



BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI



SOCIAL JUSTICE  
DECENT WORK

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÀI LIỆU TẬP HUẤN VỀ PHÒNG NGỪA VÀ GIẢM THIỂU LAO ĐỘNG TRẺ EM



DÀNH CHO GIÁNG VIÊN

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÀI LIỆU TẬP HUẤN VỀ PHÒNG NGỪA VÀ GIẢM THIỂU LAO ĐỘNG TRẺ EM

DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

---

Tài liệu này được thực hiện từ nguồn hỗ trợ Bộ Lao động Hoa Kỳ tài trợ theo Thỏa thuận Hợp tác số IL-26682-14-75-K-11. Tài liệu này không nhất thiết phản ánh quan điểm hay các chính sách của Bộ Lao động Hoa Kỳ, cũng như việc đề cập đến thương hiệu, sản phẩm thương mại hay tổ chức nào không có nghĩa bao hàm sự chứng thực của Chính phủ Hoa Kỳ. Một trăm phần trăm tổng chi phí Dự án do chính phủ Hoa Kỳ tài trợ với tổng số tiền là 8 triệu đô la.

# GIỚI THIỆU

Đây là quyển thứ nhất trong Bộ Tài liệu tập huấn về phòng ngừa và giảm thiểu lao động trẻ em do Bộ Lao động-Thương binh-Xã hội và Văn phòng ILO Hà Nội tổ chức biên soạn năm 2017 (gồm 2 quyển). Quyển này cung cấp những thông tin hướng dẫn và hỗ trợ giảng viên sử dụng bộ tài liệu và tiến hành tập huấn một cách hiệu quả. Thông tin trong quyển này được chia thành các phần sau:

**Phần 1:** Giới thiệu chung về Bộ tài liệu. Phần này nhằm trả lời các câu hỏi: Bộ tài liệu này là gì? Tại sao chúng ta cần đến nó? Những ai cần đến nó? Sử dụng nó như thế nào? Cấu trúc và nội dung của nó ra sao?

**Phần 2:** Lập kế hoạch, xây dựng và tổ chức các khóa tập huấn về phòng ngừa và giảm thiểu lao động trẻ em. Mục này giới thiệu về chu trình tập huấn, các phương pháp tập huấn cùng tham gia và tập huấn cho người lớn, việc phân tích nhu cầu, thiết kế, chuẩn bị, đánh giá, quản lý và hỗ trợ các chương trình tập huấn về lao động trẻ em cho các nhóm đối tượng khác nhau trong các bối cảnh khác nhau.

**Phần 3:** Những lời khuyên dành cho giảng viên. Phần này bao gồm những ghi chú vắn tắt và thực tế dành cho giảng viên liên quan đến việc thực hiện phương pháp giảng dạy cùng tham gia, cũng như về vai trò của giảng viên trong các khóa tập huấn sử dụng phương pháp giảng dạy cùng tham gia.

**Phần 4:** Một số trò chơi tập thể và mẫu phiếu đánh giá: Phần này mô tả cách thức tổ chức một số trò chơi tập thể để giảng viên có thể nghiên cứu, áp dụng vào đầu giờ giảng hay trong giờ giải lao, từ đó tạo ra động lực và hứng thú cho người học trong những khoá tập huấn kéo dài nhiều ngày. Cuối phần này còn kèm theo một số mẫu đánh giá cuối ngày và đánh giá khoá tập huấn để giảng viên có thể nghiên cứu sử dụng trong việc xây dựng các phiếu đánh giá tương tự cho mình và cơ quan/tổ chức của mình.

# MỤC LỤC

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Phần 1: Giới thiệu khái quát về Bộ tài liệu</b>                                    | <b>01</b> |
| 1.1. Bối cảnh xây dựng  | 03        |
| 1.2. Mục tiêu của Bộ tài liệu   | 04        |
| 1.3. Cấu trúc của Bộ tài liệu   | 04        |
| 1.4. Những đối tượng có thể sử dụng Bộ tài liệu                                       | 05        |
| 1.5. Cách thức sử dụng Bộ tài liệu  | 05        |
| <b>Phần 2: Lập kế hoạch, thiết kế và tổ chức các khóa tập huấn về lao động trẻ em</b> | <b>07</b> |
| 2.1. Phân tích nhu cầu tập huấn   | 09        |
| 2.2. Thiết kế chương trình tập huấn   | 11        |
| 2.3. Chuẩn bị và tiến hành tập huấn   | 12        |
| 2.4. Đánh giá khóa tập huấn   | 15        |
| 2.5. Khảo sát tác động và hỗ trợ học viên sau khi kết thúc tập huấn                   | 15        |
| 2.6. Chuẩn bị hậu cần cho khóa tập huấn   | 16        |
| <b>Phần 3: Phương pháp tập huấn cho người lớn</b>                                     | <b>19</b> |
| 3.1. Đặc điểm sự học tập của người lớn  | 21        |
| 3.2. Những nguyên tắc chủ chốt  | 24        |
| 3.3. Phương pháp giảng dạy  | 25        |
| 3.4. Kỹ thuật giảng dạy   | 29        |
| 3.5. Các hoạt động khởi động  | 40        |
| 3.6. Trách nhiệm và những kỹ năng cụ thể mà giảng viên cần có                         | 41        |
| 3.7. Gợi ý về việc sử dụng Bộ tài liệu để thiết kế chương trình tập huấn              | 43        |
| <b>Phần 4: Một số trò chơi tập thể và mẫu phiếu đánh giá</b>                          | <b>45</b> |

# DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>CRC</b>          | Công ước của Liên hợp quốc về quyền trẻ em ( <i>the United Nations Convention on the Rights of the Child</i> ), 1989   |
| <b>Công ước 138</b> | Công ước số 138 của ILO về tuổi lao động tối thiểu ( <i>ILO Convention No. 138 on the Minimum Age for Admission to Employment and Work</i> ), 1973   |
| <b>Công ước 182</b> | Công ước số 182 của ILO về xóa bỏ những hình thức lao động trẻ em tồi tệ nhất ( <i>Worst Forms of Child Labour Convention</i> ) 1999   |
| <b>ENHANCE</b>      | Dự án Hỗ trợ kỹ thuật tăng cường năng lực quốc gia Phòng ngừa và Giảm thiểu Lao động trẻ em tại Việt Nam ( <i>Project on Enhancing National Capacity to Prevent and Reduce Child Labour in Viet Nam</i> ). |
| <b>ILO</b>          | Tổ chức Lao động Quốc tế ( <i>the International Labour Organization</i> )  |
| <b>IPEC</b>         | Chương trình quốc tế về xóa bỏ lao động trẻ em của ILO ( <i>International Programme on the Elimination of Child Labour</i> )   |

# Phần 1

## GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ BỘ TÀI LIỆU TẬP HUẤN



## 1.1. Bối cảnh xây dựng

Lao động trẻ em là một dạng vi phạm quyền trẻ em theo luật nhân quyền quốc tế và pháp luật của nhiều quốc gia, trong đó có Việt Nam. Từ trước đến nay, Nhà nước Việt Nam đã rất tích cực hưởng ứng những sáng kiến của cộng đồng quốc tế về quyền trẻ em. Việt Nam là quốc gia đầu tiên ở châu Á và quốc gia thứ hai trên thế giới phê chuẩn Công ước của Liên hợp quốc về quyền trẻ em. Việt Nam cũng đã phê chuẩn và gia nhập cả hai điều ước chủ chốt của ILO về lao động trẻ em, bao gồm Công ước số 138 năm 1973 về tuổi lao động tối thiểu và Công ước 182 năm 1999 về nghiêm cấm và hành động ngay lập tức để xóa bỏ những hình thức lao động trẻ em tồi tệ nhất. Đây là những bằng chứng cho thấy cam kết mạnh mẽ của Nhà nước Việt Nam trong việc bảo vệ quyền trẻ em nói chung và phòng ngừa, giảm thiểu lao động trẻ em nói riêng.

Mặc dù vậy, giống như ở nhiều quốc gia khác, Việt Nam hiện vẫn đang phải đối mặt với vấn đề lao động trẻ em. Trong bối cảnh đó, nâng cao năng lực cho các cơ quan nhà nước và các chủ thể khác có trách nhiệm phòng ngừa, giảm thiểu lao động trẻ em là việc làm rất cần thiết. Để làm được việc này, cần có những tài liệu tập huấn, truyền thông về lao động trẻ em. Bộ tài liệu này được xây dựng nhằm đáp ứng một phần nhu cầu đó.

Bộ tài liệu trước hết được sử dụng trong các khóa đào tạo giảng viên nguồn về lao động trẻ em cho các cơ quan, tổ chức đối tác Việt Nam đang tham gia chương trình xóa bỏ lao động trẻ em của ILO-IPEC, cụ thể là Dự án Hỗ trợ kỹ thuật tăng cường năng lực quốc gia Phòng ngừa và Giảm thiểu Lao động trẻ em tại Việt Nam (Dự án ENHANCE). Bên cạnh đó, Bộ tài liệu cũng được phổ biến rộng rãi cho các cơ quan, tổ chức của Việt Nam, cả ở cấp trung ương và địa phương, nhằm góp phần thực hiện Chương trình phòng ngừa, giảm thiểu lao động trẻ em giai đoạn 2016 – 2020, cũng như để sử dụng cho mục đích giáo dục, tuyên truyền về phòng ngừa và giảm thiểu lao động trẻ em trong những năm tiếp theo.

Tài liệu được biên soạn bởi chuyên gia tư vấn với sự hỗ trợ kỹ thuật của ILO-IPEC Hà Nội và Bộ Lao động-Thương binh-Xã hội. Tài liệu đã được sửa chữa, nâng cấp sau khi lấy ý kiến góp ý và sử dụng thử nghiệm trong hai khóa tập huấn ở cấp trung ương và bốn khóa tập huấn ở cấp tỉnh trong năm 2018 trước khi chính thức ấn hành.



## 1.2. Mục tiêu của Bộ tài liệu

Bộ tài liệu này nhằm cung cấp cho người sử dụng:

- Những kiến thức nền tảng về lao động trẻ em (khái niệm, nguyên nhân, hậu quả, các biểu hiện...) và khuôn khổ pháp luật quốc tế, chính sách, pháp luật Việt Nam về phòng ngừa, giảm thiểu lao động trẻ em.
- Những kiến thức, hiểu biết về việc lập kế hoạch, phối hợp, lồng ghép, triển khai, tổ chức thực hiện các hoạt động phòng ngừa, can thiệp, trợ giúp làm giảm thiểu lao động trẻ em trong thực tế, trong đó bao gồm các nội dung của Chương trình phòng ngừa, giảm thiểu lao động trẻ em giai đoạn 2016 – 2020.
- Những hướng dẫn về việc giám sát, thanh tra, xử lý vi phạm pháp luật về lao động trẻ em.
- Những hướng dẫn về phương pháp giảng dạy và xây dựng chương trình trong các khóa tập huấn về lao động trẻ em.

## 1.3. Cấu trúc của Bộ tài liệu

Bộ tài liệu gồm 02 quyển như sau:

### **Quyển 1: Hướng dẫn sử dụng**

Quyển này cung cấp những hướng dẫn cụ thể về kỹ thuật và phương pháp cho các giảng viên để họ có thể sử dụng Bộ tài liệu và thực hiện hoạt động giảng dạy một cách hiệu quả (chi tiết về cấu trúc của Quyển này xem Mục lục ở trên).

### **Quyển 2: Nội dung và tài liệu tập huấn**

Quyển này bao gồm 8 bài học, được cấu trúc theo trình tự đi từ các vấn đề lý luận đến khuôn khổ pháp lý và cuối cùng là việc tổ chức các hoạt động phòng ngừa, giảm thiểu lao động trẻ em trong thực tiễn. Bên cạnh đó, quyển này còn có một Phụ lục chứa đựng những tài liệu cơ bản nhất liên quan đến các bài học mà giảng viên có thể sử dụng ngay trong các khoá tập huấn. Cụ thể, cấu trúc các bài học trong Quyển 2 như sau:

- Bài 1.** Khái niệm và cách xác định lao động trẻ em.
- Bài 2.** Thực trạng, nguyên nhân và hậu quả của lao động trẻ em.
- Bài 3.** Pháp luật quốc tế về phòng ngừa, giảm thiểu lao động trẻ em.
- Bài 4.** Chính sách, pháp luật Việt Nam về phòng ngừa, giảm thiểu lao động trẻ em.
- Bài 5.** Khảo sát, lập kế hoạch hành động phòng ngừa, giảm thiểu lao động trẻ em.
- Bài 6.** Phối hợp, lồng ghép hành động phòng ngừa, giảm thiểu lao động trẻ em.
- Bài 7.** Can thiệp, trợ giúp lao động trẻ em.
- Bài 8.** Giám sát, thanh tra, xử lý vi phạm pháp luật về lao động trẻ em.

#### **1.4. Những ai có thể sử dụng Bộ tài liệu này?**

Như đã nêu ở phần trên, Bộ tài liệu này được xây dựng cho các giảng viên trong các cuộc tập huấn về phòng ngừa và giảm thiểu lao động trẻ em được tổ chức trong khuôn khổ Dự án ENHANCE. Tuy nhiên, bộ tài liệu cũng có thể được sử dụng cho các cuộc tập huấn về phòng ngừa và giảm thiểu lao động trẻ em ở Việt Nam do các cơ quan, tổ chức khác tổ chức trong và sau khi kết thúc Dự án. Bên cạnh đó, Bộ tài liệu này cũng có thể được sử dụng như là một nguồn tài liệu tham khảo cho các cơ sở giảng dạy, nghiên cứu, vận động và tuyên truyền về phòng ngừa và giảm thiểu lao động trẻ em.

