàn thành công việc kịp thời hạn, bị áp lực dồn dập từ đó dẫn đến chán nản, căng thẳng (stress) và ảnh hưởng tới sức khỏe. Do đó, người hành nghề luật hiệu quả luôn cần có sự tự giác, tập trung cao độ và quản lý thời gian hiệu quả, thông qua các kỹ năng cơ bản như sau:

2.1.1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch

Xây dựng kế hoạch là việc lập danh sách các công việc được sắp xếp theo lịch trình có thời hạn và nguồn lực rõ ràng; được ấn định những mục tiêu cụ thể và kèm theo các biện pháp thực thi để theo đuổi, đáp ứng mục tiêu công việc hành nghề luật. Việc lên kế hoạch cụ thể thể hiện qua việc người hành nghề luật xác định được thời điểm bắt đầu, khoảng giữa và thời điểm kết thúc của một quy trình pháp lý

để từ đó có biện pháp theo dõi, xác định mục tiêu, nhiệm vụ, lịch trình công việc và phân bổ nguồn lực, ngân sách để thực hiện công việc đó. Nói cách khác, người hành nghề luật lập kế hoạch, tổ chức và quản lý tài nguyên để hoàn thành các mục tiêu cụ thể trong khi duy trì các giới hạn về phạm vi, chất lượng, thời gian và ngân sách.

Hãy coi công việc của người hành nghề luật như là một dự án, với mục tiêu cần hoàn thành thông qua nhiều công đoạn. Qua đó, việc lên kế hoạch của người hành nghề luật bao gồm các bước sau:

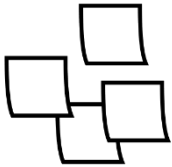
- *Thiết lập mục tiêu cụ thể:* Người hành nghề luật cần đặt ra các mục tiêu bao quát của một dịch vụ pháp lý đã nhận đảm trách, xem xét những gì cần thực hiện trong ngày, trong tuần, trong quý, trong năm. Sai lầm lớn nhất trong việc đặt mục tiêu là không xác định được khả năng của mình đến đâu, dẫn đến việc đưa ra những mục tiêu nằm ngoài khả năng và việc hoàn thành mục tiêu đó không khả thi. Khi đã xác định xong các mục tiêu của mình, hãy xác định mức độ ưu tiên các nhiệm vụ, phân biệt rõ ràng giữa thao tác ưu tiên cần hoàn thành trước và thao tác có thể thực hiện sau.

- *Sắp xếp thời gian, thời hạn để người hành nghề luật xử lý các nhiệm vụ, thao tác đã được đề ra* theo lịch trình hàng ngày hoặc hàng tuần. Người hành nghề luật có thể lựa chọn các nhiệm vụ mà bản thân phải làm; hoặc phân công, ủy thác cho người khác; hoặc dời đến ngày khác sau đó tùy theo tiến độ và mức độ phức tạp của công việc.

- *Lập một danh sách bao gồm mục tiêu và thời hạn ấn định của các mục tiêu* được xác định nêu trên, sắp xếp vào lịch trình hàng ngày. Vào cuối ngày, hãy dành ra khoảng thời gian nhất định để xem lại những nhiệm vụ nào được thực hiện vào ngày mai và quyết định xem chúng có còn là ưu tiên hàng đầu hay không và liệu có thể được giao cho người khác không.

- Trong thực tiễn hành nghề luật, tùy theo cách xác lập phương thức tính thù lao thông qua Hợp đồng dịch vụ pháp lý (theo giờ, theo cả

gói hoặc từng giai đoạn...), tùy theo vấn đề cần phải đáp ứng yêu cầu của công việc mà cách *quản trị thời gian* của người hành nghề luật rất khác nhau. Đa phần các cơ quan, tổ chức hành nghề luật trong lĩnh vực tư vấn chỉ làm việc trong giờ hành chính hoặc nếu phát sinh ngoài giờ thì sẽ tính thù lao thêm đối với khách hàng, nên sau khi hết giờ làm việc thường không liên lạc (kể cả qua điện thoại, qua thư điện tử (email)...) với công dân, khách hàng. Tuy nhiên, trong lĩnh vực tố tụng hoặc với một số trường hợp cấp bách trong lĩnh vực tư vấn, khách hàng yêu cầu trao đổi, gặp gỡ... ngoài thời gian làm việc hành chính tại tổ chức hành nghề, người hành nghề luật vẫn có thể trả lời điện thoại, thư điện tử ngoài giờ, thậm chí ban đêm. Việc phát sinh thời gian này có thể gây khó chịu cho người hành nghề luật, nhưng thực tế nếu xét từ tâm lý và nhu cầu của công dân, khách hàng, việc trao đổi, làm việc ngoài giờ này có ý nghĩa thể hiện sự tận tâm của người hành nghề luật trước nhu cầu phát sinh hoặc tính cấp bách trong công việc.



Người thực hành nghề luật có thể bị mắc kẹt giữa rất nhiều tác vụ đến hạn khác nhau mà chưa biết bắt đầu từ đâu. Trong những trường hợp này, người thực hành nghề luật có thể tham khảo, xem xét áp dụng nguyên tắc sau:

Hãy thực hiện việc đó ngay lập tức, nếu tốn chưa đến 2 phút để hoàn thành.

Có thể hoãn lại, nếu việc đó sẽ mất hơn 2 phút để giải quyết, nhưng hãy đặt thời hạn cuối cùng để giải quyết.

Bàn giao công việc, nếu người thực hành nghề luật có vai trò quản lý, hoặc cần giúp đỡ trong trường hợp cần thiết.

2.1.2. Sử dụng các công cụ công nghệ hỗ trợ

Trong thời gian dài, việc quản lý, cập nhật công việc của người hành nghề luật chủ yếu thông qua công tác văn thư hành chính, lập sổ theo dõi, đăng ký vụ việc hoặc sử dụng các bảng, biểu bằng giấy hoặc bảng treo tường để theo dõi. Tuy nhiên, với sự phát triển mạnh mẽ của công nghệ 4.0, việc sử dụng máy tính xách tay hoặc máy tính văn phòng, máy tính bảng, người hành nghề luật có thể tiếp cận các công cụ công nghệ hỗ trợ hữu ích để theo dõi việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu và tiến trình công việc. Các phần mềm công nghệ là công cụ hỗ trợ hữu hiệu cho người hành nghề luật trong việc cung cấp tầm nhìn tổng quan và rõ ràng về tất cả các mục tiêu, nhiệm vụ và thời hạn thực hiện công việc của người hành nghề luật. Với một số phần mềm, người hành nghề luật có thể thiết lập thông báo, cảnh báo khi các công việc gần đến thời hạn cần hoàn thành, ví dụ như các chương trình lập lịch theo kiểu bảng tính sẽ tự động thao tác, thông báo thời hạn công việc cho người hành nghề luật như Google Calendar, LawToolBox...

Các thiết bị di động cũng có rất nhiều công cụ hữu ích cho người hành nghề luật. Ngoài các tính năng truyền thống như liên lạc, đồng hồ báo thức, đặt lịch và nhắc nhở, người hành nghề luật có thể sử dụng các ứng dụng hữu dụng khác như ghi âm hay sử dụng ứng dụng sao chụp, chỉnh sửa hình ảnh như CamScanner, Scanner Pro..., sử dụng ứng dụng ghi chú (Note) để ghi lại thông tin, ý tưởng của mình.

Có một số ứng dụng quản lý tác vụ như Asana, Trello... có chức năng quản lý các hoạt động cá nhân của người hành nghề luật. Những ứng dụng này cập nhật thông tin liên quan đến một mục tiêu, nhiệm vụ và tiến trình của mục tiêu, nhiệm vụ đấy trong thời gian thực, từ đó đưa ra lời nhắc thời hạn để cải thiện hiệu quả.

2.2. Kỹ năng lưu trữ, kiểm soát, quản lý hồ sơ, tài liệu

Trong quá trình làm việc, người hành nghề luật luôn phải tiếp

nhận khối lượng lớn hồ sơ, tài liệu, bao gồm tài liệu từ khách hàng, các bản sao chụp từ cơ quan chức năng có thẩm quyền, tài liệu từ quá trình người hành nghề luật tự thu thập, nghiên cứu. Công việc tiếp nhận và lưu trữ tài liệu, hồ sơ từ ngày này đến năm khác sẽ là một gánh nặng đối với bất kỳ người hành nghề luật nào, nhất là đối với các tổ chức hành nghề quy mô nhỏ, diện tích Văn phòng không lớn. Vì thế, kỹ năng kiểm soát, quản lý, lưu trữ hồ sơ là một kỹ năng cần thiết và quan trọng mà không phải bất kỳ ai cũng có thể làm tốt nghiệp vụ này.



Anh (chị) thường sắp xếp hồ sơ, tài liệu của mình như thế nào?

Để có cách sắp xếp hồ sơ khoa học, người hành nghề luật nên tiến hành theo trình tự sau:

2.2.1. Tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ, tài liệu

Thực tế, đa phần các tổ chức hành nghề (kể cả các tổ chức hành nghề tại các nước có nghề luật phát triển) đều tiếp nhận, quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu vụ việc của khách hàng bằng các file giấy, chứa đựng trong các khu vực làm việc của người hành nghề luật hoặc được lưu trữ bằng kho riêng, có biện pháp bảo đảm bí mật của khách hàng và phòng, chống cháy nổ, chống mối mọt... Trong trường hợp này, các tập (file) hồ sơ vụ việc của khách hàng cần được phân loại theo thời gian, theo lĩnh vực pháp lý (dân sự, kinh doanh - thương mại, hình sự, lao động, hành chính, đầu tư nước ngoài...). Các file này cần được quản lý và sắp xếp theo từng nội dung, chủ đề và theo mẫu tùy theo quản trị của từng tổ chức hành nghề, được lưu trữ ở khu vực quy định để thuận tiện theo dõi, xử lý hàng ngày. Bên cạnh đó, ngoài số tiếp

nhận vụ việc, cần có bảng kê vụ việc để khi cần thiết có thể lấy hồ sơ, tài liệu dễ dàng.

Theo xu thế hiện nay, hồ sơ, tài liệu dần được số hóa, thay thế cách lưu trữ thông thường để bảo vệ nguồn tài liệu, hồ sơ vụ án gốc khỏi bị hủy hoại do tác động của tự nhiên hoặc hóa lý trong quá trình sử dụng lâu dài; cũng như phục vụ nhu cầu, mong muốn được tiếp cận tài liệu lưu trữ một cách nhanh chóng và thuận tiện của người hành nghề luật. Tài liệu lưu trữ theo điện toán đám mây, dù còn một số vấn đề về bảo mật, cho phép người hành nghề luật được tiếp cận hồ sơ, tài liệu ở bất kỳ thời điểm và bất kỳ nơi nào để sử dụng trong quá trình hành nghề luật.

Trước hết, các tài liệu được xử lý thông qua máy quét (Scanner) để chuyển hóa thành tài liệu số, được đặt tên, đánh số để lưu trữ hồ sơ. Thông qua các phần mềm văn phòng, hồ sơ, tài liệu được lập thành các thư mục, đánh số và tên để lưu trữ, chú thích bên cạnh để thuận tiện cho việc tra cứu hồ sơ.

Nếu người hành nghề luật chưa sẵn sàng trong việc số hóa hoàn toàn hồ sơ, tài liệu, hồ sơ phải được lưu trữ vào một vị trí nhất định để nhanh chóng truy cập khi cần. Đối với các tài liệu giấy thông thường, người hành nghề luật cần photocopy lại hồ sơ tài liệu gốc, ghi nhận số lượng và nội dung tài liệu tại sổ sách theo dõi, đóng thành tập hồ sơ giấy và lưu lại trong tủ hồ sơ hoặc kho lưu trữ, đánh dấu mã số và ghi chép thông tin vào các tập hồ sơ thông qua bản danh mục liệt kê một cách hệ thống hồ sơ. Nhờ vào danh mục này mà người hành nghề luật có thể sắp xếp, quản lý và tra cứu hồ sơ nhanh chóng.

Ngoài ra, một vấn đề cần hết sức lưu ý khi tiếp nhận, quản lý hồ sơ, tài liệu của khách hàng đó là cần đối chiếu hoặc chỉ lưu giữ bản photocopy, sao y, bản chính khách hàng giữ. Trong trường hợp cần thiết phục vụ việc bàn giao cho các cơ quan tố tụng, cơ quan chức

năng có thẩm quyền hay cần giám định, người hành nghề luật có thể nhận bản chính hồ sơ, tài liệu nhưng có lập biên bản giao nhận cụ thể.

2.2.2. Sắp xếp, phân loại hồ sơ, tài liệu

Thứ nhất, việc phân loại hồ sơ có ý nghĩa rất quan trọng. Nếu hồ sơ, tài liệu được sắp xếp khoa học và phân loại có hệ thống, người hành nghề luật sẽ dễ dàng kiểm tra, sắp xếp, lưu trữ và tìm kiếm tài liệu. Hồ sơ, tài liệu theo dạng số hóa hoặc truyền thống đều nên phân loại tuần tự như sau:

- Phân loại theo lĩnh vực: Trong cùng một loại hồ sơ nên chia nhỏ theo từng lĩnh vực.

Ví dụ số 91: Lĩnh vực hình sự, dân sự, lao động, hành chính, đầu tư nước ngoài, sở hữu trí tuệ...

- Phân loại theo nhóm: Trong cùng một lĩnh vực nên chia nhỏ hồ sơ theo nhóm.

Ví dụ số 92: Hồ sơ lĩnh vực hình sự được chia theo các nhóm của các loại tội phạm, lĩnh vực dân sự theo các nhóm của các loại quan hệ dân sự...

- Phân loại trong từng hồ sơ vụ việc cụ thể: Trong cùng một hồ sơ vụ việc cụ thể nên chia nhỏ ra theo từng nhóm.

Ví dụ số 93: Nhóm hồ sơ tố tụng; nhóm hồ sơ giám định; nhóm hồ sơ lời khai, tường trình; nhóm hồ sơ công văn trao đổi...

Thứ hai, sau khi phân loại hồ sơ xong, người hành nghề luật cần sắp xếp hồ sơ một cách khoa học:

- Sắp xếp theo thời gian: Dựa theo thứ tự thời gian của sự việc xảy ra, giai đoạn tố tụng trong hồ sơ để sắp xếp trước sau, đồng thời ghi chú thời điểm để thuận tiện cho việc tìm kiếm, tra cứu.

- Sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái: Sắp xếp dựa theo thứ tự bảng chữ cái theo tên của hồ sơ (A,B,C...).

Ví dụ số 94: Trong lĩnh vực hình sự, hồ sơ thường để theo tên của bị cáo đầu vụ hoặc tên cơ quan, tổ chức, địa bàn nơi xảy ra hành vi phạm tội thì các hồ sơ này sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái của tên đó. Từ đó, người hành nghề luật có thể nhanh chóng tìm được hồ sơ mình cần, cũng như lưu trữ lại tài liệu, hồ sơ sau khi nghiên cứu.

- Sắp xếp theo tính chất hồ sơ: Hồ sơ, tài liệu còn được sắp xếp dựa theo tính chất của hồ sơ như mức độ bí mật (hồ sơ bình thường - hồ sơ mật - hồ sơ tối mật), phân theo tiến độ tiếp nhận vụ việc từ hồ sơ chưa giải quyết, hồ sơ đang giải quyết đến hồ sơ đã giải quyết xong...

2.2.3. Lập danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ là bản liệt kê một cách có hệ thống hồ sơ của cơ quan, tổ chức hành nghề luật. Nhờ vào danh mục này mà người hành nghề luật có thể sắp xếp, quản lý và tra cứu hồ sơ nhanh chóng.

- Đối với tài liệu số hóa, sau khi đã chọn cách sắp xếp, người hành nghề luật tạo danh mục hồ sơ chi tiết. Hồ sơ, tài liệu được đánh số và tên, lập thành các thư mục theo dạng *cây thư mục*, với thư mục cấp 1 là danh mục hồ sơ, thư mục cấp 2 là chủ đề hồ sơ như đã phân loại ở phần trên. Như vậy, khi cần tra cứu, người hành nghề luật có thể tiếp cận nhanh chóng và khoa học nhờ cây thư mục trên máy vi tính hoặc đăng tải lên cơ sở dữ liệu điện toán đám mây.

- Đối với tài liệu truyền thống, sau khi được tiếp nhận, sắp xếp và phân loại, hồ sơ, tài liệu được đóng thành tập hồ sơ giấy và lưu lại trong tủ hồ sơ hoặc kho lưu trữ, đánh dấu mã số và ghi chép thông tin vào các tập hồ sơ thông qua bản danh mục liệt kê một cách có hệ thống hồ sơ.

Danh mục hồ sơ phải được cập nhật thường xuyên. Khi đã đưa danh mục hồ sơ vào máy vi tính, người hành nghề luật nên lưu lại cây thư mục cũ trước khi cập nhật. Như vậy, lúc cần xem xét lại, người hành nghề luật biết được từng thời điểm bổ sung hồ sơ mới. Ngoài ra, người

hành nghề luật cần cập nhật diễn biến việc giải quyết của hồ sơ pháp lý để nắm bắt kịp thời tiến độ quá trình giải quyết công việc của bản thân.

Đối với các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong, người hành nghề luật cần giảm tải khối lượng hồ sơ bằng cách lưu vào kho lưu trữ hoặc hoàn trả tài liệu cho khách hàng. Khi lưu trữ vào kho, người hành nghề luật cần đảm bảo một vị trí tệp riêng, đánh số cho các tài liệu, hồ sơ lưu vào kho. Đối với trường hợp cần hủy các hồ sơ, tài liệu đã thực hiện xong, người hành nghề luật cần lập danh mục theo dõi các tài liệu được hủy và không được tiêu hủy các hồ sơ, tài liệu bản chính. Trong điều kiện số hóa hiện nay, người hành nghề luật nên lưu giữ hồ sơ bằng tệp tin đã được số hóa, trong nhiều trường hợp cần thiết có thể kiểm tra, sử dụng khi khách hàng sau nhiều năm quay trở lại hoặc người hành nghề luật sử dụng phục vụ mục đích nghiên cứu, đào tạo...

2.3. Kỹ năng sắp xếp không gian, môi trường làm việc

Để trở nên hiệu quả hơn trong việc quản lý công việc, người hành nghề luật cần sắp xếp không gian, môi trường làm việc. Trong cuộc sống hay khi hành nghề, không gian hay môi trường làm việc có thể tác động lớn đến suy nghĩ, trạng thái tâm lý và chất lượng giải quyết công việc, có trường hợp người ta còn coi trọng “phong thủy” đất đai hay hợp tuổi hay không... Người hành nghề luật dù có thể làm việc với một chút lộn xộn nhưng về lâu dài, một không gian làm việc không được tổ chức quy củ là nguồn gốc của nhiều vấn đề trong quá trình hành nghề luật. Khi bàn làm việc có hồ sơ của hàng chục vụ án không được sắp xếp có tổ chức, việc tìm kiếm và nghiên cứu hồ sơ, tài liệu của người hành nghề luật sẽ bị ảnh hưởng nghiêm trọng, đồng thời có thể dẫn đến việc lẫn lộn và thất lạc hồ sơ, tài liệu. Như vậy, khi không gian, môi trường làm việc của người hành nghề luật làm ảnh hưởng đến hiệu suất công việc, đã đến lúc thực hiện một số thay đổi.

Người hành nghề luật cần xác định một không gian hoạt động nơi làm việc, nơi người hành nghề luật chỉ nên giữ những tài liệu, thiết bị cần thiết cho công việc hiện tại. Điều này sẽ giúp người hành nghề luật bắt đầu công việc một cách nhanh chóng, tránh các tác nhân gây phiền nhiễu và tập trung hoàn thành nhiệm vụ được đặt ra. Khi một công việc được hoàn thành, người hành nghề luật cần dọn dẹp, lưu trữ các tài liệu để nhường chỗ cho công việc tiếp theo. Khi không gian làm việc của người hành nghề luật ở trong tình trạng tốt, hãy giữ nó như vậy. Vào cuối mỗi ngày, quyết định những hồ sơ, tài liệu cần giữ lại, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, tài liệu đã được nghiên cứu, giải quyết xong.

3. Quản lý công việc của cơ quan, tổ chức hành nghề luật

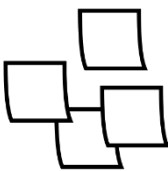
3.1. Xây dựng dữ liệu hồ sơ pháp lý và tra cứu văn bản pháp luật

Đối với cơ quan, tổ chức hành nghề luật, việc xây dựng một hệ thống tra cứu hồ sơ pháp lý tại cơ quan, tổ chức hành nghề luật nhanh, đầy đủ và chính xác mang ý nghĩa rất quan trọng. Giả sử cơ quan, tổ chức hành nghề luật tiếp nhận một hồ sơ pháp lý về một tập đoàn, trong đó bao gồm hồ sơ pháp lý của hàng chục công ty con và các công ty liên kết kinh doanh khác khiến cho việc phải ghi nhớ và sắp xếp các thông tin của từng công ty để thực hiện các công việc pháp lý gặp rất nhiều khó khăn. Vì vậy, cơ quan, tổ chức hành nghề luật cần xây dựng một hệ thống hồ sơ pháp lý thông qua việc chuyển thể các tài liệu, hồ sơ pháp lý thành một hệ thống dữ liệu có cấu trúc rõ ràng, từ đó tạo thuận lợi cho việc tra cứu, sử dụng và quản lý hồ sơ pháp lý của cơ quan, tổ chức hành nghề luật. Việc xây dựng dữ liệu hồ sơ pháp lý còn giúp cơ quan, tổ chức hành nghề luật dễ dàng tìm kiếm, nghiên cứu hồ sơ pháp lý, cung cấp thông tin trong nội bộ.

Đối với tra cứu văn bản pháp luật, có thể nói việc hành nghề luôn phải đối diện với một sự thật là hệ thống văn bản pháp luật hiện

nay (kể cả văn bản quy phạm pháp luật) khá phức tạp và khối lượng ngày càng tăng dần theo thời gian. Tuy vậy, việc tra cứu và sử dụng hệ thống văn bản pháp luật Việt Nam hiện nay đã trở nên dễ dàng hơn so với thời kỳ trước đây. Cơ quan, tổ chức hành nghề luật chỉ cần đăng ký dịch vụ văn bản pháp luật của một số nhà cung cấp dịch vụ có uy tín trên thị trường như: thuvienphapluat.vn, luatvietnam.vn, khaitrivn.vn... Mặc dù các văn bản pháp luật trên có thể được tra cứu trên các cổng thông tin của cơ quan nhà nước như: chinhphu.vn hoặc quochoi.vn nhưng các website này không có chức năng lọc đồ cho phép bạn kiểm tra mối quan hệ giữa các văn bản, theo dõi hiệu lực, sửa đổi, bổ sung hay thay thế của văn bản pháp luật...

Ngoài ra, các nhà cung cấp dịch vụ văn bản nêu trên còn có cơ chế cập nhật văn bản mới qua thư điện tử hoặc tin nhắn điện thoại giúp cơ quan, tổ chức luôn được cập nhật văn bản pháp luật. Các tiện ích về tra cứu văn bản sẽ giúp cơ quan, tổ chức hành nghề luật tiết kiệm nhiều thời gian và công sức để tra cứu văn bản pháp luật thay vì tự vận hành hệ thống tra cứu văn bản pháp luật.



Một số lời khuyên khi xây dựng hệ thống lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu

- Khi kết thúc một vụ việc, hãy trả lại cho khách hàng/công dân các hồ sơ, tài liệu không còn cần sử dụng nữa;
- Loại bỏ các tài liệu không cần thiết;
- Lưu trữ hồ sơ của các vụ việc đã đóng và các vụ việc đang thực hiện trong các thư mục/hệ thống quản lý riêng biệt để tìm kiếm được nhanh chóng và tránh nhầm lẫn;

- Có bảng theo dõi các tài liệu, hồ sơ đã bị hủy;
- Dán nhãn ghi ngày tháng bên ngoài hộp giấy hoặc các tệp kỹ thuật số để biết được thời gian lần cuối chỉnh sửa/sử dụng.

3.2. Quản lý công việc nội bộ của cơ quan, tổ chức hành nghề luật

Để quản lý công việc nội bộ của cơ quan, tổ chức hành nghề luật hiệu quả, văn hóa nghề nghiệp cần phải được xem trọng. Văn hóa nghề nghiệp trong cơ quan, tổ chức hành nghề luật là tổng hòa của phương thức quản lý, tiêu chuẩn đạo đức, quy chuẩn hành vi ứng xử giữa các thành viên trong cơ quan, tổ chức hoặc quan hệ đối ngoại. Đây được xem là những giá trị cốt lõi, nét đặc sắc riêng biệt tạo nên bản sắc riêng của cơ quan, tổ chức hành nghề luật, đặt mỗi cá nhân trong cơ quan, tổ chức trước những tiêu chí, quy chuẩn khắt khe về tác phong làm việc, sinh hoạt và ứng xử hàng ngày. Đó chính là chất keo gắn kết mọi thành viên và góp phần nâng cao hiệu quả công việc, cũng như tạo dựng hình ảnh, bảo đảm uy tín của cơ quan, tổ chức hành nghề luật trong mắt khách hàng, công chúng. Xây dựng văn hóa nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức hành nghề luật là một quá trình bền bỉ, lâu dài, bao gồm các bước cơ bản sau:

- Xây dựng giá trị cốt lõi của cơ quan, tổ chức hành nghề, đồng thời vận động và tạo niềm tin cho mọi thành viên trong cơ quan, tổ chức về những giá trị đó;

- Tuyển chọn nhân sự phù hợp với môi trường công việc và các tiêu chuẩn đặc trưng của cơ quan, tổ chức đó;

- Xác lập hệ thống các quy tắc khen thưởng nhằm khích lệ nhân sự có nỗ lực hoàn thành công việc, gắn bó lâu dài với cơ quan, tổ

chức. Đồng thời, việc xử phạt những hành vi vi phạm cần chính xác, nghiêm minh và kịp thời.

Ngoài ra, kỹ năng làm việc theo nhóm hiệu quả là một yêu cầu bắt buộc đối với việc quản lý công việc nội bộ của cơ quan, tổ chức hành nghề luật. Bởi vì, khối lượng các công việc pháp lý hàng ngày rất lớn và đòi hỏi phải được xử lý nhanh chóng mà một cá nhân người hành nghề luật thì khó có thể đảm bảo hoàn thành toàn bộ các công việc kịp thời với chất lượng tốt nhất.

Các nhóm trong cơ quan, tổ chức hành nghề luật có thể thảo luận để phân chia cá nhân phụ trách từng mảng công việc nhất định, phù hợp với chuyên môn để công việc trở nên dễ dàng và được xử lý nhanh, hiệu quả. Khi phát sinh công việc nhóm, cơ quan, tổ chức hành nghề luật cần phân công công việc cụ thể, đòi hỏi các thành viên trong nhóm phải có sự phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành mục tiêu chung. Việc xây dựng cơ chế làm việc nhóm hiệu quả sẽ giúp các thành viên trong cơ quan, tổ chức hành nghề luật gắn kết, hỗ trợ lẫn nhau trong những thời điểm cấp bách, đòi hỏi công việc phức tạp phải được giải quyết nhanh chóng.

3.3. Sử dụng các tiện ích về công nghệ, phần mềm

Sự bùng nổ về công nghệ thông tin trên phạm vi toàn cầu không chỉ diễn ra ở các ngành công nghệ cao mà ngay cả những ngành nghề mang tính truyền thống như nghề luật cũng đã đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động, mang lại hiệu quả cao trong công việc.

Sử dụng phần mềm quản lý công việc sẽ giúp các cơ quan, tổ chức hành nghề luật có thể giám sát và theo dõi một cách tổng thể quá trình thực hiện công việc của các nhân viên: từ việc vạch ra kế hoạch, phân công công việc và dự kiến các công việc, theo sát tiến trình hoạt động. Ngoài ra, các phần mềm quản lý công việc sẽ cung cấp cái nhìn bao quát, thông qua việc phân chia công việc theo các hạng mục, kèm

theo phân công các bộ phận cụ thể, từ đó giúp cho việc quản lý công việc tại cơ quan, tổ chức hành nghề luật được xem xét tổng thể, khách quan, đa chiều và chi tiết nhất.

Thứ nhất, cơ quan, tổ chức hành nghề luật cần trang bị đầy đủ các công cụ và thiết bị công nghệ thiết yếu như máy scan, máy photocopy, phần mềm quản lý có bản quyền, tài khoản lưu trữ đám mây... Các thành viên trong cơ quan, tổ chức cũng cần được trang bị đầy đủ các thiết bị làm việc như máy vi tính, điện thoại để hỗ trợ trong quá trình thực hiện công việc. Bên cạnh việc chuẩn bị các thiết bị và công cụ cần thiết, các cơ quan và tổ chức hành nghề luật cần hoàn thiện quy trình vận hành các công cụ và thiết bị công nghệ trên để tối ưu hóa hiệu quả công việc.

Thứ hai, cơ quan, tổ chức hành nghề luật cần sử dụng các phần mềm hỗ trợ chuyên môn mới nhất để vận dụng vào quy trình công việc. Đối với cơ quan hành nghề luật, các phần mềm tiện ích đang dần được triển khai như: phần mềm tra cứu thông tin bị can, bị cáo; phần mềm thống kê các loại vụ án; phần mềm quản lý đơn khiếu nại, tố cáo; quản lý các loại án, quản lý cán bộ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng; phần mềm số hóa quyết định, bản án. Các phần mềm này đều được kết nối với phần mềm của cơ quan cấp trên, giúp lãnh đạo ngành nắm bắt được hoạt động của cấp dưới; kịp thời điều chỉnh những hạn chế, vướng mắc gặp phải và góp phần nâng cao hiệu quả quản lý công việc. Hiện nay, nhiều phần mềm có thể hỗ trợ cơ quan, tổ chức hành nghề luật xây dựng hồ sơ, dữ liệu một cách nhanh chóng và dễ dàng sử dụng, ví dụ các phần mềm như: Visio (Microsoft), WBS (Work Breakdown Structure) hoặc Mindmap sẽ hỗ trợ thể hiện cấu trúc của tập đoàn, công ty mẹ dưới dạng sơ đồ; nếu muốn sử dụng các thông tin dữ liệu ở dạng có thể lọc và quản lý theo tiêu chí và dễ dàng sao chép khi soạn thảo thì có thể sử dụng Excel hoặc Word (Microsoft).

