



BỘ TƯ PHÁP  
VIỆT NAM



LIÊN MINH CHÂU ÂU



CHƯƠNG TRÌNH  
PHÁT TRIỂN  
LIÊN HỢP QUỐC



TÀI LIỆU TẬP HUẤN  
**HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ  
CÓ NHẠY CẢM GIỚI**  
DÀNH CHO TẬP HUẤN VIÊN



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG

Hà Nội - 2020

Tài liệu tập huấn này là một sản phẩm thuộc chương trình “Tăng cường pháp luật và tư pháp tại Việt Nam” (EU JULE). Chương trình “Tăng cường pháp luật và Tư pháp tại Việt Nam” do Liên minh Châu Âu tài trợ, với đóng góp tài chính từ UNDP, UNICEF. Chương trình do hai cơ quan này của Liên hợp quốc thực hiện với sự phối hợp của Bộ Tư pháp Việt Nam.

### **Nhóm tác giả:**

TS. Phan Thị Lan Hương - Phó Trưởng phòng Phòng Hợp tác quốc tế,  
Trường Đại học luật Hà Nội - Trưởng nhóm

TS. Bùi Minh Hồng - Phó Chủ nhiệm Bộ môn Luật hôn nhân và gia đình, Khoa Luật Dân sự,  
Trường Đại học Luật Hà Nội - Thành viên

### **Chuyên gia Vụ Phổ biến, giáo dục pháp luật - Bộ Tư pháp:**

1. TS. Lê Vệ Quốc - Vụ trưởng
2. Ông Ưông Ngọc Thuần - Phó Vụ trưởng - Chuyên viên cao cấp
3. Bà Nguyễn Thị Quế - Trưởng phòng Phòng Quản lý công tác hòa giải ở cơ sở - Chuyên viên chính
4. ThS. Nguyễn Thị Giang - Chuyên viên chính Phòng Quản lý công tác hòa giải ở cơ sở
5. ThS. Nguyễn Kim Thoa - Chuyên viên Phòng Quản lý công tác hòa giải ở cơ sở
6. ThS. Nguyễn Thị Thanh Trang - Chuyên viên Phòng Quản lý công tác hòa giải ở cơ sở



BỘ TƯ PHÁP  
VIỆT NAM



LIÊN MINH CHÂU ÂU



CHƯƠNG TRÌNH  
PHÁT TRIỂN  
LIÊN HỢP QUỐC



# TÀI LIỆU TẬP HUẤN HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ CÓ NHẠY CẢM GIỚI

*DÀNH CHO TẬP HUẤN VIÊN*



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG

Hà Nội - 2020

# MỤC LỤC

<b>GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA TẬP HUẤN</b> .....	5
<b>MỤC TIÊU</b> .....	5
<b>NỘI DUNG CỦA KHÓA TẬP HUẤN</b> .....	5
Giám sát & đánh giá .....	6
Lưu ý đối với tập huấn viên .....	6
Hướng dẫn chung cho khóa tập huấn .....	9
Cách thức tiến hành .....	9
Yêu cầu về kĩ năng, chuyên môn với tập huấn viên.....	10
Yêu cầu về kĩ năng, chuyên môn với tập huấn viên nguồn (học viên).....	10
Chương trình tập huấn .....	11
<b>PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN</b> .....	13
Khởi động khóa tập huấn .....	13
Phương pháp tập huấn có sự tham gia [xem phụ lục 1] .....	14
<b>NỘI DUNG TẬP HUẤN</b> .....	15
<b>PHẦN 1: MỘT SỐ KIẾN THỨC CHUNG VỀ GIỚI</b> .....	15
HOẠT ĐỘNG 1: Phân biệt giới và giới tính .....	15
HOẠT ĐỘNG 2: Bình đẳng giới.....	17
HOẠT ĐỘNG 3: Nhạy cảm giới là gì? .....	18
<b>PHẦN 2. HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ</b> .....	19
HOẠT ĐỘNG 1: Hòa giải ở cơ sở .....	19
HOẠT ĐỘNG 2: Phạm vi hòa giải ở cơ sở.....	20
HOẠT ĐỘNG 3: Nguyên tắc hòa giải ở cơ sở .....	21

<b>PHẦN 3: HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ CÓ NHẠY CẢM GIỚI</b> .....	22
HOẠT ĐỘNG 1: Nhận diện một số vấn đề về hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới .....	22
HOẠT ĐỘNG 2: Ai có thể trở thành hòa giải viên ở cơ sở.....	23
HOẠT ĐỘNG 3: Thế nào là hòa giải viên có nhạy cảm giới .....	24
<b>PHẦN 4: PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ NĂNG HÒA GIẢI CÓ NHẠY CẢM GIỚI</b> .....	25
HOẠT ĐỘNG 1: Phương pháp hòa giải ở cơ sở .....	25
HOẠT ĐỘNG 2: Kỹ năng giao tiếp & lắng nghe .....	26
HOẠT ĐỘNG 3: Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn .....	27
<b>PHẦN 5: THỰC HÀNH HÒA GIẢI CÓ NHẠY CẢM GIỚI</b> .....	28
HOẠT ĐỘNG 1: Giới thiệu chung về quy trình hòa giải .....	28
HOẠT ĐỘNG 2: Thực hành tình huống.....	29
<b>PHẦN 6: TỔNG KẾT ĐÁNH GIÁ KHÓA TẬP HUẤN</b> .....	30
HOẠT ĐỘNG 1: Đánh giá kết quả học tập .....	30
HOẠT ĐỘNG 2: Tham khảo ý kiến của học viên về khóa tập huấn .....	31
PHỤ LỤC - Phương pháp tập huấn .....	32



## LỜI NÓI ĐẦU

Hòa giải ở cơ sở là một phương thức giải quyết tranh chấp, mâu thuẫn trong cộng đồng dân cư. Hòa giải ở cơ sở đóng vai trò quan trọng trong đời sống xã hội, góp phần giải quyết có hiệu quả các tranh chấp, mâu thuẫn, vi phạm pháp luật, tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức của nhân dân cũng như của Nhà nước, góp phần giảm bớt khiếu kiện của nhân dân. Ở Việt Nam, trong nhiều vụ việc có liên quan đến mâu thuẫn, xung đột trong gia đình và các bên liên quan, trong đó có phụ nữ và các nhóm yếu thế như người dân tộc thiểu số, người khuyết tật, người nghèo... thường lựa chọn con đường giải quyết thông qua thương lượng, hòa giải, hoặc tìm người có uy tín trong cộng đồng đứng ra giải quyết. Do đó, hòa giải ở cơ sở có vai trò quan trọng để góp phần bảo vệ quyền lợi của các bên, đặc biệt là của phụ nữ khi họ là một trong các bên liên quan của mâu thuẫn và xung đột.

Khi tiến hành hòa giải các vụ việc, hòa giải viên không chỉ cần có các kiến thức pháp luật và kỹ năng về hòa giải cơ sở mà họ còn cần có sự hiểu biết về các vấn đề giới và bình đẳng giới. Việc nhận thức rõ sự khác nhau trong vai trò, nhu cầu, nguyện vọng, lợi ích và trải nghiệm giữa phụ nữ và nam giới cũng như những khó khăn của mỗi bên sẽ giúp hòa giải viên đề xuất được giải pháp phù hợp, góp phần giảm thiểu sự bất bình đẳng giới và phân biệt đối xử về giới. Cách tiếp cận nhạy cảm giới làm tăng hiệu quả của công tác hòa giải ở cơ sở và đảm bảo lợi ích công bằng cho các bên, bảo đảm tính bền vững của kết quả hòa giải thành.

Trong khuôn khổ Chương trình tăng cường pháp luật và tư pháp tại Việt Nam (EU JULE), Vụ Phổ biến, giáo dục pháp luật, Bộ Tư pháp và Chương trình Phát triển Liên hợp quốc (UNDP) tổ chức biên soạn Tài liệu tập huấn “Hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới”. Cuốn tài liệu này là bộ phận của Tài liệu tập huấn “Hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới”, nhằm cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ tập huấn viên sử dụng Tài liệu và tiến hành tập huấn một cách khoa học, hiệu quả.

Do lần đầu biên soạn, tài liệu này chắc chắn vẫn còn những hạn chế, thiếu sót. Chúng tôi mong nhận được những góp ý của bạn đọc để tiếp tục hoàn thiện tài liệu trong thời gian tới, từ đó góp phần nâng cao hiệu quả của công tác hòa giải ở cơ sở cũng như bảo đảm bình đẳng giới ở Việt Nam.

