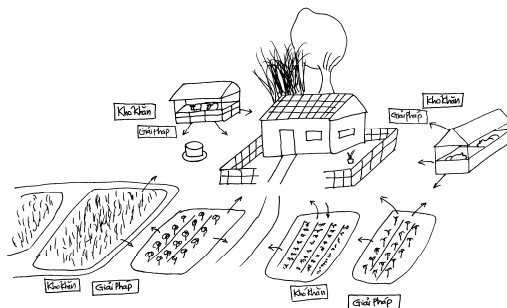
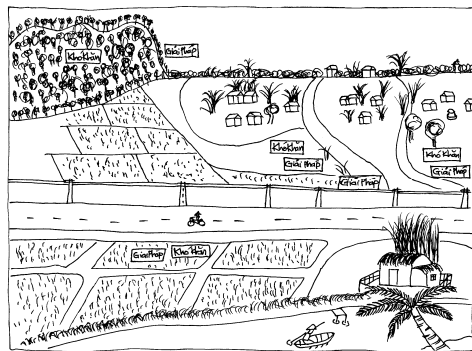
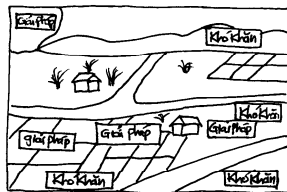


## Lập kế hoạch phát triển xã lồng ghép



Lược sử cộng đồng		
Ngày	Sự kiện	Ảnh hưởng



	Số Độ Lái Cây			
	Hạt trong	Vân bề	Tiền ruộng	Hạt bông



## Đánh giá nhanh nông thôn có sự tham gia Cẩm nang tập huấn

Lập kế hoạch phát triển xã lồng ghép (CDP lồng ghép) ở Quảng Ngãi gắn kết nhu cầu của người dân cũng như cộng đồng với các Chương trình, dự án và nguồn kinh phí sẵn có. Cuốn **Cẩm nang tập huấn** về **Đánh giá nhanh nông thôn có sự tham gia** này được soạn thảo cho UBND xã và UBND huyện sử dụng. Cuốn cẩm nang này tóm lược đề cương khóa tập huấn về Đánh giá nhanh nông thôn (PRA), nội dung tập huấn cũng như phương pháp tiếp cận được áp dụng để tập huấn Thúc đẩy viên PRA trong CDP lồng ghép.

## LỜI TỰA

Lập kế hoạch phát triển xã lồng ghép (CDP lồng ghép) hướng đến cải thiện công tác lập kế hoạch ở Quảng Ngãi thông qua gắn kết nhu cầu của cộng đồng với các chương trình, dự án và nguồn kinh phí sẵn có. Tài liệu hướng dẫn CDP lồng ghép đã được soạn thảo và được UBND tỉnh phê duyệt vào ngày 6/7/2006 (tại Quyết định số 1611/QĐ-UBND của UBND tỉnh). CDP lồng ghép sẽ được triển khai tại 76 xã thuộc 7 huyện trên địa bàn tỉnh trong năm 2006. Chín (09) bước sẽ tổ chức thực hiện trong CDP lồng ghép là:

- **Bước 1:** Tập huấn về Đánh giá nhanh nông thôn có sự tham gia (PRA) cho Thúc đẩy viên và tiến hành PRA trên thực địa
- **Bước 2:** Tổ chức Hội nghị xây dựng KH định hướng ở cấp tỉnh và huyện để tóm lược các dự án, chương trình và nguồn kinh phí sẵn có cho các xã trong năm kế hoạch
- **Bước 3:** UBND xã báo cáo tình hình thực hiện Kế hoạch năm 2006 và dự thảo các chỉ tiêu pháp lệnh (trong đó có thu/chi ngân sách) và chỉ tiêu hướng dẫn cho Kế hoạch năm kế tiếp
- **Bước 4:** Tổ chức Hội thảo lập KH để xác định các vấn đề và hoạt động ưu tiên của người dân cũng như cộng đồng
- **Bước 5:** UBND xã tổ chức cuộc họp xây dựng KH xã để hoàn chỉnh Kế hoạch xã; và trình bản Kế hoạch này lên Thường trực Hội đồng nhân dân và Đảng ủy xã xem xét thông qua
- **Bước 6:** Kế hoạch xã được trình lên UBND huyện (thông qua Phòng Tài chính-Kế hoạch huyện) để phê duyệt
- **Bước 7:** Tổ chức họp phân hồi KH xã (Họp triển khai thực hiện KH)
- **Bước 8:** UBND xã theo dõi và đánh giá tình hình thực hiện KH xã
- **Bước 9:** UBND xã lập danh mục các công trình/hoạt động ưu tiên chưa được tài trợ trong KH năm hiện thời và trình lên Hội đồng nhân dân xã xem xét và định hướng khả năng tài trợ trong năm kế tiếp.

Cuốn cẩm nang này được soạn thảo dành cho UBND huyện và UBND xã sử dụng để tập huấn cho các Thúc đẩy viên—là những người sẽ tiến hành các công tác Đánh giá nhanh nông thôn có sự tham gia (PRA) trên thực địa được tổ chức thực hiện trong CDP lồng ghép. Cẩm nang hướng dẫn về đề cương cho khóa tập huấn PRA, các phương pháp tiếp cận tập huấn, kỹ năng thúc đẩy cũng như phương pháp giảng giải cho các Thúc đẩy viên về cách thực hiện các công cụ PRA. Thúc đẩy viên sau đó sẽ cùng với người dân tiến hành các công tác PRA tại thôn. Kết quả PRA sẽ được trình bày đến người dân tại các cuộc họp thôn lập kế hoạch và là cơ sở để xây dựng KH xã.

Sở Kế hoạch & Đầu tư Quảng Ngãi — SKH&ĐT

96 Nguyễn Nghiêm  
Thành phố Quảng Ngãi  
Tỉnh Quảng Ngãi  
Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam

Điện thoại: 055—822 868

Fax: 055-825 701

Email: [skhdt@quangngai.gov.vn](mailto:skhdt@quangngai.gov.vn)

Website: [www.quangngai.gov.vn](http://www.quangngai.gov.vn)

Chương trình Phát triển Nông thôn Quảng Ngãi — RUDEP

*Do nhân dân Ôxtrâyliá và Việt Nam đồng tài trợ*

37 Phạm Văn Đồng  
Thành phố Quảng Ngãi  
Tỉnh Quảng Ngãi  
Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam

Điện thoại: 055—816 265

Fax: 055-816 260

Email: [adminqnrndp@dng.vnn.vn](mailto:adminqnrndp@dng.vnn.vn)

Website: [www.rudep.org](http://www.rudep.org)

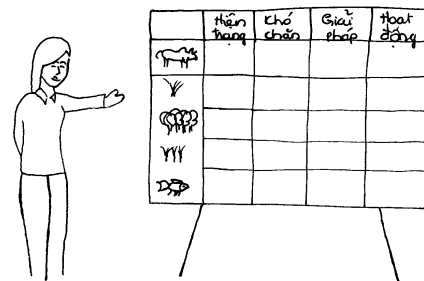
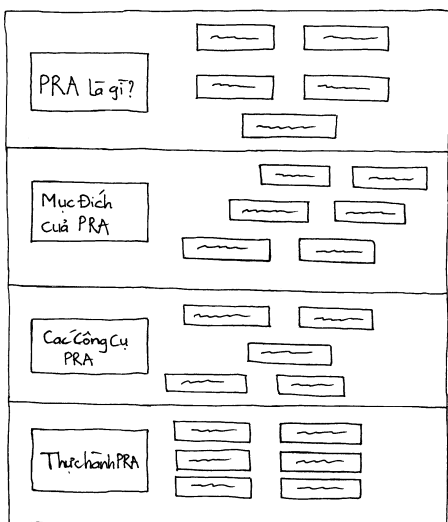
*Đơn vị tài trợ in ấn: Chương trình Phát triển Nông thôn Quảng Ngãi.  
Hình vẽ minh họa: Dương Hữu Nghĩa.*

**Chương trình tập huấn PRA**

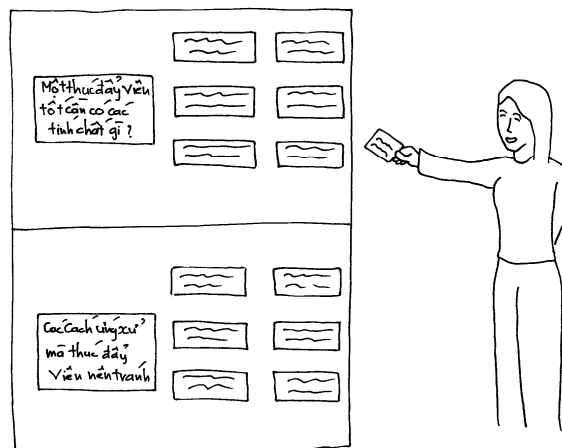
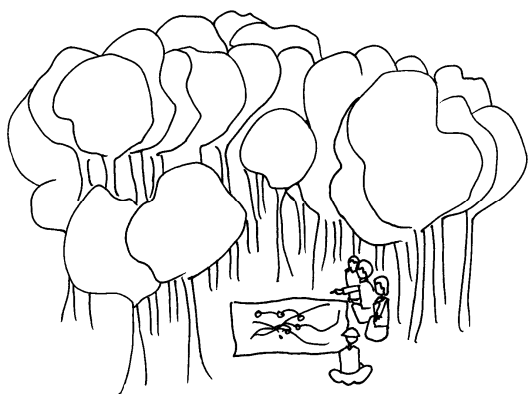
<b>NGÀY 1</b>			
<b>Phần</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Thời lượng (Phút)</b>	<b>Chủ đề</b>
1	8:00	30	Chào mừng, giới thiệu học viên và Khởi động
2	8:30	40	Giới thiệu về khóa tập huấn PRA cho Thúc đẩy viên Tổng quan về Lập kế hoạch phát triển xã lồng ghép
3	9:10	20	Chương trình tập huấn và Bản thỏa thuận giữa Giảng viên/Học viên
-	9:30	15	<b>GIẢI LAO</b>
4	9:45	45	Giới thiệu và Mục đích của PRA
5	10:30	60	Vai trò và Mục đích của Thúc đẩy viên
-	11:30	120	<b>NGHỈ TRƯA</b>
6	13:30	60	Lược sử cộng đồng
7	14:30	60	Sơ đồ tài nguyên thôn
-	15:30	15	<b>GIẢI LAO</b>
8	15:45	60	Sơ đồ lát cắt
<b>NGÀY 2</b>			
10	8:00	20	Ôn lại nội dung ngày 1 và Các hoạt động trong ngày 2
11	8:20	60	Phân loại hộ
-	9:20	15	<b>GIẢI LAO</b>
12	9:35	60	Lịch thời vụ
13	10:35	60	Lược đồ các mối liên kết
-	11:30	120	<b>NGHỈ TRƯA</b>
14	13:30	60	Bảng cho điểm và xếp hạng
15	14:30	60	Cây vấn đề/khó khăn-Nguyên nhân-Tác động-Giải pháp
-	15:30	15	<b>GIẢI LAO</b>
16	15:45	30	Ôn lại các công cụ PRA
17	16:15	45	Chuẩn bị cho các công tác PRA trên thực địa (Buổi sáng—Ngày 3)
<b>NGÀY 3</b>			
18	7:30	20	Chào mừng và giới thiệu về CDP lồng ghép, các công tác PRA thực địa
19	7:50	130	Thực hiện các công tác PRA
20	10:00	60	Cùng với người dân tổng kết việc thực hiện các công tác PRA
-	11:30	120	<b>NGHỈ TRƯA</b>
21	13:30	90	Tổng kết việc thực hiện các công tác PRA
-	15:00	15	<b>GIẢI LAO</b>
21	15:15	30	Tổng kết việc thực hiện các công tác PRA
22	15:45	45	Các phần trình bày tại cuộc họp thôn lập KH
23	16:15	45	Tổng kết lại khóa tập huấn, Kết luận và Bế mạc

