



SỔ TAY
HƯỚNG DẪN
THỰC HIỆN TẬP HUẤN
VÀ TỔ CHỨC HỌP
TẠI CỘNG ĐỒNG

2019

LỜI CẢM ƠN

Cuốn sổ tay này do Thạc sỹ Lê Văn Sơn tư vấn xây dựng trên cơ sở kinh nghiệm giảng dạy lâu năm và bài học từ thực hiện hai lớp tập huấn cho các tập huấn viên (THV) cộng đồng tại Điện Biên và Lai Châu vào tháng 4-2019 với sự tham gia của đại diện các đơn vị sau:

Tại Điện Biên:

- Cấp tỉnh: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN & PTNT), Đài Khí tượng Thủy văn, Hội Liên hiệp Phụ nữ (LHPN), Trung tâm Khuyến nông;
 - Huyện Điện Biên: Hội LHPN, Phòng NN & PTNT, Trạm Khuyến nông:
 - Xã Mường Phăng: UBND, Hội LHPN;
 - Xã Pa Khoang: UBND, Hội LHPN.
 - Huyện Mường Ảng: Hội LHPN, Phòng NN & PTNT, Trạm khuyến nông – Khuyến ngư, Trạm Bảo vệ Thực vật:
 - Xã Ảng Cang: UBND, Hội LHPN;
 - Xã Ảng Nưa: UBND, Hội LHPN.
 - Trung tâm Phát triển Cộng đồng tỉnh Điện Biên (CCD).
-

Tại Lai Châu:

- Cấp tỉnh: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN & PTNT), Đài Khí tượng Thủy văn, Hội Liên hiệp Phụ nữ (LHPN), Chi Cục Trồng trọt và Bảo vệ Thực vật;
 - Huyện Tân Uyên: Phòng NN & PTNT, Hội LHPN, Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp;
 - Cùng cán bộ khuyến nông và cán bộ Hội LHPN các xã Trung Đông, Thân Thuộc, Hồ Mít, Nậm Sỏ.
-

*Cuốn sổ tay này khó tránh khỏi sai sót.
Mọi góp ý xin gửi về cho CARE theo địa chỉ
email: info@care.org.vn.*

*CARE xin cảm ơn Bộ Hợp tác và Phát triển
Kinh tế Đức (BMZ) đã hỗ trợ tài chính cho
quá trình xây dựng cuốn tài liệu. Bất cứ nội
dung nào trong cuốn Sổ tay này không được
dùng để phản ánh hay đại diện cho quan
điểm của BMZ.*

LỜI CẢM ƠN	2
GIỚI THIỆU VỀ TÀI LIỆU	6
Mục đích tài liệu	6
Đối tượng sử dụng	7
Cấu trúc của tài liệu	7
Một số lưu ý khi sử dụng tài liệu	7
PHẦN 1: HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC TẬP HUẤN TẠI CỘNG ĐỒNG	8
1.1. Nguyên tắc chung	8
1.2. Các bước thực hiện tập huấn	9
1.3. Nhiệm vụ cụ thể trong từng bước	10
Bước 1: Đánh giá nhu cầu đào tạo	10
Bước 2: Chuẩn bị chương trình và kế hoạch bài giảng/tập huấn	11
<i>Xác định mục tiêu và kết quả mong đợi chung của lớp tập huấn</i>	<i>12</i>
<i>Xác định đầu ra mong đợi cho từng nội dung tập huấn</i>	<i>13</i>
<i>Xác định phương pháp điều hành từng nội dung tập huấn</i>	<i>13</i>
<i>Xác định thời gian phân bổ cho từng nội dung</i>	<i>13</i>
<i>Xác định các nguyên liệu/dụng cụ cần thiết</i>	<i>13</i>
<i>Xác định người thực hiện và người hỗ trợ</i>	<i>14</i>
<i>Chuẩn bị phiếu đánh giá trước và sau lớp tập huấn</i>	<i>14</i>
Bước 3: Chuẩn bị tài liệu tập huấn	14
Bước 4: Tổ chức tập huấn	15
Bước 5: Báo cáo kết quả tập huấn và giám sát hỗ trợ sau tập huấn	18

MỤC LỤC

PHẦN 2: HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC CUỘC HỌP CỘNG ĐỒNG ... 19

2.1. Nguyên tắc chung 19

2.2. Các bước tổ chức cuộc họp cộng đồng 20

2.3. Yêu cầu và nhiệm vụ chi tiết trong từng bước 21

Bước 1: Xác định mục đích cuộc họp 21

Bước 2: Xác định thời gian, địa điểm và thành phần tham gia 22

Bước 3: Chuẩn bị các tài liệu phục vụ cuộc họp 23

Bước 4: Điều hành cuộc họp 23

Bước 5: Giám sát và hỗ trợ sau cuộc họp 26

PHỤ LỤC 1: PHIẾU ĐÁNH GIÁ NHU CẦU ĐÀO TẠO 17

PHỤ LỤC 2: CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN 28

GIỚI THIỆU VỀ TÀI LIỆU

Mục đích tài liệu

Nhằm tăng khả năng thích ứng với biến đổi khí hậu và cải thiện hiệu quả canh tác nông nghiệp cho nông dân dân tộc thiểu số ở hai tỉnh Điện Biên và Lai Châu, Tổ chức CARE Quốc tế tại Việt Nam (CARE) và các đối tác đã và đang hỗ trợ người dân một số xã nơi đây tiếp cận, hiểu, và áp dụng thông tin dự báo thời tiết và khí hậu nông nghiệp có liên quan.

Sổ tay “Hướng dẫn thực hiện tập huấn và tổ chức họp tại cộng đồng” được biên soạn nhằm hướng dẫn cho các tập huấn viên (THV) cộng đồng cách thức tổ chức lớp tập huấn cho người dân và tổ chức các cuộc họp cộng

đồng thảo luận các vấn đề liên quan đến sử dụng hiệu quả thông tin thời tiết khí hậu vào sản xuất nông nghiệp và nâng cao nhận thức về bình đẳng giới.

Tài liệu này được biên soạn dựa vào kinh nghiệm lâu năm của người biên soạn và đặc biệt là những bài học kinh nghiệm thu được từ hai khóa tập huấn cho THV cộng đồng được tổ chức tại Điện Biên và Lai Châu vào tháng 4/2019. Các thông tin cung cấp trong tài liệu này chỉ có ý nghĩa tham khảo. Tùy thuộc vào tình hình thực tế, THV cộng đồng có thể điều chỉnh về chủ đề, phương pháp, thời gian thực hiện các nội dung tập huấn cho phù hợp.

Đối tượng sử dụng

Tài liệu được biên soạn cho cán bộ các cơ quan đối tác địa phương như Hội Liên hiệp Phụ nữ, Trung tâm khí tượng và thủy văn, Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn - là các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động tập huấn nâng cao kiến thức và kỹ năng sử dụng thông tin thời tiết vào các hoạt động sản xuất, đồng thời trực tiếp tổ chức các cuộc họp tại cộng đồng trong khuôn khổ dự án “Cải thiện sinh kế và nâng cao khả năng chống chịu với tác động của biến đổi khí hậu cho nam giới và phụ nữ nghèo ở vùng nông thôn - INFOACT”.