Trân trọng cảm ơn!

Vụ Phổ biến, giáo dục pháp luật, Bộ Tư pháp.

# GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA TẬP HUẤN

## MỤC TIÊU



### HÒA GIẢI VIÊN

Kết thúc khóa tập huấn về hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới, người học có thể đạt được:

- ✓ Có kiến thức cơ bản về giới, bình đẳng giới; pháp luật về hòa giải ở cơ sở.
- ✓ Hiểu được tầm quan trọng của hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới.
- ✓ Nhận diện một số vấn đề giới trong hòa giải ở cơ sở và giải pháp giúp tăng cường nhạy cảm giới trong công tác hòa giải ở cơ sở.
- ✓ Nâng cao năng lực và kỹ năng thực hành hòa giải ở cơ sở đảm bảo nhạy cảm giới.

## NỘI DUNG CỦA KHÓA TẬP HUẤN

CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN & HƯỚNG DẪN PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN


GIỚI VÀ NHẠY CẢM GIỚI


HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ & HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ CÓ NHẠY CẢM GIỚI

KỸ NĂNG TIẾN HÀNH HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ ĐÁP ỨNG YÊU CẦU NHẠY CẢM GIỚI

GIÁM SÁT & ĐÁNH GIÁ





## GIÁM SÁT & ĐÁNH GIÁ

 Giám sát và đánh giá khóa tập huấn bao gồm phiếu đánh giá đầu vào, phiếu đánh giá đầu ra nhằm đánh giá những kiến thức, kỹ năng mà người tham gia tập huấn đã tích lũy được sau khóa tập huấn, bao gồm những kiến thức cơ bản về hòa giải ở cơ sở, giới và nhạy cảm giới, tầm quan trọng của hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới, các kỹ năng của hòa giải viên để đảm bảo yêu cầu nhạy cảm giới.

 Người tham gia tập huấn sẽ có những phản hồi đối với các nội dung, chương trình tập huấn để đảm bảo nội dung; phương pháp tập huấn được hiệu quả, thiết thực và có hứng thú cho người học.

## LƯU Ý ĐỐI VỚI TẬP HUẤN VIÊN

### Nội dung

-  Thời gian tập huấn: 2 ngày.
-  Các nội dung có mối liên hệ với nhau, tạo thành một hệ thống kiến thức tổng hợp có liên quan đến hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới.
-  Với mỗi nhóm đối tượng, tùy vào mục tiêu tập huấn và lựa chọn các nội dung phù hợp.
-  Nội dung mỗi buổi tập huấn sẽ được phân bổ thành các tiết học, mỗi tiết học sẽ bao gồm các hoạt động thuyết trình, thảo luận và các hoạt động khác (câu hỏi và trả lời, bài tập tình huống, đóng vai) để đạt được mục tiêu cụ thể của mỗi buổi học.



## (1) Hộp mục tiêu

- Mục tiêu: Giải thích mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể.
- Phân bổ thời gian: Mỗi nội dung sẽ cần bao nhiêu thời gian.
- Phương pháp sử dụng tập huấn: Mô tả các bước/quy trình để thực hiện mỗi buổi giảng. Tùy thuộc vào nội dung cụ thể của buổi tập huấn lựa chọn các phương pháp. Các phương pháp có thể sử dụng: Thuyết trình, trình chiếu video, thảo luận nhóm, bài tập tình huống, bài tập cá nhân, trò chơi câu đố, xây dựng các chương trình trò chơi, sắm vai, xây dựng mô hình vai trò của các bên liên quan (mapping).
- Tài liệu và chuẩn bị tập huấn: Bao gồm các thiết bị và các tài liệu khác cần thiết. Các thiết bị như: Máy tính, máy chiếu, màn chiếu và dây cáp kết nối, hệ thống âm thanh. Các tài liệu: Giấy A0, bút lông, giấy màu, giá đỡ/treo giấy, các đạo cụ khác nhau (nếu cần) cho các trò chơi và các hoạt động sắm vai...

## (2) Quy trình tập huấn

- Mỗi tiết giảng được chia thành các hoạt động chính, theo từng bước. Tập huấn viên chủ động triển khai và linh hoạt khi sử dụng.
- Mỗi tiết giảng cần có những gợi ý cho người tham gia và những điểm chính trong nội dung.
- Các gợi ý cho tập huấn viên: Mục tiêu của bài giảng là gì? Lựa chọn phương pháp nào? Cần nghiên cứu những gì trước khi tập huấn?...
- Cần kiểm soát thời gian của mỗi tiết giảng để tránh bị quá giờ.

### (3) Thông điệp chính

- Các thông điệp chính được xem là kết quả mong đợi trước khi bắt đầu mỗi buổi giảng.
- Thông điệp chính là những điểm chính mà người học cần nắm được trong mỗi buổi giảng.
- Các thông điệp giúp thay đổi nhận thức, nâng cao năng lực khi tiến hành hòa giải ở cơ sở đáp ứng yêu cầu nhạy cảm giới.

### (4) Công cụ sử dụng để tập huấn

- Các phiếu hướng dẫn và trả lời các câu hỏi sử dụng riêng cho tập huấn viên.
- Tài liệu phát cho học viên: các tài liệu này có thể được in hoặc đăng tải trên mạng internet hoặc gửi thư điện tử hoặc lưu trong các USB để phát cho học viên trước và trong khóa học.
- Bài thuyết trình powerpoint.
- Phim/video/clip.



## HƯỚNG DẪN CHUNG CHO KHÓA TẬP HUẤN

### TÀI LIỆU DÀNH CHO HỌC VIÊN

Là những tài liệu in hoặc file mềm được lưu giữ trong USB để có thể phát cho học viên tham khảo và ghi nhớ. Nó bao gồm các khái niệm cơ bản, các biểu đồ, các văn bản pháp luật.



### TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN CHO TẬP HUẤN VIÊN

- Là đề cương để hỗ trợ tập huấn viên thiết kế các nội dung học và các kiến thức cơ bản cho người học cũng như để giúp thiết kế đề cương chi tiết một cách logic và các thông điệp chính cho mỗi buổi giảng.
- Giúp thực hiện và bổ sung thêm những nội dung, giải thích các khái niệm và cấu trúc sau một số hoạt động cụ thể như thảo luận nhóm, đóng vai, trò chơi câu đố, chiếu video.
- Hướng dẫn tập huấn không phát cho người học.

## CÁCH THỨC TIẾN HÀNH

- Thời gian ít nhất từ 6.5 đến 7 giờ một ngày; có 1 đến 1,5 giờ nghỉ giải lao.
- Nên phát tài liệu tham khảo sau buổi tập huấn để khuyến khích người học chú ý lắng nghe và tham gia thảo luận.
- Khuyến khích học viên tham gia, đặc biệt là những học viên không tích cực do e ngại, thiếu tự tin.
- Đảm bảo môi trường học có sự tham gia tích cực của tất cả học viên, tránh sự tập trung vào một số học viên, tôn trọng sự khác biệt trong chia sẻ ý kiến, quan điểm.
- Khi thảo luận nhóm, trình bày kết quả thảo luận nhóm, cần phân bổ thời gian hợp lý.
- Thử chạy các video và bài thuyết trình trước khi tiến hành tập huấn.
- Kiểm tra các thiết bị được sử dụng khi tiến hành tập huấn.

## YÊU CẦU VỀ KĨ NĂNG, CHUYÊN MÔN VỚI TẬP HUẤN VIÊN

Về kinh nghiệm, kĩ năng, phương pháp:	Về kiến thức:
<p>Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong công tác bồi dưỡng, tập huấn hoặc giảng dạy.</p> <p>Có kĩ năng và phương pháp giảng dạy.</p> <p>Có kinh nghiệm thực tiễn về công tác hòa giải ở cơ sở.</p>	<p>Có kiến thức pháp luật.</p> <p>Có kiến thức và hiểu biết tốt về vấn đề giới, bình đẳng giới, đặc biệt nắm bắt được các vấn đề giới trong công tác hòa giải ở cơ sở.</p> <p>Được đào tạo về phương pháp tập huấn lấy người học làm trung tâm.</p>

## YÊU CẦU VỀ KĨ NĂNG, CHUYÊN MÔN VỚI TẬP HUẤN VIÊN NGUỒN (HỌC VIÊN)

Về kinh nghiệm, kĩ năng, phương pháp:	Về kiến thức:
<p>Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong công tác bồi dưỡng, tập huấn.</p> <p>Có kĩ năng và phương pháp giảng dạy các lớp tập huấn.</p> <p>Có kinh nghiệm thực tiễn với công tác hòa giải ở cơ sở.</p>	<p>Có chuyên môn luật hoặc đã từng tham gia các khóa đào tạo về luật.</p> <p>Có kiến thức và hiểu biết tốt về vấn đề giới, bình đẳng giới, đặc biệt nắm bắt được các vấn đề giới trong công tác hòa giải ở cơ sở.</p>

### **LƯU Ý:**

Cần đảm bảo tỉ lệ tham gia của học viên nữ và học viên nam trong lớp và trong toàn bộ các hoạt động của chương trình tập huấn (ví dụ: trong các nhóm thảo luận, nhóm trình bày, hoạt động sắm vai, v.v...).

## CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN

Trước khi tiến hành khóa tập huấn, tập huấn viên cần lập kế hoạch chi tiết và phân bổ thời gian cho mỗi hoạt động, mỗi chủ đề cụ thể của buổi tập huấn, đảm bảo kiểm soát tốt thời gian, tập huấn đủ các nội dung đã được chuẩn bị để đạt được mục tiêu chung của khóa tập huấn.

**Chương trình tập huấn HAI ngày, sử dụng tất cả các hoạt động trong tài liệu này và tài liệu tham khảo cho học viên.**

Ngày thứ nhất	
8:00	Đăng ký học viên & Khai mạc
8:30	PHẦN 1 - Giới thiệu chung về khóa tập huấn & đánh giá đầu vào
9:00 -10:00	Phần 1: Những vấn đề chung về giới Hoạt động 1: Phân biệt giới và giới tính Hoạt động 2: Nguyên tắc về bình đẳng giới
10:00 - 10:15	Nghỉ giải lao
10:15 - 11:00	Phần 2: Hòa giải ở cơ sở Hoạt động 1: Hòa giải ở cơ sở Hoạt động 2: Phạm vi của hòa giải ở cơ sở
11:00 - 11:30	Hoạt động 3: Nguyên tắc hòa giải ở cơ sở
11:30 - 13:30	Nghỉ trưa
13:30 - 13:45	Khởi động
13:45 - 14:15	Phần 3: Hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới Hoạt động 1: Ai có thể trở thành HGV?
14:15 - 14:45	Hoạt động 2: Thế nào là HGV có nhạy cảm giới?
14:45 -15:00	Nghỉ giải lao
15:00 -15:45	Hoạt động 3: Hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới quan trọng như thế nào?
15:45 -16:15	Phần 4: Phương pháp và kỹ năng hòa giải có nhạy cảm giới Hoạt động 1: Sử dụng phương pháp nào khi tiến hành hòa giải ở cơ sở
16:15 - 16:45	Tổng kết nội dung

<b>Ngày thứ hai</b>	
8:00 - 8:20	Khởi động; Ôn tập nội dung ngày 1
8:20 - 8:30	Giới thiệu mục tiêu ngày 2
8:30 - 9:15	Phần 4: Kỹ năng của hòa giải viên Hoạt động 1: Kỹ năng giao tiếp
9:15 - 10:00	Hoạt động 2: Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn
10:00 - 10:15	Nghỉ giải lao
10:15 - 11:30	Phần 5: Thực hành hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới Hoạt động 1: Giới thiệu chung về quy trình hòa giải
11:30 - 13:30	Nghỉ trưa
13:30 - 13:45	Khởi động
13:45 - 15:00	Hoạt động 2: Thực hành hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới Tiến hành chia nhóm và phân công nhiệm vụ
15:00 - 15:15	Nghỉ giải lao
15:15 - 16:00	Các nhóm chia sẻ tình huống
16:00 - 16:15	Phần 6: Đánh giá khóa học Kiểm tra cuối đợt tập huấn
16:15 - 16:45	Góp ý nội dung, chương trình tập huấn
16:45 - 17:00	Tổng kết



# PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN

## KHỞI ĐỘNG KHÓA TẬP HUẤN

### BƯỚC 1: GIỚI THIỆU, LÀM QUEN

- ◆ Khởi động: Trò chơi
- ◆ Giới thiệu, làm quen
- ◆ Yêu cầu mỗi tham dự viên nghĩ về một từ láy miêu tả về bản thân mà từ đó có chữ cái bắt đầu giống chữ bắt đầu trong tên của họ.
- ◆ Mỗi người tự giới thiệu về tên của mình có kèm theo từ láy miêu tả bản thân, giới thiệu vai trò và công việc của tổ chức đang làm.
- ◆ Tập huấn viên cũng nên tham dự vào hoạt động này và giới thiệu về bản thân.

### BƯỚC 2: GIỚI THIỆU CHUNG

- ◆ Chào mừng các tham dự viên đến tham dự khóa tập huấn, gửi lời cảm ơn tới học viên.
- ◆ Giới thiệu chung về các vấn đề có liên quan đến hòa giải ở cơ sở và hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới.

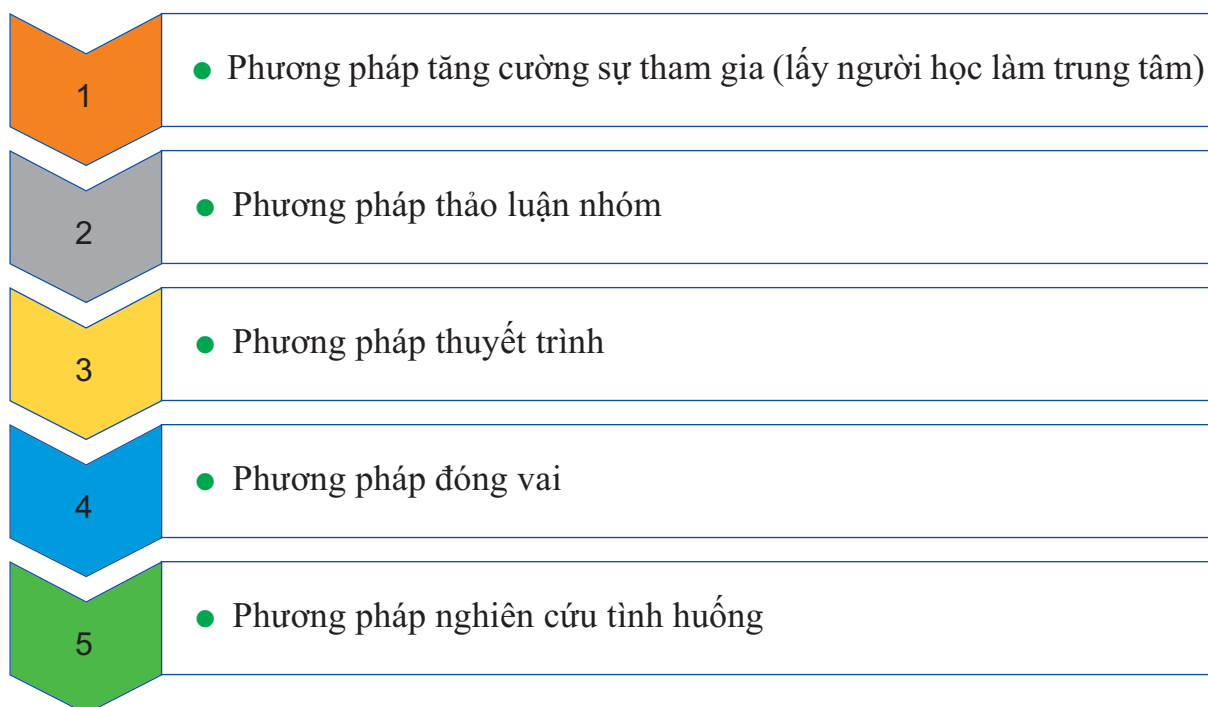
### BƯỚC 3: TỔNG KẾT CÁC MONG ĐỢI TỪ KHÓA TẬP HUẤN

- ◆ Phương pháp: Thảo luận nhóm và đại diện trình bày.
- ◆ Chia lớp thành 4 nhóm, yêu cầu các nhóm thảo luận ghi tên các thành viên, đặt tên nhóm và trình bày các mong đợi khi tham gia khóa tập huấn.
- ◆ Đại diện nhóm trình bày các mong đợi của nhóm khi tham gia khóa tập huấn.
- ◆ Cần chỉ rõ những mong đợi có và không có trong nội dung khóa tập huấn, sau đó trình bày tổng quan các học phần và chương trình khóa tập huấn.
- ◆ Đề nghị tham dự viên xem các thông tin cần thiết liên quan đến khóa tập huấn trong tài liệu đã được phát.