Đối với tổ chức hành nghề luật, các phần mềm có thể kể đến như: phần mềm quản lý khách hàng và hồ sơ vụ án, sắp xếp cuộc hẹn

thông qua việc tạo lịch trình, thời hạn và tài liệu cần thiết cho công việc, phần mềm phục vụ cho kế toán và tài chính, hệ thống hoá đơn điện tử (e-billing)...

Mặt khác, nhiều ứng dụng hướng đến việc thúc đẩy các kỹ năng tổ chức cá nhân của người hành nghề luật như Toggl, RescueTime, có chức năng giám sát tất cả hoạt động kỹ thuật số của người hành nghề luật và cung cấp các báo cáo chi tiết về cách người hành nghề luật sử dụng thời gian bằng cách chia nhỏ nhiệm vụ lớn thành các danh sách ưu tiên nhỏ hơn. Việc kết nối các dữ kiện, thông tin điện tử trong giao dịch với khách hàng cũng rất được coi trọng, chẳng hạn lưu giữ và xử lý công việc qua email, viber, zalo, whatsapp...

Những tiện ích của các công cụ, phần mềm công nghệ sẽ góp phần nâng cao tính hiệu quả trong công việc hành nghề luật, mặt khác sẽ giảm thiểu chi phí cho công dân, khách hàng. Nhiều cơ quan, tổ chức hành nghề luật sau khi ứng dụng thành công những tiện ích về công nghệ không những cải thiện hiệu suất công việc đáng kể, đem lại hiệu quả thiết thực mà còn tiết kiệm chi phí quản lý, thuê nhân viên bên ngoài để hỗ trợ.

3.4. Xây dựng hệ thống biểu mẫu chuẩn

Một cơ quan, tổ chức hành nghề luật thường có nhiều cấp quản lý khác nhau và hệ thống các quy trình, nguyên tắc và mẫu biểu cho mỗi đầu mục công việc. Một trong các thao tác chiếm rất nhiều thời gian trong việc hành nghề luật là thao tác soạn thảo các tài liệu pháp lý như: đơn thư, công văn, quyết định, hợp đồng, kiến nghị, báo cáo... Để tiết kiệm thời gian thực hiện công việc này, cơ quan, tổ chức hành nghề luật cần xây dựng cho mình một hệ thống biểu mẫu chuẩn mực để áp dụng cho các trường hợp có tính tương tự, lặp đi lặp lại.

Việc xây dựng hệ thống biểu mẫu chuẩn cũng giúp kiểm soát được việc áp dụng thống nhất các dạng tài liệu trong toàn cơ quan, tổ chức hành nghề luật. Khi làm được điều này, cơ quan, tổ chức hành

ngành luật sẽ tiết kiệm được thời gian khi phải rà soát và kiểm tra các tài liệu theo yêu cầu công việc. Hệ thống biểu mẫu chuẩn cũng cần phải được cập nhật kịp thời theo quá trình sửa đổi, bổ sung hoặc thay đổi của hệ thống pháp luật.

Trong hệ thống biểu mẫu này cần chú trọng để logo hoặc nhận diện thương hiệu của tổ chức hành nghề luật. Trong soạn thảo văn bản, việc lựa chọn, sử dụng font chữ chuẩn mực, đồng nhất có ý nghĩa quan trọng, nhất là các văn bản hành chính, văn bản mang tính pháp quy hay văn bản tư vấn phải phù hợp với Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3.5. Xây dựng quy trình tổ chức, kiểm tra, giám sát các công việc

Ở một góc độ nào đó, tổ chức thực hiện và quản lý công việc của tổ chức thực hành nghề luật cũng tương tự với quản lý doanh nghiệp và quản lý dự án. Như vậy, người quản lý tổ chức thực hành nghề luật cũng cần áp dụng các kỹ năng quản trị đối với nhân sự, tài chính, kế toán và các vấn đề khác. Trong bất kỳ tổ chức thực hành nghề luật nào, việc vận hành kém hiệu quả có thể gây ảnh hưởng đến doanh thu hay kế hoạch hoàn thành nhiệm vụ, khi đó, để giải quyết vấn đề này thì việc xây dựng các quy trình quản lý và các thủ tục một cách rõ ràng sẽ rất có ích. Những nguyên nhân gây nên sự hoạt động kém hiệu quả của tổ chức có thể bắt nguồn từ vấn đề tuy nhỏ nhưng có thể gây ảnh hưởng lớn, như người thực hành nghề luật của tổ chức đó phải mất nhiều thời gian để tìm kiếm câu trả lời cho những câu hỏi đơn giản trong khi một nhân viên khác của tổ chức có thể dễ dàng trả lời hoặc tìm tài liệu bị đặt sai chỗ.

Việc xây dựng quy trình quản lý có thể được bắt đầu với việc đặt mục tiêu, sau đó là tạo dòng thời gian và vạch ra các bước cần phải thực hiện để đạt được mục tiêu, bao gồm thời hạn cho mỗi nhiệm vụ, đồng thời xác định người chịu trách nhiệm cho nhiệm vụ

đó - là cá nhân hay nhóm, vai trò cụ thể cho từng thành viên, người chịu trách nhiệm cho từng nhiệm vụ hoặc bước, cũng như người chịu trách nhiệm đưa dự án hoàn thành cuối cùng. Các tổ chức thực hành nghề luật cũng có thể xây dựng sổ tay hướng dẫn thực hiện các công việc, quy trình phải tuân thủ và đảm bảo rằng mọi cá nhân trong tổ chức có thể dễ dàng tham khảo và tuân theo. Các quy trình quản lý được xây dựng một cách hợp lý, khoa học sẽ giúp người làm việc trong tổ chức đó có thể dễ dàng xác định các địa chỉ liên hệ, nhiệm vụ, email, tài liệu,... liên quan đến khách hàng của mình, cũng như giúp cho người làm công tác quản lý có thể nắm được tiến độ thực hiện công việc.

Cuối cùng, quá trình quản lý công việc tại cơ quan, tổ chức hành nghề luật không thể thiếu đi sự giám sát, đánh giá để đảm bảo các công việc này được vận hành một cách phù hợp với quy định của pháp luật. Cơ quan, tổ chức hành nghề luật cần thường xuyên định kỳ làm công tác kiểm tra quy trình thực hiện, đánh giá quá trình làm việc và giúp các phòng, ban hiệu chỉnh kịp thời để phòng ngừa trước khi rủi ro xảy ra. Hoạt động kiểm tra, kiểm soát của cơ quan, tổ chức hành nghề luật là những hoạt động mang tính hành chính và phải được thực hiện thường xuyên, liên tục để đánh giá toàn diện quá trình và kết quả thực hiện công việc. Ví dụ như việc kiểm tra, giám sát có thể thực hiện theo quy trình qua các bước khác nhau: người có thẩm quyền trong cơ quan, tổ chức hành nghề luật xuất phát từ thực tiễn công việc xây dựng kế hoạch kiểm tra, kiểm soát thường xuyên hoặc định kỳ theo tuần, theo tháng hoặc theo quý; xác định thực trạng hoạt động, so sánh với các quy định pháp luật để xác định mức độ sai sót trong quá trình hành nghề luật; xác định rõ nguyên nhân và thực hiện các biện pháp cần thiết để khắc phục sai sót, bảo đảm hoạt động hành nghề luật được tiến hành theo đúng quy trình và quy định của pháp luật. Đặc biệt, để thực hiện tốt việc kiểm tra, kiểm soát trong tổ tụng hình sự đòi

hỏi cơ quan, người có thẩm quyền phải chủ động, nghiêm túc tiến hành kiểm tra, kiểm soát thường xuyên, khi phát hiện sai phạm trong hoạt động tổ tụng phải thực hiện các biện pháp khắc phục, xử lý nghiêm cá nhân vi phạm pháp luật, tránh tình trạng bao che sai phạm. Mục đích của việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện công việc trong cơ quan, tổ chức hành nghề luật không nhằm “vạch lá, tìm sâu”, bắt lỗi hay đổ lỗi cho cá nhân người hành nghề luật nào mà chỉ nhằm mục đích chung là kiểm soát rủi ro pháp lý và đảm bảo sự tuân thủ pháp luật trong cơ quan, tổ chức hành nghề luật.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 9



- Một người hành nghề luật thành công và một cơ quan, tổ chức hành nghề luật vững mạnh cần phải có chiến lược quản lý công việc hiệu quả.
- Trong các kỹ năng quản lý công việc, kỹ năng quản lý thời gian là kỹ năng quan trọng nhưng cũng khó nắm bắt nhất, người hành nghề luật cần vận dụng một cách hiệu quả để thực hiện kế hoạch chi tiết đã được xây dựng.
- Khi giải quyết công việc, cần đảm bảo tiến độ công việc, lưu ý giải quyết các công việc theo thứ tự ưu tiên và mức độ quan trọng của công việc đó.
- Muốn duy trì sự vận hành nhất quán và thông suốt, tạo ra mặt bằng chung trong quản lý công việc, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hành nghề luật phải cương quyết trong việc chấp hành các quy trình, chuẩn mực trong quá trình thực hiện công việc được đề ra.

- Cơ quan và tổ chức hành nghề luật cũng như mỗi cá nhân cần có chính sách quản lý công việc hợp lý; từng bước xây dựng hệ thống giám sát một cách công bằng và hiệu quả, qua đó nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ, củng cố uy tín của bản thân người hành nghề luật và cơ quan, tổ chức hành nghề luật trong xã hội.

BÀI TẬP ỨNG DỤNG

1. Hãy trình bày những sai lầm thường gặp của người hành nghề luật gây nên sự lãng phí thời gian, ảnh hưởng đến hiệu quả công việc?
2. So sánh những mặt ưu điểm, nhược điểm của cách làm việc truyền thống và việc ứng dụng công nghệ trong quá trình quản lý công việc hành nghề luật?
3. Hãy phân tích sự khó khăn của người hành nghề luật trong quá trình tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ, tài liệu và nêu các biện pháp khắc phục?
4. Hãy trình bày những lợi ích của kỹ năng sắp xếp, phân loại và lưu trữ hồ sơ, tài liệu đối với người hành nghề luật?
5. Mục đích và ý nghĩa của việc xây dựng biểu mẫu chuẩn trong cơ quan, tổ chức hành nghề luật?
6. Có quan điểm cho rằng, các cơ quan, tổ chức hành nghề luật có chức năng, nhiệm vụ, cơ chế hoạt động riêng nên không tồn tại việc phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức hành nghề luật trong quản lý công việc, anh (chị) có ý kiến như thế nào về quan điểm này?

Chương 10

KỸ NĂNG XÂY DỰNG HÌNH ẢNH, PHÁT TRIỂN THƯƠNG HIỆU CÁ NHÂN

1. Những vấn đề chung

1.1. Sự cần thiết phải xây dựng hình ảnh, phát triển thương hiệu cá nhân

1.2. Các yếu tố cần thiết trong việc xây dựng hình ảnh, phát triển thương hiệu cá nhân

2. Các kỹ năng cần thiết trong xây dựng hình ảnh, phát triển thương hiệu cá nhân

2.1. Kỹ năng chung

2.2. Các phương pháp phát triển thương hiệu cá nhân - chia sẻ từ nghề luật sư

Kết luận Chương 10

Bài tập ứng dụng

1. Những vấn đề chung

1.1. Sự cần thiết phải xây dựng hình ảnh, phát triển thương hiệu cá nhân

Trong cuộc sống, làm thế nào để chúng ta có thể nhận diện được

người này với người kia, tổ chức này với tổ chức kia mà không có sự nhầm lẫn khi mà trong xã hội luôn có rất nhiều cá nhân và tổ chức khác nhau. Trên thực tế, nhà nước sẽ thông qua hệ thống pháp luật để cá biệt hóa các cá nhân và tổ chức thông qua các tên gọi và cách thức khác nhau; như phân chia xã hội theo nhiều nhóm ngành nghề khác nhau (nghề kỹ sư và hiệp hội tư vấn xây dựng; nghề kiến trúc sư và hội kiến trúc sư; nghề Luật sư và Liên đoàn Luật sư...). Đến lượt mình, các tổ chức và các cá nhân phải tự xây dựng cho mình một hình ảnh riêng biệt để có thể nhận diện chính mình và đồng thời để xã hội, người khác nhận diện được mình trong xã hội. Từ đó, các cá nhân có thể đảm nhận các công việc phù hợp với năng lực, sở trường và thậm chí “sở đoản” để từng bước vươn đến thành công, đóng góp cho bản thân, gia đình và xã hội. Quá trình xây dựng hình ảnh riêng biệt này được hiểu là quá trình xây dựng hình ảnh, thương hiệu của cá nhân. Như vậy, thương hiệu cá nhân “là tổng hợp tất cả những ấn tượng, niềm tin và tri giác của một cá nhân, hay còn gọi là nhân hiệu - Thương hiệu của một con người, một cá nhân”¹. Quá trình xây dựng thương hiệu cá nhân có thể đơn giản hay phức tạp tùy thuộc vào tính cách, quan điểm, mục tiêu và giá trị sống của chính các cá nhân đó và cũng phải phù hợp với đặc điểm ngành nghề của mỗi cá nhân.

Một khi người hành nghề luật đã xác định được “đích đến” cụ thể trong hoạt động của mình thì mỗi người sẽ biết cách tự tìm những công cụ và phương tiện phù hợp nhất để xây dựng hình ảnh cá nhân. Từ hình ảnh cá nhân, người hành nghề luật lại tiếp tục lựa chọn, sàng lọc và có tham vọng theo đuổi những thành công trong nghề nghiệp, mở rộng sự ảnh hưởng và lan tỏa giá trị, bắt đầu xây dựng thương hiệu cá nhân. Nếu so sánh với hình ảnh cá nhân, có thể nhận thấy sự khác biệt nhỏ nhưng không kém phần quan trọng giữa hình ảnh cá nhân và

¹ Nguyễn Phan Anh (2019), *Xây dựng thương hiệu cá nhân thời kỳ cách mạng công nghiệp 4.0*, <http://tapchitaichinh.vn/tai-chinh-kinh-doanh/xay-dung-thuong-hieu-ca-nhan-thoi-ky-cach-mang-cong-nghiep-40-309895.html>

thương hiệu cá nhân. Đó là, mỗi cá nhân đều có hình ảnh cá nhân nhưng không phải tất cả cá nhân đều có thương hiệu cá nhân.

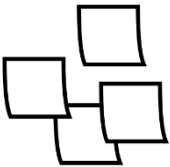
Trong bất kỳ xã hội nào, việc xây dựng hình ảnh cá nhân, thương hiệu cá nhân cần có thời gian, không phải là công việc “một sớm một chiều”. Trong thời đại công nghệ chưa phát triển, hình ảnh cá nhân, thương hiệu cá nhân muốn được lan truyền và lưu giữ đòi hỏi nhiều thời gian và công sức hơn so với thời đại kỹ nguyên số như hiện nay bởi vì công nghệ 4G, 5G sẽ làm “thế giới phẳng”, việc liên lạc, trao đổi thông tin giữa mọi người trở nên dễ dàng và thuận tiện hơn, không phụ thuộc vào khoảng cách về địa lý, về không gian, thời gian. Do đó, hình ảnh cá nhân và thương hiệu cá nhân sẽ được lan truyền nhanh chóng hơn, cơ hội nghề nghiệp, cơ hội thành công của mỗi cá nhân cũng được gia tăng theo đó.

Đối với cá nhân, mỗi người có thể chọn nhiều ngành nghề khác nhau, có thể thay đổi hoặc cố định trong suốt cuộc đời. Đối với nghề luật, pháp luật thường không quy định cụ thể nghề luật có liên quan đến những nghề gì cụ thể. Tuy nhiên, trên thực tế, một người được gọi là người hành nghề luật nếu họ là Luật sư, Thẩm phán, Thư ký Tòa án, Điều tra viên, Kiểm sát viên, Trọng tài viên, Công chứng viên, Thừa phát lại, Giảng viên giảng dạy tại các trường có đào tạo chuyên ngành luật... Mỗi cá nhân và lĩnh vực hành nghề luật cụ thể sẽ có cách thức khác nhau để xây dựng hình ảnh cá nhân và thương hiệu cá nhân. Như, một Luật sư sẽ có cách thức xây dựng hình ảnh cá nhân, thương hiệu cá nhân khác với Thẩm phán hoặc Điều tra viên, Kiểm sát viên. Nhìn chung, hình ảnh, thương hiệu cá nhân có thể được xây dựng và hoàn thiện thông qua hình thức bề ngoài và các giá trị cốt lõi bên trong của chính cá nhân đó. Trong đó, hình ảnh bên ngoài được thể hiện thông qua trang phục, diện mạo, lời nói, cử chỉ, giao tiếp và giá trị bên trong được thể hiện thông qua kiến thức, kinh nghiệm chuyên môn,

khả năng xử lý công việc, các kỹ năng mềm, đạo đức và ứng xử nghề nghiệp chuẩn mực.

1.2. Các yếu tố cần thiết trong việc xây dựng hình ảnh, phát triển thương hiệu cá nhân

Nền tảng của hình ảnh cá nhân, thương hiệu cá nhân phải được xây dựng từ những giá trị riêng, những hình ảnh khác biệt của chính cá nhân đó, đảm bảo nguyên tắc nhất quán giữa con người đời thường và những gì cá nhân thể hiện mọi lúc mọi nơi.



Cá nhân cần có được các giá trị cốt lõi và cách thức phù hợp để làm nổi bật các giá trị của mình, dần dần có sức lan tỏa và ảnh hưởng rộng để mọi người công nhận và nhắc đến.

Nhìn chung, các yếu tố cần thiết để tạo dựng giá trị cốt lõi và lan tỏa giá trị nhằm xây dựng hình ảnh cá nhân và thương hiệu cá nhân bao gồm:

1.2.1. Năng lực, kinh nghiệm chuyên môn

Về hình thức, mỗi quốc gia có quy định khác nhau về các hình thức bằng cấp khác nhau để đánh giá nghề nghiệp chuyên môn. Ví dụ: bằng trung cấp, cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ, các chứng chỉ hành nghề... Về nội dung, năng lực chuyên môn được thể hiện thông qua nhiều tiêu chí khác nhau, có thể cao hoặc thấp hơn bằng cấp chuyên môn bởi vì cá nhân, tùy theo hoàn cảnh và tính cách, đã có sự rèn luyện và tích lũy cá nhân để hoàn thiện năng lực chuyên môn.

Để có năng lực chuyên môn, người hành nghề luật cần học tập và cập nhật kiến thức chuyên môn ngành nghề của mình qua việc tham gia các lớp học, đào tạo nâng cao kỹ năng nghề. Trong xu thế hiện nay, mọi

người cần trau dồi ngoại ngữ và kỹ năng giao tiếp để có thể tự mình nghiên cứu kiến thức chuyên môn và/hoặc trao đổi kiến thức chuyên môn với đồng nghiệp trong và ngoài nước. Khi năng lực ngoại ngữ được cải thiện, người hành nghề luật có thể tùy thuộc vào điều kiện, hoàn cảnh của mình để đi du học nước ngoài, tự túc hoặc học bổng, để học tập nâng cao trình độ và/hoặc tham gia các khóa học kỹ năng ngắn hạn. Đặc biệt, hiện nay, hợp tác quốc tế về giáo dục gia tăng, du học tại chỗ cũng dần trở nên phổ biến vì mọi người có thể tiết kiệm thời gian, chi phí cơ hội và cân bằng các mối quan hệ xã hội. Do đó, nâng cao năng lực chuyên môn từ các chương trình đào tạo liên kết cấp chứng chỉ quốc tế cũng là một cơ hội lớn rất đáng quan tâm.

Năng lực chuyên môn, kinh nghiệm làm việc thường tỷ lệ thuận với số năm kinh nghiệm và vị trí công việc mà người hành nghề luật từng đảm nhận. Bởi vì thông qua hai tiêu chí này mọi người có thể hình dung được những công việc mà người hành nghề luật đã, đang và sẽ xử lý. Đặc biệt, các tình huống thực tế ở các cơ quan, tổ chức mà người hành nghề luật phụ trách cũng là một kênh thông tin quan trọng để mọi người đánh giá mức độ “phức tạp” của các công việc mà người hành nghề luật đã đảm nhận và từ đó đánh giá năng lực, kinh nghiệm nghề nghiệp của họ. Một trường hợp khác là kinh nghiệm nghề nghiệp được bồi đắp từ sự tập trung, chuyên sâu trong một lĩnh vực. Một người hành nghề luật còn trẻ về cả tuổi đời và tuổi nghề nhưng toàn bộ thời gian từ khi bắt đầu hành nghề lại tập trung và có nhiều trải nghiệm về một lĩnh vực/loại việc pháp luật nên đã bồi đắp được kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực/loại việc pháp luật đó nhiều hơn những người khác.

1.2.2. Kỹ năng mềm

Ngành nghề có liên quan đến pháp luật đòi hỏi người làm nghề trau dồi, rèn luyện các kỹ năng mềm, bởi lẽ nghề luật sinh ra là để giải quyết những vấn đề khó khăn phát sinh trong xã hội ảnh hưởng trực tiếp đến con người, góp phần giữ gìn sự ổn định cho xã hội. Những kỹ

năng mềm đặc biệt cần thiết và góp phần cấu thành nên giá trị thương hiệu của cá nhân và tổ chức hành nghề luật là kỹ năng giao tiếp, ứng xử (phong thái, tác phong, cử chỉ, thái độ, hình thức...); kỹ năng trình bày, thuyết phục, phát hiện và giải quyết vấn đề (trước đám đông chẳng hạn); kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng quản lý công việc... Trong đó, kỹ năng giao tiếp giữ một vị trí đặc biệt quan trọng, là kỹ năng bắt buộc được sử dụng liên tục khi hành nghề. Kỹ năng giao tiếp cũng là điều dễ khiến mọi người nhận thấy, đánh giá và ghi nhớ về một người ngay từ lần gặp gỡ đầu tiên. Liên quan đến kỹ năng giao tiếp trong mối quan hệ với hình ảnh và thương hiệu cá nhân, ngoài những kỹ năng chung (xem thêm Chương 3. Kỹ năng giao tiếp) người hành nghề luật cần lưu ý một số vấn đề sau:

** Hình thức bên ngoài:*

- Trang phục

Người hành nghề luật hãy quan tâm đến trang phục và đặc biệt là đôi giày của mình. Để đánh giá một người có chín chu hay không, ngoài trang phục, đầu tóc, gương mặt - những vị trí luôn được chú ý tra chuốt cẩn thận - thông thường các chuyên gia hay tiên bối lão làng trong nghề thường tinh tế đánh giá con người thông qua đôi giày, bởi đôi giày nằm ở vị trí thấp nhất trên cơ thể và gần như bị lãng quên. Một đôi giày tây đen cho nam hay một đôi cao gót đen vừa phải cho nữ là một sự lựa chọn an toàn và hoàn hảo, nhưng hãy nhớ luôn giữ cho đôi giày của mình sạch sẽ và thơm mát.

Ngoài ra, người hành nghề luật cũng cần chú ý đến túi xách hoặc ba lô mang theo khi đi công việc. Những người mang ba lô hoặc túi xách quá to thường bị cho là quá ôm đồm công việc, không quản lý thời gian hiệu quả, phong thái có vẻ vội vã và lôi thôi. Thêm nữa, ba lô khiến hình thể của người hành nghề luật chúi về phía trước, lâu dần sẽ tạo dáng người khom lưng, mặt sẽ không nhìn thẳng, điều rất dễ để

lại sự đánh giá người hành nghề luật là một người tính cách nóng vội, bất cẩn và hay lo nghĩ nhiều. Một chiếc cặp da với khối lượng vừa đủ, dáng người đứng thẳng, mặt ngẩng cao thể hiện người chủ sở hữu là người chín chu, tự tin, sẵn sàng, quan tâm đến giá trị cốt lõi và thường được đánh giá là người có địa vị cao. Mặt khác, nếu mang bên mình một khối lượng hồ sơ linh kinh, người hành nghề luật sẽ gặp khó khăn trong giao tiếp và lóng ngóng khi tương tác với người khác, từ đó có thể bỏ lỡ nhiều cơ hội như khi cần bắt tay với đối tác trong lúc chào hỏi trước hoặc sau một cuộc đàm phán.

- Trang điểm phù hợp

Trong ngành luật, nữ giới chiếm số lượng không ít. Vì vậy, việc trang điểm như thế nào để tạo hiệu ứng tích cực được đặc biệt quan tâm, một người phụ nữ có trang điểm thường nhận về chỉ số niềm tin từ người khác cao hơn trong công việc. Tuy nhiên, vì đặc thù của ngành luật đòi hỏi sự chín chu, nghiêm túc nên việc trang điểm cần nhẹ nhàng và vừa phải, trong đó hạn chế son đỏ và lối trang điểm quá đậm không phù hợp.

** Phong thái:*

Một gương mặt xinh đẹp hay một trang phục chín chu đôi khi không thể che giấu được một tinh thần uể oải sau một đêm thức khuya, một tâm trạng tồi tệ sau một thương vụ thất bại hay sự căng thẳng khi vừa mới từ Tòa án trở về. Pháp lý là một lĩnh vực đầy thách thức, đòi hỏi ở nhân sự theo đuổi có những tố chất mạnh mẽ, rèn luyện được tính nhẫn nại và học cách kiểm soát tốt mọi thứ, trong đó có sự kiểm soát cảm xúc và tâm trạng. Học cách kiểm soát cảm xúc không chỉ dừng ở việc giữ lại những cảm xúc tích cực tại một thời điểm nhất định, mà còn là việc học cách nhìn nhận vấn đề theo hướng tích cực, điều hòa và giải tỏa những trạng thái tiêu cực hằng ngày, luôn giữ sức khỏe và tâm trạng tốt cho những cơ hội và thử thách mới sau một ngày

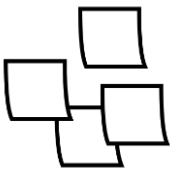
làm việc. Để có được điều đó, người hành nghề luật có thể lựa chọn các môn thể thao vừa sức khỏe của mình như: yoga, thiền, pilates¹, bơi lội, kiếm đạo hoặc võ thuật. Nhìn chung, các môn thể thao sẽ giúp người hành nghề luật giải tỏa căng thẳng trong công việc và tạo ra nhiều năng lượng tích cực giúp hành động đúng đắn hơn, đặc biệt trong bối cảnh nghề luật dễ khiến người hành nghề phải chịu đựng những căng thẳng, mệt mỏi trong suốt thời gian dài trước một “núi” hồ sơ, căng mắt trên màn hình máy tính hàng giờ đồng hồ.



Liệt kê những lỗi cần tránh trong trang phục, phong thái của người hành nghề luật?

1.2.3. Đạo đức và ứng xử nghề nghiệp chuẩn mực

Nghề luật là nghề có ảnh hưởng lớn tới xã hội. Trong quá trình hành nghề, người hành nghề sẽ chịu sự ràng buộc của các quy định pháp luật và quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp. Việc tuân thủ các quy tắc đạo đức nghề nghiệp và có ứng xử nghề nghiệp chuẩn mực có ý nghĩa quan trọng trong việc duy trì, nâng cao uy tín của người hành nghề luật. Đây là một trong những giá trị cốt lõi mà người hành nghề luật cần thường xuyên bồi đắp, rèn giũa cho mình.

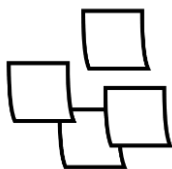


Một người hành nghề luật có năng lực chuyên môn và giá trị đạo đức nghề nghiệp chuẩn mực tự thân đã có một hình ảnh cá nhân tốt, một “thương hiệu cá nhân có giá trị” trước cộng đồng và khách hàng.

¹ Một số hình thức tập thể dục ở cường độ thấp nhằm tăng cường cơ bắp, cải thiện sức khỏe và tính linh hoạt cho cơ thể.

1.2.4. Khả năng sử dụng công nghệ thông tin để tạo dựng hồ sơ năng lực chuyên nghiệp

Trong thời đại kỹ thuật số hiện nay, một số ngành nghề phù hợp với việc xây dựng hồ sơ năng lực cá nhân thông qua các trang mạng xã hội như Facebook, LinkedIn... Ví dụ: Thiết kế thời trang, quảng cáo, sản xuất phim ảnh, truyền hình... Bởi vì các nghề này cần sự tương tác xã hội, quảng bá, cơ hội tiếp xúc với càng nhiều người thì càng tăng khả năng thành công. Tuy nhiên, đối với một số nghề cần sự bảo mật thông tin cao như nghề luật... thì việc sử dụng công nghệ thông tin để xây dựng hình ảnh cá nhân hạn chế hơn rất nhiều. Do đó, những nội dung liên quan tới ứng dụng công nghệ, xây dựng và chuyển tải hồ sơ cá nhân dưới đây chủ yếu dành cho những người hành nghề luật cần chủ động tìm kiếm khách hàng để cung cấp dịch vụ (ví dụ như Luật sư).



Mỗi cá nhân cần lựa chọn một phương pháp xây dựng hình ảnh cá nhân, thương hiệu cá nhân phù hợp với đặc thù nghề nghiệp, tránh xung đột với các quy tắc nghề nghiệp, phù hợp với năng lực, tính cách và “sở trường” của mình, thông qua công nghệ thông tin chuyển tải đến cộng đồng.

Có một số quan điểm cho rằng, cộng đồng mạng là đời sống ảo nhưng trong thực tế đời sống ảo có thể mang lại niềm vui thật và nỗi buồn thật. Do đó, mỗi cá nhân cần làm cho đời sống ảo lành mạnh ở một mức độ nhất định. Hay nói cách khác, người hành nghề luật có nhiều cách để chăm sóc và truyền “dưỡng chất” cho đời sống thật (vận động thể thao, luyện tập trí nhớ, hoàn thiện kỹ năng giao tiếp...) như thế nào thì cũng cần thực hiện một số biện pháp tương ứng để làm hồ sơ cá nhân trên mạng xã hội có sự linh hoạt, sống động và thú vị để

tăng cường cơ hội giao lưu, quảng bá hình ảnh cá nhân và trên cơ sở đó, thành công trong việc xây dựng thương hiệu cá nhân.

