

ĐÀO TẠO NHÂN LỰC PHỤC HỒI CHỨC NĂNG DỰA VÀO CỘNG ĐỒNG



Nhà xuất bản Y học
Hà Nội, 2008



Chỉ đạo biên soạn

TS. Nguyễn Thị Xuyên	Thứ trưởng Bộ Y tế
TS. Trần Quý Tường	Cục Quản lý khám chữa bệnh - Bộ Y tế

Ban biên soạn

Ths. Nguyễn Thị Thanh Bình	Khoa PHCN Bệnh viện C – Đà Nẵng
PGS – TS Cao Minh Châu	Bộ môn PHCN - Đại học Y Hà Nội
TS. Trần Văn Chương	Trung tâm PHCN – Bv Bạch Mai
TS. Trần Thị Thu Hà	Khoa PHCN – Viện Nhi Trung ương
PGS – TS. Vũ Thị Bích Hạnh	Bộ môn PHCN - Đại học Y Hà Nội
PGS-TS. Trần Trọng Hải	Vụ quan hệ Quốc tế - Bộ Y tế
Ths. Trần Quốc Khánh	Bộ môn PHCN - Đại học Y Huế
TS. Phạm Thị Nguyễn	Bộ môn PHCN - Đại học KTYT Hải Dương
Ths. Nguyễn Quốc Thới	Trường trung học Y tế tỉnh Bến Tre
TS. Nguyễn Thị Minh Thủy	Trường Đại học Y tế công cộng Hà Nội

Thư ký ban biên soạn

Ths. Trần Ngọc Nghị	Cục Quản lý khám chữa bệnh - Bộ Y tế
---------------------	--------------------------------------

Với sự tham gia của Ủy ban Y tế Hà Lan - Việt Nam:

Ths. Phạm Dũng	Điều phối viên chương trình PHCNDVCFĐ
Ths. Anneke Maarse	Cố vấn cao cấp chương trình PHCNDVCFĐ
TS. Maya Thomas	Chuyên gia của tổ chức Y tế thế giới

ĐÀO TẠO NHÂN LỰC PHỤC HỒI CHỨC NĂNG DỰA VÀO CỘNG ĐỒNG

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU	7
CHƯƠNG I: TĂNG CƯỜNG NĂNG LỰC CHO CÁN BỘ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG DỰA VÀO CỘNG ĐỒNG	9
1. Đối tượng cần được tập huấn tại các tuyến	9
2. Phân tích nhiệm vụ của các đối tượng học viên	10
3. Tập huấn viên tại các tuyến	12
4. Nhiệm vụ của tập huấn viên:	13
5. Kỹ năng cơ bản của một tập huấn viên PHCN	14
6. Những nội dung tập huấn viên cần được đào tạo	35
CHƯƠNG II: PHƯƠNG PHÁP VÀ TỔ CHỨC TẬP HUẤN PHCNDVCD	36
1. Lý thuyết cơ bản về hình thức tập huấn lấy học viên làm trung tâm	36
2. Các hình thức và phương pháp đào tạo	44
3. Tổ chức tập huấn	63
4. Kế hoạch bài giảng chi tiết	70
5. Đánh giá tập huấn	72
CHƯƠNG III: HƯỚNG DẪN TẬP HUẤN CÁC CẤP	79
1. Tập huấn cho gia đình NKT	79
2. Tập huấn cho Cộng tác viên PHCNDVCD	82
3. Tập huấn cho Cán bộ PHCNDVCD (tuyến xã, huyện)	84
4. Tập huấn cho cán bộ quản lý/thư ký chương trình cấp Tỉnh và cấp Huyện	86
5. Tập huấn cho những người lập chính sách	87
PHỤ LỤC	90
Phụ lục 1: Bộ câu hỏi kiểm tra kiến thức của gia đình NKT, CTV, cán bộ PHCN tuyến cơ sở và cán bộ quản lý chương trình	90
Phụ lục 2: Mẫu kế hoạch bài giảng	105

CÁC TỪ VIẾT TẮT

CTV cộng tác viên

NKT Người khuyết tật

PHCN Phục hồi chức năng

PHCNDVCD Phục hồi chức năng

THV Tập huấn viên

TKT Trẻ khuyết tật

LỜI GIỚI THIỆU

Trong chương trình Phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng (PHCNDVCD), vấn đề đào tạo, nâng cao năng lực cho cán bộ chuyên môn kỹ thuật và quản lý cũng như cho bản thân NKT và gia đình họ có ý nghĩa rất quan trọng. Việc đào tạo được thực hiện liên tục ở các tuyến và cho mọi đối tượng của chương trình. Để có thể tổ chức và thực hiện các khóa tập huấn có chất lượng, các tập huấn viên cần nắm được những vấn đề sau:

- Thông tin về được đối tượng học viên: họ là ai? vị trí, chức năng, nhiệm vụ của họ trong mạng lưới PHCNDVCD là gì? họ cần những kiến thức, thông tin gì trong các khóa tập huấn? v.v.
- Kiến thức cơ bản về quy trình giảng dạy phương pháp giảng dạy, những nội dung thích hợp cho các đối tượng học viên khác nhau v.v. theo sự thống nhất trong hệ thống đào tạo nhân lực từ trung ương tới địa phương.
- Để góp phần giúp cho tập huấn viên (THV) đáp ứng được các yêu cầu trên, cuốn cẩm nang này được biên soạn bao gồm những hướng dẫn chi tiết và cụ thể theo từng chủ đề nhằm hỗ trợ cho THV Phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng các tuyến trong việc chuẩn bị nội dung, tổ chức và tiến hành một khóa tập huấn tại địa phương. THV các tuyến khác nhau sẽ có những đối tượng học viên khác nhau, do đó yêu cầu về kỹ năng, phương pháp cũng như nội dung và cách thức tổ chức khóa tập huấn mà họ phải đảm nhiệm cũng khác nhau. Vì thế trong cuốn cẩm nang này, bên cạnh những hướng dẫn chung là các chỉ dẫn riêng cho từng đối tượng THV khác nhau tại các tuyến. Các THV có thể nghiên cứu tất cả các phần của cuốn sách để có các thông tin tổng quát về hệ thống đào tạo nguồn lực của chương trình, nhưng cũng có thể sử dụng cẩm nang như dạng “Tủ điển” để tra cứu các vấn đề cụ thể mỗi khi cần.

Cuốn sách gồm 3 chương:

Chương 1: Tăng cường năng lực cho cán bộ PHCNDVCD

Phần này cung cấp cho người đọc thông tin về các đối tượng học viên, vai trò và nhiệm vụ của họ trong chương trình. Bạn đọc cũng có thể tham khảo những thông tin liên quan đến kỹ năng giảng dạy và tổ chức lớp học, khóa học trong nội dung của phần 1 này.

Chương 2: Phương pháp tập huấn

Các nguyên tắc cơ bản của hình thức tập huấn “Lấy học viên làm trung tâm”, những loại tập huấn và các phương pháp tập huấn được đề cập chi tiết. THV cũng sẽ tìm thấy ở nội dung phần này các gợi ý về cách thức để tổ chức các bài giảng hiệu quả, cách phân bố thời gian, nội dung và chọn hình thức tập huấn phù hợp cho các đối tượng khác nhau

Chương 3: Hướng dẫn đào tạo các tuyến

Trình bày tóm tắt những vấn đề chính liên quan đến tập huấn các đối tượng khác nhau của chương trình PHCNDVCD.

Cuốn sách lần đầu tiên được biên soạn nên không tránh khỏi thiếu sót, rất mong được sự đóng góp của độc giả để những lần tái bản sau được hoàn chỉnh hơn.

Mọi thông tin xin gửi về:

Cục Quản lý khám chữa bệnh - Bộ Y tế
138 Giảng Võ, Ba Đình, Hà Nội.

CHƯƠNG I: TĂNG CƯỜNG NĂNG LỰC CHO CÁN BỘ PHỤC HỘI CHỨC NĂNG DỰA VÀO CỘNG ĐỒNG

1. ĐỐI TƯỢNG CẦN ĐƯỢC TẬP HUẤN TẠI CÁC TUYẾN

Nguồn nhân lực của chương trình phân bố đều ở các tuyến. Các đối tượng tham gia ở mỗi tuyến lại có vai trò và nhiệm vụ khác nhau. Tuyến Trung ương, tuyến Tỉnh và một số cán bộ cấp Huyện có vai trò quản lý là chính, trong khi các nhân lực còn lại có vai trò thực hiện chuyên môn và kỹ thuật là chủ yếu. Do vậy, THV khi thiết kế chương trình tập huấn cho một nhóm đối tượng nhất định nhất thiết phải quan tâm đến nhiệm vụ, vai trò, các hoạt động cụ thể của họ. Từ đó xây dựng mục tiêu và chọn nội dung của khóa tập huấn sao cho phù hợp.

Những đối tượng cần được tập huấn tại các tuyến bao gồm:

- *Người khuyết tật và gia đình*: người lớn và trẻ em khuyết tật đều có thể tham gia các hoạt động PHCN. Gia đình của NKT bao gồm: cha mẹ, anh chị em, ông bà hoặc chú bác họ hàng của người khuyết tật. Một số trẻ khuyết tật không có cha mẹ hoặc người ruột thịt nhưng có người nuôi dưỡng, họ cũng được coi là người thân của trẻ.
- *Cộng tác viên PHCNDVCD*: Đó là nhân viên y tế thôn, bản. Ngoài ra, cộng tác viên (CTV) có thể là cán bộ Hội Phụ nữ, Hội Cựu Chiến binh hay đoàn viên Đoàn Thanh niên, hội viên Hội Nông dân... hoặc chính bản thân NKT và gia đình NKT. Họ là những người tình nguyện, có thời gian và nhiệt tình tham gia hỗ trợ trẻ em và người lớn khuyết tật.
- *Cán bộ PHCNDVCD*: Cán bộ PHCN là nhân viên của Trạm Y tế Xã, là bác sĩ hoặc kỹ thuật viên PHCN của Bệnh viện Tỉnh, Huyện. Những cán bộ y tế này đã được tập huấn cơ bản và nâng cao về PHCN dựa vào cộng đồng; họ có khả năng tư vấn cho NKT và gia đình họ về kỹ thuật PHCN... Ngoài ra, cán bộ PHCN còn hỗ trợ chuyên môn cho CTV như: cùng với CTV khám và lập kế hoạch PHCN cho TKT và NKT; thảo luận và giúp CTV và NKT/ gia đình họ vượt qua những trở ngại nếu có.
 - *Tập huấn viên*: THV của chương trình PHCNDVCD là những cán bộ quản

lý hoặc kỹ thuật PHCN của các tuyến. Họ là những người có kiến thức về quản lý chương trình hoặc chuyên môn PHCN, đồng thời có kỹ năng về giao tiếp, giảng dạy. Các THV này, để có thể tập huấn cho người khác, họ cũng cần được tham dự các khóa học cần thiết về phương pháp giảng dạy và các nội dung của chương trình PHCNDVCD. Ở mỗi tuyến của chương trình có những nhóm THV tương ứng. Ở tuyến trung ương, có nhóm THV quốc gia gồm những chuyên gia về PHCN và PHCNDVCD của Bộ Y tế, khoa PHCN các bệnh viện lớn, mỗi vùng kinh tế xã hội cũng có một cán bộ PHCNDVCD cốt cán cấp Tỉnh tham gia vào nhóm này. Tại tuyến Tỉnh, THV có thể là thư ký chương trình, cán bộ quản lý chương trình làm việc tại Sở Y tế hoặc cán bộ PHCN làm việc tại khoa PHCN Bệnh viện Tỉnh hoặc bệnh viện điều dưỡng và PHCN. Tại tuyến Huyện, THV có thể là cán bộ làm công tác quản lý chương trình tại Phòng Y tế hoặc kỹ thuật viên, Y sĩ, Bác sĩ làm PHCN tại Bệnh viện Huyện.

- *Thư ký hoặc những người quản lý chương trình:* đây là thư ký chương trình cấp xã, Huyện hoặc Tỉnh.
- *Đại diện các Ban, Ngành liên quan* gồm giáo viên các trường mẫu giáo, mầm non xã, phòng giáo dục Huyện, hoặc Sở giáo dục và các ban ngành khác ở địa phương...

Thậm chí ngay cả các tập huấn viên cũng cần được tăng cường năng lực tập huấn, bởi chỉ có vậy họ mới có thể đủ khả năng và tự tin để giúp các đối tượng khác phát triển năng lực của mình thông qua các khóa tập huấn cụ thể.

2. PHÂN TÍCH NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐỐI TƯỢNG HỌC VIÊN

Trước khi xây dựng mục tiêu và chương trình đào tạo cho học viên, THV cần suy nghĩ và tìm hiểu xem học viên là ai? Nhiệm vụ và công việc cụ thể của họ trong chương trình là gì? Nơi công tác của họ, cách thức, thời gian họ tiến hành PHCNDVCD. Họ sẽ sử dụng những thông tin mà khóa tập huấn cung cấp vào những công việc và hoàn cảnh nào? Sau khi cân nhắc những thông tin ấy, THV hãy chọn lựa những mục tiêu quan trọng nhất cho khóa học.

Dưới đây là một số thông tin liên quan đến các đối tượng học viên theo từng tuyến và phân cấp chức trách, nhiệm vụ cụ thể trong chương trình PHCNDVCD.

Tuyến	Đối tượng tham gia	Trách nhiệm/nhiệm vụ
Trung ương	Nhóm THV chính, Chuyên gia PHCN, Lãnh đạo	Xây dựng chính sách, viết sách vở, tài liệu tập huấn, thực hiện các kỹ thuật PHCN tại các Viện, Bệnh viện, đào tạo cán bộ và nghiên cứu khoa học.
Tỉnh	Ban Điều hành, Cán bộ quản lý PHCNDVCD, thư ký chương trình, THV và các chuyên gia	Xây dựng chính sách, huy động nguồn lực, tiến hành can thiệp PHCN tại các trung tâm. Điều phối và quản lý chung, giám sát và đánh giá, hỗ trợ PHCN tại nhà; chẩn đoán, lượng giá và đào tạo.
Huyện	Ban Điều hành, cán bộ quản lý PHCNDVCD, thư ký chương trình. THV PHCN và chuyên gia PHCN	Điều phối và quản lý, giám sát và đánh giá hoạt động, hỗ trợ PHCN tại nhà; chẩn đoán, lượng giá khuyết tật và đào tạo; huy động nguồn lực tại địa phương.
Xã	Ban Điều hành, cán bộ PHCNDVCD	Quản lý, điều phối và hỗ trợ hoạt động của cộng tác viên; báo cáo định kỳ; huy động và phân bổ nguồn lực; triển khai PHCN tại nhà; hỗ trợ thành lập tổ chức Người khuyết tật.
Thôn, Xóm, Bản	Cộng tác viên PHCNDVCD	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hiện sớm NKT/ TKT; chuyển lên tuyến trên và theo dõi; thu thập số liệu và báo cáo - Vận động nâng cao nhận thức; khuyến khích tư vấn cho NKT/ gia đình học và cộng đồng; tạo mối liên hệ với các ban ngành khác.
	Người khuyết tật/ gia đình họ	Tiến hành PHCN tại nhà; thay đổi môi trường, kiến trúc tại nhà cho phù hợp; liên kết với nhau thành nhóm, hội; tham gia chương trình với tư cách là cộng tác viên.

Đối tượng học viên và nhiệm vụ của họ là những cơ sở chính để THV cân nhắc trong khi xây dựng chương trình tập huấn của mình.

3. TẬP HUẤN VIÊN TẠI CÁC TUYẾN

THV trong chương trình PHCNDVCD là cán bộ PHCN các cấp đã được đào tạo nâng cao về chuyên môn và kỹ năng giảng dạy. THV thường là chuyên gia PHCN tuyến trên giảng dạy lại cho cấp thấp hơn. Ví dụ: THV của Huyện tập huấn cho cấp xã. Tuy nhiên có một số cán bộ PHCN được học tập nâng cao về chuyên môn ở tuyến trên hoặc ở Viện, Bệnh viện tuyến trên sẽ trở thành THV đào tạo cho cán bộ cùng tuyến.

Thành phần tập huấn viên gồm:

3.1 Tập huấn viên cho tuyến xã:

- *Cán bộ PHCN xã:* là cán bộ chuyên trách PHCN của xã hoặc trạm trưởng trạm y tế xã được tập huấn về chuyên môn và giảng dạy. Họ sẽ dạy cho các cán bộ PHCN tuyến xã, các cộng tác viên PHCN, NKT và gia đình của NKT, cha mẹ TKT, các hội viên hội NKT.
- *THV của Huyện:* Cán bộ chuyên trách PHCN của Trung tâm y tế Huyện, Bác sĩ PHCN và KTV PHCN của Bệnh viện Huyện.
- *THV của Tỉnh:* Cán bộ Nghiệp vụ phụ trách PHCN của Sở Y tế Tỉnh, Bác sĩ PHCN và KTV PHCN của Khoa PHCN Bệnh viện Tỉnh hoặc bệnh viện điều dưỡng PHCN, THV PHCN Quốc gia của Tỉnh.

3.2. Tập huấn viên cho tuyến Huyện:

- *THV của Huyện:* Cán bộ chuyên trách PHCN của Trung tâm y tế/phòng Y tế Huyện, Bác sĩ PHCN và KTV PHCN của Bệnh viện Huyện.
- *THV của Tỉnh:* Cán bộ Nghiệp vụ phụ trách PHCN của Sở Y tế Tỉnh, Bác sĩ PHCN và KTV PHCN của Khoa PHCN Bệnh viện Tỉnh.
- *THV Quốc gia:* Bác sĩ PHCN của Viện, Bệnh viện Trung ương và của Khoa PHCN Bệnh viện Tỉnh được đào tạo theo chuẩn Quốc gia về PHCNDVCD.
- *Các chuyên gia:* Chuyên gia về Vật lý trị liệu, Dụng cụ PHCN hoặc Ngôn ngữ trị liệu, Hoạt động trị liệu, Tâm lý, công tác xã hội, Giáo dục... Có thể là các thầy thuốc PHCN của tuyến trên.

3.3. Tập huấn viên cho tuyến Tỉnh:

- *THV của Tỉnh được tập huấn chuyên sâu:* Bác sĩ PHCN hoặc KTV PHCN của Khoa PHCN Bệnh viện Tỉnh được cử đi học chuyên sâu hơn về PHCN tại Viện Bệnh viện tuyến Trung ương theo các khóa ngắn hạn hoặc dài hạn.
- *Các chuyên gia:* Chuyên gia về Vật lý trị liệu, Dụng cụ PHCN hoặc Ngôn ngữ trị liệu, Hoạt động trị liệu, Tâm lý, công tác xã hội, Giáo dục... hoặc

các nhân viên PHCN tuyến Trung ương đã được đào tạo về PHCN dựa vào cộng đồng.

- *THV là chuyên gia quốc tế:* Là chuyên gia quốc tế thuộc các lĩnh vực PHCN như: PHCN dựa vào cộng đồng, Vật lý trị liệu, hoạt động trị liệu, Giáo dục hoà nhập, Tâm lý, Công tác xã hội, Ngôn ngữ trị liệu, Dụng cụ PHCN, Phẫu thuật chỉnh hình...

3. 4. Tập huấn viên cho tuyến Trung ương:

- *THV được tập huấn chuyên sâu:* Bác sĩ PHCN hoặc KTV PHCN của Khoa PHCN Bệnh viện, Viện Trung ương được đào tạo chuyên sâu về PHCN.
- *Các chuyên gia:* Chuyên gia về Vật lý trị liệu, Dụng cụ PHCN hoặc Ngôn ngữ trị liệu, Hoạt động trị liệu, Tâm lý, công tác xã hội, Giáo dục... hoặc các thầy thuốc PHCN của các Viện, Bệnh viện Trung ương được đào tạo về PHCN dựa vào cộng đồng.

4. NHIỆM VỤ CỦA TẬP HUẤN VIÊN:

Tập huấn viên có 4 nhiệm vụ chủ yếu:

4.1. Xác định nội dung tập huấn

- Khảo sát nhu cầu tập huấn
- Xây dựng mục tiêu
- Lựa chọn nội dung

4.2. Giúp học viên học tập

- Giúp học viên học tập chủ động và thích thú
- Cung cấp tài liệu và vật liệu học tập
- Tư vấn cho học viên về phương pháp, kế hoạch học tập
- Thu thập thông tin phản hồi
- Giúp học viên tự đánh giá

4.3. Đánh giá kết quả học tập của học viên

- Thu thập thông tin phản hồi từ phía học viên để điều chỉnh mục tiêu, nội dung và phương pháp
- Đánh giá năng lực và sự chuyên cần của học viên

4.4. Giúp học viên phát triển toàn diện

- Giúp học viên học toàn diện: kiến thức, kỹ năng, thái độ
- Giúp học viên trở thành người mẫu mực

5. KỸ NĂNG CƠ BẢN CỦA MỘT TẬP HUẤN VIÊN PHCN

Để có thể thực hiện tốt vai trò và nhiệm vụ trong truyền tải thông tin, kiến thức và kỹ năng tới người học, THV cần luôn trau dồi và rèn luyện các tố chất sau:

5.1. Kỹ Năng Lắng Nghe

Có thể nói rằng tập huấn bắt đầu từ lắng nghe. Có nghĩa là ai đó không có khả năng nghe thì không bao giờ có thể tập huấn cho người khác được. Lắng nghe tốt không đến một cách tự nhiên và dễ dàng.

Khi nói về kỹ năng quan sát, ta biết rằng người ta có thể ‘nhìn’ mà không ‘thấy’. Tương tự như vậy, người ta có thể ‘nghe’ nhưng không lắng nghe, do vậy sẽ không ‘nghe thấy’. Tập huấn viên cần học cách lắng nghe hay còn gọi là nghe chủ động. Lắng nghe không thể thực hiện cùng lúc với những hoạt động khác, có nghĩa là người lắng nghe phải dừng những suy nghĩ khác và lời lẽ của mình trong khi nghe. Khi lắng nghe tốt, tập huấn viên sẽ hiểu rõ và chính xác những diễn biến trong lớp để có thể đáp ứng kịp thời và phù hợp với lớp.

Lắng nghe gì trong lớp tập huấn?

Trong một khoá tập huấn, tập huấn viên không chỉ nghe các câu, từ để hiểu nghĩa, nắm được thông tin. Tập huấn viên cần nghe được cảm xúc, và động cơ, mong muốn của học viên để có thể đáp ứng một cách tốt nhất nhu cầu của họ. Như vậy một tập huấn viên lắng nghe tốt sẽ nghe toàn bộ con người học viên chứ không phải chỉ lắng nghe lời nói của họ. Có thể chia lắng nghe thành ba mức độ như sau:

- **Lắng nghe thông tin, ý kiến**

Đây là mức độ lắng nghe thông thường nhất mà tất cả mọi người đều thực hiện. Lắng nghe thông tin/ ý kiến là khi chúng ta nghe những lời (câu từ) người khác nói để lấy thông tin và biết được ý kiến của người nói.

Tuy vậy, không phải lúc nào chúng ta cũng có thể lắng nghe tốt ở mức độ này. Thông thường khi nghe người khác nói, chúng ta không chỉ tập trung vào những gì họ nói mà não của chúng ta đã có thể bắt đầu phân tích những điều nghe được bằng ngôn ngữ suy nghĩ của chính mình. Có những lúc người nói chưa kết thúc, chúng ta đã vội vàng suy đoán hoặc nghĩ những điều mình muốn nói để đáp lời. Trong những trường hợp như vậy, thông tin tiếp nhận có thể không đầy đủ và có thể dẫn đến quyết định không phù hợp.

■ **Lắng nghe cảm xúc, tình cảm**

Đây là mức độ lắng nghe sâu hơn vào đời sống nội tâm của người nói. Tình cảm của người nói có thể là tức giận, bối rối, căng thẳng, ngượng ngùng, chán nản, vui vẻ, tự hào, cảm phục, bất mãn,... Để lắng nghe được tình cảm của người nói, chúng ta thường lắng nghe âm lượng và cường độ giọng nói, biểu hiện nét mặt, điệu bộ,..., sự im lặng hơn là lắng nghe từ ngữ được nói ra. Vì vậy, việc quan sát rất cần để giúp chúng ta "nghe" tình cảm của người nói.

Cảm xúc đôi khi có nhiều ý nghĩa hơn những gì được nói ra. Ví dụ, một người nông dân nói với bạn rằng việc trồng thử nghiệm giống lúa tại xã được sự ủng hộ nhiệt tình của UBND, nhưng lại tỏ vẻ bối rối và tránh nhìn thẳng vào bạn; trong trường hợp này có thể bạn nên kiểm tra lại thông tin người đó đã nói.

■ **Lắng nghe động cơ**

Lắng nghe động cơ của người nói là mức độ khó nhất của nghệ thuật lắng nghe. Nhiều khi chính người nói cũng chưa nhận thức rõ ràng về động cơ của mình. Lắng nghe tốt sẽ giúp tập huấn viên khám phá ra lý do khiến một người nói những điều đó, làm những việc đó. Động cơ của người nói là ý thức tiềm ẩn sau những lời nói và hành vi của họ. Đó thường là những điều chưa được nói ra và có thể không bao giờ được thẳng thắn nói ra.

Những việc nên làm và không nên làm khi lắng nghe

Nên:

- *Giữ yên lặng:* Bạn không thể nghe tốt nếu bạn nói chuyện trong khi đang nghe người khác nói. Hãy chăm chú lắng nghe để nghe thấu được ý kiến, tình cảm, động cơ của người nói.
- *Thể hiện rằng bạn muốn nghe:* Người nói sẽ cảm thấy được khích lệ nếu bạn thực sự lắng nghe những gì họ đang nói. Bạn hãy thể hiện với người nói là bạn đang chăm chú lắng nghe bằng các cử chỉ: gật đầu, mỉm cười, giao tiếp bằng mắt, nét mặt cởi mở, tươi tắn; bằng những câu nói mang tính khích lệ: "thế à", "thích nhỉ", "hay thật" ...
- *Tránh sự phân tán:* Tập huấn viên cần tuyệt đối không gõ bàn, bấm bút bi, nhìn sang chỗ khác, thu dọn giấy tờ, lau bàn...khi lắng nghe. Những cử chỉ đó sẽ cho người nói thấy rằng bạn không thực sự lắng nghe.
- *Thể hiện sự đồng cảm và tôn trọng:* Bạn hãy cố đặt mình vào địa vị/ hoàn cảnh của người nói và nhìn sự việc theo cách nhìn của người nói. Hãy để cho người nói biết rằng bạn luôn tôn trọng những gì họ đang nói.
- *Kiên nhẫn:* Khi người nói đang lúng túng hoặc khó diễn đạt ý của mình, tập huấn viên có thể nêu ra một số câu hỏi nhằm làm rõ hoặc giúp người nói

tập trung vào những điều họ đang nói, tránh nói chen vào hoặc tỏ ra khó chịu với người nói.

- *Giữ bình tĩnh:* Nếu vì lý do nào đó mà bạn cảm thấy mất tập trung hoặc nổi giận thì hãy dành thời gian để bình tĩnh lại trước khi tiếp tục lắng nghe. Một người nghe đang giận dữ hoặc mất tập trung thì khó có thể lắng nghe và hiểu một cách thấu đáo.
- *Đặt câu hỏi:* Tập huấn viên nên sử dụng những câu hỏi mở khi cần. Những câu hỏi tốt, đúng lúc có thể giúp người nói khám phá những ý mới, nhìn vấn đề một cách toàn diện. Đặt câu hỏi là cách tốt nhất để khuyến khích người nói phát triển khả năng tự giải quyết vấn đề của chính họ.
- *Để những khoảng lặng:* Khi cảm thấy cần thiết, tập huấn viên có thể tạo ra ít phút im lặng. Điều đó có thể tạo cho người nói cảm thấy dễ dàng nói ra những suy nghĩ, tình cảm và động cơ thực sự của mình. Khoảng lặng này ngầm cho người nói biết mình vẫn đang lắng nghe, chờ đợi họ nói tiếp.

Không nên

- *Lơ đãng với người nói, coi thường câu chuyện của họ*
- *Cắt ngang lời người nói hoặc giục người nói kết thúc nhanh câu chuyện*
- *Luôn liếc nhìn đồng hồ*
- *Đưa ra lời khuyên khi người nói không yêu cầu*
- *Đưa ra nhận xét, cãi lại, tranh luận với người nói trước khi nghe hết câu chuyện*
- *Quy kết, áp đặt những ý kiến của cá nhân mình vào những gì nghe được.*
- *Nói chen vào khi người nói đang tìm cách diễn đạt*
- *Nghe đại khái, bỏ qua các chi tiết cụ thể, chỉ nhớ các ý chính*

Những việc nên làm để giúp người khác nghe tốt

- *Nói đúng lúc, tạo sự chú ý của người nghe khi nói*
- *Nói ngắn gọn, dùng từ ngữ dễ hiểu, phù hợp với địa phương*
- *Giao lưu bằng mắt, biểu lộ tình cảm khi nói*
- *Đặt câu hỏi để thu hút sự chú ý*
- *Kết hợp với những phương tiện sẵn có để thể hiện nội dung cần nói*
- *Chọn những nội dung người nghe thực sự quan tâm*
- *Không nói quá nhiều nội dung một lúc*
- *Tạo một bầu không khí thoải mái, dễ chịu, cởi mở, môi trường học tập thoải mái...*
- *Kiểm tra lại những điều người nghe đã nghe được để điều chỉnh (nếu cần)*

5.2. Kỹ Năng Quan Sát

Khi tập huấn, tập huấn viên cần quan sát để biết người học phản ứng thế nào với khoá học và mối quan hệ giữa họ thế nào. Dựa vào những thông tin này, tập huấn viên có thể quyết định khi nào cần phải thay đổi, can thiệp điều gì trong lớp học để học viên học tốt nhất. Những can thiệp có thể về nội dung, phương pháp, tốc độ tiến hành tập huấn hoặc về những tiến trình hỗ trợ việc học như: xây dựng tinh thần đoàn kết trong nhóm, xây dựng tính tự tin, tạo không khí yên tâm, thoải mái cho học viên.

Quan sát gì trong lớp tập huấn?

Mức độ hứng thú của mỗi học viên và cả lớp với mỗi bài học và cả khoá học.

Khi người học hứng thú cao, họ thường có các biểu hiện sau:

- Ngồi nhô về phía trước, mắt nhìn chăm chú, gật gù
- Thường xuyên phát biểu ý kiến
- Đứng dậy rất nhanh để tìm nhóm sau khi được giao bài tập
- Thảo luận nhóm sôi nổi
- Làm tất cả các bài tập
- Đi học đúng giờ, đầy đủ
- Hỏi lại tập huấn viên khi cần thiết

Khi người học kém hứng thú, họ thường có các biểu hiện:

- Ngồi dựa lưng vào ghế, mắt nhìn lơ đãng
- Ngồi "nhấp nha nhấp nhồm"
- Ngồi vắn lưng, thay đổi tư thế ngồi liên tục
- Ngồi ngả hết lưng ra phía sau ghế, liếc nhìn đồng hồ
- Ngồi cúi lưng, nhìn vào vở của mình, trong khi người khác đang nói
- Đi học muộn, về sớm
- Không làm bài tập hoặc làm chiếu lệ
- Ngủ gật
- Nói chuyện riêng

Khả năng nhận thức, mức độ hiểu bài của mỗi học viên và cả lớp

Khi học viên có nhận thức tốt, hiểu bài sâu sắc thì thường có các biểu hiện:

- Các ý kiến phát biểu xây dựng bài rất hiệu quả, đưa ra bài học rõ ràng
- Áp dụng tốt vào các bài tập, tình huống cụ thể
- Nét mặt rạng rỡ, tươi tắn

Khi học viên không hiểu bài, họ thường có các biểu hiện sau:

- Ngồi im khi được giao bài tập
- Loay hoay trên ghế rất lâu mà không bắt đầu làm bài tập
- Quay sang người bên cạnh để nhìn bài người đó thay vì tự mình làm bài tập
- Các ý kiến phát biểu không trọng tâm vào bài, kém hiệu quả

Mức độ tham gia của mỗi học viên vào các hoạt động học tập và các hoạt động khác trong lớp.