**Đánh giá nhanh nông thôn có sự tham gia: Các công cụ**

CÁC CÔNG CỤ PRA	MỤC ĐÍCH
<b>Lược sử cộng đồng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tìm hiểu về lịch sử của Thôn và Xã</li> <li>• Xác định những mốc chính và xu hướng chính—có thể là tích cực hoặc tiêu cực—trong suốt quá trình lịch sử của xã/thôn</li> <li>• Thảo luận về hệ quả (<i>ảnh hưởng</i>) của những mốc chính trong lịch sử</li> </ul>
<b>Sơ đồ tài nguyên thôn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sơ đồ trực quan thể hiện Thôn và các loại tài nguyên khác nhau cùng với việc sử dụng như thế nào</li> <li>• Xác định các nguồn tài nguyên khan hiếm hoặc dồi dào và đề ra các cơ hội phát triển</li> </ul>
<b>Sơ đồ lát cắt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thúc đẩy thảo luận về hiện trạng, vấn đề và tiềm năng của các loại đất khác nhau</li> <li>• Thảo luận về các vấn đề liên quan đến việc sử dụng đất cùng với nguyên nhân của chúng</li> </ul>
<b>Phân loại hộ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xác định nhận thức của người dân về các nhóm hộ giàu nghèo ở một thôn hoặc một xóm</li> <li>• Xác định các nguồn lực cũng như đặc điểm của từng nhóm</li> <li>• Phân loại từng hộ gia đình trong thôn</li> </ul>
<b>Lịch thời vụ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xác định và thảo luận về các sự kiện cũng như hoạt động mang tính thời vụ (trồng trọt, chăn nuôi, cư trú, thu/chi)</li> </ul>
<b>Lược đồ các mối liên kết</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xác định và phân tích các hệ thống canh tác của người dân, các nguồn lực và công tác sử dụng</li> <li>• Xác định các phương án và hoạt động nhằm cải thiện các hệ thống canh tác, hiệu suất của các nguồn lực cũng như thu nhập</li> </ul>
<b>Bảng cho điểm và xếp hạng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phân tích sở thích của người dân về các hoạt động tạo thu nhập khác nhau cùng với lý do cho các sở thích đó</li> <li>• Phân tích các khó khăn/vấn đề chính và cho điểm/xếp hạng chúng theo thứ tự về tầm quan trọng (vd. các vấn đề về y tế hoặc xã hội)</li> </ul>
<b>Cây Vấn đề/Khó khăn-Nguyên nhân-Tác động-Giải pháp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nêu bật nguyên nhân cùng với tác động đối với các vấn đề/khó khăn người dân trong thôn gặp phải</li> <li>• Đề xuất các hoạt động giải quyết một số nguyên nhân và tác động của vấn đề/khó khăn</li> </ul>



# Khóa tập huấn PRA dành cho Thúc đẩy viên: *Công tác chuẩn bị*



## Khóa tập huấn PRA dành cho Thúc đẩy viên—*Công tác chuẩn bị*

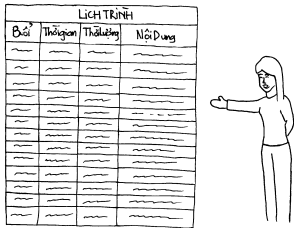
Các khóa tập huấn đòi hỏi phải có nhiều sự chuẩn bị. Cần chuẩn bị tốt cho Khóa tập huấn PRA dành cho Thúc đẩy viên nhằm đảm bảo Khóa tập huấn diễn tiến tốt. Sau đây là một số mục cần phải chuẩn bị trước khi tập huấn.

### Thúc đẩy viên



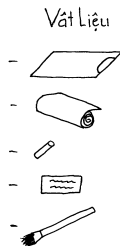
- Cần thiết phải có Thúc đẩy viên để tổ chức thực hiện các công tác PRA
- Cần xác định các Thúc đẩy viên ở mỗi xã
- Khóa tập huấn này dành cho các Thúc đẩy viên ở mỗi xã

### Thời gian, ngày giờ



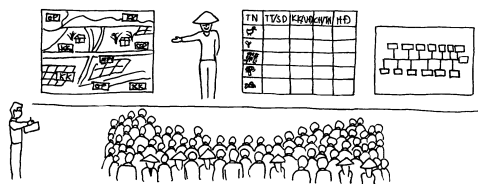
- Giảng viên và UBND xã cần sắp xếp thời gian cho Khóa tập huấn này
- Đảm bảo là UBND xã xác nhận lại thời gian này và gửi giấy mời đến các Thúc đẩy viên ('Học viên')

### Vật liệu tập huấn



- Mọi khóa tập huấn đều cần có vật liệu—vì vậy, cần chuẩn bị đầy đủ viết, giấy A0/A4, phấn viết và bánh kẹo giải lao
- Các bài trình bày là cần thiết đối với Khóa tập huấn này—chuẩn bị trước các bài trình bày này một cách kỹ lưỡng

### Thực hành PRA trên thực địa (Ngày 3)



- Buổi sáng của ngày thứ 3 dành cho thực hành PRA trên thực địa cùng với người dân—đây sẽ là cơ hội cho các Thúc đẩy viên ('Học viên') thực hành các công cụ PRA cùng với người dân
- Cùng với UBND xã sắp xếp phân thực hành PRA này tại một trong số các thôn trên địa bàn xã
- Xác nhận lại số lượng hộ dân sẽ tham gia—và đảm bảo số lượng đầy đủ phụ nữ tham gia

### Vai trò của giảng viên

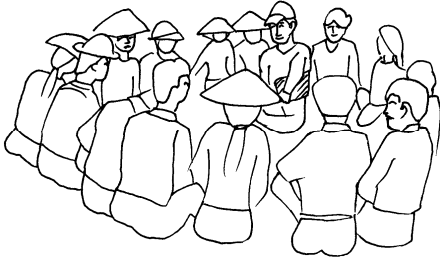


- Sẽ có 3 giảng viên thực hiện khóa tập huấn này
- Sẽ là tốt nhất nếu như các giảng viên này chia sẻ trách nhiệm tập huấn
- Lướt qua Chương trình tập huấn và thảo luận giảng viên nào sẽ phụ trách mỗi phần trong Chương trình tập huấn

## Xác định Thúc đẩy viên ở mỗi xã

Các Thúc đẩy viên cực kỳ quan trọng và bạn cần phải thận trọng về những ai trong mỗi xã sẽ đóng vai trò là Thúc đẩy viên. Cần phải xác định được Thúc đẩy viên *trước khi* tập huấn. Sau đây là một vài thông tin cơ sở giúp bạn và UBND xã xác định được những Thúc đẩy viên giỏi.

### Bao nhiêu Thúc đẩy viên là cần thiết cho mỗi xã?



- Số lượng Thúc đẩy viên cần cho mỗi xã sẽ khác nhau
- Những xã có ít dân hoặc có số lượng nhỏ các thôn không cần nhiều Thúc đẩy viên (chỉ 10-15 Thúc đẩy viên)
- Những xã đông dân và có nhiều thôn sẽ cần đến 20 Thúc đẩy viên
- Thu thập thông tin cơ sở về mỗi xã—đặc biệt là số lượng thôn cũng như số hộ—những thông tin này sẽ giúp bạn và UBND xã xác định được số lượng Thúc đẩy viên phù hợp

### Thúc đẩy viên—Chất lượng hơn là số lượng!



- Tốt hơn là nên có một số lượng nhỏ Thúc đẩy viên giỏi và nhiệt tình—đừng quá thiên về số lượng!
- Luôn có 5 Thúc đẩy viên tâm huyết và nhiệt tình sẽ là tốt hơn so với có 10 Thúc đẩy viên thiếu nhiệt tình và lười biếng

### Thảo luận các tiêu chí về Thúc đẩy viên trước khi lựa chọn



- Lưu ý đến các ‘Đặc điểm của người Thúc đẩy viên giỏi’—đây sẽ là cơ sở để lựa chọn Thúc đẩy viên ở mỗi thôn và xã
- Thúc đẩy viên phải dành nhiều thời gian tham gia các Khóa tập huấn và thúc đẩy việc thực hiện các công tác PRA trên thực địa cũng như các cuộc họp thôn lập KH—nên đảm bảo là bạn mời những người đáng tin cậy và tận tâm
- Sai sót thường gặp là người dân hay lựa chọn bạn hoặc người thân của mình làm Thúc đẩy viên—điều này sẽ gây ra khó khăn nếu như những người được lựa chọn này không có các đặc điểm của người Thúc đẩy viên giỏi

### Khuyến khích phụ nữ!

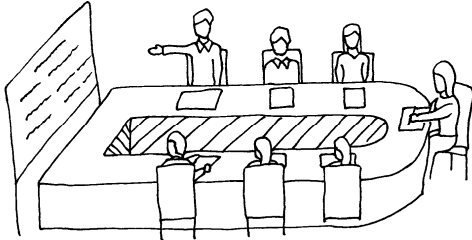


- Cần khuyến khích phụ nữ làm Thúc đẩy viên—mỗi xã nên có ít nhất 40% Thúc đẩy viên là nữ
- Thúc đẩy viên nữ sẽ thực hiện các công tác PRA cùng với các nhóm phụ nữ để xác định những vấn đề cũng như cơ hội theo như cảm nhận của phụ nữ

## Lên lịch cho Khóa tập huấn PRA dành cho Thúc đẩy viên

Bạn cần phải cùng với UBND xã lên lịch thời gian cho Khóa tập huấn PRA dành cho Thúc đẩy viên. Xác nhận lại số lượng Thúc đẩy viên (Học viên), địa điểm tập huấn và chuẩn bị cho phần thực hành PRA trên thực địa vào buổi sáng của ngày thứ 3. Sau đây là một vài thông tin hữu ích sẽ giúp bạn và UBND xã trong khâu chuẩn bị.

### Họp với UBND xã



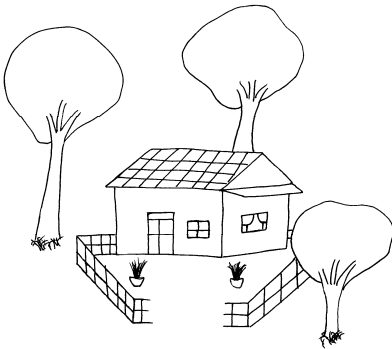
- Họp với UBND xã để xác nhận lại thời gian thực hiện Khóa tập huấn PRA dành cho Thúc đẩy viên
- Khóa tập huấn có thời lượng là 3 ngày—xác nhận lại thời gian 3 ngày này không ảnh hưởng gì đến các hoạt động khác

### Chốt lại số lượng Thúc đẩy viên (Học viên)



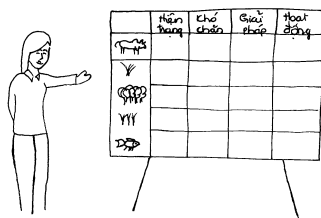
- Kiểm tra xem liệu có cán bộ UBND xã hoặc Hội/Đoàn thể nào cũng sẽ tham gia khóa tập huấn
- Hỏi tên của tất cả Thúc đẩy viên và chốt lại số lượng học viên

### Địa điểm tập huấn



- Cùng với UBND xã thống nhất về địa điểm tập huấn
- Kiểm tra xem liệu địa điểm này có phù hợp và tiện cho số lượng học viên như thế hay không
- Cùng với UBND xã đi đến địa điểm này và hãy suy nghĩ liệu bạn có cần thêm vật tư/vật dụng nào nữa hay không (vd, ghế,...)

