

Dự án Hỗ trợ thực thi Chiến lược quốc gia
cấp nước và vệ sinh nông thôn

HƯỚNG DẪN TIẾN HÀNH HỘI THẢO

“THỰC THI CHƯƠNG TRÌNH NH CẤP NƯỚC VÀ VỆ SINH
NÔNG THÔN BỀN VỮNG”

Dự thảo lần 1

Nội dung

Giới thiệu sử dụng tài liệu

Phần 1. Kỹ năng đề u hành hội thảo có sự tham gia

- 2.1 Nguyên ấ chọn hiệu quả của người lón
- 2.2 Tiêu chuẩn của hướng dẫn viên tốt
- 2.3 Đề u hành thảo luận nhóm
- 2.4 Tìm bày thông tin

Phần 2. Chuẩn bị và tổ chức hội thảo

Phần 3. Hướng dẫn tiến hành bài giảng

- 3.1 Giới thiệu
- 3.2 Phân tích hiện trạng và sự cần thiết phải thay đổi
- 3.3 Phương châm, nguyên ấ c và phương pháp tiếp cận của Chiến lược
- 3.4 Các biện pháp thực hiện
- 3.5 Xácđịnh các bước cần tiến hành
- 3.6 Xácđịnh vai trò các bên tham gia và kế hoạch triển khai

Giới thiệu sử dụng tài liệu

Ai có thể sử dụng tài liệu này?

Cuốn hướng dẫn này được biên soạn cho những người sẽ tổ chức và điều hành các Hội thảo giới thiệu Chiến lược quốc gia về cấp nước và vệ sinh nông thôn đến năm 2020 tại cấp tỉnh/huyện. Những người sử dụng có thể là cán bộ truyền thông của Chương trình cấp nước sinh hoạt và vệ sinh môi trường nông thôn hay cán bộ các tổ chức quần chúng, ban ngành tham gia thực thi Chiến lược.

Mục tiêu của tài liệu:

Cuốn hướng dẫn được xây dựng nhằm:

- Cung cấp một khung lý thuyết về Chiến lược quốc gia cấp nước và vệ sinh nông thôn đến năm 2020
- Các phương pháp áp dụng khi điều hành một hội thảo có hiệu quả
- Gợi ý nội dung huyện và cách tổ chức một hội thảo 1 ngày tại tuyến tỉnh/huyện

Cấu trúc của tài liệu:

Hướng dẫn này gồm 3 phần.

Phần 1. Một số kỹ năng điều hành hội thảo có sự tham gia trang bị cho báo cáo viên về phong cách hướng dẫn thảo luận, kỹ năng trình bày một cách thuyết phục.

Phần 2. Chuẩn bị và tổ chức hội thảo đề cập đến những công việc cần chuẩn bị như hậu cần, nhân sự, trang thiết bị, v.v... để tổ chức 1 hội thảo.

Phần 3. Hướng dẫn tiến hành bài giảng cung cấp lý thuyết và gợi ý tiến hành 1 ngày hội thảo tại tuyến huyện.

Cuốn tài liệu hướng dẫn này chỉ đưa ra những gợi ý về cách làm chứ không có ý định áp đặt. Ngược lại, các báo cáo viên cần dựa trên đặc điểm để mở rộng tham dự hội thảo và các điều kiện văn hoá, phong tục tại địa phương mà xây dựng chương trình và lựa chọn phương pháp hướng dẫn thích hợp.

Phần 1. Kỹ năng để u hành hội thảo có sự tham gia

Vì đối tượng tham dự hội thảo là người lớn, do vậy bạn cần phải hiểu rõ người lớn tiếp thu như thế nào. Điều này giúp bạn thiết kế được phương pháp phù hợp với đối tượng và do đó có thể nâng cao hiệu quả học tập. Khuyến khích việc học của người lớn không chỉ đơn thuần là truyền đạt cho họ các khái niệm và cách làm mới mà có thể thực tế họ lại đã và đang gặp phải những điều ngược lại. Điều cần thiết hơn là cung cấp cho họ các cơ hội để họ tự suy nghĩ và thay đổi quan điểm bản thân cũng như các kinh nghiệm xã hội của mình. Trong quá trình học tập, phương pháp hội thảo cũng quan trọng như nội dung hội thảo.

1.1 Nguyên tắc học hiệu quả của người lớn:

Người lớn nhớ được:

20% những gì họ nghe

50% những gì họ nghe và nhìn

90% những gì họ nghe, nhìn và

- Tiếp thu tốt khi họ cảm thấy có nhu cầu, thích thú và muốn học.
- Họ có cơ hội thực hành những gì họ vừa học.
- Thông tin từ nh bày theo một từ nh tự hợp lý, có thể bao gồm nhiều phần nhỏ nhưng trong một tổ ng thể rõ ràng .
- Chủ đề thảo luận liên quan trực tiếp đến công việc hàng ngày của họ.
- Kiến thức mới có liên quan đến những gì mà họ đã từng biết.
- Thông tin được nhắc đi nhắc lại và sửa đổi cho phù hợp nếu cần.
- Không khí học tập thoải, không gò bó
- Kết hợ được nhiều giác quan.