Biểu hiện của mức độ tham gia cao:

- Thường xuyên nêu ý kiến
- Đưa câu hỏi cho tập huấn viên hoặc nhóm
- Giữ vai trò tích cực trong các hoạt động của nhóm

Biểu hiện của mức độ tham gia thấp:

- Im lặng kéo dài
- Luôn đồng ý làm theo ý kiến người khác kể cả khi không hoàn toàn hợp lý
- Thích làm việc một mình, không thích ngồi cùng những người khác

Mối quan hệ tình cảm, tinh thần hỗ trợ và hợp tác giữa các học viên trong lớp.

Khi mối quan hệ này tốt, có thể thấy các biểu hiện sau:

- Học viên thường nói chuyện, trao đổi với nhau trong các giờ nghỉ
- Học viên giúp nhau hoàn thành một bài tập hoặc nhiệm vụ
- Học viên giải thích cho nhau những nội dung chưa rõ

Mối quan hệ, sự tin tưởng của học viên với tập huấn viên

Mối quan hệ này thể hiện qua các dấu hiệu sau:

- Mức độ sẵn sàng trả lời câu hỏi tập huấn viên đưa ra trên lớp
- Mức độ sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ được giao
- Mạnh dạn đưa ra các câu hỏi có liên quan đến bài học

Cá tính của mỗi học viên: học viên thuộc nhóm nào trong số dưới đây

- Thích được công nhận/ khen
- Thích thể hiện mình trước đám đông
- Rụt rè, e ngại trước đám đông
- Thích làm chỉ huy
- Thích quan sát người khác trước khi tự mình làm
- v.v

Môi trường vật chất của lớp học:

- Không gian
- Ánh sáng
- Nhiệt độ
- Tiếng ồn
- Cách kê bàn ghế
- v.v

Tập huấn viên cần có những đáp ứng kịp thời khi quan sát thấy những biểu hiện không có lợi cho việc học tập như: hứng thú học thấp; học viên tham gia không đều, chưa tham gia hết khả năng; mối quan hệ giữa các học viên không phát triển tốt lên; không hợp tác; lớp học quá nóng hay quá lạnh; học viên ít tự tin; học viên chưa hiểu rõ bài tập... vv.

Những việc nên làm và không nên làm khi quan sát

Nên:

- *Chú ý các biểu hiện/hành vi của mỗi người trong lớp tập huấn*
- *Phân loại các biểu hiện/hành vi của học viên để hiểu đúng ý nghĩa từng hành vi của học viên*
- *Phân tích nhanh ý nghĩa, nguyên nhân của từng hành vi*
- *Chọn cách ứng xử và thời điểm can thiệp phù hợp*

Không nên:

- *Vội vàng diễn giải những gì vừa nhìn thấy*
- *Áp đặt những suy diễn của mình*
- *Can thiệp khi chưa đủ thông tin, chưa rõ nguyên nhân của hành vi/hiện tượng*

Xử lý tình huống quan sát được trong tập huấn

Khi quan sát thấy những biểu hiện không mong muốn trong lớp học, tập huấn viên có thể sử dụng nhiều cách khác nhau để điều chỉnh. Điều quan trọng là cần kết hợp kỹ năng quan sát với những kỹ năng khác như lắng nghe và đặt câu hỏi để có thể suy đoán nguyên nhân một cách chính xác nhất có thể, từ đó đưa ra biện pháp can thiệp phù hợp với mỗi trường hợp.

Các biện pháp can thiệp thường được sử dụng:

- *Điều chỉnh tốc độ (nói, làm) nhanh hơn hay chậm lại phù hợp với tốc độ chung của học viên; thêm, bớt thời gian làm bài tập của học viên; thêm, bớt khối lượng công việc, bài tập cho học viên.*

- *Điều chỉnh nội dung*: xác định nhanh điều học viên muốn học và điều chỉnh chương trình tập huấn theo đó; có thể là chỉ chuyển nhanh sang phần tiếp theo của bài học, khoá học; có thể thêm hoặc bớt nội dung so với dự định ban đầu; hoặc có thể chuyển trọng tâm của một bài học
- *Điều chỉnh phương pháp* tập huấn để ai cũng có cơ hội tham gia; để phù hợp với cách học, khả năng nhận thức của nhóm học viên; để phát huy thế mạnh của nhóm học viên; để tạo ra những phát triển mới trong học viên; để khuấy động không khí lớp học, hay để thay đổi hứng thú của học viên
- *Làm rõ bài tập, trả lời băn khoăn*: đề nghị học viên nêu những băn khoăn/ câu hỏi của mình và giúp họ hiểu rõ hơn, hết băn khoăn; tập huấn viên nhắc lại bài tập hoặc khuyến khích học viên về nhóm và đến tận nơi giải thích thêm về bài tập.
- *Cải thiện các mối quan hệ*: thực hiện hoạt động xây dựng nhóm (cho nhau những phản hồi tích cực, thương lượng về những việc muốn bạn mình làm thêm/ bớt/ giữ nguyên, tặng những món quà tinh thần/ biểu tượng; khen công khai những hành vi xây dựng nhóm, tổ chức các hoạt động cho nhóm).
- Tăng tính tự tin: tạo cơ hội để học viên chưa tự tin được phát biểu trước lớp; khen những thành công ban đầu của họ; giao nhiệm vụ (làm nhóm trưởng) cho họ; tỏ rõ hứng thú của mình với những việc người chưa tự tin đang cố gắng thực hiện.
- Giúp giải toả những ức chế khác: đôi khi học viên bị ức chế do ý kiến của tập huấn viên hay của học viên khác, hoặc do môi trường học tập. Tập huấn viên cần có những biện pháp phù hợp như: thừa nhận, thử thách, an ủi, đề nghị học viên kiên nhẫn thêm, xoa dịu, đưa ra giải pháp... để giải toả ức chế.

5.3. Kỹ năng đặt câu hỏi

Trong một bài tập huấn sử dụng phương pháp có sự tham gia, có đến 80% thông tin tập huấn viên đưa ra là ở dạng câu hỏi. Mức độ tham gia của học viên, cũng như hiệu quả học tập thông qua sự tham gia đó phụ thuộc rất nhiều vào khả năng chọn/thiết kế câu hỏi của tập huấn viên.

Những câu hỏi tốt không chỉ giúp học viên phân tích vấn đề trong phạm vi các bài tập đưa ra trong lớp học mà còn giúp họ hình dung vấn đề một cách cụ thể trong thực tế công việc và cuộc sống. Như vậy tập huấn viên biết hỏi sẽ giúp học viên nhìn nhận vấn đề sâu hơn, toàn diện hơn và chủ động hơn vì tập huấn viên 'hỏi' mà không đưa sẵn ra câu trả lời.

Ngay cả khi dùng phương pháp thuyết trình, tập huấn viên vẫn cần ‘hỏi’ để học viên có thể đóng góp vào kiến thức trong phần thuyết trình, và quan trọng hơn là để họ phân tích những kiến thức mà tập huấn viên đưa ra trong thuyết trình để tìm tòi khả năng ứng dụng những kiến thức đó vào thực tế. Nếu không biết hỏi, tập huấn viên sẽ ‘nói’ nhiều, và dễ có nguy cơ làm học viên tiếp thu thụ động, và ‘buồn ngủ’.

Mục đích đặt câu hỏi trong tập huấn

Trong một lớp tập huấn, câu hỏi được sử dụng để:

- Hướng dẫn học viên phân tích một vấn đề.
- Giúp/gợi mở để học viên nhìn thấy thêm các hướng phân tích một vấn đề.
- Hướng dẫn học viên rút ra bài học.
- Hỗ trợ học viên liên hệ giữa bài học và thực tiễn.
- Thách thức các quan điểm, kiến thức hiện tại.
- Khuyến khích các học viên tìm hiểu một nội dung.
- Mời các học viên chia sẻ kinh nghiệm của họ.
- Giúp các học viên xem lại, ôn lại bài học.
- Tìm hiểu, đánh giá xem các học viên hiểu như thế nào về bài học.
- Thu hút sự chú ý của học viên.
- Tạo sự vận động, năng động suy nghĩ của học viên.

Câu hỏi mở và câu hỏi đóng:

Mở: Các câu hỏi mở thường đòi hỏi tính kích thích, thử thách và thường được bắt đầu bằng các từ hỏi như : “*Cái gì? Tại sao? Khi nào? Như thế nào? ở đâu? Do đâu? ở mức nào?*”

Ví dụ: *Bạn sẽ sử dụng phương pháp này như thế nào trong công việc của bạn?*

Anh dự định sẽ làm gì để triển khai chương trình phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng tại địa phương mình?

Đóng: Câu hỏi đóng: Các câu hỏi đóng thường giới hạn – chỉ yêu cầu trả lời “có” hoặc “không” hoặc trả lời rất ngắn.

Ví dụ: *Chúng ta có nên đưa trẻ khuyết tật vào học chung với trẻ bình thường không?*

So với câu hỏi mở, các câu hỏi đóng cho câu trả lời nhanh nhưng không cung cấp nhiều thông tin như câu hỏi mở. Câu hỏi đóng được sử dụng khi người trả lời cần đưa ra quyết định của mình. Câu hỏi mở được sử dụng khi cần trao đổi thông tin giữa những người trả lời.

Trong tập huấn, câu hỏi mở được và nên được dùng nhiều hơn câu hỏi đóng vì điều quan trọng trong tập huấn là mọi người được nêu ý kiến của mình, và được nghe ý kiến của người khác, từ đó kiến thức cho cả nhóm được làm giàu thêm.

Trong một số trường hợp, câu hỏi đóng giúp đưa ra ý kiến đánh giá bằng cảm nhận, sau đó câu hỏi mở giúp giải thích ý kiến đánh giá bằng lý lẽ. Bạn sẽ thấy ‘thích’ một vật gì đó, hay ai đó, hoặc một cách làm nào đó trước khi hiểu tại sao mình thích, đó là vì ‘cảm xúc’ thường đi trước ‘suy nghĩ logic’. Trong trường hợp này, câu hỏi đóng sẽ khám phá ‘cảm xúc’ của bạn trước và câu hỏi mở tiếp sau sẽ giúp giải thích bằng lý lẽ những cảm nhận của bạn.

Bạn có thích phương pháp này không? Tại sao thích/ không thích?

Bạn có muốn tham gia chương trình phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng không? Tại sao?

Tập huấn viên nên tránh sử dụng câu hỏi dẫn dắt. Một câu hỏi dẫn dắt là một câu hỏi đã ‘cho’ sẵn câu trả lời theo ý muốn của người hỏi.

Ví dụ: *Các bạn có thấy rằng học viên của lớp học đã trở nên gần gũi nhau hơn sau hoạt động vừa rồi?*

Nhận biết câu hỏi tốt

Câu hỏi tốt là câu hỏi ngắn gọn, rõ ý hỏi, giúp học viên định hướng suy nghĩ và suy nghĩ hiệu quả.

- *Câu hỏi tốt là câu có mục đích hỏi rõ ràng hay ý hỏi rõ ràng. Khi đặt câu hỏi, bạn cần phải biết rõ là mình muốn người được hỏi nghĩ về điều gì hoặc bạn đang tìm kiếm những thông tin gì. Khi mục đích hỏi rõ ràng thì mới chọn được từ hỏi đúng. ý hỏi sẽ không rõ ràng nếu câu hỏi ‘mở’ quá, chung chung quá. Ví dụ: *Dạo này tình hình anh thế nào? Các anh chị nghĩ thế nào về bài học ngày hôm nay?* Những câu hỏi trên cần nêu rõ hơn ‘tình hình’ gì ví dụ: sức khỏe hay kinh tế; hay ‘điều gì’ về bài học, ví dụ: *nội dung hay phương pháp. ý hỏi sẽ không rõ ràng nếu bạn dùng từ hỏi không phù hợp.**

Ví dụ: *Cộng đồng có suy nghĩ thế nào về vấn đề người khuyết tật?* Câu trả lời có thể rất chung chung là suy nghĩ chưa tốt hoặc có thể cụ thể hơn như không quan tâm tới nhu cầu và quyền của người của khuyết tật

- Câu hỏi tốt là câu hỏi ngắn gọn. Tránh những câu hỏi dài với quá nhiều giải thích như: *Khi xây dựng chương trình của một khóa học có rất nhiều yếu tố cần phải cân nhắc. Cần phải xác định nhu cầu và mục đích tập huấn. Cần phải lựa chọn một địa điểm tổ chức lớp học thích hợp. Cần phải thiết kế những bài học cho từng cá nhân. Và còn có rất nhiều yếu tố khác như đánh giá khóa học mà tôi thậm chí chưa nhắc đến. Theo kinh nghiệm của các bạn, khía cạnh khó khăn nhất trong việc lập kế hoạch cho một chương trình tập huấn là gì?*

Lẽ ra bạn chỉ cần hỏi: Việc gì là khó nhất trong quá trình lập kế hoạch một khoá tập huấn?

- Câu hỏi tốt chỉ có một ý hỏi. Tránh đưa ra nhiều ý hỏi cùng một lúc khiến học viên không biết bắt đầu trả lời từ đâu. Ví dụ: Gia đình người khuyết tật đóng vai trò gì trong các chương trình phục hồi chức năng, họ cần biết những nội dung gì mới có thể chủ động tham gia vào chương trình này?
- Câu hỏi tốt dùng từ ngữ phù hợp với vốn từ và trình độ, kinh nghiệm của người nghe.
- Câu hỏi tốt phù hợp với chủ đề đang được đề cập. Nếu bài học của bạn đang thảo luận về các dịch vụ xã hội đối với người khuyết tật mà bạn lại hỏi "Bạn nghĩ gì về các văn bản pháp luật liên quan đến người khuyết tật?", bạn sẽ khiến bài học chuyển sang một chủ đề khác.

Các cấp độ câu hỏi trong tập huấn

1. Câu hỏi nhớ lại

Ví dụ: *Cháu Nam bắt đầu đến trường từ năm nào?*

Các bác đang làm gì để hỗ trợ người khuyết tật tại cộng đồng?

Câu hỏi dạng này giúp người được hỏi miêu tả tình tiết, lời nói, hành động, diễn biến của các sự vật, hiện tượng đã hoặc đang xảy ra.

2. Câu hỏi phân tích, đánh giá

Ví dụ: *Theo các anh/chị, yếu tố nào dẫn đến thành công của chương trình phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng?*

Thế nào là một môi trường thân thiện đối với người khuyết tật?

So với giáo dục chuyên biệt, giáo dục hòa nhập có những ưu điểm gì?

Các bác hài lòng với những công việc gì mà mình để hỗ trợ phục hồi chức năng cho người khuyết tật?

Vì sao các bác lại có suy nghĩ như vậy?

Câu hỏi dạng này giúp người được hỏi so sánh; giải thích; tổ chức thông tin, sắp xếp các bước trong một tiến trình; phân tích tìm ra điểm tốt và chưa tốt, hợp lý và chưa hợp lý; đánh giá sự vật, hiện tượng; đưa ra quyết định, quan điểm của mình về một vấn đề.

3. Câu hỏi ứng dụng

Ví dụ: *Nếu sắp tới chúng tôi thực hiện chương trình phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng, anh/chị sẽ khuyên chúng tôi điều gì?*

Anh/chị có thể áp dụng kỹ năng giao tiếp vào những trường hợp nào trong công việc tư vấn của anh chị?

Để bố trí thuận tiện cho việc sinh hoạt của cháu Nam, anh chị dự định sẽ thay đổi gì trong ngôi nhà của mình?

Nhằm hỗ trợ tốt hơn nữa chương trình phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng các bác cần làm thêm những hoạt động nào?

Ba cấp độ câu hỏi thể hiện yêu cầu mức độ tư duy khác nhau cả phía người hỏi và người trả lời. Câu hỏi nhắc lại là dễ hỏi và dễ trả lời nhất; câu hỏi ứng dụng là khó tìm câu hỏi và cũng khó trả lời nhất.

Trong tập huấn, ta cần cả ba cấp câu hỏi trong mỗi bài học. Để phù hợp với tâm lý và tiến trình tư duy của học viên, tập huấn viên thường hỏi các câu hỏi nhắc lại trước, sau đến câu hỏi phân tích đánh giá, và cuối cùng là các câu hỏi ứng dụng. Toàn bộ các câu hỏi sử dụng trong một bài học ở cả ba cấp độ được gọi là hệ thống câu hỏi. Khi thiết kế một bài học, việc thiết kế hệ thống câu hỏi là phần rất quan trọng và thú vị với tập huấn viên. Đây cũng là phần thử thách nhất vì tập huấn viên vừa phải đảm bảo tính hệ thống trong các câu hỏi đưa ra, mỗi câu hỏi phải đảm bảo các tiêu chuẩn của một câu hỏi tốt, và một điều không thể quên là: câu hỏi mở mới làm giàu thêm kiến thức cho cả nhóm.

Những việc nên làm để việc hỏi có kết quả tốt

Chuẩn bị câu hỏi:

- Sử dụng ngôn ngữ đơn giản
- Viết toàn bộ câu hỏi ra giấy
- Tự hỏi mình trước để sửa câu hỏi (nếu cần)

Sắp xếp trình tự câu hỏi

Nên bắt đầu bằng các câu hỏi đóng hoặc cụ thể, dễ trả lời. Sau đó mới tiếp

tục bằng các câu hỏi mở, câu hỏi rộng hơn. Để phù hợp với tâm lý và tiến trình tư duy của học viên, tập huấn viên thường hỏi các câu hỏi nhắc lại trước, tiếp đến là câu hỏi phân tích, xử lý, cuối cùng là câu hỏi áp dụng.

Xử lý các câu trả lời

Sau khi tập huấn viên đặt câu hỏi, điều quan trọng nhất cần làm là lắng nghe câu trả lời của học viên và có hành vi đáp trả phù hợp:

- *Trả lời đúng*: Khen ngợi, thừa nhận người trả lời đã đúng
- *Trả lời đúng một phần*: Đầu tiên khẳng định phần trả lời đúng, rồi đề nghị những người khác bổ sung/ cải tiến/ hoàn thiện những phần chưa đúng
- *Trả lời sai*: Đầu tiên ghi nhận sự đóng góp của người đó, sau đó đề nghị những người khác trả lời. Nếu cần làm rõ thêm, thông báo với học viên bạn sẽ quay trở lại với câu trả lời đó sau. Cần chú ý "Sửa câu trả lời chứ không phải sửa người trả lời, tránh không phê bình người trả lời"
- *Không trả lời*: Trước hết bạn cần giữ bình tĩnh, không làm căng thẳng. Sau đó có thể có những cách:
 - Hỏi một người khác - đặt lại câu hỏi dưới dạng khác hoặc bằng những từ ngữ khác.
 - Dùng phương tiện hỗ trợ tập huấn để làm rõ câu hỏi rồi hỏi lại
 - Làm rõ lại khái niệm đó hoặc yêu cầu mọi người tìm kiếm câu trả lời trong các tài liệu tham khảo.

5.4. Kỹ năng Giao nhiệm vụ

Giao nhiệm vụ là một kỹ năng tập huấn được sử dụng rất nhiều trong tất cả các bài học sử dụng các phương pháp tập huấn tích cực với sự tham gia của học viên. Giao nhiệm vụ tốt sẽ giúp tập huấn viên thực hiện tốt tiến trình công việc; tiết kiệm thời gian và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân/từng nhóm một cách có căn cứ. Đối với học viên, khi nhận được lời giao nhiệm vụ tốt, họ xác định rõ những việc cần làm, yêu cầu của công việc và dễ dàng hơn khi thực hiện nhiệm vụ được giao và cũng tiết kiệm được thời gian thực hiện công việc của họ.

Cấu trúc lời giao nhiệm vụ

Một lời giao nhiệm vụ tốt cần làm rõ những ý sau:

Mục tiêu của công việc

Học viên cần biết tại sao họ phải thực hiện nhiệm vụ, họ sẽ có lợi gì khi thực hiện tốt nhiệm vụ đó. Lời giải thích rất cần thiết nhưng phải hết sức ngắn gọn. Tốt nhất lời giải thích chỉ nên là một câu.

Nội dung công việc

Học viên cần biết họ phải làm những gì? Yêu cầu của công việc như thế nào? Kết quả của công việc là gì?

Cách làm

Trong tập huấn, khi giao bài tập cho học viên, tập huấn viên cần cho học viên biết họ sẽ làm bài tập theo cách nào. Ví dụ như cá nhân vẽ, viết ra tấm bìa nhỏ, hay cả nhóm cùng làm...

Thời hạn hoàn thành

Học viên cần biết họ có bao nhiêu thời gian để làm nhiệm vụ được giao. Điều này có tác động đến tốc độ thực hiện công việc và có căn cứ kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả cũng như tiến độ hoàn thành công việc.

Làm gì sau khi hoàn thành nhiệm vụ

Học viên cần biết sau khi hoàn thành nhiệm vụ thì họ sẽ làm gì tiếp theo với kết quả đó, ví dụ trình bày trước lớp, chia sẻ với người khác, v.v

Các nguồn lực, sự hỗ trợ (nếu cần)

Người được giao nhiệm vụ cần biết họ sẽ được hỗ trợ những gì trong khi thực hiện nhiệm vụ.

Ví dụ một lời giao nhiệm vụ:

Để vai trò của các bên được các bên liên quan tham gia vào chương trình phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng, chúng ta sẽ cùng nhau làm một bài tập. Các anh chị sẽ quan sát đoạn băng sau, sau đó thảo luận xác định những bên liên quan nào nên tham gia vào chương trình và giải thích tại sao cần có sự tham gia của họ.

Bài tập này sẽ làm theo nhóm. Thời gian thảo luận là 15 phút. Các anh chị sẽ sử dụng bút dạ màu để viết kết quả thảo luận của nhóm lên một tờ giấy lớn. Trong khi các nhóm thảo luận, tôi sẽ có mặt tại đây để giải đáp thắc mắc của các anh chị, nếu có.

Sau khi hoàn thành, các nhóm dán kết quả của nhóm mình lên tường và cử 1 người trình bày trước lớp.

(Sau khi giao nhiệm vụ, tập huấn viên sẽ chia nhóm và phân công chỗ làm việc của các nhóm. Về các cách chia nhóm, xin xem bài **Nhóm nhỏ**)

Các cách giao nhiệm vụ

Nói lời giao bài tập trước lớp. Cách này thường được áp dụng khi giao các bài tập đơn giản, có yêu cầu chung cho các nhóm.

Viết sẵn bài tập lên bảng hoặc giấy to trước khi giao bài tập. Cách này giúp học viên vừa được nghe vừa được đọc bài tập và họ có thể đọc lại khi cần thiết. Cách này áp dụng trong trường hợp bài tập gồm nhiều dữ liệu khó nhớ, bài tập có câu hỏi dài hoặc có nhiều câu hỏi. Cách này cũng rất tốt cho những tập huấn viên mới sử dụng phương pháp tập huấn có sự tham gia để tránh những lúng túng khi đưa ra các câu hỏi thảo luận/bài tập

Viết riêng bài tập cho mỗi nhóm hoặc cá nhân vào các tờ bìa, tờ giấy và phát riêng cho họ. Cách này thường áp dụng trong trường hợp mỗi nhóm/cá nhân làm một bài tập khác nhau.

Cả ba cách giao nhiệm vụ trên đều áp dụng được trong tập huấn, phân công công tác, hoặc hướng dẫn trực tiếp trong quá trình giám sát kỹ thuật, v.v. Tập huấn viên cần cân nhắc lựa chọn cách phù hợp nhất với yêu cầu của nhiệm vụ, giúp người nhận nhiệm vụ nhanh chóng hiểu rõ những gì mình cần làm và thực hiện công việc đó một cách nhanh chóng và hiệu quả nhất.

5.5. Kỹ năng phản hồi

Một tập huấn viên sử dụng phương pháp có sự tham gia là một người có kỹ năng cho và nhận phản hồi một cách chân thực. Họ nhanh chóng nhận ra những điều cần ca ngợi ở người khác. Họ có khả năng phân tích nhu cầu cần phát triển của các học viên theo cách hỗ trợ và khuyến khích. Và họ rất cởi mở và quan tâm đến những phản hồi của học viên về phong cách, thái độ của họ, cũng như tính hữu dụng của khóa tập huấn mà họ thực hiện. Một tập huấn viên sử dụng phương pháp có sự tham gia cần biết rằng nếu sử dụng đúng thì phản hồi là một công cụ rất hiệu quả để giúp học viên học tập tốt hơn. Không có phản hồi thì không phải là học tập. Chính vì vậy họ phải thường xuyên trao đổi khả năng cho và nhận phản hồi hiệu quả - những phản hồi khuyến khích sự phát triển và hoàn thiện. Mô hình sau phản ánh những điều kiện cần có để việc cho và nhận phản hồi được hiệu quả.

Trong tập huấn tập huấn viên sẽ điều hành phản hồi thông qua một số cách làm như sau:

- Học viên tự nhận ra những việc mình đã làm tốt và những điều mình cần thay đổi
- Các học viên nêu ra những điểm mà bạn mình (người nhận phản hồi)

đã làm tốt, và những điểm người đó cần thay đổi, cách thay đổi thế nào

- Tập huấn phản hồi thêm về những điểm người đó đã làm tốt và những điểm người đó cần làm tốt hơn

Những phản hồi của này sẽ giúp học viên và các học viên khác tự rút ra các bài học bổ ích cho mình.

Những việc nên làm và không nên làm khi cho phản hồi

Nên:

- *Chắc chắn về những gì bạn định nói.* Không nên phản hồi về những việc mình chỉ nghe loáng thoáng hoặc tự suy đoán.
- *Bắt đầu bằng cách nêu những điểm tích cực* (con người ai cũng muốn được khen ngợi và khuyến khích. Cố gắng tránh sử dụng từ "nhưng" vì khi có chữ 'nhưng' tất cả những lời lẽ tốt đẹp thực lòng trước đó có thể mất hết giá trị. Người nghe sẽ chỉ còn nghe thấy những gì sau 'nhưng' và nghĩ rằng trước chữ 'nhưng' chỉ là những lời khen lấy lệ, không thật lòng.
Ví dụ: 'Tôi thích những đồ dùng dạy học chị sử dụng trong bài học vì chúng giúp tôi dễ theo dõi bài hơn. Tôi mong chị nói to hơn một chút để tôi không phải hỏi lại mỗi khi chị giao bài tập.'
Thay vì: 'Phương tiện hỗ trợ tập huấn của anh chị rất hay nhưng rất tiếc là chị nói bé quá nên tôi không hiểu mấy'
- *Đưa ra thông tin cụ thể và rõ ràng.* Ví dụ, hãy nói "Chị đã thực hiện tốt quy trình tư vấn. Chị đã hỏi người mẹ của cháu An về hoàn cảnh của gia đình chị ấy, đã khuyến khích chị ấy bằng cách gật đầu, mỉm cười, cho chị ấy thời gian suy nghĩ trước khi trả lời. Chị cũng cung cấp cho mẹ cháu An đầy đủ thông tin về những hoạt động hỗ trợ của trung tâm y tế, và đã hỏi lại để biết chắc chị ấy đã nhớ được các thông tin đó." thay vì nói "kỹ năng tư vấn của chị rất tốt"
- *Mô tả hành động/sự kiện* (nêu những gì bạn thấy chứ không phải bình luận cái gì tốt hay xấu hoặc đưa ra những phỏng đoán về động cơ). Ví dụ, hãy nói "Tôi thấy anh ít khi phát biểu trong lớp, cũng không đóng góp ý kiến trong khi làm việc nhóm nhỏ" thay vì "Thái độ tham gia học tập của anh không tích cực lắm,..," hay "Hình như anh không thích tham dự khoá tập huấn này.."
- *Bày tỏ sự cảm thông bằng lời nói hoặc cử chỉ*, ví dụ "Thời gian đầu khi mới làm tập huấn, có lúc tôi cũng bị lúng túng khi học viên hỏi" hoặc gật đầu hay sử dụng ánh mắt khích lệ
- *Cố gắng gợi ý những thay đổi mà người nhận phản hồi có thể sử dụng được*, với số lượng vừa đủ (thông thường một lần chỉ nên đưa ra nhiều nhất là 3 điểm cần thay đổi), thay vì phê phán những gì người đó làm không tốt.

Ví dụ "Nếu anh có thể viết một vài ý chính lên bảng thì tôi có thể ghi nhớ dễ dàng hơn" thay vì "Anh nói liên tục tôi không nhớ được"

- *Bắt đầu bằng "tôi" hoặc "theo tôi", không phải "chúng tôi" hay "mọi người".* Ý kiến phản hồi là ý kiến của riêng bạn chứ không phải của người khác.
- *Đưa thông tin phản hồi ngay khi vào thời điểm phù hợp sớm nhất.* Nếu để lâu quá thì người nhận sẽ bớt hứng thú hoặc sẽ không còn nhớ rõ. Ngoài ra, cũng cần chọn thời điểm mà bạn chắc chắn rằng người nhận đã sẵn sàng để nghe ý kiến của bạn.

Không nên:

- Nhắm vào người nhận phản hồi
- Đùa cợt
- Cường điệu quá mức sự thật
- Phán xét, đánh giá
- Nói cho bỏ tức
- Đưa ra thông tin mơ hồ, chung chung
- Phản hồi về việc không thay đổi được
- Nêu quá nhiều ý kiến
- "Nhân tiện" phản hồi những việc xảy ra đã quá lâu
- Để quá thời điểm cần thiết mới phản hồi (sự thay đổi không còn ý nghĩa nữa)

Những việc nên làm và không nên làm khi nhận phản hồi

Nên:

- *Lắng nghe:* Học viên phản hồi cho bạn là để giúp bạn hiểu về công việc của bạn tốt hơn, giúp bạn điều chỉnh để thực hiện tốt hơn công việc của bạn. Vì vậy, trước hết hãy lắng nghe họ và hiểu những gì họ nói. Sau đó bạn có thể nói lên suy nghĩ của mình nếu bạn muốn
- *Làm rõ ý kiến phản hồi nếu cần:* Khi nhận phản hồi, tập huấn viên có thể đặt câu hỏi nếu như chưa rõ một vấn đề nào đó. Nên dùng những câu hỏi mở, không nên dùng câu hỏi dẫn dắt hoặc câu hỏi đóng.
- *Trân trọng ý kiến phản hồi:* Phản hồi hiếm khi chính xác 100%, nhưng cũng hiếm khi sai hoàn toàn. Hãy cảm ơn họ và tự phân tích để thay đổi nếu bạn cho là hợp lý.
- *Lấy ý kiến phản hồi về lĩnh vực cụ thể:* Hãy hỏi học viên về nội dung cụ thể nào đó mà mình mong muốn nhận được ý kiến phản hồi.
Ví dụ: "Cảm ơn các anh chị đã tham dự buổi tập huấn. Bây giờ tôi rất muốn biết các nội dung bài học hôm nay có ích lợi gì cho các cộng tác viên của chương trình và tôi có thể làm gì tốt hơn trong buổi tập huấn sau"
- *Chấp nhận:* Khi nhận phản hồi, người nhận không cần phải thanh minh

hoặc đính chính ý kiến của người khác. Tất cả các ý kiến nhận được đều là bài học cho chúng ta một cách trực tiếp hoặc gián tiếp để ta hiểu hơn về chính mình và công việc của mình.