Ngoài ra, tài liệu là nguồn tham khảo hữu ích cho những người thường phải thực hiện các hoạt động tập huấn, truyền thông tại cộng đồng.

Cấu trúc của tài liệu

Tài liệu được chia làm các phần chính gồm: phần giới thiệu chung về tài liệu, bao gồm mục đích, đối tượng sử dụng và cách thức sử dụng tài liệu. Phần 1 hướng dẫn chi tiết về cách thức tổ chức buổi tập huấn; phần 2 hướng dẫn tổ chức các cuộc họp tại cộng đồng. Phần phụ lục gồm phiếu đánh giá nhu cầu tập huấn và chương trình tập huấn của chính khóa tập huấn cho THV cộng đồng để người đọc tham khảo.

Một số lưu ý khi sử dụng tài liệu

Khi tham khảo tài liệu, người sử dụng không nhất thiết phải tuân theo thứ tự từ đầu đến cuối. Tùy theo nhu cầu và mối quan tâm, người sử dụng có thể tham khảo bất cứ nội dung nào phù hợp nhất.

1

HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC TẬP HUẤN TẠI CỘNG ĐỒNG

1.1

Nguyên tắc chung

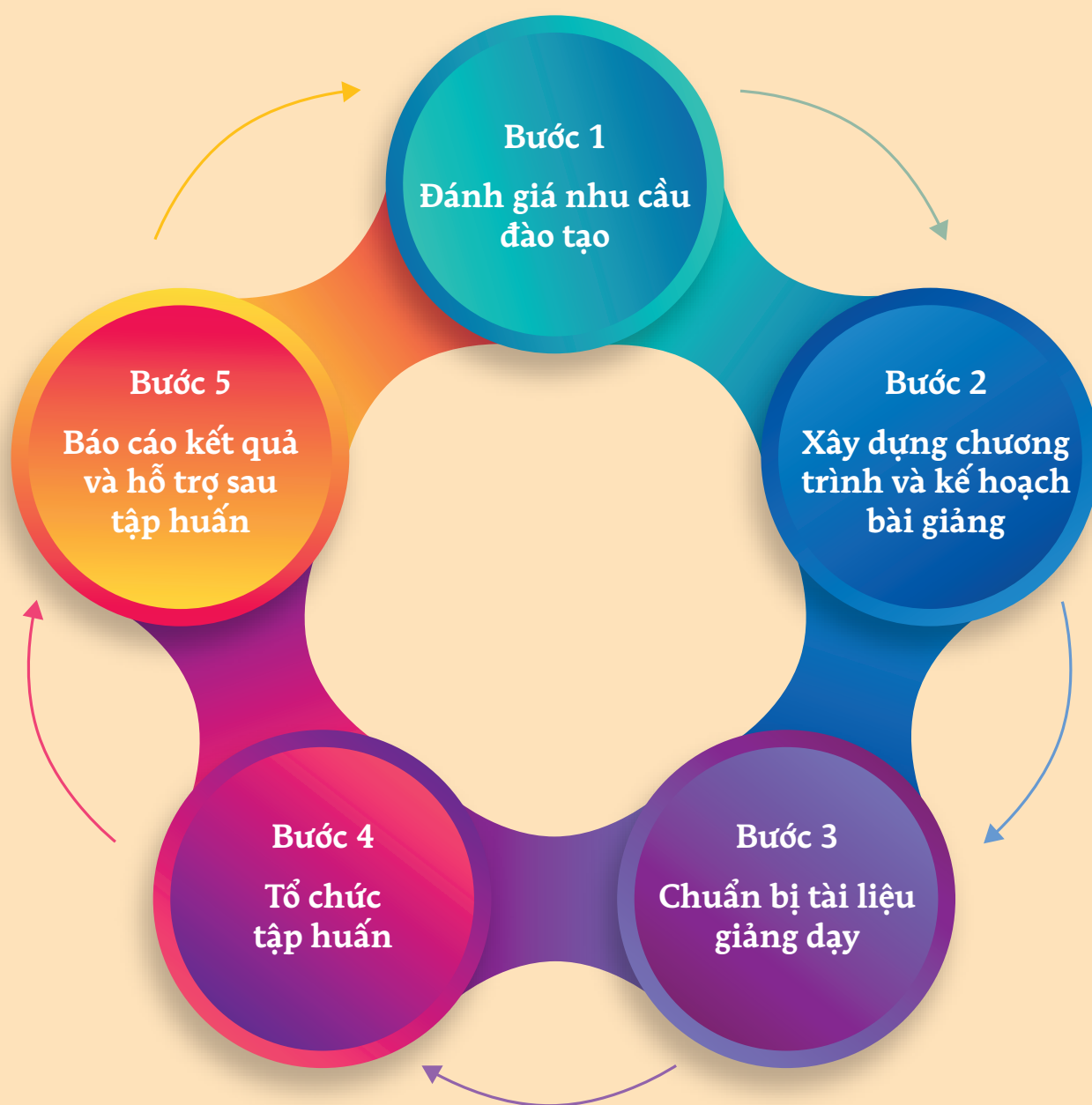
Khi tổ chức các lớp tập huấn tại cộng đồng, THV cần tuân thủ một số nguyên tắc cơ bản sau đây:

- **Bắt đầu từ kiến thức, kinh nghiệm và trải nghiệm của người học:** Khi bắt đầu bất kỳ nội dung tập huấn nào, THV nên khích lệ người học chia sẻ ý kiến, quan điểm, hiểu biết và kinh nghiệm của họ trước. Sau đó, THV bổ sung kiến thức mới.
- **Tăng cường tương tác và trao đổi tích cực của tất cả người học:** Trong mỗi nội dung tập huấn, THV cần chú ý tạo cơ hội cho tất cả mọi người, đặc biệt là học viên nữ, chia sẻ ý kiến và quan điểm của họ.
- **Tôn trọng sự khác biệt:** THV cần tôn trọng ý kiến khác biệt của người học. Tuyệt đối tránh chê bai, chỉ trích khi người học đưa ra quan điểm khác biệt. Khi người học đưa ra ý kiến khác biệt, THV hãy cảm ơn họ và khéo léo dẫn dắt tới thông điệp chính mà giảng viên muốn chốt lại cho mỗi nội dung tập huấn.

1.2

Các bước thực hiện tập huấn

Quy trình tổ chức lớp tập huấn thường bao gồm 05 bước chính sau đây:



1.3

Nhiệm vụ cụ thể trong từng bước

Bước 1: Đánh giá nhu cầu đào tạo

Bước này cần thực hiện trước khi diễn ra tập huấn từ 1-2 tuần. Mục đích để THV tìm hiểu mong đợi và mối quan tâm của người học đối với nội dung dự định sẽ tập huấn, từ đó có thể đáp ứng tốt nhất nhu cầu của người học.