#### **1.5. Sử dụng Bộ tài liệu này như thế nào?**

Là nguồn chính thức cho các cuộc tập huấn về phòng ngừa và giảm thiểu lao động trẻ em được tổ chức trong khuôn khổ Dự án ENHANCE, Bộ tài liệu này là công cụ giúp các giảng viên thực hiện hoạt động giảng dạy một cách khoa học và hiệu quả. Giảng viên có thể áp dụng ngay những kiến thức, thông tin và

phương pháp nêu trong Bộ tài liệu trong các cuộc tập huấn. Tuy nhiên, khi cần thiết, giảng viên có thể cập nhật kiến thức, thông tin mới và điều chỉnh phương pháp giảng dạy cho phù hợp hơn với đối tượng và điều kiện, hoàn cảnh của mỗi cuộc tập huấn.

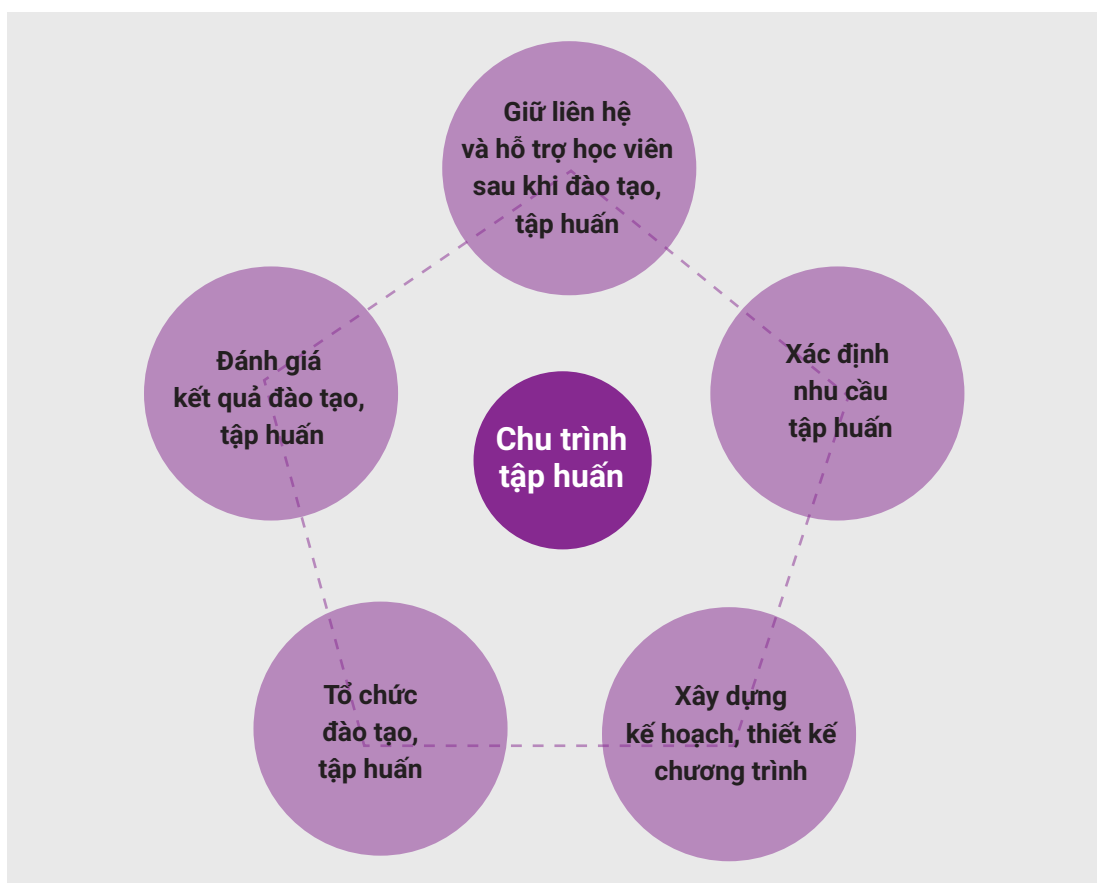
Đối với các hoạt động phòng ngừa và giảm thiểu lao động trẻ em được tổ chức ngoài khuôn khổ Dự án ENHANCE, giảng viên có thể sử dụng Bộ tài liệu này như là một nguồn tham khảo để xây dựng chương trình tập huấn đáp ứng yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương mình.

## Phần 2

# LẬP KẾ HOẠCH, XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC CÁC KHOÁ TẬP HUẤN VỀ PHÒNG NGỪA VÀ GIẢM THIỂU LAO ĐỘNG TRẺ EM



Một cách khái quát, có thể mô tả chu trình đào tạo, tập huấn về phòng ngừa, giảm thiểu lao động trẻ em qua sơ đồ dưới đây:



## 2.1. Phân tích nhu cầu tập huấn<sup>1</sup>

Phân tích nhu cầu tập huấn là việc làm cần thiết để xác định được sự khác nhau giữa “cái đang có” và “cái cần phải có” về kiến thức, thái độ hoặc kỹ năng của người học, qua đó cho ta biết tập huấn cần tập trung vào những nội dung gì.

Việc phân tích nhu cầu tập huấn sẽ cho kết quả tốt nhất nếu được thực hiện ở cả ba góc độ:

<sup>1</sup> Tham khảo từ Bộ tài liệu tập huấn cho Ngành Thanh tra Lao động do Thanh tra Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội biên soạn năm 2014, Quyển 1.

- **Góc độ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan/tổ chức:** Nhằm xác định bộ phận nào trong cơ quan/tổ chức cần được tập huấn nhất.
- **Góc độ công việc:** Nhằm xác định kiến thức, kỹ năng nào cần đưa vào nội dung tập huấn để công việc được thực hiện tốt hơn.
- **Góc độ người tham gia tập huấn:** Nhằm xác định những đặc điểm về trình độ, năng lực, mong muốn... của người học, qua đó xây dựng nội dung và phương pháp tập huấn phù hợp.

Mối quan hệ giữa các vấn đề nêu trên khác nhau tùy theo từng bối cảnh, tuy nhiên, cuối cùng bao giờ cũng phải đi đến được việc làm rõ ai là người cần được tập huấn, và tập huấn những gì để nâng cao năng lực cho họ.

Để phân tích nhu cầu tập huấn, cần sử dụng những câu hỏi sau:

- Đối tượng được tập huấn (học viên) là ai?
- Tập huấn sẽ được tổ chức ở đâu?
- Người được tập huấn cần phải học cái gì?
- Những phương pháp gì sẽ sử dụng cho tập huấn?
- Sẽ phải chuẩn bị những tài liệu gì?
- Khi nào thì cần sử dụng những tài liệu đó?
- Làm thế nào để giảng viên biết được là học viên tiếp thu được những nội dung học tập?

*Ghi chú: Có thể bổ sung câu hỏi "Tại sao?" cho tất cả các câu hỏi ở trên.*

Phân tích nhu cầu tập huấn cần được tiến hành trước khi tổ chức tập huấn. Trong trường hợp không có điều kiện khảo sát nhu cầu sớm hơn, trong buổi học đầu tiên, giảng viên có thể thực hiện việc này bằng cách yêu cầu học viên trả lời một số câu hỏi (viết ra giấy) như:

- Những nội dung nào trong khoá tập huấn là cần thiết cho anh/chị và cho cơ quan/tổ chức của anh/chị?

- Trước đây anh/chị đã được tập huấn về lĩnh vực này chưa? Nếu đã thì anh/chị đã được truyền đạt những nội dung gì rồi?
- Anh/chị mong chờ thu nhận được gì từ khóa tập huấn này?

Giảng viên cần phân tích những thông tin nêu trên để xác định/điều chỉnh nội dung và chương trình tập huấn cho phù hợp.

## 2.2. Thiết kế chương trình tập huấn

Một chương trình tập huấn tốt có ý nghĩa rất quan trọng, là cơ sở để tạo ra hiệu quả tác động tốt về mặt nhận thức cho đối tượng tập huấn.

Cũng giống như bước Phân tích nhu cầu, bước này đòi hỏi thu thập nhiều thông tin, vì vậy cần dành đủ thời gian cho việc thiết kế chương trình (trong thực tế mọi người thường có xu hướng lướt qua công đoạn này để xúc tiến ngay hoạt động tập huấn).

Những công việc cần làm ở bước này là:

- Xác định mục tiêu của khóa tập huấn
- Xác định, sắp xếp nội dung tập huấn
- Lựa chọn phương pháp tập huấn phù hợp
- Lựa chọn, sáng tạo các phương tiện/đồ dùng hỗ trợ quá trình tập huấn
- Sắp xếp, lên kế hoạch cho các bài giảng
- Lựa chọn, xây dựng cách đánh giá kết quả tập huấn.

Với mỗi công việc, có thể xác định dựa trên những câu hỏi định hướng như trong bảng dưới đây:



| Những việc cần làm  | Các câu hỏi định hướng  |
|---|---|
| Xác định các mục tiêu của khóa tập huấn                       | Sau khi kết thúc khóa tập huấn, học viên có thể: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Có những kiến thức gì?</li> <li>• Ý thức được điều gì?</li> <li>• Làm gì?</li> </ul>  |
| Xác định nội dung tập huấn và cấu trúc các bài học.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Để đạt được các mục tiêu nêu trên, khóa tập huấn cần bao gồm những nội dung gì?</li> <li>• Học viên cần hiểu, nhớ, nhận thức được những nội dung gì?</li> <li>• Những bài học nào cần thực hiện trước?</li> <li>• Nếu không đủ thời gian để thực hiện tất cả các bài học, cần điều chỉnh nội dung chương trình như thế nào?</li> </ul> |
| Xác định các phương pháp giảng dạy                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Những phương pháp giảng dạy nào là tốt và phù hợp hơn cả với khóa tập huấn? với mỗi bài học?</li> </ul>  |
| Xác định các phương pháp và thời điểm đánh giá khóa tập huấn. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nên sử dụng phương pháp đánh giá nào?</li> <li>• Cần thực hiện đánh giá hàng ngày hay sau khi kết thúc mỗi bài học hoặc đánh giá một lần sau khi kết thúc khóa tập huấn?</li> </ul>  |

## 2.3. Chuẩn bị và tiến hành tập huấn

### Chuẩn bị tập huấn

Để chuẩn bị cho một khóa tập huấn có rất nhiều công việc phải làm, từ việc lựa chọn và gửi giấy mời học viên, giảng viên cho đến việc tìm kiếm/mượn/thuê địa điểm tập huấn (bao gồm hội trường và nơi ở cho học viên nếu cần), chuẩn bị hoặc mua sắm trang thiết bị hay phương tiện cho đến chuẩn bị tài liệu phục vụ... Thông thường, các công việc chuẩn bị này cần được khởi động hàng tháng trước khi tổ chức tập huấn.

Trong số các công việc chuẩn bị nêu trên, chuẩn bị tài liệu thường tốn nhiều thời gian nhất, đặc biệt nếu là khóa học lần đầu tiên về một vấn đề/lĩnh vực nào đó.

Tài liệu tập huấn có thể chia thành hai loại: tài liệu in (để phát cho học viên) và tài liệu kỹ thuật số (file mềm). Cụ thể, những loại tài liệu chính cần chuẩn bị bao gồm:

- Chương trình/Thời gian biểu của khóa học
- Kế hoạch của từng bài giảng
- Tài liệu chứa đựng kiến thức, thông tin chuyên môn cho học viên (giáo trình, tập bài giảng, các trường hợp nghiên cứu, các văn bản pháp luật liên quan...)
- Phiếu đánh giá khóa học.

Để chuẩn bị tập huấn, giảng viên cần:

- Nghiên cứu kỹ từng bài giảng, cập nhật kiến thức, thông tin có liên quan đến nội dung từng bài giảng.
- Trao đổi, thảo luận với các giảng viên khác (nếu có) mà cùng tham gia giảng dạy trong khoá tập huấn.
- Sắp xếp các bài học của khóa tập huấn theo một trình tự logic. Với những khóa tập huấn thực hiện lần đầu tiên, cần thử một vài cách sắp xếp để chọn ra cách tối ưu.
- Kiểm tra, áp dụng, sử dụng thử để làm quen và đánh giá tính phù hợp của các tài liệu, phương tiện tập huấn.

Theo một cách tiếp cận tổng quát nhất, việc chuẩn bị tập huấn dựa trên các tiêu chuẩn mục tiêu nêu ở bảng mô tả dưới đây.<sup>2</sup>

### Tiến hành tập huấn

Bước này chỉ được thực hiện sau khi tất cả các hoạt động chuẩn bị đã hoàn tất. Để hoạt động dạy và học có hiệu quả, cần thực hiện các hoạt động sau:

---

<sup>2</sup> Bảng này do giảng viên Nguyễn Thị Thu Ba lập, trình bày trong khoá tập huấn TOT của Dự án ENHANCE, tổ chức ở Hoà Bình tháng 10/2018.

### **Hoạt động làm quen**

Học viên trong các khoá tập huấn có thể sinh sống và làm việc ở nhiều cơ quan, địa phương khác nhau; vì vậy cần có hoạt động để họ làm quen với nhau và với giảng viên. Giảng viên có thể tổ chức thực hiện một trò chơi mang tính chất tập thể để các học viên tìm hiểu và giới thiệu tên tuổi, nghề nghiệp, quê quán, nơi công tác, sở thích, mong đợi của mình về khóa tập huấn (ví dụ, đề nghị học viên ghi vào giấy các điều mong đợi của mình về khóa tập huấn và gửi cho giảng viên).

Để tiết kiệm thời gian dành cho bài giảng, đòi hỏi giảng viên cần phải rất linh hoạt trong việc tổ chức các hoạt động làm quen.