### Chuẩn bị cho phần thực hành PRA trên thực địa (Ngày 3)

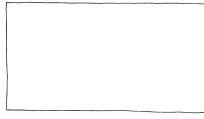


- Buổi sáng của ngày thứ 3 sẽ là phần thực hành PRA trên thực địa
- Phần này sẽ được thực hiện cùng với khoảng 20-25 hộ dân ở một thôn trong xã và đây sẽ là cơ hội cho các Thúc đẩy viên kiểm tra lại các công cụ PRA cũng như kỹ năng thúc đẩy của mình
- Cùng với UBND xã thảo luận về Thôn và địa điểm sẽ tiến hành các công tác PRA
- Cùng với UBND xã kiểm tra lại địa điểm thực hiện và khẳng định xem địa điểm này có phù hợp
- Lưu ý đề nghị UBND xã mời các hộ dân tham gia thực hiện công tác PRA—đảm bảo 50% số hộ được mời là phụ nữ

## Chuẩn bị vật liệu tập huấn

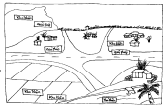
Điều quan trọng là chuẩn bị đầy đủ các vật liệu cho Khóa tập huấn. Sau đây là một số thông tin hữu ích về các vật liệu tập huấn cần thiết và mục đích sử dụng của chúng.

### Giấy A0



- Khóa tập huấn này cần khoảng 50 tờ giấy A0
- Chùng được dùng để ghi lại nội dung thảo luận trong quá trình tập huấn và ghi lại kết quả thực hiện các công tác PRA

### Bài trình bày về các công cụ PRA trên giấy A0



- Cần phải chuẩn bị bài trình bày về các công cụ PRA trên giấy A0—để chỉ ra cho Học viên cách tiến hành từng công cụ
- Giảng viên cần phải chuẩn bị trước các bài trình bày này—đảm bảo bài trình bày đầy màu sắc và Học viên dễ nhìn

### Bút lông



- Bạn cần phải chuẩn bị một hộp bút lông cho Khóa tập huấn
- Lưu ý phải có bút màu xanh, đỏ, và đen
- Lưu ý bảo quản tốt—nếu không, chúng sẽ mau hết mực.

### Thẻ màu



- Thẻ màu thực ra là những mảnh giấy màu với kích thước khoảng 1/3 khổ giấy A4
- Thẻ có màu khác nhau được sử dụng để ghi lại các kết quả cũng như ý kiến của Học viên/Giảng viên và được dán lên giấy A0 trong quá trình tập huấn
- Thẻ màu cũng được dùng để nêu bật các khó khăn, cơ hội và hoạt động do người dân đề xuất trong quá trình thực hiện các công tác PRA trên thực địa

### Giấy A4, Viết và Cặp giấy



- Giấy A4 và cặp giấy là cần thiết cho Học viên trong quá trình thực hiện các công tác PRA trên thực địa
- Giấy A4 và cặp giấy được dùng để ghi lại kết quả thực hiện các công tác PRA trên thực địa

### Phấn viết và Bút màu



- Phấn màu được dùng để tiến hành một số công cụ PRA (như Sơ đồ tài nguyên thôn, Lược đồ các mối liên kết) - dùng phấn vẽ để thể hiện các nội dung trên mặt đất
- Bút màu được dùng để vẽ kết quả thực hiện các công cụ PRA trên giấy A0 và làm cho người dân dễ nhìn và dễ hiểu các kết quả này

### Vật liệu khác



- Đôi khi cần dùng đến dây để treo giấy A0 trước toàn thể lớp học
- Kẹp giấy dùng để gắn giấy A0 vào dây để trình bày các kết quả
- Băng dính được dùng để dán thẻ màu cũng như các đồ vật khác lên giấy A0 và các công cụ PRA





## Giới thiệu về Đề cương các Phần tập huấn

Nội dung Khóa tập huấn PRA dành cho Thúc đẩy viên được chia thành 23 học phần.

Mỗi học phần có ‘Đề cương’ hàm chứa trong cuốn Cẩm nang này.

Các Đề cương này sẽ hướng dẫn cho bạn từng học phần.

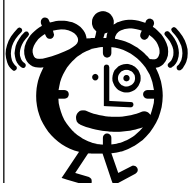
Sau đây là một số thông tin hướng dẫn cho bạn cách sử dụng các Đề cương này:

### Đề cương tập huấn

#### Mục tiêu

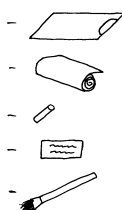
- Đây là những điểm chính mà Học viên phải biết hoặc phải hiểu khi kết thúc mỗi học phần.

#### Thời lượng:



Đây chính là thời gian phân bổ cho từng Phần tập huấn.

#### Vật liệu



#### Vật liệu:

- Tóm lược những vật liệu cần cho mỗi học phần
- Đảm bảo các vật liệu này được chuẩn bị trước và sẵn sàng khi bạn bắt đầu từng học phần

### THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

Thời lượng	Chủ đề	Phương pháp và Sử dụng vật liệu
Là lượng thời gian cần cho từng chủ đề hoặc từng học phần	Là chủ đề chính của từng học phần	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Là các phương pháp và vật liệu được sử dụng để thực hiện tập huấn về từng chủ đề</li> <li>• Cột ghi Phương pháp và Vật liệu sẽ hướng dẫn bạn từng bước đi qua từng học phần và Chủ đề tập huấn</li> </ul>

#### Gợi ý dành cho Giảng viên:

- Phần này đưa ra một số gợi ý có ích giúp cho bạn đi qua từng học phần
- Những khó khăn gặp phải đôi khi được nêu bật và cách thức giải quyết các khó khăn này được đưa ra.
- Luôn dành thời gian đọc phần này trong Đề cương tập huấn—phần này có thể rất có ích cho bạn!

## Phần 1: Chào mừng và Giới thiệu

### Mục tiêu

Qua phần này, học viên sẽ:

- Biết được các Giảng viên cùng các thành viên khác tham gia Khóa tập huấn
- Cảm thấy tự nhiên và sẵn sàng bắt đầu!

### Thời lượng:



30 phút

### Vật liệu:

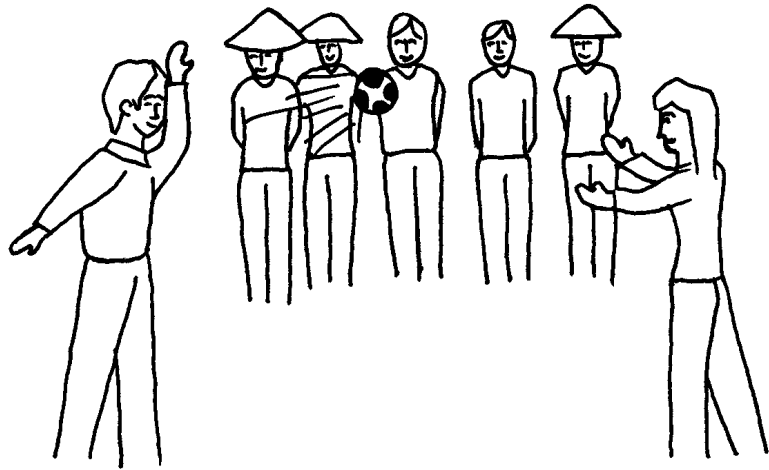
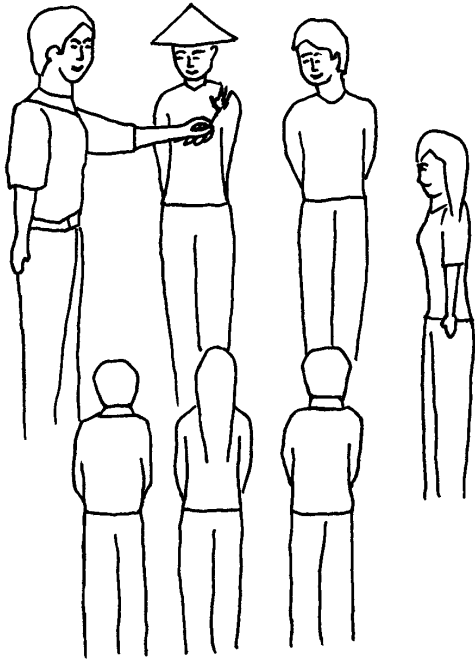


- Thẻ màu
- Bút lông
- Hộp diêm

### THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

Thời lượng	Chủ đề	Phương pháp và Sử dụng vật liệu
10'	Chào mừng Học viên và Giảng viên	<p>Chào mừng các Học viên và nói lời cảm ơn họ đã tham gia tập huấn</p> <p>Giải thích ngắn gọn các mục tiêu của Khóa tập huấn cùng các hoạt động sẽ được thực hiện</p> <p>Giới thiệu giảng viên cùng các thành phần khác có liên quan</p>
20'	Trò chơi khởi động	<p>Nên bắt đầu bằng một Trò chơi khởi động nhằm giới thiệu các Học viên với nhau và tạo ra bầu không khí thoải mái để bắt đầu Khóa học!</p> <p>Lưu ý mỗi Học viên mang một Thẻ màu có ghi tên trên đó</p> <p>Có 3 Trò chơi khởi động có thể áp dụng để Học viên giới thiệu với nhau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đề nghị từng người bật một que diêm và giới thiệu về mình trong khoảng thời gian que diêm còn cháy</li> <li>• Người này ném quả bóng cho người kia, bóng đến tay ai thì người đó sẽ giới thiệu về mình</li> <li>• Chia học viên thành từng đôi—từng người trong đôi đó sẽ tìm hiểu thông tin về người kia—sau đó, người này sẽ giới thiệu về người kia</li> </ul> <p>Cho một tràng pháo tay khi mọi người kết thúc—sau đó, đề nghị Học viên quay về chỗ ngồi và chuẩn bị cho Phần 2.</p>

## Phần 1: Chào mừng và Giới thiệu



### Gợi ý dành cho Giảng viên!

- Lưu ý đảm bảo mọi người đứng quay thành vòng tròn khi giới thiệu trong trò chơi khởi động
- Có thể chơi một trò chơi khởi động vào đầu mỗi buổi tập huấn—bạn sẽ thấy Học viên sẽ phản ứng nhiệt tình hơn trong quá trình tập huấn
- Kiểm tra việc bố trí các chỗ ngồi của Học viên. Đảm bảo các Học viên ngồi quay thành vòng tròn—trong suốt quá trình tập huấn, công việc ghi chép hoặc công việc bàn giấy là không cần thiết

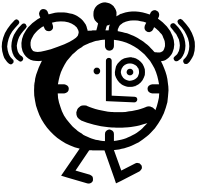
## Phần 2: Giới thiệu về Khóa tập huấn và CDP lồng ghép

### Mục tiêu

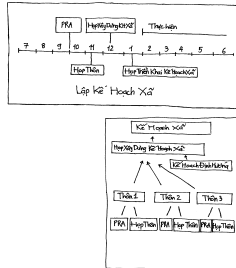
Qua phần này, học viên sẽ nắm được:

- Nội dung Khóa tập huấn và các hoạt động sẽ được tiến hành
- Các bước trong quy trình CDP lồng ghép và vai trò của PRA trong quy trình lập kế hoạch

### Thời lượng:



30 phút



### Vật liệu:

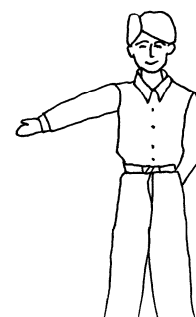
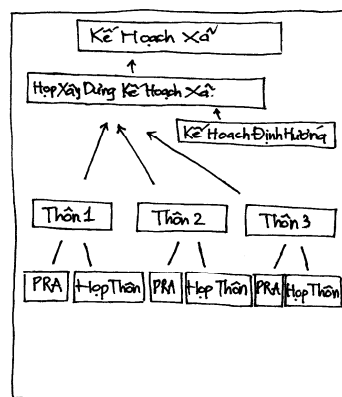
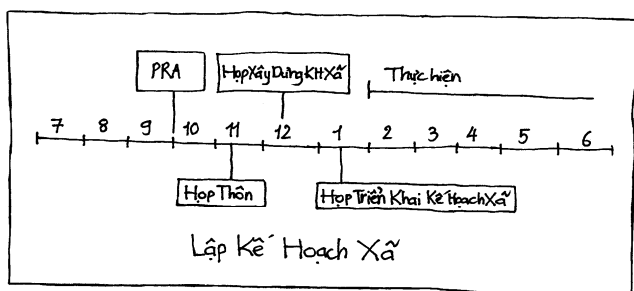
- Tờ A0 ghi các Bước trong quy trình CDP lồng ghép
- Sơ đồ về quy trình lập kế hoạch trên giấy A0 tóm tắt về CDP lồng ghép

### THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

Thời lượng	Chủ đề	Phương pháp và Sử dụng vật liệu
15'	Tổng quan về Lập kế hoạch phát triển xã lồng ghép	<p>Dùng giấy A0 trình bày các Bước trong quy trình CDP lồng ghép để thông tin cho Học viên về quy trình lập kế hoạch này</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nêu bật các phương pháp xây dựng bản Kế hoạch xã trước đây</li> <li>• Nêu bật những cải thiện đối với quy trình lập kế hoạch được khởi xướng qua CDP lồng ghép</li> </ul> <p>Tóm tắt CDP lồng ghép bằng cách thể hiện sơ đồ lập kế hoạch trên giấy A0</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hỏi học viên xem họ nghĩ gì về sơ đồ thể hiện cách xây dựng Kế hoạch xã</li> </ul> <p>Thúc đẩy các Học viên thảo luận và trả lời rằng CDP lồng ghép hướng đến gắn kết các chương trình, dự án và kinh phí sẵn có với nhu cầu của người dân.</p>
15'	Sự tham gia của người dân trong Lập kế hoạch phát triển xã lồng ghép	<p>Dùng 2 tờ A0 để tóm lược và nhấn mạnh các bước đòi hỏi có sự tham gia của người dân</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thực hiện các công tác PRA trên thực địa</li> <li>• Hợp thôn lập kế hoạch</li> </ul> <p>Giải thích ngắn gọn các hoạt động sẽ được tiến hành trong quá trình thực hiện các công tác PRA trên thực địa cũng như hợp thôn lập kế hoạch</p> <p>Nhấn mạnh một lần nữa rằng các công tác PRA và Hợp thôn lập kế hoạch là những bước nằm trong quy trình CDP lồng ghép giúp thu thập thông tin về những khó khăn cùng với các hoạt động ưu tiên của người dân</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Các thông tin này được dùng để xây dựng Kế hoạch xã</li> </ul> <p>Tổng kết nhanh những thông tin mà bạn đã trình bày và đưa ra câu hỏi kiểm tra xem liệu Học viên có nắm bắt được nội dung đó hay không.</p>

# Phần 2: Giới thiệu về khóa tập huấn và CDP lồng ghép

THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP (tiếp theo)		
Thời lượng	Chủ đề	Phương pháp và Sử dụng vật liệu
10'	Khóa tập huấn về PRA dành cho Thúc đẩy viên	<p>Nhấn mạnh 2 trong số các bước chính trong quy trình CDP lồng ghép mà ở đó mức độ tham gia của người dân cao, đó là:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các công tác PRA và Hợp thôn lập kế hoạch</li> </ul> <p>Hỏi học viên về những cách thức có thể dùng để thu thập ý kiến của người dân lúc thực hiện các công tác PRA và Hợp thôn lập kế hoạch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Việc này sẽ được tiến hành thông qua các Thúc đẩy viên</li> <li>Thúc đẩy viên làm việc cùng với các nhóm hộ và thu thập ý kiến mà các nhóm nêu lên lúc thực hiện các công tác PRA và Hợp thôn lập kế hoạch</li> </ul> <p>Đề cập đến các học viên đã được đề cử làm Thúc đẩy viên trong xã</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Đây là điều quan trọng—nên chúc mừng họ đã được đề cử</li> </ul> <p>Khóa tập huấn này hướng đến trang bị cho học viên những kỹ năng cần thiết để làm Thúc đẩy viên thực hiện các công tác PRA</p> <p>Giờ bạn đã sẵn sàng chuyển sang Phần 3 về Chương trình tập huấn và Bản thỏa thuận giữa Giảng viên/Học viên</p>



### Gợi ý dành cho giảng viên!

- Cố gắng tóm tắt các Bước trong quy trình CDP lồng ghép—Đừng quá đi sâu vào chi tiết làm cho Học viên cảm thấy rối ren với những mục nhỏ.

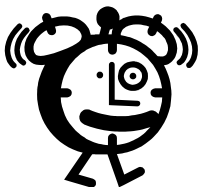
## Phần 3: Thời gian, Chương trình tập huấn và Bản thỏa thuận giữa Giảng viên/Học viên

### Mục tiêu

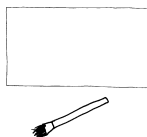
Cuối phần này, các thành viên sẽ:

- Biết được Chương trình tập huấn về PRA dành cho Thúc đẩy viên
- Thống nhất với học viên về thời gian bắt đầu buổi học, quy chế của lớp, quy định đối với Giảng viên/học viên

### Thời lượng:



20 phút



### Vật liệu:

- Giấy A0
- Bút lông

### THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

Thời lượng	Chủ đề	Phương pháp và Sử dụng vật liệu
5'	Chương trình tập huấn	Mỗi học viên phải có một bản sao Chương trình tập huấn Cùng với học viên đọc qua Chương trình này—có thể bạn sẽ cần phải giải thích thêm một số mục hoặc chủ đề
15'	Bản thỏa thuận giữa Giảng viên/Học viên	Bản thỏa thuận giữa Giảng viên/Học viên về quy chế cho khóa tập huấn! Tất cả học viên (và giảng viên) phải thống nhất tuân thủ theo các quy chế này! Bắt đầu bằng việc đề nghị học viên thống nhất về thời gian bắt đầu, thời gian nghỉ trưa và thời gian kết thúc cho mỗi ngày tập huấn <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ghi lại các thời gian này trên một tờ giấy A0</li> </ul> Thảo luận về những điều mà Học viên và Giảng viên nên tránh và bàn về một số hình phạt nếu vi phạm! <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đến trễ</li> <li>• Vắng một buổi học</li> <li>• <i>Học viên sẽ suy nghĩ thêm một số ý khác!</i></li> </ul> Sau khi bạn đã ghi lại tất cả các ý vào Bản thỏa thuận giữa Giảng viên/Học viên và xác nhận lại sự nhất trí của tất cả mọi người—đề nghị mọi người ký tên vào Bản thỏa thuận này trước khi nghỉ giải lao!



## Phần 4: Phần giới thiệu và Mục đích của PRA

### Mục tiêu

Qua phần này, học viên sẽ:

- Biết được mục đích của PRA cùng với cách thức thực hiện
- Hiểu về những khái niệm cơ bản và thuật ngữ sử dụng trong PRA

### Thời lượng:

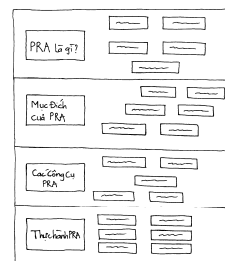


45 phút



### Vật liệu:

- Giấy A0
- Thẻ màu
- Bút lông



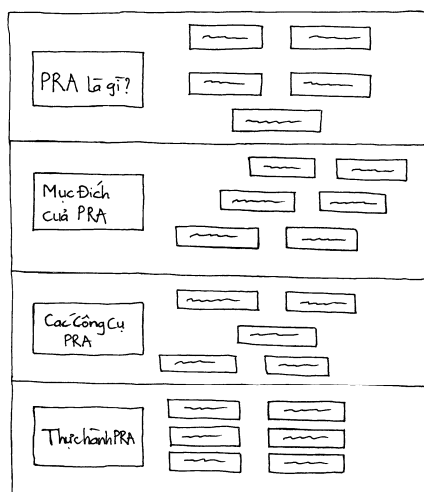
### THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

Thời lượng	Chủ đề	Phương pháp và Sử dụng vật liệu
15'	PRA là gì?	<p>Treo một tờ A0 phía trước cả lớp, trên đó có một thẻ ghi chữ 'Đánh giá nhanh nông thôn có sự tham gia' (<i>bằng tiếng Việt</i>) - giải thích từ viết tắt 'PRA'</p> <p>Dùng thẻ màu, nhấn mạnh vào những điểm chính về 'PRA là gì?'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Các công tác được thực hiện cùng với người dân</li> <li>• Thu thập và phân tích thông tin về các nguồn lực của cộng đồng</li> <li>• Phân tích hiện trạng và tiềm năng trong thôn</li> <li>• Phân tích vấn đề/khó khăn cùng với nguyên nhân của chúng</li> <li>• Hỗ trợ người dân xác định các hoạt động tương ứng với khó khăn và cơ hội</li> </ul> <p>Hỏi học viên 'PRA hữu dụng như thế nào trong CDP lồng ghép?'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ghi nhận các câu trả lời, viết lên thẻ màu và đặt lên giấy A0</li> </ul> <p>Chỉ vào Sơ đồ thể hiện quy trình CDP lồng ghép trên giấy A0 và giải thích rằng PRA hỗ trợ xác định các khó khăn và nhu cầu của người dân—những khó khăn và nhu cầu này sẽ được xem xét khi xây dựng Kế hoạch xã</p>
15'	Các công cụ PRA	<p>Ghi từ 'Các công cụ PRA' lên một tờ A0 và bắt đầu giải thích cho học viên một cách chậm rãi về công cụ PRA là gì</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRA thực chất là nhiều công tác hay hoạt động khác nhau—được gọi chung là các 'Công cụ PRA'</li> <li>• Mỗi công cụ PRA được thực hiện theo cách riêng</li> <li>• Mỗi công cụ PRA có mục đích và mục tiêu riêng</li> </ul> <p>Giải thích rằng có rất nhiều công cụ PRA—và khóa tập huấn này chỉ trọng tâm vào 8 công cụ mà thôi</p> <p>Chỉ vào thông tin đã cung cấp cho học viên ở đầu phần này về mục đích của PRA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 công cụ PRA này được dùng để thu thập và phân tích thông tin về hiện trạng nguồn lực, khó khăn, và nhu cầu của cộng đồng.</li> </ul>