Các thông tin chính cần thu thập khi đánh giá nhu cầu đào tạo:

- Kiến thức, kỹ năng hiện có của người học liên quan đến nội dung dự định sẽ tập huấn cho họ;
- Khó khăn hoặc thách thức người học đang gặp phải trong thực tế;
- Kiến thức, kỹ năng người học muốn được cải thiện sau khi tham gia lớp tập huấn;
- Kiến nghị, đề xuất của người học đối với lớp tập huấn.

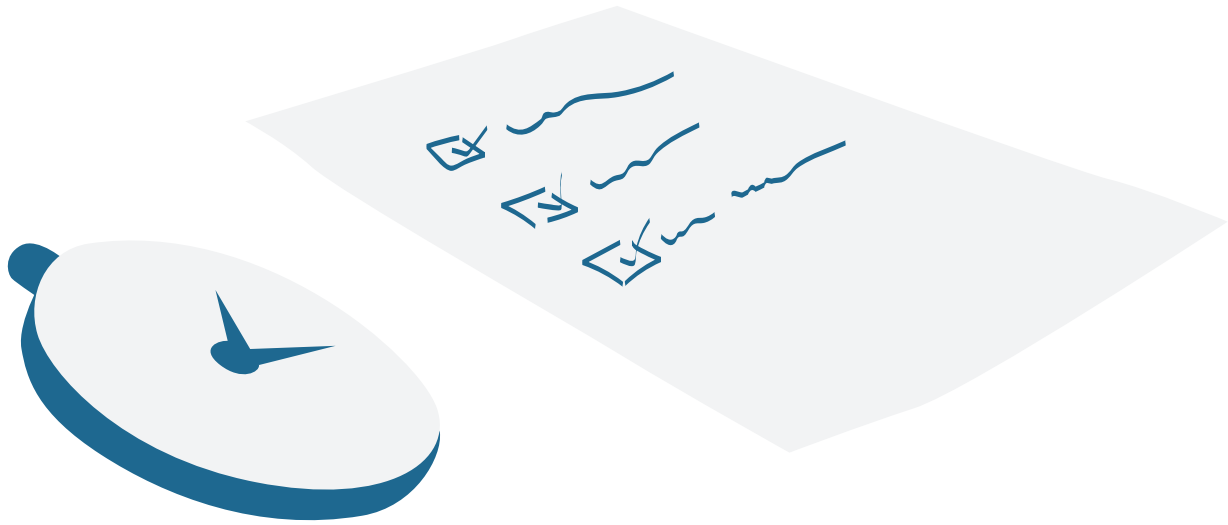
Để thu được những thông tin này, THV đưa ra các câu hỏi dưới dạng phiếu đánh giá nhu cầu đào tạo. Tham khảo phụ lục 1 để biết cách xây dựng phiếu đánh giá nhu cầu đào tạo.

Sau đó, THV xác định hình thức đánh giá nhu cầu đào tạo. Các hình thức đánh giá nhu cầu đào tạo chủ yếu bao gồm:

- Gửi phiếu đánh giá qua email;
- Phỏng vấn qua điện thoại;
- Gặp mặt và phỏng vấn trực tiếp;
- Gửi phiếu đánh giá qua đường thư tay (hiện nay ít sử dụng).

Sau khi nhận được ý kiến đánh giá của người học, THV tổng hợp ý kiến thu được để có thể lựa chọn nội dung, phương pháp và tài liệu tập huấn phù hợp với mong muốn của học viên.

Mặc dù việc đánh giá nhu cầu đào tạo nên hoàn thành trước thời gian diễn ra tập huấn khoảng 1-2 tuần, nhưng trên thực tế việc này thường khó đảm bảo. Đôi khi, việc này chỉ có thể thực hiện ngay đầu buổi tập huấn. Vì thế, đòi hỏi THV phải có độ linh hoạt cao để kịp thời điều chỉnh nội dung và phương pháp tập huấn nhằm đáp ứng tốt nhất nhu cầu của học viên.



Bước 2: Chuẩn bị chương trình và kế hoạch bài giảng/tập huấn

Đúng như tên gọi của nó, bước này phải được tiến hành trước khi diễn ra lớp tập huấn. Chương trình tập huấn là bản mô tả tóm tắt những nội dung kiến thức và kỹ năng sẽ được THV cung cấp cho người học trong mỗi lớp tập huấn và khoảng thời gian phân bổ cho mỗi nội dung và toàn bộ khóa tập huấn.

Mỗi lớp tập huấn đều phải có chương trình tập huấn. Chương trình tập huấn thường được mô tả dưới dạng cột và bao gồm các nội dung chính sau đây:

- Tên khóa tập huấn: tên gọi của khóa tập huấn;
- Thời gian thực hiện khóa tập huấn;
- Địa điểm diễn ra khóa tập huấn;
- Chủ đề hay các nội dung tập huấn;
- Thời gian phân bổ cho mỗi chủ đề hoặc nội dung tập huấn;
- Người phụ trách từng chủ đề hoặc nội dung tập huấn.

Xem thêm phụ lục 2: Chương trình tập huấn

Kế hoạch bài giảng là bản mô tả chi tiết về cách thức THV sẽ tiến hành thực hiện từng nội dung đã đề ra trong chương trình tập huấn. Kế hoạch bài giảng cung cấp thông tin chi tiết về cách thức THV sẽ sử dụng để điều hành từng nội dung tập huấn. Kế hoạch bài giảng bao gồm những nội dung chính sau:

- Nội dung tập huấn;
- Thời gian phân bổ cho từng nội dung;
- Kết quả đầu ra cần đạt được cho mỗi nội dung tập huấn;
- Phương pháp THV sử dụng để truyền tải nội dung tập huấn;
- Các dụng cụ, phương tiện sử dụng cho mỗi nội dung tập huấn;
- Người thực hiện và người hỗ trợ khi điều hành từng nội dung (áp dụng trong trường hợp có nhiều hơn một THV).

Khi chuẩn bị kế hoạch bài giảng, THV phải thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể sau đây:

Xác định mục tiêu và kết quả mong đợi chung của lớp tập huấn

Mỗi lớp tập huấn có mục tiêu và kết quả mong đợi cụ thể. THV căn cứ vào yêu cầu chuyên môn và nhu cầu của người học (dựa theo kết quả đánh giá nhu cầu đào tạo) để xác định mục tiêu và kết quả mong đợi cho từng lớp tập huấn.