### **Đặt ra nội quy:**

Bất kỳ một khóa học dài hạn hay ngắn hạn nào cũng nên xác lập nội quy để thống nhất hành động, duy trì trật tự, qua đó đảm bảo chất lượng học tập. Nội quy càng có vai trò đặc biệt trong các khóa tập huấn sử dụng phương pháp giảng dạy cùng tham gia, vì các khóa tập huấn kiểu này đòi hỏi sự tin tưởng và tôn trọng lẫn nhau giữa giảng viên và học viên cũng như giữa các học viên với nhau. Vì vậy, việc tổ chức cho học viên tự xây dựng nội quy của khóa học là cần thiết. Nội quy có thể ít nhiều khác nhau giữa các khóa học, song có một số quy định mang tính phổ biến như: vào lớp đúng giờ; lắng nghe khi người khác nói; chấp hành các yêu cầu, hướng dẫn của giáo viên...

### **Một số lưu ý đối với giảng viên:**

- Hiểu rõ và khuyến khích sự tham gia bình đẳng của mọi học viên vào quá trình học tập, đặc biệt là cần có tính nhạy cảm về giới.
- Tôn trọng mọi ý kiến khác biệt của học viên.
- Hỗ trợ và tư vấn cho học viên trong quá trình học tập.
- Hỗ trợ việc thảo luận của học viên bằng cách giao nhiệm vụ và hướng dẫn cách thức thực hiện.
- Điều hành một số cuộc thảo luận của học viên.

## 2.4. Đánh giá khóa tập huấn

Giảng viên cần quyết định hình thức đánh giá theo từng ngày hay chỉ một lần vào cuối khóa tập huấn. Có ba cấp độ kết quả cần được đánh giá, đó là:

- Cảm nhận của học viên về khóa tập huấn.
- Kết quả mà học viên đạt được.
- Tác động của khóa tập huấn với học viên sau khi kết thúc.

Việc đánh giá cuối khóa nên sử dụng phiếu đánh giá. Có thể không cần yêu cầu học viên ghi họ tên vào phiếu đánh giá để bảo đảm tính khách quan, vô tư.

Đánh giá cuối khóa tập huấn cần được tiến hành trong buổi kết thúc. Nên bắt đầu việc đánh giá bằng cách trả lại bản ghi những mong đợi của mỗi học viên từ ngày đầu tiên. Dựa vào các bản ghi đó hãy hỏi xem những điều mong đợi nào của họ đã được đáp ứng, những điều nào chưa được đáp ứng, lý do vì sao? Cũng nên hỏi xem học viên có những góp ý gì để những buổi học và khóa học sau được tổ chức tốt hơn.

## 2.5. Khảo sát tác động và hỗ trợ học viên sau khi kết thúc tập huấn

Nếu có điều kiện, nên tiến hành khảo sát tác động và hỗ trợ học viên sau khi kết thúc tập huấn. Việc khảo sát tác động với học viên thông thường được thực hiện sớm nhất là sáu tháng kể từ khi kết thúc tập huấn. Mục đích chính của việc này là để tìm hiểu xem học viên có thể và đã áp dụng đến mức độ nào những kiến thức thu được từ khóa tập huấn vào trong công việc của họ.

Có một số phương pháp khảo sát và hỗ trợ học viên, trong đó bao gồm:

- Thu thập thông tin từ các mạng lưới mà học viên tham gia.
- Gửi cho các học viên một bảng hỏi để thu thập thông tin và ý kiến.
- Quan sát công việc của các học viên trong thực tế (hình thức này tuy khó thực hiện nhưng rất hữu ích trong việc phát hiện những khó khăn mà họ gặp phải và cách thức hỗ trợ họ).

- Tổ chức gặp mặt với học viên và những người có liên quan để xác định những khó khăn mà họ gặp phải và cách thức hỗ trợ họ.

## 2.6. Chuẩn bị hậu cần cho khóa tập huấn

Chuẩn bị tốt các điều kiện vật chất là một tiền đề bảo đảm cho thành công của khóa tập huấn. Việc chuẩn bị cho một khóa tập huấn bao gồm những yếu tố cơ bản sau đây:

### Địa điểm:

- Trong trường hợp có thể, nên tổ chức tập huấn ở một địa điểm cách xa nơi sinh sống và làm việc hàng ngày của học viên để tránh họ bị phân tán tư tưởng vào các công việc chuyên môn và gia đình.
- Cần có một phòng tập huấn đủ lớn cho tất cả học viên ngồi theo hình chữ U, đồng thời có khoảng trống để các học viên làm việc nhóm và tổ chức các hoạt động cùng tham gia. Không bao giờ sắp xếp số học viên vượt quá sức chứa của phòng học.
- Cần sắp xếp bàn ghế theo cách thức thuận tiện nhất cho việc giao tiếp và trao đổi của học viên (ví dụ như xếp theo hình chữ U hoặc theo các nhóm). Cách sắp xếp bàn ghế thành các dãy theo kiểu truyền thống ở các trường phổ thông thường bất tiện cho việc giao tiếp và trao đổi của học viên.
- Chỗ ngồi cần phải thoải mái và linh hoạt, bàn ghế có thể dịch chuyển được để áp dụng các phương pháp giảng dạy khác nhau.
- Phòng tập huấn cần sạch sẽ, ngăn nắp, có thể điều chỉnh nhiệt độ và bảo đảm sự thông thoáng.

### Phục vụ cho nghỉ giải lao:

- Nên chuẩn bị nước uống, trà, cà phê...và nếu có thể, thức ăn nhẹ cho học viên trong các giờ giải lao và ở trong phòng học trong suốt cả ngày.

### **Thiết bị và đồ dùng giảng dạy:**

Thông thường các khóa tập huấn cần những thiết bị và đồ dùng giảng dạy sau đây:

- Máy chiếu và màn chiếu.
- Bảng trắng hoặc bảng đen hoặc cả hai loại.
- Bút dạ để viết bảng trắng hoặc phấn để viết bảng đen.
- Giấy khổ lớn (giấy A0) và giá gắn giấy khổ lớn (Flip-chart).
- Bút dạ để viết trên giấy khổ lớn.
- Giấy trắng và giấy màu (một số màu như đỏ, xanh, vàng...) khổ A4.
- Băng dính hoặc keo dính để dán những bản trình bày, minh họa... của học viên lên tường.

# Phần 3

## PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN CHO NGƯỜI LỚN





### 3.1. Đặc điểm hoạt động học tập của người lớn<sup>3</sup>

Khác với trẻ em, khi tham gia hoạt động học tập, người lớn mang theo nhiều kinh nghiệm sống mà có ảnh hưởng rất nhiều đến quá trình học tập của họ. Những nhận thức, quan điểm, giải pháp mà người lớn tiếp thu hay hình thành trong quá trình học tập thường xuất phát hay có sự liên hệ chặt chẽ với những kinh nghiệm sống của riêng họ.

Bên cạnh đó, khi tham gia một chương trình học tập, người lớn cũng thường mang theo mình những nhu cầu, tình cảm, mục tiêu rõ ràng của cá nhân. Vì vậy, sự tiếp thu của người lớn sẽ đạt hiệu quả cao nhất khi gắn mục tiêu học tập với hoàn cảnh sống và mục tiêu cá nhân của họ.

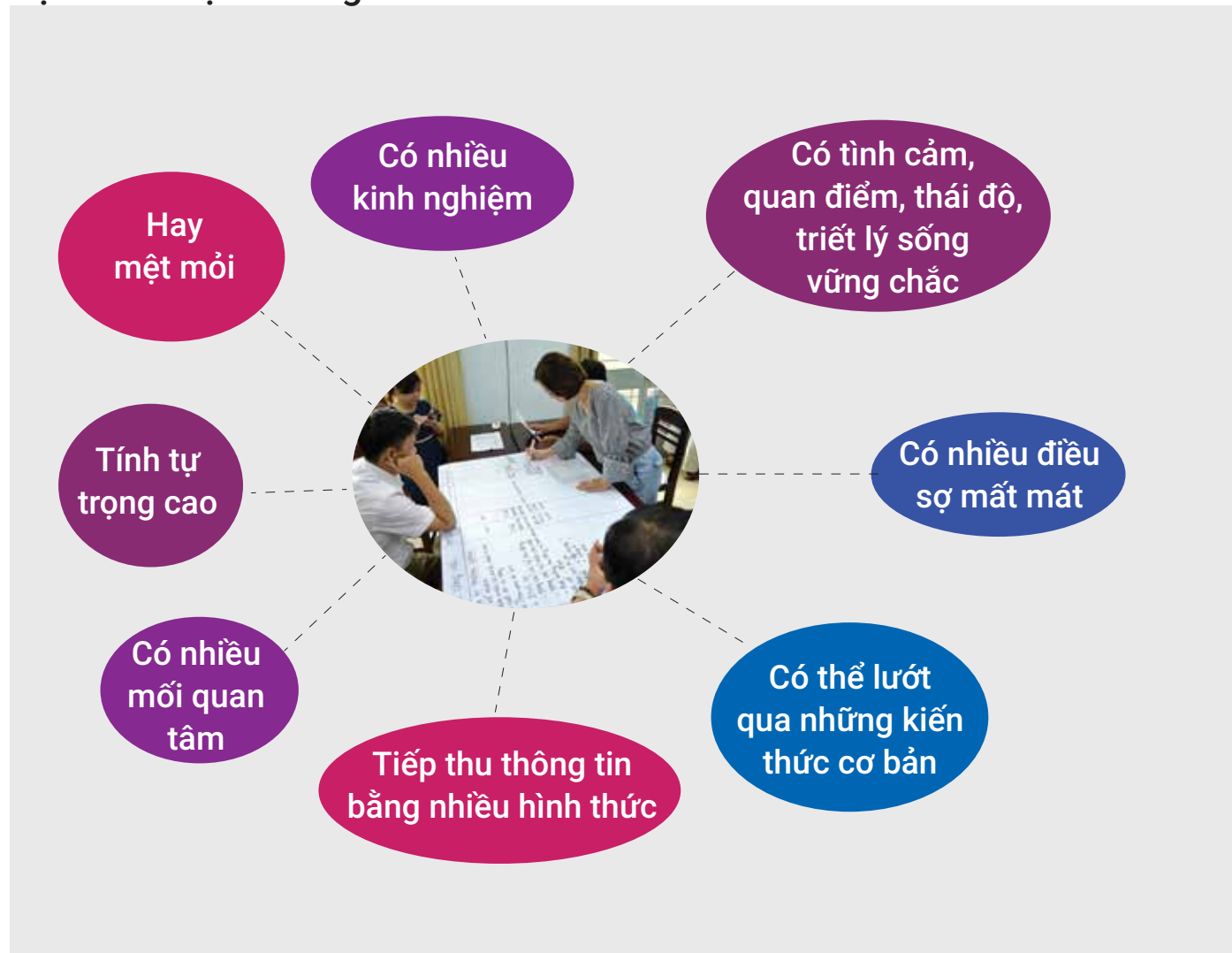
Những đặc điểm trên chi phối cách thức tổ chức học tập cho người lớn. Đối với người lớn, quá trình giảng dạy cần tôn trọng và triệt để tận dụng những hiểu biết và kinh nghiệm của học viên mà có liên quan đến nội dung học tập. Vì vậy, giảng viên nên gợi mở và đặt câu hỏi để họ tự suy nghĩ tìm ra giải pháp cho vấn đề, chỉ thuyết trình những nội dung mà học viên không biết. Mỗi bài giảng cần bao gồm các bài tập/hoạt động để khai thác những hiểu biết, kinh nghiệm có sẵn của học viên về vấn đề. Cần lựa chọn các bài tập/hoạt động càng gắn liền với thực tế cuộc sống hàng ngày của học viên càng tốt. Cần tạo cho học viên sự hứng thú và vui vẻ trong học tập bằng cách sử dụng các phương pháp giảng dạy khác nhau, các phương tiện trực quan, làm việc theo nhóm và cá nhân, khuyến khích học viên học lẫn nhau chứ không chỉ học từ giảng viên.

Về đặc điểm hoạt động học tập của người lớn sự khác biệt giữa hoạt động học tập của người lớn và trẻ em, xem thêm hai bảng mô tả ở trang sau.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Tham khảo từ Bộ tài liệu tập huấn cho Ngành Thanh tra Lao động do Thanh tra Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội biên soạn năm 2014, Quyển 1.

<sup>4</sup> Bảng này do giảng viên Nguyễn Thị Thu Ba lập, trình bày trong khoá tập huấn TOT của Dự án ENHANCE, tổ chức ở Hoà Bình tháng 10/2018.