# Phần 4: Phần giới thiệu và Mục đích của PRA

## THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP (tiếp theo)

Thời lượng	Chủ đề	Phương pháp và Sử dụng vật liệu
15'	PRA được thực hiện như thế nào?	<p>Ghi cụm từ 'PRA được thực hiện như thế nào?' lên giấy A0 và bắt đầu giải thích một cách chậm rãi về cách thức thực hiện</p> <p>PRA được thực hiện cùng với các hộ dân trong một thôn/xóm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20—25 người</li> <li>• Thời lượng 1 buổi tại một thôn/xóm</li> <li>• Một buổi tại một thôn/xóm như vậy được gọi là một 'Công tác PRA thực địa'</li> </ul> <p>Các công tác PRA được thực hiện cùng với người dân và Thúc đẩy viên</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thúc đẩy viên là người hướng dẫn người dân thảo luận—<i>chúng ta sẽ tìm hiểu thêm về Thúc đẩy viên trong Phần 5</i></li> <li>• Thúc đẩy viên làm việc với các nhóm hộ thực hiện các công cụ PRA</li> </ul> <p>Tổng kết lại nội dung đã học ở Phần 4 và nhắc lại các thông tin cho học viên—kiểm tra xem học viên liệu có hiểu những gì mà bạn đã trình bày.</p>



### Gợi ý dành cho giảng viên!

- Đừng quá lo lắng nếu học viên cảm thấy khó hiểu nội dung ở Phần 4—những thông tin này sẽ được củng cố dần qua các Phần kế tiếp trong khóa tập huấn.
- Dùng thẻ màu để làm bật lên những ý chính mà bạn thực hiện trong Phần 4—lưu ý trên mỗi thẻ chỉ nên có một ý chính và tất cả học viên có thể đọc được nội dung trên các thẻ này.
- Đừng quá đi sâu vào chi tiết ở Phần 4 này—một trong những mục tiêu quan trọng nhất của Phần 4 chính là học viên hiểu được thuật ngữ liên quan đến PRA (như PRA, các công cụ PRA, công tác PRA thực địa, Thúc đẩy viên, ...) và sự khác biệt giữa những chúng.

## Phần 5: Vai trò và Mục đích của Thúc đẩy viên

### Mục tiêu

Qua phần này, học viên sẽ:

- Biết được vai trò của người Thúc đẩy viên trong Lập KH phát triển xã lồng ghép
- Hiểu được những cách ứng xử tốt và những cách ứng xử nên tránh

### Thời lượng:

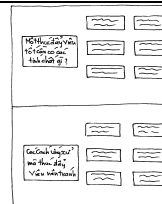
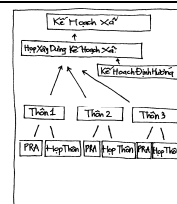


60 phút



### Vật liệu:

- Giấy A0
- Thẻ màu
- Bút lông
- Sơ đồ mô tả CDP lồng ghép trên giấy A0 (đã dùng ở Phần 2)

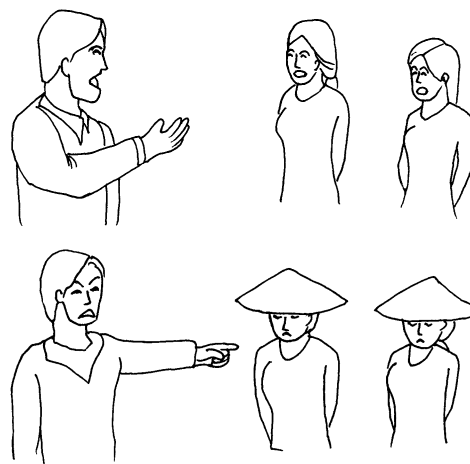
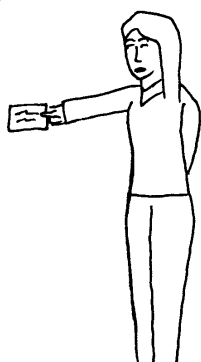
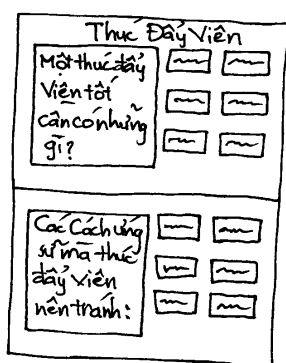


### THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

Thời lượng	Chủ đề	Phương pháp và Sử dụng vật liệu
15'	Thúc đẩy viên là ai?	<p>Đặt trước lớp tập huấn một tờ A0 có từ 'Thúc đẩy viên' viết ở trên cùng</p> <p>Hỏi học viên</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Thúc đẩy viên là ai?</i></li> <li>• <i>Vai trò của Thúc đẩy viên là gì?</i></li> </ul> <p>Ghi lại các câu trả lời của học viên lên các thẻ màu, đặt chúng lên tờ A0 và tiếp tục thảo luận</p> <p>Nhìn lại các câu trả lời này, ngỏ lời chúc mừng những câu đúng và viết câu trả lời đúng lên thẻ màu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thúc đẩy viên là người hướng dẫn người dân thảo luận</li> <li>• Thúc đẩy viên không phải là giáo viên</li> <li>• Thúc đẩy viên cùng làm việc với người dân để xác định các nhu cầu của cộng đồng và kết nối người dân với quy trình lập kế hoạch</li> </ul>
15'	Đặc điểm của một người Thúc đẩy viên giỏi?	<p>Viết lên tờ A0 cụm từ '<i>Đặc điểm của người Thúc đẩy viên giỏi</i>' và hỏi học viên '<i>Theo bạn, một người Thúc đẩy viên giỏi có những đặc điểm gì?</i>'</p> <p>Ghi các câu trả lời của học viên lên thẻ màu, đặt những thẻ này lên giấy A0 và tiếp tục thảo luận</p> <p>Nhìn lại các câu trả lời này, ngỏ lời chúc mừng những câu đúng và viết câu trả lời đúng lên thẻ màu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nhiệt tình</li> <li>• Tôn trọng ý kiến người dân nêu lên</li> <li>• Là người được dân tôn trọng</li> <li>• Có hiểu biết căn bản về người dân và về xã</li> <li>• Hiểu và tôn trọng văn hóa địa phương</li> <li>• Biết lắng nghe và ham học hỏi</li> </ul>

## Phần 5: Vai trò và Mục đích của Thúc đẩy viên

THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP (tiếp theo)		
Thời lượng	Chủ đề	Phương pháp và Sử dụng vật liệu
15'	Những cách ứng xử nào Thúc đẩy viên nên tránh?	<p>Ghi cụm từ 'Những cách ứng xử Thúc đẩy viên nên tránh' lên nửa dưới của tờ A0 và hỏi học viên 'Theo bạn, Thúc đẩy viên nên tránh những cách ứng xử nào?'</p> <p>Ghi các câu trả lời của học viên lên thẻ màu, đặt những thẻ này lên giấy A0 và tiếp tục thảo luận</p> <p>Nhìn lại các câu trả lời này, ngỏ lời chúc mừng những câu đúng và viết câu trả lời đúng lên thẻ màu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Có thành kiến hoặc thái độ tiêu cực đối với người dân</li> <li>• Dùng những từ ngữ khó hiểu nói với người dân</li> <li>• Luôn nói về những ý kiến của riêng mình</li> <li>• Lên giọng dạy dỗ hoặc giáo điều người dân</li> <li>• Bác bỏ ý kiến/nhận xét người dân đưa ra</li> </ul>
15'	Vai trò của người Thúc đẩy viên trong CDP lồng ghép và Tổng kết Phần 5	<p>Sử dụng Sơ đồ lập kế hoạch trên giấy A0 (đã dùng ở Phần 2) để thảo luận về vai trò của người Thúc đẩy viên trong CDP lồng ghép và giúp học viên hình dung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thực hiện các công tác PRA</li> <li>• Họp tổng kết việc thực hiện công tác PRA</li> <li>• Trình bày về PRA tại các cuộc họp thôn lập kế hoạch</li> <li>• Họp thôn lập kế hoạch—Thúc đẩy các nhóm hộ</li> <li>• Tham dự cuộc họp xây dựng kế hoạch xã</li> </ul> <p>Cùng với học viên tổng kết nội dung ở Phần 5—đưa ra câu hỏi kiểm tra liệu học viên có hiểu được các nội dung này</p>



### Gợi ý dành cho Giảng viên!

- Giảng viên có thể dùng những ví dụ đơn giản để minh họa những cách ứng xử mà người Thúc đẩy viên nên tránh —bạn có thể làm được việc này bằng cách diễn xuất một số cách ứng xử. Sau đó hỏi học viên những cách ứng xử này là tốt hay không tốt—và Thúc đẩy viên nên cư xử như thế nào?
- Nhấn mạnh vai trò quan trọng của người Thúc đẩy viên, dành cho họ những lời khen ngợi để họ cảm thấy mình quan trọng—điều này sẽ làm tăng mức độ tự tin cũng như nhiệt tình của họ trong quá trình tập huấn

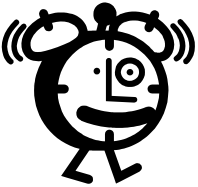
## Phần 6: Lược sử cộng đồng

### Mục tiêu

Qua phần này, học viên sẽ:

- Biết được phương pháp tiến hành công tác Lược sử cộng đồng
- Hiểu được ứng dụng của công cụ Lược sử cộng đồng và cách phân tích các kết quả

### Thời lượng:

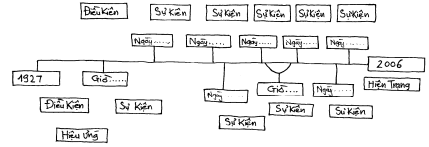


60 phút



### Vật liệu:

- Giấy A0
- Thẻ màu
- Bút lông
- Công tác Lược sử cộng đồng trình bày trên giấy A0
- Phấn viết



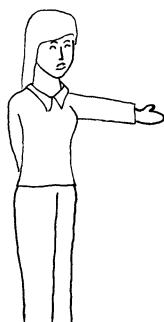
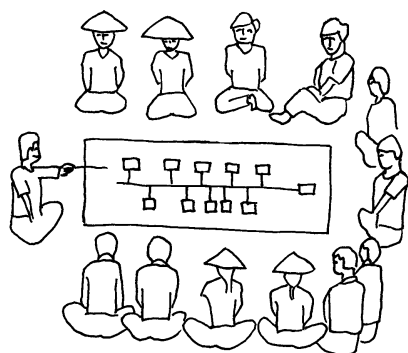
### THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