Mục tiêu và kết quả mong đợi của lớp tập huấn được hiểu là những thay đổi cụ thể về kiến thức, thái độ, kỹ năng hoặc hành vi hay thực hành mà người học đạt được sau khi tham gia lớp tập huấn, bao gồm:

Mục tiêu	Ví dụ
Thay đổi về kiến thức: hiểu biết hay nhận thức mà người học sẽ đạt được sau khi tham gia lớp tập huấn. Khi mô tả mục tiêu hay kết quả mong đợi này, THV nên bắt đầu bằng cụm từ như: “ <i>Người học biết....</i> ”, “ <i>người học hiểu được....</i> ”, “ <i>người học nắm được...</i> ”	<ul style="list-style-type: none"> - Người học nắm được một số khái niệm cơ bản về giới như: giới, giới tính, bình đẳng giới. - Người học hiểu được vì sao cần phải quan tâm tới bình đẳng giới trong các hoạt động sản xuất nông nghiệp. - Người học biết cách phân biệt sự khác nhau giữa giới và giới tính.
Thay đổi về thái độ: là những quan điểm hay thái độ ứng xử mà người học cần thay đổi sau khi tham gia lớp tập huấn. Khi mô tả mục tiêu hay kết quả mong đợi này, THV nên bắt đầu bằng các cụm từ như: “ <i>người học ủng hộ.....</i> ”, “ <i>người học hỗ trợ....</i> ”, “ <i>người học chủ động....</i> ”, “ <i>người học tự tin...</i> ”	<ul style="list-style-type: none"> - Người học tích cực ủng hộ thúc đẩy bình đẳng giới trong gia đình và cộng đồng. - Người học chủ động loại bỏ những tư tưởng định kiến giới của bản thân. - Người học tự tin chia sẻ những kiến thức học được về bình đẳng giới với những người xung quanh.
Thay đổi về hành vi, kỹ năng hay thực hành: Những hành động, kỹ năng hay cách thức thực hiện công việc mà người học cần thay đổi sau khi tham gia khóa tập huấn. Khi mô tả mục tiêu hay kết quả mong đợi này, THV nên bắt đầu bằng những cụm từ như: “ <i>người học biết cách....</i> ”, “ <i>người học mô tả được...</i> ”, “ <i>người học áp dụng...</i> ”	<ul style="list-style-type: none"> - Người học biết cách sử dụng cây cân bằng giới để xác định vấn đề bất bình đẳng trong phân công công việc, tiếp cận và kiểm soát các nguồn lực. - Người học mô tả được các bước thực hiện công cụ giác mơ kim cương về bình đẳng giới. - Người học áp dụng kiến thức học được để lựa chọn giống cà phê.

Xác định đầu ra mong đợi cho từng nội dung tập huấn

Ở bước này, THV xác định những đầu ra cần đạt được cho từng nội dung tập huấn. Đầu ra tập huấn là những mô tả cụ thể về kết quả đạt được của từng nội dung tập huấn, góp phần đạt được mục tiêu chung. Mỗi một nội dung tập huấn sẽ có kết quả mong đợi cụ thể. Nhiệm vụ của THV là chỉ rõ những kết quả sẽ đạt được cho mỗi nội dung này.

Xác định phương pháp điều hành từng nội dung tập huấn

Phương pháp điều hành được hiểu là cách thức mà THV sẽ sử dụng để cung cấp thông tin cho người học. Phương pháp điều hành thường được áp dụng phổ biến bao gồm:

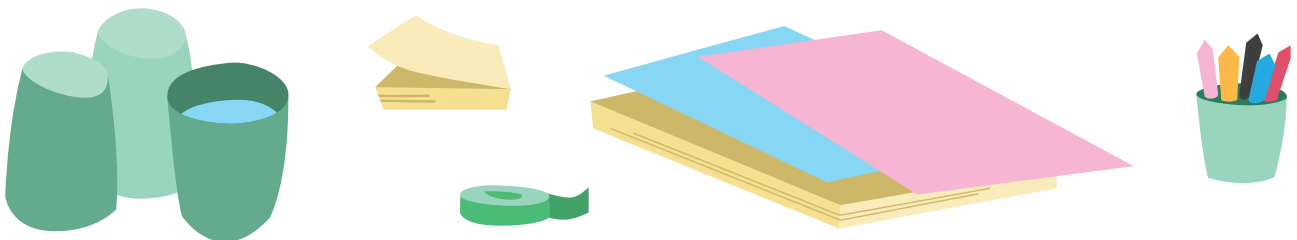
- Động não;
- Hỏi đáp;
- Thảo luận nhóm nhỏ;
- Trình bày.

Tùy theo nội dung tập huấn, THV lựa chọn một phương pháp nào đó cho phù hợp.

Xác định thời gian phân bổ cho từng nội dung

Dựa vào thời gian tổng thể, THV xác định số lượng thời gian cần thiết cho từng nội dung của lớp tập huấn sao cho phù hợp. Việc phân bổ thời gian phù hợp cho từng nội dung tập huấn sẽ giúp THV đạt được các kết quả đầu ra như mong đợi.

Xác định các nguyên liệu/dụng cụ cần thiết



THV cũng cần xác định rõ những nguyên liệu hay dụng cụ trực quan nào cần phải sử dụng khi điều hành từng nội dung tập huấn. Tùy theo nội dung tập huấn, THV sẽ xác định và chuẩn bị các nguyên liệu hay dụng cụ đó cho phù hợp.

Các nguyên liệu và dụng cụ thường phải sử dụng thường xuyên như: thẻ màu, giấy A0, máy chiếu, bảng trắng, kéo, băng dính...



Xác định người thực hiện và người hỗ trợ

Đối với những lớp tập huấn có từ hai người là THV trở lên, việc phân chia trách nhiệm điều hành giữa các THV hay người hỗ trợ là rất quan trọng. Sự phân chia hợp lý giúp đảm bảo tính liên tục và phối hợp nhịp nhàng giữa các THV. Do vậy, trong kế hoạch bài giảng cần phân công rõ ai phụ trách phần nào.

Chuẩn bị phiếu đánh giá trước và sau lớp tập huấn

Việc đánh giá trước và đánh giá sau lớp tập huấn là một hoạt động quan trọng nhằm đo lường và so sánh sự thay đổi của người học về kiến thức, thái độ và kỹ năng ở thời điểm trước và sau khi tham gia tập huấn.

Phiếu đánh giá trước và sau tập huấn gồm các câu hỏi được sử dụng để đo lường kiến thức, thái độ hay kỹ năng liên quan đến lớp tập huấn.

Khi thiết kế câu hỏi đo lường về kiến thức, THV nên lồng ghép các phương án đúng và sai theo hình thức trắc nghiệm. Đối với các câu hỏi đo lường về kỹ năng, THV nên sử dụng các câu hỏi mở hoặc câu hỏi về mức độ tự tin của họ.

Hoạt động đánh giá trước tập huấn thường được thực hiện ngay sau khi kết thúc phần thủ tục ban đầu của lớp tập huấn (tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, giới thiệu về mục tiêu, kết quả mong đợi và các nội quy của lớp tập huấn). Hoạt động đánh giá sau tập huấn thường được thực hiện vào ngày cuối cùng của lớp tập huấn sau khi đã hoàn thành tất cả các nội dung tập huấn.

Bước 3: Chuẩn bị tài liệu tập huấn

Việc chuẩn bị tài liệu tập huấn là công việc bắt buộc đối với THV. Đây là tài liệu tham khảo cho người học trong và sau khi tham gia lớp tập huấn.



Tài liệu tập huấn cần đảm bảo ngắn gọn, dễ hiểu, và nếu có thể, hãy sử dụng những hình ảnh trực quan sinh động.