Cần lưu ý rằng, việc sử dụng công nghệ thông tin đòi hỏi người hành nghề luật phải am hiểu nhất định để có thể tạo lập, điều chỉnh, sửa đổi các thông tin cá nhân của mình trên mạng xã hội. Nếu người hành nghề luật tự nhận thấy bản thân không thể điều hành và vận hành hồ sơ cá nhân trên trang mạng xã hội thì lựa chọn thuê một đơn vị dịch vụ chuyên nghiệp để cập nhật thông tin, xử lý sự cố để phòng trường hợp hồ sơ cá nhân bị lạm dụng cho các mục đích chính trị, tội phạm, xâm hại đến đời sống hằng ngày bình thường của mình và gia đình là một lựa chọn nên được cân nhắc.

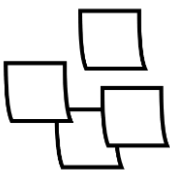
Nhìn chung, hồ sơ cá nhân được sử dụng để xây dựng hình ảnh cá nhân, thương hiệu cá nhân, cho dù được đầu tư bóng bẩy và trau chuốt đến mức nào đi chăng nữa, thì người hành nghề luật cũng nên cung cấp thông tin chân thật và bảo mật trong phạm vi giới hạn cần thiết. Người hành nghề luật có thể sử dụng hồ sơ cá nhân cho nhiều mục đích như: tìm kiếm việc làm, tìm kiếm khách hàng, vì sở thích, mua bán thương mại điện tử... Tuy nhiên, người hành nghề luật cũng hết sức cẩn thận đối với sự chính xác của thông tin, bởi vì nếu cung cấp thông tin sai lệch có thể dẫn đến những hậu quả pháp lý nhất định về trách nhiệm dân sự, trách nhiệm hành chính và/hoặc trách nhiệm hình sự.

2. Các kỹ năng cần thiết trong xây dựng hình ảnh, phát triển thương hiệu cá nhân

2.1. Kỹ năng chung

Trước đây, người hành nghề luật chủ yếu được yêu cầu nắm bắt các quy định pháp luật và xử lý các công việc mang tính chất thủ tục, giấy tờ. Ngày nay, theo sự phát triển của xã hội và sự du nhập, phát triển của nền tảng công nghệ, vai trò của người hành nghề luật nói

chung đã được nâng tầm, ngoài hai công tác chủ yếu trên, người hành nghề còn phải thực hiện các công việc liên quan đến quản trị doanh nghiệp, kiểm soát rủi ro, xây dựng hành lang pháp lý, tư vấn giải pháp và giải quyết tranh chấp phát sinh. Từ đó, mỗi người cần rèn luyện, tích lũy và phát triển thêm các kỹ năng khác ngoài chuyên môn pháp lý, như: kỹ năng giao tiếp, kinh doanh, chăm sóc khách hàng, tư vấn quản trị rủi ro, đồng thời phải cập nhật kịp thời các xu hướng công nghệ thông tin, mạng xã hội nhằm tăng tốc độ xử lý công việc, tận dụng để thực hiện quảng bá hình ảnh, thương hiệu cá nhân của bản thân. Trong quá trình xây dựng sự nghiệp pháp lý, bằng việc bổ sung kỹ năng xây dựng hình ảnh, thương hiệu cá nhân và trở thành một nhân sự hành nghề luật được nhiều người nhớ tên và liên tưởng đến vị trí đứng đầu trong một lĩnh vực cụ thể nào đó, người hành nghề luật sẽ có nhiều cơ hội để chạm đến thành công hơn. Nghề luật là nghề đòi hỏi cao về mọi mặt, từ hình ảnh xuất hiện bên ngoài đến kiến thức và kỹ năng chuyên môn bên trong. Do đó, xây dựng hình ảnh cá nhân không chỉ dừng ở việc tạo ra được những giá trị mới, tốt đẹp và hữu ích mà còn là việc tăng thêm giá trị bằng việc giữ gìn, tôn tạo và phát huy những giá trị tốt đẹp sẵn có.



Nếu hình ảnh cá nhân giúp người hành nghề luật trở nên tự tin, chuyên nghiệp, tạo thiện cảm với mọi người thì thương hiệu cá nhân sẽ là bước đệm cao hơn, giúp người hành nghề luật lan tỏa những giá trị hình ảnh đã xây dựng, tạo sức ảnh hưởng và là nền tảng cho việc phát triển thương hiệu cá nhân.

Dựa vào các yếu tố góp phần xây dựng hình ảnh và thương hiệu cá nhân đã được nêu trong mục 1, các kỹ năng chung mà bất kỳ người hành nghề luật nào cũng cần có để xây dựng thương hiệu và phát triển hình ảnh cá nhân bao gồm:

Thứ nhất, tự đào tạo và không ngừng nâng cao trình độ nhằm bồi đắp các giá trị cốt lõi của người hành nghề. Điều đầu tiên trong quá trình xây dựng, phát triển thương hiệu cá nhân của nghề luật là tập trung vào các yếu tố cốt lõi thể hiện giá trị của cá nhân trong nghề nghiệp như đã được đề cập ở mục 1, đó là vững vàng về chuyên môn, giàu kinh nghiệm trong nghề nghiệp, có các kỹ năng mềm cần thiết và đạo đức, ứng xử nghề nghiệp chuẩn mực. Các yếu tố này có thể được xem xét riêng biệt, từ đó, tìm kiếm các thành tố cấu thành và cách thức để phát triển nhưng nên xem xét các yếu tố năng lực chuyên môn, kỹ năng mềm và giá trị đạo đức nghề nghiệp trong một chỉnh thể thống nhất không tách rời để rèn giũa, bồi đắp nhằm tạo dựng nền tảng cho một hình ảnh cá nhân tốt có giá trị thương hiệu. Quá trình rèn luyện, bồi đắp các giá trị cốt lõi này có thể thực hiện thông qua việc người hành nghề luật: (i) chủ động tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên sâu về nghề nghiệp và kỹ năng mềm; (ii) luôn nỗ lực tự học hỏi và rút kinh nghiệm để hoàn thành công việc với chất lượng, hiệu quả cao hơn; (iii) có trách nhiệm, hành xử đúng đắn trong quá trình hành nghề trên cơ sở tôn trọng pháp luật, tôn trọng các quy tắc đạo đức, ứng xử nghề nghiệp.

Thứ hai, lan tỏa giá trị của bản thân thông qua việc “trao đi” giá trị cho cộng đồng bằng các hoạt động như tham gia hướng dẫn, giảng dạy, đào tạo, bồi dưỡng nghề nghiệp (nếu có khả năng giảng dạy và cơ hội tham gia); tham gia trợ giúp pháp lý miễn phí, tham gia các hoạt động xã hội từ thiện... Việc tham gia các hoạt động này là cơ hội để mỗi người hành nghề tự rèn luyện, nâng cao năng lực chuyên môn, kinh nghiệm ứng xử và các trải nghiệm trong cuộc sống. Đồng thời đây cũng là cơ hội để thể hiện bản thân, được nhiều người biết tới một cách tích cực.

Thứ ba, xây dựng hồ sơ cá nhân và tổ chức của mình chuyên nghiệp để luôn sẵn sàng xuất hiện đầy đủ, chuyên nghiệp nhất khi có

sự tìm kiếm của những tổ chức, cá nhân có nhu cầu. Hồ sơ cá nhân chính là bản mô tả về thông tin và giá trị cốt lõi của người hành nghề luật, cho phép người khác có những hình dung, đánh giá về người hành nghề luật ngay cả khi chưa tiếp xúc hay làm việc trực tiếp. Hồ sơ cá nhân cần phản ánh những giá trị cốt lõi mà người hành nghề đã tạo dựng được, những khả năng của người hành nghề mà đối tác, khách hàng và những người khác quan tâm tìm kiếm. Xây dựng hồ sơ một cách chuyên nghiệp sao cho hấp dẫn, dễ tìm kiếm là một trong những bước quan trọng cho sự lan tỏa giá trị cá nhân đến mọi người.

Như vậy, để xây dựng hình ảnh, thương hiệu trong nghề luật, người hành nghề luật cần xây dựng hình ảnh, thương hiệu cá nhân dựa trên những tiêu chí vừa liệt kê, đồng thời phát triển những giá trị tốt đẹp khác có liên quan để hoàn thiện hơn hình ảnh cá nhân người hành nghề. Việc hoàn thiện hình ảnh cá nhân giúp người hành nghề luật nhận thức rõ hơn được các giá trị của bản thân, tạo thành giá trị nhận diện của bản thân giữa các cá thể khác trong môi trường nghề nghiệp, cuộc sống. Người hành nghề luật cần hiểu rõ được tầm quan trọng của việc xây dựng hình ảnh cá nhân cũng như góc nhìn của xã hội về hình ảnh người hành nghề để từ đó có thể sử dụng tốt việc xây dựng hình ảnh như một công cụ để phát triển thương hiệu cá nhân, tránh những hình ảnh gây phản cảm mang tới những phản hồi tiêu cực tác động xấu đến con đường sự nghiệp, phát triển của bản thân trong nghề luật. Có thể trong một số trường hợp nhất định, sự đánh giá phù hợp nhất lại không hoàn toàn dựa vào tất cả các yếu tố trên, tuy nhiên, đây là những tiêu chí cơ bản mà một người hành nghề luật cần có để cho mình cơ hội giữa rất nhiều ứng cử viên tiềm năng khác. Biết được điều này, người hành nghề luật sẽ dễ dàng có sự chuẩn bị để xây dựng cho bản thân kế hoạch rõ ràng theo đuổi mục tiêu 03 năm, 05 năm, 10 năm nhằm đạt được hình ảnh chuyên môn nhất định. Tiếp đến, người hành nghề luật sẽ tiếp cận phương pháp, kỹ năng để nắm bắt được các

lời khuyên hữu ích trên con đường xây dựng hình ảnh cá nhân chuyên nghiệp trong sự nghiệp hành nghề luật. Các phương pháp này xây dựng trên kiến thức, kỹ năng thực tế xảy ra mà người hành nghề luật có thể bắt gặp ở bất cứ đâu trong quá trình làm việc hằng ngày, qua đó sẽ giúp mỗi người hình dung cụ thể hơn những điều cần lưu ý khi xây dựng hình ảnh cá nhân.

2.2. Các phương pháp phát triển thương hiệu cá nhân - chia sẻ từ nghề luật sư

2.2.1. Viết và chia sẻ bài viết pháp lý

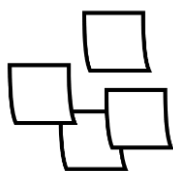
Không còn nghi ngờ gì khi nói rằng, kỹ năng viết là kỹ năng bắt buộc cũng như là ưu thế của một người hành nghề luật cho dù trong lĩnh vực đặc thù nào. Trước đây, khi máy tính, điện thoại di động, công nghệ thông tin chưa du nhập vào Việt Nam, nhân sự pháp lý đã rèn luyện và thuần thục kỹ năng viết thông qua việc viết báo giấy hoặc viết sách. Tuy nhiên, ở giai đoạn đó, viết báo hay sách bị hạn chế bởi việc, nếu muốn mọi người biết đến những gì người hành nghề luật viết, sản phẩm của người hành nghề luật cần thông qua một kênh trung gian là tòa soạn hay nhà xuất bản nào đó kiểm duyệt và đồng ý đăng tin.

Khi xã hội bắt đầu phát triển hơn, các nền tảng như website báo chí và blog cá nhân ra đời, nhân sự pháp lý bắt đầu mở rộng kênh thông tin truyền tải qua việc viết cho các trang báo mạng hoặc tự tạo lập blog cá nhân, chia sẻ thông tin trên các nền tảng được thiết kế sẵn hoặc trả phí để nhờ một công ty dịch vụ thiết kế riêng. Các blog phổ biến hiện nay phải kể đến là www.blogspot.com và <http://wordpress.com/>. Blog cá nhân có ưu điểm là cho phép người viết có quyền tự do trong việc công khai nội dung của mình đến độc giả, tuy nhiên, để trang cá nhân của người hành nghề luật được nhiều người biết đến, đòi hỏi phải đầu tư rất nhiều công sức và thời gian cho

việc xây dựng hình thức và nội dung, thậm chí phải thông qua đồng thời nhiều kênh thương hiệu cá nhân đã xây dựng khác.

Khi xây dựng một trang blog cá nhân, người hành nghề luật cần lưu ý một số mẹo nhỏ để tối ưu hóa tìm kiếm như thiết lập tên miền của website là tên thật đính kèm với nghề nghiệp của chính người hành nghề luật.

Về nội dung, một Luật sư khi muốn xây dựng thương hiệu cá nhân trong nghề luật thông qua công cụ viết, cần biết thế mạnh của mình ở đâu, đối tượng mình tác động là ai và phân khúc thị trường nào mình mong muốn phát triển. Từ đó, người hành nghề luật khoanh vùng phạm vi đề tài nội dung mình quan tâm và bắt đầu viết, đảm bảo tính nhất quán xuyên suốt trong quá trình xây dựng thông qua các chủ đề đã chọn lọc từ đầu. Công việc này đòi hỏi tính bền bỉ lâu dài, hãy đặt mục tiêu một tuần, một tháng để tìm kiếm một đề tài nổi bật trong lĩnh vực mình theo đuổi và bắt đầu viết.



Bằng cách viết và chia sẻ bài viết pháp lý, người hành nghề luật có thể:

- Rèn luyện và nâng cao năng lực viết của bản thân.
- Nuôi dưỡng thói quen đọc cho các độc giả, nuôi dưỡng cho độc giả sự quan tâm đến nội dung mà mình viết định kỳ. Từ đó, lượng quan tâm và theo dõi sẽ được tăng lên.

Bắt nhịp cùng với sự phát triển của thời đại công nghệ số, sách điện tử (ebook) đang là xu hướng lựa chọn của nhiều người, bởi chỉ cần một chiếc điện thoại thông minh, máy tính bảng gọn nhẹ, người hành nghề luật có thể tự do lựa chọn cài đặt phần mềm ứng dụng để đọc sách dưới nhiều dạng khác nhau như: PDF, Alreader, Kindle,... So

về chi phí, sách điện tử (ebook) cũng rẻ hơn so với sách giấy do không tốn chi phí in ấn. Với một cuốn sách giấy thông thường, để phát hành ra công chúng phải trải qua rất nhiều công đoạn mới đến được tay độc giả. Với phương pháp xuất bản điện tử, quá trình từ in ấn đến phân phối đều đã được lược bỏ, sách điện tử đã đạt được ưu thế về tiết kiệm thời gian hơn so với sách báo giấy. Nhờ đó, người hành nghề luật có nhiều sự chủ động hơn so với trước, như tham gia vào quá trình biên tập hoặc thiết kế trang bìa. Song song đó, với sự phát triển của ngành thương mại điện tử, các nhà bán lẻ trực tuyến hiện hoạt động vô cùng bài bản, họ áp dụng công nghệ hiện đại để hỗ trợ phân phối sách nhanh hơn, mà không cần tính đến bài toán rủi ro về hàng tồn kho. Nhờ nền tảng thương mại điện tử và sách điện tử, độc giả cũng chỉ cần không tới 05 phút để có trong tay ấn phẩm mang thương hiệu của người hành nghề luật. Nhờ tốc độ xuất bản cũng như tính tiện dụng và đặc biệt là chi phí, độc giả sẽ có nhiều cơ hội tiếp cận các tác phẩm hơn, như vậy cũng đồng nghĩa với việc số lượng độc giả và người theo dõi cũng tăng dần. Dù rằng, sách điện tử mang đến nhiều tiện ích như vậy, nhưng văn hóa đọc sách giấy vẫn có giá trị riêng thu hút một bộ phận lớn độc giả, việc soạn thảo và in thành cuốn để bán trên thị trường trong thời đại ngày nay vẫn được áp dụng phổ biến và không thể bị thay thế hoàn toàn bằng phương tiện khác. Vì vậy, người hành nghề luật cần nghiên cứu phát triển song song cả hai công cụ này nếu có ý định xuất bản một bài báo hoặc một cuốn sách trong kế hoạch xây dựng thương hiệu cá nhân của mình.



Viết một bài viết pháp lý về chủ đề mà anh (chị) quan tâm và chia sẻ trên trang cá nhân Facebook. Tổng kết lượng người tương tác, bình luận và các ý kiến bình luận (comment) liên quan.

2.2.2. Tham gia đào tạo trực tuyến

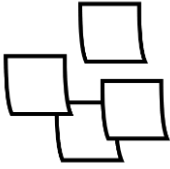
Sự phát triển của công nghệ thông tin đem đến cho con người nhiều ứng dụng tiện ích. Trong đó, đào tạo trực tuyến (đào tạo online) đã trở thành một công cụ hữu ích nhằm nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực cho xã hội. So với hình thức viết, người nhận tiếp nhận thông tin thông qua chữ viết và hình ảnh minh họa mang tính bị động thì cùng với một nội dung được chuyển từ sách báo sang video, người nhận sẽ tiếp thu hiệu quả hơn qua các chuyên động, âm thanh, công cụ slide của hình thức đào tạo trực tuyến. Nếu công cụ sách báo, hình ảnh cá nhân của người hành nghề luật có thể xuất hiện ở một vị trí nhỏ cố định hoặc không xuất hiện, thì với video, hình ảnh thật và cả giọng nói của người hành nghề luật được đảm bảo xuất hiện xuyên suốt từ đầu đến cuối, đây là một điểm cộng rất lớn, mang đến hiệu quả tương tác giao tiếp cao cho người hành nghề luật và đối tượng mà người hành nghề luật đang hướng đến.

Để thực hiện đào tạo trực tuyến, người hành nghề luật có thể thực hiện bằng hai cách.

Thứ nhất, thông qua mạng xã hội như Facebook, hay trên nền tảng Youtube, người hành nghề luật hoàn toàn có thể tự mình tạo ra một video cá nhân để chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm chuyên môn cho cộng đồng.

Thứ hai, người hành nghề luật có thể hợp tác với một doanh nghiệp kinh doanh lĩnh vực giáo dục trực tuyến để cung cấp cho thị trường một sản phẩm giáo dục bằng video có tính phí.

Với hai nền tảng trên, người dùng có thể tiếp cận sản phẩm do người hành nghề luật tạo ra thông qua điện thoại thông minh, máy tính xách tay khi tìm hiểu về kiến thức trong lĩnh vực người hành nghề luật chia sẻ ở mọi lúc mọi nơi, ngay cả khi người hành nghề luật không chủ động tiếp cận họ.



Khi đào tạo trực tuyến, người hành nghề luật cần chọn cho mình một nội dung phù hợp với định hướng của thương hiệu cá nhân lâu dài mà người hành nghề luật đã chọn.

Ví dụ: Luật sư tư vấn định hướng phát triển trong lĩnh vực tư vấn doanh nghiệp, hãy tạo ra một video chia sẻ về các vấn đề pháp lý xoay quanh chủ đề này.

Trang phục, bối cảnh xung quanh, nhất là khi người hành nghề luật tự chia sẻ video trên mạng xã hội cần được chuẩn bị kỹ lưỡng, phù hợp, tránh thể hiện sự cầu thả, bừa bộn hoặc có người khác xen vào khi người hành nghề luật đang chia sẻ.

2.2.3. Tổ chức chia sẻ (coffee talk) tại văn phòng công ty luật, diễn thuyết hoặc chia sẻ ở các câu lạc bộ nhân sự

“Coffee talk” là một hình thức của một buổi giao lưu giữa những người đóng vai trò là điều phối viên, diễn giả (nói chính) và số lượng người nghe nhất định. Hình thức này tương tự như một buổi diễn thuyết, tuy nhiên mang tính chất thân mật, gần gũi hơn khi tổ chức tại một khuôn viên nhỏ, được bố trí chuyên nghiệp, với các thông tin trên poster (ấn phẩm), flyer (tờ gấp) thiết kế đẹp và có chuẩn bị tiệc nhẹ cho người tham dự. So với một buổi diễn thuyết thông thường, khi người chủ trì đứng ở vị trí trung tâm trình bày xuyên suốt buổi nói chuyện, khả năng tương tác với người nghe khá hạn chế thì với hình thức coffee talk, độ tương tác, kết nối giữa người nói và tất cả người nghe được gia tăng thông qua việc tham dự các hoạt động làm việc nhóm nhỏ (teamwork) trong quá trình tham gia hoặc buổi tự do nói chuyện giữa mọi người tại các buổi tiệc nhẹ giải lao.

Thông thường, với lĩnh vực pháp lý, coffee talk thường được tổ chức chính tại trụ sở Văn phòng Luật sư, công ty luật hoặc

không gian khác được chuẩn bị trước phù hợp với sự kiện của doanh nghiệp. Diễn giả được mời đến là những chuyên gia pháp lý có uy tín trong nghề trình bày một chủ đề cụ thể nào đó, chủ đề này có thể là những vấn đề liên quan trực tiếp đến ngành nghề kinh doanh hay bộ phận chuyên môn của doanh nghiệp như thuế, tài chính... hoặc những vấn đề nóng của xã hội tại thời điểm đó. Qua đó, người tham gia có thể được nâng cao kiến thức chuyên môn cũng như giao lưu kết nối. Bên cạnh đó, thông qua các buổi coffee talk, các diễn giả hoặc chính doanh nghiệp cũng có thể thực hiện những chiến dịch marketing cho thương hiệu. Phương thức này hiện nay hầu như chỉ được áp dụng ở nghề Luật sư bởi tính thương mại hóa, cũng như linh hoạt trong thời gian hoạt động nghề nghiệp. “Coffee talk” được tổ chức khá bài bản từ khâu chuẩn bị đến khi kết thúc và hình thức này đã tạo tiền đề để các hình thức truyền thông khác đang dần tiếp nhận thay đổi theo.

Nếu người hành nghề luật muốn tổ chức một chương trình của riêng mình trong kế hoạch xây dựng thương hiệu cá nhân, ở giai đoạn chuẩn bị, nếu không có được các kỹ năng tin học cơ bản hoặc một đội ngũ hỗ trợ, người hành nghề luật nên thuê một đơn vị bên ngoài để thực hiện các công việc liên quan đến thiết kế, marketing, bao gồm: Thiết kế banner, flyer (trực tuyến, ngoại tuyến), video. Ngoài các phương pháp truyền thông, như gửi thư mời trực tiếp, điện thoại, tin nhắn SMS, email, người hành nghề luật cũng nên sử dụng các nền tảng xã hội đã xây dựng như website cá nhân, các trang mạng xã hội để truyền thông đến mọi người. Ngoài website cá nhân, ứng dụng Mobile Marketing (quảng cáo trên thiết bị di động) hỗ trợ tạo thủ tục trực tuyến thông qua việc yêu cầu người dùng đăng ký tham dự cũng sẽ giúp người hành nghề luật thu thập được một lượng dữ liệu khách hàng, đối tác tiềm năng. Qua đó, người hành nghề luật hoàn toàn có thể chủ động thông tin đến họ mọi lúc, mọi nơi cho các lần tổ chức

tiếp theo. Việc sáng tạo nội dung marketing (quảng cáo) cho chương trình thật hấp dẫn đi kèm với hình ảnh đẹp, chuyên nghiệp, cùng các lợi ích khi tham dự chương trình sẽ thu hút một lượng đối tác, khách hàng tiềm năng trong lĩnh vực người hành nghề luật theo đuổi tham dự vào chương trình.

Ở giai đoạn tham gia, nội dung chương trình mà người hành nghề luật xây dựng cần nhất quán, trung thành với mục tiêu xây dựng thương hiệu cá nhân, đồng thời, các chủ đề chia sẻ phải sáng tạo, đủ hấp dẫn người nghe cũng như người hành nghề luật cần lên kế hoạch định kỳ tổ chức liên tục, có hệ thống logic giữa các đợt để mọi người có thời gian đủ lâu ghi nhớ người chia sẻ là ai. Thông thường, chủ đề của các buổi nói chuyện là các chủ đề “hot” mang tính cộng đồng hoặc chuyên sâu ở một lĩnh vực chưa quá phổ biến, vì đây là yếu tố để kích thích những người tham gia được học hỏi, trao đổi, nâng cao kiến thức ngoài việc thư giãn sau những ngày làm việc căng thẳng. Khi kết thúc chương trình, thông thường, với việc thu thập dữ liệu người tham dự, người hành nghề luật có thể liên hệ ngay sau đó để gửi lời cảm ơn đến người tham dự thông qua một email hay tin nhắn SMS kèm theo tài liệu liên quan như một món quà. Điều này giúp lưu lại cảm xúc tích cực của người tham dự về người hành nghề luật và chương trình do người hành nghề luật tổ chức.



Anh (chị) hãy đánh giá ưu điểm, hạn chế của việc phát triển thương hiệu cá nhân thông qua hoạt động giảng dạy trực tuyến?

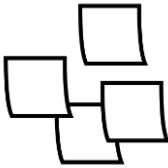
Trong giai đoạn mới xây dựng thương hiệu cá nhân, nếu chưa đủ tự tin để tham gia tổ chức hoặc là người chia sẻ chính của một chủ đề nào đó, người hành nghề luật có thể tham gia với vai trò

người nghe, tranh thủ giao lưu, kết nối để mở rộng mạng lưới mối quan hệ của mình.

2.2.4. Trả lời phỏng vấn/ giải đáp pháp luật trên truyền hình/ truyền thanh

Khi xây dựng thương hiệu cá nhân đủ lớn hoặc đã xây dựng cho mình một mức độ uy tín nhất định trong cộng đồng, người hành nghề luật sẽ mở rộng tầm ảnh hưởng của mình ở phạm vi xa hơn, đó là hướng tới công chúng.

Nếu có cơ hội tham gia ghi hình về một chủ đề pháp luật trên truyền hình, người hành nghề luật cần nhanh tay nắm bắt cơ hội này. Khi thực hiện, đầu tiên cần đảm bảo các nguyên tắc xây dựng hình ảnh cá nhân, bởi công việc này buộc người hành nghề luật phải xuất hiện hình ảnh trước công chúng. Ngoài các yếu tố về trang phục, ngoại hình, một số người hành nghề luật cũng gặp vấn đề trong kỹ năng trình bày trước máy quay.



Dù là những người chuyên nghiệp, lão luyện nhưng cũng có một số trường hợp khi đứng trước ống quay, ánh đèn trường quay, máy móc, khán giả... lại mang tâm lý hồi hộp, thậm chí là lo sợ.

Để tránh các lỗi gặp phải, người hành nghề luật cần có sự rèn luyện về kỹ năng giao tiếp và trình bày trong một thời gian dài, hãy hình dung đơn giản, đây chỉ là những buổi trò chuyện bình thường, như một buổi giải đáp pháp luật cho người quen, đồng nghiệp hay là hoạt động tư vấn khách hàng thường xuyên; luôn giữ cho mình phong thái của một người đang phỏng vấn, giữ sự niềm nở, sự thoải mái, đôi khi là chèn thêm vài câu nói đùa phù hợp để tăng độ lôi

cuốn, tránh sự nhầm chán, khô khan của pháp luật và thể hiện được sự hoạt ngôn trong kỹ năng giao tiếp cá nhân. Đồng thời, người hành nghề luật có thể liên hệ với ban tổ chức chương trình để có thời gian chuẩn bị kỹ lưỡng về nội dung bởi tính chất nghề nghiệp pháp lý đòi hỏi nội dung chia sẻ phải chính xác, chuẩn mực. Hãy thử hình dung là một Luật sư, khi lên sóng truyền hình lại nói sai về kiến thức chuyên môn, sai về ngôn ngữ tiếng Việt với một số lượng lớn người nghe là công chúng, bao gồm cả các chuyên gia trong nghề. Điều đó sẽ ảnh hưởng rất tiêu cực đến danh tiếng, sự nghiệp, phá vỡ mục đích ban đầu là phát triển thương hiệu cá nhân của Luật sư. Do đó, khi chia sẻ trước công chúng, người hành nghề luật phải thật sự bản lĩnh, đủ vững chuyên môn, kiến thức, sự hiểu biết, chí ít là đối với chủ đề sẽ trình bày.



Xem lại một chương trình giải đáp pháp luật trên truyền hình và đưa ra nhận xét, đánh giá của anh (chị) về phần trả lời của Luật sư?

2.2.5. Đăng ký, tham gia tranh hạng trên các tạp chí chuyên ngành luật (Asialaw, Legal500...) và đăng ký trang vàng (Yellow Pages)

Ở giai đoạn mà người hành nghề luật đã đạt đến độ chín của nghề và xây dựng thương hiệu cá nhân thành công nhất định, việc tham gia tranh hạng trên các tạp chí chuyên ngành luật như: Legal500, Asialaw, Chambers and Partners, Yellow Pages... sẽ là một bước đệm cho sự nghiệp của người hành nghề luật. Legal500, Asialaw hay Chambers and Partners là các tổ chức lớn có uy tín, có chức năng đánh giá, xếp hạng các Luật sư, công ty luật của các quốc gia thành viên dựa trên những tiêu chí về chất lượng dịch vụ pháp lý cung cấp cho khách hàng. Đánh giá của các tổ chức này sẽ góp phần

tác động đến việc khách hàng quyết định lựa chọn nơi cung cấp dịch vụ pháp lý nào là phù hợp nhất với nhu cầu giải quyết tranh chấp vụ việc hay hoạt động kinh doanh của mình. Chúng ta vẫn thường thấy những cái tên quen thuộc ở các bảng xếp hạng trên theo từng năm và đều là những Luật sư hàng đầu ở một lĩnh vực nào đó, họ có thể đang công tác hoặc là chủ của một công ty, văn phòng Luật sư riêng. Mỗi giai đoạn, mỗi vị trí sẽ có những lựa chọn khác nhau cho việc xây dựng thương hiệu phù hợp. Bởi như phân tích, việc tham gia tranh hạng mang tính chất hỗ trợ cho quá trình phát triển thương hiệu cá nhân khi bản thân cá nhân đó đã có sẵn một giá trị thương hiệu đủ lớn. Đặc thù của công cụ này cũng phụ thuộc vào nơi hành nghề của Luật sư, cụ thể đó là Luật sư hành nghề với tư cách là một partner (tạm dịch là “Luật sư thành viên”) và Luật sư nội bộ (vị trí cao nhất là trưởng phòng pháp chế).