Thời lượng	Chủ đề	Phương pháp và Sử dụng vật liệu
25'	Ví dụ về công tác Lược sử cộng đồng	<p>Giải thích với học viên rằng bạn sắp cùng họ thực hiện công tác Lược sử cộng đồng—<i>bạn có thể thực hiện hoặc là trên nền của phòng học hoặc là bên ngoài</i></p> <p>Thực hiện theo phương pháp đã trình bày trong cuốn 'Đánh giá nhanh nông thôn có sự tham gia: Cẩm nang dành cho Thúc đẩy viên'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thực hiện một cách kỹ lưỡng và chậm rãi—đảm bảo mọi học viên đều nhìn thấy và hiểu được những gì bạn đang làm</li> </ul> <p>Lưu ý hỏi học viên về những sự kiện chính, cá tích cực lẫn tiêu cực, trong tiến trình lịch sử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ghi các 'sự kiện' cùng với 'ảnh hưởng' lên trục thời gian cho từng sự kiện</li> </ul> <p>Ghi kết quả lên một tờ A0 theo 3 cột: <i>Thời gian, Sự kiện và Ảnh hưởng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thúc đẩy các thành viên thảo luận về những sự kiện cũng như xu thế chính trong lịch sử và xét đến tính dễ tổn thương đối với các sự kiện này trong tương lai</li> </ul>
15'	Rà soát lại các kết quả Lược sử cộng đồng	<p>Cùng với học viên thảo luận về kết quả thực hiện công tác Lược sử cộng đồng</p> <p>Cho học viên xem kết quả công tác Lược sử cộng đồng mà bạn đã chuẩn bị trên giấy A0 trước khi tập huấn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thảo luận về những điểm tương đồng và khác biệt giữa các kết quả</li> </ul> <p>Hỏi về những kỹ năng thúc đẩy mà người Thúc đẩy viên nên sử dụng khi thực hiện công tác này</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Học viên có thể thấy những khó khăn gì mà họ sẽ gặp phải khi thực hiện công tác này? Nếu có—cần khắc phục như thế nào?</li> </ul>

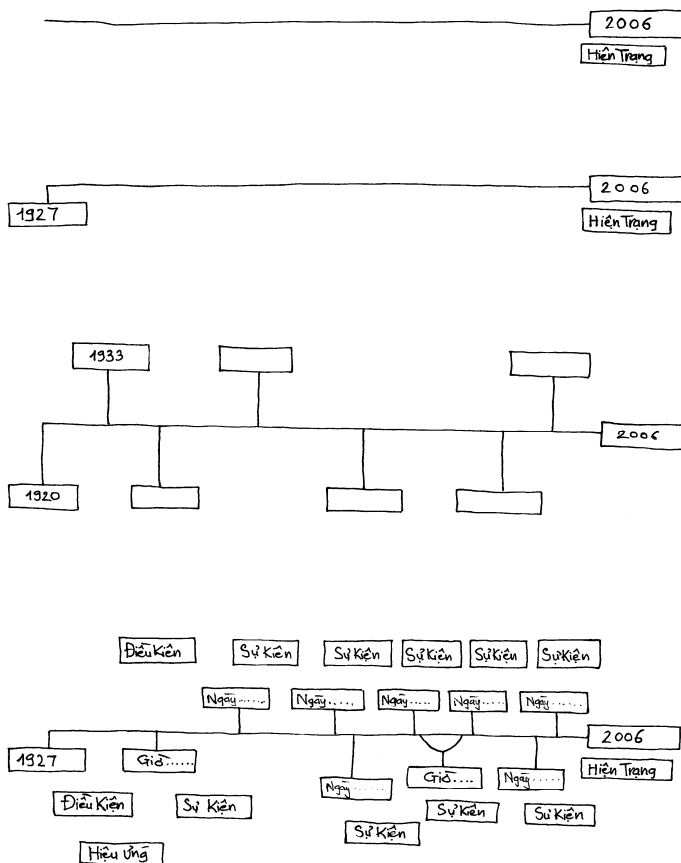
# Phần 6: Lược sử cộng đồng

## THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP (tiếp theo)

Thời lượng	Chủ đề	Phương pháp và Sử dụng vật liệu
20'	Ứng dụng Lược sử cộng đồng	<p>Nhìn vào Lược sử cộng đồng, hỏi học viên ‘<i>Có thể sử dụng kết quả Lược sử cộng đồng như thế nào?</i>’—thảo luận và ghi lại các câu trả lời</p> <p>Lược sử cộng đồng có thể được dùng để:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đưa ra định hướng cho các kế hoạch phát triển</li> <li>• Rút ra bài học về những sự kiện đã xảy ra trong quá khứ cùng với những ảnh hưởng/tác động của chúng</li> <li>• Xác định những vấn đề liên quan đến sản xuất trồng trọt/chăn nuôi và ảnh hưởng/tác động của chúng</li> <li>• Xác định tính dễ tổn thương của cộng đồng đối với các sự kiện này (như thiên tai) cùng với tần suất xảy ra của sự kiện</li> </ul> <p>Tổng kết lại các hoạt động đã thực hiện trong Phần 6, giải đáp mọi thắc mắc/khó khăn mà học viên gặp phải với Lược sử cộng đồng.</p>



Thời gian	Sự kiện	Anh hưởng/Tác động
1927	~~~~~	~~~~~
1938	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~



### Gợi ý dành cho Giảng viên!

- Lược sử cộng đồng rất thú vị—bạn có thể học hỏi được nhiều điều về lịch sử người dân và xã—nên thể hiện sự thích thú khi bạn tiến hành công tác này cùng với học viên
- Nên bắt đầu thực hiện công tác này trên nền phòng học hoặc trên nền đất phía bên ngoài—học viên có thể sẽ học điều này từ bạn và sẽ áp dụng phương pháp tiếp cận này khi thúc đẩy thực hiện công tác này cùng với người dân.

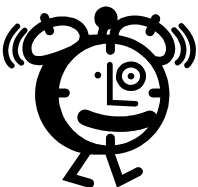
## Phần 7: Sơ đồ tài nguyên thôn

### Mục tiêu

Qua phần này, học viên sẽ:

- Biết được phương pháp sử dụng để tiến hành các công tác Sơ đồ tài nguyên thôn
- Hiểu được ứng dụng của Sơ đồ tài nguyên thôn và cách phân tích các kết quả

### Thời lượng:

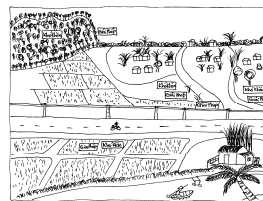


60 phút



### Vật liệu:

- Giấy A0
- Thẻ màu
- Bút lông
- Sơ đồ tài nguyên thôn trên giấy A0
- Phấn viết và các vật liệu có ở địa phương



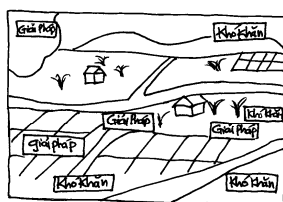
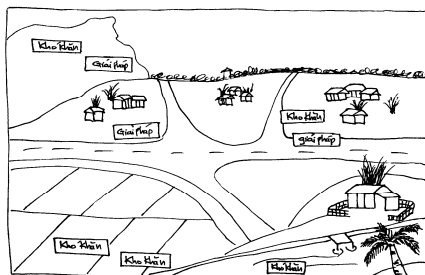
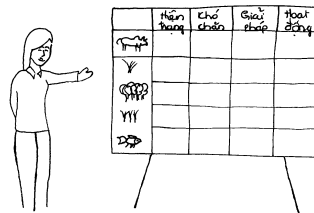
### THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

Thời lượng	Chủ đề	Phương pháp và Sử dụng vật liệu
25'	Ví dụ về Sơ đồ tài nguyên thôn	<p>Giải thích với học viên rằng bạn sắp cùng họ thực hiện công tác Sơ đồ tài nguyên thôn—<i>hãy thực hiện công tác này trên nền đất bên ngoài phòng học</i></p> <p>Thực hiện theo phương pháp đã trình bày trong cuốn 'Đánh giá nhanh nông thôn có sự tham gia: Cẩm nang dành cho Thúc đẩy viên'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thực hiện một cách kỹ lưỡng và chậm rãi—đảm bảo mọi học viên đều nhìn thấy và hiểu được những gì bạn đang làm</li> </ul> <p>Lưu ý đưa mọi học viên tích cực tham gia vào công tác này</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sử dụng các vật liệu tại chỗ (sỏi, que, lá cây,...) để gắn vào Sơ đồ</li> </ul> <p>Thúc đẩy học viên thảo luận về các nguồn tài nguyên/các loại đất, tài nguyên nào dồi dào/khán hiếm, vấn đề/khó khăn hiện nay và các hoạt động tiềm năng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chỉ cho học viên cách sao chép kết quả công tác Sơ đồ tài nguyên thôn sang Bảng biểu trên giấy A0 nêu bật lên loại đất/tài nguyên, tình trạng, vấn đề, tiềm năng và giải pháp</li> <li>• Nên dùng các thẻ màu khác nhau để ghi lại khó khăn, giải pháp</li> </ul>
15'	Rà soát lại các kết quả Sơ đồ tài nguyên thôn	<p>Cùng với học viên thảo luận về kết quả thực hiện công tác Sơ đồ tài nguyên thôn</p> <p>Cho học viên xem kết quả công tác Sơ đồ tài nguyên thôn mà bạn đã chuẩn bị trên giấy A0 trước khi tập huấn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thảo luận về những điểm tương đồng và khác biệt giữa các kết quả</li> </ul> <p>Hỏi về những kỹ năng thúc đẩy mà người Thúc đẩy viên nên sử dụng khi thực hiện công tác này</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Học viên có thể thấy những khó khăn gì mà họ sẽ gặp phải khi thực hiện công tác này? Nếu có—cần khắc phục như thế nào?</li> </ul>

# Phần 7: Sơ đồ tài nguyên thôn

## THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP (tiếp theo)

Thời lượng	Chủ đề	Phương pháp và Sử dụng vật liệu
20'	Ứng dụng Sơ đồ tài nguyên thôn	<p>Nhìn vào Sơ đồ tài nguyên thôn, hỏi học viên ‘<i>Có thể sử dụng kết quả Sơ đồ tài nguyên thôn như thế nào?</i>’—thảo luận và ghi lại các câu trả lời</p> <p>Có thể sử dụng Sơ đồ tài nguyên thôn để:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Xác định những vấn đề liên quan đến các nguồn tài nguyên và loại đất có ở địa phương</li> <li>Xác định các cơ hội và giải pháp phù hợp nhằm cải thiện tình hình quản lý sử dụng đất</li> <li>Xây dựng các kế hoạch quản lý sử dụng đất đơn giản</li> </ul> <p>Đề nghị học viên suy nghĩ về những thời điểm có thể sử dụng Sơ đồ tài nguyên thôn—thảo luận và ghi lại các câu trả lời</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lập KH các hoạt động quy mô lớn tại cộng đồng (đường sá, thủy lợi,...)</li> <li>Đánh giá các loại đất khác nhau, công tác sử dụng và cơ hội</li> <li>Thực hiện các hệ thống canh tác hoặc khảo sát về lâm nghiệp nhằm đánh giá tình hình sử dụng đất và tiềm năng</li> </ul> <p>Tổng kết lại các hoạt động đã thực hiện trong Phần 7 và giải đáp mọi thắc mắc/khó khăn mà học viên gặp phải với Sơ đồ tài nguyên thôn</p> <p><i>Giờ là lúc nghỉ giải lao buổi chiều!</i></p>



Đất	Hiện Trạng	Khó Khăn	Giải Pháp	Hoạt Động
~	~	~	~	~
~	~	~	~	~
~	~	~	~	~
~	~	~	~	~
+	~	~	~	~

### Gợi ý dành cho Giảng viên!

- Kết quả quan trọng nhất từ công tác này không phải là một sơ đồ bắt mắt—điều quan trọng nhất trong công tác này chính là thảo luận các vấn đề liên quan đến tài nguyên cùng với các cơ hội—bạn cần phải thể hiện được điều này khi cùng với học viên thực hiện!
- Lưu ý thực hiện sơ đồ trên nền đất trước, dùng các vật liệu tại chỗ (như hòn sỏi, que, cỏ, ...) - để dễ dàng điều chỉnh/thay đổi—sau đó, sao chép lại sơ đồ này sang giấy A0 và tô màu.
- Đề Sơ đồ tài nguyên thôn và các kết quả cạnh nhau**—vì sẽ cần cho Phần 8 (Sơ đồ lát cắt) - Kết quả từ Sơ đồ tài nguyên thôn và Sơ đồ lát cắt bổ trợ cho nhau.