Việc chuẩn bị tài liệu tập huấn không nhất thiết phải do THV biên soạn, mà THV hoàn toàn có thể tận dụng các tài liệu sẵn có, kể cả từ internet. Đặc biệt, THV cần chú ý lựa chọn tài liệu tham khảo phù hợp và từ những nguồn tin cậy.

Dựa trên các nguồn tài liệu tìm được, THV có thể biên soạn lại hoặc nếu phù hợp thì sử dụng luôn làm tài liệu tham khảo cho học viên. Khi biên soạn tài liệu tham khảo dựa trên các tài liệu sẵn có, cần đảm bảo trích dẫn nguồn rõ ràng để tránh vi phạm về bản quyền.

Bước 4: Tổ chức tập huấn

Nguyên tắc về đảm bảo sự tham gia của học viên cần áp dụng cho tất cả nội dung tập huấn.

Đối với từng nội dung tập huấn, THV bắt đầu bằng việc dành thời gian cho người học chia sẻ hiểu biết của họ liên quan đến nội dung tập huấn bằng cách đưa ra các câu hỏi động não hay các bài tập làm việc theo cá nhân hoặc theo nhóm nhỏ để học viên chia sẻ quan điểm, hiểu biết hay kiến thức hiện có của mình. Sau đó, từ những hiểu biết hiện có của học viên, THV sẽ cung cấp thêm kiến thức để giúp học viên hoàn thiện hiểu biết hay kỹ năng của mình.

Để đảm bảo yêu cầu và nguyên tắc về sự tham gia của học viên, THV nên thực hiện theo các bước sau đây cho mỗi nội dung tập huấn:

Cách tiến hành	Yêu cầu	Ví dụ tham khảo
Bước 1: Giới thiệu về mục đích	<p>THV giới thiệu về nội dung tập huấn, mục đích và kết quả mong đợi cần đạt được đối với nội dung đó.</p> <p>Tuy nhiên, bước này không nhất thiết phải lặp lại cho tất cả các nội dung tập huấn mà thường chỉ sử dụng khi bắt đầu khóa tập huấn.</p>	<p>Nội dung: Chọn hạt giống cà phê chè</p> <p>Mục đích:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chia sẻ kinh nghiệm về cách chọn hạt giống cà phê chè; • Giới thiệu cách thức thức chọn hạt giống cà phê chè.
Bước 2: Chia sẻ kinh nghiệm cá nhân của học viên	<p>THV mời từng người chia sẻ kinh nghiệm cá nhân liên quan đến nội dung tập huấn. THV ghi lại những ý chính từ các chia sẻ đó vào bảng hoặc giấy A0. Các phương pháp để khích lệ mọi người chia sẻ kinh nghiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hỏi đáp: THV đặt câu hỏi và dành thời gian cho một số người trả lời câu hỏi. • Động não: THV đặt câu hỏi, sau đó yêu cầu mỗi người ghi câu trả lời lên thẻ màu. Sau đó mời từng người chia sẻ ý kiến của họ. THV tập hợp các ý kiến trùng nhau theo nhóm. • Thảo luận nhóm: THV đặt ra câu hỏi và chia nhóm nhỏ thảo luận. Các nhóm thảo luận và ghi ý kiến của nhóm lên giấy A0, sau đó THV mời từng nhóm chia sẻ ý kiến của nhóm. 	<p>Nội dung chia sẻ: Chọn hạt giống cà phê chè.</p> <p>Phương pháp: Hỏi đáp.</p> <p>THV đặt một số câu hỏi để mọi người chia sẻ kinh nghiệm chọn hạt giống cà phê:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gia đình ông/bà chọn hạt giống từ những cây cà phê như thế nào? 2. Gia đình ông/bà chọn hạt giống từ chùm quả như thế nào? 3. Hạt giống của gia đình ông/bà được bảo quản trong bao lâu?

Cách tiến hành	Yêu cầu	Ví dụ tham khảo
<p>Bước 3: Chốt/ trình bày một số kiến thức</p>	<p>THV dựa trên ý kiến của mọi người chia sẻ ở bước 2 và chốt lại những thông tin chính. Sau đó, THV bổ sung thông tin nếu cần.</p> <p>Khi chốt kiến thức, THV có thể kết hợp giữa trình chiếu bằng powerpoint (nếu có), ghi chép một số từ khóa lên bảng hoặc giấy A0 để người tham gia dễ theo dõi và ghi nhớ.</p> <p>THV cũng có thể sử dụng các trò chơi phù hợp để chốt kiến thức.</p>	<p>Nội dung chia sẻ: Chọn hạt giống cà phê chèn.</p> <p>THV chốt lại một số kiến thức quan trọng về việc chọn hạt giống cà phê. Ví dụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hạt được lấy từ cây cà phê 6-8 năm tuổi, năng suất cao, không bị sâu bệnh; • Chọn những quả chín trong những chùm nhiều quả; • Sát tách vỏ lụa đãi sạch phơi ẩm độ hạt từ 20-22%; • Hạt giống không nên để quá 3 tháng.

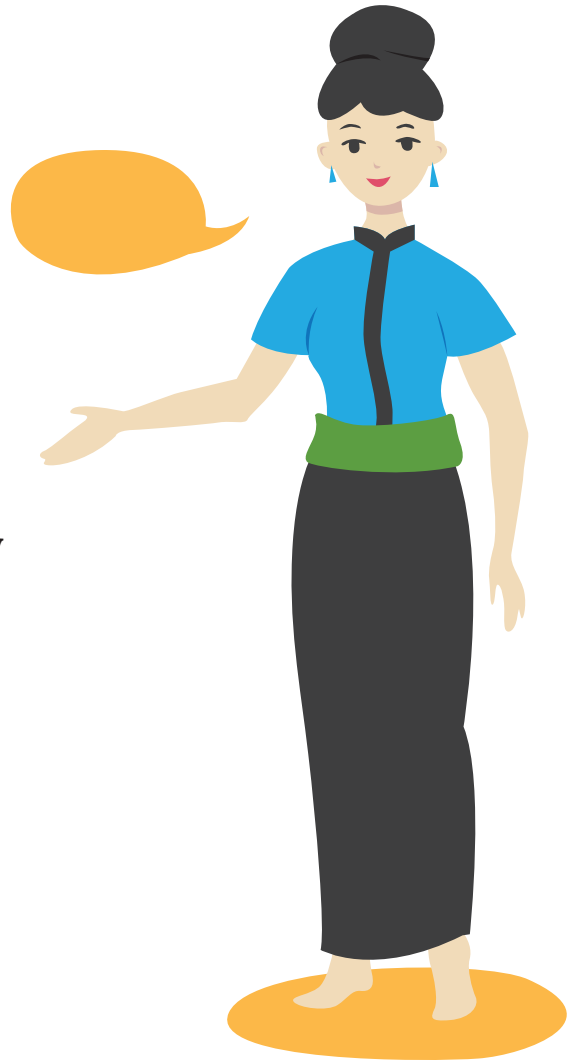
Bước 5: Báo cáo kết quả tập huấn và giám sát hỗ trợ sau tập huấn

Kết thúc khóa tập huấn, THV có thể được yêu cầu viết báo cáo kết quả lớp tập huấn cho các bên liên quan. Một số nội dung chính cần đưa vào báo cáo này gồm:

- Tiến trình thực hiện lớp tập huấn: bao gồm tên khóa tập huấn, thời gian, địa điểm tổ chức, số lượng người tham gia;
- Những kết quả đạt được: Mô tả những kết quả đạt được, bao gồm thay đổi về kiến thức, thái độ và hành vi hay kỹ năng của người học sau khi tham gia khóa tập huấn. Nếu có đánh giá trước và sau tập huấn, THV hãy sử dụng kết quả thu được để so sánh kết quả đạt được sau khi tập huấn so với trước khi tập huấn;
- Những thuận lợi và khó khăn trong quá trình tổ chức lớp tập huấn;
- Những kiến nghị đề xuất của THV và học viên cho các bên liên quan.