## BƯỚC 4: GIỚI THIỆU CÁC QUY ĐỊNH CỦA KHÓA TẬP HUẤN (5 phút)

- ◆ Trình bày và thống nhất với tham dự viên các quy định của khóa tập huấn như giờ bắt đầu, giờ kết thúc, tham dự đầy đủ các buổi học tập.
- ◆ Tập trung lắng nghe, tích cực phát biểu ý kiến, tham gia thảo luận nhóm, điện thoại để chế độ rung...
- ◆ Tôn trọng sự khác biệt.
- ◆ Giải thích với tham dự viên rằng cuối mỗi ngày học, mỗi người sẽ ghi lại những cảm nhận, phản ánh về những nội dung, hoạt động diễn ra trong ngày:
  - Học được một điều gì mới.
  - Một điều gì đó mà anh/chị nghĩ là anh/chị sẽ làm khác đi sau khi tham gia tập huấn.
  - Một điều gì mà anh/chị muốn học thêm nữa.

## PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN CÓ SỰ THAM GIA [xem phụ lục]



# NỘI DUNG TẬP HUẤN

## PHẦN 1. MỘT SỐ KIẾN THỨC CHUNG VỀ GIỚI

### HOẠT ĐỘNG 1: PHÂN BIỆT GIỚI VÀ GIỚI TÍNH



#### Mục tiêu

- ◆ Nắm được các **khái niệm về giới**
- ◆ Phân biệt giới và giới tính



#### Chuẩn bị

- ✓ Giấy A0, bút lông, băng keo giấy
- ✓ Bài trình bày powerpoint



Thời gian

30  
phút

#### Các bước tiến hành

1. Tập huấn viên chia lớp thành 2-3 nhóm (mỗi nhóm từ 5-7 người), phát mỗi nhóm 1 tờ giấy A0 và các bút màu. Tập huấn viên yêu cầu các nhóm hãy thảo luận và ghi ngắn gọn những đặc điểm của Nam - Nữ ra giấy A0 (theo bảng ở dưới). Các nhóm sau khi có kết quả thảo luận sẽ cử đại diện lên trình bày trước lớp.
  - Với những nội dung có kết quả giống nhau, các nhóm sau sẽ chỉ bổ sung khi có thông tin mới hoặc khác so với nhóm trước.
  - Thời gian thảo luận: 10 phút.
  - Thời gian trình bày cho mỗi nhóm 5 phút.

2. Chuẩn bị giấy A0/bảng phấn/bảng trắng được kẻ bảng sẵn như sau:

Đặc điểm	Nữ (1)	Nam (2)	(3)	(4)
1. Đặc điểm sinh học				
2. Đặc điểm hình dáng, vẻ bên ngoài, tính cách				
3. Phân công lao động trong gia đình				
4. Phân công lao động ngoài xã hội				
5. Cách ứng xử khi diễn ra mâu thuẫn cần hòa giải				

3. Tập huấn viên đặt câu hỏi:

- Những đặc điểm nào có thể thay đổi (theo thời gian, theo địa lý, chủng tộc, lứa tuổi, v.v...) và những đặc điểm nào mà nữ và nam đều có thể có? => Với những đặc điểm không thể thay đổi thì tập huấn viên ghi vào cột số 3.
- Với những đặc điểm mà nữ và nam đều có thể có thì tập huấn viên ghi vào cột số 4.

4. Với cột ghi những đặc điểm không thể thay đổi (đặc điểm sinh học), tập huấn viên ghi rõ chữ “Giới tính”. Với cột ghi những đặc điểm xã hội, có thể thay đổi người điều hành khoanh tròn ghi chữ “Giới”. Tập huấn viên đưa ra khái niệm giới và giới tính.

5. Tập huấn viên tóm tắt: Chúng ta sử dụng từ “**giới tính**” để mô tả đặc điểm sinh học của nam giới và nữ giới. Những đặc điểm này đồng nhất trên thế giới và không thay đổi theo địa lý, thời gian, tuổi tác hay chủng tộc.

“**Giới**” để chỉ những đặc điểm được tạo ra bởi các đặc điểm văn hóa và lịch sử và cách xã hội phân công lao động giữa nam giới và phụ nữ. Đặc điểm giới sẽ tạo thành những khuôn mẫu cho nam và nữ, tuy nhiên các đặc điểm giới có thể thay đổi được nếu có những nỗ lực được thực hiện.

## HOẠT ĐỘNG 2: BÌNH ĐẲNG GIỚI



### Mục tiêu

- ◆ Hiểu được thế nào là **bình đẳng giới**.
- ◆ Hiểu được thế nào là định kiến giới và phân biệt đối xử về giới và vai trò giới.



### Chuẩn bị

- ✓ Giấy A0, bút lông, băng keo giấy
- ✓ Bài trình bày powerpoint



Thời gian

30  
phút

### Các bước tiến hành

1. Vẫn giữ nguyên 3 nhóm thảo luận, yêu cầu mỗi nhóm sẽ đưa ra 2-3 câu ca dao, tục ngữ có liên quan đến định kiến giới.

Ví dụ: - Đàn ông rộng miệng thì sang. Đàn bà rộng miệng tan hoang cửa nhà.  
- Đàn ông nông nổi giếng khơi. Đàn bà sâu sắc như coi đưng trà.

- Sau khi học viên liệt kê xong, tập huấn viên cùng học viên lựa chọn và phân tích một số câu, chỉ ra những định kiến trong các câu ca dao, tục ngữ đó, và những định kiến đó đã tạo ra sự bất bình đẳng giới trong xã hội.
  - Tập huấn viên đưa ra khái niệm định kiến giới, bình đẳng giới, bất bình đẳng giới và phân biệt đối xử.
2. Tập huấn viên yêu cầu các nhóm liệt kê ra các công việc mà phụ nữ và nam giới thường làm.
    - Nhóm các hoạt động theo từng nhóm vai trò: (1) Vai trò sản xuất, (2) Vai trò nuôi dưỡng và tái sản xuất sức lao động, và (3) Vai trò cộng đồng.
    - Tập huấn viên phân tích và nhấn mạnh tới các vai trò mà phụ nữ và nam giới thường đảm nhiệm, chỉ ra những yếu tố giúp thay đổi vai trò giới.

## HOẠT ĐỘNG 3: NHẠY CẢM GIỚI LÀ GÌ?



### Mục tiêu

- ◆ Hiểu được thế nào là nhạy cảm giới



### Chuẩn bị

- ✓ Giấy A0, bút lông, băng keo giấy
- ✓ Bài trình bày powerpoint



Thời gian

30  
phút

### Các bước tiến hành

- 1) Hỏi học viên hiểu thế nào là nhạy cảm giới.
- 2) Chia nhóm thảo luận về các tiêu chí xác định thế nào là nhạy cảm giới và tại sao hòa giải viên cần nhạy cảm giới.
- 3) Các nhóm chia sẻ kết quả thảo luận.
- 4) Tập huấn viên tóm tắt các ý chính về nhạy cảm giới.



## PHẦN 2. HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ

### HOẠT ĐỘNG 1: HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ



#### Mục tiêu

- ◆ Trình bày các khái niệm cơ bản về hòa giải ở cơ sở
- ◆ Các nguyên tắc của hòa giải ở cơ sở



#### Chuẩn bị

- ✓ Giấy A0, bút lông, băng keo giấy
- ✓ Bài trình bày powerpoint



Thời gian

30  
phút

#### Các bước tiến hành

1. Giải thích rằng có nhiều cách khác nhau để giải quyết xung đột, mâu thuẫn. Có nhiều mâu thuẫn chúng ta không tự mình giải quyết được mà cần có sự tham gia của một kênh “trung gian”. Kênh trung gian này có thể là kênh chính thức hoặc không chính thức.
2. Bắt đầu viết thuật ngữ “HÒA GIẢI” lên bảng và yêu cầu các học viên giải thích.
3. Hỏi học viên, có những mâu thuẫn nào chúng ta sẽ nghĩ đến **hòa giải**.
4. Hỏi học viên, **Hòa giải cơ sở là gì? Do ai thực hiện?**
5. Tóm tắt khái niệm hòa giải ở cơ sở.