Có thể thấy, tùy vào mỗi giai đoạn, mỗi công cụ khác nhau sẽ giúp người hành nghề luật xây dựng hình ảnh cá nhân theo một cách khác nhau. Dù vậy, đây cũng được xem là phương tiện mới trong thời đại ngày nay để nâng cao giá trị của những người hành nghề luật theo những khuôn khổ và điều kiện nhất định, đồng thời, tạo động lực cho chính người hành nghề luật phát triển trong nghề.

2.2.6. Tạo lập hồ sơ cá nhân riêng biệt

Đối với mỗi cá nhân, việc tạo dựng một hồ sơ cá nhân theo các tiêu chuẩn nhất định có thể tạo ấn tượng tốt về mức độ chuyên nghiệp của cá nhân. Thông thường, hồ sơ cá nhân có thể là một bộ hồ sơ cung cấp một cách ngắn gọn, rõ ràng và hiệu quả nhất về thông tin hoặc năng lực của cá nhân cũng như mức độ phù hợp của người đó với công việc hoặc dự án sắp tham gia. Hiện nay, hồ sơ cá nhân không còn dừng lại dưới dạng một bộ hồ sơ ứng tuyển (CV - curriculum vitae) hay sơ yếu lý lịch (Resume) mà đã được mở rộng và ứng dụng cao hơn. Trước tiên, nội dung của một hồ sơ cơ bản nhất cần có đủ các

thông tin như: - Họ tên, ngày sinh, thông tin liên hệ (địa chỉ, số điện thoại, email); - Thông tin học vấn (Bằng cấp - Tên trường - Thời gian học); - Thông tin kỹ năng; - Kinh nghiệm; - Thành tựu; - Người giới thiệu. Ngoài ra, hồ sơ cá nhân có thể ghi nhận thêm các thông tin khác như sở thích (âm nhạc, thể thao...).

Trên thực tế, người hành nghề luật có thể tạo hồ sơ cá nhân theo các hình thức cơ bản như sau:

a) Hình thức truyền thống

Khi tham gia thị trường lao động, việc đầu tiên và quan trọng nhất, chính là người hành nghề luật tự chuẩn bị một hồ sơ đầy đủ, chẵn chu và chuyên nghiệp từ hình thức đến nội dung. Công việc này thường được thực hiện ở nhiều giai đoạn khác nhau, có thể từ lúc còn ngồi trên ghế nhà trường, đã đi làm và bắt đầu xin việc khi thay đổi nơi làm việc.

Sự khác biệt nằm ở chỗ: tư duy ngắn hạn và dài hạn. Nếu là một sinh viên, việc tạo một hồ sơ đơn giản là để phục vụ cho nhu cầu tìm kiếm công việc, đối tượng tác động hướng đến sẽ là nhà tuyển dụng - nhưng khi cá nhân theo đuổi một nghề nghiệp dài hạn, một hồ sơ đòi hỏi tính chuyên nghiệp cao hơn, vì đối tượng mà người hành nghề luật hướng tới không chỉ dừng lại ở nhà tuyển dụng, mà còn là khách hàng, đối tác và công chúng trong tương lai xa. Thêm vào đó, cách người hành nghề luật tạo ra “cá nhân” trong hồ sơ không chỉ là thông tin của cá nhân ngay thời điểm đó, mà còn phải khéo léo gửi gắm hình ảnh mà người hành nghề luật mong muốn theo đuổi và tiềm năng phát triển của mình trong tương lai, thông qua các tiểu mục như quan điểm, mục tiêu nghề nghiệp... Trong một số trường hợp, khi gia nhập vào một doanh nghiệp lớn và chuyên nghiệp hoặc cũng có thể chính người hành nghề luật tạo ra doanh nghiệp của mình, việc tạo hồ sơ cá nhân cũng có thể là công việc bắt buộc để khách hàng, đối tác liên quan, thông qua đó đánh giá doanh nghiệp.

Nhìn chung, hồ sơ cá nhân phải đảm bảo tính trung thực, tránh đánh bóng tên tuổi thông qua các dữ liệu không có thật. Người hành nghề luật cũng cần lưu ý trau chuốt câu từ diễn đạt thông tin về mình, không nên quá ngắn gọn khiến người đọc cảm thấy không mấy thú vị, cũng không nên quá dài dòng, lủng củng làm người đọc cảm thấy quá mệt mỏi để đọc hết. Trong thời đại ngày nay, không khó để người hành nghề luật có thể tìm kiếm các biểu mẫu được thiết kế đẹp mắt, sẵn có ở các trang web như: <https://cvmk.com/>; <https://www.connectcv.com/>; <https://crevado.com/> và học các mẹo nhỏ để trình bày hồ sơ cá nhân thu hút tại <https://unitrain.edu.vn/?s=CV+Tips> hay trên Youtube.

Một bộ hồ sơ cá nhân truyền thống cơ bản sẽ được trình bày dưới hai dạng:

- Bản cứng: thường được in trên giấy tốt và đóng thành quyển với kích cỡ A4 - được sử dụng để trao đổi trực tiếp; hoặc
- Bản mềm: được thiết kế đẹp, tạo ra nội dung bằng Microsoft Word hoặc các công cụ thiết kế và sao lưu lại thành định dạng PDF - được sử dụng đa năng hơn trên các công cụ điện tử trực tuyến như email, website, mạng xã hội.

Như vậy, hồ sơ cá nhân truyền thống được dùng trong nhiều ngữ cảnh khác nhau và đây cũng được xem là hình thức để quảng bá hình ảnh cá nhân, góp phần xây dựng thương hiệu trong quá trình hành nghề luật. Ngoài việc xây dựng, phát triển thương hiệu cá nhân, hồ sơ cá nhân cũng góp phần đem lại sự tự tin, chuyên nghiệp và gây ấn tượng tốt với khách hàng.

b) Tạo lập hồ sơ cá nhân trên các kênh tuyển dụng trực tuyến

Hiện nay, công tác tuyển dụng cũng như phương tiện để nhân sự tìm kiếm cơ hội việc làm trở nên đơn giản, đa dạng và linh hoạt hơn. Tại các trang web tuyển dụng, để kết nối người tìm việc và nhà tuyển dụng, ngoài việc đính kèm hồ sơ cá nhân (file mềm), đôi khi, các chủ

trang web yêu cầu người hành nghề luật tạo tài khoản và thiết lập một hồ sơ riêng trên nền tảng của chính họ. Một mặt, họ muốn lưu trữ thông tin của người hành nghề luật trên dữ liệu của họ, vì họ là người kinh doanh dịch vụ việc làm. Mặt khác, vì cá nhân phải nhập thông tin về hồ sơ của mình nhiều lần, vì vậy, hãy lưu ý và cẩn trọng đối với thông tin mình cung cấp. Các thông tin của người hành nghề luật từng lần cần có sự thống nhất và trung thực. Việc tạo hồ sơ trên các trang web tuyển dụng, trao cơ hội để các nhà tuyển dụng lớn tiếp cận với người hành nghề luật dễ dàng hơn.

Trong thời đại số ngày nay, thật thiếu sót khi bỏ qua nền tảng mạng xã hội khi mà tỷ lệ sở hữu điện thoại thông minh (smartphone) của người dân ngày càng tăng. Chức năng tạo dựng hồ sơ trên các nền tảng này, cũng như các nền tảng truyền thông khác, là một bản giới thiệu ngắn gọn các thông tin về cá nhân (hình ảnh, họ tên, trường lớp cá nhân theo học, sở thích, châm ngôn sống...) được nâng cấp linh hoạt hơn để cá nhân có thể chia sẻ trạng thái, câu chuyện và kết nối người hành nghề luật có điểm tương đồng với cá nhân...

c) Tạo lập hồ sơ trên mạng xã hội

Khi tạo dựng hồ sơ trên bất kỳ trang mạng xã hội nào, cá nhân cũng đều cần lưu ý các nguyên tắc chung sau:

Hình ảnh đại diện: Một tấm hình thật ưng ý nhất và để ảnh đó gắn liền với định vị cá nhân và nghề nghiệp của cá nhân. Màu sắc trang phục cần có sự đầu tư và phù hợp. Một gương mặt tươi cười và một trang phục chuyên nghiệp, với tông màu cơ bản, nhã nhặn (như veston, đầm công sở...) sẽ là lựa chọn tối ưu cho một cá nhân muốn chọn nghề trong khối cơ quan nhà nước hoặc trong ngành luật. Giai đoạn mới bắt đầu xây dựng hồ sơ, người hành nghề luật nên hạn chế thay đổi hình ảnh đại diện quá thường xuyên, vì lúc này người hành nghề luật cũng đang đồng thời xây dựng mạng lưới mối quan hệ và

tạo ra cộng đồng của riêng mình, sẽ khá khó khăn để mọi người nhận ra và nhớ đến người hành nghề luật nếu họ thay đổi hình ảnh đại diện quá thường xuyên.

Bộ lộ sở trường: Nếu người hành nghề luật đang là một người bình thường, hãy bắt đầu với việc đặt mục tiêu “Giỏi nhất trong một cộng đồng, thị trường nhỏ” trước. Từ đó giới hạn lại phạm vi và đối tượng tiếp cận giúp người hành nghề luật bước đầu nhanh chóng trở thành người dẫn đầu.

Xây dựng hình ảnh và nội dung hấp dẫn: Đó có thể là một câu slogan, châm ngôn mà cá nhân tâm đắc, một câu chuyện trải nghiệm trong nghề, một quan điểm pháp lý để mọi người được tự do chia sẻ, trao đổi. Cũng có thể là một cuốn sách hay được người hành nghề luật giới thiệu, một buổi gặp mặt với cộng đồng hoặc những nhân vật có sức ảnh hưởng. Để nội dung hồ sơ cá nhân hấp dẫn, người hành nghề luật nên xen lẫn một sở thích hay một thói quen theo hướng tích cực, tránh việc thể hiện quá nhiều cảm xúc cá nhân tiêu cực hay viết mang tính công kích cá nhân, đồng thời tránh thể hiện quan điểm đối với những vấn đề quá nhạy cảm trong xã hội, ví dụ như liên quan đến chính trị, phân biệt giới tính, phân biệt chủng tộc...

Quy tắc đăng bài: Không nên đăng bài quá nhiều, kể cả nội dung có hay cũng sẽ phản tác dụng. Đặc biệt, đối với những người có mục tiêu xây dựng thương hiệu cá nhân trong nghề luật, tần suất đăng bài quá nhiều có thể “phản tác dụng” khiến mức độ uy tín của người hành nghề luật giảm dần. Mọi người có thể đặt câu hỏi rằng: “Cá nhân này làm sao có đủ thời gian xây dựng một doanh nghiệp tốt hay một sự nghiệp xuất sắc khi có thời gian đăng tải quá nhiều thông tin mà chưa chắc có ai đọc hay không?”. Thêm vào đó, việc đăng tải quá nhiều thông tin sẽ khiến giao diện của người hành nghề luật bị loãng, nội dung chính xen kẽ với nội dung rác không đem lại giá trị.

Học hỏi các hình mẫu thành công tương ứng: Trong giai đoạn đầu, khi chưa biết cần tư liệu gì cho thương hiệu cá nhân, người hành nghề luật có thể nghiên cứu và tham khảo những tiền bối đi trước trong lĩnh vực mà người hành nghề luật theo đuổi, hoặc nếu tốt hơn, người hành nghề luật có thể kết nối với tất cả. Mỗi cá nhân đều là một màu sắc riêng biệt, nhưng nếu cá nhân biết cách “đứng trên vai người khổng lồ”, con đường xây dựng sẽ bớt chông gai hơn, người hành nghề luật sẽ có được những chìa khóa cơ bản nhất để làm nền tảng sáng tạo ra thương hiệu cá nhân riêng biệt của mình, vì như đã phân tích, đích đến cuối cùng vẫn là để mọi người nhớ đến người hành nghề luật là ai, mà không phải là bản sao của ai đó.

(i) Facebook

Facebook hiện được xem là trang mạng xã hội phổ biến nhất, giúp kết nối mọi người ở nhiều nơi trên thế giới, đồng thời mang đến các tác động tích cực cho việc xây dựng thương hiệu cá nhân trong nghề luật. Với Facebook, người hành nghề luật có thể chia sẻ các vấn đề pháp lý mới mẻ, vấn đề nóng trong xã hội, các câu chuyện nghề luật hay những trải nghiệm của chính mình về nghề. Người hành nghề luật có thể đăng dưới hình thức hình ảnh hay video đính kèm thông điệp cụ thể để kết nối với người hành nghề luật, đồng thời gợi ý cho những người hành nghề luật tương đồng. Tuy nhiên, người hành nghề luật hoàn toàn không kiểm soát được ai sẽ là người vô tình tìm ra và đăng “quan sát” mình hằng ngày. Do đó, người hành nghề luật cần cẩn trọng nếu không muốn hình ảnh hay phát ngôn của mình đâu đó vô tình bị hiểu và lạm dụng theo hướng sai lệch. Khi đã bắt tay nghiêm túc vào việc xây dựng thương hiệu cá nhân, hãy bắt đầu suy nghĩ trước khi hành động, kiểm soát cảm xúc và quản trị tốt các kênh thông tin mà mình đã công khai.

Bên cạnh đó, người hành nghề luật có thể tạo Fanpage riêng để bán hàng, xây dựng dự án hoặc thu thập khách hàng, đối tượng mình

cần nghiên cứu. Việc tạo Fanpage sẽ giúp người hành nghề luật cô đọng và tập trung chủ đề, các đối tượng mà người hành nghề luật nhắm đến, cũng như gia tăng xác suất tìm kiếm hơn so với khi đăng tải trên một trang cá nhân. Thêm vào đó, Fanpage có chức năng tương tự một website hay blog cá nhân, tuy nhiên, nền tảng Fanpage của Facebook hoạt động phổ biến trên đa số các công cụ: điện thoại thông minh, máy tính bảng và máy tính xách tay, vì vậy, tỷ lệ người đọc tiếp cận và tương tác với Fanpage sẽ cao hơn website và blog cá nhân.

(ii) LinkedIn

Trong các trang mạng xã hội mang tính cộng đồng thì LinkedIn mang tính chuyên nghiệp hơn cả, bởi vì, LinkedIn kết nối những nhân sự có chuyên môn với nhau, phục vụ các doanh nhân, cá nhân chuyên nghiệp với mục đích thương mại rõ ràng, từ đó tạo thành mối quan hệ chuyên nghiệp. Hồ sơ của cá nhân trên LinkedIn tương đương với một bản lý lịch điện tử, nơi thể hiện các tố chất tốt đẹp của bản thân để thu hút sự chú ý từ các doanh nghiệp, nhà tuyển dụng hoặc dịch vụ “săn đầu người”. Để thu hút nhiều đối tượng hơn trên LinkedIn, người hành nghề luật cần quan tâm đến việc sáng tạo nội dung để có thể nhanh chóng tăng uy tín nghề nghiệp và giúp họ xây dựng mối quan hệ với các nguồn giới thiệu và khách hàng tiềm năng. Dưới đây là các lý do tại sao cá nhân nên tạo tài khoản và sáng tạo nội dung trên LinkedIn:

Hướng đến các đối tượng mục tiêu: nền tảng xuất bản LinkedIn được thiết lập để người dùng có thể dễ dàng tìm thấy các bài viết liên quan đến lợi ích nghề nghiệp của họ. Khi đăng tải các liên kết đến nội dung pháp lý của người hành nghề luật trên các nền tảng truyền thông xã hội khác, người hành nghề luật có rất ít quyền kiểm soát đối với những người theo dõi, truy cập; nhưng với LinkedIn thì khác, người hành nghề luật có thể biết rõ người đọc là ai, tiềm năng như thế nào.

Giá trị tăng lượt tìm kiếm (SEO) lớn: nền tảng LinkedIn đã được xếp hạng cao trong các từ khóa tìm kiếm của Google, nhờ đó, nền tảng này giúp hồ sơ và nội dung của người hành nghề luật dễ dàng hiển thị hơn trong kết quả tìm kiếm. Do LinkedIn có thẩm quyền trang web cao, đối với hầu hết các Luật sư, bài viết của họ sẽ được xếp hạng cao hơn trên tìm kiếm của Google khi được đăng tải trên LinkedIn so với blog riêng của tác giả. Ngoài ra, đăng tải trên nhiều nền tảng sẽ mở rộng phạm vi tiếp cận của người hành nghề luật. Điều này có thể mang lại nhiều khách truy cập vào trang web của người hành nghề luật hoặc dẫn đến các liên kết trở lại nội dung của người hành nghề luật.

Nền tảng có hệ thống phân tích tích hợp: nền tảng LinkedIn thiết lập hệ thống phân tích tích hợp, hỗ trợ hiển thị cho người hành nghề luật các số liệu liên quan đến thông tin dữ liệu của bài đăng. Là một Luật sư, Công chứng viên hoạt động cung cấp dịch vụ pháp lý, nếu người hành nghề luật đã đầu tư vào đây như một kênh chăm sóc các khách hàng, đối tác tiềm năng, thì sẽ rất hữu ích khi người hành nghề luật sử dụng các công cụ phân tích miễn phí của LinkedIn để xem nội dung nào đang mang lại hiệu ứng tốt với đối tượng mục tiêu mà người hành nghề luật hướng đến. Việc tạo nội dung trên nền tảng LinkedIn có thể giúp củng cố sức ảnh hưởng của thương hiệu cá nhân đang xây dựng trong nghề luật, nơi đây tạo cơ hội để người hành nghề luật phát triển uy tín, mở rộng phạm vi tiếp cận nội dung và thu hút thêm lưu lượng truy cập từ các đối tượng mục tiêu.

2.2.7. Sử dụng các phần mềm, kỹ năng tin học để tối đa hóa lượt xuất hiện, tìm kiếm

Internet đã trở thành một kho dữ liệu khổng lồ chứa đựng mọi thông tin cần thiết của bất kỳ người nào truy cập. Ngày nay, hầu hết những người truy cập vào các kết quả tìm kiếm trên Internet đều chỉ click vào những kết quả đầu tiên xuất hiện trên trang đầu tiên. Để thực

hiện được việc đó là nhờ vào công cụ Search engine optimization - Tối đa hóa công cụ tìm kiếm (SEO). SEO là thuật ngữ chuyên về marketing nói về quy trình tăng lượng truy cập website của người dùng bằng cách tăng khả năng hiển thị của webpage trên các hệ thống tra cứu dữ liệu như: Google, Bing, Yandex, Cốc Cốc... Công cụ SEO giúp gia tăng kết quả tìm kiếm miễn phí, áp dụng cho mọi loại tra cứu như: hình ảnh, video, nội dung, kết quả theo lĩnh vực, ngành nghề khác nhau. Bằng việc nghiên cứu, học hỏi về cách thức hoạt động của SEO, người hành nghề luật có thể ứng dụng để phát triển thứ hạng tìm kiếm trên trang kết quả của Google, Facebook hay LinkedIn, từ đó gia tăng lượng truy cập của khách hàng hay đối tác tiếp cận các nền tảng của người hành nghề luật mỗi ngày.

Trong quá trình xây dựng thương hiệu cá nhân, việc sử dụng công cụ SEO vào các nền tảng mạng xã hội sẽ giúp phát triển mức độ nhận diện thương hiệu cá nhân của người hành nghề luật. Một trong những cách SEO đơn giản nhất hiện nay là SEO từ khóa, cách thức này thường được áp dụng ở các bài viết tư vấn pháp luật ở các công ty luật nhưng hoàn toàn có thể áp dụng đối với bài viết của các cá nhân là Luật sư. Cụ thể:

- Việc đầu tiên cần làm trước khi bắt tay vào thực hiện SEO là nghiên cứu từ khóa, người hành nghề luật cần tìm ra bộ từ khóa liên quan đến lĩnh vực người hành nghề luật quan tâm theo đuổi cần SEO để hỗ trợ cho chiến lược xây dựng nội dung về sau, ví dụ như mục tiêu xây dựng thương hiệu cá nhân của người hành nghề luật là Luật sư Lao động, vậy từ khóa tìm kiếm liên quan sẽ là “Lao động”, “Việc làm”, “Tiền lương”...

- Sau khi thu thập được một lượng từ khóa nhất định, người hành nghề luật hãy bắt tay vào xây dựng nội dung thu hút với những từ khóa đã chọn, nội dung cần đảm bảo độ dài và có chất lượng, song song với việc phải phù hợp với ý định tìm kiếm của

người hành nghề luật. Để nắm các thông tin này, người hành nghề luật cần tự trả lời câu hỏi:

+ Đối tượng tìm kiếm thông tin của mình đang tìm kiếm thông tin loại nào?

+ Tại sao các trang web tương tự có thứ hạng cao?

Thông qua việc trả lời các câu hỏi này, người hành nghề luật sẽ có thêm thông tin về các đối thủ cạnh tranh, hiểu được mong muốn của các đối tượng người hành nghề luật cần tác động và có thêm tư liệu để soạn được một nội dung tối ưu nhất.

- Tối ưu hóa tiêu đề và đường dẫn URL (Uniform Resource Locator): Mỗi bài viết đều phải đặt tiêu đề lên đầu một cách ngắn gọn, rõ ràng và đảm bảo đường dẫn đến bài viết được điều chỉnh để giúp các ứng dụng tìm kiếm và người tiếp cận dễ nhận ra.

- Người hành nghề luật cần không ngừng sáng tạo nội dung và duy trì thực hiện việc này một cách định kỳ thường xuyên.

- Một phương thức gia tăng lượt truy cập, tìm kiếm khác được biết đến đó là Google AdWords (Google Ads)¹. Đây là một loại hình dịch vụ quảng cáo của Google, theo đó, khách hàng có tài khoản Google có thể liên hệ để mua quảng cáo nhằm gia tăng kết quả tìm kiếm tại trang web tìm kiếm này, bằng các hình thức như quảng cáo hiển thị (các banner quảng cáo đặt tại các vị trí khác nhau trên các website), quảng cáo trên điện thoại di động, quảng cáo video hoặc quảng cáo trên văn bản. Phương thức này thiết lập hệ thống định hướng các đối tượng mục tiêu, từ đó giúp người hành nghề luật tối ưu hóa lượt tìm kiếm, định hướng người dùng có thể nhanh chóng tìm thấy người hành nghề luật khi được tối ưu trên hàng tìm kiếm lượt đầu tiên, qua đó giúp người hành nghề luật kết nối với khách hàng tiềm

¹ https://vi.wikipedia.org/wiki/Google_Ads

năng hiệu quả hơn. Google Ads hiển thị cho người hành nghề luật biết được số lượng truy cập vào thông tin của người hành nghề luật, tỷ lệ “click chuột” vào trang web mà người hành nghề luật đã tạo. So với SEO, Google Ads là một ứng dụng tốn chi phí, dù vậy chỉ mất khoảng vài phút để lướt tìm kiếm về người hành nghề luật ở vị trí đứng đầu thay vì mất từ sáu tháng đến một năm nếu áp dụng SEO (với điều kiện SEO được đầu tư tốt về nội dung liên tục trong một thời gian dài). Vì tính ứng dụng quy mô và linh hoạt như vậy cũng như phương thức này tốn khá nhiều chi phí để áp dụng so với SEO, vì vậy sẽ phù hợp với các nhân sự hành nghề luật đang hoặc sẽ vận hành và phát triển doanh nghiệp của chính mình.

2.2.8. Phương thức khác

Tham gia góp ý dự thảo văn bản pháp luật cũng là một trong các công cụ hiệu quả để xây dựng thương hiệu cá nhân. Tuy nhiên, công cụ này cũng thường chỉ dành cho các nhà nghiên cứu, các Giáo sư, Tiến sĩ, Giảng viên tại các trường đại học đào tạo chuyên ngành luật, bởi việc góp ý, soạn thảo dự thảo văn bản pháp luật thường đòi hỏi rất nhiều thời gian và mang tính chất hàn lâm, nghiên cứu. Ngoài ra, chúng ta còn có thể tìm hiểu một số kênh khác có thể tham khảo như: tham gia huấn luyện tại các khóa đào tạo ngắn hạn của các hiệp hội kinh doanh, xã hội nghề nghiệp, tham gia làm tư vấn viên cho những trang mạng nổi tiếng hay trợ giúp pháp lý miễn phí cho các đối tượng yếu thế trong một vụ việc nhất định.

Tóm lại, xây dựng hình ảnh cá nhân, thương hiệu cá nhân là một nhu cầu chính đáng của bất kỳ ai, trong bất kỳ xã hội nào bởi vì con người luôn có quyền được sống, được làm việc. Mỗi cá nhân sẽ có ước mơ, khát vọng riêng và thậm chí có cả con đường riêng, dù ngắn hạn hay dài hạn để xây dựng hình ảnh cá nhân, thương hiệu cá nhân. Vấn đề đặt ra là mỗi người cần lựa chọn phương pháp và cách thức

phù hợp với quy định pháp luật và đạo đức nghề nghiệp để xây dựng thành công hình ảnh cá nhân và thương hiệu cá nhân.

Xét về góc độ pháp lý, pháp luật Việt Nam không quy định cụ thể về những phương pháp, cách thức để mỗi cá nhân hành nghề luật xây dựng hình ảnh cá nhân, thương hiệu cá nhân. Đặc biệt, nghề luật là một tập hợp nhiều nghề sử dụng thường xuyên kiến thức pháp luật để giải quyết, điều chỉnh một mối quan hệ xã hội nhất định trong đời sống hàng ngày. Tuy nhiên, pháp luật chỉ đưa ra các nguyên tắc chung để các cá nhân này sử dụng trong quá trình xây dựng hình ảnh cá nhân và thương hiệu cá nhân. Trong trường hợp đặc biệt, pháp luật yêu cầu các bên không được thực hiện một số biện pháp không phù hợp để xây dựng hình ảnh cá nhân, thương hiệu cá nhân.

Hình ảnh cá nhân, thương hiệu cá nhân chỉ phát huy được dấu ấn đặc biệt đối với mọi người nếu mỗi cá nhân có sự tập trung và đầu tư phù hợp với lĩnh vực pháp lý mà mình lựa chọn theo đuổi. Trong bất kỳ trường hợp nào, cá nhân cần luôn tìm tòi, học hỏi, chăm chút để phát triển hơn nữa về kiến thức và kỹ năng chuyên môn. Một Luật sư tư vấn pháp lý trong lĩnh vực thuế thì phải luôn cập nhật kịp thời tình hình thay đổi nhanh chóng của các văn bản thuế, song song với đó có sự tham chiếu đến thực tiễn áp dụng tại từng địa phương. Tuy nhiên, người hành nghề luật không chỉ nỗ lực, chăm chỉ bồi dưỡng chuyên môn mà còn phải thoát khỏi “vùng an toàn” của mình, để nói với thế giới người hành nghề luật là ai. Với việc ý thức kịp thời tầm quan trọng của việc xây dựng thương hiệu cá nhân và nắm bắt các phương pháp xây dựng đúng đắn sẽ giúp người hành nghề luật vạch ra lộ trình phù hợp để từng bước tạo dựng những thành tựu trong tương lai. Từ đó, trao cho người hành nghề luật lợi thế nâng cao giá trị bản thân, tạo dấu ấn và chỗ đứng khác biệt, nổi bật trên thị trường so với các ứng cử viên khác. Cũng cần ghi nhớ rằng, nghề luật là một nghề nghiệp được xã hội

coi trọng, được ưu ái, đồng thời người hành nghề luật chịu sự ràng buộc bởi quy định của các cơ quan, tổ chức nghề nghiệp và chịu sự điều chỉnh bởi các Quy tắc đạo đức nghề nghiệp. Vậy nên, khác với nhân sự của những ngành nghề khác, những người hành nghề luật khi xây dựng và phát triển thương hiệu cá nhân đòi hỏi phải có sự cẩn trọng và tinh tế nhất định.

Đặc biệt, quan trọng nhất, mỗi cá nhân sẽ phải luôn tôn trọng và nghiêm túc tuân thủ pháp luật. Hình ảnh cá nhân, thương hiệu cá nhân đẹp và trường tồn, được công nhận của mọi người không nhất thiết phải là vẻ đẹp không tỳ vết, mà phải là nét riêng giúp mỗi người định hình bản thân mình, tự làm khác biệt mình với các cá nhân, tổ chức khác. Trong lĩnh vực pháp luật, cá nhân cần và nên thường xuyên trau dồi, nâng cao trình độ chuyên môn, tu dưỡng đạo đức, chính trị để không thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật.



KẾT LUẬN CHƯƠNG 10

- Xây dựng hình ảnh, phát triển thương hiệu cá nhân là một kỹ năng quan trọng đối với người hành nghề luật, đặc biệt là những nghề cung cấp dịch vụ pháp lý cho cộng đồng.

- Việc xây dựng hình ảnh, phát triển thương hiệu cá nhân cần được bắt đầu từ sự bồi đắp những giá trị cốt lõi của người hành nghề là năng lực chuyên môn, kinh nghiệm nghề nghiệp, kỹ năng mềm và các giá trị đạo đức, ứng xử nghề nghiệp chuẩn mực.

- Lan tỏa giá trị tới cộng đồng bằng những đóng góp thiết thực cho xã hội và nghề nghiệp là cách thức xây dựng hình ảnh và phát triển cá nhân lâu bền.

- Tạo dựng hồ sơ cá nhân chuyên nghiệp, ứng dụng công nghệ trong phát triển thương hiệu là những cách thức mà người hành nghề luật cần đặc biệt quan tâm trong bối cảnh công nghệ thông tin đang phát triển mạnh mẽ hiện nay.