Về phía THV, sẽ biết được những nội dung kiến thức và kỹ năng nào đã được học viên áp dụng vào thực tế và kết quả áp dụng.

Đồng thời, THV cũng nhận ra những khó khăn và thách thức đối với người học trong việc áp dụng những kiến thức và kỹ năng được tập huấn vào thực tế để có thể đưa ra các biện pháp hỗ trợ kịp thời và hiệu quả cũng như có thể gợi ý các nội dung cần tập huấn bổ sung.



2

HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC CUỘC HỌP CỘNG ĐỒNG

2.1

Nguyên tắc chung



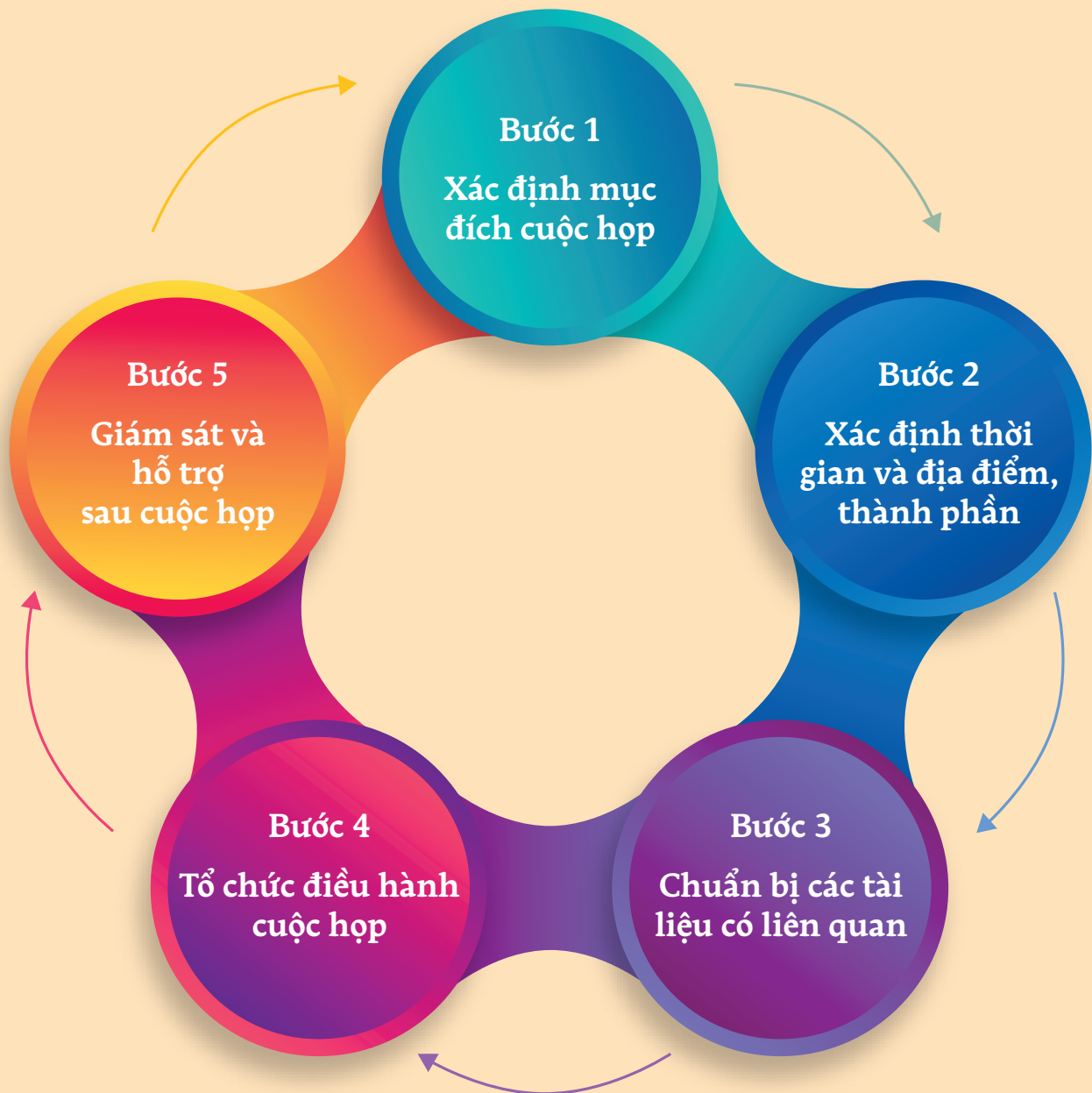
Khi tổ chức thực hiện các cuộc họp cộng đồng, Người điều hành (NDH) cần tuân thủ một số nguyên tắc cơ bản sau đây:

- **Nguyên tắc về sự tham gia:** Đảm bảo tất cả mọi người tham gia cuộc họp, bao gồm phụ nữ, nam giới, người khuyết tật, có cơ hội nói lên tiếng nói, nhu cầu hay quan điểm của mình.
- **Bình đẳng giới:** Không có sự phân biệt đối xử về giới, tôn trọng và ghi nhận sự khác biệt của nam và nữ, các rào cản riêng của nam và nữ từ đó tạo điều kiện thuận lợi cho nam và nữ phát huy tối đa khả năng của mình.
- **Cộng đồng làm chủ:** Hướng cộng đồng thảo luận những vấn đề cụ thể và nguyên nhân của vấn đề và đưa ra giải pháp tự thân nhằm giải quyết vấn đề của chính mình.

2.2

Các bước tổ chức cuộc họp cộng đồng

Các cuộc họp cộng đồng thường được tổ chức theo 5 bước sau đây:



2.3

Yêu cầu và nhiệm vụ trong từng bước

Bước 1: Xác định mục đích cuộc họp

Ngay từ đầu cuộc họp, NDH cần nêu rõ mục đích hay kết quả mong đợi của cuộc họp.