1.2 Tiêu chuẩn của một hướng dẫn viên tốt

Trong quá trình hướng dẫn hội thảo, người hướng dẫn viên có kinh nghiệm không những cần xây dựng và duy trì một không khí thuận lợi cho việc trao đổi kinh nghiệm và ý tưởng giữa những người tham gia mà còn cần phải đảm bảo được tất cả các nội dung chủ yếu đã đề ra để làm sao đạt được mục tiêu của hội thảo. Để làm được điều này, bạn cần có một số kỹ năng nhất định. Sau đây là một số điểm mà người hướng dẫn viên cần chú ý:

- Tôn trọng ý kiến của mỗi cá nhân
- Năng động, nhiệt tình, thân thiện, tự tin, hài hước
- Nhạy cảm với vấn đề giá trị – khuyến khích sự tham gia của phụ nữ
- Kiên nhẫn, không nóng vội

- Chuẩn bị một cách cẩn thận và ngăn nắp
- Truyền đạt rõ ràng, đơn giản, không nói quá nhiều
- Khuyến khích được sự tham gia của tất cả học viên, đặc biệt những người trầm lặng
- Luôn nghe chăm chú, tóm tắt nội dung vừa thảo luận và đặt câu hỏi thích hợp nhằm khuyến khích suy nghĩ
- Quan sát tốt để có giải pháp kịp thời khi học viên mệt mỏi hay buồn chán
- Hãy ca ngợi và khuyến khích. Điều này sẽ giúp xây dựng sự tự tin của người tham gia
- Xây dựng môi trường thân thiện và xây dựng. Khuyến khích mọi người phát hiện ra vấn đề và tìm cách giải quyết
- Sử dụng nhiều phương pháp và hoạt động khác nhau để giữ sự phấn khích của thành viên hội thảo
- Quản lý thời gian tốt
- Linh hoạt trong xử lý mâu thuẫn hay thay đổi chương trình nếu cần thiết

1.3 Hướng dẫn tiến hành một bài giảng có sự tham gia

Để đạt được sự tham gia của học viên có hiệu quả, thông thường một bài giảng được tiến hành theo trình tự Hoạt động dẫn nhập, kích thích - Thảo luận - Bài giảng - Thảo luận sâu - Tóm lược. Sau đây là một số gợi ý cách tiến hành một bài giảng có sự tham gia.

Hoạt động làm bài tập

Mục đích để khai thác những kinh nghiệm sẵn có của học viên có liên quan đến bài học sắp tới hay giúp họ tiếp cận dễ dàng với các khái niệm mới. Hoạt động này sẽ làm cho học viên cảm thấy họ ở trung tâm của bài học.

- Cần chuẩn bị các tài liệu cần thiết trước khi tiến hành.
- Nhắm lại trong đầu qui trình và các bước tiến hành bài tập. Điều này sẽ giúp bạn tự tin và sẵn sàng đối phó với những bất ngờ có thể xảy ra.
- Dự kiến trước những phản ứng có thể từ phía học viên đối với hoạt động này. Có thể những câu trả lời của họ không đúng như bạn dự định và làm cho bài tập đi vào ngõ cụt. Bạn nên có phương án dự phòng để hướng học viên trở lại với mục tiêu của hoạt động.
- Hãy nhớ rằng bạn phải tạo cho mình một dáng vẻ tự tin, nhưng đồng thời cũng phải tạo ra một không khí cởi mở để có thể khai thác hết khả năng ý kiến và kinh nghiệm của học viên. Phải làm sao để trong tâm trí họ tôn trọng và tin tưởng bạn.

- Hãy di chuyển và giao tiếp bằng mắt với học viên. Bày tỏ sự khuyến khích bằng lời nói hay ánh mắt, cử chỉ. Có thể ban đầu học viên thấy bài tập khó thực hiện hay buồn tẻ, nhưng làm theo những gì bạn yêu cầu nếu bạn tỏ ra lôi cuốn và khuyến khích.
- Giữ thời gian yêu cầu của bài tập một cách kiên quyết nhưng nhẹ nhàng, đừng làm như ra lệnh.
- Hãy chú ý và nhạy cảm với cảm xúc và nhu cầu của học viên. Có thể họ cần khởi động một chút trước khi tiến hành hoạt động, vì vậy cần có một số trò chơi hay bài hát giúp học viên vui vẻ hoạt bát hơn.

Thảo luận

Thảo luận là giai đoạn phản hồi và quan sát sau khi làm bài tập. Những kinh nghiệm thực tế của học viên trở thành nội dung để thảo luận.