Không nên:

- Phủ định, phán xét lời phản hồi
- Bực tức
- Giải thích, thậm chí tranh luận với người cho phản hồi
- Tỏ ra không thừa nhận ý kiến phản hồi

Các cách cho phản hồi

Có nhiều cách cho phản hồi để bạn có thể lựa chọn:

- *Cho phản hồi trực tiếp trong nhóm:* Đây là cách cho và nhận phản hồi bằng cách trao đổi trực tiếp, với sự có mặt của nhiều người. Đây là cách thường được thực hiện trong các khóa tập huấn, khi các ý kiến phản hồi cho một người cũng có ích đối với những người khác để họ học tốt hơn.
- *Cho phản hồi trực tiếp cá nhân:* Đây là quá trình trao đổi riêng giữa người cho phản hồi với người được nhận phản hồi. Cách này nên được sử dụng khi muốn phản hồi về những điều tế nhị, hoặc khi ý kiến phản hồi chỉ áp dụng cho một cá nhân cụ thể.
- *Cho phản hồi bằng cách “viết thư”:* Thay vì trao đổi trực tiếp, người phản hồi có thể viết những ý kiến của mình lên một tờ giấy và chuyển cho người nhận phản hồi. Cách này phù hợp với những nhóm mức độ tham gia chưa cao, hoặc những nhóm còn e ngại việc phản hồi trực tiếp. Tuy nhiên, điểm hạn chế của cách này là khó làm rõ những ý kiến phản hồi chưa rõ ràng và cụ thể.

5.6. Sử dụng ngôn ngữ không lời

Một tập huấn viên thành công là người sử dụng thành thạo các kỹ năng giao tiếp không lời trong các bài học của mình. Những cử chỉ, biểu hiện nét mặt phù hợp sẽ giúp khuyến khích học viên tham gia tích cực vào quá trình học tập. Một giọng nói tự tin với âm điệu phù hợp sẽ thu hút sự chú ý và duy trì hứng thú học tập của học viên, và do đó bài học sẽ thành công hơn.

Sử dụng tốt ngôn ngữ không lời còn giúp tập huấn viên có được phong thái tự tin trước lớp, và khiến học viên tin tưởng hơn vào năng lực của tập huấn viên. Thử tưởng tượng xem nếu bạn là học viên, bạn sẽ thấy tin tưởng một tập huấn viên đứng thẳng người, đi lại khoan thai trong lớp và nhìn vào mắt bạn khi nói; hay một tập huấn viên suốt giờ học chỉ đứng nép bên góc bảng, và chỉ nhìn lên trần hoặc xuống sàn trong lúc trình bày?

Ngôn ngữ không lời khi tập huấn

Những điểm cần lưu ý về ngôn ngữ không lời khi tập huấn liên quan chủ yếu đến ánh mắt, giọng nói, nét mặt, đôi bàn tay, tư thế đứng và việc di chuyển trong lớp của tập huấn viên.

Giao tiếp bằng mắt

- *Hãy nhìn học viên* chứ đừng nhìn vào tờ nhắc của bạn suốt buổi học
- *Giao tiếp bằng mắt* với học viên, cố gắng bao quát hết phòng tập huấn
- *Quan sát học viên* để đánh giá họ hiểu đến đâu và có chú ý hay không
- *Không nhìn chằm chằm* một học viên quá lâu

Giọng nói

- *Nói rõ ràng, đủ âm tiết.* Nếu bạn nói theo kiểu nuốt âm, người nghe sẽ không hiểu và sẽ không muốn nghe tiếp.
- *Nếu bạn thuyết trình* hoặc phải trả lời những câu hỏi dài, hãy dừng lại sau một số ý. Mỗi lần dừng lại như vậy được gọi là một lần ngắt câu/ngắt đoạn. Những lần ngắt câu/ngắt đoạn, dù chỉ rất ngắn, cũng có thể cho người nghe một chút thời gian để hiểu thấu đáo những gì vừa được diễn tả qua các câu, đoạn đó
- *Tốc độ vừa phải.* Nếu nói quá chậm, người nghe sẽ cảm thấy tẻ nhạt và sốt ruột. Nếu nói quá nhanh, người nghe sẽ không thể theo kịp lời nói của bạn và sẽ không muốn nghe tiếp. Tốt nhất là thính thoảng nên thay đổi tốc độ nói, nhấn giọng một số câu từ quan trọng.
- *Thay đổi ngữ điệu* để nhấn mạnh những điểm chính và tránh gây buồn ngủ
- *Sử dụng âm lượng trung bình:* không nói quá to mà cũng đừng nói quá nhỏ (làm sao để người ngồi xa nhất trong phòng học có thể nghe được bạn nói)
- *Dừng lại một chút sau các điểm quan trọng* để người nghe có thời gian hiểu được ý bạn vừa trình bày.

Nét mặt

- *Thay đổi cho thích hợp* đối với từng lời nói, cử chỉ và từng loại đối tượng khác nhau
- *Hãy mỉm cười,* đặc biệt khi bạn bắt đầu bài học
- *Cố gắng giữ nét mặt vừa phải,* tập trung trong những tình huống khó
- *Tránh mọi nét cau có, đăm chiêu, lạnh nhạt* gây khó chịu

Đôi bàn tay

- *Mở rộng hai bàn tay và các ngón tay* khi bắt đầu nói để tỏ ra tự tin và tôn trọng người nghe
- *Để ngửa lòng bàn tay và khép các ngón tay* khi làm các động tác minh họa
- *Thả lỏng hai vai và hai cánh tay* để tạo ra các cử chỉ lịch thiệp và tự tin
- *Tránh lặp đi lặp lại* nhiều lần một động tác

- *Không nên chỉ tay kiểu ra lệnh hoặc chỉ trích*
- *Luôn kiểm soát được các động tác tay, tránh những việc thừa như xoay bút, búng ngón tay, hay xóc chìa khoá, v.v*
- *Không cho hai tay vào túi quần khi đứng trước lớp*
- *Tránh vuốt tóc, gỡ đầu, vuốt mặt, lau kính, sửa lại quần áo, trừ khi thật cần thiết*
- *Nếu bạn cần cầm tài liệu hoặc tờ nhắc trên tay, hãy lưu ý:*
 - *Đừng cầm cả một tờ giấy to hay một tập giấy, có thể gây ra tiếng sột soạt khó chịu, nên sử dụng một mảnh giấy hoặc mảnh bìa có kích thước bằng 1/4 tờ giấy A4*
 - *Đừng cầm tài liệu bằng cả hai tay, chỉ cần cầm bằng một tay, dành một tay để có những động tác và cử chỉ khác*
 - *Đừng chuyển tài liệu từ tay này sang tay kia liên tục hay cuộn lại rồi vung vẩy trong khi nói khiến người nghe mất tập trung*

Tư thế đứng

- *Đứng thẳng lưng, đầu ngẩng vừa phải để có tầm mắt bao quát lớn*
- *Hai tay ở phía trước, không chắp tay sau lưng*
- *Chân đứng thẳng với độ mở nhiều nhất là bằng vai*

Di chuyển trong lớp

- *Không nên đứng sau bàn hoặc một vật cản nào đó, hãy thể hiện sự cởi mở của bạn*
- *Không đứng yên một chỗ nhưng cũng không nên rảo bước khắp phòng*
- *Việc di chuyển nên có mục đích nhất định, ví dụ để lôi kéo sự chú ý của một người hay một nhóm, hoặc để khuyến khích một ai đó trả lời câu hỏi*
- *Không nói hoặc hỏi khi đang quay lưng lại với học viên*

Trang phục

- *Quần áo chỉnh tề, màu sắc hài hoà, đơn giản không làm phân tán sự chú ý của người nghe*
- *Phù hợp với đối tượng và phong tục tập quán của địa phương.*

5.7. Sử dụng phương tiện hỗ trợ tập huấn

Phương tiện hỗ trợ tập huấn là những trang thiết bị và công cụ hỗ trợ quá trình dạy và học thông qua kích thích sử dụng các giác quan: nghe, nhìn và tiếp xúc trực tiếp. Các tập huấn viên theo phương pháp tập huấn có sự tham gia thường sử dụng nhiều loại phương tiện hỗ trợ khác nhau.

Con người thu nhận thông tin qua 5 giác quan, vì vậy nếu chỉ trình bày bằng lời nói thì sự tiếp thu sẽ không hiệu quả. Nguồn thông tin sẽ được tiếp nhận

có hiệu quả hơn nếu khi trình bày có các phương tiện hỗ trợ trực quan. Khi tập huấn cho người lớn, việc sử dụng phương tiện hỗ trợ tập huấn trong tập huấn là rất cần thiết, do học viên sẽ học có hiệu quả hơn khi được nhìn thấy những kết quả, hình ảnh cụ thể về kiến thức, kỹ năng mà họ sẽ học. Để sử dụng hiệu quả các phương tiện hỗ trợ, tập huấn viên cần tùy từng bài học cụ thể, điều kiện thực tế mà lựa chọn và sử dụng những phương tiện dạy học cho phù hợp.

Các loại phương tiện hỗ trợ tập huấn

Các loại phương tiện hỗ trợ tập huấn thường được sử dụng trong tập huấn là

• Bảng viết phấn và bảng trắng	• Bảng giấy lật
• Bản đồ và bảng trình bày	• Bảng dính từ
• Tranh vẽ	• Mô hình
• Chiếu hình bằng máy tính	• Phim trong và máy chiếu
• Phim / ảnh	• Áp phích
• Bảng dính	• Tài liệu phát tay

Các nguyên tắc sử dụng phương tiện hỗ trợ tập huấn

- Chuẩn bị những nội dung cần thể hiện trên phương tiện hỗ trợ tập huấn (Tập trung vào những điểm quan trọng)
- Phù hợp với mục tiêu, nội dung cần thể hiện và điều kiện thực tế nơi tập huấn
- Dùng màu sắc để tạo tác động mạnh, làm cho các phương tiện hỗ trợ tập huấn trông lý thú hấp dẫn.
- Nên chọn tranh ảnh hoặc bảng biểu thay cho từ ngữ.
- Thể hiện tất cả những phần trực quan theo một trật tự logic nhất định.
- Kiểm tra xem khi trình bày phương tiện hỗ trợ tập huấn thì những khu vực xa nhất của lớp học có nhìn rõ, đọc rõ được không ?
- Tránh việc đọc lại nguyên văn nội dung phương tiện hỗ trợ tập huấn.
- Tạo sự chú ý hợp lý.
- Sử dụng thành thạo
- Kiểm tra lại phương tiện hỗ trợ tập huấn trước khi sử dụng

Lưu ý cụ thể khi sử dụng một số loại phương tiện hỗ trợ tập huấn

Bảng

- Chỉ ghi những từ/ ý chính
- Không vừa nói vừa viết

- Cố gắng tránh quay lưng về phía học viên
- Chữ to, rõ ràng
- Chia bảng thành các phần cho các nội dung khác nhau

Giấy khổ to

- Liệt kê những nội dung cần viết từ khái quát đến chi tiết.
- Sử dụng mực đỏ và mực đen
- Sử dụng từ chính để viết
- Gạch chân nội dung quan trọng.
- Chữ viết to, rõ ràng
- Một tờ giấy không quá 8 ý

Giấy trong (dùng cho máy đèn chiếu)

- Mỗi dòng không quá 6 chữ.
- Sử dụng từ chính
- Mỗi tờ không quá 6 dòng
- Chữ viết to, rõ ràng
- Thống nhất về kiểu phông và kiểu chữ
- Để giấy trắng giữa hai tờ giấy trong để tránh xước.
- Sắp xếp giấy theo thứ tự

Sử dụng máy chiếu

- Chuẩn bị máy chiếu, màn hình, nguồn điện
- Kiểm tra tình trạng hoạt động trước khi sử dụng
- Chuẩn bị sẵn giấy trong, bút viết
- Làm thử
- Đánh dấu vị trí để máy
- Chọn vị trí đứng không che lấp màn hình
- Tắt máy khi không sử dụng
- Sắp xếp giấy theo thứ tự

Trình bày bằng PowerPoint

- Mỗi trang không quá 6 dòng
- Chỉ dùng cụm từ, câu chính
- Chọn mẫu chữ tròn, đậm với cỡ chữ đủ lớn (VD .VnArial 36)
- Chuẩn bị máy chiếu, màn hình, máy tính, nguồn điện
- Kiểm tra tình trạng hoạt động trước khi sử dụng
- Làm thử
- Chọn vị trí đứng hoặc ngồi không chắn tầm nhìn của học viên
- Tắt máy khi không sử dụng
- Sắp xếp các trang theo thứ tự trình bày

Video

- Chuẩn bị sẵn và kiểm tra đầu máy, băng hình, nguồn điện
- Thử chiếu
- Bố trí nơi đặt màn hình để có thể thấy rõ

Mô hình

- Chuẩn bị sẵn và kiểm tra mô hình trước khi sử dụng
- Bố trí nơi đặt mô hình để tất cả có thể thấy rõ

Tranh vẽ/áp phích

- Tranh lớn, có màu sắc
- Tranh vẽ phù hợp với phần nội dung cần minh hoạ

Nhìn chung, để sử dụng các phương tiện hỗ trợ tập huấn đạt hiệu quả cao nhất, nên dành thời gian để tập sử dụng trước, nhất là đối với những máy móc thiết bị cần có nguồn điện.

6. NHỮNG NỘI DUNG TẬP HUẤN VIÊN CẦN ĐƯỢC ĐÀO TẠO

Để có thể độc lập tổ chức và triển khai thực hiện được một khóa tập huấn PHCNDVCD, mỗi THV cần được huấn luyện về:

- Lý thuyết cơ bản của quá trình dạy – học,
- Đặc điểm tâm lý của đối tượng học viên là người lớn,
- Các phương pháp có thể áp dụng trong tập huấn,
- Lập kế hoạch bài giảng và tổ chức một khóa tập huấn
- Đánh giá khóa tập huấn.v.v.v.

Những nội dung cụ thể trình bày về các vấn đề này sẽ được đề cập chi tiết trong những phần tiếp theo sau đây.

CHƯƠNG II: PHƯƠNG PHÁP VÀ TỔ CHỨC TẬP HUẤN PHỤC HỒI CHỨC NĂNG DỰA VÀO CỘNG ĐỒNG

1. LÝ THUYẾT CƠ BẢN VỀ HÌNH THỨC TẬP HUẤN LẤY HỌC VIÊN LÀM TRUNG TÂM

1.1 Quy trình dạy – học truyền thống

Dạy - học là một quy trình truyền đạt – tiếp nhận thông tin kiến thức từ người dạy tới người học, với các bước và giai đoạn khác nhau. Tùy theo các góc độ quan tâm mà quy trình dạy-học được mô tả theo những khía cạnh khác nhau.

- Hoạt động “dạy” của tập huấn viên, có thể chia thành 3 giai đoạn:
Chuẩn bị.
Dạy.
Lượng giá, đánh giá kết quả.
- Theo phương pháp truyền thống, quy trình dạy thường trải qua 5 bước như:
Kiểm tra bài cũ.
Giảng bài mới.
Củng cố những điều vừa giảng.
Ra bài tập.
Kiểm tra kết quả học tập.
- Quá trình “học” của học viên cũng được chia thành 3 giai đoạn:
Tiếp thu tri thức.
Hình thành kỹ năng.
Vận dụng vào thực tế.

Trong mỗi giai đoạn trên, tính chất của hoạt động học cũng rất khác nhau tùy thuộc vào việc học viên tiếp thu bài giảng thụ động hay học viên tích cực chủ động và chủ động tham gia xây dựng bài học.

1.2. Tập huấn lấy học viên làm trung tâm

- **Quy trình dạy- học theo quan điểm dạy học tích cực.** Theo quan niệm tiến bộ hiện nay, dạy và học đã được hợp nhất thành quy trình dạy- học, trong đó người dạy hướng dẫn, kích lệ để người học tích cực chủ động đạt được mục tiêu học tập. Theo quan niệm này quy trình dạy- học gồm 4 bước.

- Xác định mục tiêu học tập.
- Xác định nội dung dạy học
- Dạy- học.
- Lượng giá, đánh giá.

Trong tất cả các bước này, học viên luôn được chú ý khuyến khích tham gia một cách chủ động và tích cực.

- **Tập huấn lấy học viên làm trung tâm:**

“Tôi chỉ thích học những điều cần thiết cho công việc và cuộc sống của tôi”

Đó là mong muốn của tất cả học viên khi tham gia vào các khóa tập huấn. Để đáp lại mong muốn đó của học viên, tập huấn viên cần thực hiện quan điểm lấy người học làm trung tâm khi tổ chức các khóa tập huấn.

Khái niệm tập huấn lấy người học làm trung tâm

Tập huấn lấy người học làm trung tâm nói một cách khác là đặt người học (không phân biệt nghề nghiệp, tuổi tác, vị trí công tác, v.v) ở vị trí cao nhất trong toàn bộ chu trình huấn luyện, *mọi hoạt động tập huấn đều nhằm đáp ứng nhu cầu học tập của người học, và được thiết kế, tổ chức, thực hiện một cách phù hợp nhất với lợi ích của người học.*

Tập huấn lấy người học làm trung tâm là một quan điểm trong đào tạo chứ không phải là một phương pháp đào tạo. Điều quan trọng nhất là: người học sẽ được gì sau bài học/ khóa học? Họ có hài lòng với những gì thu được từ lớp học không? Lớp học đã được tiến hành một cách tốt nhất cho họ chưa? *Quan điểm này chi phối mọi hoạt động của quá trình tập huấn nhằm hướng tới lợi ích học tập tốt nhất cho người học.*

Khi nói đến tập huấn lấy người học làm trung tâm, chúng ta còn nghĩ đến những chiến lược tạo cơ hội cho học viên tham gia tích cực vào quá trình dạy và học. Tập huấn viên đóng vai trò là nguồn thông tin chính nhưng cũng là người thúc đẩy quá trình học của học viên.

Lợi ích của tập huấn lấy người học làm trung tâm

Để rõ hơn về phần này, hãy cùng so sánh hai quan điểm khác nhau trong tập huấn

Tập huấn lấy giáo viên làm trung tâm	Tập huấn lấy học viên làm trung tâm
Mục tiêu và nội dung tập huấn do THV tự chọn	Mục tiêu và nội dung tập huấn dựa trên nhu cầu của học viên
Phương pháp tập huấn được lựa chọn theo ý thích của THV	Phương pháp tập huấn được lựa chọn theo khả năng tiếp thu của học viên, từng đối tượng học viên
Nội dung tập huấn có thể có hoặc không phù hợp với nhu cầu của học viên	Nội dung tập huấn phù hợp với nhu cầu của học viên
Những nội dung không phù hợp với nhu cầu người học có nhiều khả năng không được áp dụng sau khi học xong	Tất cả những nội dung tập huấn người học có thể áp dụng được ngay vào trong công việc và cuộc sống của họ
Hứng thú và động cơ học tập của người học có thể không cao khi họ thấy nội dung không cần thiết	Hứng thú học và động cơ học rất cao khi người học thấy cần thiết cho công việc và cuộc sống của họ
Tập huấn viên khó khuyến khích sự tham gia khi áp đặt người tham gia học những gì không phù hợp với họ	Tập huấn viên dễ dàng khuyến khích được sự tham gia của người học trong tập huấn

Khi tập huấn viên thực hiện tập huấn lấy người học làm trung tâm, học viên sẽ

- Có cơ hội được tham gia nhiều hơn, do thời gian tập huấn viên nói chiếm tỷ lệ thấp trong tổng số thời gian của bài học
- Cảm thấy được tôn trọng và đánh giá cao khi phát biểu ý kiến. Có thể làm việc một mình hoặc theo nhóm để giải các bài tập hay và khó.
- Thấy lớp học là nơi trao đổi kinh nghiệm và thảo luận chuyên sâu.
- Hiểu bài tốt hơn
- Cảm thấy mình có trách nhiệm đối với việc học và sự tiến bộ của mình.
- Được thực hành các kỹ năng trực tiếp ngoài thực tế hoặc trong lớp học

<p><i>Tìm hiểu nhu cầu tập huấn của học viên</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng các công cụ tìm hiểu nhu cầu: Họa dân, bảng hỏi, phỏng vấn... - Tổng hợp nhu cầu tập huấn - Phân tích học viên trước mỗi khóa học
<p><i>Lựa chọn nội dung tập huấn phù hợp với nhu cầu đã tìm hiểu</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm hiểu học viên đã biết gì và chưa biết gì về chủ đề tập huấn - Xác định những kiến thức và kỹ năng cần thiết phải cung cấp cho học viên để thoả mãn nhu cầu của họ

<p><i>Áp dụng phương pháp dạy học có sự tham gia trong tập huấn</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tạo cơ hội cho học viên được thực hành - Sử dụng các tình huống thực tế để học viên được tham gia thảo luận - Thiết kế các hoạt động khuấy động giúp học viên thoải mái khi học - Đặt những câu hỏi dễ hiểu, thực tế kích thích sự học hỏi sáng tạo của học viên
<p><i>Áp dụng các nguyên tắc tập huấn cho người lớn</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm hiểu đặc điểm của học viên về lứa tuổi, sở thích, năng lực để thiết kế các hoạt động phù hợp cho từng đối tượng, từng khóa học - Tạo cơ hội cho học viên được chia sẻ - Tạo cơ hội cho học viên chia sẻ kinh nghiệm
<p><i>Luôn là người tập huấn viên giỏi, gần gũi thông cảm với cuộc sống của học viên</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên chia sẻ khó khăn và tìm cách giải quyết khó khăn cho học viên - Lắng nghe và tôn trọng ý kiến của học viên

Tập huấn viên làm gì khi thực hiện tập huấn lấy học viên làm trung tâm?

Việc áp dụng phương pháp dạy học có sự tham gia lấy học viên làm trung tâm không phụ thuộc vào việc có nguồn lực hay không. Bài giảng có thành công hay không, phụ thuộc vào việc tìm hiểu kỹ nhu cầu học của học viên, chuẩn bị bài cẩn thận, lòng tin đối với khả năng của học viên và vai trò lãnh đạo của giáo viên.

Tóm lại, tập huấn lấy học viên làm trung tâm là một hình thức dạy học tích cực, trong đó các việc cần làm trong quy trình dạy-học đều tập trung vào các hoạt động của học viên. Điểm nổi bật của hình thức này là học viên cùng tham gia xây dựng mục tiêu bài học, chủ động xây dựng và phát triển các kiến thức của bài, tổng kết bài học. Điều này sẽ làm giảm tính thụ động trong việc học của học viên, tăng cường giao tiếp giữa tập huấn viên – học viên và giữa các học viên với nhau, kết quả là khai thác tối đa tính sáng tạo của học viên và làm cho bài giảng sinh động, học viên luôn được duy trì hứng thú trong suốt quá trình học tập.

Năng lực chủ chốt của tập huấn viên khi áp dụng phương pháp này là khả năng đưa ra những câu hỏi kích thích tư duy của học viên, giao bài tập rõ ràng, đúc rút ngắn gọn và sâu sắc.

1.3. Cách học của người lớn

Đối tượng học viên trong các khóa tập huấn PHCNDVCD đều là người lớn. Họ là không phải là học sinh phổ thông hay sinh viên trong các trường Đại học hay Cao đẳng, trung học chuyên nghiệp mà họ là các cán bộ, nhân viên ngành Y tế hoặc các ban ngành, đoàn thể khác từ tuyến trung ương cho tới cộng đồng. Một số đặc điểm của đối tượng học viên người lớn là:

- Nhiều kinh nghiệm thực tế và giàu khả năng sáng tạo
- Bận nhiều việc liên quan đến công việc chính hàng ngày
- Khó có khả năng tập trung tư duy lâu theo một cách áp đặt
- Tính kiến trì không cao
- Tính lý luận và triết lý cao là thế mạnh, song cũng rất dễ bảo thủ.

v.v.

Do đó việc lựa chọn phương pháp truyền đạt, kỹ năng điều tiết giờ học cũng như những chú ý khi tập huấn cho đối tượng học viên này là những điều mà các THV rất cần biết.

Không thể ép buộc người lớn học. Người lớn sẽ tự tìm thấy động cơ học tập khi bài học giúp họ giải quyết những khó khăn đang gặp.

Người ta sẽ có động cơ làm việc tốt khi họ biết rằng những cố gắng của họ sẽ được đền đáp và sự đền đáp đó quan trọng đối với họ.

Bảy nguyên tắc học của người lớn

Có thể giúp học viên học tập tốt bằng cách kết hợp 7 nguyên tắc học của người lớn:

- Thông tin trong bài học có ý nghĩa
- Học tích cực
- Thông tin đầu và cuối
- Nhận xét, góp ý (phản hồi)
- Lặp lại
- Khuyến khích
- Học bằng nhiều giác quan

1. Thông tin có ý nghĩa

Người ta sẽ hiểu (và học được) chỉ khi nào thông tin đưa ra có liên quan đến kiến thức và kinh nghiệm hiện tại của họ. Sự liên quan này giúp họ hiểu được những kiến thức mới.

Nếu thông tin mới không có ý nghĩa với người học, hay người học không thấy được giá trị của việc học những thông tin đó, họ sẽ không học.

Do vậy, tập huấn viên cần:

- Tìm hiểu xem học viên đã biết những gì và đã có những kinh nghiệm nào
- Lựa chọn thông tin phù hợp với mức độ kiến thức và nhận thức của người học
- Đi từ cái đã biết đến cái chưa biết (đối với học viên)
- Sử dụng nhiều ví dụ, minh họa, so sánh tương trưng, trường hợp thực tế
- Giải thích cả Tại sao và Cái gì
- Đảm bảo rằng thông tin đưa ra có tính thực tế và có thể áp dụng được trong công việc và cuộc sống của học viên

2. Học tích cực

Người ta học nhanh hơn và hiệu quả hơn nếu họ được tham gia tích cực vào quá trình học tập. Sự hứng thú của học cũng sẽ tăng lên.

Do vậy, tập huấn viên cần

- Đặt câu hỏi để kích thích sự suy nghĩ và hứng thú
- Sử dụng bài tập thực hành, cầm tay chỉ việc nếu có thể
- Sử dụng công việc, dự án thực
- Sử dụng các phương pháp tập huấn có thảo luận
- Đảm bảo ít nhất 50% thời gian tập huấn là dành cho học viên thực hành

3. Thông tin đầu và cuối

Người ta thường nhớ nhiều những gì học đầu tiên và sau cùng, ít khi nhớ được ít phần giữa. Mười phút đầu và mười phút cuối là thời gian học được nhiều nhất.

Do vậy, tập huấn viên cần:

- Giới thiệu chung những gì sẽ học
- Bố trí bài học thành nhiều phần ngắn có nghỉ giữa giờ để hạn chế khoảng thời gian giữa
- Nhắc lại thường xuyên cho học viên về sự liên hệ logic giữa các bài học
- Tóm tắt những điểm quan trọng cuối mỗi bài học

4. Nhận xét, góp ý (Phản hồi)

Việc học sẽ hiệu quả hơn khi tập huấn viên và học viên cho nhau biết về những ý kiến, suy nghĩ của mình trong quá trình tập huấn. Tập huấn viên cần nghe học viên nhận xét góp ý của học viên để biết việc học tập của học viên đang tiến triển ra sao và học viên cần nghe ý kiến về hiệu quả làm việc của mình.

Do vậy, tập huấn viên cần

- Đưa ra những nhận xét chính xác (về kết quả công việc)
- Góp ý về những điều cần phải làm để nâng cao hiệu quả làm việc
- Thảo luận và sửa chữa những chỗ chưa ‘chuẩn’ trong cách làm việc, không phê bình
- Động viên
- Khuyến khích học viên đặt câu hỏi

5. Lặp lại

Sử dụng nhiều cách khác nhau để tạo cơ hội cho học viên nhớ lại những thông tin mới được cung cấp. ở đây không nói đến việc tập huấn viên hay học viên nhắc lại toàn bộ những thông tin đó.

Do vậy, tập huấn viên cần

- Đặt câu hỏi
- Đưa ra bài tập đòi hỏi học viên sử dụng những điều đã học để giải quyết bài tập
- Yêu cầu học viên tóm tắt lại những ý chính trong bài học trước
- Dành thời gian cho phần củng cố
- Đưa ra một bảng câu hỏi kiểm tra tóm tắt

6. Khuyến khích

Học viên sẽ muốn học hơn nếu được khuyến khích và động viên, và khi thấy mình có thể thành công.

Do vậy, tập huấn viên cần

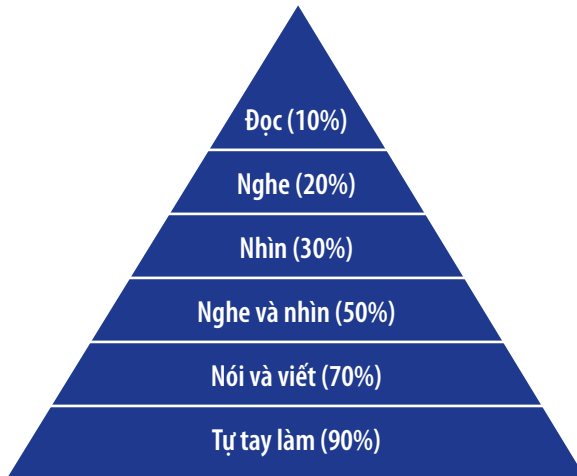
- Đề ra những nhiệm vụ học tập mà học viên có thể thực hiện được
- Khi một học viên làm tốt một việc nào đó, tập huấn viên cần nói với anh/chị ấy điều đó
- Luôn đánh giá cao sự tiến bộ
- Hỏi học viên xem điều gì sẽ giúp cho việc học dễ dàng hơn
- Hãy có phần thưởng nếu có thể

7. Học bằng nhiều giác quan

Phương pháp tập huấn tác động đến hai hay nhiều giác quan sẽ có hiệu quả cao hơn phương pháp chỉ sử dụng một giác quan.