## HOẠT ĐỘNG 2: PHẠM VI HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ



### Mục tiêu

- ◆ Xác định được vụ việc nào được tiến hành hòa giải ở cơ sở.



### Chuẩn bị

- ✓ Giấy A0, bút lông, băng keo giấy
- ✓ Bài trình bày powerpoint



Thời gian

45  
phút

### Các bước tiến hành

1. Chia nhóm thảo luận các câu hỏi sau:
  - a. Hỏi học viên có phải bất kỳ mâu thuẫn nào hòa giải viên cũng có thể hòa giải không? Nếu không, hãy nêu vụ việc nào hòa giải viên không được tiến hành hòa giải?
  - b. Nếu các bên yêu cầu hòa giải viên tiến hành hòa giải vụ việc, hòa giải viên cần làm gì để biết vụ việc có được hòa giải không? Nếu không thuộc phạm vi hòa giải ở cơ sở, thì hòa giải viên sẽ làm gì để giúp các bên?
  - c. Hòa giải viên có thể tiến hành hòa giải ngay khi biết được vụ việc hay phải chờ cho đến khi có yêu cầu hòa giải của một trong hai bên?
  - d. Hỏi các học viên, loại vụ việc nào hòa giải viên được hòa giải ở cơ sở?
2. Các nhóm trình bày kết quả thảo luận.
3. Tổng kết.

## HOẠT ĐỘNG 3: NGUYÊN TẮC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ



### Mục tiêu

- ◆ Nắm được các nguyên tắc cơ bản khi tiến hành hòa giải ở cơ sở.



### Chuẩn bị

- ✓ Giấy A0, bút lông, băng keo giấy
- ✓ Bài trình bày powerpoint



Thời gian

30  
phút

### Các bước tiến hành

1. Hãy nhắc lại cho học viên hiểu về tầm quan trọng của hòa giải?
2. Hỏi học viên hòa giải có cần phải tuân thủ nguyên tắc nào không? Yêu cầu học viên thảo luận về các nguyên tắc, lý giải vì sao cần có nguyên tắc đó và đánh giá tầm quan trọng của các nguyên tắc?
3. Hỏi học viên nếu không tuân thủ các nguyên tắc hòa giải thì kết quả hòa giải có được công nhận không?
4. Tóm tắt các điểm chính về các nguyên tắc hòa giải và lý giải tầm quan trọng của các nguyên tắc.

## PHẦN 3. HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ CÓ NHẠY CẢM GIỚI

### HOẠT ĐỘNG 1: NHẬN DIỆN MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ CÓ NHẠY CẢM GIỚI



#### Mục tiêu

- ◆ Hiểu được các vấn đề còn tồn tại cũng như tầm quan trọng của hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới.



#### Chuẩn bị

- ✓ Giấy A0, bút lông, băng keo giấy
- ✓ Bài trình bày powerpoint



Thời gian

30  
phút

#### Các bước tiến hành

1. Chia nhóm thảo luận về các vấn đề còn tồn tại, phân tích nguyên nhân và đánh giá tầm quan trọng của hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới.
2. Các nhóm chia sẻ kết quả thảo luận.
3. Tổng kết và kết luận về tầm quan trọng của hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới.

## HOẠT ĐỘNG 2: AI CÓ THỂ TRỞ THÀNH HÒA GIẢI VIÊN Ở CƠ SỞ



### Mục tiêu

Hiểu được các yêu cầu chung đối với hòa giải viên.



### Chuẩn bị

- ✓ Giấy A0, bút lông, băng keo giấy
- ✓ Bài trình bày powerpoint



Thời gian

30  
phút

### Các bước tiến hành

- 1) Hỏi học viên ai là người có thể trở thành hòa giải viên? Có thể đưa ra ví dụ về một gương mặt điển hình ở cộng đồng và hỏi học viên xem họ có thể trở thành hòa giải viên không?
- 2) Hòa giải viên cần có uy tín trong cộng đồng không? Hãy phân tích về những năng lực và chuẩn mực đạo đức mà hòa giải viên cần có.
- 3) Tổng kết hoạt động và kết luận.

## HOẠT ĐỘNG 3: THỂ NÀO LÀ HÒA GIẢI VIÊN CÓ NHẠY CẢM GIỚI



### Mục tiêu

- ◆ Xác định được các tiêu chí của hòa giải viên có nhạy cảm giới.
- ◆ Nguyên tắc đảm bảo nhạy cảm giới đối với hòa giải viên.



### Chuẩn bị

- ✓ Giấy A0, bút lông, băng keo giấy
- ✓ Bài trình bày powerpoint



Thời gian

45  
phút

### Các bước tiến hành

1. Chia nhóm thảo luận về các tiêu chí và nguyên tắc đảm bảo hòa giải viên có nhạy cảm giới.
2. Các nhóm chia sẻ kết quả thảo luận. Tập huấn viên đặt câu hỏi cho mỗi nhóm.
3. Tập huấn viên giải thích tầm quan trọng của hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới.
4. Tổng kết các tiêu chí và các nguyên tắc.



## PHẦN 4. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ NĂNG HÒA GIẢI CÓ NHẠY CẢM GIỚI

### HOẠT ĐỘNG 1: PHƯƠNG PHÁP HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ



#### Mục tiêu

- ◆ Hiểu được các phương pháp hòa giải.
- ◆ Nâng cao kỹ năng áp dụng các phương pháp hòa giải.



#### Chuẩn bị

- ✓ Giấy A0, bút lông, băng keo giấy
- ✓ Bài trình bày powerpoint



Thời gian

30  
phút

#### Các bước tiến hành

1. Tập huấn viên giới thiệu các phương pháp hòa giải ở cơ sở.
2. Hãy yêu cầu các học viên chia nhóm (03 người), yêu cầu mỗi nhóm thực hành một phương pháp hòa giải.
3. Các nhóm chia sẻ kết quả thảo luận và nhận xét về từng phương pháp.
4. Tổng kết hoạt động: Tập huấn viên cần nhấn mạnh tầm quan trọng của việc vận dụng linh hoạt các phương pháp khi tiến hành hòa giải ở cơ sở.

## HOẠT ĐỘNG 2: KỸ NĂNG GIAO TIẾP & LẮNG NGHE



### Mục tiêu

- ◆ Hiểu được giao tiếp, lắng nghe là gì?
- ◆ Nâng cao kỹ năng giao tiếp có nhạy cảm giới vào các vụ việc cụ thể.



### Chuẩn bị

- ✓ Giấy A0, bút lông, băng keo giấy
- ✓ Bài trình bày powerpoint



Thời gian

45  
phút

### Các bước tiến hành

1. Hãy yêu cầu các học viên chia nhóm (03 người), yêu cầu mỗi nhóm phân vai một người nói và 02 người nghe, trong khoảng 02 phút đầu người nghe rất chăm chú, sau đó người nghe chuyển sang làm các việc khác (sử dụng điện thoại, hoặc 02 người nghe nói chuyện riêng với nhau). Sau 5 phút, mời đại diện một số nhóm lên phát biểu. Hãy đặt câu hỏi: Người nói cảm thấy như thế nào? Người nghe có hiểu câu chuyện người nói vừa chia sẻ không và cảm thấy như thế nào về tình huống họ vừa thực hành?
2. Hỏi học viên lý do vì sao cần phải có kỹ năng **giao tiếp**? Thế nào là giao tiếp có nhạy cảm giới? Yêu cầu hòa giải viên tự xác định xem họ có kỹ năng giao tiếp có nhạy cảm giới không?
3. Tổng kết hoạt động: Tập huấn viên cần nhấn mạnh kỹ năng giao tiếp và tầm quan trọng của giao tiếp có nhạy cảm giới.

## HOẠT ĐỘNG 3: KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT MÂU THUÃN



### Mục tiêu

Nâng cao kỹ năng giải quyết mâu thuẫn, giúp hòa giải viên đưa ra được các phương án hòa giải bảo đảm bình đẳng giới, bảo đảm quyền lợi của phụ nữ và trẻ em.



### Chuẩn bị

- ✓ Giấy A0, bút lông, băng keo giấy
- ✓ Bài trình bày powerpoint



Thời gian

60  
phút

### Các bước tiến hành

1. **Chia 03 nhóm và đóng vai trong một tình huống mâu thuẫn cụ thể** (Lưu ý: Tập huấn viên cần chuẩn bị tình huống trước). Hãy hỏi các học viên để giải quyết mâu thuẫn hiệu quả nhất, hòa giải viên cần làm gì? Yêu cầu học viên phân tích mâu thuẫn dưới góc độ giới, cách kiểm soát cảm xúc của các bên và đưa ra các phương án hòa giải có nhạy cảm giới.
2. Mời từng nhóm lên diễn lại tình huống hòa giải có nhạy cảm giới.
3. Các nhóm còn lại nhận xét.
4. Tập huấn viên tổng kết.