BÀI TẬP ỨNG DỤNG

Anh (chị) hãy trả lời những câu hỏi dưới đây để hiểu hơn về kỹ năng xây dựng và phát triển thương hiệu cá nhân trong nghề luật

Câu 1. Ai sẽ là người cần xây dựng hình ảnh, thương hiệu cá nhân trong nghề luật:

- Chỉ những người đã hành nghề luật vài năm, có mục đích thương mại.
- Chỉ những người hành nghề luật có danh tiếng trong nghề.
- Bất kể ai có mong muốn xây dựng, nhận thức được điểm mạnh, điểm yếu, định hướng tương lai, muốn phát triển xa trong sự nghiệp hành nghề luật.
- Ý kiến khác:

Câu 2. Bất kỳ người hành nghề luật nào cũng có thể sử dụng phương pháp, công cụ giống nhau để xây dựng hình ảnh, thương hiệu cá nhân?

- Đúng
- Sai
- Ý kiến khác:

Câu 3. Theo anh (chị), mạng xã hội, công nghệ trực tuyến áp dụng đối với các chức danh nào trong nghề luật dưới đây?

- Thẩm phán

- b. Thư ký Tòa án
- c. Kiểm sát viên
- d. Điều tra viên
- e. Luật sư
- f. Công chứng viên
- g. Trọng tài viên
- h. Thừa phát lại
- i. Giảng viên đại học
- j. Nhân sự hoạt động trong các doanh nghiệp
- k. Ý kiến khác:.....

Câu 4. Hãy chọn ra phương án phù hợp nhất để xây dựng hình ảnh, thương hiệu cá nhân trong nghề luật:

a. Ông B cho rằng việc học hỏi, tích lũy khi ở trường là đủ và khi đáp ứng đủ điều kiện hành nghề, cá nhân cần tập trung xây dựng mối quan hệ với cơ quan nhà nước, quà cáp, “lobby” để xây dựng hình ảnh cá nhân, thương hiệu cá nhân.

b. Ông C cho rằng cần trau dồi chuyên môn, tham gia chia sẻ với cộng đồng, viết sách pháp luật để xây dựng hình ảnh cá nhân, thương hiệu cá nhân. Tuy nhiên, ông C cảm thấy không cần sử dụng kỹ thuật công nghệ để xây dựng hình ảnh, thương hiệu cá nhân vì cho rằng lên mạng xã hội rất mất thời gian.

c. Ông D cho rằng cá nhân cần tập trung trau chuốt hình ảnh, hoạt động trên mạng xã hội để xây dựng hình ảnh cá nhân, thương hiệu cá nhân.

- d. Cả 3 ý trên.
- e. Ý kiến khác:

Câu 5. Anh (chị) đồng tình với phương án nào trong quá trình xây dựng thương hiệu cá nhân:

a. Xây dựng thương hiệu cá nhân chuẩn mực theo các quy tắc nghề nghiệp 24/24, những tính cách cá nhân nếu thấy không phù hợp với nghề thì dần từ bỏ.

b. Xây dựng theo 100% hình mẫu có sẵn mà mình yêu thích.

c. Xây dựng thương hiệu cá nhân phù hợp trong quá trình hành nghề. Tuy nhiên, bản thân vẫn có đời sống riêng, nên giữ lại giá trị cá nhân riêng, nhưng sẽ chọn lọc các hình ảnh, hành vi tích cực, tốt đẹp để thể hiện trong từng hoàn cảnh và kiểm soát các nội dung tiêu cực hoặc xem xét ảnh hưởng đến cá nhân đang xây dựng.

d. Ý kiến khác:

Câu 6. Là một người hành nghề luật, anh (chị) nên áp dụng phương pháp quảng cáo nào để xây dựng hình ảnh, thương hiệu cá nhân?

a. Chi tiền để các phương tiện truyền thông, báo chí quảng cáo trên truyền hình.

b. Tạo video marketing bản thân với nội dung: Là Luật sư giỏi nhất trên thị trường và công khai cho mọi người biết đến trên các trang mạng xã hội.

c. Thông qua một sự kiện trung gian: viết sách, đào tạo, chia sẻ truyền đạt nội dung tới cộng đồng, để theo thời gian tích lũy, người khác dần biết tới mình.

d. Chi tiền cho các công ty dịch vụ marketing chuyên tư vấn và thực hiện xây dựng thương hiệu cá nhân bài bản.

e. Ý kiến khác:

Câu 7. Anh (chị) hãy nhận định một số hành vi dưới đây có phù hợp hay không?

a. Ông A là một Luật sư hành nghề đồng thời là chủ doanh nghiệp X. Đầu năm 2020, một diễn viên A lộ clip nóng trở thành chủ đề bàn tán của dư luận thời điểm đó, trong clip có hình ảnh một loại trái cây. Ông A đã marketing cho doanh nghiệp với slogan “Đăng ký doanh nghiệp dễ như ăn chuối”.

Trả lời:

b. Thời điểm tại Mỹ đang vô cùng nhạy cảm về vấn đề “Phân biệt chủng tộc” sau sự kiện một video ghi lại cảnh sĩ quan cảnh sát đã dùng đầu gối ghì đầu một người đàn ông da đen mặc cho rất nhiều lần van xin khiến người đàn ông da đen này tử vong, Luật sư B đã lên mạng xã hội chỉ trích gay gắt, công khai phản đối nạn “Phân biệt chủng tộc”, thậm chí đối đầu với bất kể quan điểm nào trái ngược mình.

Trả lời:

c. Ông C - Luật sư làm việc trong một doanh nghiệp đa quốc gia, công khai thể hiện quan điểm phản đối gay gắt các vấn đề liên quan người đồng tính trên các trang mạng xã hội.

Trả lời:

d. Trong phiên tòa xét xử nhóm người thực hiện hành vi vô cùng tàn ác với một nữ sinh (hiếp dâm tập thể, giết), khiến dư luận phẫn nộ tột cùng trong một thời gian dài, vị Luật sư đã nhận định công khai tại phiên bào chữa cho khách hàng (là bị cáo trong vụ án) rằng: “Việc bị cáo không nhận tội là do quyền của bị cáo. Tôi thấy rằng việc bị cáo bị truy tố theo cáo trạng của Viện kiểm sát là hoàn toàn đúng người, đúng tội, đúng theo quy định của pháp luật...”.

Trả lời:

Câu 8. Sau khi thực hiện dịch vụ pháp lý cho khách hàng U - là một diễn viên, người nổi tiếng, về việc khách hàng U bị đăng tin sai lệch, xâm phạm đời tư trên báo chí, Luật sư M đã có một số hành vi. Anh (chị) hãy nhận định về từng hành vi của Luật sư M trong mỗi trường hợp:

a. Luật sư M đăng tải lên mạng xã hội cập nhật toàn bộ quá trình đính chính thông tin cho khách hàng U.

Trả lời:

b. Sau khi thực hiện thành công dịch vụ pháp lý cho khách hàng U, Luật sư M thỏa thuận sẽ giảm giá cho khách hàng U với điều kiện khách hàng U đăng một bài trên trang mạng xã hội của mình với nội dung cảm ơn và quảng bá cho Luật sư M.

Trả lời:

c. Luật sư M đồng thời cũng đang là chủ của Công ty Luật ABC - tiến hành thỏa thuận với khách hàng U một dịch vụ với giá ưu đãi, mục đích là muốn khách hàng U - với tư cách là một người nổi tiếng, cùng tham gia một hoạt động nhân sự của Công ty Luật ABC, nhằm truyền thông về văn hóa công ty.

Trả lời:

Chương 11

KỸ NĂNG TIẾP XÚC VỚI CƠ QUAN BÁO CHÍ

1. Những hiểu biết cơ bản về báo chí

1.1. Khái niệm, phân loại báo chí

1.2. Đối tượng phản ánh của tác phẩm báo chí

1.3. Chức năng cơ bản của báo chí

2. Yêu cầu chung trong ứng xử và giao tiếp với cơ quan báo chí của người hành nghề luật

3. Các kỹ năng cụ thể

3.1. Kỹ năng của Thẩm phán, Kiểm sát viên khi tiếp xúc với cơ quan báo chí

3.2. Kỹ năng của Luật sư khi tiếp xúc với cơ quan báo chí

Kết luận Chương 11

Bài tập ứng dụng

1. Những hiểu biết cơ bản về báo chí

1.1. Khái niệm, phân loại báo chí

Hiện nay, báo chí là phương tiện truyền thông không thể thiếu trong cuộc sống của con người. Báo chí là sản phẩm thông tin về các

sự kiện, vấn đề trong đời sống xã hội thể hiện bằng chữ viết, hình ảnh, âm thanh, được sáng tạo, xuất bản định kỳ và phát hành, truyền dẫn tới đông đảo công chúng thông qua các loại hình báo in, báo nói, báo hình, báo điện tử. Trong mối quan hệ với báo chí thì hoạt động báo chí là hoạt động sáng tạo các tác phẩm/sản phẩm báo chí, sản phẩm thông tin có tính chất báo chí; cung cấp thông tin và phản hồi thông tin cho báo chí; cải chính thông tin trên báo chí; xuất bản, in, phát hành báo in; truyền dẫn báo điện tử và truyền dẫn, phát sóng báo nói, báo hình¹.

Với các chức năng cơ bản, như là phương tiện thông tin thiết yếu đối với đời sống xã hội; là cơ quan ngôn luận của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; là diễn đàn của nhân dân thì báo chí có nhiệm vụ, quyền hạn²:

- Thông tin trung thực về tình hình đất nước và thế giới phù hợp với lợi ích của đất nước và của nhân dân;

- Tuyên truyền, phổ biến, góp phần xây dựng và bảo vệ đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thành tựu của đất nước và thế giới theo tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí; góp phần ổn định chính trị, phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao dân trí, đáp ứng nhu cầu văn hóa lành mạnh của nhân dân, bảo vệ và phát huy truyền thống tốt đẹp của dân tộc, xây dựng và phát huy dân chủ xã hội chủ nghĩa, tăng cường khối đại đoàn kết toàn dân tộc, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;

- Phản ánh và hướng dẫn dư luận xã hội; làm diễn đàn thực hiện quyền tự do ngôn luận của nhân dân;

¹ Các khoản 1, 2 Điều 3 Luật Báo chí năm 2016.

² Khoản 2 Điều 4 Luật Báo chí năm 2016.

- Phát hiện, nêu gương người tốt, việc tốt, nhân tố mới, điển hình tiên tiến; đấu tranh phòng, chống các hành vi vi phạm pháp luật và các hiện tượng tiêu cực trong xã hội;

- Góp phần giữ gìn sự trong sáng và phát triển tiếng Việt, tiếng của các dân tộc thiểu số Việt Nam;

- Mở rộng sự hiểu biết lẫn nhau giữa các nước và các dân tộc, tham gia vào sự nghiệp của nhân dân thế giới vì hòa bình, độc lập dân tộc, hữu nghị, hợp tác, phát triển bền vững.

Báo chí bao gồm những loại hình: Báo in (còn gọi là báo viết), báo nói (phát thanh), báo hình (truyền hình, thông tấn, báo ảnh) và báo điện tử (báo trên môi trường mạng Internet). Trong điều kiện hiện nay, báo chí vẫn là phương tiện thông tin đại chúng nhanh nhất, hiệu quả nhất và có nhiều công chúng nhất. Báo chí tác động trực tiếp đến mọi mặt của đời sống, trở thành một trong những động lực quan trọng cho sự phát triển của xã hội.

- Đặc trưng của báo in (báo viết): là loại hình báo chí sử dụng chữ viết, tranh, ảnh, thực hiện bằng phương tiện in để phát hành đến bạn đọc, gồm báo in, tạp chí in.

+ Thông tin bằng văn bản (bản viết tay, bản đánh máy in): ngắn gọn, súc tích, dễ hiểu, chính xác với ngôn ngữ trong sáng, dễ nhớ. Lối viết nên đơn giản, không văn hoa, màu mè, đảm bảo đúng trọng tâm. Báo in bao gồm: báo in, tạp chí in (theo Luật Báo chí năm 2016).

+ Báo in chuyển tải nội dung thông tin thông qua văn bản bao gồm: chữ in, hình vẽ, tranh, ảnh, sơ đồ, biểu đồ... Toàn bộ nội dung thông tin của báo in xuất hiện đồng thời ngay trước mắt độc giả. Việc tiếp nhận thông tin của công chúng đối với báo in chỉ qua thị giác - giác quan quan trọng nhất của con người trong mối quan hệ với thế giới xung quanh.

- Đặc trưng của báo nói (phát thanh): là loại hình báo chí sử dụng tiếng nói, âm thanh, được truyền dẫn, phát sóng trên các hạ tầng kỹ thuật ứng dụng công nghệ khác nhau.

+ Thông tin bằng lời nói (cùng với tiếng động, âm thanh). Thông tin cho báo phát thanh đơn giản, ngắn gọn, dễ đọc, dễ nghe, dễ hiểu, dễ nhớ... trên cơ sở tuân thủ nguyên tắc: viết để đọc cho công chúng nghe.

+ Thông tin cho phát thanh nên sử dụng lối viết giàu hình ảnh, viết về những điều vừa mới xảy ra, đang xảy ra hoặc sắp xảy ra.

- Đặc trưng của báo hình (truyền hình, thông tấn, báo ảnh): là loại hình báo chí sử dụng hình ảnh là chủ yếu, kết hợp tiếng nói, âm thanh, chữ viết, được truyền dẫn, phát sóng trên các hạ tầng kỹ thuật ứng dụng công nghệ khác nhau.

+ Thông tin về hiện thực thông qua hình ảnh sống động, xác thực. Sau hình ảnh là vai trò của lời nói cùng với tiếng động, âm thanh.

+ Sự phối hợp, bổ sung cho nhau giữa hình ảnh và lời nói là một nguyên tắc quan trọng khi thực hiện những tác phẩm báo hình.

- Đặc trưng của báo điện tử (báo trên môi trường mạng Internet): là loại hình báo chí sử dụng chữ viết, hình ảnh, âm thanh, được truyền dẫn trên môi trường mạng, gồm báo điện tử và tạp chí điện tử.

+ Báo điện tử là loại hình báo chí mới xuất hiện, sử dụng mạng thông tin toàn cầu (Internet), là phương tiện chuyển tải thông tin, có khả năng kết hợp được những ưu thế của cả chữ viết và hình ảnh (của báo in), âm thanh (của phát thanh) và hình ảnh sống động (của truyền hình).

+ So với các loại hình báo chí khác, báo điện tử có rất nhiều ưu thế (về tốc độ lan truyền ngay tức thì, phạm vi tác động không giới

hạn, sự hấp dẫn do tính tương tác cao...) nên đã mạnh mẽ thu hút công chúng hiện đại - nhất là giới trẻ.

Nói về những chức năng của báo chí, người ta thường nhấn mạnh một số chức năng quan trọng như: thông tin, tuyên truyền, giáo dục, dự báo, giải trí, giao tiếp... Trong đó, thông tin là chức năng cơ bản có tầm quan trọng hàng đầu.

1.2. Đối tượng phản ánh của tác phẩm báo chí

Những đặc điểm của nhà báo và nghề báo luôn gắn bó chặt chẽ với những chức năng cơ bản của báo chí, trong đó chức năng thông tin kịp thời về những vấn đề mới đóng vai trò quan trọng. Vấn đề mới là đối tượng, đồng thời là mục đích phản ánh, thông tin của nhà báo.

Những sự việc/sự kiện/tình tiết/tình huống, hoàn cảnh mới nảy sinh, mới xuất hiện, tiêu biểu trong quá trình vận động, phát triển không ngừng của cuộc sống luôn là đối tượng mà báo chí hướng tới. Tuy nhiên, không phải vấn đề mới nào cũng có thể trở thành đối tượng của tác phẩm báo chí, vì có rất nhiều sự kiện, tình tiết chỉ mang tính chất ngẫu nhiên, đơn lẻ, đột xuất nên không thể đưa vào tác phẩm báo chí. Báo chí chỉ lựa chọn thông tin về những cái mới tiêu biểu, điển hình nhất, gắn liền với bản chất và phản ánh xu thế vận động đích thực của đời sống, đồng thời không được xâm hại đến quyền con người, quyền và lợi ích của quốc gia.

Trong lĩnh vực tư pháp và pháp luật, những thông tin mới có thể xuất hiện một cách vô cùng đa dạng, phong phú trong mọi hoạt động của quá trình hành nghề.

Ví dụ số 95:

- *Những Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng/Nhà nước có liên quan đến tư pháp, hoạt động tư pháp nói chung;*

- Những văn bản pháp luật mới hoặc được bổ sung, điều chỉnh liên quan đến hoạt động hành nghề;

- Những sự kiện, tình huống, vấn đề, tình hình... mới xuất hiện, mới nảy sinh trong xã hội (đang cần được thông tin, phản ánh, giải thích, đánh giá, bàn luận để rút kinh nghiệm...). Những vụ án chấn động thu hút dư luận, những tranh chấp hay hành vi nguy hiểm cho xã hội ảnh hưởng đến các mặt đời sống của cộng đồng, gây bức xúc trong dân chúng...

- Những con người mới, tiêu biểu cho cả hai mặt: tích cực, tiêu cực trong nghề nghiệp.

1.3. Chức năng cơ bản của báo chí

Do có vị trí đặc biệt trong hệ thống xã hội và có ảnh hưởng to lớn đến các mặt của đời sống xã hội, vai trò của báo chí không chỉ thể hiện trong số lượng các mối quan hệ, số lượng và ý nghĩa của những thông tin về các lĩnh vực mà báo chí phản ánh, mà còn ở chất lượng của các mối quan hệ đó, có nghĩa là mở rộng phạm vi thực tế, chú ý tới các lĩnh vực mới, thu hút các đối tượng công chúng mới, thỏa mãn ngày càng cao nhu cầu thông tin của công chúng... Do đó, nhận thức rõ nhiệm vụ khách quan (chức năng) của báo chí là rất phức tạp.

Lý luận và thực tiễn hoạt động của báo chí đã cho thấy báo chí tác động tới xã hội theo nhiều khuynh hướng, thực hiện một số nhóm chức năng: Chức năng tư tưởng, chức năng quản lý - giám sát xã hội, chức năng khai sáng - giải trí, chức năng kinh doanh...

1.3.1. Chức năng tư tưởng

Hoạt động tư tưởng là hoạt động tác động vào thế giới tinh thần của con người, hình thành hệ ý thức xã hội cho phù hợp với những mục tiêu đã xác định. Nhóm chức năng tư tưởng của báo chí bao gồm các thành tố:

a) Mục tiêu

Báo chí làm nhiệm vụ khách quan là chuyển tải thông tin một cách nhanh chóng, toàn diện và có định hướng. Cũng như mọi hoạt động khác của con người, hoạt động báo chí bao giờ cũng hướng tới những mục tiêu xác định là: nâng cao tính tự giác cho đối tượng công chúng. Để làm điều đó, báo chí phải nâng cao nhận thức và tự nhận thức cho công chúng. Nhận thức (là khả năng của con người phản ánh và tái hiện hiện thực vào tư duy) - là toàn bộ những tri thức về thế giới xung quanh: những quy luật, những hiện tượng, những khuynh hướng, những quá trình của đời sống xã hội. Còn tự nhận thức là hiểu được vị trí của mình trong thế giới, trong các mối quan hệ xã hội; hiểu được mục đích, ý nghĩa của cuộc sống, hiểu được mục đích và yêu cầu, hiểu được cách thức để đạt được mục đích và thỏa mãn những nhu cầu ấy... Sự tự giác là kết quả của nhận thức và tự nhận thức. Tự giác là động lực mạnh mẽ của hành vi, nó quy định tính tích cực xã hội của con người.

Để thực hiện tốt chức năng mục tiêu, báo chí phải:

- Giúp cho công chúng nhận thức thế giới khách quan một cách toàn diện, sâu sắc và đúng đắn.
- Định hướng xã hội cho công chúng một cách toàn diện, đúng đắn và khoa học.

b) Định hướng

Để nâng cao tính tự giác cho đối tượng công chúng đòi hỏi báo chí phải định hướng cho họ một cách toàn diện và đúng đắn. Định hướng xã hội - là tác động, giáo dục, giúp đỡ cho công chúng hiểu và đánh giá đúng các sự kiện, hiện tượng của đời sống xã hội để từ đó họ xác định được mục tiêu, khuynh hướng và đặc điểm hành vi của mình.

Sự định hướng như vậy thể hiện ở các mặt:

- Giúp cho công chúng hiểu được cái gì đang diễn ra trong thế giới xung quanh để tạo thành bức tranh toàn cảnh về thế giới khách quan của con người mà con người sống trong nó.

- Giúp cho công chúng xác định rõ được rằng trong điều kiện và hoàn cảnh cụ thể cần đạt tới cái gì, cả về trước mắt, cả về lâu dài từ quan điểm chính thống.

Sự định hướng được thể hiện qua việc đánh giá các sự kiện, hiện tượng, các quá trình, các nhân vật... có sức thuyết phục, tác động mạnh mẽ tới đối tượng khi nó như là những kết luận được rút ra từ việc phân tích các sự kiện, hiện tượng, các quá trình... của thực tiễn. Sự định hướng còn thể hiện ở việc phổ biến những giá trị, những chuẩn mực, những phương thức, phương pháp hoạt động... nhằm thực hiện những mục tiêu đề ra và đạt được những kết quả cao nhất trong những điều kiện và hoàn cảnh cụ thể. Kết quả định hướng của báo chí đến mức nào phụ thuộc vào mức độ *công khai* các vấn đề của đời sống xã hội; vào sự dễ hiểu, cập nhật của thông tin; vào khả năng phản ánh và xem xét công khai, thẳng thắn các vấn đề của đời sống xã hội trên báo chí. Định hướng của báo chí trong thực tế có thể toàn diện, sâu sắc và đúng đắn; có thể không và cũng có thể là yếu kém.

Báo chí phải tác động tới các mặt của thế giới tinh thần, tới toàn bộ các bộ phận cấu thành của cấu trúc ý thức xã hội: Thế giới quan; ý thức lịch sử, văn hóa và dư luận xã hội. Các thành tố của ý thức xã hội nằm trong mối liên hệ chặt chẽ, vận động một cách linh hoạt dưới sự tác động của thực tiễn.

c) Chức năng giáo dục chính trị tư tưởng

Chức năng giáo dục chính trị tư tưởng của báo chí được thể hiện ở sự giáo dục, bao gồm giáo dục thường xuyên và giáo dục lại đối với công chúng báo chí.

Giáo dục - là hoạt động nhằm hình thành ý thức ở đối tượng. Khi

nhận được những thông tin (về quá khứ và hiện tại, về những quy luật vận động và phát triển của xã hội, về những giá trị và chuẩn mực của cuộc sống...) tạo ra sự thay đổi về chất trong mỗi con người, nếu những thông tin tiếp nhận ấy là chân thực và khách quan thì quan điểm riêng được hình thành sẽ là tích cực (và ngược lại). Để đạt được hiệu quả giáo dục, những thông tin truyền bá về thực tiễn phải giúp cho công chúng hiểu biết được những quy luật, những sự kiện, hiện tượng, những quá trình của đời sống xã hội, phải quan tâm đến việc tạo ảnh hưởng tư tưởng mạnh mẽ tới họ, phải phối hợp và gắn với những giá trị, những chuẩn mực, những tư tưởng hiện hành, có nghĩa là gắn với chức năng mục tiêu của hoạt động thông tin, với toàn bộ các hình thức định hướng xã hội.

Nội dung quan trọng nhất của giáo dục là hình thành tư duy kinh tế, giáo dục ý thức chính trị, ý thức lao động, ý thức đạo đức, ý thức luật pháp, tinh thần yêu nước... và đấu tranh chống lại những tư tưởng và những chuẩn mực đạo đức xa lạ, xâm phạm tới quyền con người.

Hoạt động giáo dục trong báo chí góp phần tạo ra niềm tin của công chúng. Sự xuất hiện của niềm tin đối với báo chí - đó là kết quả của việc tiếp thu thông tin cá nhân, hình thành từ sự tin tưởng vào những phản ánh, phân tích và đánh giá, đề xuất, kiến nghị và kết luận của báo chí. Để hình thành niềm tin của công chúng, cần sử dụng một cách linh hoạt và sáng tạo các phương pháp tái tạo thực tiễn trong các tác phẩm báo chí, vận dụng một cách linh hoạt và sáng tạo những đặc điểm, những quy luật của hoạt động tuyên truyền, cổ động và tổ chức mà nhờ những phương pháp này thực hiện một cách hiệu quả nhiệm vụ giáo dục của báo chí.

Tuyên truyền, cổ động và tổ chức có mối liên hệ chặt chẽ với nhau, đan xen trong nhau, là điều kiện và tiền đề của nhau khó có thể phân định rạch ròi.

1.3.2. Chức năng quản lý - giám sát xã hội (phản biện xã hội)

Báo chí thực hiện chức năng quản lý xã hội bằng việc cung cấp và duy trì thông tin theo cả 2 chiều. Một mặt, với khả năng nhanh chóng, kịp thời, chính xác và rộng khắp, báo chí (*gồm tất cả các loại hình: báo in; báo nói; báo hình; báo điện tử*) là phương tiện có ưu thế tuyệt đối trong việc chuyển đến đối tượng quản lý những thông tin dưới dạng các quyết định quản lý. Mặt khác, báo chí phản ánh thực trạng tình hình không chỉ của đối tượng quản lý một cách đa dạng, phong phú, chính xác và kịp thời... tới xã hội, tới chủ thể quản lý, giúp cho chủ thể quản lý có thêm những nguồn thông tin để soạn thảo và tổ chức thực hiện các quyết định quản lý.

Với đặc điểm của hoạt động thông tin, báo chí có tác động trực tiếp tới từng bộ phận cấu thành của hệ thống xã hội, tới toàn xã hội. Sự tác động có thể diễn ra theo hai hướng:

- Nếu báo chí phục vụ cho mục tiêu tiến bộ, thông tin báo chí chân thực và đúng đắn thì báo chí sẽ tác động tới các quá trình xã hội, thúc đẩy xã hội phát triển.

- Nếu báo chí phục vụ cho những mục tiêu vụ lợi thì báo chí sẽ làm rối loạn hệ thống quản lý, sẽ kìm hãm sự phát triển của xã hội.

Thông tin tự thân nó không thể thúc đẩy hay kìm hãm sự phát triển của xã hội mà chỉ có thể thông qua những người chịu sự tác động của thông tin và họ thể hiện sự tác động đó trong hành vi của mình, trong kỹ thuật và công nghệ mới, trong những hình thức quản lý mới đối với sản xuất, xã hội, tổ chức lao động...

Báo chí thực hiện chức năng quản lý, giám sát xã hội theo một số phương thức chủ yếu sau:

a) Đăng tải, phổ biến các quyết định quản lý và hướng dẫn tổ chức thực hiện các quyết định quản lý

Phương thức này trong thực tế báo chí được thể hiện dưới các hình thức sau:

- Đăng tải nguyên văn các quyết định quản lý.

- Giải thích, phân tích, bình luận... cả về ý nghĩa lý luận, thực tiễn về ý nghĩa, vai trò, mục đích... của các quyết định quản lý, giúp cho công chúng hiểu đúng và quán triệt những quyết định quản lý để đưa chúng vào cuộc sống.

- Phổ biến thông tin dưới dạng các mô hình thực tiễn tổ chức thực hiện các quyết định quản lý.

b) Phản ánh, phân tích tình hình thực tiễn

Phản ánh, phân tích hiện trạng tình hình các mặt trong đời sống, sinh hoạt của các tầng lớp quần chúng nhân dân cùng với những nhận xét và đánh giá cụ thể. Những đánh giá như vậy có thể về:

- Những điển hình tiên tiến - nơi có những yếu tố chất lượng và hiệu quả, có những kinh nghiệm tốt đã được tích lũy cần được ủng hộ và nhân rộng, tuyên truyền và phổ biến.

- Những tồn tại, yếu kém, những tiêu cực, lạc hậu... cần mang ra mổ xẻ, phân tích, tranh luận... để khắc phục chúng trong thực tế.

- Có thể những đánh giá đó mang tính dự báo, khi đăng tải trên báo chí có thể hạn chế được những tác động tiêu cực.

Những phản ánh, phân tích và đánh giá tình hình thực tiễn như vậy có thể do nhà báo thực hiện, cũng có thể do các chuyên gia, các lực lượng công chúng xã hội với tư cách là cộng tác viên cung cấp. Báo chí cũng đăng tải đa dạng và linh hoạt các ý kiến của quần chúng nhân dân: thư bạn đọc, đường dây nóng, đơn khiếu nại, tố cáo, những đề xuất, kiến nghị, ý kiến, giao lưu... và thông qua đó tái hiện bức tranh xác thực và toàn diện về tình hình thực tiễn, giúp cho công chúng xã hội, các cơ quan chức năng, cơ quan quản lý... kịp thời điều chỉnh, bổ sung hoặc đề ra những biện pháp quản lý mới phù hợp.

c) Kiểm tra việc thực hiện các quyết định quản lý

Phát hiện các sai lầm, ách tắc trong việc thực hiện các quyết định quản lý; phát hiện ra các thiếu sót ngay trong các quyết định quản lý, giúp cho chủ thể quản lý và các cơ quan chức năng điều chỉnh những quyết định và biện pháp quản lý cho phù hợp.

Đấu tranh phê bình, chống tiêu cực là một trong những nội dung hoạt động kiểm tra, giám sát rất hiệu quả, tất nhiên để làm công việc này đòi hỏi kỹ năng và lòng dũng cảm, trách nhiệm nghề nghiệp của báo chí và các nhà báo.

Như vậy, hoạt động báo chí, về mặt bản chất, khi thực hiện nhóm chức năng tư tưởng cũng chính là thực hiện chức năng quản lý xã hội ở những bình diện khác.

1.3.3. Chức năng khai sáng - giải trí

Khai sáng là hoạt động truyền bá những tri thức toàn diện để nâng cao dân trí, nâng cao trình độ văn hóa, hiểu biết cho công chúng. Giải trí là hoạt động sử dụng hữu ích thời gian nhàn rỗi làm cho đầu óc thanh thoi, tái tạo sức lao động một cách hiệu quả.

Khai sáng, giải trí là chức năng khách quan của báo chí, có mối liên hệ mật thiết với các chức năng tư tưởng và chức năng quản lý, giám sát của báo chí. Trong hoạt động thông tin hàng ngày, báo chí một mặt phổ biến kiến thức mới, truyền bá những tri thức văn hóa toàn diện nhằm nâng cao trình độ hiểu biết, văn hóa của công chúng, mặt khác, giúp cho công chúng sử dụng thời gian nhàn rỗi một cách hữu ích và dễ chịu, tạo điều kiện nghỉ ngơi, tái tạo sức lao động.