- Bạn sử dụng câu hỏi để khuyến khích học viên phát biểu nhiều hơn về những gì họ suy nghĩ và cảm nhận. Không tranh luận với họ. Nên tôn trọng những ý kiến của họ cho dù bạn không đồng ý với những ý kiến đó.
- Hỏi những câu hỏi nhằm khai thác xem học viên nghĩ và cảm thấy gì về bài tập vừa diễn ra, cho dù theo kinh nghiệm của bản thân họ hay kinh nghiệm của người khác. Hội thảo được coi là thành công khi tất cả học viên chia sẻ một cách cởi mở kinh nghiệm, niềm tin cũng như quan điểm của họ.
- Ghi nhớ trong đầu hay ghi lại trên giấy/bảng những phát biểu, bình luận của học viên giúp bạn thực hiện được mục tiêu của bài tập. Đặt câu hỏi làm sao để học viên bộc lộ được những điểm mạnh cũng như điểm yếu trong quan điểm của họ.
- Kết thúc thảo luận bằng cách xác định các vấn đề hay nội dung chính nào đã được nêu ra và liệt kê các điểm đồng ý và không đồng ý.

Tình bày

Phần tình bày nhằm cung cấp và mở rộng kiến thức cho học viên. Hướng dẫn có thể tình bày các thông tin nhằm củng cố hay thách thức những kinh nghiệm của học viên đã được thảo luận ở phần trên. Phần này cũng có thể được coi là phần tổng hợp tất cả kiến thức, quan điểm của học viên. Nội dung được thiết kế theo mô hình PHẢI BIẾT, CẦN BIẾT VÀ CÓ THỂ BIẾT.

- Hãy biết rõ đối tượng. Khi trình bày, chỉ chọn những gì có liên quan đến họ. Trong quá trình giảng nên dành thời gian cho học viên đặt câu hỏi, dựa vào đó bạn có thể mở rộng bài trình bày của mình.
- Không nên đọc những gì bạn chuẩn bị. Sử dụng các phương tiện nghe nhìn hỗ trợ như giấy trong, hình vẽ hay bảng biểu. Khi trình bày bằng các phương tiện trên, chỉ nên dùng các ý chính và gạch đầu dòng, không dùng toàn bộ bài viết.
- Trong lúc trình bày, giao tiếp bằng mắt với tất cả học viên nhưng đừng nhìn chăm chăm vào một cá nhân nào đó hoặc nhìn chăm chăm vào tường.
- Hãy nói chậm hơn các cuộc nói chuyện bình thường (nhưng đừng chậm quá) và đừng nói đều đều, hãy nói nhanh hơn và hay chậm hơn khi bạn muốn nhấn mạnh một vấn đề nào đó. Nhớ nói to hơn bình thường một chút. Ngắt hơi trong khi trình bày để nhấn mạnh đồng thời cũng để cần nhắc những gì sẽ nói tiếp theo.
- Chọn tư thế tự tin và sinh động, đứng thẳng thoải mái. Hãy di chuyển, tránh đứng im một chỗ quá lâu như nhốt ở lồng kính đi lại liên tục hay có nhiều cử động quá làm mất sự tập trung của học viên.
- Hãy nhạy cảm. Nếu học viên cảm thấy mệt mỏi hay buồn ngủ, hãy dừng lại... pha trò, kể chuyện cười... hay hỏi câu hỏi.
- Sử dụng ngôn ngữ thông thường, tránh dùng nhiều thuật ngữ chuyên ngành.

Thảo luận sau

Phần thảo luận sau được sử dụng như một diễn đàn nhằm khai thác và giải quyết các mâu thuẫn hay bất đồng quan điểm giữa bản thân các học viên, giữa học viên và giảng viên. Nó cũng có thể được sử dụng để trao đổi kinh nghiệm thực tế giữa các đại biểu hay giữa các địa phương.

- Sau bài giảng, hãy để học viên đặt câu hỏi. Hãy để họ làm sáng tỏ những điểm họ còn chưa rõ hay chưa thấy thoải mái.
- Cố gắng tạo ra sự trao đổi giữa các học viên có quan điểm khác nhau nhưng chú ý đừng để cuộc tranh luận đến mức căng thẳng. Tránh đưa ra ý kiến của

bạn. Hãy nhớ bạn chỉ là người dẫn dắt thảo luận nhằm đạt được mục đích đề ra chứ không phải là người nói cho họ phải nghĩ gì. Trong trường hợp ý kiến của bạn là cần thiết, nên đưa ra dưới dạng câu hỏi hơn là dưới dạng một lời tuyên bố. Hãy để học viên tự trả lời dựa trên câu hỏi bạn đưa ra.

- Trong khi trao đổi với học viên, hãy "cảm thấy" học viên đã sẵn sàng để được vấn đề như mục tiêu đưa ra chưa. Nếu được rồi, hãy hỏi 1 câu hỏi nhằm nhấn mạnh nhận thức của họ, Nếu không, hỏi câu hỏi thách thức với những gì mà họ tin là đúng.
- Chú ý không dùng câu hỏi mang tính "độc đoán" nếu như câu hỏi của bạn trái với quan điểm của họ.