Ví dụ, với chủ đề của cuộc họp là việc sử dụng thông tin thời tiết vào sản xuất, thì mục đích và kết quả mong đợi có thể mô tả như sau:

- Tạo cơ hội cho người dân cùng nhau thảo luận về những tác động tích cực và tiêu cực của lượng mưa và nhiệt độ đối với hoạt động sản xuất nông nghiệp.
- Người tham gia cùng nhau xác định các **nguyên nhân** dẫn tới những tác động tích cực và tiêu cực của lượng mưa và nhiệt độ đối với hoạt động sản xuất.
- Cùng nhau thảo luận về các **giải pháp** hoặc hành động cần thực hiện để tận dụng các tác động tích cực và giảm thiểu những tác động tiêu cực của nhiệt độ và lượng mưa đối với các hoạt động sản xuất nông nghiệp.

Nếu chủ đề cuộc họp liên quan đến bình đẳng giới, mục tiêu và kết quả mong đợi của cuộc họp có thể mô tả như sau:

- Tạo cơ hội cho người dân nâng cao nhận thức về bình đẳng giới và cùng nhau thảo luận về những vấn đề bất bình đẳng giới, phân biệt đối xử về giới trong gia đình và cộng đồng.
- Người tham gia cùng nhau xác định các **nguyên nhân** dẫn tới những vấn đề bất bình đẳng giới và phân biệt đối xử về giới trong gia đình và cộng đồng.



- Cùng nhau thảo luận về các **giải pháp** hay hành động cụ thể của nam và nữ cần thực hiện để cải thiện tình trạng.

Bước 2: Xác định thời gian, địa điểm và thành phần tham gia

Để thực hiện hiệu quả cuộc họp cộng đồng, trước mỗi buổi họp, các thành viên trong nhóm điều hành hoặc Ban quản lý nhóm cộng đồng (gồm trưởng nhóm, phó nhóm và thư ký) cần phải chuẩn bị tốt một số công việc sau đây:

- Công việc 1: Xác định thành phần tham gia cuộc họp;
- Công việc 2: Xác định thời gian tổ chức và thông báo cho người tham gia trước mỗi cuộc họp (trước khoảng 1 tuần);
- Công việc 3: Chuẩn bị địa điểm và trang thiết bị phục vụ cho buổi họp. NDH phối hợp với người có liên quan để phân công người chuẩn bị địa điểm như quét dọn địa điểm, chuẩn bị ghế ngồi và các trang thiết bị khác như giấy A0, bút viết bảng, đèn điện (đặc biệt khi họp vào buổi tối). Ở những nơi có hệ thống loa phát thanh thì trước giờ họp nên nhắc người phụ trách mở loa nhắc nhở mọi người đến dự họp;
- Công việc 4: Phân công việc cụ thể cho từng thành viên trong Ban quản lý nhóm hoặc những người tham gia điều hành cuộc họp. Trước mỗi cuộc họp, các thành viên trong nhóm điều hành cần có sự phân công rõ ràng công việc cho từng thành viên. Tránh tình trạng đổ dồn trách nhiệm vào một người nào đó trong nhóm.

Bước 3: Chuẩn bị các tài liệu phục vụ cuộc họp

Tùy theo nội dung và chủ đề của từng cuộc họp, NĐH có thể phải chuẩn bị các tài liệu cần thiết phục vụ cho mỗi cuộc họp. Ví dụ:

- Tài liệu tham khảo: Tài liệu này cần chuẩn bị khi cuộc họp có mục đích truyền thông nâng cao kiến thức của người tham gia về một nội dung nào đó (ví dụ: bình đẳng giới, hay biến đổi khí hậu...). Tài liệu tham khảo có thể là tài liệu được phát trong các lớp tập huấn của dự án hoặc do các thành viên trong nhóm điều hành sưu tầm.

- Tài liệu minh họa hoặc các đồ vật sử dụng trong buổi họp: Việc chuẩn bị này phù hợp với các cuộc họp thảo luận về một vấn đề nào đó mà cộng đồng đang quan tâm. Trước buổi họp, NĐH cần chuẩn bị những nguyên liệu cần thiết (ví dụ sỏi, hạt ngô hay lá cây...) hoặc các trò chơi, kịch, câu chuyện dùng để dẫn dắt trong buổi họp.

Bước 4: Điều hành cuộc họp

Tùy theo nội dung và yêu cầu của mỗi cuộc họp, NĐH xác định khoảng thời gian cho phù hợp với mỗi cuộc họp. Tuy nhiên, thông thường, một cuộc họp cộng đồng diễn ra trong thời gian 2 tiếng.

Đối với các cuộc họp cộng đồng hướng tới mục đích thảo luận về các giải pháp sử dụng hiệu quả thông tin thời tiết cho các hoạt động sản xuất, NĐH có thể tham kịch bản điều hành như sau:

Các bước	Cách thức điều hành	Thời gian
<p>Hoạt động 1: Giới thiệu</p>	<p>NĐH mời mọi người ổn định chỗ ngồi để bắt đầu cuộc họp.</p> <p>Khi bắt đầu, NĐH giới thiệu to và rõ ràng chủ đề và mục đích của cuộc họp gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Xác định các biểu hiện của thời tiết (lượng mưa và nhiệt độ) ở hiện tại; • Xác định những ảnh hưởng tích cực và tiêu cực của lượng mưa và nhiệt độ đối với các hoạt động sản xuất; • Thảo luận về các giải pháp nhằm sử dụng hiệu quả thông tin thời tiết trong hoạt động sản xuất. <p>NĐH giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự (nếu có).</p> <p>NĐH tổ chức một số trò chơi hoặc một số tiết mục văn nghệ tạo không khí thoải mái trước buổi họp.</p>	<p>10 phút</p>
<p>Hoạt động 2: Rà soát các công việc phải thực hiện theo như thống nhất trong buổi họp lần trước</p>	<p>NĐH xem lại Biên bản cuộc họp lần trước và nhắc lại công việc phải làm và người được phân công thực hiện trong cuộc họp lần trước. Sau đó yêu cầu người phụ trách từng công việc chia sẻ lại cho mọi người tham gia bằng cách đặt từng câu hỏi và dành thời gian cho mọi người trả lời từng câu hỏi sau đây:</p> <p><i>Câu hỏi 1: Trong cuộc họp lần trước, chúng ta đã thống nhất thực hiện những công việc gì?</i></p> <p><i>Câu hỏi 2: Anh chị (người được phân công) đã thực hiện công việc được giao như thế nào?</i></p> <p><i>Câu hỏi 3: Khi thực hiện hoạt động này, anh chị có gặp khó khăn gì không?</i></p> <p><i>Câu hỏi 4: Hướng giải quyết khó khăn như thế nào?</i></p> <p>Chú ý: Để khích lệ mọi người thảo luận tích cực, NĐH dành thời gian cho các thành viên tham gia suy nghĩ và trả lời từng câu hỏi. NĐH tránh chỉ trích hoặc chê bai đối với những người không làm tốt hoặc chưa hoàn thành công việc được giao, mà cần khích lệ họ trong thời gian tới nên làm tốt hơn.</p> <p>Bước này có thể bỏ qua khi các cuộc họp cộng đồng được thực hiện riêng rẽ và không yêu cầu đảm bảo tính liên tục giữa các cuộc họp.</p>	<p>10 phút</p>