Sự phát triển rộng khắp của các loại hình báo chí là tiền đề quan trọng để cung cấp thông tin, nâng cao trình độ hiểu biết, văn hóa của công chúng, đồng thời thông qua báo chí xã hội hóa, đại chúng hóa những giá trị văn hóa tinh thần của nhân dân, giúp cho mọi thành viên

trong xã hội có điều kiện bổ sung vốn tri thức, làm phong phú thêm đời sống tinh thần... của mình. Đây chính là điều kiện, là phương tiện để con người phát triển một cách toàn diện - mục đích cao cả của chế độ, mơ ước ngàn đời của nhân loại.

Báo chí hàng ngày chuyển tới công chúng những thông tin chứa đựng khối lượng tri thức to lớn về các vấn đề, các lĩnh vực hoạt động của con người: giới thiệu, phản ánh, phân tích, đánh giá tất cả những gì vừa xảy ra, đang xảy ra trong tự nhiên, trong đời sống xã hội có liên quan đến con người và được con người quan tâm. Báo chí có ưu thế đặc biệt để giáo dục, nâng cao vốn tri thức văn hóa, giải trí. Nhưng báo chí hiện đại về tầm ảnh hưởng đã vượt ra ngoài khuôn khổ của một quốc gia, bất chấp biên giới hay mọi rào cản giữa các quốc gia, dân tộc. Đây cũng đồng thời là một thách thức đối với việc giáo dục ý thức văn hóa công dân, bảo tồn và phát triển bản sắc văn hóa truyền thống: cùng với việc phổ biến những giá trị văn hóa đích thực, báo chí có khả năng chuyển tải cả văn hóa không phù hợp, thậm chí độc hại, xa lạ.

1.3.4. Chức năng kinh doanh

Cũng như bất kỳ hoạt động kinh doanh nào khác, để hoạt động kinh doanh báo chí đạt hiệu quả cần tăng thu đồng thời với giảm chi trong toàn bộ hoạt động báo chí, trong từng bước của hoạt động báo chí.

- Nguồn thu của báo chí: doanh số bán báo, quảng cáo, các loại hình dịch vụ có thể mang lại nguồn thu...

- Nguồn chi của báo chí: cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật; lao động sống (tiền lương, nhuận bút); các chi phí cho quá trình sản xuất...

Để thực hiện tốt chức năng kinh doanh của báo chí cần:

- Nâng cao chỉ số phát hành, cũng đồng nghĩa với việc tổ chức và thực hiện có hiệu quả toàn bộ những chức năng xã hội vốn có của báo chí.

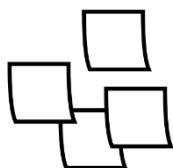
- Tổ chức đa dạng các loại hình dịch vụ mà mỗi cơ quan báo chí có ưu thế và có khả năng.

Những nhóm chức năng của báo chí có mối liên hệ chặt chẽ, chi phối và tác động lẫn nhau, là tiền đề và điều kiện của nhau tạo thành hệ thống hoàn chỉnh, thống nhất trong việc tác động tới công chúng xã hội. Dù nằm trong mối quan hệ chặt chẽ, nhưng trong thực tế, mỗi nhóm chức năng xã hội của báo chí được thể hiện dưới những hình thức và phương thức khác nhau. Vì vậy, vai trò thực tế của báo chí trong xã hội được thể hiện đầy đủ chỉ khi hoạt động báo chí được xem xét trong việc thực hiện tổng thể những chức năng xã hội nói trên đối với từng cơ quan báo chí, từng loại hình báo chí hay cả hệ thống báo chí nói chung. Việc bóc tách ra thành từng nhóm chức năng để phân tích bản chất, đặc điểm và phương thức thực hiện... về mặt lý luận chỉ có ý nghĩa khi ta hiểu đầy đủ mối liên hệ thống nhất giữa chúng để từ đó vận dụng một cách sáng tạo, có hiệu quả những hiểu biết ấy vào thực tiễn hoạt động báo chí.

2. Yêu cầu chung trong ứng xử và giao tiếp với cơ quan báo chí của người hành nghề luật

Với đặc thù nghề nghiệp của mình, người hành nghề luật cần có ứng xử, giao tiếp một cách phù hợp với các cơ quan báo chí. Trong một xã hội mà thông tin trở nên quan trọng và truyền tải dễ dàng hơn bao giờ hết như hiện nay, cách ứng xử và giao tiếp với báo chí, truyền thông và mạng xã hội vừa có thể đem lại những hiệu ứng tích cực, vừa có thể tạo nên những cuộc khủng hoảng truyền thông. Về nguyên tắc, quan hệ với cơ quan báo chí phải thể hiện sự tôn trọng, hợp tác, vì báo chí là diễn đàn để thực hiện quyền tự do ngôn luận của người dân. Các

cơ quan tư pháp vừa phải phối hợp với cơ quan báo chí, vừa phải cẩn trọng trong việc phát ngôn, vừa phải chuyên nghiệp hoá trong mối quan hệ với cơ quan báo chí. Người hành nghề luật cần lưu ý phát ngôn đúng thời điểm, đúng nội dung thông tin được phép công bố, tránh có thái độ thách thức, coi thường báo chí, trốn tránh báo chí hoặc sử dụng báo chí như một hình thức để quảng bá, “đánh bóng” tên tuổi, hình ảnh cá nhân. Nếu được phân công phát ngôn hoặc phải trả lời phỏng vấn, cần thực hiện đúng trình tự công bố thông tin, báo cáo xin ý kiến người, cơ quan có thẩm quyền về nội dung phát ngôn để đảm bảo những nội dung truyền thông đến xã hội có sự chuẩn bị và cẩn trọng, tránh những phát biểu mang cảm tính cá nhân hoặc thiếu thận trọng, thiếu chừng mực. Thẩm phán, Kiểm sát viên trước khi phát ngôn với báo chí cần có dự liệu thêm các câu hỏi sẽ được đặt ra và các cách trả lời phù hợp.



Có thể lựa chọn một trong số những cách giao tiếp, trả lời phỏng vấn như trả lời trực diện vào vấn đề trọng tâm hoặc hẹn trả lời vào thời gian khác nhằm tìm hiểu thêm thông tin để đảm bảo sự chính xác, chuẩn mực thông tin đưa ra công chúng; từ chối trả lời vì vượt quá thẩm quyền phát ngôn, sử dụng các kỹ thuật phỏng vấn như đề nghị chuyển sang vấn đề có thể trả lời ngay...

Đối với những trường hợp phóng viên có biểu hiện quá khích hoặc có dấu hiệu hướng câu trả lời của người được hỏi theo quan điểm của người phỏng vấn, cần cương quyết yêu cầu được tôn trọng tính toàn vẹn của câu trả lời, không được cắt xén, tách khỏi bối cảnh cụ thể. Người được hỏi cần chủ động lưu ý với phóng viên về tuân thủ nghĩa vụ đối với cung cấp thông tin trung thực và phù hợp với lợi ích của đất nước, của nhân dân, có nghĩa vụ phản ánh và hướng dẫn dư

luận xã hội để đưa tin đúng, đủ và phù hợp. Trong trường hợp nhạy cảm, chỉ phát ngôn, trả lời bằng văn bản và yêu cầu phóng viên ký xác nhận vào nội dung trả lời, vào bản tuyên bố chính thức của cơ quan tiến hành tố tụng để lưu lại, có cơ sở đối chiếu với nội dung được thể hiện trên báo chí sau này.

Những tai nạn nghề nghiệp, khủng hoảng truyền thông khi tiếp xúc với báo chí thường do các cách giao tiếp, ứng xử sai lầm sau đây của người hành nghề luật:

- Phát ngôn, trả lời sai nhưng không dũng cảm, không kịp thời sửa sai, đính chính hoặc sửa cái sai này bằng cái sai khác, sau đó bị báo chí, dư luận xã hội phản ứng;

- Đưa ra các bình luận vội vàng về vụ án hoặc suy đoán về nội dung vụ án khi chưa tiếp cận đầy đủ thông tin về vụ án;

- Mắc phải “bẫy truyền thông” khi phóng viên đưa thiếu thông tin nhưng yêu cầu bình luận hoặc khi trả lời đã nêu các giả thiết, giả sử nhưng khi lên báo, phần giả thiết, giả sử đã bị lược, bị cắt;

- Đưa ra nhận xét về người tiến hành tố tụng, người tham gia tố tụng trong những vụ án khác như: bình luận về cách giải quyết vụ án, về tính trung thực của người làm chứng, về tính chất, mức độ nguy hiểm cho xã hội, hậu quả của tội phạm do hành vi của bị can, bị cáo đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự gây ra mà chỉ dựa vào thông tin một chiều, thông tin chưa được kiểm chứng;

- Cố ý tiết lộ các thông tin mật hoặc thông tin không mật nhưng cố ý mách nước, chỉ dẫn cho báo chí tiếp cận những vấn đề gây bất lợi cho người tiến hành tố tụng, làm lộ danh tính cần được giữ bí mật của người tiến hành tố tụng, người tham gia tố tụng;

- Vô ý tiết lộ thông tin với báo chí trong những không gian, những quan hệ không chính thức, không thuộc phạm vi phỏng vấn

(trong lúc ngồi nhậu, cà phê, nói chuyện với phóng viên như anh em, bạn bè, sau đó thông tin này được đưa lên báo chí, trở thành phát ngôn chính thức);

- Trả lời phỏng vấn trong lúc không tập trung (lúc đang vội đi chuyện, lúc đang bận suy nghĩ việc khác, lúc môi trường xung quanh quá ồn ào, lúc đang bức xúc, cáu giận...) dẫn đến không nghe rõ câu hỏi, không cân nhắc kỹ câu trả lời...

3. Các kỹ năng cụ thể

Do phạm vi các nghề nghiệp cụ thể trong nghề luật rất rộng, khó bao quát nên Chương này chỉ đề cập cụ thể kỹ năng tiếp xúc với cơ quan báo chí của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư đại diện cho 02 nhóm người hành nghề luật: nhóm người hành nghề là công chức và nhóm người hành nghề cung cấp dịch vụ pháp lý tự do. Những kỹ năng, kinh nghiệm cần thiết khi tiếp xúc với báo chí của ba chức danh này cũng rất hữu ích khi vận dụng với những người hành nghề luật khác.

3.1. Kỹ năng của Thẩm phán, Kiểm sát viên khi tiếp xúc với cơ quan báo chí

Trong quá trình hành nghề, Thẩm phán, Kiểm sát viên sẽ có những tình huống cần tiếp xúc với cơ quan báo chí về những vấn đề khác nhau với phạm vi thông tin khác nhau. Tuy nhiên, so với Luật sư và những người hành nghề luật khác, *phạm vi tiếp xúc của Thẩm phán, Kiểm sát viên thường hẹp hơn*; người chủ động tìm đến để khai thác thông tin thường là nhà báo và phải thông qua cơ quan Tòa án, Viện kiểm sát mà không trực tiếp với Thẩm phán, Kiểm sát viên. Phạm vi, nội dung việc tiếp xúc giữa Thẩm phán, Kiểm sát viên với cơ quan báo chí được quy định chặt chẽ. Đối với Thẩm phán, Điều 7 Quyết định số 1253/2008/QĐ-TANDTC ngày 18/9/2008 của Tòa án nhân dân tối cao về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức ngành Tòa

án nhân dân quy định về ứng xử với các cơ quan, tổ chức có liên quan và cơ quan thông tin báo chí như sau: “*Phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu về xét xử, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng với các cơ quan, tổ chức có liên quan và cơ quan thông tin, báo chí khi được cấp lãnh đạo có thẩm quyền giao theo đúng quy định của pháp luật*”. Đối với Kiểm sát viên, Điều 5 Quy tắc ứng xử của Kiểm sát viên khi thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp tại phiên tòa, phiên họp của Tòa án ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-VKSTC ngày 20/02/2017 của Viện kiểm sát nhân dân tối cao quy định Kiểm sát viên: “*Không tùy tiện cho mượn, cho ghi chép, cho sao chụp vật chứng, tài liệu, trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin liên quan đến vụ án, vụ việc khi chưa kết thúc phiên tòa, phiên họp*”.

Về phía các cơ quan báo chí, thời gian qua, các cơ quan thông tin đại chúng rất quan tâm đến hoạt động của các cơ quan tiến hành tố tụng và những người tiến hành tố tụng, đặc biệt là đội ngũ Thẩm phán, Kiểm sát viên khi tiến hành điều tra, giải quyết các vụ án hình sự đặc biệt lớn có ảnh hưởng tới nhiều lĩnh vực nhạy cảm trong xã hội. Do vậy, việc giao tiếp, cung cấp thông tin với báo chí trong những trường hợp này cần hết sức thận trọng, tránh sự hiểu nhầm của cơ quan báo chí, cũng như tránh tiết lộ những thông tin quan trọng của vụ án khi chưa được phép công khai. Thực trạng hiện nay, khi tiếp xúc với báo chí, một số Thẩm phán và Kiểm sát viên có ý ngần ngại, tránh tiếp xúc vì e ngại báo chí sẽ đưa tin và bình luận sai ý kiến của mình. Cũng đã có trường hợp có báo ngoài việc đưa tin về vụ án còn bình luận và quyết định cả tội danh hoặc khung hình phạt khi mà những vấn đề này chỉ được quyết định bởi một Hội đồng xét xử tại phiên tòa công khai.

Trong bối cảnh nêu trên, để đảm bảo tính chuẩn mực trong tiếp xúc với các cơ quan báo chí, Thẩm phán, Kiểm sát viên cần lưu ý một số vấn đề sau đây:

- *Về vấn đề pháp lý:* Theo các quy định của ngành, Thẩm phán, Kiểm sát viên trước khi tiếp xúc với báo chí về vụ án mình đang được phân công giải quyết phải được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Thẩm phán, Kiểm sát viên cần phải trao đổi trước với phóng viên xem nội dung của cuộc tiếp xúc là những nội dung gì, quá trình tiếp xúc có ghi âm, ghi hình hay không; nội dung mà phóng viên đề nghị có vượt quá giới hạn mà Thẩm phán, Kiểm sát viên được phép cung cấp hay không để chủ động từ chối hoặc chuẩn bị, giới hạn phạm vi thông tin sẽ cung cấp.

- *Về phạm vi thông tin:* Cũng như các lĩnh vực khác, trong lĩnh vực hoạt động tố tụng của những cơ quan và người có thẩm quyền tiến hành tố tụng, đặc biệt là Thẩm phán và Kiểm sát viên thì những thông tin mới có thể xuất hiện một cách vô cùng đa dạng, phong phú trong mọi hoạt động của quá trình tố tụng. Phạm vi thông tin mà Thẩm phán, Kiểm sát viên trao đổi với cơ quan báo chí có thể gồm một số nhóm vấn đề như:

+ Những Chỉ thị, Nghị quyết có liên quan đến tư pháp, hoạt động tố tụng nói chung, hoạt động của các Thẩm phán, Kiểm sát viên nói riêng;

+ Những văn bản pháp luật mới hoặc được bổ sung, điều chỉnh liên quan đến hoạt động tố tụng và công việc của Thẩm phán, Kiểm sát viên trong quá trình giải quyết vụ án;

+ Những quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ của hệ thống Tòa án, Kiểm sát và của các Thẩm phán, Kiểm sát viên.

+ Những vụ án hình sự chấn động thu hút dư luận, những hành vi nguy hiểm cho xã hội ảnh hưởng đến các mặt đời sống của cộng đồng, gây bức xúc trong dân chúng...

Đối với những vấn đề chung về quy định pháp luật, thực tiễn, kinh nghiệm nghề nghiệp, Thẩm phán, Kiểm sát viên có thể trao đổi

khá cởi mở, trên cơ sở hiểu đúng và đầy đủ về các quy định pháp luật và quá trình tích lũy kinh nghiệm của bản thân. Trường hợp này, nội dung trao đổi cần được nhấn mạnh là quan điểm cá nhân (trừ trường hợp Thẩm phán, Kiểm sát viên là lãnh đạo, đại diện cho đơn vị trả lời phỏng vấn) và cần hết sức chừng mực, hạn chế những bình luận, nhận xét về việc giải quyết một vụ án cụ thể. Đối với vụ án đang giải quyết, việc cung cấp thông tin cần hết sức chặt chẽ, đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin (như sẽ nêu chi tiết dưới đây).

- Về nguyên tắc bảo mật:

Đối với các Thẩm phán, Kiểm sát viên tiến hành giải quyết các vụ án theo luật định nói chung và các vụ án hình sự nói riêng, thì theo nguyên tắc bảo mật và danh mục bí mật nhà nước, khi truyền tải thông tin cho báo chí, cần xác định được tính chất quan trọng của từng vụ án, từng thời điểm cũng như từng giai đoạn hoạt động của tố tụng mà có những thông tin chính xác nhưng cũng phải có sự lựa chọn phù hợp, bảo đảm tính bảo mật trong hoạt động tố tụng. Không thể tùy tiện thông tin tất cả những tình tiết của vụ án khi chưa có kết luận cụ thể.

Ví dụ số 96: Kiểm sát viên không thể thông tin về các tình tiết của vụ án khi đang điều tra mà chưa ban hành bản Cáo trạng. Thẩm phán cũng không thể đưa ra ý kiến nhận định về các tình tiết của vụ án trong giai đoạn nghiên cứu hồ sơ chuẩn bị xét xử khi chưa mở phiên tòa xét xử công khai cũng như chưa được quyết định bằng Bản án của Hội đồng xét xử. Do vậy, không phải các tình tiết mới nào của vụ án cũng có thể trở thành đối tượng của tác phẩm báo chí.

Đối với vấn đề thông tin và truyền tải thông tin, báo chí chỉ được lựa chọn thông tin chung nhất về vụ án khi chưa có bản án xét xử của Tòa án và cũng chỉ được nêu cụ thể khi đã có bản án của Tòa án, đồng thời không được xâm hại đến quyền con người, lợi ích

của quốc gia. Do vậy, đối với Thẩm phán hay Kiểm sát viên trong quá trình giải quyết vụ án nếu có tiếp xúc với báo chí cũng chỉ là việc cung cấp thông tin liên quan đến vụ án mà không thể có sự bình luận, đánh giá hoặc thể hiện quan điểm của mình đối với vụ án khi chưa có cáo trạng truy tố hoặc chưa được đưa ra xét xử công khai, để tránh có những suy đoán hay nhận định không chính xác về vụ án.

- Việc phân tích câu hỏi:

Trong quá trình tiếp xúc, các Thẩm phán, Kiểm sát viên cần chú ý tới các câu hỏi của phóng viên xem câu hỏi nào là chính, câu hỏi nào là phụ, câu hỏi mang tính hỏi thẳng vào vấn đề hay câu hỏi để đón nhận câu trả lời một cách chung nhất. Khi trả lời cần rõ ràng, đủ ý từng câu hỏi, không trả lời theo định hướng của phóng viên.

- Về hình ảnh bản thân (khi lên sóng truyền hình): Khi lên sóng truyền hình, hình thức, diện mạo bên ngoài của người trả lời phỏng vấn rất quan trọng, tạo sự tự tin cho bản thân và ấn tượng tốt với khán giả. Vì vậy, tốt nhất nên mặc đồng phục của ngành; trường hợp mặc thường phục thì tránh mặc lòe loẹt, nên mặc kiểu dáng đơn giản, kín chu, đảm bảo thoải mái, tự tin khi lên hình.

- Về sử dụng ngôn ngữ: Người nghe, người xem là nhân dân cả nước, vì vậy cần dùng ngôn ngữ phổ thông, dễ hiểu, tránh dùng tiếng địa phương. Tuy nhiên, các câu từ, thuật ngữ pháp lý phải dùng chính xác, cần phân biệt sử dụng chính xác giữa thuật ngữ khoa học pháp lý và pháp luật thực định.

Ví dụ số 97: Về trả lời phỏng vấn của Thẩm phán

Ngày 29/9/2017, sau phiên xét xử bị cáo Hà Văn T và các đồng phạm, Thẩm phán M là thành viên Hội đồng xét xử vụ án nêu trên đã trả lời phỏng

vấn Thông tấn xã Việt Nam về một số nội dung trong phiên tòa¹. Các câu hỏi của phóng viên vừa liên quan tới các tình tiết trong vụ án, vừa về các vấn đề chung như cải cách tư pháp, tranh tụng tại phiên tòa. Nội dung trả lời phỏng vấn của Thẩm phán M khá chừng mực, sát với câu hỏi nhưng vẫn đảm bảo tính khách quan, vừa phù hợp bản án đã được tuyên vừa mang tính khái quát.

Phóng viên (PV): Phiên tòa này được đánh giá là một bước tiến trong thực hiện cải cách công tác tư pháp. Ông đánh giá như thế nào về các giai đoạn xét xử trong phiên tòa?

Thẩm phán M (TP): Nghị quyết số 49-NQ/TW ngày 02/6/2005 của Bộ Chính trị về chiến lược cải cách tư pháp đến năm 2020 đã ban hành gần 10 năm và trên thực tế, trong các phiên tòa tại Tòa án nhân dân thành phố H từ lâu vẫn diễn ra một cách rất dân chủ mà không riêng gì phiên tòa này. Có chăng phiên tòa này chỉ khác về số lượng bị cáo tham gia đông hơn, xử dài ngày hơn nên thu hút được sự nhìn nhận, đánh giá của dư luận nhiều hơn.

Trong phiên tòa này, tính dân chủ và tranh tụng công khai được đảm bảo trên cơ sở mọi bị cáo chưa bị coi là có tội khi chưa có bản án có hiệu lực pháp luật. Vì thế, thái độ của Hội đồng xét xử đối với các bị cáo rất đúng mực, từ cách đặt câu hỏi đến phương thức đấu tranh với các bị cáo, Hội đồng xét xử đều không vi phạm quyền dân chủ và quyền con người của các bị cáo. Việt Nam ngày càng hội nhập sâu rộng với thế giới, nhất là Việt Nam đã tham gia Công ước quốc tế về quyền con người nên trong công tác tư pháp, quyền con người của các bị cáo - kể cả những người đang bị truy tố và xét xử - đều được đảm bảo. Chính điều này đã phát huy được tính dân chủ trong các phiên tòa.

¹ Tham khảo tại: <https://www.vietnamplus.vn/tham-phan-toa-an-ha-noi-noi-ve-ban-an-danh-cho-ha-van-tham/468588.vnp>

Các giai đoạn xét xử trong phiên tòa này đều tạo điều kiện cho các Luật sư, những người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan hoặc các nguyên đơn dân sự được trình bày, bày tỏ một cách rất tự nguyện toàn bộ những ý kiến, quan điểm của mình.

Đặc biệt, vai trò của đại diện Viện kiểm sát trong suốt quá trình diễn ra phiên tòa được đánh giá rất cao. Thông qua việc đối đáp và tranh tụng tại phiên tòa, đại diện Viện kiểm sát đã có một số thay đổi kịp thời về quan điểm luận tội, về đánh giá mức độ hành vi của các bị cáo. Điều này nói lên công tác tranh tụng của Viện kiểm sát đặc biệt có ý nghĩa trong phiên tòa này.

PV: Thưa ông, quá trình diễn ra phiên tòa, cơ quan công an đã khởi tố vụ án, khởi tố bị can đối với hành vi vi phạm xảy ra tại một số đơn vị, tổ chức có liên quan đến giai đoạn 2 của vụ án. Dư luận đặt câu hỏi việc xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự nếu có sau này của những cá nhân có liên quan liệu có làm ảnh hưởng đến sự chuẩn xác của bản án sơ thẩm vừa tuyên không?

TP: Tôi khẳng định là không. Việc cơ quan cảnh sát điều tra đã khởi tố vụ án và khởi tố bị can một số cá nhân có hành vi liên quan đến vụ án này cũng sẽ không làm mất đi tính đồng phạm. Do đó, bản án tuyên ngày 29/9 là hoàn toàn chuẩn xác. Trong giai đoạn 2 của vụ án, cơ quan tố tụng sẽ đánh giá tính chất, mức độ của các bị can đang bị khởi tố và đang bị điều tra.

Ví dụ số 98: Về trả lời phỏng vấn của Kiểm sát viên

Ngày 08/11/2016, Công an huyện T, tỉnh Đ tổ chức triệt phá vụ ghi số đề tại nhà của một người dân tên H, thường trú tại thôn 3, xã S. Sau đó, ông H bị tịch thu điện thoại, mời lên cơ quan công an để lấy lời khai. Kiểm tra điện thoại của ông H phát hiện một tin nhắn với nội dung chuyển cho “Huong So ghi 470 nghìn đồng” nên nghi vấn là ông Võ H chơi đề và triệu tập đến cơ quan công an làm việc vào chiều ngày 10/11/2016. Tại đây có

hai chiến sĩ là Thiếu úy Nguyễn Trí S và Trung úy Phùng Danh Q trực tiếp làm việc với ông H. Đến 15 giờ 30 phút cùng ngày, ông H được chuyển đến cấp cứu tại Bệnh viện Đa khoa huyện T trong tình trạng bị co giật, sùi bọt mép, mắt trợn ngược, không có phản xạ hoặc tiếp nhận âm thanh từ người khác... Gia đình ông H đã gửi đơn tố cáo đến Công an huyện T đề nghị xem xét, xử lý. Viện kiểm sát nhân dân cấp cao tại thành phố N đã vào làm việc với thân nhân của ông Võ H và các chiến sĩ công an liên quan đến sự việc của ông H. Khi sự việc đang được điều tra, xác minh, phóng viên đã trao đổi với một Kiểm sát viên Viện kiểm sát nhân dân cấp cao tại thành phố N về sự việc.

Kiểm sát viên đã trả lời: “Bước đầu đoàn công tác cũng mới tiếp xúc được với bệnh nhân Võ H, người nhà bệnh nhân và một số người liên quan đến vụ việc. Các thông tin, tài liệu thu thập được chỉ là cơ sở ban đầu phục vụ công tác điều tra, kết quả cụ thể phải chờ sau khi kết thúc điều tra vụ việc”.¹

Ví dụ trên với đặc thù là phỏng vấn nhanh qua điện thoại ở thời điểm vụ việc đang điều tra, xác minh, chưa có thông tin gì cụ thể. Cách trả lời của Kiểm sát viên phù hợp với đặc thù của phỏng vấn, đảm bảo ngắn gọn với lượng thông tin vừa đủ.



1. Trình bày các quy định liên quan tới việc tiếp xúc với cơ quan báo chí của Thẩm phán, Kiểm sát viên.
2. Tìm kiếm và phân tích các ví dụ về việc tiếp xúc với cơ quan báo chí của Thẩm phán, Kiểm sát viên, từ đó rút ra các kinh nghiệm cho bản thân.
3. Chia nhóm phỏng vấn về việc xét xử một vụ án theo hồ sơ tình huống hình sự hoặc dân sự (học viên chủ động lựa chọn hồ sơ).

¹ <http://www.nhandan.com.vn/phapluat/item/31344502-vien-ksndtc-tai-da-nang-dieu-tra-vu-nguoi-dan-nhap-vien-khi-lam-viec-voi-cong-an-huyen-tuy-duc.html>

3.2. Kỹ năng của Luật sư khi tiếp xúc với cơ quan báo chí

Trong quá trình hành nghề của Luật sư, báo chí có vai trò rất quan trọng và thực sự cần thiết bởi báo chí là công cụ, phương tiện để truyền tải thông tin từ Luật sư đến với công chúng và phản ánh ngược lại tình hình đời sống xã hội đến với Luật sư để Luật sư có thêm thông tin giúp cho việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp (bảo vệ khách hàng, bảo vệ công lý, chống tiêu cực, cải thiện môi trường hành nghề, khẳng định vị thế nghề nghiệp...), đóng góp ý kiến cho hoạt động xây dựng pháp luật và áp dụng pháp luật, giúp cải thiện môi trường pháp lý thuận lợi, đạt kết quả cao hơn.

Quan hệ giữa Luật sư và cơ quan báo chí là mối quan hệ hai chiều, có tính tương tác được thể hiện trên những mặt cơ bản sau:

Thứ nhất, đối với báo chí, để thực hiện tốt chức năng tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và phản ánh những vấn đề liên quan tới pháp luật, tư pháp, báo chí cần sự hỗ trợ của những chuyên gia pháp lý, trong đó có Luật sư để có được những thông tin hữu ích về quy định pháp luật, việc áp dụng pháp luật. Có thể thấy, sự tham gia của rất nhiều Luật sư, luật gia trên các báo với các mục liên quan tới pháp luật, từ việc giải đáp pháp luật cơ bản đến những bình luận chuyên sâu, đa chiều về các vụ án. Đối với các vụ án lớn, bên cạnh việc thông tin về vụ việc và quá trình giải quyết vụ việc, nhiều bài báo cũng đã đưa thêm ý kiến phỏng vấn Luật sư về các quan điểm, nhận định liên quan tới vụ việc. Đối với các quy định pháp luật mới, còn nhiều quan điểm khác biệt, các nhà báo cũng thường phỏng vấn, xin ý kiến đánh giá của Luật sư để cung cấp đến bạn đọc cái nhìn chuyên môn về vấn đề. Gần đây nhất là quy định về ghi tên các thành viên gia đình vào “sổ đỏ” trong Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, nhiều báo cũng đã phỏng vấn và đăng tải những ý kiến khác nhau của các Luật sư¹ về quy định này.

¹ Xem thêm tại: <https://baomoi.com/luat-su-noi-gi-ve-quy-dinh-ghi-ten-cac-thanh-vien-trong-gia-dinh-vao-so-do/c/24052070.epi>

Thứ hai, đối với Luật sư, truyền thông, báo chí là cầu nối quan trọng giữa Luật sư với cơ quan nhà nước, đặc biệt là các cơ quan tiến hành tố tụng. Những quan điểm, đánh giá của Luật sư về các quy định pháp luật, các vụ án được đăng tải đã giúp dư luận có cái nhìn đa chiều hơn về vấn đề và tạo được sức mạnh dư luận để cơ quan nhà nước cân nhắc ban hành hoặc sửa đổi quy định; cơ quan tiến hành tố tụng thận trọng, toàn diện hơn khi giải quyết vụ việc. Thực tế tố tụng đã chứng minh nhiều vụ án oan được làm sáng tỏ từ sự hỗ trợ, đồng hành của các cơ quan báo chí. Vụ án vườn điều, vụ án Nguyễn Thanh Chấn hay vụ án của “người tù thế kỷ” Huỳnh Văn Nén là những ví dụ minh họa điển hình.