Tóm lược

Tóm lược thường là hoạt động cuối cùng giúp học viên tóm tắt lại những gì rút ra từ quá trình bài, thảo luận, trình bày và thảo luận sâu. Hoạt động này cũng giúp hướng dẫn viên đánh giá được mức độ hoàn thành của mục tiêu bài giảng và đề xuất chỉ nh cho bài sau nếu cần thiết.

- Trong tất cả các bước trên, chú ý ghi nhớ trong đầu tất cả các câu trả lời của học viên, cả câu trả lời phù hợp lẫn không phù hợp với mục đích bài học. Mục đích là không chấp nhận nhưng cũng không bác bỏ các câu trả lời nhưng tóm tắt chúng lại theo cách mà học viên sẽ thấy được những ngụ ý và ý nghĩa sâu xa của niềm tin và quan điểm của họ.
- Nhấn mạnh những câu trả lời nào giúp bạn đạt được mục tiêu bài học và cảm ơn học viên về những hiểu biết sâu sắc đó.
- Với những bất đồng ý kiến có thể vẫn còn cho đến cuối bài học, giải quyết bằng cách ghi nhận sự đóng góp của họ và coi đó như là một cần chú ý trong công việc. Mục đích của sự "thỏa hiệp" này là không làm học viên cảm thấy nản chí và ngừng phát biểu quan điểm. Một bài học thành công là cuối cùng khuyến khích học viên thay đổi cách nhìn nhận của họ.
- Kết thúc bài học bằng cách liệt kê tất cả những gì thu được từ đầu qua việc làm bài tập, thảo luận, bài giảng cho tất cả phần thảo luận sâu. Việc này giúp xác định bạn đã đạt được điều gì đó hay không.
- Cuối cùng, nếu có thể thì tổ chức một hoạt động thư giãn nào đó và cũng là để thông báo bài học đã kết thúc. Hãy nhớ rằng học viên cũng đã làm việc vất vả như bạn.

Phần 2. Chuẩn bị và tổ chức hội thảo

1. Xác định nhu cầu và chủ đề cho Hội thảo

Thông thường nhu cầu tổ chức hội thảo và chủ đề đã được xác định trong kế hoạch hàng năm của cơ quan hay dự án.

2. Thành lập Ban tổ chức

Ban tổ chức được thành lập gồm đại diện các ban liên quan, những người có trợ giúp cho khóa tập huấn thành công. Tuy vậy, nên chọn một người làm đầu mối chính, còn gọi là người điều phối, để làm các công việc chuẩn bị. Ban tổ chức sẽ có quyết định cuối cùng về tất cả các khâu lựa chọn và nội dung chương trình tập huấn.

3. Xây dựng mục tiêu hội thảo:

Xác định đại biểu sau khi dự hội thảo sẽ tiếp thu được kiến thức và kỹ năng gì, sau khóa tập huấn họ có thể làm được gì. Một mục tiêu xây dựng tốt phải đạt được 5 tiêu chí: cụ thể, đo lường được, khả thi, thực tế, có thời gian cụ thể.

4. Chọn hướng dẫn viên/báo cáo viên:

- Có kinh nghiệm công tác và đúng chuyên môn phù hợp với chuyên đề của khóa đào tạo
- Đã từng tham gia công tác đào tạo giảng dạy
- Có trình độ học vấn

Nếu các học viên phải làm việc theo nhóm, nên bố trí thêm những người có kinh nghiệm hướng dẫn thảo luận để tạo thuận lợi cho việc học tập của nhóm.

5. Chọn người tham gia hội thảo:

- Công việc của đại biểu có liên quan và phù hợp với nội dung chuyên đề hội thảo.
- Người tham gia hội thảo phải có đủ điều kiện cần thiết để có thể áp dụng được những kiến thức đã học được vào công việc sau này. Các điều kiện đó là: thời gian, sự ủng hộ của người lãnh đạo trực tiếp, trang thiết bị ...

6. Chọn thời gian và địa điểm

Thời gian:

Tốt nhất nên tổ chức hội thảo khi đối tượng tham gia không quá bận (chú ý tránh những ngày lễ tết ở địa phương). Chú ý dành thời gian thích đáng cho công tác chuẩn bị vì có rất nhiều việc cần phải hoàn thành trước khi khoá đã tạo ra đầu.

Địa điểm:

- Có phòng ở đủ cho thành viên lớp học và giảng viên với tiện nghi vừa phải.
- Có phòng họp thích hợp yên tĩnh, thoáng khí, không có cột làm vướng tầm nhìn, đảm bảo có đủ các loại ổ cắm điện, nguồn điện ổn định, đủ chỗ kê thêm bàn để tài liệu tập huấn, có tường trống để treo tài liệu khi cần, không có cảnh làm phân tán sự chú ý (thí dụ một bãi đá ở ngoài cửa sổ).
- Có các phòng để tiến hành thảo luận nhóm nhỏ (nếu cần).
- Có thể có phương tiện hỗ trợ cần thiết như photocopy, giá hay bảng để treo giấy khổ to, máy chiếu qua đầu, video, v.v...
- Tùy thuộc vào hoàn cảnh và phương pháp giảng dạy mà bố trí phòng học khác nhau. Có 3 cách để dùng một cách phổ biến.