Các bước	Cách thức điều hành	Thời gian
<p>Hoạt động 3: Xác định thực trạng về lượng mưa và nhiệt độ, tác động tích cực và tiêu cực của lượng mưa và nhiệt độ đối với hoạt động sản xuất</p>	<p>NĐH giới thiệu chủ đề hoặc nội dung của cuộc họp ngày hôm nay. Tùy theo mỗi chủ đề khác nhau, NĐH có thể sử dụng cách thức thúc đẩy khác nhau. Đối với chủ đề liên quan đến sử dụng thông tin thời tiết vào trong sản xuất, thường NĐH bắt đầu với một số câu hỏi sau:</p> <p><i>Câu hỏi 1: Theo ông/bà nhiệt độ ở thời điểm này thường như thế nào?</i></p> <p><i>Câu hỏi 2: Điều gì xảy ra (hay có những hậu quả gì) khi chúng ta không có biện pháp gì?</i></p> <p>Chú ý: NĐH đặt từng câu hỏi và dành thời gian để các thành viên trả lời. Khi mọi người trả lời, NĐH có thể ghi lại ý chính của câu trả lời vào sổ tay hoặc ghi vào tờ giấy khổ lớn hoặc bảng trắng (nếu có).</p>	<p>90 phút</p>
<p>Hoạt động 4: Kết thúc buổi sinh hoạt</p>	<p>NĐH kết thúc buổi sinh hoạt bằng cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tóm tắt các nội dung chính đã thảo luận trong buổi sinh hoạt; • Cảm ơn mọi người tham gia; • Nhắc nhở các cha mẹ thực hiện các công việc được phân công; • Thông báo về chủ đề, thời gian và địa điểm sinh hoạt lần sau. 	<p>10 phút</p>

Bước 5: Giám sát và hỗ trợ sau cuộc họp

Việc giám sát sau cuộc họp có ý nghĩa rất quan trọng để đảm bảo rằng hành động hay giải pháp thảo luận trong mỗi cuộc họp cộng đồng sẽ được thực hiện nghiêm túc và đạt được kết quả mong đợi.

Để có thể giám sát và hỗ trợ hiệu quả sau mỗi cuộc họp, NDH cần phải ghi chép lại những giải pháp hay hành động mà người tham gia đã thống nhất trong cuộc họp và sử dụng thông tin này làm cơ sở để giám sát. Đồng thời, NDH cần phối hợp với những người có liên quan trong thôn bản để phân công nhiệm vụ giám sát cho những người có liên quan.

Mục đích của việc giám sát sau cuộc họp là nhằm hỗ trợ cộng đồng thực hiện tốt các hành động và cam kết đưa ra, do vậy, nhiệm vụ chính của người giám sát đó là khích lệ, động viên để cộng đồng thực hiện tốt các hành động đó. Đồng thời, trong quá trình giám sát cần xác định được những khó khăn, thách thức mà cộng đồng đang gặp phải khi thực hiện cam kết hay hành động đã đề ra và xác định các nguyên nhân dẫn đến những khó khăn thách thức đó để tìm cách tháo gỡ kịp thời và phù hợp.

PHỤ LỤC 2: CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN

CHƯƠNG TRÌNH HỘI THẢO TẬP HUẤN
KỸ NĂNG THÚC ĐẨY CHO CÁN BỘ ĐỐI TÁC TỈNH LAI CHÂU
Tân Uyên, ngày 12 – 14/3/2019

Thời gian	Hoạt động	Người thực hiện
Ngày 1: Hiểu biết cơ bản về kỹ năng thúc đẩy		
8:30 – 8:45	<ul style="list-style-type: none">- Khai mạc- Giới thiệu mục tiêu- Kết quả mong đợi- Nội quy tập huấn	<ul style="list-style-type: none">- Đại diện CARE/Đối tác- Giảng viên
8:45 – 9:00	Chia sẻ kinh nghiệm tập huấn/thúc đẩy của học viên + Những kinh nghiệm hiện có + Những khó khăn thường gặp khi thúc đẩy cộng đồng	Học viên
9:00 – 9:20	Mục đích, nguyên tắc và vai trò người thúc đẩy trong quá trình làm việc với cộng đồng.	Giảng viên
10:00 – 10:30	Những điều tập huấn viên/cán bộ hỗ trợ cộng đồng nên làm và không nên làm khi làm việc với cộng đồng.	Giảng viên
10:30 – 10:45	Nghỉ giải lao.	
10:45 – 11:30	Những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho người thúc đẩy	Giảng viên
11:30 – 13:30	Nghỉ trưa	
13:30 – 13:45	Trò chơi khởi động	Học viên
13.45 – 14:45	Kỹ năng lập kế hoạch bài giảng	Giảng viên
14:45 – 15:30	Kỹ năng đặt câu hỏi	Giảng viên
15:30 – 15:45	Nghỉ giải lao	
15:45 – 16:45	Kỹ năng kiểm soát thời gian	Giảng viên
16:45 – 17:00	<ul style="list-style-type: none">- Tóm tắt kết quả ngày 1- Đóng góp ý kiến cho ngày 1	Giảng viên

Thời gian	Hoạt động	Người thực hiện
Ngày 2: Thực hành kỹ năng thúc đẩy		
8:30 – 8:45	Trò chơi khởi động	
8:45 – 10:00	Kỹ năng sử dụng trò chơi trong hoạt động tập huấn/truyền thông	Giảng viên
10:00 – 10:15	Nghỉ giải lao	
10:15 – 11:30	Kỹ năng sử dụng trò chơi trong hoạt động tập huấn/truyền thông (tiếp)	Giảng viên
11:30 – 13:30	Nghỉ trưa	
13:30 – 13:45	Trò chơi khởi động	
13:45 – 15:00	Kỹ năng sử dụng phim ngắn, kịch bản trong tập huấn/truyền thông	Giảng viên
15:00 – 15:15	Nghỉ giải lao	
15:15 – 16:45	Kỹ năng sử dụng phim ngắn, kịch bản trong tập huấn/truyền thông (tiếp)	Giảng viên
16:45 – 17:00	- Tóm tắt kết quả ngày 2 - Đóng góp ý kiến cho ngày 3	Giảng viên
Ngày 3: Thực hành kỹ năng thúc đẩy		
8:30 – 8:45	Trò chơi khởi động	Học viên
8:45 – 10:00	Kỹ năng giải quyết các tình huống thường gặp khi tập huấn/truyền thông	Giảng viên
10:00 – 10:15	Nghỉ giải lao	
10:15 – 11:30	Kỹ năng khích lệ sự tham gia của người dân trong các buổi họp thôn/bản	Giảng viên
11:30 – 13:30	Nghỉ trưa	
13:30 – 13:45	Trò chơi khởi động	Học viên
13:45 – 15:15	Kỹ năng phản hồi tích cực	Giảng viên
15:15 – 15:30	- Tổng kết - Đánh giá khóa học	- Đại diện CARE/cơ quan đối tác - Giảng viên







care[®]

Tổ chức CARE Quốc tế tại Việt Nam

 www.care.org.vn

 info@care.org.vn

 CAREinVietnam