Có thể nói, báo chí là phương tiện, công cụ, chất xúc tác để Luật sư thể hiện bản lĩnh, trí tuệ và trách nhiệm của mình trước khách hàng, người dân, nhà nước và xã hội. Báo chí là “quyền lực mềm” tác động lên các đối tượng của xã hội, góp phần điều chỉnh dư luận và phát triển xã hội. Thời gian qua, các cơ quan thông tin đại chúng rất quan tâm đến hoạt động của Luật sư, đến vai trò của Luật sư trước những vấn đề nổi cộm của nhà nước, xã hội. Thông qua mối quan hệ với cơ quan báo chí, nhiều Luật sư bằng kỹ năng tiếp xúc của mình đã xây dựng được hình ảnh tốt đẹp trong lòng dân chúng. Có Luật sư được báo chí và dư luận suy tôn là người của công chúng. Tuy nhiên, bên cạnh những Luật sư sẵn sàng hợp tác, phối hợp với cơ quan báo chí thì vẫn còn không ít Luật sư vì thiếu kỹ năng hoặc sợ liên lụy đến bản thân nên ngại tiếp xúc với cơ quan báo chí. Bản thân các nhà báo cũng có nhiều tâm tư mỗi khi khó tiếp cận với Luật sư.

3.2.1. Một số nguyên tắc chung khi Luật sư tiếp xúc với cơ quan báo chí

Khi tiếp xúc với cơ quan báo chí, Luật sư cần lưu ý một số nguyên tắc chung như sau:

- Nguyên tắc thứ nhất: Chính danh

Trước khi tiến hành phỏng vấn, Luật sư thường được cung cấp những thông tin cơ bản như sau: Chủ đề và tâm điểm của cuộc phỏng vấn về nội dung gì? Cuộc phỏng vấn sẽ diễn ra trong bao lâu? Cuộc phỏng vấn được ghi lại hay phát sóng trực tiếp? Cuộc phỏng vấn sẽ được phát sóng khi nào? Phỏng vấn sẽ được phát sóng toàn bộ hay chỉ để khai thác thông tin, lấy phát ngôn? Địa điểm và thời gian diễn ra phỏng vấn? Đây là cuộc phỏng vấn “một đối một” hay sẽ có thêm những đối tác phỏng vấn khác?

Tuy nhiên, nhà báo sẽ không đưa ra những câu hỏi cụ thể, chi tiết cho Luật sư trước cuộc phỏng vấn. Kể cả khi Luật sư là một nhân vật rất có uy tín, được cung cấp những câu hỏi cụ thể thì nhà báo vẫn thường có câu hỏi thêm, câu hỏi phụ trong quá trình phỏng vấn. Luật sư hãy chủ động đón nhận những câu hỏi hóc búa của nhà báo.

Theo nguyên tắc xã giao thông thường, nhà báo cần xưng danh khi tiếp xúc với Luật sư. Luật sư đừng ngại ngần đặt những câu hỏi tế nhị cho nhà báo để nắm chắc thông tin về tờ báo, kênh truyền hình, đài phát thanh, hãng truyền hình, tạp chí... của quốc gia nào mà nhà báo đó là một thành viên.

Luật sư hãy lịch sự và tế nhị “kiểm tra” thẻ nhà báo hoặc chứng chỉ hành nghề cùng danh thiếp của họ. Khi đã nắm rõ thông tin về nhà báo và cơ quan báo chí của họ, Luật sư sẽ tự tin giao tiếp với họ. Nguyên tắc chính danh ở đây là chủ và khách đều phải biết rõ những thông tin cơ bản về nhau. Luật sư thích đóng vai chủ hay khách? Lời khuyên là Luật sư hãy là một người chủ đích thực của buổi gặp gỡ. Đừng bao giờ đánh mất vị trí của mình.

- Nguyên tắc thứ hai: Chân thành và cởi mở

Trung thực là điều quan trọng đầu tiên khi Luật sư làm việc với báo chí vì báo chí có đủ điều kiện, khả năng để kiểm chứng thông tin.

Cần cân nhắc trước khi phát ngôn bởi những lời Luật sư nói ra sẽ được phóng viên ghi âm lại. Chú ý tránh vi phạm các quy tắc đạo đức

và ứng xử nghề nghiệp Luật sư (bảo mật thông tin), tránh vi phạm pháp luật (làm lộ bí mật Nhà nước, xâm phạm quyền riêng tư của con người, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, tổ chức, xã hội...). Tuy nhiên, không vì thế mà Luật sư tỏ ra dè dặt. Ngược lại, nên có thái độ vui vẻ, cởi mở, thoải mái trong tiếp xúc, quan hệ. Những ứng xử quá khích của Luật sư là điều cần tuyệt đối tránh trong giao tiếp, ứng xử nói chung và giao tiếp với báo chí, truyền thông nói riêng.

Ví dụ số 99: Luật sư ném máy ảnh của phóng viên

Sáng 20/9/2005, nhà báo Đỗ Văn K, Báo LĐ, đã bị phá chân, đèn máy ảnh khi đang tác nghiệp. Vụ xô xát xảy ra ngay tại phòng xử của Tòa án nhân dân quận K, thành phố H trong khi phiên tòa đang diễn ra và người giằng máy ảnh và liệng chiếc đèn flash lại chính là một luật gia đã từng có nhiều năm hành nghề Luật sư tại Đoàn Luật sư HN, ông Hồ Mạnh H. Trả lời phỏng vấn của phóng viên về sự việc này, ông H cho biết:

Phóng viên (PV): Tại sao khi PV Đỗ Văn K đang tác nghiệp đúng pháp luật tại phiên tòa mà ông lại tấn công PV và bẻ gãy máy ảnh của PV?

Ông Hồ Mạnh H (HMH): Việc nói rằng PV Đỗ Văn K được bà chủ tọa phiên tòa cho phép chụp ảnh là bịa đặt. Khi phiên tòa diễn ra, theo quan sát của tôi không có ai chụp ảnh, ghi hình cả. Nhưng lúc tôi vừa đứng lên phát biểu thì tôi thấy có một thanh niên giơ máy ảnh, chĩa vào tôi và bấm máy. Tôi chỉ tay vào người đó, đồng thời quay sang hỏi bà chủ tọa phiên tòa rằng anh ta là ai. Khi bà chủ tọa chưa kịp trả lời thì tôi quay lại nói với người vừa chụp ảnh tôi rằng, anh chỉ được chụp ảnh tôi khi có ý kiến của tôi, nếu không anh đã vi phạm luật dân sự về quyền nhân thân. Nhưng người thanh niên đó nói rằng anh ta có quyền. Tôi giải thích tiếp nhưng anh ta vẫn khẳng định là anh ta có quyền chụp ảnh tôi. Lúc này người thanh niên này đã đứng ở rất gần tôi, ngay phía sau lưng tôi và tôi đã vòng tay ra phía sau giữ lấy chiếc máy ảnh với ý định sẽ bung nắp máy ra để làm “cháy” phim. Nhưng anh ta giữ chặt lấy thân máy và trong lúc giằng co, chiếc đèn flash đã bị gãy.

PV: Nhưng theo thông tin trên Báo LD thì không chỉ bẻ gãy máy ảnh, ông còn ném cả chiếc đèn flash xuống sàn?

Ông HMM: Đúng là tôi đã liệng chiếc đèn xuống.

PV: Nếu không đồng ý cho PV Báo LD chụp ảnh, tại sao ông không chọn cách giải quyết khác, như báo cho Hội đồng xét xử hoặc lực lượng cảnh sát bảo vệ Tòa án chẳng hạn mà lại giằng co với PV dẫn đến gãy máy ảnh rồi lại liệng cả đèn flash xuống sàn?

Ông HMM: Ở Tòa K, tôi không thấy có cảnh sát bảo vệ, vả lại tôi hành động như vậy vì quyền tự vệ với bản thân.

- Nguyên tắc thứ ba: Tự chủ trong giao tiếp

Khi báo chí gặp Luật sư, có nghĩa là chính Luật sư là nhân vật cần thiết và quan trọng đối với họ. Những thông tin và cảm xúc của Luật sư là “nguồn nguyên liệu quý giá” cho tác phẩm của họ. Luật sư là người chủ động cung cấp thông tin và cảm xúc trong cuộc trao đổi, phỏng vấn. Luật sư cần chủ động xác định thời gian, phạm vi thông tin khi làm việc với các nhà báo. Trong đó, Luật sư cần đặc biệt chủ động về phạm vi thông tin, dù bào chữa, hay bảo vệ, dù bức xúc với cơ quan tiến hành tố tụng hay muốn bênh vực cho khách hàng, Luật sư cũng cần chủ động chọn cách trình bày phù hợp, chừng mực, tránh việc “nói xấu, nói quá” hay thể hiện sự bức xúc quá mức trên báo chí. Hình thức, địa điểm làm việc với các nhà báo cũng là yếu tố có ý nghĩa quan trọng và Luật sư cần lưu ý để có lựa chọn phù hợp. Về hình thức, tùy từng trường hợp, Luật sư có thể chọn trao đổi trực tiếp, trao đổi qua điện thoại hay trao đổi qua thư điện tử, văn bản; thông thường, hình thức trao đổi bằng văn bản sẽ giúp Luật sư có sự chuẩn bị cẩn thận và thể hiện nội dung chính xác hơn, tránh những sai sót khi trả lời trực tiếp hoặc qua điện thoại. Về địa điểm, nếu trao đổi trực tiếp, tốt nhất nên lựa chọn trụ sở làm việc của Luật sư, tránh lựa chọn những địa điểm “nhạy cảm” như quán ăn, quán cà phê...



Nhận xét về nội dung trao đổi của Luật sư với phóng viên trong trường hợp sau đây:

Sau khi được tại ngoại, trả lời về mối quan hệ với “đại gia” M, cựu Hoa hậu N cho rằng *“Tôi đã ảo tưởng rằng tình cảm anh M dành cho tôi là tình yêu”*, Hoa hậu N còn chia sẻ *“N liên tục gọi M là “anh” và mình chưa bao giờ có ý định sẽ kiện ngược lại M về tội vu khống”*.

Trò chuyện với phóng viên, Luật sư T (người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho ông M) cho rằng phát ngôn trên của cô N là một sự nói dối trắng trợn. Luật sư T có bằng chứng cho rằng N đã có đơn tố cáo ông M, sau khi ông M nộp đơn “thăm dò” vào ngày 01/4/2014 thì lập tức ngày 05/5/2014 cô N đã nộp đơn tố cáo ông M vu khống cô và trong lá đơn tố cáo N còn tuyên bố đã trả lại tiền cho anh M rồi. Tất cả những chứng cứ này đều nằm trong hồ sơ vụ án.

“Điều đó chứng minh rằng cô N đã nói dối với truyền thông rằng “mình chưa bao giờ có ý định sẽ kiện ngược lại anh M về tội vu khống”. Đây chỉ là một sự bao dung giả dối bị lộ tẩy”, Luật sư T khẳng định.

Ông T còn bày tỏ thêm: *“Xưa nay, mối quan hệ giữa Kiều nữ và Đại gia có tiền vốn không phải là chuyện hiếm, mà mắc cái thì đại gia cho tiền mà đòi lại quà thì chúng nó ghét cay ghét đắng.”*

...

“Cô ta đúng là quá dối trá”, ông T cho biết thêm.

- Nguyên tắc thứ tư: Biết dừng đúng thời điểm

Hãy biết dừng khi câu chuyện bắt đầu có biểu hiện không cần thiết. Không có công thức cụ thể nào về thời gian tiếp xúc song thông thường, cuộc tiếp xúc không dưới 15 phút và không quá 01 giờ.

3.2.2. Các kỹ năng làm việc cần thiết

a) Lựa chọn cơ quan báo chí và duy trì mối quan hệ với cơ quan báo chí

Trước hết, các Luật sư cần quan tâm, lựa chọn các phương tiện truyền thông, báo chí và nhà báo phù hợp để thiết lập các mối quan hệ. Luật sư cần trả lời câu hỏi có những cơ quan báo chí nào mà mình lưu ý tạo dựng mối quan hệ. Luật sư có thể liệt kê, cập nhật địa chỉ, điện thoại liên lạc của tòa soạn, đài truyền hình. Thông thường, có thể hướng tới hai nhóm cơ quan báo chí: nhóm phổ biến, có đông độc giả theo dõi như các trang tin điện tử vnexpress.net, dantri.vn,... và nhóm chuyên biệt về lĩnh vực pháp luật và tư pháp như Báo Pháp luật Việt Nam, Báo Pháp luật Thành phố Hồ Chí Minh... Trong đó, Luật sư quan tâm nhiều hơn tới các phóng viên thuộc chuyên mục Pháp luật, Thời sự - Chính trị hoặc Nội chính...

Để tạo lập và duy trì mối quan hệ với các cơ quan truyền thông, báo chí, Luật sư cần có phương thức phù hợp. Luật sư có thể liên hệ trực tiếp hoặc thông qua một nhà báo đã quen biết trước để liên hệ; lưu ý tìm hiểu hoàn cảnh, sở thích, bút danh, ngày sinh nhật, gọi điện thoại thăm hỏi, cập nhật thông tin liên tục về công việc, cuộc sống của phóng viên để tạo mối quan hệ mật thiết và chân thành; nên duy trì thường xuyên mối quan hệ với nhà báo như những người bạn thông qua việc liên hệ; gọi điện hỏi thăm, nhắn tin; gặp gỡ, chào hỏi... mà không chỉ liên hệ khi “có công việc”.

Trong mối quan hệ với các cơ quan truyền thông, phù hợp với tính chất hai chiều của mối quan hệ này, Luật sư nên chủ động và sẵn sàng cung cấp thông tin mà truyền thông và xã hội cần. Sử dụng

khả năng nhận thức pháp luật và thực thi nghề nghiệp, Luật sư có thể cung cấp nhanh, kịp thời các thông tin về tuyên truyền pháp luật, đấu tranh phòng, chống các loại tội phạm và các tiêu cực xã hội để giúp cơ quan truyền thông thực hiện chức năng tuyên truyền, thông tin về chính sách, pháp luật và đời sống đến công chúng. Luật sư nên cố gắng cung cấp đầy đủ những thông tin khi các phóng viên cần (kể cả khi điều đó đòi hỏi Luật sư phải bỏ thêm công sức hoặc gửi tài liệu).

Để xây dựng và thúc đẩy phát triển hoạt động truyền thông nhằm phục vụ hoạt động hành nghề của Luật sư trong vụ án, Luật sư cần lưu ý một số điểm cụ thể như sau:

- Lưu ý lĩnh vực mà công chúng quan tâm: Trong quá trình hành nghề, Luật sư có thể lựa chọn cho mình một phạm vi hành nghề chuyên sâu: tranh tụng hình sự, dân sự, kinh doanh, thương mại hay tư vấn doanh nghiệp... Bất cứ ở lĩnh vực hành nghề nào, Luật sư cũng cần xây dựng và thúc đẩy hoạt động truyền thông của chính mình, tổ chức hành nghề của mình phục vụ cho hiệu quả công việc, uy tín nghề nghiệp. Thực tế, người dân khi đọc báo, nghe đài hay xem truyền hình thường hay quan tâm đến các vụ án hình sự, nơi mà các quyền và lợi ích thiết thân nhất của con người bị xâm phạm, nơi có những số phận, hoàn cảnh... đau thương cần sự cảm thông và cũng có những kẻ, hành vi phạm tội bị toàn xã hội lên án. Vì thế, hình ảnh Luật sư tham gia phiên tòa hình sự để bào chữa cho khách hàng hay bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho đương sự là những hình ảnh mà người dân có sự quan tâm đặc biệt. Mỗi năm, Luật sư tham gia nhiều vụ án, dịch vụ pháp lý nhưng hẳn là người dân thường biết đến Luật sư hơn nếu họ tham gia những vụ án hình sự. Điều đó đến từ truyền thông. Do báo chí đưa tin về các vụ án hình sự nhiều hơn, cụ thể hơn, nóng hổi hơn nên người dân quan tâm hơn, chẳng hạn các vụ án hình sự như: vụ án tham nhũng ở Vinashin, Vinalines, vụ đại án kinh tế Bầu Kiên,

Huyền Như, vụ án phi tang xác ở Thẩm mỹ viện Cát Tường, vụ án oan Nguyễn Thanh Chân, vụ án giết người của Nguyễn Đức Nghĩa, vụ án Nguyễn Văn Luyện giết người ở Bắc Giang... luôn là những đề tài nóng hổi để báo chí khai thác vì tính thời sự của nó. Độc giả không chỉ quan tâm đến các tình tiết vụ án, đến bị can, bị cáo mà cả những người tham gia tố tụng khác, đến cả cuộc sống riêng và công việc của những người đó. Chính vì vậy, nếu Luật sư hành nghề trong vụ án hình sự, cần chú ý để xây dựng hình ảnh, uy tín và vai trò của mình thông qua việc xây dựng, duy trì và phát triển mối quan hệ với truyền thông. Thông qua hoạt động hành nghề của Luật sư trong các vụ án, bằng các ý kiến pháp lý, luận cứ bào chữa, bảo vệ, văn bản kiến nghị, tham gia xét hỏi, tranh luận tại phiên tòa, các bài trả lời liên quan đến những vấn đề bức xúc, nổi cộm được công chúng quan tâm, nhân dân và giới truyền thông sẽ có ấn tượng và chú ý tới những Luật sư có ý kiến thẳng thắn, sắc sảo, có tính chiến đấu cao.

Ngoài ra, Luật sư có thể chọn những đề tài nổi cộm, bức xúc liên quan đến hoạt động hành nghề của Luật sư, của cơ quan tư pháp (cơ quan điều tra, Viện kiểm sát, Tòa án) để viết bài. Lưu ý, chỉ viết những vấn đề bản thân hiểu sâu sắc. Văn phong nên ngắn gọn, súc tích, dễ hiểu, vừa có tính pháp lý, sát thực tế, vừa có tính chiến đấu cao. Khi viết bài trình bày các quan điểm cá nhân của Luật sư về một vụ án hình sự, một nhân vật, một tình tiết, sự kiện pháp lý hình sự, Luật sư cần chú ý cách trình bày văn viết khác với văn nói; các phân tích, quan điểm, bình luận phải logic, thuyết phục, có căn cứ.

Căn cứ các quy định của pháp luật, quy tắc đạo đức và ứng xử nghề nghiệp, các quy định của Liên đoàn Luật sư Việt Nam, đoàn Luật sư của mình, căn cứ vào tình hình thực tiễn của công việc, điều kiện hoạt động của tổ chức hành nghề, cơ quan tuyên truyền..., Luật sư tự xây dựng kế hoạch tuyên truyền phù hợp nhằm duy trì, phát triển

và nâng cao chất lượng hoạt động hành nghề cũng như mối quan hệ của các bên liên quan.

- Về cập nhật thông tin trên báo chí: Luật sư cần cố gắng cập nhật càng nhiều thông tin trên báo chí càng tốt nhưng cần chọn lọc những thông tin chính thống, có độ chính xác cao liên quan đến hoạt động hành nghề của Luật sư trong vụ án hình sự. Luật sư cần xác lập phương pháp lưu trữ thông tin và tra cứu để sử dụng khi cần thiết. Việc này hoàn toàn mang tính cá nhân và dựa theo thói quen của mỗi người nhưng sẽ là rất hữu ích nếu như chúng ta có thói quen làm việc khoa học, ngăn nắp trong lưu trữ thông tin, trong đó có thông tin từ báo chí về các vụ việc mà Luật sư tham gia để đảm bảo dễ tra cứu, dễ sử dụng.

b) Kỹ năng trả lời phỏng vấn

Phỏng vấn là một thể loại báo chí, một thể loại đặc biệt mà việc nắm vững kỹ thuật và nghệ thuật phỏng vấn là một đòi hỏi cấp thiết của mỗi nhà báo. Có nhiều khái niệm về phỏng vấn, tuy nhiên khái niệm sau đây là một khái niệm đáng lưu tâm: Phỏng vấn là cuộc trò chuyện giữa một người biết (nhân vật, khách mời) và một người muốn biết (nhà báo, người dẫn chương trình) được diễn ra một cách tự nhiên, sinh động vì mục đích báo chí và truyền thông.

Phỏng vấn khác với một cuộc trò chuyện thông thường là yếu tố thời gian. Thông thường một cuộc phỏng vấn truyền hình có thời lượng từ 03 - 20 phút.

Phỏng vấn của nhà báo luôn hướng đến việc lấy thông tin dễ hiểu và rõ ràng từ đối tác trong thời gian ngắn nhất. Luật sư nên biết câu hỏi của nhà báo là điều quan trọng nhất trong phỏng vấn. Câu hỏi của nhà báo luôn ngắn gọn, chính xác và đúng trọng điểm để đạt được mục tiêu thông tin. Phỏng vấn phải đem lại cho khán giả những thông tin mà chỉ có người được hỏi mới có thể trả lời được. Nếu nhân vật trả lời quá chung chung thì nhà báo sẽ đặt những câu hỏi cụ thể và ngược lại.

Những lưu ý khi tiếp xúc với báo chí cho một buổi phỏng vấn:

- Hãy tự tin. Khi một nhà báo đề nghị Luật sư lên sóng truyền hình, truyền thanh, trả lời phỏng vấn báo chí có nghĩa là họ cần những thông tin từ chính cá nhân Luật sư. Nội dung cuộc phỏng vấn có thể liên quan trực tiếp đến một vụ án mà Luật sư tham gia (bào chữa hoặc bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp) hoặc liên quan đến một vụ án hình sự khác mà Luật sư không tham gia nhưng nhà báo cần ý kiến, quan điểm, bình luận, phân tích, dự báo... dưới góc nhìn của một Luật sư hành nghề (hoặc một chuyên gia thực tiễn pháp luật). Nhà báo đã lựa chọn Luật sư, đặt hẹn và đề xuất yêu cầu, nội dung. Do vậy, hãy tỏ ra sẵn sàng trả lời phỏng vấn và đúng hẹn.

Tuy nhiên, ngược lại, cần phải hiểu sâu sắc vấn đề thì mới nhận lời phỏng vấn. Khi trả lời phỏng vấn phải sử dụng lập luận chặt chẽ, đúng mức, có tính xây dựng. Mạnh dạn từ chối những điều không biết, nắm không chính xác. Tận dụng báo chí để chuyển tới người nghe (công chúng) những suy nghĩ, dự định của Luật sư với tư cách là người bào chữa cho bị can, bị cáo hoặc người bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp cho đương sự trong vụ án hình sự; cho công chúng biết rõ hơn về mình, về công việc của Luật sư.

- Thể hiện thái độ niềm nở, cởi mở, thân thiện, tạo cảm tình tốt của phóng viên; nhưng không thân mật quá, mà hãy tạo cảm giác Luật sư là một người có vị thế trong xã hội, một nhà trí thức.

- Đừng sợ tốn thời gian trả lời các câu hỏi.

- Hãy đoán trước những câu hỏi mà phóng viên có thể hỏi để không bị lúng túng khi trả lời.

- Hãy chuẩn bị kỹ thông tin trước khi trả lời phỏng vấn.

- Cần nhớ rằng, báo chí có quyền thể hiện quan điểm của họ, bởi vậy hãy giữ bình tĩnh và tìm cách trả lời thích hợp nếu phóng viên nêu những câu hỏi gay gắt, khó trả lời.

- Mặt khác, Luật sư có quyền thể hiện quan điểm của mình, vì vậy hãy yêu cầu phóng viên cho xem lại bài phỏng vấn trước khi đăng lên báo để kiểm tra lời lẽ, ý tứ có đúng với những gì Luật sư muốn nói không. Nếu thấy không phải, hãy yêu cầu phóng viên sửa lại cho đúng ý mình.

- Nhận biết những điểm mạnh và điểm yếu của bản thân Luật sư khi tiếp xúc với báo chí. Tập trước để tránh mắc phải những điểm yếu (nói ngong, lấp, dài dòng...).

- Hãy trao đổi một cách trung thực, không giấu diếm, nhưng không nói quá những vấn đề Luật sư biết. Hãy thể hiện cho độc giả thấy, Luật sư có thể gặp phải một số khó khăn, hạn chế trong quá trình làm nghề, nhưng thuận lợi và điểm mạnh cũng đủ để Luật sư hoàn thành tốt công việc của mình.

Ví dụ số 100: Trả lời phỏng vấn của Luật sư về những khó khăn trong việc bào chữa cho người bị buộc tội¹

- Trong vụ án Nguyễn Hải D phạm tội Giết người và Cướp tài sản tại tỉnh B, Công an tỉnh B chỉ định Luật sư Hoàng Kim V bào chữa cho Nguyễn Hải D. Sau nhiều ngày suy nghĩ trăn trở, Luật sư V mới nhận lời tham gia vụ án.

Trao đổi với báo chí về khó khăn khi bào chữa trong vụ án này, Luật sư V nói:

“Cái khó nhất khi tham gia vụ án này đó là áp lực quá lớn đến từ dư luận. Có nhiều người thân quen đã phản ứng khi biết tôi bảo vệ cho Nguyễn Hải D. Họ bảo tôi tại sao lại đi bênh vực cho kẻ giết người? Bản thân tôi cũng tự đặt câu hỏi: “Mình phải bào chữa cho bị cáo thế nào đây? Còn gì có thể bào chữa?”. Tôi cũng dẫn đo vì sợ bị trả thù, sợ phản ứng của gia đình bị hại. Nhưng đó là trách nhiệm nghề nghiệp của mình, là quyền của bị cáo”.

¹ Xem thêm: <http://vov.vn/phap-luat/tu-van-luat/loi-tam-su-cua-nhung-luat-su-bao-chua-cho-sat-nhan-624398.vov>

- Luật sư Nguyễn Bá N (Đoàn Luật sư tỉnh BG) thường được các cơ quan tiến hành tố tụng tỉnh BG chỉ định bào chữa cho các bị cáo trong các vụ án giết người gây kinh hoàng dư luận như Lê Văn L, Đỗ Văn N giết cháu họ rồi phi tang xác...

“Có những vụ án hành vi phạm tội man rợ đến mức ngoài sức tưởng tượng. Khi tham gia những vụ án như thế mình phải bào chữa thế nào để đảm bảo quyền lợi cho bị cáo, lại không khiến dư luận và gia đình bị hại phần nộ.

Như vụ án Lê Văn L, dù tôi có bào chữa hay không thì L vẫn lãnh mức án 18 năm tù cho hành vi giết hại 3 người (phạm tội khi chưa đủ 18 tuổi). Tuy nhiên, việc Luật sư bảo vệ cho các bị cáo trong trường hợp này còn thể hiện tính nhân đạo của pháp luật”.

- Chuẩn bị trước bài trả lời với các ý rõ ràng, đầy đủ; chuẩn bị trước một số câu nói ngắn nhưng nói được đúng ý mà người nghe muốn nghe, nếu được, sử dụng các câu thành ngữ, tục ngữ, điển hình của những vụ án mà Luật sư từng tham gia.

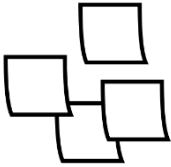
- Người nghe, người xem là nhân dân cả nước, vì vậy dùng ngôn ngữ phổ thông, dễ hiểu, tránh dùng tiếng địa phương. Tuy nhiên, các câu từ, thuật ngữ pháp lý phải dùng chính xác. Cần phân biệt sử dụng chính xác giữa thuật ngữ khoa học pháp lý và pháp luật thực định.

- Trả lời rõ ràng, đủ ý từng câu hỏi. Không trả lời theo định hướng của phóng viên; dù câu hỏi về nội dung gì thì cũng nên trả lời những ý mà người nghe muốn nghe.

- Gặp câu hỏi khó, không nên trả lời “tôi không biết” hoặc “tôi không có ý kiến gì”, mà nên nói “Xin lỗi, tôi chưa sẵn sàng trả lời câu hỏi này”.

- Trong khi trả lời phỏng vấn về vụ việc mà Luật sư đang tham gia, Luật sư phải thể hiện thái độ tự tin, trả lời thẳng thắn, chặt chẽ nội dung phỏng vấn nhưng đảm bảo bí mật điều tra, bí mật của khách hàng. Với những vấn đề Luật sư chưa nắm chắc thông tin thì không

nên trả lời theo cảm tính hay suy diễn. Từ thực tiễn hành nghề, các Luật sư cần thận trọng khi tiếp xúc, nghiên cứu các tài liệu có thể được coi thuộc về “bí mật điều tra” qua đó xác định và đảm bảo phạm vi những thông tin cung cấp cho báo chí phù hợp.



Lưu ý khi cung cấp thông tin về vụ án hình sự

- Các thông tin, tài liệu do cơ quan điều tra ban hành, cung cấp, trao đổi ý kiến với các cơ quan tiến hành tố tụng, các cơ quan chức năng khác, các báo cáo sơ kết, tổng kết và báo cáo tiến độ điều tra liên quan trực tiếp đến vụ án có đóng dấu “Mật” mà nếu bị tiết lộ, có thể ảnh hưởng đến thẩm quyền, chức năng và hiệu quả tiến hành các hoạt động điều tra của cơ quan điều tra.

- Những tin báo, tố giác về tội phạm mà nếu tiết lộ sẽ khiến cho việc điều tra tội phạm gặp khó khăn, kẻ phạm tội bỏ trốn hoặc ảnh hưởng đến cuộc sống, an toàn của người cung cấp, tố giác tội phạm.

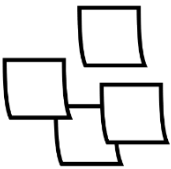
- Nội dung các thông tin, trao đổi đã được ghi nhận trong các biên bản hỏi cung bị can, biên bản đối chất, biên bản làm việc, biên bản xác minh, thực nghiệm... mà Điều tra viên đã cung cấp, sao chụp, thông báo cho Luật sư và lập biên bản yêu cầu Luật sư phải giữ bí mật.