Cách 1: *theo kiểu sinh hoạt nhóm*. Đây là cách được áp dụng ở rất nhiều khoá tập huấn và cần được ưu tiên xem xét. Cách bố trí này tạo được không khí thoải mái, không quá trang nghiêm, tạo không gian cho giảng viên và học viên giao lưu, tạo thuận lợi cho sự tham gia của cá nhân và cả nhóm.

Cách 2: *Theo kiểu hội nghị*. Cách bố trí này có vẻ trang nghiêm, thích hợp với những khoá có buổi lễ khai mạc long trọng, tuy nhiên không thuận lợi lắm cho việc giao lưu giữa các học viên với nhau.

Cách 3: *Theo kiểu lớp học*. Cách bố trí này chỉ sử dụng khi không có không gian để bố trí phòng học theo 2 cách trên do tạo khoảng cách giữa học viên và giảng viên và không thuận lợi cho trao đổi giữa các học viên.

7. Thiết kế nội dung và lựa chọn phương pháp

Sau khi đã có mục tiêu chung của cả khoá tập huấn, bạn cần thiết kế chương trình tập huấn theo các nội dung được mô tả trong bảng hướng dẫn dưới đây.

Thời gian	Mục đích	Nội dung	Phương pháp	Trang bị	Đánh giá
Thời gian cần để tiến hành bài giảng	Xác định những mục tiêu đạt được sau bài giảng	Nêu chủ đề học kỹ năng chính phải bao hàm trong bài giảng để đạt được mục đích.	Nêu chi tiết cách tiến hành bài giảng để đạt được mục đích, kể cả những hướng dẫn đối với giảng viên và người học và những phương pháp đào tạo được sử dụng	Nêu các tài liệu, tờ phát tay, sách tham khảo, các phương tiện hỗ trợ cần để tiến hành bài giảng.	Nêu cách mà giảng viên đánh giá mức độ đạt được các mục đích đã tra cho bài giảng

8. Xác định nhu cầu về vật tư thiết bị

Tùy thuộc vào nội dung và phương pháp giảng dạy mà xác định nhu cầu vật tư và thiết bị cần thiết cho khoá tập huấn. Dưới đây là một số danh mục một số văn phòng phẩm thiết yếu của khoá tập huấn:

- Các dụng cụ tài liệu, vở, bút bi cho học viên (mỗi học viên 1 bộ)
- Phù hiệu ngược của khoá tập huấn (ghi sẵn tên người tham gia)
- Giấy trắng khổ A0, cái kẹp giấy để treo bảng giấy lật
- Bút dạ viết giấy và bút viết bảng
- Bảng màu các loại
- Giấy trắng A4
- Băng dính
- Kéo
- Cái dập lỗ tài liệu, cái dập ghim tài liệu

9. Chuẩn bị kinh phí

- Chi phí đi lại và ăn ở hàng ngày cho tất cả những người tham gia tập huấn, kể cả huấn luyện viên và ban tổ chức.
- Tiền trả cho các giảng viên, báo cáo viên.
- Tiền thuê phòng họp, hệ thống âm thanh và các phương tiện hỗ trợ giảng dạy.
- Tiền biên soạn và in ấn tài liệu
- Tiền mua văn phòng phẩm phục vụ cho khoá tập huấn
- Các khoản phụ phí khác.

10. Tổ chức chuyển tham gia thực tế (nếu có)

Để tránh tình trạng cá đòan rất đông các học viên đến một địa điểm quan sát dễ gây cảnh lộn xộn, kém hiệu quả, tốt hơn nên chia thành các nhóm nhỏ, mỗi nhóm không quá 10 người để thăm những địa điểm khác nhau. Trong điều kiện có thể, các nhóm nên có thêm một số người am hiểu tình

hình ở địa điểm tham quan. Không nên chọn địa điểm quá xa mà chỉ nên cách địa điểm tập huấn tối đa không quá một giờ đi xe. Cần chuẩn bị và giao nhiệm vụ trước cho các đại biểu.

Cần viết thư thông báo chính thức cho địa phương về mục đích, thành phần, thời gian của chuyến thăm thực địa.

11. Gửi giấy mời cho đại biểu:

Trong giấy mời nên thông báo các nội dung sau:

- Mục đích khóa tập huấn.
- Các phần việc phải chuẩn bị trước tập huấn (nếu có).
- Các thông tin có tính hành chính, gồm ngày giờ phải có mặt, kế hoạch đi lại, bố trí nơi ăn ở và các vấn đề liên quan đến tài chính như tiền ăn ở hàng ngày và phương thức thanh toán.