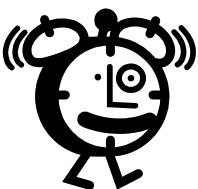
## Phần 8: Sơ đồ lát cắt

### Mục tiêu

Qua phần này, học viên sẽ:

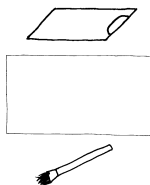
- Biết được phương pháp sử dụng để tiến hành công tác Sơ đồ lát cắt
- Hiểu được ứng dụng của Sơ đồ lát cắt và cách phân tích các kết quả

### Thời lượng:

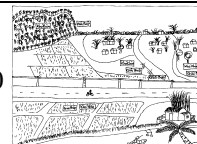


60 phút

### Vật liệu:



- Sơ đồ tài nguyên thôn trên giấy A0
- Giấy A4 và Cặp giấy
- Giấy A0
- Bút lông
- Bảng Sơ đồ lát cắt trên giấy A0



Sơ đồ lát cắt		Hiện trạng	Loại đất	Hiện trạng
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20

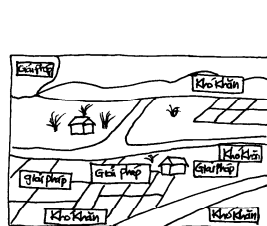
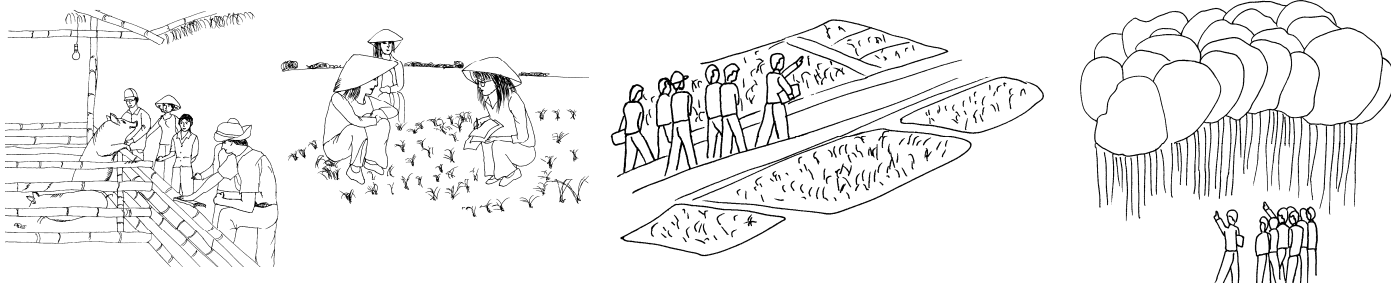
### THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

Thời lượng	Chủ đề	Phương pháp và Sử dụng vật liệu
25'	Ví dụ về Sơ đồ lát cắt	<p>Giải thích với học viên rằng bạn sắp cùng họ thực hiện công tác Sơ đồ lát cắt</p> <p>Thực hiện theo phương pháp đã trình bày trong cuốn 'Đánh giá nhanh nông thôn có sự tham gia: Cẩm nang dành cho Thúc đẩy viên'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lưu ý là bạn thực hiện một lộ trình nhỏ Sơ đồ lát cắt một cách nghiêm túc—hãy chọn một lộ trình trên Sơ đồ tài nguyên thôn</li> <li>• Đi chậm rãi, dừng chân tại mỗi điểm và thảo luận kỹ lưỡng</li> </ul> <p>Lưu ý đưa mọi học viên tích cực tham gia phân thảo luận tại mỗi điểm dừng chân</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ghi lại nội dung thảo luận vào Bảng biểu trên giấy A4</li> </ul> <p>Thúc đẩy học viên thảo luận về các nguồn tài nguyên/các loại đất cùng với hiện trạng/công tác sử dụng chúng, các vấn đề, tiềm năng và hoạt động đề xuất</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chỉ cho học viên cách sao chép kết quả công tác Sơ đồ lát cắt sang Bảng biểu trên giấy A0 nêu bật lên loại đất, tình trạng, vấn đề, tiềm năng và giải pháp</li> </ul>
15'	Rà soát lại các kết quả Sơ đồ lát cắt	<p>Cùng với học viên thảo luận về kết quả thực hiện công tác Sơ đồ lát cắt</p> <p>Cho học viên xem kết quả mà bạn đã chuẩn bị trên giấy A0 trước khi tập huấn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thảo luận về những điểm tương đồng và khác biệt giữa các kết quả</li> </ul> <p>Hỏi về những kỹ năng thúc đẩy mà người Thúc đẩy viên nên sử dụng khi thực hiện công tác này</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Học viên có thể thấy những khó khăn gì mà họ sẽ gặp phải khi thực hiện công tác này? Nếu có—cần khắc phục như thế nào?</li> </ul>

# Phần 8: Sơ đồ lát cắt

## THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP (tiếp theo)

Thời lượng	Chủ đề	Phương pháp và Sử dụng vật liệu
20'	Ứng dụng Sơ đồ lát cắt	<p>Nhìn vào kết quả Sơ đồ lát cắt, hỏi học viên ‘<i>Có thể sử dụng kết quả Sơ đồ lát cắt như thế nào?</i>’—thảo luận và ghi lại các câu trả lời</p> <p>Có thể sử dụng Sơ đồ lát cắt để:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Xác định các vấn đề liên quan đến các nguồn tài nguyên và loại đất ở địa phương</li> <li>Thảo luận và hình dung các vấn đề liên quan đến các nguồn tài nguyên và loại đất ở địa phương</li> <li>Xây dựng các kế hoạch quản lý sử dụng đất đơn giản</li> <li><i>Sơ đồ lát cắt cũng bổ trợ thêm vào tình hình về đất đai và tài nguyên, vấn đề cũng như tiềm năng tóm lược trong Sơ đồ tài nguyên thôn!</i></li> </ul> <p>Đề nghị học viên suy nghĩ về những thời điểm có thể sử dụng Sơ đồ lát cắt—thảo luận và ghi lại các câu trả lời</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lập KH các hoạt động tại cộng đồng (đường sá, thủy lợi,..)</li> <li>Đánh giá các loại đất khác nhau, công tác sử dụng và cơ hội</li> <li>Lập KH hệ thống canh tác đối với các hoạt động nông nghiệp cùng với người dân</li> </ul> <p>Tổng kết lại các hoạt động đã thực hiện trong Phần 8 và giải đáp mọi thắc mắc/khó khăn mà học viên gặp phải với Sơ đồ lát cắt</p>



	Hệ thống tưới tiêu	Vấn đề	Tiềm năng	Hoạt động
	==	==	==	==
	==	==	==	==
	==	==	==	==
	==	==	==	==
	==	==	==	==
	==	==	==	==



Tài Nguyên	Tình trạng/Sử dụng	Kho khăn/Vấn đề	Cơ hội/Tiềm Năng	Hoạt Động

### Gợi ý dành cho Giảng viên!

- Nhấn mạnh rằng thực hiện công cụ Sơ đồ lát cắt sau Sơ đồ tài nguyên thôn là hay nhất—hai công cụ này tương tự nhau
- Khi cùng với học viên đi qua thôn, lấy một số mẫu lá cây—có thể đặt chúng lên Sơ đồ tài nguyên thôn
- Lưu ý rằng Sơ đồ lát cắt là một công cụ mà người dân và Thúc đẩy viên có thể cùng nhau học hỏi—đưa ra các câu hỏi tại sao người dân thực hiện/không thực hiện công tác trồng trọt/sử dụng đất nào đó

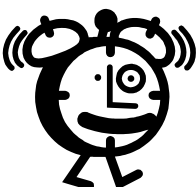
## Phần 9: Tổng kết nội dung ngày 1 và Kết luận

### Mục tiêu

Qua phần này, học viên sẽ:

- Tổng kết và củng cố kiến thức đã học trong ngày 1
- Tóm lược mọi khó khăn hoặc lĩnh vực cần thêm thông tin hoặc tìm hiểu thêm

### Thời lượng:



15 phút

### Vật liệu:



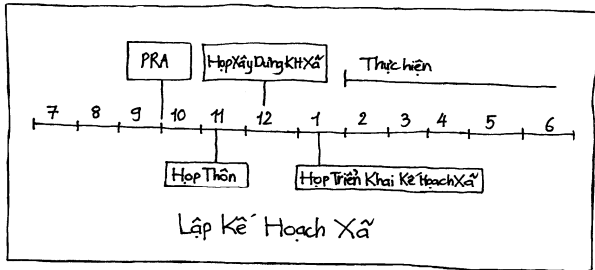
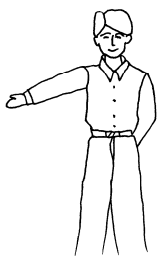
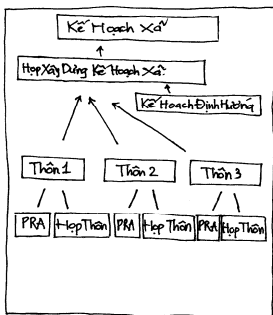
- Kết quả PRA trên giấy A0 và tài liệu cho các Phần
- Bút lông
- Thẻ màu

	Để Thẻ màu	Số Thẻ Màu (Số Thẻ)	Hình ảnh minh họa (nếu có)	Để Thẻ Màu (Số Thẻ)
Lưu ý cộng đồng				
Sơ đồ thôn				
Sơ đồ lát cắt				
Phân loại hộ				
Liệt kê mùa				
Sơ đồ liên kết				
Phân bổ cho di sản				
Cây nhà để				

### THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

Thời lượng	Chủ đề	Phương pháp và Sử dụng vật liệu
10'	Tổng kết nội dung Ngày 1	<p>Giải thích với học viên rằng bạn sẽ tổng kết nhanh các học phần tập huấn trong ngày 1 và những thông tin đã cung cấp</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sử dụng bài trình bày về các Phần tập huấn hoặc kết quả PRA trên giấy A0</li> </ul> <p>Đi qua từng học phần một cách vắn tắt, nêu bật điểm chính mà học viên nên ghi nhớ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Phần 2—Giới thiệu về CDP lồng ghép và PRA</li> <li>• Phần 3—Chương trình tập huấn và Thỏa thuận giữa giảng viên/học viên</li> <li>• Phần 4—Giới thiệu về PRA và Mục đích của PRA</li> <li>• Phần 5—Mục đích và vai trò của Thúc đẩy viên</li> <li>• Phần 6—Lược sử cộng đồng</li> <li>• Phần 7—Sơ đồ tài nguyên thôn</li> <li>• Phần 8—Sơ đồ lát cắt</li> </ul> <p>Không cần phải đi sâu vào chi tiết—lưu ý rằng bạn sẽ ôn lại nội dung Ngày 1 vào đầu buổi tập huấn Ngày 2</p>
5'	Kết luận và Kết thúc ngày 1	<p>Giờ là lúc kết luận về Ngày 1!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngỏ lời cảm ơn học viên vì sự tham gia và lòng nhiệt tình của họ</li> <li>• Nhắc nhở học viên về thời gian bắt đầu tập huấn Ngày 2</li> </ul>

# Phần 9: Tổng kết nội dung ngày 1 và Kết luận



PRA là gì?