Tam giác dưới đây thể hiện mức độ tiếp thu và ghi nhớ trong vòng 3 ngày sau khi tập huấn, khi học bằng các giác quan khác nhau

Do vậy, tập huấn viên cần



- Kết hợp giải thích và biểu diễn
- Kết hợp giải thích, biểu diễn và học viên thực hành
- Sử dụng giáo cụ trực quan
- Dùng ví dụ để làm rõ những điểm chính trong bài học
- Sử dụng bài tập tình huống, bài tập thực hành

Một số gợi ý về những việc có thể thực hiện phù hợp với những đặc điểm thể chất và tâm lý của người lớn

Người lớn là người...	Vi thế, để một khóa đào tạo có hiệu quả cần...
Hay mệt mỏi	Bố trí giờ nghỉ giải lao thường xuyên, ghế ngồi thoải mái, và cơ hội để họ vận động cơ thể
Có tính hay tự ái	Không nên có ý buộc họ tuân lời, mà tôn trọng tính độc lập và khuyến khích họ tự vạch cho mình một hướng đi
Có những điều sợ mất mát	Tạo một môi trường an toàn và không khí cởi mở để họ tự nhiên đóng góp ý kiến và nêu thắc mắc
Có rất nhiều kinh nghiệm sống	Vận dụng kinh nghiệm của đối tượng để làm nguồn trợ giúp cho việc học tập những kiến thức, quan niệm, kỹ năng mới
Có thể lướt qua những kiến thức cơ bản	Đừng mất nhiều thì giờ để cập đến những điều cơ bản, mà giúp họ giải quyết những vấn đề hiện tại.
Tiếp thu thông tin bằng nhiều hình thức khác nhau	Sử dụng những phương tiện giảng dạy có hiệu quả khác nhau để vận dụng các giác quan nghe, nhìn, sờ
Bận bịu với nhiều công việc khác ngoài khuôn khổ học tập	Thông cảm với những đòi hỏi bên ngoài của đối tượng; bắt đầu và kết thúc đúng giờ; và cân bằng giữa báo cáo và thực hành
Có những tình cảm, quan điểm, thái độ, triết lý sống vững chắc.	Đừng bắt buộc sự thay đổi quá nhanh, bày tỏ sự tôn trọng những ý kiến khác nhau, và tạo điều kiện thuận lợi để họ bộc lộ và thăm dò tâm tư tình cảm của họ

2. CÁC HÌNH THỨC VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÀO TẠO

2.1. Các hình thức đào tạo

Có nhiều hình thức đào tạo được hình thành trên thế giới cũng như ở Việt Nam và đang được sử dụng để đào tạo đó là: Đào tạo hướng nghiệp là đào tạo trong khi làm việc, đào tạo theo khuôn mẫu, đào tạo cơ bản, đào tạo nghề, đào tạo mới, đào tạo nâng cao, tập huấn, hội thảo, hội nghị, đi tham quan, đi trao đổi kinh nghiệm, giáo dục từ xa.

- *Đào tạo trước và trong khi làm việc:* là hình thức đào tạo để đạt được mục đích làm việc.
- *Đào tạo theo khuôn mẫu:* là hình đào tạo theo chương trình có trước, học viên được cấp bằng hay chứng chỉ.
- *Đào tạo cơ bản:* là loại hình đào tạo theo những nội dung cơ bản của chương trình, là một phần trong quá trình đào tạo cao hơn.
- *Đào tạo nghề:* là loại hình đào tạo để học viên sau khóa học có thể hành nghề.
- *Đào tạo mới:* đào tạo mới theo một nội dung mới hoặc các học viên mới.
- *Đào tạo nâng cao:* là loại hình đào tạo nhằm nâng cao kiến thức, kỹ năng, thái độ cho học viên theo các chủ đề nhất định. Đào tạo nâng cao được tiến hành sau khi đã có các đào tạo cơ bản.
- *Tập huấn, hội thảo, hội nghị* cũng là một loại hình đào tạo nhằm trao đổi kinh nghiệm hoặc cung cấp những thông tin mới về nhiều lĩnh vực mà học viên cần đến.
- *Đào tạo theo hình thức đi tham quan, trao đổi:* đây là loại hình đào tạo đi tìm hiểu, hoặc trao đổi kinh nghiệm, hoặc học các điều mới tại một nơi nào có mô hình PHCN được gọi là tốt hay thích hợp.
- *Giáo dục từ xa:* là loại hình đào tạo mới ở Việt Nam, học viên không phải đến trường, mà học theo chương trình có sẵn, các thông tin thu thập được qua đài, tivi, báo chí, qua mạng INTERNET...

2.2. Một số phương pháp giảng dạy thường sử dụng trong tập huấn PHCNDVCE

2.2.1. Phương pháp thuyết trình tích cực

Thuyết trình là phương pháp dạy và học thông qua cung cấp thông tin về một chủ đề cụ thể. Đặc trưng của phương pháp này là quá trình giao tiếp một chiều từ tập huấn viên với học viên trong một khoảng thời gian nhất định. Thông thường, khi sử dụng phương pháp này thì học viên đóng vai trò thụ động nhiều hơn, ít có cơ hội để họ tham gia.

Tập huấn có sự tham gia vẫn có thể sử dụng thuyết trình. Để việc thuyết trình hiệu quả đối với học viên, phần thuyết trình cần ngắn gọn, tập trung

và phải đáp ứng một nhu cầu thông tin cụ thể. Có thể tiến hành một hoạt động hoặc một cuộc thảo luận sau khi thuyết trình để khuyến khích học viên phân tích và áp dụng những ý kiến vừa được trình bày.

Chuẩn bị

Phần chuẩn bị cho một bài học sử dụng phương pháp thuyết trình gồm có những việc sau:

1. Xác định mục tiêu và kết quả cần đạt được sau phần thuyết trình

Xác định mục tiêu và kết quả cần đạt được sau phần thuyết trình là trả lời câu hỏi: Sau phần thuyết trình, người nghe sẽ có được những thông tin/ kiến thức gì và ở mức độ như thế nào? họ sẽ có thay đổi gì?

2. Thu thập, lựa chọn và sắp xếp thông tin

Sau khi đã xác định được mục tiêu, cần tiến hành thu thập thông tin để phần thuyết trình đạt được mục tiêu đề ra. Để thu thập, xác định các thông tin cần thiết cho phần thuyết trình, tập huấn viên có thể sử dụng những câu hỏi sau:

- Để đạt mục tiêu, người nghe cần được cung cấp những thông tin gì?
- Để biết được nội dung này, người nghe cần được biết những thông tin chi tiết nào?
- Trong phần thu thập thông tin, điều quan trọng trước tiên là liệt kê tất cả các thông tin có liên quan tới mục tiêu/ chủ đề. Cố gắng không hạn chế ý tưởng trong những khung định sẵn.
- Sau khi đã thu thập tất cả các thông tin có liên quan đến phần thuyết trình, việc tiếp theo là lựa chọn và sắp xếp những thông tin cần thiết sẽ sử dụng trong bài thuyết trình. Việc lựa chọn thông tin có thể dựa trên một trong các tiêu chí sau:

a. Phục vụ cho việc đạt được mục tiêu phần thuyết trình

b. Phù hợp với người tham gia: người thuyết trình cần cân nhắc và phân loại những thông tin đã thu thập thành các nhóm

- + Thông tin nào bắt buộc người tham gia **phải biết**: bắt buộc phải có, không thể bỏ được
- + Thông tin nào **nên biết**: Không cần nói dài
- + Thông tin nào **biết thì tốt, không biết cũng được**: Không bắt buộc phải nói
- + Thông tin nào người tham gia **đã biết**: Không nên nói nữa

c. Thời gian dành cho phần thuyết trình

Nói tóm lại, người thuyết trình phải trình bày **những gì mà người tham gia cần chứ không chỉ phải nói tất cả những gì mà mình biết.**

Sau khi lựa chọn thông tin, tập huấn viên cần sắp xếp các thông tin đã lựa chọn theo một trật tự nào đó trong bài thuyết trình. Thông thường mỗi bài thuyết trình đều có phần mở đầu, phần nội dung chính và phần kết thúc. Các thông tin trong phần nội dung chính có thể sắp xếp theo một trong những cách sau: theo thời gian các việc nên hay đã xảy ra, theo mức độ quan trọng, theo quy mô, theo vị trí địa lý, theo lôgic: Vấn đề và hậu quả - nguyên nhân - cách khắc phục - kế hoạch hành động, theo quy trình kỹ thuật, theo các hợp phần tương đương, theo các cấp độ chiến lược: Mục đích - mục tiêu - kết quả - hoạt động - kế hoạch - kinh phí, và một số cách khác.

3. Phân phối thời gian cho từng phần thuyết trình

Để phân phối thời gian cho từng phần thuyết trình, hãy trả lời câu hỏi 'nội dung này/ phần này cần bao nhiêu thời gian?', sau đó căn cứ vào thời gian cần thiết cho từng phần và quỹ thời gian cho phép để tiến hành phân chia thời gian chi tiết cho từng hoạt động cụ thể.

Đôi khi, tập huấn viên sẽ phải điều chỉnh lại phần nội dung thuyết trình do thấy không đủ hoặc còn thừa thời gian. Cách điều chỉnh thường thấy là giảm bớt những phần ít quan trọng hoặc tăng thêm thời gian cho những phần quan trọng. Lưu ý dành đủ thời gian để trao đổi hoặc hỏi đáp sau phần thuyết trình.

4. Chuẩn bị các câu hỏi kiểm tra, làm rõ, thảo luận hoặc bài tập nhóm

- Mục đích của các câu hỏi hay bài tập sau phần thuyết trình là để:
- Lôi cuốn mọi người tham gia
- Thúc đẩy người tham gia tư duy sau mỗi phần thuyết trình
- Thăm dò kiến thức của người tham gia
- Đánh giá kiến thức của người tham gia và xác định những điều họ đã học được
- Tin chắc vấn đề đã được hiểu hoàn toàn, phát hiện những người gặp khó khăn và giúp người tham gia nắm vững, đầy đủ vấn đề chuyên môn.
- Tăng cường khả năng áp dụng những kiến thức vừa lĩnh hội vào thực tế công việc và cuộc sống.

Để đạt những mục đích trên, tập huấn viên cần chuẩn bị trước một hệ thống các câu hỏi sẽ sử dụng sau khi thuyết trình.

5. Chuẩn bị phần minh họa - giáo cụ trực quan

Giáo cụ trực quan là phần không thể thiếu để thuyết trình hiệu quả. Về cách lựa chọn và sử dụng giáo cụ trực quan, xem bài 'Sử dụng phương tiện hỗ trợ tập huấn' trong tài liệu này.

6. Chuẩn bị phần mở đầu và kết thúc

Phần mở đầu và kết thúc của một bài thuyết trình không cần dài, nhưng phải lý thú, tạo được điểm nhấn làm nổi bật mục đích của bài học. Phần mở đầu nhằm giúp người nghe biết được mình sẽ nghe gì trong phần thuyết trình. Phần kết thúc nhằm nhấn mạnh lại một lần nữa những thông điệp chính để giúp người nghe ghi nhớ tốt hơn.

Nên viết phần mở đầu và phần kết thúc thật rõ ràng lên giấy để đề phòng trường hợp quên do mất bình tĩnh.

7. Chuẩn bị tờ nhắc

Tờ nhắc là một công cụ hết sức quan trọng giúp người thuyết trình tự tin và tiến hành công việc của mình một cách hiệu quả. Để có một tờ nhắc hữu ích, hãy sử dụng các tấm bìa nhỏ, ghi lên đó các ý trình bày chính và một số thông tin khó nhớ như những con số cụ thể. Cuối cùng, hãy thử thực hành trình bày sử dụng các tờ nhắc này.

Tiến trình bài học sử dụng phương pháp thuyết trình

Thuyết trình và hỏi - đáp

Thông thường, con người ta chỉ có thể tập trung lắng nghe và ghi nhớ trong vòng 15 phút liên tục, do vậy hãy cố gắng hạn chế phần thuyết trình trong khoảng từ 10 – 15 phút và chỉ chọn những ý quan trọng để trình bày. Nếu cần thông tin tham khảo thêm thì hãy chuẩn bị tài liệu phát cho học viên, không nên sử dụng thời gian bài học để làm mỗi một việc là đọc lại những gì đã có sẵn trong tài liệu.

Nếu có nhiều thông tin cần thiết phải cung cấp cho học viên, hãy chia những thông tin đó thành nhiều phần thuyết trình dài 10 – 15 phút, xen kẽ với các phần hỏi đáp hoặc thảo luận.

Để có một phần thuyết trình hiệu quả, ngoài việc chuẩn bị tốt thì tập huấn viên còn phải sử dụng tốt một số kỹ năng bổ trợ khác như kỹ năng sử dụng lời nói, sử dụng ngôn ngữ không lời, và khuyến khích sự chú ý của người nghe. Những gợi ý dưới đây sẽ giúp phần thuyết trình của bạn trở nên lý thú hơn.

Những việc nên làm khi thuyết trình

- Tốc độ nói vừa phải, nhanh chậm tùy lúc
- Giọng nói vừa phải, không to hoặc nhỏ quá
- Các động tác không tỏ ra vội vàng, rụt rè, lúng túng hay giậm dứ
- Nếu cảm thấy hồi hộp quá thì nên nói chậm lại, hoặc dừng một vài giây để trấn tĩnh
- Tỏ thái độ nhiệt tình nhưng không thái quá
- Dùng ngữ điệu để nhấn mạnh ý chính
- Dừng lại ở những điểm quan trọng để học viên tiếp thu
- Sử dụng các câu chuyện hoặc các ví dụ liên quan đến cuộc sống và công việc của học viên
- Giữ sự tập trung của học viên bằng cách nói to lên hoặc nhỏ đi
- Quan sát học viên để đánh giá sự tiếp thu và khả năng tập trung
- Nhìn cả lớp, không nên nhìn chăm chăm vào một học viên nào
- Khi có câu hỏi nên dừng lại và lắng nghe
- Nếu có nhiều câu hỏi cùng một lúc thì nên đặt câu hỏi lại cho lớp cùng giải quyết và tìm ra câu trả lời, không nên tự trả lời ngay tất cả các câu hỏi
- Nếu có một số học viên không tập trung thì nên đến gần họ, đứng cạnh họ hoặc dừng nói để họ tự nhận ra việc làm của họ. Khi cần thiết có thể đặt câu hỏi trực tiếp cho người đó
- Đi lại để tạo cảm giác gần gũi với học viên
- Nếu cảm thấy không rõ ở điểm nào thì nên dừng lại để xem lại thiết kế hoặc tờ nhắc
- Dùng bảng và các giáo cụ trực quan khi cần. Cần nhớ rằng các giáo cụ trực quan chỉ là các phương tiện hỗ trợ cho phần thuyết trình.
- Quan sát mức độ tập trung của học viên. Nếu thấy học viên mệt mỏi thì không nhất thiết phải kết thúc phần thuyết trình mà nên đặt ngay các câu hỏi. Khi đặt câu hỏi nên bắt đầu bằng các câu hỏi hẹp, cụ thể rồi tiếp tục với các câu hỏi rộng hơn, trừu tượng hơn.
- Tạo sức mạnh cho giọng nói của mình: Học viên thường bị hấp dẫn do tác động xúc cảm nhiều hơn là lý do cần nghe nội dung bài học. Để phần thuyết trình có hiệu quả cần quan tâm đến giọng nói của mình thể hiện qua ngữ điệu, tốc độ, trọng âm và ngắt hơi trong khi thuyết trình. Bạn cần thực hành thường xuyên để những điều mình đang ‘cố làm’ sẽ dần trở nên tự nhiên như khi mình sinh ra đã có vậy.

Sau khi nghe thuyết trình, học viên có thể đặt các câu hỏi để làm rõ hơn về các thông tin mà họ vừa nhận được qua phần thuyết trình. Tập huấn viên cũng có thể đưa ra câu hỏi để kiểm tra mức độ hiểu của học viên cũng như mức độ đạt mục tiêu phần thuyết trình.

Bài tập áp dụng

Tập huấn viên cho học viên làm việc theo nhóm hoặc cá nhân để thực hiện một bài tập, sử dụng các thông tin và kiến thức đã nhận được trong phần thuyết trình. Bài tập này có thể được thực hiện dưới hình thức đóng kịch,

giải quyết vấn đề trong bài tập tình huống, thực hành trên lớp, v.v. Ví dụ, trong bài việc báo cáo của cộng tác viên phục hồi chức năng thì bạn sau khi thuyết trình về nội dung các thông tin mà cộng tác viên cần thu thập thì bạn có thể yêu cầu học viên thực hành điền các thông tin vào các mẫu hồ sơ của chương trình để đảm bảo mọi học viên hiểu và làm đúng yêu cầu của chương trình.

Phân tích bài tập áp dụng và rút ra bài học

Tập huấn viên có thể cho các học viên thảo luận trên nhóm lớn hoặc trong nhóm nhỏ để họ về hoạt động bài tập áp dụng mà họ vừa thực hiện. Các câu hỏi trong phần này có thể là về: họ đã làm tốt điều gì trong bài tập áp dụng (làm được gì so với những kiến thức cung cấp trong phần thuyết trình), họ chưa làm được điều gì? vì sao họ chưa làm được điều đó? nếu làm lại thì họ sẽ thay đổi như thế nào?

Kết thúc phần này, học viên sẽ rút ra được những bài học mới chi tiết và cụ thể hơn lý thuyết trình bày lúc đầu, mà họ có thể áp dụng dễ dàng vào công việc thực tế của mình.

Ưu, nhược điểm của phương pháp

Thuyết trình là phương pháp hữu ích khi cần cung cấp những thông tin mới đối với tất cả hoặc số đông người tham gia. Nó cũng có thể được sử dụng để giúp người tham gia có cái nhìn tổng quan về bài học trước khi đi vào từng phần hoặc từng hoạt động cụ thể. Đây cũng là cách tốt để hệ thống lại những kiến thức hoặc kinh nghiệm đã được giới thiệu hay trao đổi trong giờ học.

Phương pháp thuyết trình có ưu điểm là cung cấp thông tin cho nhiều người cùng một lúc, tốn ít thời gian và dễ tổ chức thực hiện. Do vậy, với các lớp tập huấn hoặc hội thảo đông người tham dự, các thông tin hoặc khái niệm mới nên được cung cấp bằng phương pháp thuyết trình.

Tuy vậy, thuyết trình cũng có nhiều nhược điểm. Nổi bật nhất là do đặc điểm giao tiếp một chiều nên người tham dự phải nghe một cách thụ động, dẫn đến mệt mỏi hoặc mất tập trung, nhất là khi phần trình bày dài quá 15 phút. Để khắc phục nhược điểm này, người thuyết trình cần hạn chế nói trong vòng tối đa là 15 phút, đưa ra các thông tin ngắn gọn với cấu trúc chặt chẽ, và sử dụng các hình thức minh họa sáng tạo để kích thích người nghe sử dụng các giác quan khác nhau trong quá trình học. Ngoài ra, việc kết hợp sử dụng thuyết trình với thảo luận nhóm, tranh luận, bài tập, v.v sau đó cũng có thể giúp người nghe trở nên tích cực hơn.

2.2.2. Dạy- học bằng thảo luận nhóm/ làm việc theo nhóm.

Thảo luận nhóm và làm việc theo nhóm là một phương pháp dạy – học tích cực. Trong các cuộc thảo luận có sự đóng góp ý kiến, bàn bạc, tranh cãi của những người trong tập thể về một số vấn đề để đi đến các kết quả mong muốn là tạo được sản phẩm: đó là các kết luận, giải pháp, quyết định, khuyến nghị...

Muốn có kết quả thảo luận cần có các điều kiện sau:

- Mỗi người tham gia phải hiểu rõ mục tiêu của cuộc thảo luận. Ai cũng phải chuẩn bị những hiểu biết chung về vấn đề sẽ thảo luận để có thể vận dụng chúng vào tình huống cụ thể mà cuộc thảo luận đề ra.
- Mỗi người có quyền và có nghĩa vụ nói ra những suy nghĩ của mình, lập luận và tham gia bàn cãi để có kết quả thảo luận.
- Phải có người điều khiển, nêu và dẫn dắt vấn đề để giúp và yêu cầu mọi người tham gia bàn bạc, tranh cãi, tránh lạc đề, lãng phí thời gian.
- Thảo luận nhóm phải có chủ đề rõ ràng, có mục đích, có giới hạn thời gian và đặc biệt phải có “sản phẩm”.
- Mọi người tham gia thảo luận phải có “vốn” hiểu biết để tham gia có vốn tích lũy từ trước, qua thảo luận người thảo luận còn thu được nhiều kiến thức mới.
- Khi thảo luận phải đảm bảo tính văn hoá: một người nói, người khác lắng nghe nhất là người đang đối thoại với mình, không làm lãng phí thời gian chung.

2.2.3 Dạy học bằng phương pháp đóng vai.

Phương pháp đóng vai ngày càng trở nên quen thuộc và là một phương pháp dạy học tích cực được ứng dụng rộng rãi trong các môn học lâm sàng và cộng đồng.

Đóng vai là một phương pháp dạy – học tích cực cơ bản và tốt nhất về kỹ năng giao tiếp, một kỹ năng cần thiết và quan trọng để học viên hoạt động được trong cộng đồng cũng như trong lâm sàng, thực hiện tốt nhiệm vụ cơ bản của người cán bộ PHCN.

Đóng vai là phương pháp cụ thể, để dạy học về phong cách, thái độ đối với bệnh nhân, người khuyết tật và gia đình, khâu cơ bản thể hiện thái độ, ý thức của cán bộ PHCN.

Đóng vai là phương pháp dạy – học sinh động chủ động tạo điều kiện cho học viên bộc lộ các ưu nhược điểm để sửa chữa, khắc phục hay phát huy.

Qua đóng vai học viên có điều kiện ứng dụng lý thuyết vào thực tế sinh động, đa dạng mà học viên sẽ tiếp xúc sau này.

Về hình thức: đóng vai cũng giống như đóng kịch đều là đóng giả. Tuy nhiên không cần đến hoá trang, đạo cụ, nhạc cụ như đóng kịch.

Về nội dung: khác với đóng kịch đóng vai phải có:

- Mục tiêu học tập: khi xây dựng kế hoạch bài giảng bằng phương pháp đóng vai điểm mấu chốt là xây dựng được mục tiêu học tập của buổi đóng vai. Mục tiêu học tập nêu lên được những điểm mà học viên tiếp thu được về các lĩnh vực kiến thức, kỹ năng, thái độ.
- Tình huống, các vai đóng: đóng vai chỉ đề xuất tình huống trên cơ sở đó người đóng vai sẽ tự trình bày, thể hiện. Để đảm bảo buổi đóng vai đạt được mục tiêu học tập, các tình huống đề ra phải:
 - + Rất cụ thể: chỉ tư vấn, phát hiện, hay PHCN, các vai đóng cũng cụ thể.
 - + Học viên được giao nhiệm vụ không chỉ thể hiện đúng vai đóng mà cơ bản là thực hiện đầy đủ mục tiêu học tập đã nêu.
 - + Thực hiện đóng vai: để thực hiện tốt cần tạo không khí thuận lợi nên bố trí chỗ ngồi thích hợp, mọi người trong lớp có thể quan sát đảm bảo trật tự, phân bố thời gian thích hợp.
 - + Thảo luận sau đóng vai: căn cứ theo mục tiêu học tập, theo kiến thức bài học, theo quan sát nhận xét những điểm đạt, những điểm chưa đạt về thái độ, kỹ năng, kiến thức...

2.2.4. Dạy học qua nghiên cứu tình huống:

Nghiên cứu tình huống (Case study) là phương pháp dạy – học tích cực được thực hiện ngày càng rộng rãi và phổ biến. Phương pháp này không chỉ thực hiện trong dạy học ở các môn y học cộng đồng để giúp học viên học tập nghiên cứu kỹ các tình huống xảy ra trong cộng đồng mà khó có điều kiện tiếp xúc, mà còn áp dụng rất rộng rãi trong y học lâm sàng.

Trong quá trình công tác ai cũng biết nhiệm vụ cơ bản, thường xuyên của người cán bộ phục hồi chức năng, dù trên lĩnh vực nào cũng đều ra quyết định để xử lý các tình huống trong phạm vi mình phụ trách.

Nghiên cứu tình huống là phương pháp dạy – học cách tìm hiểu suy nghĩ trước một tình huống hay một người khuyết tật để có được quyết định thích hợp nhất. Nhờ có phương pháp này mà học viên khắc phục được các nhược điểm nên khi ra công tác sẽ không lúng túng trước mọi tình huống xảy ra trong thực tế.

Nội dung của nghiên cứu tình huống: là nêu lên những tình huống giống như trong thực tế đó là tình huống cụ thể xảy ra trong cộng đồng.

Qua nghiên cứu tình huống cụ thể đó để lựa chọn phương pháp thảo luận nhóm để ra được quyết định đúng, thích hợp. Tùy theo nội dung, yêu cầu và trình độ của học viên, nghiên cứu từng ca có thể có một hoặc nhiều chặng, mỗi chặng có đủ các sự việc(dữ kiện để để ra được quyết định, nội dung của chặng kế tiếp theo.

– Điều kiện thực hiện:

Muốn thực hiện phương pháp này cần có các điều kiện:

- + Học viên đã học hay tự học nội dung cơ bản, kiến thức và nguyên tắc ra quyết định về tình huống.
- + Người viết, hướng dẫn sử dụng nghiên cứu tình huống phải nắm vững kiến thức cơ bản về nội dung của tình huống. Nếu người này đã gặp và đã từng giải quyết tình huống được nêu thì càng tốt.
- + Nghiên cứu tình huống phải được viết, in cho từng người hoặc diễn toàn bộ để mọi học viên có thể tự học, có điều kiện suy nghĩ, nghiên cứu, cân nhắc khi ra quyết định.
- + Nghiên cứu tình huống có thể do từng học viên đưa ra quyết định, cũng có thể thảo luận nhóm để lựa chọn quyết định.
- + Tuy nhiên thảo luận nhóm chỉ cần nhóm nhỏ thì tốt hơn.

– Cách viết nghiên cứu tình huống:

- + Phần cơ bản là theo chủ đề, xây dựng một tình huống, sự việc cụ thể trong cộng đồng hay tình trạng một người khuyết tật. Yêu cầu phải có đầy đủ các dữ kiện cần thiết, rõ ràng, đúng như đã trong thực tế ở cộng đồng.
- + Khi xây dựng các dữ kiện cần căn cứ, cân nhắc cho phù hợp với nội dung, nguyên tắc đã được học phù hợp với trình độ để học viên suy nghĩ để ra quyết định dễ dàng.

– Ra quyết định: có thể thực hiện với 2 cách:

- + Cách 1: Để ra sẵn một số biện pháp, để chọn ra biện pháp đúng, thích hợp nhất sau khi đã nghiên cứu, suy nghĩ theo các dữ kiện của tình huống (có thể dùng cách lựa chọn đúng/sai).
- + Cách 2: Để học viên tự đề ra biện pháp giải quyết vấn đề trong nghiên cứu tình huống giúp học viên cảm thấy được chủ động và thoải mái hơn.

2.2.5 Sử dụng bảng kiểm để hướng dẫn thực hành:

Dạy học bằng bảng kiểm là phương pháp dạy học thực hành bằng bảng kiểm (vì bảng kiểm chỉ dùng để dạy kỹ năng thực hành).

Trong tất cả các lĩnh vực nói chung, ngành PHCN nói riêng, thực hành đóng vai trò quan trọng có tính quyết định và là nhiệm vụ chủ yếu trong công việc hàng ngày của đa số cán bộ PHCN. Nếu không có kỹ năng thực hành tốt thì không thể hoàn thành nhiệm vụ PHCN cho người khuyết tật và chăm sóc sức khỏe, phòng ngừa tàn tật cho mọi người.

Bảng kiểm để dạy – học là một bảng liệt kê các thao tác phải làm một cách có trình tự hợp lý và yêu cầu phải đạt để thực hiện một kỹ thuật hay một quy trình, một nhiệm vụ hoặc một công việc...

Từ khái niệm trên có thể thấy đa số các kỹ thuật PHCN hay quy trình PHCN đều có thể xây dựng thành quy trình thực hành và được trình bày dưới dạng bảng kiểm để dạy học. Học thực hành là phải làm đi làm lại nhiều lần mới thành kỹ năng. Trong thực tế không phải lúc nào cũng có tập huấn viên cầm tay chỉ việc bên cạnh học viên, có những lúc không có tập huấn viên do vậy học viên phải dựa vào bảng kiểm để học thực hành. Tuy nhiên học viên cần đọc sách kỹ trước khi đến học thực hành, bảng kiểm không thể thay thế sách giáo khoa.

– Các bước xây dựng bảng kiểm:

- 1) *Xác định tên bảng kiểm:* Tên cũng chính là tên của kỹ thuật hay quy trình kỹ thuật hay công việc. Tên của bảng kiểm phải viết ngắn gọn rõ ràng.
- 2) *Phân tích kỹ thuật* hoặc công việc thành các hoạt động chính hay các thao tác chính cần phải thực hiện. Khi đưa vào bảng kiểm nên đưa các hoạt động chính nhưng đầy đủ để hiểu. Tuy nhiên không nên đưa các thao tác một cách vụn vặt. Nên cân nhắc chia các chi tiết đến mức độ thích hợp, không chung chung cũng không quá nhỏ.
- 3) *Phân chia kỹ thuật hoặc công việc thành các bước.* Các thao tác đơn giản không cần chia, nhưng các thao tác hoặc công việc phức tạp nên chia nhiều bước để dễ dàng thực hiện, theo dõi khi dạy – học. Các bước hoặc các thao tác của kỹ thuật nên theo một trình tự nghiêm ngặt. Các kỹ thuật lớn, phức tạp có thể chia nhiều giai đoạn, mỗi giai đoạn có các bước tiến hành.

- 4) *Nêu ý nghĩa của mỗi thao tác:* Dạy thực hành là dạy trên cơ sở kiến thức, học viên không chỉ học làm gì hoặc làm như thế nào mà còn phải hiểu rõ vì sao phải làm như vậy, tầm quan trọng của mỗi thao tác. Đây không phải là đào tạo "tay nghề" thuần túy mà đào tạo "nghề".
- 5) *Xác định yêu cầu phải đạt của mỗi thao tác.* Mỗi thao tác cần nêu tiêu chuẩn phải đạt để học viên cố gắng làm cho được và tạo thuận lợi cho học viên tự lượng giá thực tập và tay nghề.

Sau đây một ví dụ xây dựng bảng kiểm:

Bảng kiểm quy trình thao tác một bài tập vận động

Tư thế tập..... động tác tập.....

Vị trí..... người thực hiện.....

Ngày:.....

TT	Các bước thực hiện	Ý nghĩa thao tác	Tiêu chuẩn đạt	Điểm
1	Chào hỏi, tiếp xúc	Để người bệnh an tâm, tin tưởng và phối hợp tốt.	Nhẹ nhàng, tin tưởng, đúng.	1,0
2	Đặt tư thế người bệnh	Chuẩn bị thực hiện thao tác.	Đúng, vững, thoải mái cho người bệnh	1,0
3	Hướng dẫn động tác mẫu cho người bệnh.	Để người bệnh làm theo hoặc phối hợp khi tập.	Chính xác, rõ ràng, dễ hiểu.	1,0
4	Người bệnh (NB) làm động tác theo mẫu đã hướng dẫn (tập chủ động). Nếu NB không tập chủ động được thì người điều trị thực hiện thao tác (tập thụ động).	Phát hiện cử động thay thế và khả năng tập chủ động của NB	Phát hiện cử động thay thế và khả năng tập chủ động của NB.	2,0
5	Người điều trị chọn tư thế.	Để chuẩn bị thực hiện thao tác.	Chọn đúng, thoải mái, vững chắc.	1,0
6	Cố định phần gần của thân thể, chi thể người bệnh.	Tránh cử động thay thế.	Làm đúng động tác, đầy đủ.	1,0
7	Người điều trị thực hiện thao tác tập bài tập vận động	Tập đúng bài tập theo mục đích chỉ định	Thao tác đúng động tác của bài tập theo mục đích	2,0
8	Ghi chép hồ sơ	Để theo dõi, đánh giá	Ghi đầy đủ chính xác	1,0
Tổng số			10 tiếng	

2.2.6. Phương pháp làm mẫu:

Đây là phương pháp rất thông dụng và đặc biệt phù hợp đối với các hướng dẫn về bài tập PHCN dành cho cán bộ PHCN các tuyến, NKT và thành viên gia đình của NKT.