## PHẦN 5. THỰC HÀNH HÒA GIẢI CÓ NHẠY CẢM GIỚI

### HOẠT ĐỘNG 1: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ QUY TRÌNH HÒA GIẢI



#### Mục tiêu

- ◆ Nắm được quy trình tiến hành hòa giải ở cơ sở.
- ◆ Nâng cao kỹ năng hòa giải có nhạy cảm giới.



#### Chuẩn bị

- ✓ Giấy A0, bút lông, băng keo giấy
- ✓ Bài trình bày powerpoint



Thời gian

45  
phút

#### Các bước tiến hành

1. Chia nhóm và hỏi các học viên tại sao cần chuẩn bị hòa giải? Nếu không chuẩn bị thì có những rủi ro gì có thể xảy ra? Để chuẩn bị hòa giải, cần lưu ý những gì về nhạy cảm giới?
2. Các nhóm chia sẻ kết quả thảo luận.
3. Tập huấn viên giới thiệu chung về quy trình tiến hành hòa giải và phân tích những điểm cần thiết để đảm bảo nhạy cảm giới khi tiến hành hòa giải ở cơ sở.

## HOẠT ĐỘNG 2: THỰC HÀNH TÌNH HUỐNG



### Mục tiêu

Nâng cao kỹ năng và phương pháp tiến hành hòa giải đáp ứng yêu cầu nhạy cảm giới.



### Chuẩn bị

- ✓ Giấy A0, bút lông, băng keo giấy
- ✓ Bài trình bày powerpoint



Thời gian

120  
phút

### Các bước tiến hành

1. Tiến hành chia nhóm ngẫu nhiên (có ít nhất 05 người/nhóm).
2. Các nhóm bốc thăm nội dung vụ việc [**Tập huấn viên cần in sẵn các tình huống và đánh số thứ tự**] Yêu cầu mỗi nhóm phân công trưởng nhóm và phân vai cho các thành viên.
3. Trưởng nhóm điều hành nhóm thực hiện chuẩn bị thực hành.
  - ✓ Phân tích nội dung vụ việc
  - ✓ Phân vai
  - ✓ Xác định những yếu tố nhạy cảm giới trong vụ việc
  - ✓ Xác định các phương án giải quyết mâu thuẫn
4. Các nhóm trình bày tình huống (đóng vai).
5. Tập huấn viên nhận xét về các nhóm, **chú ý nhấn mạnh vào các kỹ năng của hòa giải viên nhằm đáp ứng yêu cầu nhạy cảm giới.**

## PHẦN 6. TỔNG KẾT ĐÁNH GIÁ KHÓA TẬP HUẤN

### HOẠT ĐỘNG 1: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP



#### Mục tiêu

- ◆ Đánh giá được về các kiến thức, kỹ năng mà học viên đã có được khi tham gia khóa tập huấn.
- ◆ Đánh giá được mức độ hài lòng của học viên.



#### Chuẩn bị

- ✓ Giấy A0, bút lông, băng keo giấy
- ✓ Bài trình bày powerpoint



Thời gian

10  
phút

#### Các bước tiến hành

1. Phát phiếu đánh giá sau tập huấn cho học viên.
2. Học viên điền phiếu đánh giá về nội dung, chương trình tập huấn.

## HOẠT ĐỘNG 2: THAM KHẢO Ý KIẾN CỦA HỌC VIÊN VỀ KHÓA TẬP HUẤN



### Mục tiêu

Hoàn thiện tài liệu, nội dung, chương trình và phương pháp tập huấn.



### Chuẩn bị

- ✓ Giấy A0, bút lông, băng keo giấy
- ✓ Bài trình bày powerpoint



Thời gian

30  
phút

### Các bước tiến hành

1. Học viên chia sẻ ý kiến về nội dung, chương trình tập huấn.  
Cả lớp đứng thành vòng tròn. Tập huấn viên chuẩn bị sẵn 1 quả bóng và tung ngẫu hứng tới một thành viên trong lớp. Người nhận được quả bóng sẽ chia sẻ ý kiến về nội dung và chương trình tập huấn (ví dụ: điều thích nhất, điều gì cảm thấy có thể áp dụng ngay, điều gì muốn tìm hiểu thêm, điều gì không thích, điều gì cần cải tiến, v.v...). Sau khi chia sẻ ý kiến, bóng tiếp tục được chuyền cho người khác. Đảm bảo tất cả mọi người đều có cơ hội đưa ra ý kiến.
2. Tập huấn viên sẽ ghi nhanh lại các ý kiến (tổng hợp đưa vào báo cáo tập huấn) và đưa ra tổng kết.
3. Bế mạc khóa tập huấn.

## PHỤ LỤC - PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN

### Phương pháp tăng cường sự tham gia trong lớp tập huấn TOT

Tăng cường sự tham gia là một trong những cách thức giúp người học hiểu và tiếp thu tốt nhất và thường được sử dụng nhằm tối đa hóa lượng thông tin trao đổi thông qua sự tham gia tích cực của các tham dự viên/người học và thực hành.

Mục đích của tăng cường sự tham gia là nhằm khuyến khích người học chia sẻ kiến thức và kinh nghiệm, tạo cho người học tính chủ động sáng tạo, hỗ trợ quá trình chuyển hóa biến thông tin thu được từ các buổi chia sẻ, học tập, sinh hoạt thành kiến thức của mình thông qua các hoạt động thực hành và áp dụng thực tế.

Các phương pháp sử dụng trong tập huấn/sinh hoạt có sự tham gia thường giúp hỗ trợ người học trong quá trình tự vận động của tham dự viên. Đây cũng được coi là chìa khóa để mở cánh cửa cho giao tiếp hai chiều giữa người tham dự và điều hành nhóm.

### Một số cách thức được sử dụng giúp tăng cường sự tham gia trong tập huấn

Dưới đây là một số phương pháp gợi ý và các bước cơ bản của từng phương pháp mà người điều hành lớp học có thể sử dụng nhằm tăng cường sự tham gia của người học trong quá trình tập huấn. Việc triển khai chi tiết có thể tham khảo thêm trong từng hoạt động của bài giảng.

- a) **Phương pháp động não:** Đây là một phương pháp kỹ thuật nhằm huy động những ý tưởng mới mẻ, độc đáo và sáng tạo của tham dự viên về một chủ đề hay phác thảo chương trình, kế hoạch chung.
  - Phương pháp này áp dụng cho nhóm từ 10-30 người





- Ưu điểm:
  - Dễ sử dụng, nhất là khi kết hợp với các phương pháp khác.
  - Hiệu quả để tìm giải pháp cho một vấn đề chung của nhóm, đặc biệt trong những nhóm có số lượng thành viên đông và thời gian hạn chế.
  - Vận dụng được kinh nghiệm và sáng kiến của mỗi người.
  - Đạt được tối đa thông tin.
- Nhược điểm: Trong nhiều trường hợp, khó huy động sự tham gia của tất cả các học viên và duy trì sự sáng tạo đi theo đúng hướng của nội dung cần trao đổi. Do vậy, chỉ nên áp dụng phương pháp này với chủ đề/nội dung mà các thành viên đều có hiểu biết nhất định thay vì một chủ đề/nội dung hoàn toàn mới.
- Quy tắc khi áp dụng phương pháp động não:
  - Không đánh giá phê phán trong quá trình thu thập ý tưởng của các thành viên.
  - Liên hệ với những ý tưởng/nội dung đã được trình bày trước đó.
  - Khuyến khích số lượng ý tưởng được trình bày.
- Các nội dung cần tiến hành:
  - Người điều hành nêu vấn đề hoặc các câu hỏi cụ thể, ngắn gọn, rõ ràng và dễ hiểu.
  - Các thành viên tham dự sẽ phân tích vấn đề chi tiết, cung cấp dữ liệu.
  - Người điều hành khái quát hóa vấn đề.