## Đặc điểm học của người lớn



## So sánh học của trẻ em & người lớn

| Lĩnh vực         | Trẻ em  | Người lớn   |
|------------------|---|---|
| Sự sẵn sàng      | Sẵn sàng học những gì được giáo viên dạy  | Chỉ sẵn sàng học những gì cần thiết và ứng dụng vào công việc/ cuộc sống  |
| Đặc điểm         | Có ít kinh nghiệm, kiến thức nên có thể dễ dàng chấp nhận những gì giáo viên dạy (cởi mở)         | Có kinh nghiệm/kiến thức/vị trí nên muốn được tôn trọng/sử dụng chúng. Thường đánh giá sự phù hợp của kiến thức/thông tin (ít cởi mở)                     |
| Xu hướng học tập | Theo chủ đề. Vì vậy, nội dung học được xây dựng theo lô gíc của chủ đề.                           | Theo công việc/ hoặc vấn đề. Học những gì giúp họ là tốt cho công việc hoặc giải quyết các vấn đề trong cuộc sống. Muốn học những điều áp dụng được ngay. |
| Động lực học tập | Thường đến từ bên ngoài:<br>- Điểm số / thi cử<br>- Yêu cầu của giáo viên/ bố mẹ<br>- Khen thưởng | Động lực bên ngoài:<br>- Có việc làm tốt hơn<br>- Lương cao hơn...<br>Động lực bên trong:<br>- Lòng tự trọng<br>- Sự hài lòng/thành đạt về công việc      |

## 3.2. Những nguyên tắc chủ chốt

Mục đích cuối cùng của việc giáo dục, tập huấn về phòng ngừa, xoá bỏ lao động trẻ em là nhằm thay đổi nhận thức và hành vi của người học về vấn đề, chứ không đơn thuần là chỉ để truyền đạt kiến thức và thông tin. Như vậy, ngoài việc giúp các học viên thu được những kiến thức và thông tin về vấn đề, giảng viên cũng cần biết cách làm thay đổi quan điểm, thái độ của học viên về bản chất và sự cần thiết của việc phòng ngừa, giảm thiểu lao động trẻ em. Đồng thời, giảng viên cũng cần biết cách giúp học viên vận dụng những kiến thức mới vào công việc hàng ngày của họ.

Xuất phát từ những phân tích nêu trên, Bộ tài liệu tập huấn này được thiết kế nhằm đạt được ba mục tiêu sau:

- Giúp người học hiểu rõ sự nguy hại của vấn đề lao động trẻ em, thay đổi những nhận thức, thái độ sai lầm, hình thành và củng cố những nhận thức và thái độ đúng đắn, từ đó chủ động, tích cực tham gia vào các hoạt động phòng ngừa, giảm thiểu lao động trẻ em.
- Giúp người học **tiếp nhận, khai thác và vận dụng những kiến thức, thông tin** về các vấn đề liên quan đến lao động trẻ em trong công việc và đời sống hàng ngày cũng như trong hoạt động giáo dục, tuyên truyền về phòng ngừa và giảm thiểu lao động trẻ em.
- Giúp người học **hình thành và củng cố những kỹ năng** cần thiết để tham gia vào các hoạt động phòng ngừa và giảm thiểu lao động trẻ em, đặc biệt là kỹ năng giảng dạy, tuyên truyền và tổ chức các hoạt động giảng dạy, tuyên truyền về phòng ngừa và giảm thiểu lao động trẻ em.

Một cách khái quát, hoạt động tập huấn về lao động trẻ em có thể coi là hiệu quả nếu hướng vào việc thay đổi và nâng cao:

- » Thái độ
- » Kiến thức
- » Kỹ năng



từ đó góp phần hình thành: Hành vi phù hợp của người học với các vấn đề về lao động trẻ em.

## 3.3. Phương pháp giảng dạy

### 3.3.1. Phương pháp “giáo dục ký gửi”

Hiện tại, phương pháp giảng dạy truyền thống vẫn còn được sử dụng khá phổ biến ở Việt Nam. Phương pháp này được nhà giáo dục người Bra-xin Paolo Freire gọi là “*giáo dục ký gửi*” (*banking education*) trong cuốn “Phương pháp sư phạm áp đặt” của ông<sup>5</sup>. Theo Paolo Freire, đặc trưng của giáo dục ký gửi là người học được xem là những chủ thể tiếp nhận một cách thụ động những kiến thức do giáo viên truyền đạt. Cụ thể, tại những lớp học theo phương pháp giáo dục ký gửi, giáo viên thường chủ yếu thuyết trình nội dung bài giảng, miêu tả các vấn đề mà họ cho là quan trọng và người học cần phải tiếp nhận, còn người học thì ngồi như dính chặt vào ghế, tưởng như đang lắng nghe một cách chăm chú những lời giảng của giáo viên nhưng thực chất có thể không chú ý chút nào, và tất nhiên cũng không hiểu chút nào. Quá trình này được gọi là quá trình “ký gửi”, trong đó giáo viên “gửi” những “dữ liệu” vào đầu người học để sau đó sẽ “rút ra” qua các bài kiểm tra. Người học về cơ bản chỉ cần ghi nhớ những dữ liệu đó để vượt qua các bài kiểm tra. Trong phương pháp giáo dục này, người học là những đối tượng thụ động của quá trình học tập.

### 3.3.2. Phương pháp giảng dạy cùng tham gia

Giáo dục, đặc biệt là giáo dục về những vấn đề xã hội như phòng ngừa và xoá bỏ lao động trẻ em, đòi hỏi phải áp dụng những phương pháp dạy và học mới để quá trình giáo dục trở thành quá trình tự đào tạo, cung cấp cho người học cơ hội để họ suy ngẫm, tìm ra ý nghĩa của vấn đề và thay đổi những nhận thức, định kiến cá nhân về chủ đề giáo dục. Theo nghĩa đó, trong giáo dục nói chung, giáo dục về phòng ngừa và giảm thiểu lao động trẻ em nói riêng, phương pháp giảng dạy mới cũng quan trọng không kém nội dung giảng dạy.

Phương pháp giảng dạy mới được gọi là phương pháp giảng dạy cùng tham gia (*participatory methodology*), với đặc trưng là giảng viên phải khuyến khích, thu hút người học tham gia một cách chủ động vào quá trình học tập. Đây là một phương pháp giáo dục hiện đại mà tính hiệu quả của nó đã được chứng minh và đang được sử dụng rộng rãi trên thế giới. Cơ sở lý luận của phương pháp này là: giáo dục là một quá trình thay đổi hành vi của người học. Sự thay đổi hành vi của

<sup>5</sup> <http://www.freire.org/component/easytagcloud/%20banking%20education>

người học thường bắt đầu từ việc họ nhận thấy những mâu thuẫn, bất hợp lý trong suy nghĩ của họ về vấn đề chứ không phải từ những điều được giảng viên truyền thụ. Vì thế, giáo dục cần hướng vào người học, lấy người học làm trung tâm, trong đó mục tiêu đầu tiên là cung cấp cho người học cơ hội tự nhận thức về những tình huống liên quan đến các chủ đề giáo dục mà trước đó họ chưa biết hay chưa thừa nhận. Mục tiêu dài hạn là hướng tới sự thay đổi về môi trường văn hoá liên quan đến chủ đề học tập. Thay đổi về môi trường văn hoá sẽ dẫn đến thay đổi các cơ chế và công cụ hỗ trợ cho việc thúc đẩy sự hiểu biết và tiến bộ liên quan đến các chủ đề học tập trên thực tế.

Thực tế đã chứng minh là việc áp dụng các phương pháp giảng dạy cùng tham gia, lấy người học làm trung tâm không làm giảm, mà ngược lại còn làm cho vai trò của giảng viên trở nên quan trọng hơn. Khi áp dụng các phương pháp giảng dạy cùng tham gia, giảng viên không chỉ là người trình bày bài giảng đơn thuần, mà còn là người hướng dẫn, động viên, khuyến khích, quản lý và đánh giá hoạt động tập huấn.

Dù vậy, cũng cần lưu ý là để vận dụng phương pháp giảng dạy cùng tham gia đạt hiệu quả cao đòi hỏi giảng viên phải nắm vững kiến thức chuyên môn, có những kinh nghiệm thực tiễn và chủ động, linh hoạt, có kỹ năng giải quyết các tình huống nảy sinh trong quá trình tập huấn.

Có một số điều cần ghi nhớ và một số nguyên tắc cần tuân thủ khi áp dụng phương pháp giảng dạy cùng tham gia, cụ thể như sau:

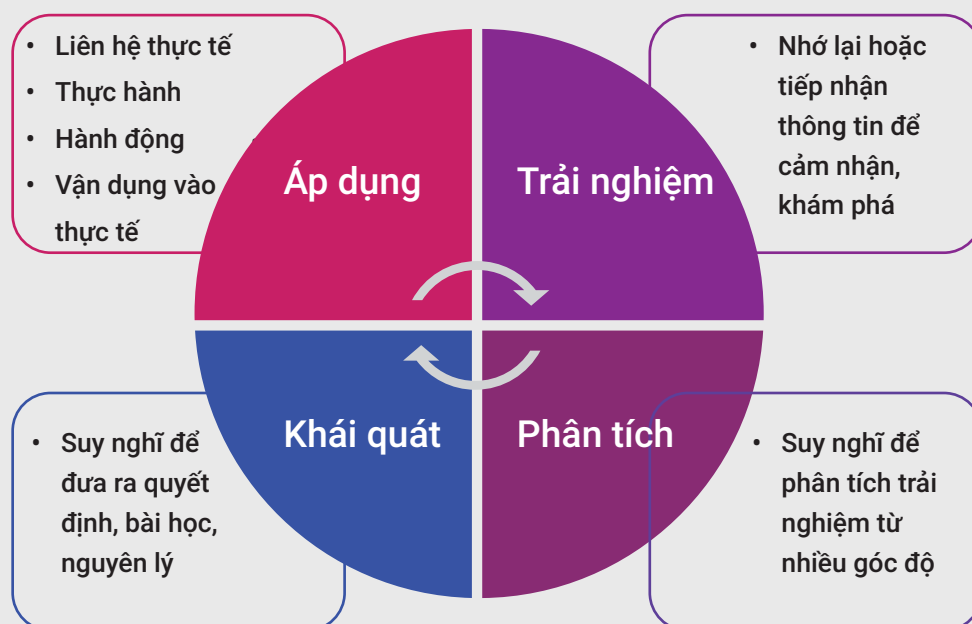
- Mỗi học viên, bất kể xuất phát điểm như thế nào, đều đã có một số kiến thức và kinh nghiệm nhất định liên quan đến chủ đề học tập. Những kiến thức và kinh nghiệm đó cần được coi là nguồn tư liệu quan trọng mà cần được sử dụng trong quá trình giảng dạy. Giảng viên cần triệt để khai thác những kiến thức, kinh nghiệm đó của học viên để giúp họ hình thành những kiến thức mới từ nền tảng những gì họ sẵn có.
- Học tập không chỉ là một quá trình thuần túy lý tính mà bao gồm cả cảm tính. Vì vậy, nội dung giảng dạy càng sinh động và có tính thực tế cao thì học viên càng dễ tiếp thu và nhớ lâu hơn là một bài lý thuyết. Học viên sẽ tiếp thu kiến thức tốt hơn nhiều nếu họ có cơ hội tham gia thực hành hoặc thảo luận, thay cho việc chỉ ngồi nghe giảng.

- Học tập không chỉ đơn thuần là quá trình tiếp thu kiến thức từ giảng viên, mà còn là quá trình học hỏi từ các bạn học. Bởi vậy, để thu hút học viên tham gia tích cực vào quá trình học tập, cần tạo lập môi trường thân thiện, tin cậy, tôn trọng lẫn nhau giữa các học viên, cũng như giữa học viên và giảng viên.
- Việc bố trí phòng học và sử dụng các phương tiện giảng dạy góp phần quan trọng vào việc tạo ra một không khí học tập cởi mở và hỗ trợ người học tiếp thu kiến thức.

Như đã đề cập ở trên, Bộ tài liệu tập huấn này được xây dựng dựa trên mô hình học tập thông qua trải nghiệm và cùng tham gia. Học tập thông qua trải nghiệm là học qua kinh nghiệm thực tế và thảo luận về những tình huống, bối cảnh đã và đang xảy ra trên thực tế. Đây là một hoạt động chung mà qua đó tất cả mọi người đều có thể chia sẻ và học hỏi lẫn nhau. Trọng tâm của hoạt động này là phát huy những tri thức sẵn có và kinh nghiệm sống của học viên. Phương pháp học này ghi nhận, hoan nghênh, coi trọng và sử dụng những kiến thức và kinh nghiệm của tất cả người học. Vì vậy, phương pháp học tập này sẽ không hiệu quả nếu không có sự tham gia tích cực của tất cả học viên.

Về chu trình học tập thông qua trải nghiệm, xem thêm bảng mô tả dưới đây.<sup>6</sup>

### Chu trình học qua trải nghiệm



<sup>6</sup> Bảng này do giảng viên Nguyễn Thị Thu Ba lập, trình bày trong khoá tập huấn TOT của Dự án ENHANCE, tổ chức ở Hoà Bình tháng 10/2018.

Phương pháp học tập thông qua trải nghiệm và cùng tham gia đòi hỏi giảng viên phải có cách tiếp cận linh hoạt, tương tác với học viên (cùng tham gia), thực tiễn, có liên quan và đa dạng, cụ thể như sau:

**Linh hoạt:** Điều này khác với quan niệm truyền thống mà cho rằng khi tiến hành tập huấn cho người lớn cần thiết áp dụng cách tiếp cận nghiêm khắc nhằm ép buộc hoặc yêu cầu học viên phải tích cực trong học tập. Trên thực tế, cách tiếp cận nghiêm khắc như vậy thường chỉ nhận được sự ủng hộ của thiểu số học viên, và bị phần lớn trong số họ phản đối, dẫn đến hậu quả làm hạn chế sự đồng cảm trong quan hệ giữa giảng viên và học viên. Ở đây, mặc dù giảng viên cần duy trì mức độ kiểm soát nhất định với học viên nhưng sự kiểm soát đó phải linh hoạt. Để linh hoạt, giảng viên cần hoan nghênh và giải đáp một cách tích cực, thẳng thắn và cởi mở các câu hỏi và ý kiến, kể cả những ý kiến trái ngược của học viên. Tương tự, việc quản lý về mặt thời gian cũng cần phải linh hoạt nhằm tạo ra bầu không khí thân thiện và tâm lý thoải mái cho các học viên.