Phương pháp làm mẫu là phương pháp tập huấn thông qua thao diễn trên mô hình hoặc mẫu thật để hướng dẫn học viên thực hiện một hoặc một vài thao tác kỹ thuật, kỹ năng hoặc quy trình làm việc.

Phương pháp làm mẫu rất quan trọng đối với sự thành công của các tập huấn về kỹ năng. Thông qua quá trình quan sát cách làm chuẩn mực, ghi nhớ các bước tiến hành, và tập làm trong một môi trường an toàn có sự hỗ trợ của tập huấn viên, học viên sẽ tự tin và có thể thực hiện các thao tác kỹ thuật hoặc kỹ năng đòi hỏi sự chính xác.

Chuẩn bị

– Chuẩn bị công cụ và tài liệu

Đối với một bài học sử dụng phương pháp làm mẫu, phần chuẩn bị chủ yếu tập trung vào các phương tiện, dụng cụ sẽ cần sử dụng đến trong bài học. Công việc này không khó, nhưng đòi hỏi phải có sự lưu tâm đến từng chi tiết.

Để chuẩn bị tốt cho bài học, có hai việc tập huấn viên cần làm trong phần chuẩn bị:

Trước tiên, tập huấn viên cần xác định chi tiết kết quả mà mình mong muốn học viên đạt được vào cuối bài học. Cụ thể, đó là học viên cần thực hiện được kỹ thuật hay kỹ năng gì, các kỹ thuật hay kỹ năng đó phải được thực hiện cụ thể như thế nào.

Cần phải làm rõ các bước tiến hành, bước nào trước, bước nào sau và yêu cầu cụ thể cho mỗi bước. Tập huấn viên cần ghi nhớ các chi tiết này để thao tác chính xác, đồng thời hướng dẫn học viên một cách nhất quán. Có thể ghi ra giấy để xem lại nếu cần.

Việc thứ hai trong phần chuẩn bị này là đảm bảo đầy đủ các dụng cụ và thiết bị cần thiết cho bài học. Hãy tính toán xem bạn sẽ cần những vật dụng gì và mỗi loại bao nhiêu cho mỗi bước trong bài học: hai lần làm mẫu của tập huấn viên, phần học viên thực hành có hỗ trợ của tập huấn viên, và phần học viên tự thực hành. Sau khi đã tính toán xong, hãy ghi

lại và tự mình chuẩn bị hoặc yêu cầu người khác giúp chuẩn bị. Tập huấn viên nên kiểm tra lại một lần nữa trước bài học để đảm bảo đã có đầy đủ những dụng cụ mình cần.

Đôi khi, tập huấn viên không phải là người sẽ thao diễn trong bài học mà là một người khác, học viên hoặc khách mời. Trong trường hợp này, cần đảm bảo bạn đã liên hệ và giải thích rõ nhiệm vụ cụ thể với người đó.

- **Dàn dựng**
Tương tự như trong phương pháp sắm vai, bạn sẽ cần một khu vực phù hợp để giúp mọi người quan sát tốt. Hãy lựa chọn vị trí sao cho tất cả các học viên có thể quan sát và lắng nghe bạn một cách dễ dàng. Bạn cũng nên cân nhắc xem mình sẽ sử dụng bàn hay nền nhà để làm mẫu và cần những gì cho việc đó.

Tiến trình bài học sử dụng phương pháp làm mẫu

- **Bước 1: Tập huấn viên trình diễn ở tốc độ tiêu chuẩn**
Bước này nhằm giới thiệu với học viên kỹ năng mà họ sắp học đồng thời giúp học viên hình dung kết quả cuối cùng mà họ cần đạt sau bài học. Trong bước này, tập huấn viên trình diễn kỹ năng mẫu chính xác, với tốc độ tiêu chuẩn, tạo ra kết quả tốt nhất về kỹ năng đó. Học viên quan sát, ghi nhớ và đánh giá kết quả làm mẫu của tập huấn viên. Tập huấn viên nên nhấn mạnh với học viên về kết quả cuối cùng cần đạt được bằng cách mô tả, cho xem mẫu, v.v.
- **Bước 2: Trình diễn chậm kết hợp giảng giải**
Bước này nhằm giúp học viên hiểu rõ yêu cầu và bản chất của từng động tác nhỏ trong kỹ năng, những hệ thống logic phía sau mỗi động tác. Trong bước này tập huấn viên trình diễn lại kỹ năng với tốc độ chậm, kết hợp với giải thích cách tiến hành từng động tác, loại vật liệu, số lượng, lý do lựa chọn, nhấn mạnh những thông tin quan trọng. Học viên lắng nghe và quan sát kỹ từng động tác, ghi nhớ động tác và bản chất của các thao tác.
- **Bước 3: Học viên ghi nhớ cách làm.**
Bước này giúp học viên củng cố phần ghi nhớ và hiểu bản chất các thao tác. Trong bước này tập huấn viên yêu cầu học viên mô tả lại quá trình thao tác và giải thích tại sao phải thực hiện như vậy. Tập huấn viên có thể thao tác theo mô tả của học viên, hỏi lại khi học viên mô tả chưa đủ hoặc chưa chính xác. Tập huấn viên có thể ghi lại bằng lời và tranh vẽ những mô tả của học viên.

– Bước 4: Học viên thực hành có sự hỗ trợ của tập huấn viên

Bước này nhằm giúp học viên có thêm tự tin và kinh nghiệm để có thể thực hành độc lập trong nhóm hoặc cá nhân trong bước sau. Trong bước này, tập huấn viên nên chọn một số học viên giỏi làm thực hành mẫu vì những học viên này sẽ thay tập huấn viên hỗ trợ những học viên khác trong bước thực hành tiếp theo. Tập huấn viên sẽ trực tiếp điều chỉnh nếu học viên thực hiện thiếu hoặc chưa chính xác các thao tác.

– Bước 5: Học viên thực hành và tự hỗ trợ lẫn nhau

Bước này nhằm rèn luyện kỹ năng cho học viên. Trong bước này, tập huấn viên chia học viên thành các nhóm thực hành với sự hỗ trợ của các học viên giỏi trong mỗi nhóm. Tập huấn viên sẽ quan sát chung và hỗ trợ những nơi cần thiết.

Thời gian cho bước này ít nhất phải chiếm 50% tổng thời gian của cả bài học. Cần khuyến khích để học viên tích cực giúp nhau học tập. Tập huấn viên hạn chế can thiệp và không làm hộ học viên. Tuy nhiên tập huấn viên cần có mặt để giải đáp những thắc mắc mà tự học viên chưa trả lời được.

– Bước 6: Đánh giá kết quả học tập và kết thúc bài học

Bước này nhằm củng cố thêm kỹ năng của học viên sau khi thực hành. Trong bước này, tập huấn viên có thể yêu cầu một số học viên trình diễn lại kỹ năng. Tập huấn viên trả lời những thắc mắc của học viên xuất hiện trong khi thực hành. Tập huấn viên nhấn mạnh lại một vài điểm quan trọng về kỹ năng học viên cần chú ý.

Ưu, nhược điểm của phương pháp

Phương pháp Làm mẫu có khả năng kết hợp sử dụng nhiều giác quan của người học như nghe nhìn, giúp cho việc ghi nhớ. Tiến trình học gắn liền với thực hành giúp rèn luyện kỹ năng tốt. Làm mẫu tạo điều kiện để học viên giúp nhau học tốt.

Phương pháp làm mẫu được áp dụng hiệu quả nhất đối với các tập huấn về kỹ thuật/ kỹ năng hay quy trình có những đòi hỏi nhất định về chuẩn mực. Nó có thể sử dụng trong các bài học trên lớp (sử dụng mô hình) hoặc trong quá trình hướng dẫn kỹ thuật cho một nhóm hay cá nhân ngay trên thực địa.

Phương pháp này sẽ khó thực hiện với nhóm quá đông khi học viên không quan sát được tập huấn viên làm mẫu. Làm mẫu cần khá nhiều thời gian và vật liệu để tiến hành các bước một cách chu đáo.

Để có thể làm mẫu tốt, tập huấn viên phải hoàn toàn quen thuộc với kỹ năng và các phương tiện hay thiết bị dùng để làm mẫu và có thể sử dụng những thứ đó một cách thuần thục. Ngoài ra, tập huấn viên nên thực tập trình diễn trước khi thực hiện trình diễn trên lớp.

4.2.7. Thảo luận cả lớp hoặc thảo luận của các nhóm và trình bày của họ.

Trong phương pháp này, thay vì truyền đạt kiến thức cho học viên, THV tổ chức lớp thành các nhóm. Các nhóm tự thảo luận dưới sự hỗ trợ và gợi ý của THV. Ở đây, người học tự liên hệ kiến thức cũ của mình, tìm hiểu trong tài liệu tập huấn và sách vở... để tìm ra các nội dung kiến thức thích hợp. Sau khi các nhóm thảo luận riêng, bao giờ cũng có phần trình bày ý kiến riêng của nhóm. Khi ấy, THV một lần nữa thống nhất, tập hợp các ý kiến học viên và đưa ra những phân tích, bình luận và nhận xét của mình. Như vậy, qua nhiều bước sàng lọc, học viên là người tự tìm thấy các kết luận.

Ưu điểm của phương pháp này là học viên làm việc tích cực, sống động. Những kết luận thu được là kết tinh kinh nghiệm của cả người dạy và người học, do vậy dễ nhớ, dễ áp dụng sau tập huấn. Nhược điểm là tốn nhiều thời gian. Vì vậy, THV nên suy nghĩ chọn nội dung nào cho thảo luận nhóm, mỗi nhóm có bao nhiêu học viên là phù hợp, thời gian thảo luận kéo dài bao lâu là đủ, viết giấy và thuyết trình của nhóm là bao nhiêu, những câu hỏi để nhóm thảo luận là gì, dự báo những kết luận thu được... Đồng thời THV cần chuẩn bị một số phương tiện như: bút và giấy to để trình bày. Những kết quả hoạt động của nhóm nên được treo trên lớp để thu hút chú ý của học viên về các nội dung mà lớp đã làm việc...

4.2.8. Các phương pháp khác

– Xem phim

Thay vì thuyết trình, các nội dung kiến thức có thể chuyển tới người học bằng hình thức xem băng video. Trong đó, các hình ảnh minh học và lời bình giúp học viên có thêm thông tin. Đây là phương pháp giảng dạy rất tốt, gây ấn tượng mạnh đối với học viên, giúp họ nhớ lâu dài. Tuy vậy, phương pháp này cần có sự chuẩn bị công phu trước tập huấn; cần nhiều thời gian hơn để truyền đạt và cũng không nên kéo dài thời gian xem phim.

Một đoạn phim để học chỉ nên tập trung vào một số điểm mấu chốt, dài tối đa 30 phút. Phim quá dài sẽ khiến người học kém tập trung vào nội dung cần thiết. Trước khi cho học viên xem phim, cần lưu ý họ những điểm mấu chốt để họ chú ý quan sát. Sau khi xem xong đoạn

phim, THV nên đưa ra các câu hỏi để điểm lại những nội dung mà học viên quan sát được.

– Học viên tự đọc hoặc luân phiên đọc tài liệu:

Để thay đổi hình thức chuyển giao kiến thức, tập huấn viên có thể để người học luân phiên đọc bài. Hình thức đọc có thể là chung cả lớp hoặc phân theo nhóm khoảng 8-10 người ngồi quây tròn. Có thể để học viên ngồi ra ngoài lớp học, ngoài sân, hành lang hoặc ở các phòng học khác nhau. Cần đưa sẵn các câu hỏi để nhóm sau khi đọc xong sẽ cử đại diện lên trình bày tóm tắt. Hình thức này phù hợp với các lớp học ở thôn xóm của cộng tác viên hoặc gia đình NKT/TKT. Thời gian buổi học này chỉ nên giới hạn trong 1 tiết (khoảng 45 phút). Hạn chế của phương pháp này là người đọc dễ bị phân tán.

– Mời diễn giả nói chuyện

Hình thức giảng dạy này giúp học viên tiếp cận với kiến thức chuyên sâu của một lĩnh vực. Nhờ đó người học có thêm thông tin cập nhật về vấn đề khuyết tật hoặc kỹ thuật điều trị, phục hồi chức năng. Đồng thời, người học cũng sẽ được bổ sung thêm thông tin, được trao đổi ngay tại lớp những vấn đề mà họ quan tâm. Hình thức học này phần nào có thể thay thế cho việc đi thăm quan cơ sở khám chữa bệnh, phục hồi chức năng.

– Thực hành trên đối tượng

Đây là một trong những phương pháp học thực hành hiệu quả nhất. Học viên sau khi đã đóng vai thực hành với nhau thì học trên người bệnh. Khi ấy, họ có những kinh nghiệm mới, sự đáp ứng đầu tiên từ người bệnh. Những điều này người bình thường không đóng vai được. Chẳng hạn, một người bị liệt một cách tay hoặc một trẻ em bị co rút ở hai chân... Thực tế sống động do người bệnh mang lại gây được ấn tượng lâu bền của người học.

– “Cầm tay chỉ việc” hay “đào tạo thực tế” tại nhà NKT:

Đối với hoạt động PHCN dựa vào cộng đồng, việc thực hành cần được tích lũy kinh nghiệm, đặc biệt bên ngoài lớp học. Những lần cán bộ PHCN tới thăm gia đình NKT, những thành viên của gia đình như anh/chi/em/ông/bà/cha mẹ TKT cần được cán bộ PHCN hướng dẫn cách tập luyện cho NKT về các kỹ năng cụ thể, những bài tập phù hợp với tình trạng chức năng của NKT. Phương pháp dạy - học này rất thích hợp với gia đình NKT, có thể áp dụng cả với CTV phục hồi chức năng.

Bảng tóm tắt ưu nhược điểm của các phương pháp tập huấn PHCNĐVČĐ

Phương pháp	Ưu điểm	Nhược điểm
<p>1. Phương pháp thuyết trình</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Là phương pháp có từ lâu đời, ngày càng được cải tiến hoàn thiện. - Với cách diễn giải lưu loát, dễ hiểu, phù hợp, lô gic, nhận thức, phương pháp truyền thống có thể chuyển tải đến học viên mọi loại thông tin cần thiết từ tập huấn viên. - Tập huấn viên là những “pho sách sống” những cỗ máy truyền đạt cao siêu. - Người học lĩnh hội được dễ dàng và tối đa do cấu trúc bài giảng sáng sủa, diễn giảng sinh động, ngôn ngữ thích hợp, kết hợp thị-thính giác, kết hợp lý thuyết với thực hành. 	<ul style="list-style-type: none"> - Do sự phát triển ngày càng nhanh của khoa học, công nghệ và kỹ thuật, để tiếp thu cho đủ vốn hành nghề thì cách giảng của tập huấn viên, cũng như vốn hiểu biết trở nên bất cập, không thể đáp ứng được. - Cách giảng dạy lấy tập huấn viên làm trung tâm, còn học viên (chỉ thể học tập) lại ở vị thế phụ đồng chờ đợi, ỷ lại. - Cách giảng dạy chưa phù hợp với người lớn là những người đã ít nhiều tích lũy được vốn sống có mục đích trong học tập, muốn có kết quả tốt để làm việc. Phương pháp giảng dạy truyền thống không phù hợp. - Cách giảng kích thích ham biết, chưa kích thích ham học. Hiện nay, nếu học viên ham học và có năng lực học tập chủ động đồng thời biết cách sử dụng thêm sách vở ở thư viện và trên internet thì sẽ có mọi thứ để hành nghề mà không cần tập huấn viên nào cung cấp đủ trong thời gian ở trường
<p>2. Thảo luận nhóm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mọi học viên đều chủ động (nếu cuộc thảo luận sôi nổi) - Vốn “kiến thức” sẽ tăng lên nếu học viên chuẩn bị trước hoặc tập huấn viên hướng dẫn trước khi thảo luận. - Trở nên có hiệu quả nếu tập huấn viên biết điều khiển học viên thảo luận theo mục tiêu. - Rất tốt, nếu dùng thảo luận để vận dụng kiến thức đã học. - Có thể dùng thảo luận nhóm để dạy nghiên cứu trường hợp, rất có hiệu quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trở nên nặng nề (nếu học viên không chịu phát biểu). - Trở nên không có hiệu quả như tập huấn viên không biết điều khiển thảo luận. - Không dùng thảo luận nhóm để dạy và học kiến thức mới. - Rất ít dùng thảo luận nhóm để củng cố kiến thức đã học. - Không dùng thảo luận nhóm để dạy thực hành vì nếu nói nhiều sẽ chiếm nhiều thời gian.

Phương pháp	Ưu điểm	Nhược điểm
3. Đóng vai	<ul style="list-style-type: none"> - Tạo tình huống để chuẩn bị chủ đề, qua buổi đóng vai sẽ kích thích học viên học một cách sinh động hơn. - Tạo điều kiện để thực hành các kỹ năng giao tiếp. - Tạo điều kiện để thực hành kỹ năng ra quyết định. - Để học tập và đánh giá thái độ. - Ôn tập kỹ năng, kiến thức đã học được. - Khắc phục tình trạng thiếu bệnh nhân. 	<ul style="list-style-type: none"> - Học viên phải bỏ nhiều thời gian học trước chủ đề dự định đóng vai. - Tập huấn viên phải cần nhiều thời gian chuẩn bị nội dung và quy trình thảo luận. - Cán bộ hướng dẫn nhất thiết phải có mặt đầy đủ, theo dõi buổi thảo luận. - Cần nhiều thời gian.
4. Nghiên cứu tình huống (NCTH)	<ul style="list-style-type: none"> - Tạo cho học viên hứng thú có phương pháp nghiên cứu trước các tình huống chủ động, suy nghĩ thận trọng khi ra quyết định. <p>Khắc phục được những thiếu sót trong thực tế học viên không có điều kiện, hoàn cảnh để ra quyết định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bổ sung, minh họa cho nội dung học lâm sàng, Khi thiếu người bệnh người khuyết tật, hoặc khi học cộng đồng không có thời gian đi thực tế. <p>NCTH là phương pháp rất tốt để dạy – học về tư duy lâm sàng để ra quyết định xử trí tình huống.</p>	<p>Đòi hỏi chuẩn bị công phu, các dữ kiện phải rõ ràng, đầy đủ, các tình huống có thực</p>

Bảng tóm tắt ưu nhược điểm của các phương pháp tập huấn PHCNĐVCD (tiếp theo)

Phương pháp	Ưu điểm	Nhược điểm
<p>5. Dạy – học theo bảng kiểm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể áp dụng rộng rãi để dạy học thực hành tại labô, ở thực địa và cộng đồng - Xác định rõ ràng, ngắn gọn trình tự và cách thức để thực hành kỹ thuật. - Thống nhất nội dung dạy – học thực hành trong nhóm tập huấn viên, - Thuận tiện cho giáo viên chuẩn bị phương tiện và hướng dẫn thực hành - Học viên có thể dùng bảng kiểm để tự thực hành. <p>Sau khi đã quan sát tập huấn viên thao tác.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin phản hồi một cách kịp thời cho tập huấn viên và học viên. - Tạo điều kiện thuận lợi cho lượng giá kỹ năng bằng bảng kiểm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng kiểm chủ yếu dùng để dạy kỹ năng thực hành bằng tay, ít tác dụng trong dạy – học kỹ năng giao tiếp, không dùng để dạy kỹ năng tư duy. - Rất khó hoặc không thể dạy – học các kỹ năng kỹ thuật phức tạp, khó hoặc kỹ thuật nhanh.
<p>Phương pháp làm mẫu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kích thích học viên sử dụng nhiều giác quan để tập trung vào việc tiếp nhận thông tin như nghe, nhìn và giúp cho việc ghi nhớ tốt hơn - Giúp cho học viên tự hỗ trợ và học lẫn nhau - Thích hợp với cho hướng dẫn các thao tác, quy trình kỹ thuật tỉ mỉ đòi hỏi chuẩn mực. 	<ul style="list-style-type: none"> - Khó thực hiện khi một nhóm học viên quá đông vì sẽ khó quan sát - Cần nhiều thời gian và vật liệu để tiến hành các bước một cách chu đáo - THV cần phải hoàn toàn quen thuộc với kỹ năng và phương pháp mới đảm bảo sử dụng phương pháp có hiệu quả

3. TỔ CHỨC TẬP HUẤN

Việc lập kế hoạch và tổ chức tập huấn, đào tạo gồm các bước sau:

- Xây dựng mục tiêu học tập cho học viên
- Biên soạn nội dung tập huấn/đào tạo
- Chọn lựa phương pháp giảng dạy phù hợp và các công cụ hỗ trợ giảng dạy
- Xác định thời gian, tần suất đào tạo, tập huấn
- Xây dựng công cụ đánh giá
- Thu thập tài liệu tham khảo cho học viên
- Chuẩn bị địa điểm, phương án tổ chức lớp học
- Huy động nguồn lực cho khóa tập huấn

Bước 1: Xây dựng mục tiêu học tập cho học viên

Dựa trên thông tin về đối tượng và nhiệm vụ của học viên, THV bắt đầu xây dựng chương trình tập huấn, trong đó việc đầu tiên là phải xác định mục tiêu của khóa tập huấn. Có các nhóm mục tiêu sau:

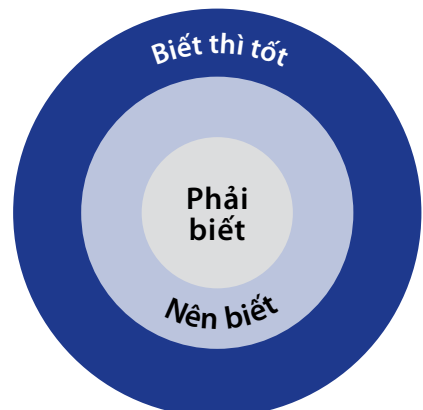
1. Mục tiêu về kiến thức: đó là những cái đích về kiến thức mà học viên cần phải biết, phải lĩnh hội được sau tập huấn.
2. Mục tiêu về kỹ năng: đây là những đích về thực hành, về kỹ năng, khả năng thao tác... mà học viên phải làm được sau khi học.
3. Mục tiêu về thái độ: là những sự thay đổi về nhận thức, về thái độ về hành vi ứng xử mà học viên nên có sau khi tập huấn.

Tùy vào đối tượng học viên và nhiệm vụ của họ mà yêu cầu về kiến thức hay yêu cầu về kỹ năng, thái độ chiếm ưu thế hơn. Chẳng hạn, đối với lãnh đạo hoặc những người quản lý chương trình, mục tiêu kiến thức có thể chiếm 60-70% các nội dung học tập. Trong khi đối với cộng tác viên hoặc gia đình NKT, các mục tiêu kỹ năng và thái độ lại chiếm ưu thế hơn.

Hãy cân nhắc và phân nhóm những nội dung đào tạo như sau :

- Nội dung bắt buộc phải biết (phải làm) được
- Nội dung nên biết (nên làm) được.
- Nội dung học viên nếu biết hoặc làm được thì tốt .

Sơ đồ. Các yêu cầu đối với người học



Dựa vào sự phân bố những nội dung trên theo mức độ cần thiết, thời gian của khóa tập huấn sẽ dành để giải quyết nội dung” cần biết và nên biết”. Nội dung “biết thì tốt” sẽ được viết trong tài liệu dưới dạng chữ in nghiêng hoặc in nhỏ hơn và chú thích cho người đọc là phần tham khảo thêm hoặc để tự đọc.

Khi xây dựng các mục tiêu tập huấn phải chú ý tới các tiêu chuẩn sau:

- **Phải đo lường được:** có thể đánh giá được bằng các công cụ đánh giá như: bảng kiểm, phiếu hỏi hoặc câu hỏi trắc nghiệm...
 - **Phải cụ thể:** mục tiêu phải được viết bằng các động từ hành động. Chẳng hạn: “sẽ mô tả được” hoặc “sẽ liệt kê được...”
 - **Phải khả thi:** có thể thực hiện được, về mặt thời gian của khóa học hoặc phù hợp năng lực của người học hay điều kiện kỹ thuật, tổ chức của tập huấn.
 - **Phải thực tế:** đáp ứng nhu cầu thiết thực của người học
- Có 3 cấp độ mục tiêu tập huấn, bao gồm:
- 1- Mục tiêu của toàn bộ khóa học
 - 2- Mục tiêu của mỗi bài học
 - 3- Mục tiêu cho mỗi nhiệm vụ, bài tập, hoạt động mà học viên thực hiện hàng ngày.

Việc chuẩn bị nội dung và biên soạn tài liệu tập huấn phụ thuộc hoàn toàn vào mục tiêu khóa tập huấn. Dưới đây là một ví dụ về mục tiêu của *khóa tập huấn cơ bản về PHCN DVCD cho cán bộ PHCN*:

Mục tiêu về kiến thức: Sau khi tham gia tập huấn, các học viên có thể

- Trình bày được các khái niệm cơ bản về khuyết tật, về phục hồi chức năng và PHCN dựa vào cộng đồng.
- Mô tả được cách phát hiện và phương pháp phục hồi chức năng cho các dạng khuyết tật cơ bản.

Mục tiêu thực hành (về kỹ năng): Với những kiến thức nói trên, học viên có thể

- Làm đúng các kỹ thuật PHCN cho 7 nhóm khuyết tật,
- Làm được các dụng cụ PHCN thông dụng cho TKT và NKT.
- Tư vấn được cho CTV, gia đình NKT/TKT về cách chăm sóc và PHCN cho NKT tại nhà.

Mục tiêu về thái độ:

- Thay đổi nhận thức về nhu cầu, về khả năng và quyền của TKT/NKT.
- Vận động cộng đồng hỗ trợ TKT/NKT.

Bước 2: Xây dựng nội dung khóa học

Trên cơ sở các mục tiêu đặt ra, nội dung học tập sẽ được biên soạn. Nội dung đào tạo cần phải bao trùm toàn bộ mục tiêu khóa học. Chẳng hạn, các nội dung của khóa tập huấn cơ bản về PHCNDVCD sẽ gồm:

Phần lý thuyết:

- Tổng quan về khuyết tật và PHCN, các khái niệm về PHCNDVCD
- Vai trò, trách nhiệm và sự tham gia của các bên liên quan trong chương trình. Huy động nguồn lực của cộng đồng.
- Phát hiện và phục hồi chức năng cho các dạng khuyết tật cơ bản

Phần thực hành

- Thực hành đóng vai của học viên và thực hành với NKT/TKT về các nội dung “phát hiện và PHCN các dạng khuyết tật cơ bản”.
- Thực hành làm dụng cụ PHCN.

Phần tăng cường nhận thức về NKT/TKT

- Tiếp xúc, gặp gỡ hoặc thăm NKT/TKT và gia đình họ: Thăm NKT/TKT tại nhà
- Đóng vai giải quyết các quan niệm, nhận thức sai lệch về nhu cầu, quyền của NKT/TKT; về sự tham gia của các bên liên quan.
- Thảo luận của học viên về chương trình hành động của họ sau khi kết thúc khóa học.

Đó là ví dụ về việc chọn lựa mục tiêu và nội dung học tập cho phù hợp với cán bộ PHCN. Đối với mỗi loại mục tiêu nên chọn 4-5 nội dung cần thiết nhất. Từ đó, cân nhắc nội dung cho khóa tập huấn. Số lượng các nội dung có thể nhiều.

Bước 3. Chọn lựa phương pháp giảng dạy thích hợp

Với mỗi đối tượng học viên, mục tiêu khóa tập huấn và nội dung tập huấn mà THV cần áp dụng phương pháp tập huấn, cách thức truyền đạt thông tin, kiến thức phù hợp để có thể đạt được hiệu quả tập huấn cao nhất. Các gợi ý về phương pháp tập huấn phù hợp với nội dung tập huấn và yêu cầu trình độ của từng đối tượng học viên sẽ được trình bày cụ thể hơn trong phần II của tài liệu này. Dưới đây là liệt kê những phương pháp tập huấn mà THV có thể lựa chọn để áp dụng trong những hoàn cảnh cụ thể:

1. Thuyết trình
2. Thảo luận
3. Xim phim

4. Học viên tự nghiên cứu
5. Mời diễn giả nói chuyện
6. Nghiên cứu trường hợp
7. Làm mẫu
8. Sắm vai
9. Thực hành trên đối tượng
10. Giám sát, kèm cặp theo hình thức “cầm tay chỉ việc” ...

Chi tiết về khái niệm, ưu điểm, nhược điểm và cách thức áp dụng từng phương pháp cũng được trình bày chi tiết trong phần trên của phần Phương pháp tập huấn.

Bước 4: Xác định loại hình, thời gian và lập kế hoạch bài giảng

Chọn loại hình đào tạo

Tuỳ theo khối lượng kiến thức và kỹ năng thực hành cần truyền đạt mà tổ chức khóa học cho phù hợp. Chẳng hạn, khi cần trao đổi thông tin và thay đổi quan điểm, nhận thức của người tham gia, THV nên tổ chức hội thảo, hội nghị ngắn ngày. Tại đó, sẽ có nhiều diễn giả có cơ hội trình bày ý kiến và quan điểm của mình. Nhờ ý kiến của nhiều cá nhân, những đại biểu tham gia có thể thay đổi quan niệm nhận thức của mình.

Khi muốn người tham gia có kỹ năng thực hành, cần thiết phải tổ chức tập huấn. Tập huấn là những khóa học tương đối dài hơn về thời gian, ở đó người học không chỉ “biết” mà còn cần thực hành để “làm” được. Tập huấn cần được xác định mục tiêu, nội dung toàn bộ khóa học, các hình thức phương pháp giảng dạy, phương pháp và công cụ đánh giá, tài liệu tập huấn... Có thể phân bổ các nội dung lý thuyết và thực hành một cách thích hợp để học viên tham gia.

Thời gian tập huấn

Dựa trên yêu cầu về khối lượng nội dung kiến thức và kỹ năng mà học viên cần thu được qua tập huấn, THV phải lập được một kế hoạch tập huấn, theo đó số ngày cần thiết cho cả khóa tập huấn, số giờ cần thiết cho mỗi ngày, trình tự nội dung nào được tập huấn trước, nội dung nào được tập huấn sau, lúc nào thì giảng lý thuyết, bao giờ thì cho học viên thực hành v.v. . Đó chính là khung chương trình tập huấn. Trên cơ sở khung chương trình chi tiết này THV nhất thiết phải làm kế hoạch cho từng bài giảng (còn gọi là giáo án).

Lên kế hoạch bài giảng

Trong kế hoạch bài giảng tất cả nội dung của bài học được liệt kê ra và sắp xếp theo trật tự thực hiện. Trật tự các nội dung giảng dạy cần lưu ý đến mối

liên hệ nhân quả giữa chúng, thứ tự xen kẽ giữa lý thuyết và thực hành, thời gian để thực hiện mỗi nội dung...

Dưới đây là ví dụ về khung chương trình của một khóa tập huấn cơ bản về phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng cho trẻ khuyết tật cho cán bộ và cộng tác viên PHCN.