12. Kiểm tra lại lần cuối các vấn đề về hậu cần ngay trước ngày khai mạc

Kiểm tra tất cả các tài liệu phục vụ xem có để đọc không? Các tài liệu sẽ phân phát trong khóa học đã được đánh dấu, phân loại và được lồng thí nghiệm để cho vào cặp giấy chưa? Hộp tất cả máy móc, thiết bị có ở trạng thái sẵn sàng làm việc không?

Kiểm tra điều kiện ăn, nghỉ, đi lại của học viên, giáo viên, đại biểu (số phòng, điều kiện của các phòng, thực đơn ăn uống, phương tiện đi lại) và lên kế hoạch đón tiếp.

Kiểm tra phòng học (Bàn ghế, bảng, bục, ánh sáng, bố trí, phương tiện nghe nhìn, văn phòng phẩm, điện nước, khu vệ sinh).

Phòng học phải được bố trí sẵn sàng về mọi mặt tốt nhất trước 12 giờ trước khi khóa tập huấn bắt đầu.

13. Chuẩn bị phiên khai mạc

Phiên khai mạc là điểm khởi đầu rất quan trọng và thường có ảnh hưởng lớn đến không khí làm việc sau này của toàn khóa tập huấn. Thông thường nên tiến hành các khâu có tính chất nghi thức nhưng ngắn gọn, ví dụ lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo địa phương phát biểu về vai trò của hội thảo và những mong muốn đối với đại biểu sau khóa tập huấn.

Trong phiên khai mạc phải đề cập đến những vấn đề có tính thực tế sau:

- Nhắc lại mục đích, yêu cầu của khóa tập huấn.
- Điềm qua toàn bộ nội dung khóa học.
- Giải thích phương pháp tiến hành tập huấn và các tài liệu.
- Giới thiệu các giảng viên và học viên.

- Điếm qua những việc có ấ nh chất hành chí nh, sự vụ.

14. Bố trí đ ốn tiế p học viên

Trước khi học viên t ấ, kiể m tra lại xem các phòng ở đ ấ sã nsàng chưa. Cần thông báo cho học viên các thông tin có ấ nh hành chí nh hay các chi tiế t khác mà họ chưa đ ược thông báo trước trong thư mời tham gia tập huấn.

15. Thu xế p cho học viên trở về

Phải có kế hoạch đ ăng ký vé máy bay, vé tàu xe khứ hồi cho những người tham gia tập huấn. Thanh toán các hoá đ ƠN 24 giờ trước khi lên đ ường đ ể tránh ấ nh trạng cuống quýt vào giờ chót.

Phần 3. Hướng dẫn tiến hành hội thảo

“THỰC THI CHƯƠNG TRÌNH CẤP NƯỚC & VỆ SINH NÔNG THÔN BỀN VỮNG”

Thời gian	Nội dung	Ph/pháp
7.30	Khai mạc	
7.45	Giới thiệu đại biểu và chương trình hội thảo	
8.30	Sự cần thiết phải thay đổi trong cách tiếp cận. <u>Bài tập nhóm số 1.</u> <i>Định nghĩa thế nào là một dịch vụ cấp nước và vệ sinh bền vững. Xác định nhu cầu hiện tại để có một công trình nước tập trung và các yếu tố ảnh hưởng đến tính bền vững.</i>	Thảo luận nhóm Trình bày
9.45	Giải lao	
10.00	Công cụ cho sự thay đổi. <i>Giới thiệu về Chiến lược quốc gia cấp nước và vệ sinh nông thôn tới 2020: phương châm, nguyên tắc và cách tiếp cận</i>	Trình bày
10.45	Các biện pháp để thực hiện thay đổi. <u>Bài tập nhóm số 2.</u> <i>Để thực thi 3 cách tiếp cận trên tại địa phương, có những thuận lợi, khó khăn và giải pháp để khắc phục khó khăn gì?</i>	Thảo luận nhóm
11.30	Ăn trưa	
13.00	Mô hình thực hiện sự thay đổi. <u>Bài tập nhóm số 3.</u> <i>Các bước thực hiện trong “TƯƠNG LAI” để đảm bảo có một công trình/dịch vụ bền vững? Các câu hỏi cần trả lời khi xây dựng kế hoạch sắp tới?</i>	Thảo luận nhóm
15.15	Giải lao	
15.30	Xác định vai trò các bên tham gia và kế hoạch sắp tới. <u>Bài tập nhóm số 4.</u> <i>Vai trò các ban ngành trong việc thực thi cách tiếp cận đáp ứng theo nhu cầu và kế hoạch trước mắt để triển khai</i>	Thảo luận nhóm

Thời gian	Nội dung	Ph/pháp
16.15	Đánh giá hội thảo, kết luận và bế mạc	

GIỚI THIỆU ĐẠI BIỂU VÀ MỤC TIÊU HỘI THẢO

Mục đích:

- Tạo sự thân thiện và thiết lập không khí cởi mở cho việc trao đổi
- Tìm hiểu mong đợi và nguyện vọng của học viên để đề xuất chỉnh chương trình và phương pháp giảng dạy
- Giải thích mục tiêu chung và chương trình cụ thể cho học viên