## b) Phương pháp thảo luận nhóm

- Phương pháp này áp dụng cho nhóm từ 10-30 người.
- Ưu điểm:
  - Giúp người điều hành nhóm có thể quan sát được mức độ tiếp nhận kiến thức của tham dự viên.
  - Khuyến khích học viên tham gia tích cực, tăng cường tính tương tác của các thành viên trong nhóm.



- Tạo cơ hội cho tham dự viên đưa ra những thắc mắc và chia sẻ/giải thích từ các thành viên khác bởi nó huy động trí tuệ, kinh nghiệm của mọi thành viên trong nhóm.
- Nhược điểm:
  - Đôi khi khó kiểm soát được việc tranh luận trong nhóm.
  - Có thể nảy sinh những xung đột.
  - Mất thời gian và đôi khi một số vấn đề quan trọng lại bị bỏ qua.
- Mục đích sử dụng: Để phân tích và giải quyết các bài tập/vấn đề cụ thể với nội dung quan trọng và nhiều thành viên biết.
- Cách thực hiện phương pháp thảo luận nhóm như sau:
  - Sau khi chia nhóm, giáo viên giới thiệu nội dung và cung cấp thông tin, định hướng cho việc thảo luận và đề ra nhiệm vụ cụ thể cho các nhóm. Cần đảm bảo các nhóm đã hiểu câu hỏi trước khi tiến hành thảo luận. Tránh để các nhóm thảo luận chung một câu hỏi. Có thể yêu cầu đại diện nhóm lên trình bày kết quả thảo luận trước lớp.
  - Thảo luận trong nhóm: Mỗi nhóm nên có 1 nhóm trưởng và nhóm trưởng có nhiệm vụ thu thập các ý kiến trong nhóm để báo cáo trước lớp.
  - Thảo luận lớp: các nhóm báo cáo trước lớp, nếu cần các nhóm có thể thảo luận với nhau để đi đến kết luận.
  - Tổng kết và khái quát kết quả bài học - bước này thực hiện tương tự như phương pháp động não.

### **Một số cách chia nhóm nhỏ trong lớp**

- Đặt số từ 1 đến N với lần lượt các thành viên trong lớp, trong đó N là số lượng nhóm mà người điều hành muốn có trong hoạt động.
- Chia nhóm dựa trên tháng sinh nhật.
- Chia nhóm dựa trên địa bàn sinh sống hoặc nơi sinh ra.
- Chia nhóm dựa trên chiều cao.
- Chia nhóm dựa trên màu sắc quần áo, trang phục.
- Chia nhóm dựa vào sở thích.

### c) Phương pháp thuyết trình

- Hiệu quả nhất với lớp học có số lượng học dưới 30 người.
- Ưu điểm:
  - Chi phí thấp, không đòi hỏi đầu tư các công cụ/dụng cụ tập huấn nhiều.
  - Có thể truyền đạt nhiều thông tin tới nhiều người trong một thời gian ngắn.
  - Giáo viên có thể chủ động được thời gian và vấn đề cần truyền tải.
- Nhược điểm:
  - Dễ khiến cho người tham dự thụ động và khó tập trung tư tưởng.
  - Thông tin đưa ra dễ đi theo một chiều, do vậy, không hỗ trợ cho việc ghi nhớ và hiểu của tham dự viên.
  - Phương pháp này nên được sử dụng kết hợp linh hoạt với các phương pháp tăng cường sự tham gia khác nhằm giúp tham dự viên nâng cao nhận thức và kỹ năng về các nội dung.
- Phương pháp thuyết trình được thực hiện thông qua 4 bước sau:
  - Chuẩn bị nội dung, giới thiệu chủ đề và tóm tắt các nội dung chính một cách ngắn gọn.
  - Trình bày nội dung và giải đáp thắc mắc của các thành viên nhóm.
  - Kết luận và tóm tắt nội dung bài học để giúp thành viên nhóm ghi nhớ.
- Khi thực hiện phương pháp này, điều hành nhóm cần lưu ý tới việc sử dụng ngôn ngữ cơ thể nhằm tạo không khí gần gũi. Tốc độ và âm lượng giọng nói phù hợp, truyền cảm. Có thể sử dụng các thiết bị và giáo cụ trực quan như tranh ảnh, số liệu, các vật tạo hình để gia tăng sự hứng thú của thành viên nhóm và giúp nội dung chia sẻ được sinh động.



#### d) Phương pháp đóng vai

- Hiệu quả nhất với lớp học có số lượng học viên dưới 30 người.
- Ưu điểm:
  - Đem lại cho thành viên nhóm sự trải nghiệm thực tế thông qua các vở kịch và các tình huống.
  - Tạo môi trường học tập tích cực, khuyến khích sự tham gia nhiệt tình, tăng cường sự sáng tạo của các thành viên nhóm.
  - Có thể được sử dụng linh hoạt với nhiều chủ đề khác nhau như tôn giáo, luật, chính trị...
- Nhược điểm:
  - Cần đảm bảo đủ thời gian cho hoạt động sắm vai và kết luận.
  - Nếu tình huống chuẩn bị không cẩn thận sẽ biến hoạt động này thành hoạt động giải trí thay vì học tập.
  - Nếu chủ đề của các tình huống nêu không gắn kết với kinh nghiệm thực tế của thành viên nhóm thì sẽ khó thu hút được sự tham gia của mọi người.
  - Khó kiểm soát thời gian.
- Các bước thực hiện:
  - Chia nhóm: Số lượng thành viên trong mỗi nhóm nên phù hợp với số vai diễn cần có trong mỗi tình huống. Cần đảm bảo mỗi thành viên đều có một vai trò nhất định trong vở diễn (đạo diễn, diễn viên, vai quần chúng...).
  - Đưa yêu cầu công việc và tình huống rõ ràng cho nhóm.  
Các nhóm sẽ thực hiện nhiệm vụ được phân công, xây dựng thêm các tình tiết hoặc lời thoại nếu cần thiết.
  - Các nhóm biểu diễn. Trong quá trình biểu diễn, điều hành nhóm và thành viên các nhóm khác cần quan sát và ghi chép lại nếu cần thiết. Điều hành nhóm có thể yêu cầu các thành viên nhận xét về diễn xuất, xử lý tình huống, đề xuất giải pháp để góp ý cho nhóm trình diễn.
  - Phân tích tình huống và dẫn dắt tới nội dung cần trao đổi.
- Chú ý: Điều hành nhóm cần hướng các thành viên tới nội dung chính của vở diễn và của bài học thay vì đưa ra các nhận xét, phân tích và phán xét về cách biểu diễn của mỗi nhóm.

### e) **Nghiên cứu các trường hợp/câu chuyện điển hình**

- Trường hợp/câu chuyện điển hình bao gồm 2 phần: (1) Nội dung câu chuyện và (2) các câu hỏi. Các bước cơ bản để xây dựng câu chuyện điển hình đơn giản:
  - Xác định được mục tiêu cần đạt được sau câu chuyện.
  - Tham khảo các ví dụ tương tự.
  - Lựa chọn một câu chuyện trong số đó, bổ sung thêm các thông tin cần thiết đảm bảo nội dung phong phú (địa điểm, thời gian, nhân vật...).
  - Thu thập thông tin cần thiết thông qua các văn bản, tài liệu, báo cáo, nghiên cứu có sẵn hoặc tiến hành phỏng vấn nếu cần thiết.
  - Phân tích và viết câu chuyện.
  - Biên soạn câu hỏi nhằm dẫn dắt người học đến mục tiêu của bài.
  - Thử áp dụng câu chuyện điển hình bằng cách hỏi một người nào đó trước khi đưa vào áp dụng thực tế tại lớp học.

### f) **Sử dụng trò chơi**

- Mục tiêu:
  - Phá băng và tạo không khí trong lớp học.
  - Xây dựng mối quan hệ giữa các thành viên trong lớp.
  - Ôn bài.
  - Sử dụng như một cách thức để truyền tải nội dung bài mới.
- Ưu điểm:
  - Tăng cường sự hứng thú, sự tham gia, tạo không khí vui vẻ, thoải mái cho môi trường học tập.
  - Thu hút sự tập trung trở lại của các thành viên.
- Nhược điểm:
  - Thời gian có thể khó kiểm soát.
  - Đôi khi trò chơi làm chệch hướng nội dung bài học.