Thời gian		Nội dung	Giáo viên
Ngày 1	Sáng	Khai mạc. Khái niệm về tàn tật, PHCN, PHCNDVCD.	
	Chiều	Giới thiệu tài liệu, cách sử dụng tài liệu. Các bước tiến hành PHCN cho trẻ TT (phát hiện TT, nhu cầu và PHCN, theo dõi và phối hợp chăm sóc giữa các tổ chức, cá nhân), hồ sơ của mỗi trẻ TT.	
Ngày 2	Sáng	Sự tăng trưởng và phát triển bình thường của trẻ. Các dấu hiệu phát hiện trẻ TT, các dị tật bẩm sinh ở trẻ em. Phân loại KK vận động. PHCN bại não (khái niệm, nguyên nhân, phát hiện).	
	Chiều	Thực hành, quan sát đánh giá trẻ bại não theo nhóm. Thảo luận chung ở lớp. (2 - 3 trẻ bại não)	
Ngày 3	Sáng	PHCN cho trẻ bại não: giới thiệu bài tập, dụng cụ trợ giúp, sử dụng tài liệu. Thực hành giữa các học viên.	
	Chiều	Thực hành PHCN cho trẻ bại não, chia nhóm. Thực hành chung ở lớp. (2 - 3 trẻ bại não)	
Ngày 4	Sáng	PHCN các loại vận động khác (bại liệt, cứng khớp bẩm sinh, bàn chân khoèo bẩm sinh). Sử dụng TLHL.	
	Chiều	Thực hành: chia nhóm 2 - 3 trẻ, thảo luận lớp.	
Ngày 5	Sáng	Dụng cụ PHCN (cách làm, chỉ định, sử dụng)	
	Chiều	Làm dụng cụ.	
Ngày 6	Sáng	Dụng cụ PHCN.	
	Chiều	Thực hành sử dụng dụng cụ PHCN cho 4 - 5 trẻ.	

Thời gian		Nội dung	Giáo viên
Ngày 7	Sáng	KK về nghe nói: phát hiện, sử dụng TL, PHCN cho trẻ KK về nghe nói. Đánh giá nhu cầu (2 - 3 trẻ KK về nghe nói)	
	Chiều	Giao tiếp bằng tranh, bằng dấu. Học một số dấu - Băng Video Làm bảng tranh cho trẻ bại não.	
Ngày 8	Sáng	KK về học (khái niệm, phát hiện, các dạng KK về học). Thực hành làm đồ chơi cho trẻ. Kích thích sớm qua chơi đùa.	
	Chiều	Thực hành giao tiếp với trẻ bại não, CPTKT. (2 - 3 trẻ bại não và CPTKT)	
Ngày 9	Sáng	PHCN cho trẻ có KK về học - TLHL. Thực hành dạy cho trẻ có KK về học các kỹ năng tự chăm sóc (mặc quần áo, tắm giặt...) Lập thời gian biểu hoạt động cho trẻ. Thảo luận lớp. (2 trẻ có KK về học)	
	Chiều	Thực hành dạy trẻ chơi và làm nội trợ. Uốn nắn hành vi của trẻ. Thảo luận lớp. (2 trẻ có KK về học)	
Ngày 10	Sáng	PHCN KK về nhìn. Các bệnh mắt gây nhìn kém, phân loại, phát hiện và PHCN, sử dụng tài liệu.	
	Chiều	Giới thiệu chữ nổi Braille. Thực hành di chuyển bằng gậy giữa các học viên. Thực hành với trẻ TT (khám, tìm nhu cầu PHCN). (2 - 3 trẻ có KK về nhìn)	
Ngày 11	Sáng	PHCN cho trẻ bị động kinh, giới thiệu về động kinh và điều trị động kinh, theo dõi động kinh. Thực hành đánh giá trẻ bị động kinh. (2 trẻ động kinh)	
	Chiều	Thực hành đóng vai giữa các học viên cách hỏi, phát hiện, PHCN các dạng khuyết tật.	
Ngày 12	Sáng	Thực hành với trẻ có KK về vận động. (2 trẻ KK vận động) Thực hành với trẻ có KK về học. (2 trẻ có KK học)	
	Chiều	Quản lý chương trình, các biểu mẫu thống kê, giảng dạy tại CĐ. Tổng kết.	

Sự phân bố thời gian cho các nội dung học tập tùy thuộc vào đối tượng học viên và mục tiêu giảng dạy. Trong lịch tập huấn trên, mục tiêu là cung cấp cho học viên những kiến thức và kỹ năng làm việc với trẻ khuyết tật. Đây là khóa tập huấn cơ bản nên tất cả các nội dung đều được đề cập một cách đồng đều. Nhưng nếu tập huấn lại (nâng cao) cho các đối tượng này, có thể chỉ chọn một số nội dung cần thiết nhất và để nhiều thời gian thực hành hơn...

Sau khi đào tạo cơ bản cần tính toán các khóa đào tạo lại cho học viên. Đào tạo lại rất cần thiết, nó củng cố kiến thức cho người học, giúp họ liên hệ những kiến thức đã học với thực tế; và bổ sung những kiến thức kỹ năng mới cho họ. Tùy đối tượng học viên, công việc của họ, nội dung học tập... mà cân nhắc thời gian đào tạo lại cho họ là vào lúc nào và cần bao nhiêu khóa tập huấn lại.

Bước 5: Xây dựng công cụ đánh giá

Mỗi khóa học cần được đánh giá về chất lượng giảng dạy, tài liệu tập huấn; khả năng tiếp thu của người học, sự phù hợp của nội dung với công việc của học viên, những ảnh hưởng lâu dài của tập huấn đến nhận thức và kỹ năng của người học, đến chất lượng của các hoạt động chương trình... Có rất nhiều vấn đề có thể và cần được đánh giá trong tập huấn. Hướng dẫn chi tiết về đánh giá một khóa tập huấn PHCNĐVCEĐ sẽ được trình bày trong mục 7 của phần II này.

Bước 6: Xác định và biên soạn tài liệu/ tài liệu tham khảo, tư liệu

Sau khi xây dựng mục tiêu và nội dung tập huấn, hay đã có lịch tập huấn cần xem xét tài liệu dùng để giảng dạy trong khóa học. Nội dung tài liệu (hoặc sách) phải dựa theo nội dung của lịch tập huấn. Như vậy sẽ dễ sử dụng đối với học viên. Tài liệu được viết đơn giản hoặc chi tiết tùy theo đối tượng học viên. Lưu ý khi viết tài liệu phải xen kẽ giữa chữ và hình vẽ để bài học sinh động.

Nhiều khi tài liệu đã được biên soạn sẵn, THV có thể sử dụng những tài liệu này. Mỗi bài học có thể sử dụng vài sách (hoặc tài liệu). Khi ấy nên chỉ rõ cho người học tên tài liệu, chương, bài hoặc phần nào cần tham khảo. Việc in ấn hoặc photo tài liệu phải được tiến hành trước khi lớp học diễn ra.

Bước 7: Thu xếp địa điểm và vật chất

Địa điểm học nên chọn những nơi mà học viên đỡ phải đi xa. Lớp học phải rộng rãi và thoáng mát, đủ ánh sáng, bàn ghế có thể kê dọn được để tiện lợi cho việc chia nhóm thảo luận nếu cần.

Điều kiện vật chất để tổ chức lớp học sẽ giành để chi trả cho các khoản:

- Hội trường và các trang thiết bị dạy học
- In ấn sách vở, tài liệu và văn phòng phẩm
- Ống nước cho học viên
- Tiền để hỗ trợ tập huấn viên/ học viên.
- Chi phí khác

Bước 8: Huy động nguồn lực tài trợ cho tập huấn

Mỗi lớp tập huấn cần được lo chu đáo từ mọi khâu: tập huấn viên, chọn lựa học viên, địa điểm, thời điểm tổ chức, kinh phí... Do đó, việc vận động các nguồn lực là một trong những khâu tổ chức quan trọng của khóa học.

Nguồn lực cho lớp học bao gồm:

- Nhân lực (tập huấn viên, NKT và TKT được mời tham dự lớp).
- Vật lực bao gồm: sách vở, văn phòng phẩm, cơ sở trường lớp...
- Kinh phí cho khóa học (hỗ trợ giao thông phí cho tập huấn viên, học viên, tiền lưu trú ở khách sạn, kinh phí cho sinh hoạt của tập huấn viên và học viên...)

Bước 9: Tiến hành tập huấn

Sau khi các bước đã được chuẩn bị, tập huấn viên tiến hành tập huấn theo chương trình, nội dung và kế hoạch bài giảng chi tiết.

4. KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG CHI TIẾT

Sau khi đã xây dựng được một khung chương trình cho cả khóa tập huấn, THV cần dành thời gian để soạn chi tiết kế hoạch dạy-học cho từng bài học cụ thể. Nội dung của kế hoạch bài giảng này cũng cần có đủ các thông tin sau:

- Mục tiêu bài giảng: Là những thay đổi về kiến thức, thái độ hay kỹ năng của học viên mà THV mong đợi sau khi kết thúc bài giảng.
- Trình tự từng nội dung cần được thực hiện trong bài học
- Phương pháp thích hợp áp dụng cho từng nội dung tập huấn cụ thể đó
- Đối tượng nào tham gia hoạt động giảng dạy đó và tham gia như thế nào
- Phân chia thời gian cho mỗi nội dung tập huấn.
- Một số câu hỏi kiểm tra hoặc đánh giá việc tổng hợp lại kiến thức từ bài học nếu cần.

Khi viết kế hoạch dạy – học của một bài nên theo các bước sau đây:

1. Chuẩn bị tư liệu, điều kiện.

- Thu thập và phân tích thông tin liên quan về đối tượng HV (tuổi, giới, văn hoá, ngôn ngữ, năng lực đã có, cách học trước đây, tuyển đầu vào, kinh tế...)
- Tên bài học
- Mục tiêu học tập
- Xác định các nội dung, nội dung chính trọng tâm, nội dung- phần tự học, nội dung Dạy – Học tại lớp
- Nêu các giải pháp và chọn giải pháp thích hợp (phương pháp/ các phương pháp Dạy – học tốt nhất, phù hợp để đạt mục tiêu học tập)
- Các hoạt động Dạy- học (của GV, của HV)
- Các nguồn lực để thực hiện các hoạt động Dạy-Học: phương tiện Dạy-học, vật liệu D-H, tài liệu D-H, địa điểm D-H, tài chính D-H, nhân lực (tập huấn viên và người phục vụ cho D-H), các điều kiện khác...
- Thời gian cho các hoạt động
- Giám sát quá trình học tập: phản hồi / lượng giá nhanh
- Đánh giá/ lượng giá (bao gồm cả kế hoạch và phương pháp)

2. Viết kế hoạch bài giảng:

Thường là theo các mẫu thống nhất nếu ở trong nhà trường. Đối với chương trình PHCNĐVCĐ, không nhất thiết phải theo một mẫu cứng nhắc nào nhưng kế hoạch một bài giảng phải bao gồm các thông tin như đã nêu trên.

Dưới đây là một mẫu kế hoạch giảng bài mà các THV có thể tham khảo:

- Kế hoạch tập huấn**
- Tên bài / Chủ đề:
 - Đối tượng học viên:
 - Số tiết:
 - Tính chất bài học: LT: TH: LT + TH:
 - Số lượng học viên cho 1 lần học:
 - Nơi dạy - học:
 - Tập huấn viên:

Mục tiêu học tập: Sau khi kết thúc bài giảng, học viên có thể:

- 1)
- 2)
- 3)
- ...

Nội dung:

TT	Mục tiêu	Nội dung học tập chủ yếu	Thời gian	Hoạt động của tập huấn viên	Hoạt động của học viên	Vật liệu và phương tiện dạy học	Lượng giá nhanh

Phần phụ lục của cuốn sách này cung cấp thêm các ví dụ về một kế hoạch bài giảng

3. Thông qua:

Có thể thông qua Ban chỉ đạo chương trình PHCNĐVCD của tuyến quản lý học viên nếu cần thiết.

5. ĐÁNH GIÁ TẬP HUẤN

Phân tích và đánh giá nhằm tìm ra những yếu tố giúp thành công để phát huy và những yếu tố cần thay đổi để tiếp tục cải thiện hiệu quả tập huấn. Tiêu chuẩn để xác định hiệu quả của tập huấn là kết quả học tập của học viên, và tính ứng dụng vào thực tế của những điều họ học được.

Nội dung đánh giá đào tạo là tùy theo mục tiêu đánh giá: chất lượng dạy hay công tác tổ chức lớp học, thời gian học tập (do cơ quan chủ dự án làm) ...

Mục tiêu đánh giá có thể nhằm tìm hiểu khả năng học tập của học viên (do THV làm). Khi ấy các nội dung đánh giá sẽ giúp phân tích được kiến thức, kỹ năng và thái độ của người học trước và sau tập huấn. Đôi khi, mục tiêu

đánh giá cũng có thể là tìm hiểu những tác động của đào tạo đến chất lượng công việc của người học, đến chất lượng của chương trình ... Đó là đánh giá tác động (đánh giá xa) sau khi kết thúc tập huấn.

Nhìn chung, một đánh giá toàn diện là đánh giá bao gồm cả việc nhìn nhận cách tổ chức lớp học (bao gồm chuẩn bị hậu cần, tài liệu phát tay, tài liệu tham khảo); phương pháp giảng dạy của THV; thái độ của THV; thái độ của học viên; kết quả của tập huấn (sự thay đổi về kiến thức và kỹ năng của học viên sau khi tập huấn); v.v. . Việc đánh giá này có thể thực hiện sau khi hoàn thành khóa tập huấn cũng có thể thực hiện ngay sau từng bài học cụ thể.

Trong một khóa tập huấn, kết quả đầu ra của quá trình tập huấn được xếp ở ba cấp :

- Cảm xúc/phản ứng của học viên về khóa tập huấn
- Kết quả học tập của học viên, học viên đã đạt được gì và chưa đạt được gì
- Tác động của tập huấn

Yếu tố đầu vào:

- Học viên (thái độ, kiến thức, kinh nghiệm, sức khỏe, cá tính)
- Tập huấn viên (thái độ, kiến thức, kinh nghiệm, sức khỏe, phong cách)
- Tài liệu, sách
- Môi trường vật chất (diện tích lớp học, ánh sáng, nhiệt độ, tiếng động)

Các tiến trình:

- Hướng dẫn của tập huấn viên
- Tiếp thu của học viên
- Tâm lý nhóm học viên
- Hứng thú của học viên, tập huấn viên
- Tham gia của học viên
- Mối quan hệ giữa học viên – học viên – tập huấn viên

5.1 Người đánh giá?

- Tập huấn viên: đánh giá nhằm cung cấp phản hồi cho học viên để chỉ đạo học tập học tập tốt hơn.
- Học viên tham gia đánh giá là tiến hành tự quan sát và tự phát hiện các phản hồi nhằm tự điều chỉnh, phản hồi này là chủ động, nội sinh nên có tính tích cực cao hơn.
- Đồng nghiệp và cộng đồng đánh giá: đánh giá của nhóm đồng nghiệp thường mang lại nhiều điều bổ ích cho học viên. các nhận xét bình luận từ phía cộng đồng cũng đưa lại cho học viên những phản hồi sinh động và thực tế.

5.2 Yêu cầu của đánh giá

Việc đánh giá sẽ được coi là tốt nếu đảm bảo các phẩm chất sau:

- Tính tin cậy: đánh giá được coi là đáng tin cậy nếu kết quả đánh giá thống nhất.
- Tính giá trị: đánh giá được coi là có giá trị nếu nó đo lường được mục tiêu học tập.

Tính giá trị thường được thể hiện qua các điều kiện: nội dung đánh giá phải căn cứ theo mục tiêu và nội dung học tập, theo phương pháp (hình thức) công cụ đánh giá đo lường được mục tiêu học tập. Đánh giá phải có định lượng đúng và phân bố chuẩn.

- Tính công bằng: mọi học viên đều có quyền như nhau.
- Tính phân biệt: đánh giá phải phân loại được học viên, tách biệt được người giỏi, người kém.
- Tính pháp lý: đánh giá phải lưu lại được căn cứ để khi cần có thể xem xét lại về tính đúng đắn của quyết định xử lý.
- Tính tiện lợi: không cầu kỳ, không tốn kém.

5.3 Tập huấn viên phân tích và đánh giá khóa tập huấn

Phân tích và đánh giá cần thực hiện cả trước và sau khi thực hiện tập huấn.

Phân tích trước khi tập huấn mang tính suy luận, dự đoán những kết quả đầu ra, và thường là một phần trong thiết kế khóa học. Tập huấn viên cần phân tích để đảm bảo khóa học được thiết kế đáp ứng tốt nhất cho các mục tiêu đã đề ra. Những câu hỏi tập huấn viên thường dùng để phân tích là:

- Nếu học tốt tất cả những bài học này thì học viên có ‘được’ như mục tiêu đề ra không?
- Tỷ lệ giữa các bài học cung cấp kiến thức, rèn luyện kỹ năng, thay đổi thái độ có hợp lý không?
- Nếu sắp xếp các bài học theo cách khác đi thì sao?
- Nếu giao bài thực hành ngay từ đầu khóa học thì có gì khác với giao vào cuối khóa?
- Nhóm học viên này có khả năng đọc sách, tự học ở mức nào? Thử thách khả năng tự học ở mức nào là vừa?
- Buổi khai mạc phải tạo ra ấn tượng gì?

Phân tích đánh giá ngay sau khi thực hiện tập huấn thường bắt đầu từ đánh giá kết quả đầu ra ở 2 cấp: cảm xúc/phản ứng của học viên về khóa học; và kết quả học tập của học viên. Tác động của tập huấn chỉ có thể đánh giá sau khi học viên đã áp dụng những điều đã học vào công việc. Vì vậy tập huấn

viên không đánh giá được tác động của tập huấn ngay sau khi hoàn thành khóa học. Việc đánh giá tác động của tập huấn thường được tiến hành trong một khoảng thời gian nhất định sau tập huấn, thông thường là 2 - 6 tháng.

Tập huấn viên thường dùng các câu hỏi sau đây để đánh giá kết quả đầu ra:

- Học viên thích, không thích gì ở khóa học?
- Học viên đạt được các mục tiêu ở mức độ nào?
- Có điều gì học viên mong đợi mà chưa đạt được trong khóa học?
- Có điều gì học viên không mong đợi mà lại đạt được?
- Trong các mục tiêu, mục tiêu nào đạt cao nhất, mục tiêu nào đạt thấp nhất?
- Học viên còn gặp khó khăn gì trong việc áp dụng các kiến thức và kỹ năng đã học vào thực tế công việc? Họ có thể khắc phục những khó khăn đó bằng cách nào?

Những câu hỏi trên giúp tập huấn viên nhận ra những điều khóa học đã thành công nên được phát huy và những điểm cần tiếp tục phát triển. Tuy nhiên, để biết phát huy và cải tiến thế nào cần xác định nguyên nhân nằm trong các yếu tố đầu vào và các tiến trình. Xác định nguyên nhân thường không dễ và không nên dễ dãi. Các tập huấn viên đừng hài lòng với cách giải thích 'chắc là vì B', mà cần cách giải thích 'không thể vì A, vì nếu A thì tình huống phải diễn ra thế này; nhưng tình huống lại diễn ra khác; vì B cho nên mới như vậy'.

5.4 Tập huấn viên phân tích và đánh giá bài học

Phân tích và đánh giá bài học cần thiết cả trước và sau khi thực hiện tập huấn.

Để phân tích bài học trước khi thực hiện tập huấn bạn hãy hỏi chính mình:

- Nếu tôi đặt câu hỏi này thì học viên sẽ trả lời thế nào?
- Nếu tôi dùng phương pháp này thì học viên sẽ phản ứng thế nào?
- Nếu tôi đưa ra quan điểm quản lý mới này, học viên sẽ nghĩ thế nào?
- Với hoạt động trải nghiệm như vậy, học viên đã đủ 'ngấm' để phân tích chưa?
- Cách chia nhóm nào là hay nhất cho bài tập này?
- Tôi có thích tiến trình bài học tôi đã thiết kế không?
- Sau tất cả những hoạt động dự định sẽ diễn ra trong lớp, học viên sẽ học được gì? Đó có phải là điều họ cần không?

Sau khi thực hiện bài giảng, việc phân tích đánh giá để giúp những bài học sau được tốt hơn. Những câu hỏi có thể giúp đánh giá bài học là:

- Mục tiêu bài học có đúng với những điều học viên cần không?
- Bài học đạt được mục tiêu ở mức độ nào?
- Do đâu mà bài học đạt được kết quả như vậy?
- Có thể cải tiến bài học ở phần nào? (trải nghiệm, phân tích, rút ra bài học, áp dụng)

5.5 Học viên đánh giá tập huấn

Học viên cần được và có thể đánh giá vì họ là người trực tiếp nhận ‘dịch vụ’ tập huấn. Tuy nhiên, cuối cùng thì việc cải tiến một khóa học hay bài học như thế nào phụ thuộc vào việc phân tích, đánh giá, và quyết định thay đổi của tập huấn viên. Tập huấn viên sử dụng các ý kiến đánh giá của học viên như một trong các nguồn thông tin để phân tích, đánh giá tập huấn.

Những phương pháp hay được dùng để học viên đánh giá một khóa tập huấn là: Bảng hỏi, hòm thư góp ý, thảo luận, và các phương pháp khác. Học viên có thể đánh giá các bài tập huấn hàng ngày, hoặc đánh giá cuối khóa tập huấn. Nội dung đánh giá của học viên cũng giống như nội dung đánh giá của tập huấn viên. Dưới đây là ví dụ một bảng hỏi để học viên đánh giá cuối khóa học về ‘phát triển cộng đồng’. Các phương pháp đánh giá khác cũng cần dựa trên một bảng hỏi tương tự. Trong bảng hỏi, bạn sẽ thấy học viên đánh giá về kết quả đầu ra của khóa học, các yếu tố đầu vào, và các tiến trình trong khóa học.

5.6 Phương pháp đánh giá

Các phương pháp mà THV có thể sử dụng để đánh giá:

- Thi viết truyền thống.
- Thi vấn đáp.
- Luận văn, chuyên đề, tiểu luận.
- Trả lời câu hỏi đúng/ sai.
- Câu hỏi ngỏ ngấn (QROC).
- Câu hỏi lựa chọn (MCQ)
- Lượng giá qua nhiều tình huống.
- Lượng giá qua giải quyết tình huống.
- Lượng giá qua đóng vai.
- Bài tập.
- Ghi nhật ký.
- Hỏi/đáp.
- Câu hỏi kết hợp nguyên nhân và hậu quả.
- Lập trạm.
- Phương án trợ giúp cho 1 NKT.

Đánh giá kiến thức và thái độ

Để đánh giá kiến thức và thái độ, có thể dùng bài kiểm tra viết truyền thống, kiểm tra nói ngay trên lớp hoặc trắc nghiệm. Cấu trúc của bộ trắc nghiệm thường bao gồm: phần câu hỏi trả lời đúng /sai; phần câu hỏi với trả lời chọn lựa; phần trả lời tiếp vào chỗ trống; hoặc thêm phần trả lời hình thức tự luận (viết một đoạn)... Câu kiểm tra trắc nghiệm phải được thiết kế phải thật rõ ràng, không được lẫn lộn và có khả năng phân hoá trình độ người học. Có hai loại câu hỏi trắc nghiệm cơ bản: câu hỏi lựa chọn đúng – sai và lựa chọn mệnh đề đúng.

+ Ví dụ về câu hỏi với trả lời đúng/ sai:

Hãy đánh dấu vào câu trả lời phù hợp trong các câu hỏi dưới đây:

1. Phục hồi chức năng cho người điếc câm là làm cho người đó nói được như người bình thường:

Đúng

Sai

2. Động kinh là cơn co giật đột ngột, định hình và mang tính chu kỳ:

Đúng

Sai

+ Ví dụ về loại câu hỏi có trả lời chọn lựa:

Hãy chọn câu trả lời đúng nhất trong các câu trả lời dưới đây:

1. Khiếm khuyết là thiếu hụt về cấu trúc giải phẫu của một cơ quan, bộ phận của cơ thể.
2. Khiếm khuyết là những bất thường về chức năng của một cơ quan, bộ phận của cơ thể.
3. Khiếm khuyết là những thiếu hụt, mất mát về giải phẫu hoặc chức năng của cơ quan, bộ phận của cơ thể do bệnh tật hoặc tai nạn gây nên.
4. Khiếm khuyết là hậu quả của bệnh tật.

Đánh giá kỹ năng thực hành của người học

Thường người ta dùng phương pháp quan sát khi học viên thực hành. Do thực hành có nhiều thao tác, nên tập huấn viên và học viên cần tuân theo bảng kiểm. Bảng kiểm phải có số thao tác cụ thể, yêu cầu kỹ thuật đối với mỗi thao tác, đáp ứng của người bệnh/ NKT... Đôi khi người ta đánh giá bằng cách quay phim hoạt động của học viên rồi xem lại...

Ví dụ về bảng kiểm đánh giá kỹ năng của CTV khi tập gập duỗi khớp vai chủ động nhằm làm mạnh cơ cho NKT

TT	Các bước thực hiện	ý nghĩa thao tác	Tiêu chuẩn đạt	Điểm
1	Chào hỏi, tiếp xúc.	Để người bệnh an tâm, tin tưởng và phối hợp tốt.	Nhẹ nhàng, tin tưởng, đúng.	1 điểm
2	Đặt người bệnh ở tư thế thuận lợi	Chuẩn bị thực hiện thao tác.	Đúng, vững, thoải mái cho người bệnh	1 điểm
3	Hướng dẫn, giải thích về động tác mẫu cho người bệnh.	Để người bệnh làm đúng	Chính xác, rõ ràng, dễ hiểu.	2 điểm
4	Người bệnh làm động tác theo mẫu đã hướng dẫn	Phát hiện cử động thay thế và khả năng tập chủ động của NB	Cử động theo tầm vận động gập duỗi khớp vai và không có cử động thay thế	3 điểm
5	Yêu cầu NKT nhắc lại một số lần nữa.	Để tăng cường sức mạnh cơ	Nhắc lại 10 lần	2 điểm
6	Ghi chép hồ sơ.	Để theo dõi tiến bộ	Rõ ràng, cụ thể	1 điểm
Tổng số				10 điểm

Phụ lục I của tài liệu này có đưa ra các ví dụ về câu hỏi đánh giá kết quả đạt được với nội dung nhận thức về khuyết tật và kiến thức PHCN của cán bộ PHCNDVCD sau khi được tập huấn. Ngoài ra cũng có ví dụ về mẫu đánh giá việc tổ chức các khóa Hội thảo tại cộng đồng.

CHƯƠNG III: HƯỚNG DẪN TẬP HUẤN CÁC CẤP

Mỗi đối tượng được tham dự tập huấn đều có mục tiêu học tập riêng. Do vậy, đối với mỗi khóa tập huấn cho các đối tượng khác nhau, THV cần liệt kê các mục tiêu học tập của họ, các nội dung cần học tập và từ đó biên soạn tài liệu. Những mục tiêu, nội dung đào tạo được xây dựng cần bám sát vào chức năng, nhiệm vụ của đối tượng tham dự tập huấn. Tài liệu tập huấn cho các đối tượng khác nhau đã được biên soạn nhờ các chuyên gia phục hồi chức năng.

Trong phần này, cuốn cẩm nang sẽ hỗ trợ và hướng dẫn các THV tại Tỉnh, Huyện trong việc chuẩn bị một khóa đào tạo về PHCNDVCD. Nội dung của những phần này chỉ là các gợi ý tham khảo cho các tập huấn viên khi tổ chức khóa tập huấn cơ bản về PHCNDVCD. Tùy thuộc vào các khóa tập huấn, đào tạo cụ thể, các tập huấn viên có thể điều chỉnh cho phù hợp hơn với nhu cầu và trình độ của đối tượng học viên cụ thể và mục đích đào tạo.

1. TẬP HUẤN CHO GIA ĐÌNH NKT

1.1. Mục tiêu

Sau tập huấn, gia đình của NKT / NKT sẽ nắm được:

- Các khái niệm cơ bản về khuyết tật
- Khái niệm cơ bản về các dạng tật chuyên biệt dành cho gia đình
- Cách thức tiến hành phục hồi chức năng tại nhà
- Điều chỉnh hạ tầng kết cấu, môi trường quanh nhà thích ứng cho NKT.
- Thành lập hội NKT như thế nào?

1.2. Nội dung (tham khảo tài liệu viết cho gia đình NKT)

- Khái niệm cơ bản về khuyết tật (nguyên nhân, để phòng, cách phát hiện sớm, các dịch vụ hiện tại và nguồn lực sẵn có.
- Vai trò của gia đình
- Gia đình có thể làm gì để hỗ trợ NKT (tập luyện, các phương tiện tiếp cận trong nhà và quanh nhà, các dụng cụ trợ giúp)
- Xây dựng nhóm tự lực
- Nhu cầu, quyền lợi và tiềm năng của NKT.

1.3. Phương pháp và công cụ

Thảo luận nhóm, đóng vai, kiến tập, truyền đạt, xem băng video, học tại nhà NKT và giáo dục đồng đẳng.

1.4. Loại hình đào tạo

Tập huấn ban đầu và hỗ trợ học tập tại nhà.

1.5. Thời gian

Tùy thuộc vào dạng tập (3-5 ngày)

1.6. Đánh giá

Để đánh giá kết quả đổi mới kiến thức của người học, *THV* có thể sử dụng các câu hỏi thích hợp trong bộ câu hỏi trắc nghiệm trước/sau tập huấn được liệt kê trong phục lục của cẩm nang này. Để đánh giá thực hành của cha mẹ có thể sử dụng công cụ ở cuối tài liệu.

Mỗi kỹ năng thực hành hoặc mỗi bài tập đều có thể được đánh giá bằng các bảng kiểm. Trong các động tác diễn ra sẽ được mô tả theo trình tự từ lúc bắt đầu đến khi kết thúc. Do vậy, tập huấn viên cần soạn bảng kiểm cho các bài tập hoặc các kỹ năng thực hành khác nhau. Cấu trúc của bảng kiểm nhìn chung sẽ gồm các bước như sau:

Mẫu bảng kiểm đánh giá kỹ năng thực hành:

Ví dụ đánh giá kỹ năng của gia đình trong việc hỗ trợ NKT tập đứng dậy từ ghế tựa

TT	Các hoạt động	Ý nghĩa	Tiêu chuẩn phải đạt	Điểm
1	Giải thích cho người bệnh cần phải làm gì	Để phối hợp cho tốt	Yên tâm, cộng tác	1
2	Chỉnh tư thế cho người NKT ngồi sát vào lưng ghế	cho dễ làm và NKT thoải mái	NKT ngồi thẳng người, lưng sát vào lưng ghế	1
3	Để NKT đưa vai và thân mình ra trước	Đồn trọng tâm về phía trước	Làm đúng chính xác	2
4	NKT đứng dậy	Thực hiện động tác đứng dậy	đứng dậy nhẹ nhàng, dễ dàng	2
	Để họ ngồi xuống và làm lại vài lần.	Để nhớ động tác	Làm đúng động tác	2
	Nhận xét cử động của NKT	Để họ rút kinh nghiệm	Ngắn gọn, rõ ràng	1
5	Yêu cầu NKT nhắc lại một số lần nữa.			1
Tổng số				10 điểm

Tương tự như động tác đó, các bài tập khác đều có thể viết ra các bước như vậy và dùng để đánh giá các kỹ năng thực hành khác của học viên.