**Cùng tham gia:** Do học viên là những người đã trưởng thành và từng trải nghiệm qua thực tế nên việc nhồi nhét kiến thức hoặc thuyết trình từ tài liệu sẽ không đạt được hiệu quả như mong muốn. Thay vào đó, việc áp dụng phương pháp cùng tham gia, tức là cho phép học viên chủ động tham gia vào quá trình tập huấn sẽ đem lại hiệu quả cao hơn. Là những người chủ động tham gia vào quá trình tập huấn, các học viên sẽ đem đến chương trình tập huấn nhiều kinh nghiệm phong phú và làm cho khoá tập huấn trở nên thú vị, hiệu quả.

**Thực tiễn và có liên quan:** Có một điều mà mọi học viên đều quan tâm trong suốt quá trình tập huấn là: Kiến thức được học có liên quan như thế nào với công việc hàng ngày của họ? Như vậy, việc giảng viên hướng vào giải quyết những vấn đề có liên quan đến công việc hàng ngày của học viên sẽ giúp nâng cao hiệu quả của việc tập huấn. Nội dung những tài liệu giảng dạy sử dụng trong khóa tập huấn cần gắn càng nhiều càng tốt với công việc hàng ngày của học viên, và nếu cần thiết, giảng viên cần giải thích, minh họa để làm rõ hơn mối liên quan đó. Giảng viên cũng cần định hướng cho học viên cách áp dụng những kiến thức đã học trong quá trình tập huấn vào thực tiễn, đồng thời qua thực tiễn làm phong phú thêm những kiến thức đã học. Cụ thể, giảng viên cần:

- Chủ động nêu những tình huống và khuyến nghị để giúp học viên vận dụng những kiến thức đã học trong công việc hàng ngày của họ;



- Tạo điều kiện cho học viên liên hệ giữa những kiến thức thu được trong tập huấn với công việc thực tế hàng ngày và giải quyết những vấn đề mà học viên quan tâm, thắc mắc.

**Đa dạng:** Trong quá trình tập huấn, giảng viên cần áp dụng những kỹ năng giảng dạy khác nhau nhằm duy trì sự tham gia tích cực của học viên. Do hầu hết học viên đã trưởng thành và có sự trải nghiệm thực tế nên họ không quen với các buổi học dài, đơn điệu. Để khắc phục điều này, giảng viên cần sử dụng các kỹ năng giảng dạy khác nhau như thảo luận nhóm, đóng vai, nghiên cứu tình huống, động não...phù hợp với tài liệu tập huấn để làm cho chương trình tập huấn thêm sinh động và hiệu quả.

### 3.4. Kỹ thuật giảng dạy

Bộ tài liệu này được thiết kế để sử dụng nhiều kỹ thuật tập huấn cùng tham gia khác nhau, trong đó bao gồm: Thuyết trình; thảo luận nhóm nhỏ; thảo luận nhóm lớn; động não; nghiên cứu tình huống; nghiên cứu bài học/kinh nghiệm tốt; đóng vai và mô phỏng; các hoạt động khởi động và tạo hứng thú cho học viên...Dưới đây là một số lời khuyên cho giảng viên về việc sử dụng những kỹ thuật đã nêu trong tập huấn:

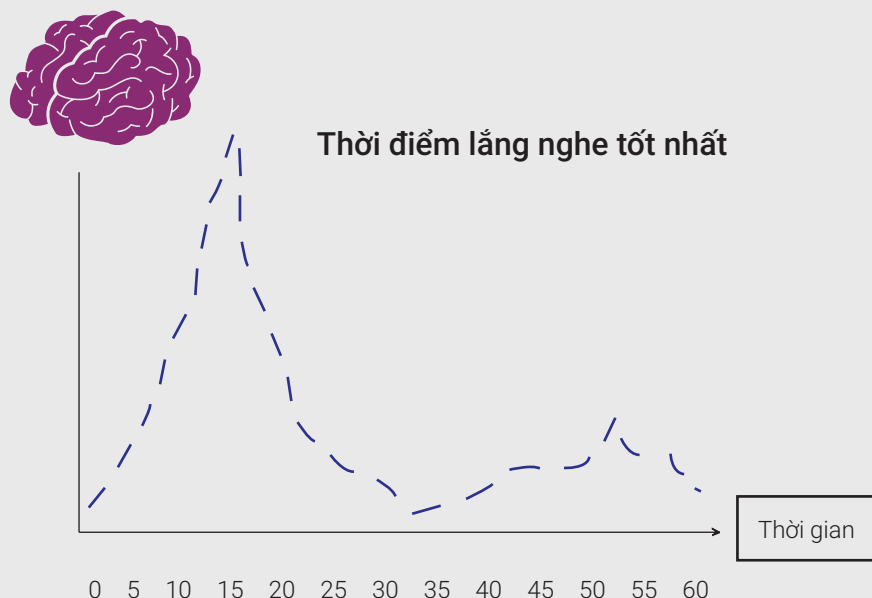
#### a. Thuyết trình

Mỗi bài học trong Quyển 2 Bộ tài liệu này đều có mục Nội dung bài giảng. Giảng viên có thể sử dụng hoặc tham khảo phần này để xây dựng nội dung thuyết trình của riêng mình. Thuyết trình là một cách thức không thể thiếu và hiệu quả để giảng viên cung cấp kiến thức, thông tin cho học viên một cách nhanh chóng và toàn diện; tuy nhiên, đây cũng là phương pháp cung cấp thông tin một chiều, vì vậy cần chú ý hạn chế thời gian thuyết trình ở mức độ phù hợp. Thông thường không nên thuyết trình quá 30 phút mỗi lần để bảo đảm sự tập trung của người học.

Về khả năng tập trung của người học, xem thêm bảng mô tả dưới đây.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Bảng này do giảng viên Nguyễn Thị Thu Ba lập, trình bày trong khoá tập huấn TOT của Dự án ENHANCE, tổ chức ở Hoà Bình tháng 10/2018.

## Thời gian chú ý lắng nghe của người học

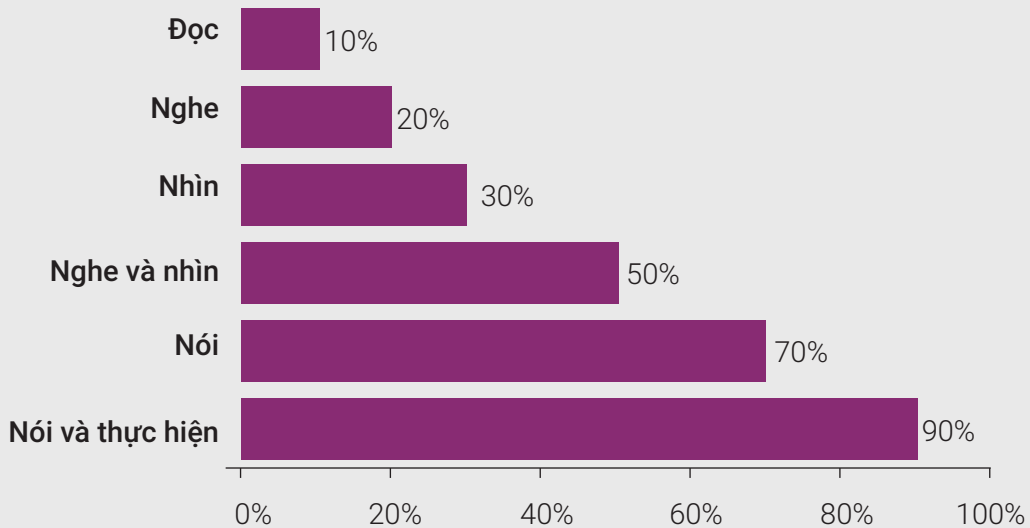


Lưu ý là các mục *Nội dung bài giảng* trong Quyển 2 chỉ bao gồm những kiến thức, thông tin cơ bản về vấn đề để làm tài liệu tham khảo cho người sử dụng. Giảng viên có thể sử dụng ngay hoặc dựa vào mục này để xây dựng đề cương bài giảng của riêng mình. Trong quá trình đó, giảng viên có thể tham khảo các tài liệu khác để bổ sung, cập nhật kiến thức, thông tin. Nếu điều kiện cho phép, giảng viên nên chuẩn bị bài giảng trên powerpoint và sử dụng máy chiếu để thuyết trình nhằm làm tăng hiệu quả giảng dạy. Điều này là bởi kết quả tiếp thu kiến thức, thông tin của người học phụ thuộc rất lớn vào cách thức mà họ tiếp nhận (hay cách thức truyền tải) kiến thức, thông tin đó.

Về mối quan hệ giữa kết quả tiếp thu của người học và cách thức truyền tải kiến thức, thông tin, xem thêm bảng mô tả dưới đây.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> Bảng này do giảng viên Nguyễn Thị Thu Ba lập, trình bày trong khoá tập huấn TOT của Dự án ENHANCE, tổ chức ở Hoà Bình tháng 10/2018.

## Người lớn nhớ được bao nhiêu %



Sau phần trình bày, giảng viên nên tổ chức thảo luận một cách cởi mở để làm rõ những nội dung chính của bài học cần ghi nhớ (đã được tổng hợp ở cuối các bài giảng ở Quyển 2) và thúc đẩy việc vận dụng kiến thức vào thực tiễn. Giảng viên nên điều hành các cuộc thảo luận theo cách thức huy động sự tham gia của mọi học viên. Sẽ rất hữu ích nếu chuẩn bị sẵn danh mục các câu hỏi về vấn đề trước khi bắt đầu cuộc thảo luận. Khi học viên phát biểu ý kiến của mình, giảng viên cần lắng nghe một cách tích cực để có thể hỗ trợ, khuyến khích việc thảo luận của học viên.

Về vấn đề lắng nghe tích cực, xem thêm bảng mô tả dưới đây.<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Bảng này do giảng viên Nguyễn Thị Thu Ba lập, trình bày trong khoá tập huấn TOT của Dự án ENHANCE, tổ chức ở Hoà Bình tháng 10/2018

## Nên làm khi lắng nghe



## Một số bí quyết để thuyết trình tốt

- Chuẩn bị kỹ bài trình bày: Cố gắng liên hệ vấn đề thuyết trình với thực tiễn cuộc sống và/hoặc với công việc của người học để thu hút sự quan tâm của học viên.
- Thuyết trình phải ngắn gọn: Cấu trúc bài trình bày phải có các phần giới thiệu, phần nội dung, phần kết và phần tóm tắt các điểm chính một cách rõ ràng.
- Duy trì giao tiếp bằng mắt với học viên.
- Đi lại trong lớp, không nên ngồi một chỗ để thuyết trình.
- Khuyến khích học viên nêu câu hỏi và thảo luận.
- Không nên đơn thuần chỉ đọc kiến thức từ giáo trình hay tài liệu tập huấn. Thuyết trình cần “thoát ly” giáo trình hay tài liệu tập huấn để thể hiện sự tự nhiên, rõ ràng và sôi nổi nhằm thu hút người nghe.
- Kiểm soát thời gian: Để kiểm soát được thời gian, trước khi tập huấn nên thử thuyết trình và đối chiếu với đồng hồ để điều chỉnh cho phù hợp.
- Sử dụng giáo cụ trực quan: Kiến thức và thông tin chứa đựng trên các biểu đồ và trang trình chiếu không nên quá nhiều mà cần cấu trúc một cách đơn giản, theo từng điểm, với những thông tin xúc tích, cô đọng. Nếu cần cung cấp thêm thông tin để củng cố những lập luận trong phần thuyết trình, hãy dùng tài liệu phát và chỉ giới thiệu những điểm cơ bản trong tài liệu phát cho học viên. Chú trọng nhấn mạnh những ý tưởng chính trong bài thuyết trình bằng cách đưa các ví dụ minh họa.
- Không chỉ trích nếu học viên nói sai mà hãy giải thích để giúp họ hiểu đúng vấn đề, đồng thời khích lệ họ tiếp tục phát biểu.
- Nếu học viên nêu ra những câu hỏi phức tạp mà giảng viên chưa thể trả lời ngay, có thể giới thiệu học viên với những người khác có khả năng giải đáp, hoặc các tài liệu mà qua đó học viên có thể tự tìm ra câu trả lời, hay có thể sử dụng câu hỏi đó làm bài tập về nhà để giải quyết ở buổi sau.

## b. Làm việc nhóm

Để thúc đẩy việc thảo luận, có thể chia học viên thành các nhóm nhỏ, tốt nhất từ 5-7 người. Giao cho mỗi nhóm một chủ đề hay câu hỏi để thảo luận, một vấn đề để giải quyết hoặc một đề nghị cụ thể nào đó để tổ chức thực hiện trong khoảng thời gian quy định. Khi hết thời gian quy định, các nhóm cần cử đại diện trình bày kết quả thảo luận chung trước cả lớp.

Khi các học viên đang thảo luận theo nhóm nhỏ, giảng viên cần đi xung quanh phòng học và quan sát các nhóm cùng tham gia để góp ý, khích lệ, và trả lời các câu hỏi của các nhóm, nếu có.

### Bí quyết điều hành thảo luận nhóm

- Chuẩn bị các câu hỏi để khởi động và khích lệ cuộc thảo luận.
- Tránh tham gia quá nhiều vào giai đoạn đầu của cuộc thảo luận ở các nhóm. Cần kiểm tra xem học viên có hiểu câu hỏi đưa ra hay không và cần dành thời gian để học viên nói ra ý kiến của mình.
- Tránh đánh giá những điều học viên phát biểu, vì công việc của giảng viên, đặc biệt là ở thời điểm bắt đầu, là đưa các ý tưởng để học viên thảo luận chứ không phải để nói với học viên rằng ý kiến của họ là đúng hay sai.
- Khuyến khích học viên trao đổi ý kiến với nhau. Đồng thời, cần khuyến khích những ý kiến phản biện ý kiến của giảng viên - đây chính là trọng tâm của quá trình học tập tích cực và hiệu quả.
- Khuyến khích sự tham gia của tất cả học viên. Không nên để một số học viên chi phối nhóm. Nhắc nhở học viên tích cực tham gia thảo luận nhóm.
- Nếu hết thời gian song việc thảo luận vẫn đang sôi nổi, giảng viên nên sắp xếp để học viên có cơ hội tiếp tục thảo luận về vấn đề đó vào một thời điểm thích hợp khác.