Tài liệu cần thiết:

Chương trình hội thảo
Giấy khổ to hay bảng táng
Bút, ghim vòng

Hướng dẫn tiến hành:

- Giới thiệu bản thân và những người cùng đi, lý do có mặt tại hội thảo và mong muốn làm quen với mọi người.
- Yêu cầu thành viên hội thảo tự giới thiệu tên và đơn vị công tác, đặc biệt về mình chỉ dùng 3 con số hay 3 từ. Ví dụ như 42-1-2 (42 tuổi, 1 chồng, 2 con) hay 3N (Nhanh nhẹn, Nói nhiều, Nụ cười). Cách khác có thể dùng là để 2 người ngồi cạnh nhau trao đổi, tìm hiểu về: tên, địa phương, công việc và chức vụ hiện đảm nhiệm cùng với mong đợi và nguyện vọng khi đến hội thảo. Sau đó khi đứng lên, người này sẽ giới thiệu các thông tin của người kia. Báo cáo viên nên làm mẫu bằng cách giới thiệu về mình trước.
- Tổng hợp và ghi tất cả các mong đợi và nguyện vọng lên giấy to hay bảng táng.
- Giới thiệu một cách ngắn gọn các chủ đề trong chương trình, liên hệ với mong đợi của học viên. Giải thích rằng các mong đợi không có trong chương trình sẽ được đáp ứng khi có thời gian.
- Thảo luận về thời gian dự kiến, thống nhất về thời gian bắt đầu và kết thúc cũng như một số quy định mà mọi người cùng tôn trọng, ví dụ như không hút thuốc trong phòng, không để chuông điện thoại, v.v....
- Giải quyết/ thông báo những gì liên quan tới công tác hậu cần.

SỰ CẦN THIẾT PHẢI THAY ĐỔI TRONG CÁCH TIẾP CẬN

Mục đích:

Sau bài này, thành viên hội thảo sẽ:

- Phân tích được các vấn đề tồn tại về cấp nước sinh hoạt và vệ sinh tại địa phương và sự cần thiết phải thay đổi trong cách tiếp cận.
- Hiểu rõ thế nào là một dịch vụ/công trình cấp nước và vệ sinh bền vững và các yếu tố đảm bảo sự bền vững

Tài liệu cần thiết:

- 1) Tờ phát tay về số liệu của địa phương liên quan đến cấp nước và vệ sinh (nếu có), bao gồm:
 - a. Thông tin về dân số, kinh tế - xã hội của địa phương
 - b. Tỷ lệ cấp nước và vệ sinh, bệnh có liên quan đến nước và vệ sinh
 - c. Cơ cấu vốn đầu tư cho các công trình nước & vệ sinh: quốc tế, chính phủ, dân
- 2) Bộ tài liệu giới thiệu Chiến lược – phần thực trạng

Hướng dẫn tiến hành:

- Giới thiệu tóm tắt tỷ lệ và thực trạng về nước và vệ sinh tại địa phương, nếu có hình ảnh càng tốt, nếu không có thì sử dụng hình ảnh trong bộ tài liệu trình bày Chiến lược.
- Chia đại biểu thành nhóm nhỏ (khoảng 10 người/nhóm tùy theo số lượng), mỗi nhóm bầu 1 nhóm trưởng và một thư ký.
- Các nhóm thảo luận bài tập số 1.
- Yêu cầu các nhóm cử đại diện lên báo cáo kết quả. Báo cáo viên sẽ tổng hợp ý kiến, ghi lên bảng trắng hay giấy khổ to.
- Thảo luận chung cho đến khi mọi người thống nhất ý kiến.
- Báo cáo viên kết luận và dừng lại ở câu hỏi “*cách tiếp cận nào để đảm bảo đầu tư cho cấp nước và vệ sinh được bền vững?*”. Ghi lại các bước “hiện tại” lên phiếu màu, mỗi bước ghi trên 1 phiếu để sử dụng cho bài tập tiếp theo.

CÔNG CỤ CHO SỰ THAY ĐỔI

Chiến lược quốc gia cấp nước & vệ sinh nông thôn 2020

Mục đích:

Sau bài này, thành viên hội thảo sẽ:

- Hiểu rõ phương châm, nguyên tắc cho phát triển bền vững và 3 cách tiếp cận chính trong tương lai để thực hiện được chủ trương trên.
- Nắm rõ định hướng của Chính phủ

Tài liệu cần thiết:

Bộ tài liệu trình bày về Chiến lược

Hướng dẫn tiến hành:

- Trình bày về Chiến lược quốc gia cấp nước và vệ sinh nông thôn đến 2020: bối cảnh, mục tiêu tổng thể và mục tiêu cụ thể, phương châm và nguyên tắc, các cách tiếp cận chính để thực hiện phương châm phát triển bền vững.
- Liên hệ với tình hình địa phương

CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN SỰ THAY ĐỔI

Mục đích:

Sau bài này, thành viên hội thảo sẽ:

- Phân tích được các yếu tố thuận lợi cũng như khó khăn của điều kiện thực tế địa phương trong việc áp dụng cách tiếp cận của Chiến lược;
- Đề ra được các giải pháp khắc phục các khó khăn kể trên

Tài liệu cần thiết:

Bài tập nhóm 2.