Danh sách các kỹ năng thực hành PHCN mà gia đình NKT/ cha mẹ TKT cần làm được:

1. Đặt TKT/ NKT ở tư thế đứng (ngửa/ nghiêng bên)
2. Lăn trở từ nằm ngửa sang nghiêng bên và ngược lại
3. Đỡ ngồi dậy từ tư thế nằm (chọn một trong nhiều cách)
4. Đang ngồi đứng dậy (từ ghế hoặc giường)
5. Đỡ NKT/TKT tập đi
6. Thực hành cách đi 2 điểm, 3 điểm và đi 4 điểm.
7. Tập một khớp (nào đó) theo tầm vận động thụ động.
8. Tập kéo giãn khớp vai và cổ chân bên liệt
9. Mặc áo cho người bị liệt tay bên trái
10. Cho trẻ bại não ăn và uống
11. Thực hành dạy trẻ CPTKT chải đầu, mặc áo...
12. Thực hành giao tiếp với trẻ bị giảm thính lực
13. Thực hành xử trí cơn động kinh
14. Thực hành phát hiện các dạng khuyết tật.
15. Làm nạng nách
16. Làm nạng khuỷu
17. Làm thanh song song cố định
18. Làm đai nâng chân

Tất nhiên, tùy thuộc vào dạng tật và tình trạng chức năng của NKT/TKT trong gia đình mà cha mẹ của TKT/thành viên gia đình của NKT chỉ cần biết một số các thực hành cơ bản, mà không nhất thiết phải biết thực hành cả 18 hoạt động như đã liệt kê trên.

1.7. Tài liệu/ Tài liệu tham khảo và nguồn

Một số tập tài liệu về PHCNĐVCD và tài liệu phát tay.

1.8. THV

THV cho khóa tập huấn cơ bản PHCNĐVCD cho gia đình NKT nên là cán bộ PHCNĐ cấp huyện được trợ giúp bởi cán bộ PHCNĐVCD xã, đã được tập huấn về PHCN và phương pháp giảng dạy.

1.9. Tổ chức lớp học

Lớp tập huấn nên được tổ chức với một nhóm nhỏ người nhà của NKT/cha mẹ TKT có cùng một loại tật để nội dung tập huấn được trọng tâm.

2. TẬP HUẤN CHO CỘNG TÁC VIÊN PHCNDVCD

2.1. Mục tiêu

Sau khóa tập huấn, các cộng tác viên (CTV) PHCN sẽ biết được:

- Cách phát hiện, chuyển tuyến và theo dõi tình trạng của NKT trong thôn xóm.
- Trình bày những khái niệm cơ bản về các dạng khuyết tật chính và PHCNDVCD.
- Vận động, thay đổi thái độ và xây dựng các mối liên hệ giữa các ban ngành.
- Động viên khuyến khích gia đình NKT.

2.2. Nội dung (tham khảo các nội dung/trang trong tài liệu dành cho CTV)

- Các khái niệm cơ bản về khuyết tật và PHCNDVCD
- Vai trò của CTV
- Phát hiện sớm khuyết tật
- Chuyển NKT lên tuyến trên và huy động nguồn lực tại địa phương.
- Làm việc với gia đình NKT và cộng đồng.
- Điều kiện tiếp cận.
- Hỗ trợ tổ chức của NKT
- Tăng cường nhận thức cộng đồng, hỗ trợ và kết nối các ban ngành.
- Ghi chép và báo cáo.

2.3. Phương pháp và công cụ

Truyền đạt, thảo luận nhóm, thực hành tại nhà NKT, đóng vai và xem băng video.

2.4. Loại hình đào tạo

Đào tạo cơ bản, đào tạo nâng cao, đào tạo bổ túc, hỗ trợ công việc tại chỗ.

2.5. Thời gian

Đào tạo cơ bản (5-7 ngày)

Đào tạo nâng cao (2-3 ngày)

2.6. Phương pháp đánh giá

Có thể sử dụng hai hình thức đánh giá:

Bộ câu hỏi trước và sau tập huấn

Quan sát công việc của CTV

- **Đánh giá kiến thức của CTV:**

Có thể sử dụng bộ câu hỏi giành cho gia đình NKT (đã nêu ở bài trên)

đây). Bên cạnh đó phải bổ sung thêm các câu hỏi liên quan đến vai trò của cộng tác viên, hoạt động chuyển tuyến, nối kết ban ngành, hỗ trợ tổ chức của NKT... Chẳng hạn bộ câu hỏi số 2 (từ câu 1- 27). Tham khảo bộ câu hỏi đánh giá trong phần phụ lục của cẩm nang.

– **Đánh giá kỹ năng thực hành của CTV:**

Ngoài nhiệm vụ thực hành các kỹ thuật PHCN: phát hiện khuyết tật và giám sát gia đình NKT thực hiện các bài tập (các nội dung thực hành dành cho gia đình NKT); CTV còn cần biết ghi chép và báo cáo theo biểu mẫu. Do vậy, bảng kiểm đánh giá kỹ năng thực hành của CTV có thể như sau:

Bảng kiểm đánh giá kỹ năng thực hành nhiệm vụ của CTV/ cán bộ PHCN

TT	Nội dung đánh giá	Điểm
1	Ghi chép các thông tin của NKT vào sổ theo dõi NKT khi thăm gia đình	
2	Điền thông tin cập nhật về khuyết tật theo mẫu	
3	Kỹ năng hướng dẫn, tư vấn cho gia đình NKT về các hỗ trợ cho NKT	
4	Điền thông tin báo cáo hàng tháng/quý theo định kỳ	
5	Thao tác trình diễn về động tác tập PHCN cho NKT	

Thang điểm đánh giá:

- 0: Không làm được
- 1: làm được, nhưng chậm
- 2: Làm được, nhanh và hiểu

2.7. Sách vở/Tài liệu tham khảo/ nguồn tư liệu

Các quyển sách nhỏ từ tài liệu tập huấn PHCNDVCEĐ
Tài liệu phát tay.

2.8. THV

Cán bộ PHCNDVCEĐ cấp xã được hỗ trợ bởi THV PHCN cấp huyện, đã được:

- Tham dự khóa tập huấn cơ bản về PHCNDVCEĐ
- Có kinh nghiệm hỗ trợ NKT bị các dạng tật khác nhau.
- Đã được tập huấn về phương pháp giảng dạy.

2.9. Tổ chức/kinh phí

- Nên tổ chức lớp tập huấn ngay tại xã. CTV của vài ba thôn, xóm được tập trung tại hội trường của UBND xã. Học viên là cán bộ y tế thôn bản, một số tình nguyện viên của Hội Phụ nữ, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu Chiến binh... Lớp học nên giới hạn số lượng học viên dưới 30 người.
- Kinh phí: dành cho văn phòng phẩm, tài liệu tập huấn, đi lại của CTV và THV.

3. TẬP HUẤN CHO CÁN BỘ PHCNDVCD (TUYẾN XÃ, HUYỆN)

3.1. Mục tiêu

Sau khóa tập huấn cán bộ PHCNDVCD nắm được:

- Các khái niệm cơ bản về khuyết tật và PHCNDVCD.
- Các nguyên tắc cơ bản về phát hiện sớm và can thiệp sớm.
- Cách áp dụng các kỹ thuật PHCN và hỗ trợ PHCN tại nhà.
- Cách ghi chép và báo cáo.
- Phương pháp vận động tăng cường nhận thức và xây dựng các mối liên hệ đa ngành.

3.2. Nội dung (tham khảo các trang và các phần trong tài liệu huấn luyện CTV)

- Khái niệm về khuyết tật
- Các mục tiêu của PHCNDVCD và các hoạt động chính.
- Vai trò và nhiệm vụ của cán bộ PHCNDVCD, của CTV, gia đình và của NKT.
- Kỹ thuật phát hiện các dạng khuyết tật khác nhau.
- Các kỹ thuật PHCN cơ bản và hỗ trợ PHCN tại nhà.
- Hỗ trợ gia đình và NKT.
- Theo dõi, giám sát và hỗ trợ CTV.
- Vận động, tăng cường nhận thức, xây dựng các mối liên hệ liên ngành.
- Huy động cộng đồng tham gia và các nguồn lực trong cộng đồng.
- Ghi chép và báo cáo.

3.3. Phương pháp và công cụ

Truyền đạt, thảo luận nhóm, đóng vai, hướng dẫn CTV thực hành tại nhà NKT và xem băng video.

3.4. Loại hình đào tạo

- Mở rộng tập huấn cơ bản về PHCNDVCD, tập huấn nâng cao, tập huấn bổ túc.
- Đào tạo thực tế trên công việc.

3.5. Thời gian

Mở rộng tập huấn cơ bản: 3 tuần (3 đơn vị học phần)

Đào tạo nâng cao, đào tạo bổ túc: 3-4 ngày.

3.6. Phương pháp đánh giá

Sử dụng hai hình thức đánh giá:

Bộ câu hỏi kiểm tra trước và sau tập huấn
Quan sát công việc của cán bộ PHCNĐVCĐ

- **Bộ câu hỏi kiểm tra kiến thức của cán bộ PHCN:** Đối với cán bộ PHCN, việc đánh giá kiến thức nên sử dụng bộ câu hỏi số 1 (giành cho gia đình NKT), số 2 (giành cho CTV). Ngoài ra có thể bổ sung một số câu hỏi cho phần kiến thức riêng của các đối tượng này (bộ câu hỏi số 3; từ số 1 đến số 36). Tham khảo bộ câu hỏi đánh giá ở cuối sách.
- **Đánh giá thực hành:** danh sách các kỹ năng thực hành mà cán bộ PHCN phải làm được hãy tham khảo các kỹ năng thực hành của gia đình NKT/ NKT.

3.7. Sách vở/ Tài liệu tham khảo/ nguồn tư liệu

Các quyển sách nhỏ từ tài liệu tập huấn PHCNĐVCĐ
Tài liệu phát tay.

3.8. THV

THV PHCNĐVCĐ cấp huyện được hỗ trợ bởi THV PHCN cấp tỉnh, đã được:

- Tham dự khóa tập huấn cơ bản về PHCNĐVCĐ
- Có kinh nghiệm hỗ trợ NKT bị các dạng tật khác nhau.
- Đã được tập huấn về phương pháp giảng dạy.

3.9. Tổ chức/ kinh phí

- **Tổ chức:** Khóa học nên được tổ chức tại Huyện, các học viên của các trạm y tế xã được tập trung tại UBND hoặc Trung tâm y tế Huyện. Mỗi lớp tập huấn chỉ nên giới hạn số lượng học viên khoảng 30 người.
Học viên là Trưởng trạm Y tế và cán bộ chuyên trách về PHCNĐVCĐ của trạm. Có thể thêm một thành phần khác: nhân viên y tế của trạm, hoặc một vài CTV là cán bộ y tế thôn bản.
- **Kinh phí:** dành cho văn phòng phẩm, tài liệu tập huấn, hội trường, cho việc đi lại và ăn nghỉ của học viên tại Huyện. Một phần kinh phí nữa là chi cho đi lại và hỗ trợ sinh hoạt của THV.

4. TẬP HUẤN CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ/THƯ KÝ CHƯƠNG TRÌNH CẤP TỈNH VÀ CẤP HUYỆN

4.1. Mục tiêu

Sau khóa tập huấn cán bộ quản lý, hoặc thư ký chương trình cấp Tỉnh, Huyện có khả năng:

- Mô tả được các khái niệm về PHCNDVCĐ
- Trình bày được các bước triển khai chương trình PHCNDVCĐ
- Xây dựng chính sách, lập kế hoạch và quản lý chương trình
- Tổ chức được mọi hoạt động của chương trình
- Giám sát và đánh giá được chương trình
- Tìm ra được các cơ quan, tổ chức nhằm huy động nguồn lực để triển khai PHCNDVCĐ.

4.2. Nội dung: (Tham khảo thêm nội dung của cẩm nang dành cho cán bộ quản lý chương trình PHCNDVCĐ)

- Các khái niệm về PHCNDVCĐ
- Lồng ghép PHCNDVCĐ vào hệ thống chăm sóc sức khoẻ ban đầu.
- Các bước triển khai và các hoạt động của chương trình PHCNDVCĐ.
- Trách nhiệm của các bên liên quan trong chương trình.
- Quá trình lập kế hoạch.
- Nhiệm vụ quản lý
- Huy động nguồn lực
- Tuyên truyền vận động
- Giám sát và đánh giá, báo cáo có sử dụng phần mềm CBR Info
- Quản lý thông tin và các nguồn lực.

4.3. Phương pháp và công cụ

Có thể sử dụng các phương pháp giảng bài truyền thống, thuyết trình, thảo luận nhóm, nghiên cứu trường hợp điển hình và thảo luận chung.

4.4. Loại hình đào tạo và thời gian đào tạo

- Hội thảo giành cho cán bộ quản lý PHCNDVCĐ.
- Tập huấn về quản lý cho thư ký chương trình : 4 ngày

4.5. Đánh giá đào tạo

- Đánh giá bằng trắc nghiệm trước và sau tập huấn về quản lý.
- Giám sát việc thực hiện chương trình.

Đánh giá kiến thức của học viên bằng trắc nghiệm: Sử dụng Bộ câu hỏi trắc nghiệm số 4, gồm các câu từ số 1-5 và từ số 21- 44.

4.5. Tài liệu tập huấn/tài liệu tham khảo/các tư liệu khác

- Cẩm nang giành cho cán bộ lập kế hoạch và quản lý chương trình PHCNDVCD.
- Các tài liệu khác.

4.6. THV

Chuyên gia quản lý chương trình PHCNDVCD đã được tập huấn về quản lý và về kỹ năng giảng bài.

4.7. Tổ chức/kinh phí

- **Tổ chức:** Khoá học nên được tổ chức tại Tỉnh hoặc Trung ương.
Đối với lớp học giành cho cán bộ quản lý cấp huyện: Học viên là thư ký chương trình cấp huyện, giám đốc (phó giám đốc) Trung tâm y tế Huyện. Mỗi tỉnh thường có khoảng 15 huyện, thêm cán bộ quản lý cấp Tỉnh, lớp học sẽ khoảng 35 người. Lớp nên tổ chức tại Tỉnh.
Lớp học về quản lý giành cho Lãnh đạo Sở Y tế các Tỉnh, hoặc thư ký chương trình cấp Tỉnh, nên tổ chức tại Trung ương.
- **Kinh phí:** dành cho văn phòng phẩm, tài liệu tập huấn, hội trường, cho việc đi lại và ăn nghỉ của học viên. Một phần kinh phí nữa là chi cho đi lại và hỗ trợ sinh hoạt của THV.

5. TẬP HUẤN CHO NHỮNG NGƯỜI LẬP CHÍNH SÁCH

5.1. Mục tiêu

Sau khi dự hội thảo, các vị lãnh đạo sẽ có khả năng:

- Trình bày tầm quan trọng và những nét khái quát về PHCNDVCD ở Việt Nam.
- Cam kết đưa chương trình PHCNDVCD vào kế hoạch phát triển.
- Tìm nguồn lực để phát triển chương trình PHCNDVCD.
- Ra quyết định hỗ trợ chương trình.

5.2. Nội dung

- Sự phát triển chương trình PHCNDVCD ở trong nước và trên thế giới.
- Cấu tạo và hệ thống của chương trình PHCNDVCD như một thành phần của hệ thống y tế.
- Kết quả của các mô hình PHCNDVCD khác nhau và giá trị hiển nhiên của PHCNDVCD.
- Nghèo đói và khuyết tật
- Chiến sách hiện tại và các nguồn lực cho PHCNDVCD.
- Những thử thách và giải pháp

Xin tham khảo thêm nội dung cuốn “Cẩm nang dành cho cán bộ Quản lý chương trình PHCNDVCD”

5.3. Phương pháp

Thuyết trình và thảo luận nhóm

5.4. Thời gian

Hội thảo định hướng trong 1 ngày.

Tài liệu/ tư liệu tham khảo/ các nguồn khác

Tài liệu phát tay

Hướng dẫn thảo luận

Các cấp Trung ương, Tỉnh và Huyện:

Các chuyên gia của các lĩnh vực khác nhau từ Nước ngoài, Trung ương hoặc cấp Tỉnh.

Mô hình hướng dẫn Tập huấn, đào tạo nhân lực cơ bản trong chương trình PHCNĐVCD

Tuyển	Đối tượng cần được tập huấn/ Học viên	Thời gian tập huấn CBR cơ bản	Tập huấn viên/ Tập huấn viên CBR
Cộng đồng	Cộng tác viên	4 - 7 ngày	Tập huấn viên tuyển Huyện hoặc Tỉnh
	Người khuyết tật và gia đình	3 ngày (theo từng nhóm khuyết tật)	Tập huấn viên huyện và xã
Xã	BĐH, các ban ngành	1 ngày	BĐH, tập huấn viên của huyện hoặc Tỉnh
	Cán bộ quản lý, thư ký chương trình	3 ngày	Tập huấn viên Tỉnh về quản lý hoặc của Huyện
Huyện	BĐH và các ban ngành	1 ngày	BĐH, tập huấn viên của Tỉnh
	Cán bộ quản lý	4 ngày	Tập huấn viên Tỉnh về quản lý
	Tập huấn viên tuyển Tỉnh (đồng thời kiêm nhiệm vụ hỗ trợ về kỹ thuật)	15 ngày	Tập huấn viên Tỉnh, hoặc trung ương
Tỉnh	BĐH và các bên liên quan	1 ngày	Tập huấn viên Trung ương
	Cán bộ quản lý	4 ngày	Tập huấn viên nguồn Quốc gia
	Tập huấn viên tuyển Tỉnh (đồng thời kiêm nhiệm vụ hỗ trợ về kỹ thuật)	15 ngày	Tập huấn viên Trung ương
Trung ương	BĐH và các bên ngành	1 ngày	
	Tập huấn viên nguồn Quốc gia	6 ngày khóa cơ bản về phương pháp giảng dạy	Chuyên gia về phương pháp tập huấn

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC 1: BỘ CÂU HỎI KIỂM TRA KIẾN THỨC CỦA GIA ĐÌNH NKT, CTV, CÁN BỘ PHCN TUYỂN CƠ SỞ VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH

Xin vui lòng đánh dấu “x” vào một câu trả lời bạn cho là phù hợp nhất:

1. Người bị khiếm khuyết là bị:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> a. Nghe kém một tai | <input type="checkbox"/> b. Đau lưng |
| <input type="checkbox"/> c. Viêm dính khớp | <input type="checkbox"/> d. Liệt nửa người |

2. Người bị giảm khả năng là người bị:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> a. Động kinh | <input type="checkbox"/> b. Viêm tai giữa |
| <input type="checkbox"/> c. Chấn thương ở não | <input type="checkbox"/> d. Chậm phát triển trí tuệ |

3. Phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng là áp dụng biện pháp sau nhằm đưa người khuyết tật hoà nhập xã hội:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> a. Tập luyện cho NKT | <input type="checkbox"/> b. Đưa trẻ khuyết tật đi học |
| <input type="checkbox"/> c. Tạo việc làm cho NKT | <input type="checkbox"/> d. Tạo cơ hội bình đẳng để họ hoà nhập xã hội |

4. Những người tham gia vào chương trình phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng gồm:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> a. Gia đình và bản thân NKT | <input type="checkbox"/> b. CTV và cán bộ PHCN |
| <input type="checkbox"/> c. Các tổ chức xã hội | <input type="checkbox"/> d. Mọi thành viên cộng đồng kể cả NKT và gia đình họ |

5. Người trực tiếp tập luyện cho NKT là:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> a. Bản thân NKT và gia đình họ | <input type="checkbox"/> b. CTV PHCN |
| <input type="checkbox"/> c. Cán bộ y tế xã | |

6. Bạn sẽ không gặp dấu hiệu này ở trẻ bị bại não :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> a. Mốc phát triển chậm | <input type="checkbox"/> b. Mềm nhẽo hoặc cứng đờ |
| <input type="checkbox"/> c. Khối phồng ra ở cột sống | <input type="checkbox"/> d. Khó cử động tay hoặc chân |
| <input type="checkbox"/> e. Hành vi cảm xúc bất thường | |

7. Nội dung phục hồi chức năng cho trẻ bại não không gồm biện pháp nào trong số các biện pháp kể dưới đây?

- a. Đeo bao tay bảo vệ cho trẻ
- b. Tập luyện phục hồi chức năng
- c. Giáo dục
- d. Tập ngôn ngữ
- e. Dụng cụ trợ giúp
- f. Tư thế đúng

8. Trẻ chậm phát triển trí tuệ là do hầu hết nguyên nhân dưới đây, ngoại trừ:

- a. Khi có thai mẹ không tiêm chủng uốn ván
- b. Do thiếu iod khi mang thai
- c. Do di truyền
- d. Do viêm não
- e. Não bé
- f. Di chứng chấn thương não

9. Phát hiện trẻ bị chậm phát triển trí tuệ dựa vào các dấu hiệu dưới đây, ngoại trừ:

- a. Tự chăm sóc kém
- b. Giao tiếp, ngôn ngữ kém
- c. Vui chơi, học hành kém
- d. Hai bàn chân quắp vào trong
- e. Cư xử như trẻ ít tuổi hơn

10. Nguyên tắc phục hồi chức năng cho trẻ bị chậm phát triển trí tuệ là tất cả các biện pháp kể dưới đây, ngoại trừ:

- a. Cư xử như với trẻ bình thường
- b. Nguyên tắc khen thưởng
- c. Giảm dần trợ giúp
- d. Chia hoạt động dạy thành chuỗi hoạt động nhỏ
- e. Đặt ở tư thế chống biến dạng

11. Phát hiện trẻ bị nghe kém trên 3 tuổi bằng cách:

- a. Trẻ quay lưng lại, nhắc lại các từ đơn
- b. Ngồi đối diện, nhìn mặt người khám
- c. Ngồi đối diện, đưa ngón tay theo người khám
- d. Ngồi quay lưng lại, lặp lại từng câu

12. Nguyên nhân gây khó khăn về nghe của trẻ là tất cả các thứ liệt kê dưới đây, loại trừ:

- a. Bệnh nhiễm trùng của mẹ khi mang thai
- b. Dùng thuốc khi mang thai bừa bãi
- c. Chấn thương thời kỳ chu sinh
- d. Do mẹ ăn kiêng khem sau sinh

13. Giúp trẻ bị giảm thính lực giao tiếp cần áp dụng mọi biện pháp dưới đây, loại trừ:

- a. Hét thật to với trẻ
- b. Dấu, cử chỉ
- c. Đọc môi
- d. Chữ cái ngón tay
- e. Dùng mọi hình thức hỗ trợ giao tiếp lời nói
- f. Chữ viết, hình vẽ

14. Dấu hiệu nào trong số dấu hiệu dưới đây không giúp xác định cơn động kinh ?

- a. Mất ý thức
- b. Cơn đột ngột
- c. Định hình
- d. Có chu kỳ
- e. Tất cả các dấu hiệu trên
- f. Có nguyên nhân rõ ràng

15. Khi đang xảy ra cơn động kinh, điều mà người xung quanh cần làm là mọi biện pháp nêu dưới đây, ngoại trừ:

- a. Để người bệnh nằm ở nơi an toàn
- b. Đầu nghiêng sang bên
- c. Ở bên cạnh họ đến khi hết cơn
- d. Giữ chặt chân tay họ
- e. Nới lỏng quần áo

16. Một chọn lựa đúng nhất trong phục hồi chức năng cho người bị viêm- cứng khớp là:

- a. Giữ tư thế đúng
- b. Tập vận động khớp
- c. Tất cả các biện pháp đã nêu
- d. Nẹp chỉnh hình

17. Phục hồi chức năng cho người bị liệt nửa người gồm tất cả các biện pháp sau, ngoại trừ:

- a. Đặt tư thế đúng
- b. Tập mạnh cơ
- c. Tập di chuyển
- d. Dụng cụ tập
- e. Tập sinh hoạt hàng ngày
- f. Tập thở và ho có trợ giúp
- g. Tập kéo giãn

18. Dấu hiệu nào dưới đây không giúp phát hiện người có khó khăn về nhìn ?

- a. Nhìn lúc chập tối khó
- b. Nhìn một thành hai
- c. Nhìn xa khó
- d. Mắt một mí
- e. Nhìn gần kém
- g. Khó phân biệt màu sắc
- h. Nhân mắt trắng đục
- i. Sụp mí mắt

19. Phát hiện được trẻ bị nhìn kém, cách làm đúng nhất là:

- a. Gửi thầy thuốc chuyên khoa b. Cho thuốc nhỏ mắt
 c. Cho đeo kính phù hợp d. Tập nhìn

20. Giáo dục hoà nhập đối với trẻ có khó khăn về nhìn bao gồm tất cả các biện pháp dưới đây, ngoại trừ:

- a. Học chữ nổi b. Học định hướng
 c. Học cách tự chăm sóc d. Học chữ cái ngón tay
 e. Học nghề f. Học văn nghệ

21. Vai trò của gia đình trong hỗ trợ NKT/TKT hoà nhập xã hội bao gồm các nội dung dưới đây, ngoại trừ:

- a. Chăm sóc nuôi dưỡng b. Tập luyện
 c. Để mặc họ xoay xở d. Hỗ trợ học hành
 e. Thay đổi kết cấu nhà f. Học nghề
 g. Việc làm h. Tham gia hội NKT

22. Vai trò của gia đình trong hội NKT sẽ không gồm nội dung này:

- a. Động viên nhau tập luyện b. Chia sẻ kinh nghiệm
 c. Vận động vốn vay d. Giúp nhau làm ăn
 e. Ra chính sách hỗ trợ NKT f. Tham gia ban điều hành

23. Hãy kể tiếp cho đủ 7 vai trò của CTV trong chương trình PHCNDVCD:

- Phát hiện sớm khuyết tật
- Làm việc với gia đình NKT và cộng đồng.
- Tư vấn thay đổi điều kiện tiếp cận tại nhà của NKT
- Chuyển NKT lên tuyến trên và huy động nguồn lực tại địa phương.
- Tăng cường nhận thức cộng đồng, hỗ trợ và kết nối các ban ngành

-

-

24. Có những tổ chức, ban ngành nào có thể tham gia PHCNDVCD và hỗ trợ NKT? Điền tiếp vào chỗ trống dưới đây:

- Ủy ban nhân dân xã
- Y tế
- Giáo dục
- Thương binh xã hội

-
-
-

25. Có những nguồn lực nào ở địa phương có thể huy động hỗ trợ NKT? Điền tiếp vào các chỗ trống dưới đây:

- Nhân lực: NKT, gia đình họ, Ban Điều hành (y tế, giáo dục, Thương binh xã hội...)
- Vật lực: Vật liệu chế tạo dụng cụ, sách vở, cơ sở dạy học cho TKT.....

- Tài chính:
- Kỹ thuật:

26. Những cá nhân tổ chức ở địa phương mà CTV có thể vận động hỗ trợ NKT hoặc TKT:

- UBND xã: ra chính sách, thực hiện các văn bản pháp luật của nhà nước về NKT.
- Y tế: chăm sóc sức khỏe, phục hồi chức năng, tư vấn cho lãnh đạo địa phương, hỗ trợ tổ chức của NKT.
- Giáo dục: Hỗ trợ tập huấn viên và TKT tại trường trong chương trình giáo dục hoà nhập, điều kiện tiếp cận cho TKT tại trường.
- Thương binh xã hội:

- Các tổ chức xã hội (Hội Phụ nữ, Hội Nông dân, Cựu chiến binh, nông dân
- Tổ chức của NKT (của cha mẹ TKT):

27. Bạn có thể dùng các biện pháp nào nhằm tăng cường nhận thức cộng đồng về vấn đề khuyết tật? điền thêm ít nhất 2 hình thức ngoài những điều kể dưới đây

- Tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc tập huấn
- Tuyên truyền trong các cuộc họp liên ngành hoặc họp của đoàn thể xã hội, thôn xóm.

- Vận động cá nhân
- Tuyên truyền trên phương tiện thông tin đại chúng

-

28. Hãy điền tiếp mục tiêu của PHCNDVCD vào ô còn lại

1. Tăng cường sự độc lập, tự tin và sự tham gia đầy đủ của NKT và gia đình họ vào việc ra quyết định

2. Tăng cường nhận thức cộng đồng về năng lực của NKT, sự tham gia của cộng đồng và để phòng khuyết tật

3. Khả năng quản lý và chuyên môn phù hợp để phát hiện sớm và can thiệp sớm

4. Nâng cấp cơ sở y tế các cấp

5.

29. Hãy điền thêm vào chỗ trống các hoạt động chính của PHCNDVCD?

-(y tế)

-(việc làm)

- Tuyên truyền về sự tiếp cận và quyền học hành của TKT
- Tăng cường nhận thức cộng đồng về để phòng khuyết tật, phát hiện sớm khuyết tật và tiềm năng của NKT.
- Lồng ghép PHCNDVCD vào hệ thống chăm sóc sức khỏe ban đầu hiện có.
- Nâng cấp hệ thống y tế các cấp
- Tăng cường năng lực cho các nhà lãnh đạo, Ban Điều hành, nhà quản lý + PHCNDVCD, tập huấn viên và nhân viên tại tuyến cộng đồng.
- Hỗ trợ thành lập và hoạt động của hội NKT
- Xây dựng chính sách và vận động ngân sách hỗ trợ chương trình.
- Huy động nguồn lực ở các cấp để phát triển chương trình PHCNDVCD

30. Điền tiếp các chỗ trống về nhiệm vụ của cán bộ PHCN DVCĐ:

Nắm vững các kỹ thuật phát hiện và can thiệp cho các dạng khuyết tật
Hỗ trợ thành lập và hoạt động của hội NKT	gia đình NKT và CTV
Liên kết các ban ngành, tăng cường nhận thức của cộng đồng về chương trình	Vận động các nguồn lực ở địa phương để phát triển PHCNDVCĐ
..... hàng tháng định kỳ	

31. Hãy điền tiếp vào chỗ trống nhiệm vụ hỗ trợ gia đình NKT của cán bộ PHCNDVCĐ?

- Giám sát thực hiện việc PHCN tại nhà của
-
- Vận động cộng đồng hỗ trợ NKT/ gia đình họ về giáo dục, việc làm, vay vốn
-
- Thay đổi nhận thức cộng đồng về tiềm năng của NKT/TKT.
- Vận động thay đổi điều kiện tiếp cận cho NKT/TKT
- Là cầu nối cung cấp các trợ giúp khác từ bên ngoài cộng đồng.

32. Điền tiếp vào chỗ trống các nhiệm vụ hỗ trợ, theo dõi, giám sát CTV của cán bộ phục hồi chức năng:

- Hỗ trợ kỹ thuật PHCN cho CTV ngay tại nhà của NKT
- hoạt động của CTV
- Thu nhận và xử lý thông tin từ các báo cáo của CTV, chuyển thông tin đó lên tuyến trên
- Liên kết, trao đổi kinh nghiệm hoạt động của các CTV
- Hỗ trợ CTV trong việc huy động nguồn lực của cộng đồng cho NKT.

33. Hãy điền tiếp các hình thức và biện pháp hỗ trợ NKT của các ban ngành ở địa phương?

- UBND xã: ra chính sách, thực hiện các văn bản pháp luật của nhà nước về NKT.
- Y tế: chăm sóc sức khỏe, phục hồi chức năng, tư vấn cho lãnh đạo địa phương, hỗ trợ tổ chức của NKT.
- Giáo dục: Hỗ trợ tập huấn viên và TKT tại trường trong chương trình giáo dục hoà nhập, điều kiện tiếp cận cho TKT tại trường.

- Thương binh xã hội
-

- Các tổ chức xã hội (Hội Phụ nữ, Hội Nông dân, Cựu Chiến binh...):
-

- Tổ chức của NKT (của cha mẹ TKT):
-

34. Hãy điền tiếp vào chỗ trống những nhiệm vụ của cán bộ PHCN trong việc hỗ trợ thành lập tổ chức của NKT tại địa phương?

- cho những người khuyết tật chủ chốt về hội NKT
- các thủ tục, các bước và giấy tờ cần thiết để thành lập hội
- Giới thiệu, “đỡ đầu” tổ chức của NKT với chính quyền địa phương
- Vận động tư vấn tạo nguồn lực, địa điểm cho hoạt động của hội.
- Tăng cường năng lực và nhận thức cho NKT chủ chốt về quyền và trách nhiệm của hội NKT.