Về cách thức chia nhóm, xem thêm hai bảng mô tả dưới đây.<sup>10</sup>

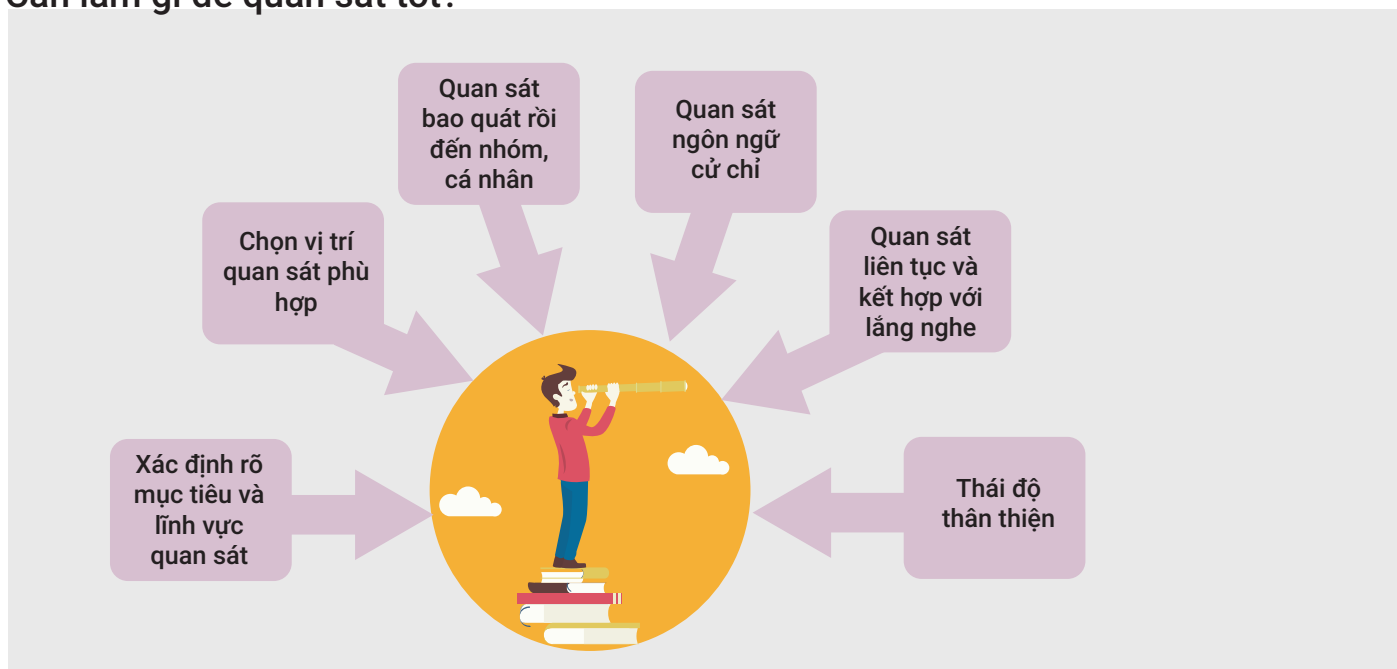
## Một số cách chia nhóm



<sup>10</sup> Bảng này do giảng viên Nguyễn Thị Thu Ba lập, trình bày trong khoá tập huấn TOT của Dự án ENHANCE, tổ chức ở Hoà Bình tháng 10/2018.

Về bí quyết để quan sát hoạt động của học viên khi thảo luận nhóm, xem thêm hai bảng mô tả dưới đây.<sup>11</sup>

## Cần làm gì để quan sát tốt?



## Những điều cần quan sát



<sup>11</sup> Bảng này do giảng viên Nguyễn Thị Thu Ba lập, trình bày trong khoá tập huấn TOT của Dự án ENHANCE, tổ chức ở Hoà Bình tháng 10/2018.

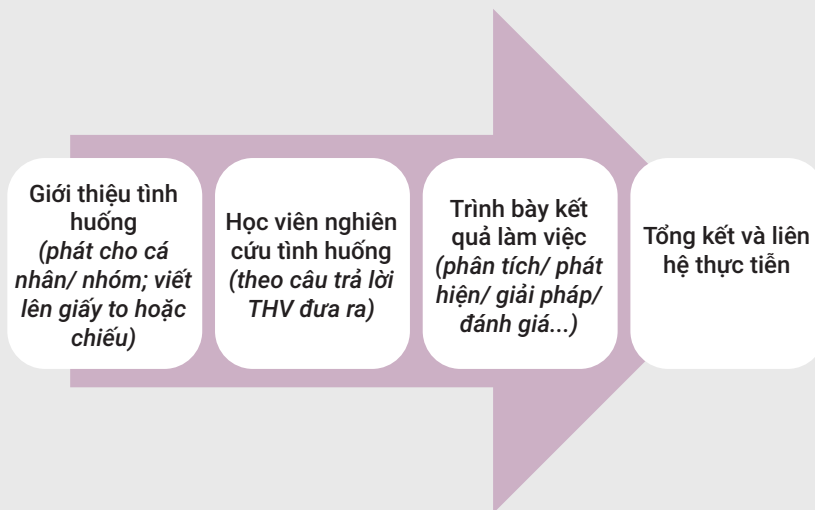


### c. Nghiên cứu tình huống

Bên cạnh việc thảo luận theo các chủ đề, giảng viên có thể giao cho các nhóm nghiên cứu giải quyết những tình huống đã được chuẩn bị sẵn. Các tình huống nghiên cứu này cần chọn lọc từ thực tế, nội dung không nên quá phức tạp, chỉ nên tập trung vào hai hoặc ba vấn đề chính. Nghiên cứu tình huống đòi hỏi các học viên phải áp dụng các tiêu chuẩn pháp lý quốc tế, quốc gia hoặc đôi khi là những kỹ năng nghiệp vụ có liên quan để giải quyết.

Về trình tự thực hiện phương pháp nghiên cứu tình huống, xem thêm bảng mô tả dưới đây.<sup>12</sup>

#### Phương pháp Bài tập tình huống - Trình tự tiến hành trên lớp

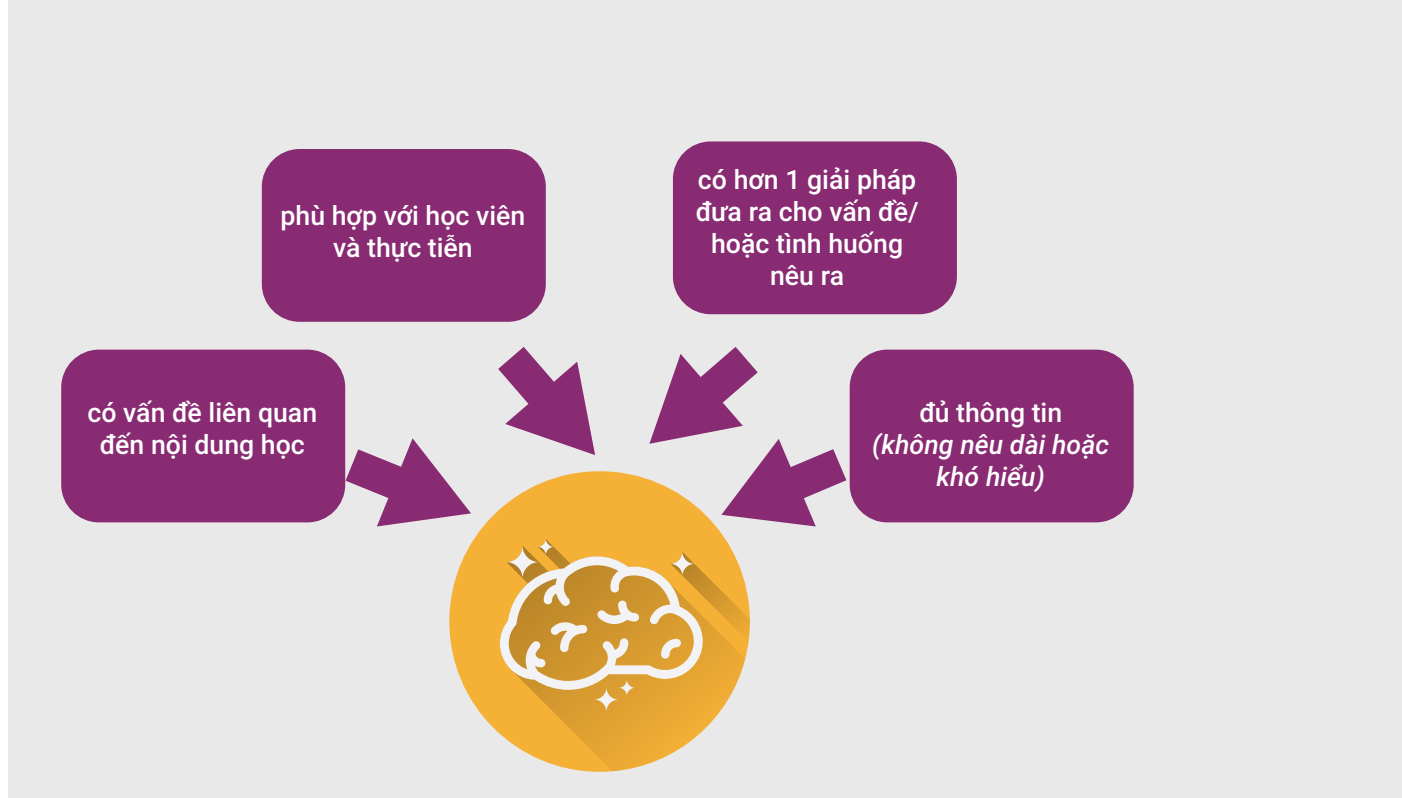


Về cách thức xây dựng một bài tập tình huống, xem thêm bảng mô tả dưới đây.<sup>13</sup>

<sup>12</sup> Bảng này do giảng viên Nguyễn Thị Thu Ba lập, trình bày trong khoá tập huấn TOT của Dự án ENHANCE, tổ chức ở Hoà Bình tháng 10/2018.

<sup>13</sup> Bảng này do giảng viên Nguyễn Thị Thu Ba lập, trình bày trong khoá tập huấn TOT của Dự án ENHANCE, tổ chức ở Hoà Bình tháng 10/2018.

## Đặc điểm của một Bài tập tình huống tốt



### d. Nghiên cứu bài học/kinh nghiệm tốt

Một số bài học đề cập đến những bài học/kinh nghiệm tốt trong việc phòng ngừa và giảm thiểu lao động trẻ em của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân ở Việt Nam hoặc ở các quốc gia khác. Sẽ rất hữu ích khi sử dụng những bài học/kinh nghiệm tốt đó làm đề tài thảo luận trong quá trình học tập. Trong trường hợp một hoặc một số thành viên trong khóa tập huấn cũng có những kinh nghiệm tốt, hãy sắp xếp để họ trao đổi với cả lớp về những hoạt động và kinh nghiệm của mình (chia sẻ kinh nghiệm).

### e. Động não/giải quyết vấn đề

Mục đích của kỹ thuật này là giúp các cá nhân hoặc nhóm tạo ra thật nhiều ý tưởng trong khoảng thời gian ngắn. Nó đòi hỏi và kích thích học viên tham gia vào bài học ở mức độ cao, phát huy tối đa năng lực sáng tạo của họ.

Kỹ thuật này tập trung vào số lượng chứ không phải là chất lượng của các ý tưởng. Nó có thể được áp dụng như là những bài tập khởi động hoặc đào sâu để tìm ra các giải pháp cho vấn đề cả trên lý thuyết và thực tiễn. Việc thực hiện kỹ thuật này như sau:

**Bước 1:** Giảng viên nêu vấn đề và đặt ra thời hạn (rất ngắn) cho học viên hoặc các nhóm học viên đưa ra ý tưởng giải quyết vấn đề. Ý tưởng có thể được phát biểu hoặc ghi lên bảng hay giấy; có thể được thể hiện thông qua hình ảnh hay cử chỉ. Tất cả các ý tưởng cần được giảng viên ghi lại nguyên văn, không nên yêu cầu giải thích, không đánh giá hoặc từ chối bất cứ ý tưởng nào.

**Bước 2:** Sau khi các học viên đã hết ý tưởng, giảng viên hoặc các nhóm tiến hành thảo luận, phân loại, phân tích và đánh giá. Cuối cùng, có thể đưa ra khuyến nghị và quyết định giải quyết vấn đề.

### Bí quyết tổ chức kỹ thuật động não

- Không đánh giá và phê bình bất kỳ ý tưởng nào trong quá trình động não; chỉ thu thập thông tin. Đó là bởi nếu xét đoán, đánh giá các ý tưởng được nêu lên, học viên sẽ có xu hướng quan tâm đến việc bảo vệ ý tưởng của mình hơn là suy nghĩ tìm ra những ý tưởng mới.
- Khéo léo ngăn ngừa những học viên có lời nói, thái độ nhận xét hay chế giễu ý tưởng của học viên khác.
- Khuyến khích học viên nêu ra càng nhiều ý tưởng càng tốt vì khi có một số lượng lớn các ý tưởng được đưa ra thì trong đó sẽ có nhiều ý tưởng hay.
- Ý tưởng càng giàu tính tưởng tượng càng tốt. Nhấn mạnh với học viên là không có ranh giới nào với họ trong việc đưa ra ý tưởng.
- Phát triển ý tưởng của các thành viên khác. Khuyến khích học viên phát huy hoặc chỉnh sửa ý tưởng của người khác. Việc kết hợp hoặc chỉnh sửa các ý tưởng trước thường đem lại các ý tưởng hay hơn sau đó.