- Các yêu cầu điều tra bổ sung do Viện kiểm sát hoặc Kiểm sát viên yêu cầu đối với cơ quan điều tra có đóng dấu “Mật”, mà nếu tiết lộ có thể ảnh hưởng đến quá trình điều tra.

Về thời điểm xác định giới hạn bắt đầu và hết hiệu lực của những thông tin được coi là “bí mật điều tra” mà Luật sư có trách nhiệm không được tiết lộ, đó là toàn bộ thời hạn từ khi cơ quan điều tra chấp thuận tư cách người bào chữa cho bị can hoặc chính thức thông báo về nghĩa vụ tuân thủ “bí mật điều tra” và được lập thành biên bản chính thức, cho đến khi kết thúc điều tra, tổng đạt bản kết luận điều tra cho bị can hoặc những người tham gia tố tụng khác.

Ngoài ra, Luật sư cũng cần hiểu, chính các cơ quan tiến hành tố tụng mới có quyền xác định giá trị “mật” của hồ sơ vụ án và yêu cầu Luật sư giữ bí mật theo Điều 177 Bộ luật Tố tụng hình sự năm 2015 về không được tiết lộ bí mật điều tra: “Trường hợp cần giữ bí mật điều tra, Điều tra viên, Cán bộ điều tra, Kiểm sát viên, Kiểm tra viên phải yêu cầu người tham gia tố tụng không được tiết lộ bí mật điều tra. Yêu cầu này được ghi vào biên bản”. Do vậy, khi cung cấp các thông tin cho báo chí, Luật sư cần nắm rõ những quy định này, tránh vi phạm pháp luật.

Lưu ý đối với phỏng vấn truyền hình



Khi Luật sư xuất hiện trước truyền hình, người nghe không chỉ nghe những điều Luật sư nói mà còn chú ý quan sát Luật sư, từ tư thế ngồi, nét mặt, cử chỉ, đầu tóc, quần áo... Qua đó, người nghe có thể có ấn tượng tốt hoặc không tốt về Luật sư, ảnh hưởng đến uy tín. Vì vậy, Luật sư cần nhớ:

- Ngồi thẳng, tư thế thoải mái trong suốt cuộc phỏng vấn;
- Giữ nét mặt bình tĩnh, tự tin. Sử dụng cử chỉ tay tự nhiên, không đưa tay quá màn hình máy quay hoặc che màn hình máy quay;
- Tóc chải gọn gàng, quần áo đơn giản, lịch sự.

Tránh mặc quần áo kẻ sọc hoặc có hoa văn và những chi tiết lấp lánh. Chọn màu phù hợp, tránh lòe loẹt. Tốt nhất là mặc trang phục chính thức của Luật sư khi tham gia phiên tòa.

- Đối với phụ nữ, nếu trang điểm hãy trang điểm nhẹ nhàng, đậm hơn thường ngày để lên hình không bị nhợt nhạt, nhưng không quá đậm. Tránh đeo những trang sức to, nặng có thể gây tiếng động vào micro.

- Khi trả lời qua truyền thanh, ngôn ngữ nói rất quan trọng. Âm lượng giọng nói, tốc độ nói, ngữ điệu, cách dùng từ... cần tuân theo văn bản đã chuẩn bị trước (nếu có).

KẾT LUẬN CHƯƠNG 11



- Báo chí là phương tiện truyền thông không thể thiếu trong đời sống.

- Báo chí tác động tới xã hội theo nhiều khuynh hướng, thực hiện một số nhóm chức năng: Chức năng tư tưởng, chức năng quản lý - giám sát xã hội, chức năng khai sáng - giải trí, chức năng kinh doanh...

- Người hành nghề luật cần có ứng xử, giao tiếp một cách phù hợp với các cơ quan báo chí. Cách ứng xử và giao tiếp với báo chí, truyền thông có thể đem lại những hiệu ứng tích cực, nhưng ngược lại cũng có thể tạo nên những cuộc khủng hoảng truyền thông.

- Mỗi người hành nghề luật cụ thể sẽ cần có những lưu ý riêng khi tiếp xúc với truyền

thông, do giới hạn của quy định pháp luật, quy tắc đạo đức nghề nghiệp và các yêu cầu nghề nghiệp khác.

- Mỗi người hành nghề luật, đặc biệt là Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư cần có sự chuẩn bị chu đáo về nội dung, phong thái và có cách thức trình bày, phong thái phù hợp khi tiếp xúc với báo chí.

BÀI TẬP ỨNG DỤNG

1. Luật sư A tham gia bảo vệ cho bị can/bị cáo X (thành niên/chưa thành niên) trong Vụ án... (chọn một trong các loại án tham nhũng, xâm phạm trật tự quản lý kinh tế, ma túy...). Vụ án đang nhận được sự quan tâm của dư luận. Vụ án đang ở một giai đoạn tố tụng (điều tra/truy tố/xét xử). Phóng viên của một Tòa soạn báo gặp gỡ Luật sư A để xin phỏng vấn.

Học viên trong nhóm chia thành hai nhóm là Phóng viên và Luật sư xây dựng kịch bản phỏng vấn (hỏi - đáp).

2. Luật sư B không tham gia bảo vệ cho bị can/bị cáo Y (thành niên/chưa thành niên) trong Vụ án... (chọn một trong các loại án tham nhũng, xâm phạm trật tự quản lý kinh tế, ma túy...). Đây là vụ án đang nhận được sự quan tâm của dư luận. Vụ án đang ở một giai đoạn tố tụng (điều tra/truy tố/xét xử). Phóng viên của một Tòa soạn báo gặp gỡ Luật sư B để xin phỏng vấn.

Học viên trong nhóm chia thành hai nhóm là Phóng viên và Luật sư xây dựng kịch bản phỏng vấn (hỏi - đáp).

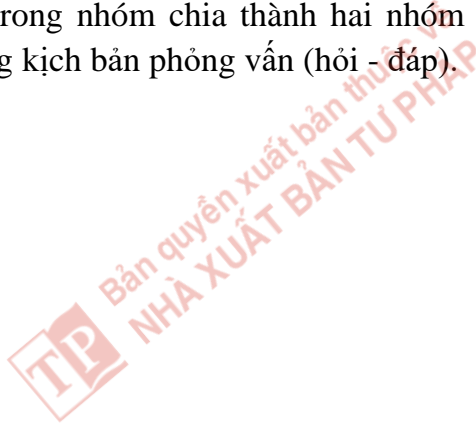
3. Luật sư C tham gia bảo vệ cho bị can/bị cáo Z (thành niên/chưa thành niên) trong Vụ án... (chọn một trong các loại án tham nhũng, xâm phạm trật tự quản lý kinh tế, ma túy...). Vụ án

đang ở một giai đoạn tố tụng (điều tra/truy tố/xét xử). Qua quá trình bảo vệ quyền lợi của khách hàng, Luật sư thấy cần thông tin nội dung vụ án lên cơ quan báo chí.

Học viên xây dựng Bài viết ngắn (tối đa 1.000 từ) lựa chọn gửi các cơ quan báo chí trình bày quan điểm của mình về vụ án.

4. Luật sư D tham gia bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho đương sự (Nguyên đơn dân sự/Bị đơn dân sự) trong Vụ án... (chọn một trong các vụ án về dân sự, lao động, hôn nhân và gia đình...). Vụ án đang ở một giai đoạn tố tụng (thương lượng, hòa giải/xét xử). Phóng viên của một Tòa soạn báo gặp Luật sư D để xin phỏng vấn.

Học viên trong nhóm chia thành hai nhóm là Phóng viên và Luật sư xây dựng kịch bản phỏng vấn (hỏi - đáp).



DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Quyết định số 201/QĐ-HĐLSTQ ngày 13/12/2019 của Hội đồng Luật sư toàn quốc ban hành Bộ Quy tắc Đạo đức và Ứng xử nghề nghiệp Luật sư Việt Nam;
2. Linda A.Hill, *Cẩm nang quản lý*, Nxb. Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, 2019;
3. Nguyễn Ngọc Bích, *Tư duy pháp lý của Luật sư*, Nxb. Trẻ, 2015;
4. Thái Trí Dũng, *Kỹ năng giao tiếp và thương lượng trong kinh doanh*, Nxb. Thống kê, 2004;
5. Trịnh Xuân Dũng, *Kỹ năng giao tiếp*, Nxb. Đại học Quốc gia Hà Nội, 2000;
6. GS.TS. Vũ Dũng, *Từ điển tâm lý học*, Nxb. Khoa học xã hội, 2008;
7. Chu Văn Đức, *Giáo trình Kỹ năng giao tiếp*, Nxb. Hà Nội, 2005;
8. Học viện Hành chính quốc gia, *Giáo trình Hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nước*, Nxb. Khoa học - Kỹ thuật, 2009;
9. Phan Trung Hoài, *Bút ký Luật sư*, Nxb. Tư pháp, 2005;
10. Phan Trung Hoài, *Kỹ năng hành nghề Luật sư trong vụ án hình sự*, Nxb. Tư pháp, 2007;
11. Học viện Tư pháp, *Kỹ năng của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư trong vụ việc dân sự*, Hà Nội, 2016;

12. Học viện Tư pháp, *Kỹ năng của Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư trong vụ án hình sự*, Hà Nội, 2017;
13. Stefan H Kriewger, Richard K. Neumann, JR, *Các kỹ năng cần thiết của Luật sư*, Nxb. Wolters Sluwer, 2015;
14. TS. Trần Bảo Khánh, *Phỏng vấn trong chính luận truyền hình*, Nxb. Thông tin - Truyền thông, 2020;
15. Mai Hữu Khuê, *Kỹ năng giao tiếp trong hành chính*, Nxb. Lao động, 1997;
16. Nguyễn Hiến Lê, *Nghệ thuật nói chuyện trước công chúng*, Nxb. Trẻ, 1992;
17. Lại Thế Luyện, *Kỹ năng mềm và thành công của bạn*, Nxb. Hồng Đức, 2015;
18. PGS.TS. Vũ Hoàng Ngân - ThS. Trương Thị Nam Thắng, *Xây dựng và phát triển nhóm làm việc*, Nxb. Phụ nữ, 2009;
19. Đỗ Thị Diệu Ngọc - Nguyễn Huy Cường, *Tư duy biện luận*, Nxb. Thế giới, 2019;
20. Trương Nhật Quang, *Kỹ năng hành nghề Luật sư tư vấn*, Nxb. Lao động, 2017;
21. Trường Trung cấp Âu Việt, TS. Huỳnh Văn Sơn (Chủ biên), *Giáo trình Kỹ năng làm việc nhóm*, Nxb. Trẻ, 2011;
22. Nguyễn Ngọc Sơn, *Kỹ năng thuyết trình cho người mới bắt đầu*, Nxb. Lao động, 2017;
23. Tony buổi sáng, *Trên đường băng*, Nxb. Trẻ, 2017;
24. Phan Văn Trường, *Một đời thương thuyết*, Nxb. Trẻ, 2014;
25. Nguyễn Văn Tuấn, *Từ nghiên cứu đến công bố - Kỹ năng mềm cho nhà khoa học*, Nxb. Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, 2013;

26. Đoàn Thị Hồng Vân, *Giao tiếp trong kinh doanh và cuộc sống*, Nxb. Thống kê, 2006;
27. Viện Ngôn ngữ học, *Từ điển tiếng Việt*, Nxb. Đà Nẵng, 2003;
28. Jeff Asell - Jeffrey Leeson (Tường Linh dịch), *Khi bạn trở thành tâm điểm của Truyền thông*, Nxb. Thông tấn, 2016;
29. Bryan A. Garner (Khánh Hòa dịch), *Viết hay không khó*, Nxb. Thế giới, 2018;
30. Albert Rutherford (Nguyễn Ngọc Anh dịch), *Rèn luyện tư duy phản biện*, Nxb. Phụ nữ, 2019;
31. Philip Collins (Chương Ngọc dịch), *Nghệ thuật thuyết trình giỏi*, Nxb. Thanh Hóa, 2018;
32. Nancy Duate (Trần Thảo Lam dịch), *Trình bày thuyết phục*, Nxb. Thế giới, 2018;
33. Roger Fisher - Daniel Shapiro (Đan Châu dịch), *Sức mạnh của trí tuệ cảm xúc*, Nxb. Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, 2020;
34. Dawn Graham (Lê Thanh Tuấn dịch), *Xây dựng thương hiệu cá nhân trong thời đại số*, Nxb. Lao động, 2019;
35. Richard Hall (Nguyễn Thị Yến dịch), *Thật đơn giản - Thuyết trình*, Nxb. Lao động - Xã hội, 2017;
36. Brittany Hennessy (Nguyễn Linh dịch), *Xây dựng thương hiệu cá nhân trong kỷ nguyên 4.0*, Nxb. Lao động, 2019;
37. Cynthia Johnson (Chung Anh dịch), *Platform - Nền tảng phát triển thương hiệu cá nhân*, Nxb. Công Thương, 2019;
38. John J Murphy (Trần Hoàng Anh dịch), *Làm việc nhóm - 10 quy tắc để phối hợp nhóm hiệu quả*, Nxb. Dân trí, 2019;
39. Steven J Stein (Thảo Hạnh dịch), *Trí thông minh cảm xúc*, Nxb. Lao động, 2018;

40. Daniel Kahneman (Hương Lan, Xuân Thanh dịch), *Tư duy nhanh và chậm*, Nxb. Thế giới, 2019;
41. Adam Khoo (Trần Đăng Khoa, Ưông Xuân Vy dịch), *Tôi tài giỏi, bạn cũng thế*, Nxb. Phụ nữ, 2015;
42. Alison Lester (Dương Nhã Vân dịch), *Kỹ năng thuyết trình hiệu quả*, Nxb. Lao động - Xã hội, 2019;
43. Benjamin Loh (Đức Thái dịch), *Nghệ thuật truyền cảm hứng*, Nxb. Thanh niên, 2018;
44. Trần Thị Bích Nga - Phạm Ngọc Sáu - Nguyễn Thu Hà (biên dịch), *Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả*, Nxb. Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, 2006;
45. Trác Nhã (Nguyễn Phương Thảo dịch), *Khéo ăn khéo nói sẽ có được thiên hạ*, Nxb. Hà Nội, 2014;
46. Richard Koch (Hoài Nam dịch), *Quản lý 80/20*, Nxb. Từ điển Bách khoa, 2014;
47. E.P.PrôKhôrôp (Đào Tấn Anh, Đới Thị Kim Thoa dịch), *Cơ sở lý luận của Báo chí*, Nxb. Thông tấn, 2004;
48. Anthony Robbins (Tri Bookers dịch), *Đánh thức con người phi thường trong bạn*, Nxb. Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, 2016;
49. Daniel Rutley (Tạ Thanh Hải dịch), *Thoát khỏi bẫy cảm xúc*, Nxb. Khoa học xã hội, 2018;
50. Stephen R.Covey (Hoàng Trung, Trí Thế, Uyên Phương, Thanh Hà dịch), *7 thói quen làm việc hiệu quả*, Nxb. Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, 2019;
51. Stephen Denning (Lê Hồng Phương Hạ dịch), *Quản lý công việc hiệu quả theo phương pháp Agile*, Nxb. Đại học Kinh tế quốc dân, 2019;

52. Brian Tracy (Minh Hằng dịch), *Đề hiệu quả trong công việc*, Nxb. Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, 2019;
53. Bruce Tulgan (Trịnh Can dịch), *Kỹ năng mềm thế hệ Z*, Nxb. Thanh Hoá, 2019;
54. Athony Weston (Khánh Chương dịch), *Viết gì cũng đúng*, Nxb. Lao động - Xã hội, 2012;
55. Yamamoto Hideyuki (An Nhiên dịch), *Tạo dựng thương hiệu cá nhân*, Nxb. Thế giới;
56. Nguyễn Thị Thanh Vân, *Kiểm soát cảm xúc của sinh viên các trường Đại học Công an nhân dân phía Nam*, Luận án Tiến sĩ Luật học, 2019;
57. Nhóm nghiên cứu Đề tài khoa học cấp Bộ (2016), “*Tăng cường vai trò của thiết chế truyền thông trong bảo vệ quyền con người, quyền công dân ở Việt Nam*” - bài viết “*Tính hai mặt và giới hạn hợp lý của thiết chế truyền thông trong bảo vệ quyền con người, quyền công dân*”, Tạp chí Dân chủ và Pháp luật điện tử, chuyên mục xây dựng pháp luật;
58. Nguyễn Phan Anh (2019), *Xây dựng thương hiệu cá nhân thời kỳ Cách mạng Công nghiệp 4.0*, <http://tapchitaichinh.vn/tai-chinh-kinh-doanh/xay-dung-thuong-hieu-ca-nhan-thoi-ky-cach-mang-cong-nghiep-40-309895.html>
59. Kim Anh - Nguyễn Cúc (2017), *Thẩm phán Tòa án Hà Nội nói gì về bản án dành cho Hà Văn Thắm*, <https://www.vietnamplus.vn/tham-phan-toa-an-ha-noi-noi-ve-ban-an-danh-cho-ha-van-tham/468588.vnp>
60. Bảo Hà (2020), *Dừng tranh chấp vở “Ngày xưa”*, <https://vnexpress.net/dung-tranh-chap-vo-ngay-xua-4043594.html>

61. TS. Dương Văn Hậu, *Văn hóa ứng xử với quy tắc đạo đức và ứng xử nghề nghiệp của Luật sư Việt Nam trong thời kỳ hội nhập quốc tế*, <http://tcdcpl.moj.gov.vn/qt/tintuc/Pages/van-hoa-phap-ly.aspx?ItemID=26>

62. Huệ Linh (2017), *Luật sư nói gì về quy định ghi tên các thành viên trong gia đình vào sổ đỏ*, <https://baomoi.com/luat-su-noi-gi-ve-quy-dinh-ghi-ten-cac-thanh-vien-trong-gia-dinh-va-so-do/c/24052070.epi>

63. Thu Uyên, *Kỹ năng giải quyết vấn đề - Phương pháp tư duy và cách giải quyết hiệu quả*, <https://123job.vn/bai-viet/ky-nang-giai-quyet-van-de-phuong-phap-tu-duy-va-cach-giai-quyet-hieu-qua-van-de>

64. Phan Quốc Việt (2009), *Top 10 kỹ năng mềm để sống học tập và làm việc hiệu quả*, <http://dantri.com.vn/ban-doc/top-10-ky-nang-mem-de-song-hoc-tap-va-lam-viec-hieu-qua-1251913221.htm>

65. <https://agent.rever.vn/blog/thuong-hieu-ca-nhan-1>

66. <https://baophapluat.vn/phap-dinh/dung-tranh-chap-vo-ngay-xua-490321.html>

67. <http://business.financialpost.com/business-insider/7-excellent-ways-to-start-a-presentation-and-capture-your-audiences-attention>

68. <http://debateable.org/debate-topics/the-set-up#h2-definition;>

69. <http://debatesociety.tripod.com/mclds10.html>

70. <https://gvlawyers.com.vn/5-ky-nang-co-ban-cua-mot-luat-su-tranh-tung-gioi-can-phai-co/?lang=vi>

71. <https://jobsgo.vn/blog/thuong-hieu-ca-nhan-la-gi-lam-the-nao-de-xay-dung-thuong-hieu-ca-nhan/>

72. <http://sixminutes.dlugan.com/speech-quotes/>

73. http://sotaythuky.toaan.gov.vn/portal/page/portal/sttk/15818062?p_id=15818062&p_lang=vn&m_action=1&p_itemid=1046
74. <http://vov.vn/phap-luat/tu-van-luat/loi-tam-su-cua-nhung-luat-su-bao-chua-cho-sat-nhan-624398.vov>
75. <https://vpubnd.laocai.gov.vn/1228/27493/53102/335245/cam-nang-cong-tac-van-phong/ky-nang-tiep-xuc-voi-bao-chi>
76. https://www.americanbar.org/content/dam/aba/administrative/legal_education_and_admissions_to_the_bar/standards/2020-2021/2020-21-aba-standards-and-rules-chapter3.pdf
77. <https://www.bacs.vn/vi/blog/luat-doanh-nghiep/tong-hop-cac-ky-nang-mem-co-ban-de-ton-tai-trong-moi-truong-nghe-luat-10985.html>
78. <https://www.designorate.com/starbursting-method/>
79. <http://www.luatdaiviet.vn/xem-tin-tuc/ky-nang-thuyet-trinh>
80. https://www.mindtools.com/pages/article/newTMC_5W.htm
81. <http://www.softskillsinstitution.com/faq.htm>

MỤC LỤC

Lời giới thiệu 9

Chương 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

VỀ KỸ NĂNG MỀM TRONG NGHỀ LUẬT 11

1. Nhận thức chung về nghề luật 11

2. Nhận thức chung về năng lực hành nghề luật 16

3. Nhận thức chung về kỹ năng mềm trong nghề luật 22

3.1. Nhận thức về kỹ năng mềm 22

3.2. Nhận diện kỹ năng mềm trong nghề luật 26

Kết luận Chương 1 39

Bài tập ứng dụng 40

Chương 2

KỸ NĂNG GIAO TIẾP 41

1. Những vấn đề chung 41

2. Các kỹ năng cụ thể 45

2.1. Xác định đối tượng giao tiếp 45

2.2. Chuẩn bị cho hoạt động giao tiếp 53

2.3. Thực hiện giao tiếp 56

Kết luận Chương 2 79

Bài tập ứng dụng 79

Chương 3

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH 80

1. Những vấn đề chung 80

2. Các kỹ năng cụ thể 83

2.1. Chuẩn bị thuyết trình	83
2.2. Thực hiện việc thuyết trình	104
2.3. Tự đánh giá việc thuyết trình	117
Kết luận Chương 3	118
Bài tập ứng dụng	118

Chương 4

KỸ NĂNG LẬP LUẬN, TRANH LUẬN

1. Những vấn đề chung	119
1.1. Lập luận trong nghề luật	119
1.2. Tranh luận trong nghề luật	121
2. Các kỹ năng cụ thể	128
2.1. Kỹ năng lập luận trong nghề luật	128
2.2. Kỹ năng tranh luận trong nghề luật	148
Kết luận Chương 4	164
Bài tập ứng dụng	164

Chương 5

KỸ NĂNG VIẾT PHÁP LÝ

1. Những vấn đề chung	167
2. Yêu cầu đối với bài viết pháp lý	168
2.1. Khách quan và có căn cứ	168
2.2. Đầy đủ, toàn diện nhưng ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc	169
2.3. Giản dị, dễ hiểu, giàu sức thuyết phục	170
2.4. Đảm bảo chất lượng chuyên môn	171
2.5. Đảm bảo tính trang trọng, lịch sự	171

<i>2.6. Tuân thủ kỹ thuật trình bày văn bản và có hình thức văn bản phù hợp</i>	172
3. Các kỹ năng cụ thể	173
<i>3.1. Xây dựng ý tưởng</i>	174
<i>3.2. Thiết kế/tổ chức/phác thảo dàn ý</i>	177
<i>3.3. Xây dựng/viết/gọt giũa văn bản</i>	177
<i>3.4. Kiểm tra lại/biên tập/kiểm soát chất lượng văn bản</i>	182
4. Các nguyên tắc cơ bản khi soạn thảo bài viết pháp lý	183
<i>4.1. Cách thức thể hiện ý tưởng</i>	183
<i>4.2. Sử dụng từ ngữ, cách thức diễn đạt</i>	185
<i>4.3. Hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản</i>	196
Kết luận Chương 5	198
Bài tập ứng dụng	199

Chương 6

KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM

1. Những vấn đề chung	203
<i>1.1. Khái niệm, đặc điểm của nhóm làm việc</i>	203
<i>1.2. Lợi ích của làm việc nhóm</i>	207
<i>1.3. Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm</i>	211
<i>1.4. Quy tắc cơ bản trong làm việc nhóm</i>	214
2. Các kỹ năng cụ thể	214
<i>2.1. Kỹ năng khi hình thành nhóm</i>	215
<i>2.2. Kỹ năng xác định mục tiêu, phân công công việc</i>	219
<i>2.3. Kỹ năng trong quá trình hoạt động của nhóm</i>	225

Kết luận Chương 6 246

Bài tập ứng dụng 247

Chương 7

KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ 248

1. Những vấn đề chung 248

2. Các kỹ năng cụ thể 252

2.1. Xác định vấn đề 253

2.2. Phân tích, tìm hiểu nguyên nhân của vấn đề 267

2.3. Đề xuất giải pháp 274

2.4. Lựa chọn giải pháp 276

2.5. Thực hiện giải pháp 283

2.6. Đánh giá kết quả giải quyết vấn đề 288

Kết luận Chương 7 289

Bài tập ứng dụng 289

Chương 8

KỸ NĂNG QUẢN LÝ CẢM XÚC 290

1. Những vấn đề chung 290

1.1. Khái niệm 290

1.2. Đặc điểm của cảm xúc 293

1.3. Các loại cảm xúc chủ yếu của con người và vai trò của cảm xúc 295

1.4. Trí tuệ cảm xúc (EQ - Emotional Quotient) 302

1.5. Quản lý cảm xúc 305

2. Quản lý cảm xúc trong nghề luật 313

2.1. Cảm xúc trong nghề luật 313

2.2. Các kỹ năng cụ thể	319
Kết luận Chương 8	332
Bài tập ứng dụng	332

Chương 9

KỸ NĂNG QUẢN LÝ CÔNG VIỆC 334

1. Những vấn đề chung	334
2. Quản lý công việc của người hành nghề luật	338
2.1. Kỹ năng quản lý thời gian	338
2.2. Kỹ năng lưu trữ, kiểm soát, quản lý hồ sơ, tài liệu	341
2.3. Kỹ năng sắp xếp không gian, môi trường làm việc	346
3. Quản lý công việc của cơ quan, tổ chức hành nghề luật	347
3.1. Xây dựng dữ liệu hồ sơ pháp lý và tra cứu văn bản pháp luật	347
3.2. Quản lý công việc nội bộ của cơ quan, tổ chức hành nghề luật	349
3.3. Sử dụng các tiện ích về công nghệ, phần mềm	350
3.4. Xây dựng hệ thống biểu mẫu chuẩn	352
3.5. Xây dựng quy trình tổ chức, kiểm tra, giám sát các công việc	353
Kết luận Chương 9	355
Bài tập ứng dụng	356

Chương 10

KỸ NĂNG XÂY DỰNG HÌNH ẢNH, PHÁT TRIỂN THƯƠNG HIỆU CÁ NHÂN 357

1. Những vấn đề chung	357
-----------------------	-----

<i>1.1. Sự cần thiết phải xây dựng hình ảnh, phát triển thương hiệu cá nhân</i>	357
<i>1.2. Các yếu tố cần thiết trong việc xây dựng hình ảnh, phát triển thương hiệu cá nhân</i>	360
2. Các kỹ năng cần thiết trong xây dựng hình ảnh, phát triển thương hiệu cá nhân	366
<i>2.1. Kỹ năng chung</i>	366
<i>2.2. Các phương pháp phát triển thương hiệu cá nhân - chia sẻ từ nghề luật sư</i>	370
Kết luận Chương 10	391
Bài tập ứng dụng	392

Chương 11

KỸ NĂNG TIẾP XÚC VỚI CƠ QUAN BÁO CHÍ	397
1. Những hiểu biết cơ bản về báo chí	397
<i>1.1. Khái niệm, phân loại báo chí</i>	397
<i>1.2. Đối tượng phản ánh của tác phẩm báo chí</i>	401
<i>1.3. Chức năng cơ bản của báo chí</i>	402
2. Yêu cầu chung trong ứng xử và giao tiếp với cơ quan báo chí của người hành nghề luật	410
3. Các kỹ năng cụ thể	413
<i>3.1. Kỹ năng của Thẩm phán, Kiểm sát viên khi tiếp xúc với cơ quan báo chí</i>	413
<i>3.2. Kỹ năng của Luật sư khi tiếp xúc với cơ quan báo chí</i>	421
Kết luận Chương 11	436
Bài tập ứng dụng	437
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	439



NHÀ XUẤT BẢN TƯ PHÁP

Trụ sở đăng ký: 58 - 60 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội
Trụ sở chính: 35 Trần Quốc Toản, P. Trần Hưng Đạo, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội
Phát hành tại Hà Nội: Điện thoại 024.62632078 - 024.62632079 - Fax: 024.62632080
Phát hành tại TP. HCM: 200C Võ Văn Tần, P. 5, Q. 3, TP. HCM
Điện thoại: 0906056818 - Email: gianght@moj.gov.vn
Email: nxbtp@moj.gov.vn - Website: <https://nxbtuphap.moj.gov.vn>

Chịu trách nhiệm xuất bản

Giám đốc: TS. HỒ QUANG HUY

Chịu trách nhiệm nội dung

Tổng Biên tập: TS. TRẦN MẠNH ĐẠT

Biên tập

TRẦN THỊ HOÀNG YẾN

Biên tập mỹ thuật

ĐẶNG VINH QUANG

Trình bày

PHẠM VIỆT HÀ

Sửa bản in

TRẦN THỊ HOÀNG YẾN - NGUYỄN NGỌC CƯỜNG

Đọc sách mẫu

QUÁCH THỊ THƠ

Đối tác liên kết xuất bản: Công ty Cổ phần in Khoa học Công nghệ mới

Số 181 Lạc Long Quân, Cầu Giấy, Hà Nội

(Xưởng sản xuất: Đường Phạm Văn Nghị, phường Minh Khai, quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội)

In 4.796 bản, khổ 16 x 24 cm, tại Công ty Cổ phần in Khoa học Công nghệ mới (Số 181 Lạc Long Quân, Cầu Giấy, Hà Nội - Xưởng sản xuất: Đường Phạm Văn Nghị, phường Minh Khai, quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội). Số xác nhận đăng ký xuất bản: 1394-2021/CXBIPH/09-132/TP được Cục Xuất bản, In và Phát hành xác nhận đăng ký ngày 23/4/2021. Quyết định xuất bản số 35/QĐ-NXBTP ngày 07/5/2021 của Giám đốc Nhà xuất bản Tư pháp. In xong, nộp lưu chiểu năm 2021.

ISBN: 978-604-81-2305-5