35. Hãy điền tiếp những nhiệm vụ của cán bộ PHCN trong việc duy trì và phát triển hoạt động của tổ chức NKT tại địa phương?

- cho Hội NKT về phương hướng nội dung hoạt động của hội.
- Vận động chính quyền và cộng đồng hỗ trợ Hội NKT thông qua các tổ chức xã hội.

- hoạt động của Hội NKT với các tổ chức xã hội khác.
- năng lực tổ chức và quản lý hoạt động hội của lãnh đạo hội NKT.

36. Điền tiếp vào chỗ trống một số hoạt động theo dõi, giám sát của cán bộ PHCN ở địa phương?

- Đi hoạt động của CTV tại các thôn xóm
- Họp với CTV hàng tháng.
- Thu nhận thông tin từ CTV hàng tháng hàng quý qua họp giao ban và báo cáo quý.
- Thăm NKT và gia đình họ tại nhà.
- Tham dự họp của hội NKT xã.

37. Điền tiếp chỗ trống về vấn đề lồng ghép PHCNDVCD vào hệ thống chăm sóc sức khỏe ban đầu

Các nội dung và phạm vi của PHCNDVCD được lồng ghép vào hệ thống chăm sóc sức khỏe ban đầu:

- Mạng lưới các và trang thiết bị từ trung ương xuống địa phương.
- Mạng lưới nhân viên y tế các cấp.
- Hệ thống quản lý hai chiều từ trên xuống dưới
- Hoạt động y tế ở cơ sở là 1 trong các phạm vi của PHCNDVCD.

38. Điền vào chỗ trống nội dung các bước triển khai chương trình PHCNDVCD

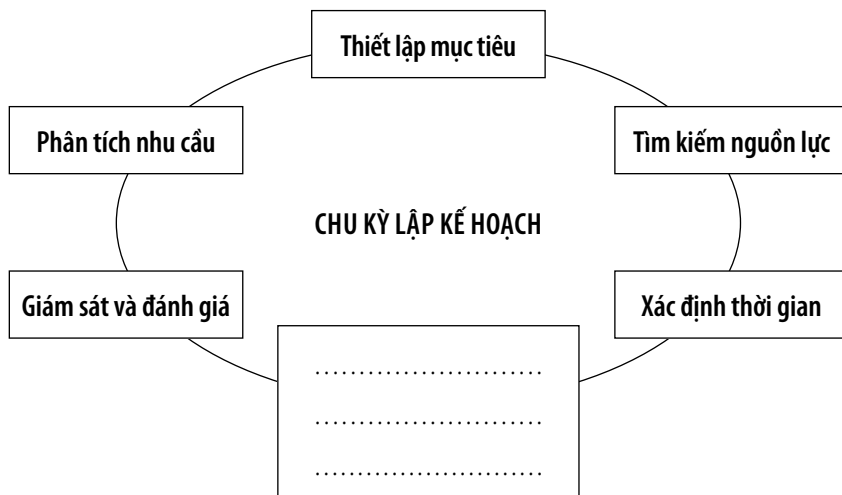
- Hội thảo định hướng về PHCNDVCD (các lãnh đạo cộng đồng bao gồm NKT, gia đình họ và nếu có thể thì cả tổ chức của NKT)
- Ban Điều hành cấp Tỉnh và cấp Huyện.
- Chuẩn bị nguồn lực và tập huấn ở cấp Tỉnh và cấp Huyện.
- Hội thảo định hướng về PHCNDVCD cấp xã (các lãnh đạo cộng đồng bao gồm NKT, gia đình họ và nếu có thể thì cả tổ chức của NKT)
- Ban Điều hành cấp xã.

- Tập huấn về PHCNĐVCĐ cho cán bộ PHCN.
- Tập huấn về PHCNĐVCĐ cơ bản cho cộng tác viên PHCN.
- Điều tra khuyết tật
- Tiến hành chương trình PHCN tại nhà; lập kế hoạch và triển khai.
- Các hoạt động giám sát và đánh giá.
- Báo cáo
- Tập huấn lại hàng năm.
- Họp sơ kết và tổng kết hàng năm.

39. Ai là người lập kế hoạch hoạt động của chương trình PHCNĐVCĐ ở xã :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> a. Cán bộ PHCN của xã | <input type="checkbox"/> b. Ban Điều hành xã |
| <input type="checkbox"/> c. Ban Điều hành Huyện | <input type="checkbox"/> d. Ban Điều hành xã và tổ chức NKT |

40. Hãy điền tiếp vào ô trống nội dung còn thiếu của chu trình lập kế hoạch



41. Nhiệm vụ quản lý chương trình

-chương trình
- Quản lý, sử dụng nhân lực
- Điều chỉnh các xung đột
- Vận động và quản lý tài chính.
- Hiệu quả hoạt động
- Tổ chức mạng lưới
- Cập nhật kiến thức/ quản lý thông tin.

42. Hãy điền tiếp các nội dung còn thiếu về nguồn lực của chương trình:

- a. Nhân lực
c.
b. Vật lực
d. Kỹ thuật

43. Hãy nêu các lý do của việc tuyên truyền vận động trong chương trình PHCNĐVCD

- a. nhận thức
c. Lôi kéo cộng đồng tham gia
e. Tác động đến chính sách
b. Huy động nguồn lực
d. Duy trì chương trình

44. Hãy điền chỗ trống nội dung còn thiếu trong quá trình giám sát và đánh giá

- a. Giám sát
c. Đo lường thời gian/ tính bền vững
d. công cụ giám sát
b. Đo lường mục tiêu
e. Đánh giá tác động
f. Đo hiệu quả/ hiệu suất

Đáp án của các câu hỏi bộ trắc nghiệm

Số	Đáp án	Số	Đáp án	Số	Đáp án	Số	Đáp án
1	c	12	D	23	Hội NKT/ báo cáo	34	Vận động tuyên truyền/ tư vấn
2	d	13	A	24	Hội NKT/ phụ nữ/ CCB	35	Tư vấn/ liên hệ tổ chức khác/ tăng cường năng lực
3	d	14	F	25	Ngân sách, quỹ hội, vốn vay/...	36	Giám sát/ họp giao ban
4	d	15	D	26	vốn, quỹ, việc làm, thăm hỏi...	37	Cơ sở y tế
5	a	16	C	27	Gương NKT, tờ rơi, sách báo...	38	Thành lập BDH huyện/ Thành lập Ban ĐH xã
6	c	17	F	28	PHCN toàn diện, lấy NKT làm trung tâm...	39	d
7	a	18	D	29	PHCN tại nhà/ dạy nghề, vay vốn	40	Triển khai
8	a	19	A	30	Giám sát PHCN tại nhà/ báo cáo	41	Quản lý
9	d	20	D	31	NKT và gia đình họ	42	Tài chính
10	e	21	C	32	Theo dõi giám sát..	43	Tăng cường nhận thức
11	a	22	E	33	Việc làm, chính sách/ thăm hỏi, vốn vay/ chia sẻ, giúp đỡ	44	Xây dựng công cụ đánh giá

Một số ví dụ khác về viết câu hỏi lượng giá

Ví dụ 1 Câu hỏi tự lượng giá của bài: quá trình tàn tật và PHCN:

1. Trình bày khái niệm khiếm khuyết, cho 3 ví dụ.
1. Trình bày khái niệm giảm chức năng, cho 3 ví dụ.
2. Trình bày khái niệm về tàn tật, cho 3 ví dụ.
3. Liệt kê các giải pháp phòng ngừa tàn tật cấp I.
4. Liệt kê các giải pháp phòng ngừa tàn tật cấp II.
5. Liệt kê các giải pháp phòng ngừa tàn tật cấp III.
6. Trình bày nguyên nhân của tàn tật.
7. Trình bày hậu quả của tàn tật.
8. Trình bày định nghĩa và giải thích các phạm vi Phục hồi chức năng.
9. Trình bày các mục tiêu của Phục hồi chức năng.
10. Mô tả khái niệm hội nhập xã hội.
11. Mô tả ưu nhược điểm của hình thức phục hồi chức năng tại viện.
12. Mô tả ưu nhược điểm của hình thức phục hồi chức năng ngoại viện.
14. Mô tả ưu nhược điểm của hình thức phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng

Ví dụ 2 Câu hỏi tự lượng giá bài vận động trị liệu:

1. **Nêu các định nghĩa, mục đích và ý nghĩa của vận động trị liệu.**
2. Trình bày các loại cơ cơ, các loại cơ.
3. Hãy nêu tác dụng sinh học của vận động của vận động trị liệu.
4. Liệt kê các loại tập vận động thường được áp dụng trong Phục hồi chức năng.
5. Mô tả phương pháp tập theo tầm hoạt động khớp chi trên.
6. Mô tả phương pháp tập theo tầm hoạt động khớp chi dưới.
7. Mô tả phương pháp tập theo tầm hoạt động khớp cột sống.
8. Mô tả phương pháp tập kháng trở cho một số cơ chính.
9. Mô tả phương pháp tập tập kéo giãn khi có chỉ định tập cho khớp cổ chân, khớp gối, khớp háng.
10. Trình bày các bài tập vận động trị liệu chức năng.

Ví dụ 3 Câu hỏi tự lượng giá thực hành bài tập theo tầm vận động khớp:

1. Theo quy trình đã nêu, thực hiện đúng các bài tập theo tầm hoạt động các khớp chi trên.
2. Theo quy trình đã nêu, thực hiện đúng các bài tập theo tầm hoạt động các khớp chi dưới.
3. Theo quy trình đã nêu, thực hiện đúng các bài tập theo tầm hoạt động các khớp ở cổ và thân mình .
4. Theo quy trình đã nêu, thực hiện đúng bài tập kéo giãn khớp cổ chân (gân gót).

5. Theo quy trình đã nêu, thực hiện đúng bài tập kéo dẫn khớp gối.
6. Theo quy trình đã nêu, thực hiện đúng bài tập kéo dẫn khớp háng.
7. Theo quy trình đã nêu, thực hiện đúng bài tập kéo dẫn khớp cột sống bị gù.
8. Theo quy trình đã nêu, thực hiện đúng các bài tập kháng trở (bài tập làm mạnh cơ)

Ví dụ 4: Câu hỏi tự lượng giá bài thủ cơ bằng tay:

1. **Hãy nêu định nghĩa và các điều kiện khi thủ cơ bằng tay.**
2. Trình bày các bậc trong hệ thống thủ cơ bằng tay.
3. Nêu các nguyên tắc chính trong kỹ thuật thủ cơ bằng tay.
4. Theo quy trình kỹ thuật thủ cơ, hãy thực hiện thủ một số cơ chính của chi trên.
5. Theo quy trình kỹ thuật thủ cơ, hãy thực hiện thủ một số cơ chính của chi dưới.
6. Theo quy trình kỹ thuật thủ cơ, hãy thực hiện thủ một số cơ chính của thân mình.
7. Theo quy trình kỹ thuật thủ cơ, hãy thực hiện thủ một số cơ chính gập, duỗi cổ.

Ví dụ 5: Câu hỏi tự lượng giá bài đo tầm vận động khớp:

1. Trình bày các khái niệm: “ đo tầm vận động khớp”, các loại tầm vận động.
2. Trình bày các khái niệm về mặt phẳng vận động, tư thế Zero.
3. Trình bày quy trình đo tầm vận động của một khớp.
4. Theo bảng kiểm hãy thực hành đo tầm vận động của khớp vai.
5. Theo bảng kiểm hãy thực hành đo tầm vận động gập của khớp vai.
6. Theo bảng kiểm hãy thực hành đo tầm vận động gập, duỗi của khớp khuỷu tay.
7. Theo bảng kiểm hãy thực hành đo tầm vận động quay sấp, quay ngửa của cẳng tay .
8. Theo bảng kiểm hãy thực hành đo tầm vận động gập của khớp cổ tay.
9. Theo bảng kiểm hãy thực hành đo tầm vận động của khớp háng.
10. Theo bảng kiểm hãy thực hành đo tầm vận động gập của khớp gối.
11. Theo bảng kiểm hãy thực hành đo tầm vận động gập của khớp cổ chân.
12. Theo bảng kiểm hãy thực hành đo tầm vận động của cột sống thắt lưng.
13. Theo bảng kiểm hãy thực hành đo tầm vận động của cột sống cổ.

Theo bảng kiểm hãy thực hành đo tầm vận động duỗi của toàn bộ cột sống ở tư thế nằm.

Ví dụ về mẫu đánh giá hội thảo PHCNDVCEĐ

A) Chọn câu trả lời bằng cách đánh dấu vào các ô:

4=rất tốt 3=tốt 2=đạt yêu cầu 1=không đạt yêu cầu

Câu 1: Lợi ích của cuộc hội thảo đối với anh/chị?

4	3	2	1
---	---	---	---

Câu 2: Anh/chị đánh giá nội dung hội thảo như thế nào?

4	3	2	1
---	---	---	---

Câu 3: Phương pháp trình bày nội dung hội thảo như thế nào?

4	3	2	1
---	---	---	---

Câu 4: Khâu tổ chức hội thảo như thế nào?

4	3	2	1
---	---	---	---

B) Hãy trả lời các câu hỏi sau:

Câu 5: Phần nội dung nào của hội thảo anh/chị cho là hữu ích nhất?

.....

.....

.....

Câu 6: Phần nội dung nào của hội thảo anh/chị cho là ít hữu ích nhất?

.....

.....

.....

Câu 7: Anh/chị thích nhất hoạt động nào của hội thảo?

.....

.....

.....

Câu 8: Anh/chị không thích nhất hoạt động nào của hội thảo?

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

Câu 9: Theo anh/chị, làm thế nào để nâng cao hiệu quả của hội thảo?

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

Câu 10: Anh/chị cần tham gia thêm những khóa tập huấn về nội dung gì?

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

Cám ơn anh/chị đã hoàn thành mẫu đánh giá này!

PHỤ LỤC 2: MẪU KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG

Ví dụ: 1:

Kế hoạch dạy - học

Tên bài/ Chủ đề:	Hoà nhập xã hội cho người khuyết tật.
Môn/ Bộ môn:	VLTL Phục hồi chức năng.
Đối tượng học viên:	Cán bộ Phục hồi chức năng
Số tiết:	02 tiết
Tính chất bài học:	LT * TH LT + TH
Số lượng học viên/ sinh viên:	40
Nơi dạy – Học:	lớp học
Tập huấn viên:	TS. Cao Minh Châu
Mục tiêu học tập:	5 phút

1. Mô tả được vai trò các yếu tố xã hội đối với sức khoẻ con người.
2. Mô tả các tiêu chuẩn hoà nhập xã hội theo Halander (Tổ chức Y Tế Thế giới) cho người khuyết tật.
3. Nêu các khó khăn trong việc hoà nhập xã hội của người khuyết tật và cách giải quyết.

Mở đầu: 5 phút

Nêu tầm quan trọng hoà nhập xã hội cho NTT

Kế hoạch triển khai dạy – Học

TT	Nội dung học tập chủ yếu	Thời gian	Hoạt động của tập huấn viên	Hoạt động của học viên	Vật liệu và phương tiện dạy - học	Lượng giá nhanh
1	Vai trò các yếu tố xã hội đối với sức khoẻ con người: - Các yếu tố xã hội - Các yếu tố xã hội đối với sức khoẻ con người.	15'	Thuyết trình	Nghe, Trả lời	Tài liệu phát tay Overhead	Hỏi Trả lời
2	Các tiêu chuẩn hoà nhập xã hội (Theo Helander): 1. Cuộc sống gia đình. 2. Được che chở.	30'	Thuyết trình	Nghe	Tài liệu phát tay Overhead	Hỏi Trả lời

	3. Ăn uống. 4. Học hành. 5. Giáo dục và đào tạo. 6. Thời gian rỗi. 7. Các dịch vụ công cộng. 8. Tham gia các Hội. 9. Các cơ hội kinh tế. 10. Tham gia chính trị.	30'	Thuyết trình	Nghe	Tài liệu phát tay Overhead	Hỏi Trả lời
3	Các khó khăn trong việc hoà nhập xã hội của người khuyết tật. - Các khó khăn: + kinh tế. + Môi trường. + xã hội. - Cách giải quyết	30'	Giao nhiệm vụ. Tổng kết ý kiến	Thảo luận Trả lời	Tài liệu phát tay Overhead	Qua thảo luận
4	Kết luận	5'	Nói	Nghe, Viết		

Lượng giá sau bài học: 5'

1. Câu hỏi lựa chọn: 5 câu
2. Trả lời đúng/sai: 3 câu
3. Ngỏ ngắn: 2 câu

Tài liệu học tập chủ yếu:

Bài giảng phục hồi chức năng (MCCNV), huấn luyện NTT tại cộng đồng, PHCN dựa vào cộng đồng...

Tài liệu tham khảo chính (cho học viên, sinh viên):

- Vật lý trị liệu- Phục hồi chức năng.
- Huấn luyện người khuyết tật tại cộng đồng (WHO, 1994)

Vật liệu dạy/học:

- Câu hỏi thảo luận.
- Bài tập.
- Bảng hình.
- Tạp chí liên quan.

Tài liệu phát tay cho học viên:

- Modul học tập.
- Tài liệu học tập.
- Một số vật liệu dạy – học.
- Test lượng giá.
- Hướng dẫn cần thiết nếu có.

Ví dụ: 2

Kế hoạch dạy - học

Tên bài/chủ đề:	Phục hồi chức năng cho người bị tổn thương tuỷ sống
Môn/Bộ môn:	Vật lý trị liệu PHCN.
Đối tượng học viên:	cán bộ PHCN tuyến tỉnh/ huyện
Số tiết:	2
Tính chất bài học:	LT: TH: LT+TH:
Số lượng học viên:	30
Nơi dạy - học :	phòng họp của trung tâm Y tế
Tập huấn viên:	TS.Cao Minh Châu
Mục tiêu học tập:	5 phút

1. Mô tả được định nghĩa, nguyên nhân, triệu chứng lâm sàng, các biến chứng có thể gặp ở người bệnh bị tổn thương tuỷ sống.
2. Mô tả được các biện pháp chăm sóc và vật lý trị liệu cho người bị tổn thương tuỷ sống
3. Trình bày được các phương pháp phòng ngừa tại cộng đồng.

Mở đầu: 10 phút

(Có nhiều cách khác nhau: gây ấn tượng, làm quen, kiểm tra... hoặc giảng luôn). Giới thiệu về dịch tễ học - Ôn lại giải phẫu cột sống

Kế hoạch triển khai dạy – Học

TT	Mục tiêu	Nội dung học tập chủ yếu	Thời gian	Hoạt động của tập huấn viên	Hoạt động của học viên	Vật liệu và phương tiện dạy - học	Lượng giá nhanh
1	Nêu định nghĩa, nguyên nhân, triệu chứng, biến chứng.	1.1. Định nghĩa TTTS, liệt 2 chi dưới, liệt tứ chi, liệt cứng, liệt mềm.	10'	Thuyết trình Nêu vấn đề	Nghe Trả lời	Tài liệu phát tay Overhead	Hỏi Trả lời
		1.2. Nguyên nhân: - Chấn thương - Bệnh của tuỷ sống - Bệnh của cột sống màng tuỷ - Bệnh của mạch máu - Bệnh do thầy thuốc gây nên	10'	Ra nhiệm vụ + Tổng kết ý kiến	Thảo luận Trả lời	Tài liệu phát tay Overhead Video	Qua thảo luận
		1.3. Triệu chứng lâm sàng: - Rối loạn vận động - Rối loạn cảm giác - Rối loạn cơ tròn - Rối loạn thần kinh thực vật	10'	Nêu vấn đề Kết luận	Thảo luận	Tài liệu Overhead Video	Qua thảo luận
		1.4. Các biến chứng: - Nhiễm trùng - Loét - Co rút khớp - Rối loạn tâm lý	10'	Nêu vấn đề Kết luận	Thảo luận Trả lời	Tài liệu Overhead Video	Qua thảo luận
2	Mô tả các biện pháp chăm sóc và VLTL	2.1. Chăm sóc và VLTL giai đoạn 1: - Phòng ngừa loét: Trần trở, dinh dưỡng - Phòng ngừa biến dạng: tư thế tốt - Các bài tập: thụ động, chủ động, tập thở, tập đứng dậy với vận tốc tăng dần	10'	Trình bày nêu vấn đề	Nghe thảo luận	Tài liệu Overhead video	Qua thảo luận

TT	Mục tiêu	Nội dung học tập chủ yếu	Thời gian	Hoạt động của tập huấn viên	Hoạt động của học viên	Vật liệu và phương tiện dạy - học	Lượng giá nhanh
2	Mô tả các biện pháp chăm sóc và VLTL	2.2. Chăm sóc và VLTL giai đoạn 2. - Tập cho BN ngồi : + ngồi có trợ giúp + không có trợ giúp - Tập thăng bằng ngồi - đứng lên - Tập di chuyển từ giường <-> thanh song song, xe lăn<->nền nhà.	10'	Trình bày nêu vấn đề	Nghe thảo luận	Tài liệu Overhead video	Qua thảo luận
		2.3.Giai đoạn 3 - Tập đứng và đi với 2 nẹp - Tập xe lăn<-> thanh song song - Tập đi trong thanh song song - Tập thăng bằng với nạng trong thanh song song - Tập lên xuống dốc, cầu thang - thích nghi	10'	Trình bày nêu vấn đề	Nghe thảo luận	Tài liệu Overhead video	Qua thảo luận
3	Trình bày các phương pháp phòng ngừa	3.1.Phòng tổn thương tuỷ sống 3.2 Xử trí đúng khi mới bị tổn thương	10'	Trình bày	Nghe	Tài liệu Tranh vẽ	Hỏi đáp

Phương pháp lượng giá sau bài học: 5'

5 câu hỏi hoặc lựa chọn trả lời đúng nhất

3 câu trả lời đúng sai

2 câu ngỏ ngấn

Phương pháp lượng giá hết môn:

5 câu hỏi loại lựa chọn trả lời đúng nhất

3 câu trả lời đúng sai và 2 câu ngỏ ngấn

Tài liệu học tập chủ yếu:

(Tên tài liệu và số lượng: đủ- thiếu- rất thiếu)

- Sách bài giảng PHCN
- Tài liệu đủ

Tài liệu tham khảo chính (cho học viên):

Sách VLTL và PHCN cho cán bộ PHCN

Vật liệu/học (câu hỏi thảo luận, nghiên cứu tình huống, kịch bản đóng vai, bài tập, bảng kiểm, quy trình kỹ thuật, băng hình, tranh, ảnh, giáo cụ trực quan, vật liệu mô phỏng, báo, tạp chí khoa học liên quan,...)

Câu hỏi thảo luận, tranh ảnh, video.

Tài liệu phát tay cho học viên (Modun học tập, tài liệu học tập, một số vật liệu dạy học- test lượng giá, hướng dẫn cần thiết nếu có...)

Tài liệu học tập, test lượng giá.

Hướng dẫn chuẩn bị cho bài học(nếu cần)

- Nghiên cứu lượng giá tổn thương tuỷ sống (TTTS)
- Đọc các bài tập VLTL cho BN TTTS
- Quy trình đánh giá.

Ví dụ về mẫu kế hoạch hội thảo

Hội thảo phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng

I) Mục tiêu của hội thảo:

- Cung cấp kiến thức về phương pháp PHCN DVCD cho các thành viên trong ban điều hành chương trình của huyện và xã để họ có thể áp dụng có hiệu quả phương pháp này khi triển khai dự án „hướng tới khuyết tật” ở các xã mở rộng của huyện Hải Lăng, Triệu Phong và A lưới, giúp người khuyết tật hiểu được khuyết tật và Phục hồi chức năng.
- Hiểu được vai trò của từng thành viên trong chương trình PHCNDVCD, sự phối hợp đa ngành trong chương trình PHCN cho người khuyết tật.

II) Đối tượng:

Ban điều hành chương trình PHCN: cán bộ lãnh đạo UBND huyện, TTYT, lãnh đạo các ban ngành, lãnh đạo các đoàn thể, các giám sát viên chương trình PHCN...

III) Thời gian 02 ngày: Từ ngày 29 đến 30/6 tại Triệu Phong, Quảng Trị

IV) Nội dung:

4.1 Các nội dung chính của hội thảo:

- Định nghĩa về sức khỏe. Các nhu cầu cơ bản của Maslow.
- Các khái niệm về khuyết tật.
- Các nguyên nhân của khiếm khuyết, giảm khả năng và tàn tật.
- Các văn bản pháp lý quốc tế và Việt nam liên quan đến tàn tật
- Các mô hình PHCN hiện nay trên thế giới và Việt Nam.
- Hình thức PHCNDVCD.
- Rào cản xã hội đối với người khuyết tật: các rào cản về hội nhập xã hội của N KT, Làm cách nào để loại bỏ các rào cản đó ?
- Vai trò và nhiệm vụ của BDH CT CBR.
- Vai trò và nhiệm vụ của TNV CBR.
- Vai trò và nhiệm vụ của chính quyền địa phương, các đoàn thể trong CT CBR.
- Các yếu tố để đảm bảo tính bền vững của CT.

4.2 Các phương pháp áp dụng trong hội thảo:

- Giáo viên trình bày các chủ đề
- Thảo luận nhóm, trình bày theo nhóm
- Tham luận của các ban ngành.

4.3. Phương tiện hội thảo:

- Máy chiếu qua đầu (overhead projector), bảng trắng, bảng đen, giấy trắng, phấn, bút dạ...
- Video...

4.4. Đánh giá kết quả hội thảo: chất lượng, số lượng qua thảo luận, qua tham luận

V. Chương trình phân phối cụ thể:

Ngày 1 (ngày 29/6 tại Triệu Phong, Quảng Trị)

Thời gian	Nội dung	Người trình bày
7h30 - 8h00	Đón tiếp đại biểu	Ban tổ chức
8h00 - 8h30	Khai mạc hội thảo	Ban tổ chức
8h30 - 10h00	ĐN sức khỏe, các KN về KT, nguyên nhân KT, giảm khả năng và tàn tật. Các văn bản pháp lý liên quan đến tàn tật Quốc tế và Việt Nam	
<i>10h00 - 10h15</i>	<i>Giải lao</i>	
10h15 - 11h00	Thảo luận nhóm với các chủ đề: – Phân biệt bệnh và các tình trạng KT. – Nhận thức, thái độ của CD về KT, các hoạt động liên quan cho NKT. – Môi trường sống của NKT các khó khăn, thuận lợi, các giải pháp để cải thiện môi trường sống cho NKT	Các nhóm trưởng
11h00 - 11h30	Các nhóm trình bày	
<i>11h30 - 13h30</i>	<i>Nghỉ trưa</i>	
13h30 - 14h30	Các mô hình PHCN, PHCNDVCĐ, các dịch vụ hỗ trợ NKT trong CT PHCN DVCĐ. Hoà nhập xã hội của NKT	
<i>14h30 - 14h45</i>	<i>Giải lao</i>	
14h45 - 15h45	thảo luận nhóm: các dịch vụ PHCN ở địa phương đã có, các thuận lợi, khó khăn, các giải pháp, các rào cản sự hoà nhập XH của NKT, cách khắc phục.	Các nhóm trưởng
15h45 - 16h30	các nhóm trình bày, tổng kết thảo luận	Các nhóm trưởng, Bs Bình



Ngày 2 (ngày 30/6 tại Triệu Phong, Quảng Trị)

Thời gian	Nội dung	Người trình bày
8h00 - 8h15	Đánh giá, ôn lại nội dung ngày 1	BS Bình
8h15 - 9h00	Xác định nguồn nhân lực CBR: người tham gia chương trình PHCNDVCD, vai trò trách nhiệm của từng thành viên (thành viên ban điều hành, các ban ngành, cán bộ PHCN, giám sát viên, tình nguyện viên, cộng tác viên).	Bs Lan
9h00 - 10h00	Thảo luận nhóm về vai trò của từng thành viên trong chương trình CBR	Các nhóm trưởng Bs Bình
<i>10h00 - 10h15</i>	<i>Giải lao</i>	
10h15 - 11h00	Tiếp tục thảo luận nhóm với các chủ đề: "Sự tham gia của từng thành viên trong chương trình CBR, các thuận lợi, khó khăn của các thành viên tham gia, cách giải quyết".	Các nhóm trưởng, Bs Bình
11h00 - 11h30	Các nhóm trình bày	nt
<i>11h30 - 13h30</i>	<i>Nghỉ trưa</i>	
13h30 - 14h15	Kinh nghiệm triển khai chương trình CBR trên thế giới và ở Việt nam	Chuyên gia
14h15 - 14h30	Các điều kiện để triển khai, duy trì và mở rộng chương trình CBR	Bs Lan
14h30 - 15h15	Thảo luận nhóm: các yếu tố đảm bảo tính bền vững CT PHCN ở địa phương đã có, các thuận lợi, khó khăn, các giải pháp	Các nhóm trưởng, Bs Bình
<i>15h15 - 15h30</i>	<i>Giải lao</i>	
15h30 - 16h15	Các nhóm trình bày, tổng kết thảo luận	Các nhóm trưởng, BS Lan
16h15 - 16h30	Tổng kết hội thảo, phát chứng chỉ	Ban tổ chức

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Đại cương Phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng
- Bộ Y tế, 2000, Giáo trình Vật lý trị liệu Phục hồi chức năng, NXB Y học.
- Trung tâm nâng cao năng lực cộng đồng CECEM, 2007, Tập huấn lấy học viên làm trung tâm.

DANH MỤC BỘ TÀI LIỆU PHỤC HỒI CHỨC NĂNG DỰA VÀO CỘNG ĐỒNG

- Hướng dẫn triển khai thực hiện phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng
- Đào tạo nhân lực phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng
- Hướng dẫn cán bộ PHCNĐ và cộng tác viên về Phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng
- Hướng dẫn người khuyết tật và gia đình về Phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng

20 Tài liệu kỹ thuật về PHCN cho tuyến cộng đồng sử dụng, bao gồm:

1. Phục hồi chức năng sau tai biến mạch máu não
2. Phục hồi chức năng tổn thương tuỷ sống
3. Chăm sóc mồm cụt
4. Phục hồi chức năng trong bệnh viêm khớp dạng thấp
5. Phòng ngừa thương tật thứ phát
6. Dụng cụ phục hồi chức năng tự làm tại cộng đồng
7. Phục hồi chức năng trẻ trật khớp háng bẩm sinh
8. Phục hồi chức năng cho trẻ cong vẹo cột sống
9. Phục hồi chức năng bàn chân khoèo bẩm sinh
10. Phục hồi chức năng cho trẻ bại não
11. Phục hồi chức năng khó khăn về nhìn
12. Phục hồi chức năng nói ngọng, nói lắp và thất ngôn
13. Giao tiếp với trẻ giảm thính lực (khiếm thính)
14. Phục hồi chức năng trẻ chậm phát triển trí tuệ
15. Phục hồi chức năng trẻ tự kỷ
16. Phục hồi chức năng người có bệnh tâm thần
17. Động kinh ở trẻ em
18. Phục hồi chức năng sau bỏng
19. Phục hồi chức năng bệnh phổi mạn tính
20. Thể thao, văn hoá và giải trí cho người khuyết tật



Sản phẩm chương trình hợp tác
“Tăng cường năng lực Phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng”
giữa Bộ Y tế Việt Nam và Ủy ban Y tế Hà Lan Việt Nam

SÁCH KHÔNG BÁN



BỘ Y TẾ