#### f. Thảo luận nhóm lớn

Khái niệm ‘nhóm lớn’ ở đây được hiểu là cả lớp. Thảo luận nhóm lớn tức là tổ chức thảo luận chung cả lớp, trong đó giảng viên là người đưa ra các câu hỏi để tất cả học viên cùng suy nghĩ và bày tỏ quan điểm về hướng giải quyết.

Thảo luận nhóm lớn về hình thức tương đối giống động não, tuy nhiên, sự khác biệt thể hiện ở chỗ không phải mọi học viên đều có cơ hội nêu quan điểm. Thêm vào đó, câu hỏi nêu ra trong thảo luận nhóm lớn thường ở dạng khó có thể trả lời trong một vài từ (như để áp dụng trong phương pháp động não).

### **g. Đóng vai, mô phỏng**

Đóng vai, mô phỏng có nghĩa là yêu cầu học viên thực hiện một công việc hoặc các công việc trong một tình huống thực tế để mô phỏng “cuộc sống thực”. Các bài tập mô phỏng hoặc đóng vai có thể được sử dụng để thực hành một kỹ năng mới, hoặc để giúp học viên trải nghiệm các tình huống không quen thuộc với họ. Phương pháp này giúp cho trình độ hiểu biết thực tế và khả năng vận dụng các kỹ năng của học viên tăng lên rất nhiều. Nó cũng đặc biệt có giá trị trong việc giúp học viên nhạy cảm với một số vấn đề cụ thể hoặc cảm thông với suy nghĩ và quan điểm của các cá nhân/nhóm xã hội khác.

Phương pháp này được thực hiện như sau: Giảng viên mô tả tình huống thực tế trên giấy và phát cho học viên. Mỗi học viên được phân đóng một vai cụ thể (ví dụ, trẻ em lao động, người sử dụng lao động, cha mẹ, thanh tra lao động...). Sau khi đã nhận các thông tin về vai diễn, học viên tự xây dựng tính cách nhân vật và cách thể hiện tùy theo trí tưởng tượng của mình. Trong khi làm bài tập này, không ai được phép rời vai đã được chỉ định vì bất kỳ lý do nào. Sau bài tập đóng vai, giảng viên (hoặc học viên được giao điều hành) đề nghị các học viên cho ý kiến phản hồi và thảo luận về tình huống mô phỏng cũng như về những điều họ học được từ tình huống mô phỏng đó.

Cần lưu ý là việc áp dụng phương pháp trên đòi hỏi nhiều thời gian, vì thế thường chỉ có thể thực hiện được trong các cuộc tập huấn kéo dài nhiều ngày hoặc trong ngày nhưng chỉ tập trung vào một nội dung nhất định.

## **3.5. Các hoạt động khởi động**

Các hoạt động hoặc trò chơi khởi động thường được sử dụng để ‘phá băng’, tạo động lực học tập cho học viên vào đầu các buổi học. Nó có thể đơn giản chỉ là yêu cầu tất cả mọi người chủ động giới thiệu về bản thân và làm quen lẫn nhau. Tuy nhiên, có rất nhiều hoạt động, trò chơi khởi động thú vị mà giảng viên có thể tìm hiểu và áp dụng.

Thông thường trong các khóa tập huấn đều có những học viên có năng khiếu đặc biệt và rất nhiệt tình trong việc tổ chức các hoạt động hay trò chơi khởi động, vì vậy, giảng viên có thể và nên đề nghị hoặc yêu cầu một số học viên hay nhóm học viên giúp mình phụ trách hoạt động này trước mỗi buổi học.

### **3.6. Trách nhiệm và những kỹ năng cụ thể mà giảng viên cần có**

Một người giảng viên cần hoàn tất những trách nhiệm cơ bản như sau:

#### **Trước khi tập huấn:**

- Nghiên cứu kỹ tài liệu tập huấn, đặc biệt chú ý đến những phần mà mình chính thức được phân công.
- Xem lại và thực hành các phần thuyết trình, kể cả việc sử dụng những ghi chép, giáo cụ trực quan để có thể lường trước một số tình huống có thể xảy ra trong quá trình tập huấn.
- Suy nghĩ về những điều mà có thể khuyến nghị hay tư vấn cho học viên với mục đích hỗ trợ họ áp dụng những kiến thức thu được từ khóa tập huấn vào công việc hàng ngày.
- Tham dự các buổi họp chuẩn bị với nhóm giảng viên và ban tổ chức được triệu tập trước khi tập huấn; biết trước về địa điểm, phòng học, chuẩn bị đủ phương tiện giảng dạy và chắc chắn rằng các giáo cụ ở trong tình trạng tốt.

#### **Trong khi tập huấn:**

- Tham gia vào tất cả các hoạt động tập huấn, kể cả những buổi họp đánh giá, rút kinh nghiệm của nhóm giảng viên.
- Thuyết trình ngắn gọn, trong giới hạn thời gian quy định, đúng nội dung được phân công, bảo đảm tính chính xác của kiến thức, thông tin.
- Lựa chọn và áp dụng phương pháp giảng dạy phù hợp với nội dung được phân công, với đối tượng học viên và hoàn cảnh tập huấn;
- Sử dụng giáo cụ trực quan khi cần thiết;

- Khuyến khích học viên thảo luận và tham gia vào quá trình giảng dạy;
- Khuyến nghị hay tư vấn cho học viên về việc áp dụng các kiến thức đã học vào công việc hàng ngày của họ.
- Nhận xét, góp ý để hoàn thiện tài liệu tập huấn.
- Trong quá trình tập huấn, giảng viên cần cho học viên nghỉ giải lao để duy trì khả năng tập trung trong học tập và để học viên giải quyết các nhu cầu cá nhân. Nhìn chung, chương trình hàng ngày nên có ít nhất hai lần giải lao 15 phút vào giữa buổi sáng và buổi chiều, nghỉ trưa từ một đến 1,5 tiếng. Nên để học viên nghỉ trưa vào khoảng thời gian mà học viên quen thuộc.
- Chú ý quản lý giờ nghỉ giải lao nhằm bảo đảm học viên trở lại phòng học đúng thời gian quy định để chương trình tập huấn có thể diễn ra theo đúng lịch trình.

### Sau khi tập huấn:

- Tham gia vào buổi họp tổng kết, đánh giá cuối cùng của nhóm giảng viên và ban tổ chức.
- Tự nghiên cứu rút kinh nghiệm cho bản thân trong các khóa tập huấn sau.
- Chỉnh sửa và nâng cấp tài liệu tập huấn của cá nhân dựa trên những kinh nghiệm rút ra từ đợt tập huấn.

Bên cạnh các trách nhiệm kể trên, người giảng viên cần có những kỹ năng cụ thể sau đây:

- *Kỹ năng quan sát*: kỹ năng này giúp giảng viên nhận biết phản ứng của người học trong quá trình tập huấn. Dựa trên việc quan sát những biểu hiện của học viên, giảng viên có thể đưa ra quyết định tiếp tục hoặc điều chỉnh phương pháp hay nội dung giảng dạy để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của học viên.
- *Kỹ năng lắng nghe*: bao gồm lắng nghe thông tin, xúc cảm/thái độ hoặc biểu hiện của học viên. Nếu có kỹ năng lắng nghe tốt, giảng viên có thể hiểu được nhu cầu, mong muốn và sự đánh giá của học viên, qua đó điều chỉnh việc giảng dạy cho phù hợp với tình hình.
- *Kỹ năng đặt câu hỏi*: kỹ năng này giúp giảng viên định hướng được suy nghĩ của người học một cách hiệu quả. Giảng viên cần có khả năng đưa ra những

câu hỏi ngắn gọn, rõ ràng, gắn liền với chủ đề giảng dạy, sử dụng những từ ngữ phù hợp với học viên. Nên sử dụng các câu hỏi mở thay cho các câu hỏi đóng để khuyến khích sự tham gia chủ động của học viên.

- *Kỹ năng phản hồi những câu hỏi, ý kiến của học viên:* kỹ năng này giúp giảng viên nâng cao trình độ từ việc hồi đáp những câu hỏi và ý kiến của người học. Việc phản hồi các câu hỏi, ý kiến của người học cần được thực hiện một cách tích cực, trong khoảng thời gian hợp lý và mang tính cầu thị.
- *Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ cơ thể:* giảng viên cần có khả năng sử dụng ngôn ngữ cơ thể, cụ thể như sự giao tiếp và biểu cảm bằng mắt, âm thanh, khuôn mặt, tay, quần áo, tư thế, điệu bộ và việc đi lại trong lớp...
- *Kỹ năng sử dụng phương tiện nghe nhìn để trợ giúp giảng dạy:* kỹ năng này rất quan trọng vì nó giúp làm cho việc chuyển tải các bài học trở lên rõ ràng và hấp dẫn hơn. Những phương tiện nghe nhìn phổ biến trong hoạt động giảng dạy bao gồm: bảng đen hoặc trắng, giấy khổ lớn, bút dạ, giấy khổ lớn, các loại máy chiếu, máy tính xách tay...
- *Kỹ năng xử lý tình huống khi giảng viên cảm thấy mất bình tĩnh:* kỹ năng này rất cần thiết để bảo đảm giảng viên có thể kiểm soát được hành động của bản thân và duy trì tình trạng lớp học trong suốt quá trình giảng dạy. Nếu cảm thấy mất bình tĩnh vì bất kỳ lý do gì, giảng viên có thể lấy lại sự thăng bằng, ổn định bằng cách hít thở sâu một vài lần, tốt nhất là vừa đi xuống cuối lớp vừa thực hiện hít vào thật sâu rồi thở ra nhẹ nhàng.

### **3.7. Gợi ý về việc sử dụng Bộ tài liệu để thiết kế chương trình tập huấn**

Như đã nêu ở trên, Bộ tài liệu này được xây dựng để sử dụng trong các khóa đào tạo giảng viên nguồn về lao động trẻ em cho các cơ quan, tổ chức đối tác Việt Nam đang tham gia chương trình xóa bỏ lao động trẻ em của ILO-IPEC, song cũng được phổ biến cho các cơ quan, tổ chức của Việt Nam để sử dụng cho mục đích giáo dục, tuyên truyền về phòng ngừa và giảm thiểu lao động trẻ em.

Đối với các khóa tập huấn, lý tưởng nhất là thực hiện toàn bộ các bài học và theo trình tự cấu trúc được xây dựng trong Quyển 2. Việc này có thể thực hiện trong một khóa tập huấn 2-3 ngày (tuỳ cách sắp xếp chương trình của ban tổ chức).

Trong trường hợp chỉ có thể tổ chức các khóa học ngắn hơn, các bài học sau đây nên được **ưu tiên**, vì chúng chứa đựng những nội dung cơ bản nhất cần truyền đạt cho học viên (trừ trường hợp học viên đã có kiến thức về các bài học đó).

**Bài 1.** Khái niệm và cách xác định lao động trẻ em.

**Bài 2.** Thực trạng, nguyên nhân, hậu quả của lao động trẻ em.

**Bài 3.** Pháp luật quốc tế về phòng ngừa, giảm thiểu lao động trẻ em.

**Bài 4.** Chính sách, pháp luật của Việt Nam về phòng ngừa, giảm thiểu lao động trẻ em.

**Bài 7.** Quy trình can thiệp, trợ giúp lao động trẻ em.

**Bài 8.** Giám sát, thanh tra, xử lý vi phạm pháp luật về lao động trẻ em.

Một phương án khác là có thể giảng tất cả các bài học ở Quyển 2 trong khoảng thời gian rút ngắn (một ngày hoặc một ngày rưỡi). Để rút ngắn như vậy, giảng viên cần nghiên cứu kỹ từng bài học, chọn lọc ra những nội dung cốt lõi, quan trọng, thích hợp nhất để thực hiện. Có một cách đơn giản nữa để tiết kiệm thời gian, đó là cắt bớt hoặc thay đổi các bài tập trong mỗi bài.



# Phần 4

## MỘT SỐ TRÒ CHƠI TẬP THỂ VÀ MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ<sup>14</sup>

<sup>14</sup> Tham khảo từ Bộ tài liệu tập huấn cho Ngành Thanh tra Lao động do Thanh tra Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội biên soạn năm 2014, Quyển 1.



## 1. Khắc nhập, khắc xuất

- **Mục đích:** Tăng tính đoàn kết tập thể, làm quen
- **Số lượng:** Không giới hạn
- **Địa điểm:** Trong phòng, ngoài sân
- **Thời gian:** 5-10 phút
- **Cách chơi:** Quản trò bố trí cho người chơi xếp thành hình tròn, yêu cầu mọi người đi xung quanh vòng tròn và vỗ tay. Sau đó, quản trò hô: “Khắc nhập, nhập 2” thì mỗi người phải nhanh chóng tìm một người bạn và đứng cạnh nhau. Hai người có thể giới thiệu tên tuổi, nghề nghiệp, nơi ở của mình. Quản trò tiếp tục hô: “Khắc xuất, khắc xuất”, người chơi lại tách ra đi thành hình tròn. Tương tự, quản trò tiếp tục hô: “Khắc nhập, nhập 4”... cho đến khi mọi người làm quen được hết với nhau.

