



TẬP HUẤN

VIẾT ĐỀ XUẤT SÁNG KIẾN THÍCH ỨNG VỚI HẠN MẶN



Dự án “Tăng cường năng lực truyền thông nhằm ứng phó với biến đổi khí hậu tại Đồng bằng sông Cửu Long”



Mục tiêu



Cung cấp cho các thành viên tham gia các kiến thức và kỹ năng về:

1. Phát triển sáng kiến thích ứng với hạn mặn.
2. Viết đề xuất sáng kiến.
3. Trình bày sáng kiến.





Nhóm các sáng kiến



1. Áp dụng hệ thống phun sương, phun nhỏ giọt tiết kiệm nước
2. Lọc nước biển thành nước ngọt-lọc nước bằng cỗ Vitiver,
3. Phục hồi thanh long, sầu riêng sau hạn mặn, nuôi cá biển ở vùng hạn mặn, đầu tư bò sinh sản ứng phó với hạn mặn,
4. Các biện pháp chung như khuyến cáo người dân trữ nước ngọt, làm các dụng cụ trữ nước, nạo vét kênh, không tưới nước cho cây trồng khi nước bị mặn...



Cấu trúc bản đề xuất sáng kiến



1. **Ý tưởng sáng kiến** (*mô tả về sáng kiến, lý do thực hiện, tính mới/sáng tạo và khả thi*).
2. **Phân tích thị trường sản phẩm của sáng kiến** (*người hưởng lợi, các giải pháp tương tự*).
3. **Kế hoạch tài chính** (*mua sắm tài sản cố định, nguồn vốn, hiệu quả tài chính của sáng kiến*).
4. **Tổ chức thực hiện sáng kiến** (*tổ chức quản lý, quy trình thực hiện, tham gia của bên liên quan*).
5. **Các phụ lục kèm theo**



PHẦN 1: Ý TƯỞNG SÁNG KIẾN



Một sáng kiến tốt



Tiềm năng phát triển



Sáng tạo và khác biệt



Khả thi



Câu hỏi về phần Sản phẩm
của sáng kiến?

THẢO LUẬN

Thời gian thảo luận: 30 phút.



PHẦN 2: PHÂN TÍCH THỊ TRƯỜNG SẢN PHẨM CỦA SÁNG KIẾN



Phân tích thị trường



1. Phân tích người hưởng lợi

- Sản phẩm/dịch vụ sẽ cung cấp của sáng kiến?
- Nhóm người hưởng lợi/sử dụng sản phẩm của sáng kiến?
- Mục đích sử dụng sản phẩm
- Yêu cầu chất lượng sản phẩm
- Tần suất và thời điểm sử dụng?

2. Phân tích các sản phẩm tương tự

- Những sản phẩm tương tự là gì?
- Sự khác biệt sản phẩm của chủ sáng kiến với các sản phẩm tương tự đó?
- Lý do người hưởng lợi sẽ sử dụng sản phẩm của chủ sáng kiến?



Câu hỏi về phần Phân tích
thị trường

THẢO LUẬN

Thời gian thảo luận: 30 phút.



PHẦN 3: KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH



Một số khái niệm về tài chính kinh doanh



Chi phí



Doanh thu



Nguồn vốn



Lợi nhuận



Xác định mục tiêu



- Quy mô thực hiện
- Doanh thu: thu nhập bình quân hàng tháng/năm.
- Lợi nhuận: lợi nhuận trung bình hàng tháng/năm.



Bước 2: Xác định các khoản chi



Bảng 1: Mua tài sản cố định

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
...					
	Tổng cộng				

Bảng 2: Mua vật tư đầu vào

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
...					
	Tổng cộng				



Bước 3: Xác định nguồn vốn



Bảng 3: Nguồn vốn thực hiện sáng kiến

TT	Nguồn vốn	Số tiền
1		
2		
	Tổng cộng	



Bước 4: Xác định chi phí



Bảng 4: Khấu hao của tài sản sử dụng

T T	Tài sản	Giá tiền mua	Số năm sử dụng	Số chu kỳ sản xuất sử dụng	Khấu hao của 1 chu kỳ sản xuất
1					
...					
	Tổng cộng				

Tài sản là các trang thiết bị được sử dụng cho sản xuất trong từ 2 chu kỳ sản xuất trở lên



Bước 4: Xác định chi phí



Bảng 5: Chi phí của một chu kỳ sản xuất

TT	Chi phí	Số tiền
1		
2		
3		
4		
A	Tổng chi phí	



Bước 5: Phân tích hiệu quả tài chính của sáng kiến



Bảng 6: Doanh thu và lợi nhuận

TT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
1					
2					
3					
A	Tổng doanh thu				
B	Tổng chi phí				
	Lợi nhuận (A – B)				



Câu hỏi về phần Tài chính

THẢO LUẬN

Thời gian thảo luận: 30 phút.



PHẦN 4: TỔ CHỨC THỰC HIỆN SÁNG KIẾN



Tổ chức thực hiện sáng kiến



1. Tổ chức quản lý thực hiện sáng kiến: những ai tham gia vào thực hiện, nhiệm vụ của từng người.
2. Quy trình thực hiện sáng kiến: các bước thực hiện sáng kiến, từ khi bắt đầu cho đến khi đạt được mục tiêu của sáng kiến.
3. Đề xuất sự tham gia của các bên liên quan: cần sự hỗ trợ, tham gia của các đơn vị nào, nhiệm vụ của từng đơn vị.



Các nhóm hoàn thiện tổ chức sản xuất của mình

THẢO LUẬN

Thời gian thảo luận: 45 phút.



CHUẨN BỊ CHO HỘI THI ĐỀ XUẤT SÁNG KIẾN ỨNG PHÓ HẠN MẶN



Các lưu ý khi trình bày



1. Về nội dung trình bày

- Cần tóm tắt trên bài trình chiếu.
- Nhấn mạnh vào các điểm trọng tâm của sáng kiến để thuyết phục người nghe.
- Bảng biểu số liệu thì chỉ cần tóm tắt số liệu cuối cùng chính của bảng biểu đó.

2. Về người thuyết trình

- Nắm chắc nội dung trình bày.
- Các lưu ý về giọng nói, cách đứng, mắt nhìn, cử chỉ...
- Phản hồi đúng trọng tâm câu hỏi của Ban tổ chức.

Trân trọng cảm ơn!