- Các bước thực hiện:
  - Giới thiệu tên trò chơi, đưa ra hình thức “thưởng - phạt”.
  - Thành viên nhóm. Cần đảm bảo mọi thành viên đều hiểu cách thức chơi trước khi bắt đầu. Điều hành nhóm nên để các thành viên chơi thử để họ có thể nắm được luật chơi và làm quen với trò chơi nhanh hơn.
  - Khi học viên đã quen và hiểu với luật chơi, chủ trò tổ chức chơi thật và bắt đầu áp dụng quy chế phạt nếu có thành viên nào đó không tuân luật chơi hoặc bị thua.
  - Cùng cả lớp “thưởng phạt”: Các hình thức thưởng - phạt cũng được coi như một trò chơi nhằm tạo không khí vui vẻ, thoải mái. Cần tránh việc tạo không khí thắng thua giữa các thành viên nhóm. Người điều hành có thể trao quyền chủ động và sự sáng tạo của các thành viên bằng cách đề nghị họ đưa ra các hình thức “thưởng - phạt” vui.

*Chú ý: Người điều hành có thể tham khảo việc áp dụng các cách thức tăng cường sự tham gia thông qua nội dung bài học chi tiết trong tài liệu.*

## Kỹ thuật đặt câu hỏi



Đặt câu hỏi là một trong những kỹ thuật giúp thúc đẩy sự tham gia của người học và nâng cao hiệu quả của tập huấn. Có 2 dạng câu hỏi:

- Câu hỏi đóng: thường được trả lời Có hoặc Không.
- Câu hỏi mở: sẽ bắt đầu bằng Ai, cái gì, ở đâu, như thế nào và bao giờ.

## Một số chú ý khi sử dụng phương pháp tiếp cận tăng cường sự tham gia trong tập huấn

### Nên



- Tôn trọng và thân thiện với các tham dự viên.
- Đảm bảo môi trường cởi mở và công bằng.
- Dành sự quan tâm tới các tham dự viên.
- Luôn vui vẻ, chân thành, tự tin.
- Tạo không gian để thành viên nhóm có thể thảo luận về các vấn đề.
- Luôn tuân theo các quy định chung của nhóm.
- Tôn trọng văn hóa, phong tục, tập quán và hiểu biết của cộng đồng tại nơi sinh hoạt nhóm.
- Sử dụng linh hoạt các hoạt động nhằm khuyến khích mọi người tham gia
- Đảm bảo ghi chép trong các thảo luận.
- Khen ngợi kịp thời khi một (hoặc nhiều) thành viên có bất cứ sự tiến bộ nào.
- Tập trung vào nội dung của buổi tập huấn và lắng nghe tích cực.
- Chuẩn bị mọi thứ sẵn sàng trước mỗi buổi học.
- Đưa ra những giải thích rõ ràng, đơn giản.
- Đạt được sự đồng thuận của các tham dự viên trước khi chuyển sang một vấn đề mới.

### Không nên



- Cứng nhắc và thiếu linh hoạt.
- Nói rằng ý kiến của một/hoặc nhiều tham dự viên khác là sai hoặc công kích ý kiến của một ai đó trong lớp.
- Tạo trò cười hoặc tạo ra các tình huống cười nhạo các thành viên.
- Thiếu kiên nhẫn, thúc giục hoặc bắt buộc các tham dự viên tham gia các cuộc thảo luận mà họ không mong muốn khiến tham dự viên cảm thấy thiếu tự tin hoặc lo lắng.
- Chỉ dành sự chú ý và quan tâm tới một số người nổi bật trong nhóm/lớp.
- Thiếu nhạy cảm với các môi trường và văn hóa tại nơi sinh hoạt nhóm.
- Sử dụng thuật ngữ hay ngôn ngữ khiến mọi người khó hiểu, ngôn ngữ nhạy cảm hoặc có thể dẫn tới những tranh luận không phù hợp.
- Thảo luận các vấn đề ở những tình huống không phù hợp.

## BÀI ĐÁNH GIÁ TRƯỚC TẬP HUẤN

(Tập huấn lần 2 dành cho Hòa giải viên tham gia khóa học  
Hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới)

Tên khóa học: .....

Ngày: .....

### A. Anh/chị vui lòng điền đầy đủ thông tin theo các nội dung như sau

Trước khóa học này, anh/chị:	Có	Không	Khác
a) Có tham gia khóa học nào có nội dung về giới, bình đẳng giới trong 12 tháng gần đây không?			
b) Có tham gia khóa học nào có nội dung về giới, bình đẳng giới trong công tác HGCS trong 12 tháng gần đây không?			
c) Đã từng nghe nói về “Hòa giải cơ sở có nhạy cảm giới”?			
d) Biết được các vấn đề giới trong hòa giải cơ sở?			
e) Có được hướng dẫn thực hành hòa giải cơ sở có nhạy cảm giới trong các vụ việc được hòa giải không?			



**B. Xin hãy cho biết ý kiến của anh/chị về các nhận định sau. Đánh dấu X vào cột phù hợp**

	Có	Không	Khác
1. Giới và giới tính là hai nội dung hoàn toàn khác nhau.			
2. Nam giới và nữ giới có vai trò khác nhau trong xã hội do đó công sức đóng góp trong gia đình là khác nhau.			
3. Phụ nữ và nam giới đều có thể trở thành hòa giải viên ở cơ sở.			
4. Các bên trong mâu thuẫn thường tin tưởng vào hòa giải viên nam hơn hòa giải viên nữ.			
5. Khi tiến hành hòa giải ở cơ sở, hòa giải viên cần phải cân nhắc đến quyền lợi của phụ nữ và trẻ em.			

**C. Mong đợi của anh/chị ở khóa học này?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Cảm ơn chia sẻ của anh/chị!*

## BÀI ĐÁNH GIÁ SAU TẬP HUẤN

(Tập huấn lần 2 dành cho Hòa giải viên tham gia khóa học  
Hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới)

Tên khóa học: .....

Ngày: .....

### A. Xin hãy cho biết ý kiến của anh/chị về các nhận định sau

Sau khóa học này, anh/chị:	Đồng ý	Không đồng ý	Không chắc chắn
a) Biết được sự khác biệt giữa giới và giới tính.			
b) Biết được tầm quan trọng của hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới.			
c) Vận dụng được các kỹ năng để tiến hành hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới.			
d) Tự tin tiến hành hòa giải ở cơ sở có nhạy cảm giới.			

### B. Xin hãy cho biết ý kiến của anh/chị về các nhận định sau. Đánh dấu X vào cột phù hợp

	Đồng ý	Không đồng ý	Không có ý kiến
1. Khóa học này thực sự bổ ích cho hòa giải viên ở cơ sở.			
2. Nội dung của khóa học phù hợp với mục tiêu của khóa học.			
3. Tài liệu của khóa học đơn giản, dễ hiểu.			
4. Nên tiến hành khóa học này cho tất cả các hòa giải viên ở cơ sở.			

**C. Anh/chị có góp ý gì về nội dung, chương trình, phương pháp tập huấn của khóa học này?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Cảm ơn chia sẻ của anh/chị!*

**TÀI LIỆU TẬP HUẤN HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ CÓ NHẠY CẢM GIỚI  
DÀNH CHO TẬP HUẤN VIÊN**

---

**NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG**

Địa chỉ: Số 175 Giảng Võ - Hà Nội  
Điện thoại: 04 3851 5380; Fax: 04 3851 5381  
Email: info@nxblaodong.com.vn  
Website: www.nxblaodong.com.vn

**Chi nhánh phía Nam**

Số 85 Cách mạng Tháng Tám, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh  
ĐT: 08 3839 0970; Fax: 08 3925 7205

**Chịu trách nhiệm xuất bản:**

Giám đốc - Tổng biên tập  
Mai Thị Thanh Hằng

Biên tập: Phan Thị Ánh Tuyết  
Trình bày + bìa: Nguyễn Thị Thúy Lệ  
Sửa bản in: Trần Thị Minh Nguyệt

**LIÊN KẾT XUẤT BẢN  
BỘ TƯ PHÁP**

Địa chỉ: 58-60 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội

---

In 90 cuốn, khổ 19 x 27cm, tại Công ty TNHH in 268.

Địa chỉ: P201-B5 Nghĩa Tân, P. Nghĩa Tân, Q. Cầu Giấy, Hà Nội.

Số xác nhận ĐKXB: 3382-2020/CXBIPH/14-166/LĐ. Số quyết định: 970/QĐ-NXBLĐ ngày 27/8/2020.

Mã ISBN: 978-604-301-438-9. In xong và nộp lưu chiểu Quý III năm 2020.

ISBN 978-604-301-439-6



9 786043 014396

SÁCH KHÔNG BÁN