CÁCH TIẾP CẬN	THUẬN LỢI	KHÓ KHĂN	KHẮC PHỤC
Đáp ứng theo nhu cầu			
Phát huy nội lực			
xã hội hoá			

Hướng dẫn tiến hành:

- Chia học viên thành nhóm nhỏ khoảng 8 – 10 người tùy theo số đại biểu, có thể sử dụng cách chia nhóm của bài trước hay đảo ngược để tạo sự giao lưu.
- Phát cho mỗi nhóm bài tập nhóm 2.
- Yêu cầu các nhóm thảo luận và điền nội dung vào các ô trống. Khuyến khích thành viên đưa ra quan điểm của mình (sử dụng các câu hỏi).
- Mời đại diện nhóm lên trình bày kết quả thảo luận nhóm.
- Hướng dẫn viên tóm tắt lại ý kiến chung, sử dụng một tờ giấy khổ to khác có kẻ sẵn khung của bài tập 3. Chú ý gạch chân hay ghi riêng ra các phiếu giấy màu, các giải pháp khắc phục ở cột 3 để liên hệ với bài sau.
- Trình bày phần “Các giải pháp cụ thể của Chiến lược: Thông tin-Giáo dục-Truyền thông, Kỹ thuật, Tài chính, Tổ chức & Đào tạo, Hợp tác quốc tế”.

MÔ HÌNH ÁP DỤNG CÁCH TIẾP CẬN THEO NHU CẦU

Mục đích:

Sau bài này, thành viên hội thảo sẽ:

- So sánh và phân tích được sự khác nhau và giống nhau giữa cách tiếp cận “HIỆN TẠI” và “TƯƠNG LAI”
- Phân tích được tại sao .

Tài liệu cần thiết:

Bộ tài liệu tìm hiểu về Chiến lược – phần Hướng dẫn thực thi áp dụng theo nhu cầu

Giấy màu

Hướng dẫn tiến hành:

- Dán các bước “HIỆN TẠI” để có được một công từ nh nước vào bên trái của bảng trắng. Tóm tắt lại nội dung thảo luận ban sáng về các yếu tố ảnh hưởng tới sự bền vững.
- Tìm hiểu mô hình hướng dẫn thực thi áp dụng theo nhu cầu.
- Lại chia thành viên đại biểu thành nhóm nhỏ (có thể giữ nguyên, có thể thay đổi).
- Yêu cầu các nhóm thảo luận về nội dung vừa tìm hiểu và làm bài tập nhóm số 3.
- Mời đại diện các nhóm lên trình bày các bước tiến hành trong “TƯƠNG LAI” để có được một dịch vụ bền vững. Phân tích rõ tại sao.
- Hướng dẫn viên tổng hợp ý kiến, thảo luận chốt đến khi tất cả đều đồng ý.
- Ghi lại các bước “tương lai” để cho bài tập sau.

VAI TRÒ CÁC BÊN THAM GIA VÀ KẾ HOẠCH

Mục đích:

Sau bài này, thành viên hội thảo sẽ:

- Xác định nhận được vai trò các cơ quan tham gia trong từng bước của cách thực thi mới.
- Thống nhất các bước cần làm tại địa phương để có thể bắt đầu thực thi chương trình cấp nước và vệ sinh bền vững

Tài liệu cần thiết:

Bài tập nhóm số 4.


Các bước tiến hành	Cơ quan tham gia	Nhiệm vụ cụ thể

Kế hoạch sẵn sàng?

Hướng dẫn tiến hành:

- Chia nhóm thảo luận bài tập nhóm số 4, sử dụng các bước “TUÔNG LẠI” để điền vào cột bên trái của bài tập. Nội dung thảo luận càng chi tiết càng tốt.
- Yêu cầu các nhóm trình bày, hướng dẫn viên tổ hợp ý kiến. Có thể mời quan chức địa phương cho ý kiến về khả năng tổ chức, chức năng nhiệm vụ, ...
- Tóm lược kế hoạch sẵn sàng để triển khai Chiến lược, thảo luận chốt ý kiến tất cả nhất trí.

ĐÁNH GIÁ CUỐI HỘI THẢO

 Nội dung (những nội dung cần đánh giá)			○	○	○
Nội dung 1					
Nội dung 2					
Nội dung 3					
Phương pháp giảng dạy					
Tài liệu giảng dạy					
Công tác hậu cần					
.....					

Bạn có đề nghị cụ thể gì để nâng cao chất lượng buổi học sau?

.....

.....

Bạn có nhận xét hay đề nghị gì khác không?

.....

.....