## 2. Cao - Thấp - Dài - Ngắn

- **Mục đích:** Rèn luyện trí nhớ, khéo léo
- **Số lượng:** 30 người trở lên
- **Địa điểm:** Trong phòng, ngoài sân
- **Thời gian:** 5 - 7 phút
- **Cách chơi:** Quản trò (kết hợp sử dụng thao tác tay của mình) hô: Cao - Thấp - Dài - Ngắn. Người chơi làm theo lời quản trò. Quản trò dần dần làm các thao tác tay và hô nhanh để người chơi dễ bị sai.

**Lưu ý:** Quản trò phải cho người chơi làm ‘nháp’ một lần rồi mới bắt đầu. Nguyên tắc của trò chơi này là làm theo những gì tôi nói chứ không làm theo những gì tôi làm. Ví dụ, giảng viên nói “Thấp”, nhưng tay thể hiện Cao và học viên nào làm theo sẽ bị tính là sai.

### 3. Tìm tác giả tác phẩm (thơ)

- **Mục đích:** Rèn luyện trí nhớ, khéo léo
- **Số lượng:** 30 người trở lên
- **Địa điểm:** Trong phòng, ngoài sân
- **Thời gian:** 5 - 7 phút
- **Cách chơi:** Quản trò tổ chức cho người chơi xếp thành hình tròn, rồi đọc một đoạn của một bài thơ, ví dụ: "Từ ấy trong tôi bừng nắng hạ/Mặt trời chân lý chói qua tim". Quản trò sẽ chỉ định người chơi và hỏi: "Hai câu thơ này của ai?". Ai trả lời sai phải giới thiệu về bản thân hoặc thực hiện các hành động ngộ nghĩnh.
- **Yêu cầu:** Những người cùng chơi không được nhắc bài.

### 4. Đố nghề

- **Mục đích:** Rèn luyện trí nhớ, khéo léo
- **Số lượng:** Không giới hạn
- **Địa điểm:** Trong phòng, ngoài sân
- **Thời gian:** 5 - 7 phút
- **Cách chơi:** Quản trò chọn một người chơi đứng ở giữa vòng tròn rồi yêu cầu người đó diễn tả nghề nghiệp mình đang làm hoặc đưa người đó tờ giấy có ghi nghề nghiệp và yêu cầu chỉ diễn tả bằng hành động để mọi người đoán.

### 5. Thi tìm từ láy

- **Mục đích:** Rèn luyện trí nhớ, khéo léo
- **Số lượng:** 30 người trở lên, chia thành 03 nhóm
- **Địa điểm:** Trong phòng, ngoài sân
- **Thời gian:** 5 - 10 phút

- **Cách chơi:** Đính lên giá đỡ có nấc thang từ 1-10 ba tờ giấy A0. Quản trò chia học viên thành 3 nhóm, xếp thành 3 hàng và ra quy định “Tìm những con vật có từ láy” (Ví dụ: chuồn chuồn, bướm bướm, ếch ương,...) rồi yêu cầu lần lượt từng người đứng ở mỗi nhóm (theo thứ tự từ trái qua phải) hô to từ láy tìm được. Từng người hô to từ láy tìm được và nhanh chóng chạy lên bảng của mình đánh dấu vào từng nấc thang ghi được rồi chạy về đứng cuối hàng. Nhóm sau không được đọc tên con vật mà nhóm trước đã đọc, nếu đọc sai hoặc không đọc được thì không được đánh dấu vào nấc thang. Đội nào nhanh đánh dấu đến nấc thang thứ 10 thì giành chiến thắng.

## 6. Nói và làm ngược

- **Mục đích:** Rèn luyện trí nhớ, khéo léo
- **Số lượng:** 30 người trở lên, có thể chia nhiều nhóm
- **Địa điểm:** Trong phòng, ngoài sân
- **Thời gian:** 5 - 7 phút
- **Cách chơi:** Người chơi xếp thành vòng tròn. Quản trò hô: “Các bạn hãy cười thật to”, người chơi phải làm ngược lại là: “Khóc thật nhỏ”. Quản trò hô: “Các bạn hãy nhảy lên”, người chơi phải làm ngược lại: “Ngồi xuống đất”. Quản trò sẽ chỉ người chơi bất kỳ trong vòng tròn và nói một hành động nào đó thì người chơi phải làm ngược lại. Quản trò có thể thể hiện bằng hành động mà không cần nói, nếu người chơi không làm được ngược lại thì sẽ bị phạt.

## 7. Con thỏ ăn cỏ

- **Mục đích:** Rèn luyện trí nhớ, khéo léo
- **Số lượng:** 30 người trở lên, có thể chia nhiều nhóm
- **Địa điểm:** Trong phòng, ngoài sân
- **Thời gian:** 5 - 7 phút

- **Cách chơi:** Quản trò: đưa bàn tay chụm lại hô “Con thỏ”, người chơi phải lặp lại theo lời quản trò nói “Con thỏ”. Quản trò đưa tay này qua tay kia hô “Ăn cỏ”, người chơi phải làm theo và nói “Ăn cỏ”. Quản trò đưa tay lên miệng hô “Uống nước”, người chơi làm theo và nói “Uống nước”. Quản trò đưa tay lên lỗ tai hô “Chui vào hang”, người chơi chấp tay lại hô “Thỏ ngủ”. Người chơi phải làm theo quản trò, nếu làm sai sẽ bị phạt. Quản trò phải thực hiện các hành động ngày càng nhanh và có thể nói và làm khác nhau để “đánh lừa” người chơi.

## 8. Trò chơi biểu tượng

- **Mục đích:** Tạo vui nhộn
- **Địa điểm:** Phòng rộng hoặc ngoài sân
- **Thời gian:** 5 -10 phút
- **Cách chơi:** Người chơi đứng thành vòng tròn, tất cả nhảy lò cò theo vòng tròn. Khi nghe quản trò hô “dừng”, người chơi đang đứng ở tư thế nào thì đứng ở tư thế đó. Quản trò hô “đi”, người chơi lại tiếp tục nhảy lò cò. Quản trò có thể dừng lại lâu hoặc hô liên tục để người chơi thực hiện động tác sai và bị phạt.

## 9. Ban nhạc hòa tấu

Vòng tròn có thể được chia thành 4 nhóm:

- Nhóm 1: Thực hiện tiếng trống “Thùng thùng”
- Nhóm 2: Thực hiện tiếng mõ “Tóc tóc”
- Nhóm 3: Thực hiện tiếng đàn “Tùng tùng”
- Nhóm 4: Thực hiện tiếng chuông “Keng keng”

Quản trò đưa tay về phía nhóm nào thì nhóm đó sẽ reo vang loại nhạc cụ mà mình được phân công.

Để trò chơi thêm hứng thú, quản trò có thể điều khiển một lúc hai tay và khi đưa tay lên thì đồng loạt 4 nhạc cụ đều vang lên và ngân dài nhạc cụ của mình, quản trò chỉ tay dưới đất thì tất cả đều phát ra tiếng “ Hùm hùm ...” và trò chơi được tiếp tục.

## 10. Tập tự chủ

Vòng tròn cử ra một người có khiếu để quản trò.

Tất cả trong vòng đều im lặng, quản trò đến trước mặt một người trong vòng tròn và làm 3 động tác thật hài hoặc một câu nói dí dỏm sao cho người đối diện mình phải cười. Người đối diện với người quản trò cố gắng làm sao không được cười, nếu cười là vi phạm và sẽ phải làm công việc thay thế cho quản trò hoặc bị phạt.

## 11. Nhóm yêu thích

Quản trò chia người chơi thành 2 nhóm hoặc nhiều hơn rồi có thể sử dụng một từ và yêu cầu hai nhóm trả lời về địa danh/ về bài thơ/bài hát,... Hai nhóm thi qua lại với nhau, nhóm nào không nói được sẽ bị xử thua.

Nên quy định tỷ số thắng bại. Trò chơi này còn có thể phát triển thêm các kiểu như sau: địa danh, nhân vật lịch sử, danh nhân hoặc hát theo chủ đề như “mưa”, “sông”, “chim”...

# Phụ lục 1










## Mẫu 1

### Phiếu đánh giá ngày học

1. Ấn tượng chung của anh/chị trong ngày học hôm nay là gì?

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |
| Rất hài lòng  | Hài lòng  | Tương đối hài lòng  | Ít hài lòng   | Không hài lòng  |

2. Bài học nào anh/chị thích nhất? Tại sao?

.....

.....

.....

.....

3. Có nội dung gì trong bài học ngày hôm nay còn chưa rõ và anh/chị muốn học thêm không? Nếu có, đó là những điều gì?

.....

.....

.....

.....

4. Anh/chị có gợi ý cải tiến gì cho giảng viên về nội dung, phương pháp và hậu cần không?

.....

.....

.....

.....

## Mẫu 2

### Phiếu đánh giá ngày học

Để nâng cao chất lượng khóa học, xin anh/chị vui lòng trả lời những câu hỏi dưới đây. Chân thành cảm ơn anh/chị!

1. Anh/chị học được những điều gì bổ ích trong ngày?

.....  
.....  
.....  
.....

2. Có những nội dung gì anh/chị còn chưa hiểu rõ?

.....  
.....  
.....  
.....

3. Anh/chị có đề xuất gì để cải tiến chất lượng tập huấn tốt hơn (Ví dụ, về nội dung bài học, về phương pháp giảng dạy, về bố trí phòng học, phương tiện giảng dạy, thời gian, hậu cần....)?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....





# Phụ lục 2

## Mẫu 1






### Phiếu đánh giá khóa học

1. Anh/chị hãy cho biết những mục tiêu dưới đây đạt ở mức độ nào? Đánh dấu (✓) vào ô trống thích hợp.






**Mục tiêu 1:** Học viên hiểu và có khả năng vận dụng được những kiến thức nền tảng về lao động trẻ em (khái niệm, nguyên nhân, tác động tiêu cực, các biểu hiện..) và các quy định pháp luật về phòng ngừa, giảm thiểu lao động trẻ em.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |
| Đạt được hoàn toàn  | Đạt được phần lớn   | Đạt mức độ trung bình   | Đạt mức độ thấp   | Không đạt   |

**Mục tiêu 2:** Học viên hiểu và có khả năng vận dụng những kiến thức về việc lập kế hoạch, phối hợp và triển khai thực hiện các hoạt động về phòng ngừa và giảm thiểu lao động trẻ em trong thực tế.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |
| Đạt được hoàn toàn  | Đạt được phần lớn   | Đạt mức độ trung bình   | Đạt mức độ thấp   | Không đạt   |

**Mục tiêu 3:** Học viên hiểu và có khả năng vận dụng các phương pháp giảng dạy cùng tham gia và xây dựng chương trình trong các khóa tập huấn về lao động trẻ em.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |
| Đạt được hoàn toàn  | Đạt được phần lớn   | Đạt mức độ trung bình   | Đạt mức độ thấp   | Không đạt   |

2. Anh/chị hãy cho biết 3 bài học mà anh/chị thấy bổ ích? Tại sao?

.....

.....

.....

**3. Anh/chị hãy cho biết 3 bài học mà anh/chị thấy ít phù hợp? Tại sao?**

.....  
.....  
.....

**4. Những nội dung nào anh/chị cần hỗ trợ thêm sau đợt tập huấn này để có thể áp dụng những kiến thức và kỹ năng học được từ khóa tập huấn này?**

.....  
.....  
.....

#### **PHỤ LỤC 4: LUẬT TRẺ EM NĂM 2016 CỦA VIỆT NAM**

<https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Giao-duc/Luat-tre-em-2016-303313.aspx>

#### **PHỤ LỤC 5: NGHỊ ĐỊNH SỐ 56/2017/NĐ-CP NGÀY 09/5/2017 QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT TRẺ EM CỦA VIỆT NAM**

<https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Van-hoa-Xa-hoi/Nghi-dinh-56-2017-ND-CP-huong-dan-Luat-tre-em-340397.aspx>

#### **PHỤ LỤC 6: CÔNG ƯỚC SỐ 138 CỦA ILO**

<http://www.molisa.gov.vn/vi/Pages/ChiTietVanBan.aspx?VID=32648>

#### **PHỤ LỤC 7: CÔNG ƯỚC SỐ 182 CỦA ILO**

<http://www.molisa.gov.vn/vi/pages/ChiTietVanBan.aspx?VID=32593>

#### **PHỤ LỤC 8: BA MÔ HÌNH HỖ TRỢ PHÒNG NGỪA, GIẢM THIỂU LAO ĐỘNG TRẺ EM CỦA ILO/IPEC HÀ NỘI**

[https://www.ilo.org/hanoi/Whatwedo/Publications/WCMS\\_463104/lang--vi/index.h  
tm](https://www.ilo.org/hanoi/Whatwedo/Publications/WCMS_463104/lang--vi/index.htm)

### **Chương trình Quốc tế về xóa bỏ Lao động Trẻ em**

Tổ chức Lao động Quốc tế

4, route des Morillons, CH-1211 Geneva 22 – Switzerland

[www.ilo.org/ipecc](http://www.ilo.org/ipecc) - e-mail: [ipecc@ilo.org](mailto:ipecc@ilo.org)

### **Thông tin liên hệ**

Văn phòng Tổ chức Lao động Quốc tế tại Việt Nam

48-50 Nguyễn Thái Học, Hà Nội, Việt Nam

Tel.: (84-4) 3734 0902

Fax: (84-4) 3734 0904

E-mail: [hanoi@ilo.org](mailto:hanoi@ilo.org)

Website: [www.ilo.org/hanoi](http://www.ilo.org/hanoi)



ISBN 978-92-2-133285-5 (web pdf)