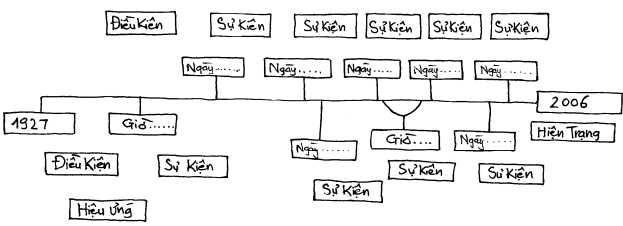
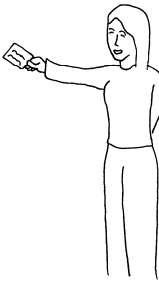
Mục Đích Cuối PRA

Các Công Cụ PRA

Thực hành PRA

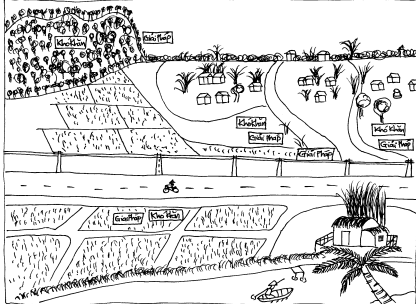
Một thực dân viên tốt cần có các thành phần gì?

Các Cách dùng của mô thức này? Viên nên tránh?

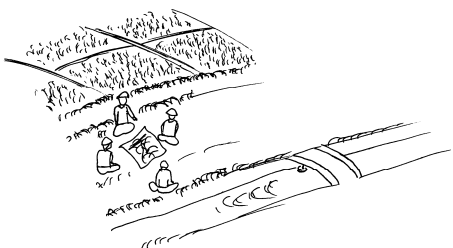


Biểu Đồ Lịch Sử

Ngày	Sự kiện	Ảnh hưởng
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....



Đất	Hiện trạng	Kho khăn	Giải pháp	Hoạt Động
🐔	.....	.....	.....	.....
🌾	.....	.....	.....	.....
🌳	.....	.....	.....	.....
+	.....	.....	.....	.....



Sơ Đồ Lái Cắt

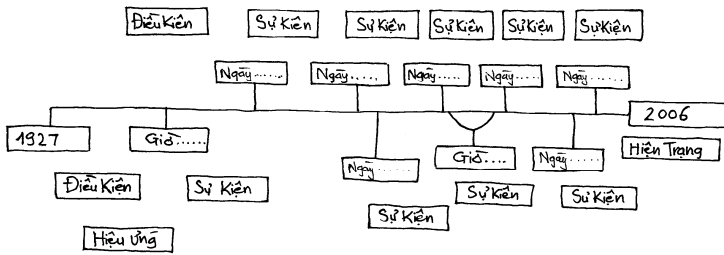
Tại Nguyên	Tính Trung/Sử dụng	Kho khăn/Vấn đề	Cơ hội/Tiềm Năng	Hoạt Động
🌾				
🌳				
🐔				
🌾				
🐔				

**Gợi ý dành cho Giảng viên!**

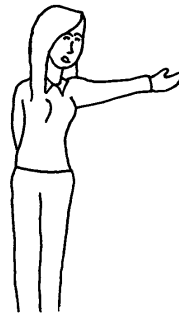
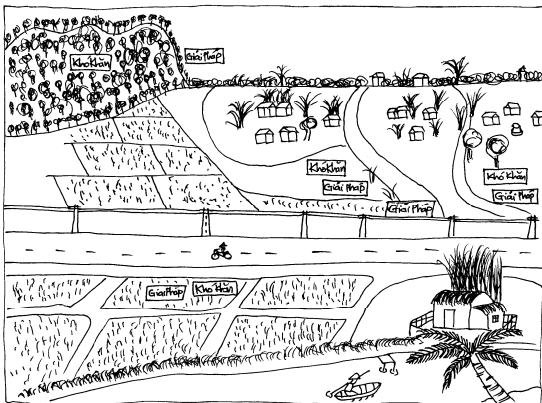
- Gom lại toàn bộ vật liệu học tập của Ngày 1 để chuẩn bị cho Phần 10 vào ngày 2—bạn sẽ cần các tài liệu đó để chuẩn bị cho Phần này
- Thông thường sẽ rất tốt khi Giảng viên tổ chức thảo luận vấn đề vào cuối Ngày tập huấn để rà soát lại những gì đã học ở Ngày 1 và chuẩn bị cho Ngày 2— Hãy lưu ý những thông tin hoặc công cụ PRA nào học viên còn chưa nắm bắt tốt để xoáy vào những phần đó trong Phần 10 của Ngày 2.



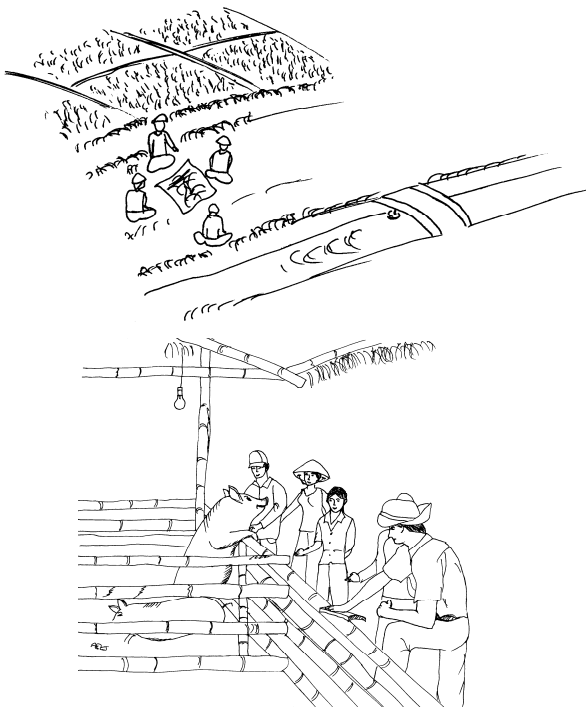
# Phần 10: Ôn lại Ngày 1 và Các hoạt động trong Ngày 2



Ngày	Sự kiện	Ảnh hưởng
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~



Đất	Hiện trạng	Kho khăn	Giải pháp	Hoạt Động
🐔	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
🌿	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
🍄	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
🌳	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
+	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~



Tại Nguyên	Tình trạng/Sử dụng	Kho khăn/Vấn đề	Cơ hội/Tiềm Năng	Hoạt Động
🌿				
🌳				
🍄				
🐔				
🐷				

### Gợi ý dành cho Giảng viên!

- Việc ôn lại các hoạt động của Ngày 1 nên chủ yếu tập trung vào các Công cụ PRA đã hướng dẫn—đưa ra nhiều câu hỏi để kiểm tra mức độ nắm bắt của học viên

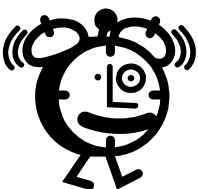
## Phần 11: Phân loại hộ

### Mục tiêu

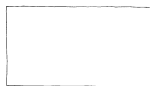
Hết phần này, học viên sẽ:

- Biết được các phương pháp dùng để tiến hành Phân loại hộ
- Hiểu được cách dùng công cụ Phân loại hộ và cách phân tích các kết quả

### Thời lượng:



60 phút



### Vật liệu:

- Giấy A0
- Thẻ màu
- Thẻ màu có ghi tên hộ gia đình
- Bút lông
- Kết quả Phân loại hộ trên giấy A0

	Nhóm 1	Nhóm 2	Nhóm 3	Nhóm 4
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~

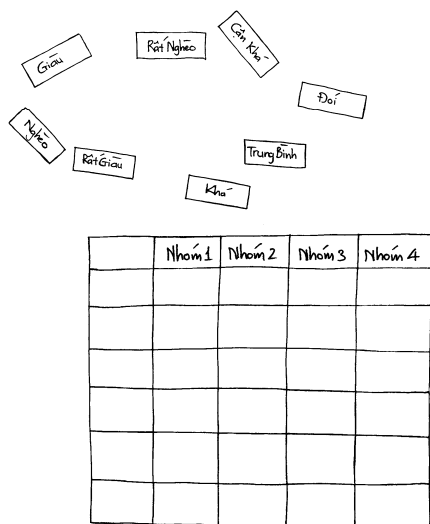
### THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
25'	Ví dụ về Đánh giá phân loại hộ	<p>Giới thiệu với học viên rằng bạn sắp cùng họ tiến hành công tác Phân loại hộ</p> <p>Thực hiện theo Phương pháp đã trình bày trong cuốn: '<i>Cẩm nang dành cho Thúc đẩy viên về Đánh giá nhanh nông thôn có sự tham gia</i>'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thực hiện một cách kỹ lưỡng và chậm rãi—đảm bảo mọi học viên đều thấy và hiểu được những gì bạn đang làm</li> </ul> <p>Nhớ đặt câu hỏi với học viên về những đặc điểm khác nhau của từng loại hộ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ghi lại những đặc điểm khác nhau đó lên giấy A0—dùng các tranh vẽ để thể hiện những đặc điểm đó</li> </ul> <p>Giải thích với học viên rằng bạn ghi tên của các hộ gia đình ở một thôn lên các thẻ màu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đưa ra vài ví dụ về các phương pháp thúc đẩy thảo luận để đặt các hộ vào các phân loại kinh tế cụ thể</li> <li>• Sau khi bạn đã hoàn tất việc đặt các hộ vào Bản phân loại hộ, trình diễn cách ghi tên hộ và phân loại kinh tế vào giấy A4</li> </ul> <p>Hướng dẫn thảo luận về các kết quả Phân loại hộ</p>
15'	Rà soát lại các kết quả Phân loại hộ	<p>Thảo luận với học viên về các kết quả Phân loại hộ</p> <p>Giới thiệu với học viên về các kết quả Phân loại hộ ghi trên giấy A0 mà bạn đã soạn sẵn trước Khóa học</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thảo luận về những điểm tương đồng và khác biệt giữa các kết quả</li> </ul> <p>Hỏi về những kỹ năng thúc đẩy mà học viên cần dùng để làm công việc Phân loại hộ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liệu học viên có thấy được những khó khăn gì mà họ sẽ gặp khi làm công việc Phân loại hộ? Nếu có—cần khắc phục như thế nào?</li> </ul>

# Phần 11: Phân loại hộ

## THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP (tiếp theo)

TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
20'	Ứng dụng của Phân loại hộ	<p>Nhìn vào các kết quả Phân loại hộ, đặt câu hỏi với học viên ‘các kết quả Phân loại hộ có thể dùng làm gì?’—ghi chép và thảo luận các câu trả lời</p> <p>Phân loại hộ có thể được dùng để:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Xác định các đặc điểm và nguồn lực của các nhóm hộ khác nhau trong một thôn hoặc một xóm</li> <li>Nhắm mục tiêu vào hộ nghèo để hỗ trợ</li> <li>Thiết kế ra những hoạt động phù hợp với mỗi nhóm hộ khác nhau (đặc biệt là hộ nghèo) dựa trên nguồn lực sẵn có của họ</li> <li>Theo dõi và đánh giá sự hỗ trợ phát triển qua thời gian để quan sát những thay đổi về tài sản hộ có được</li> </ul> <p>Ôn lại các nội dung đã tiến hành trong Phần 11 và làm rõ các thắc mắc và khó khăn mà học viên gặp phải ở công cụ Phân loại hộ.</p>



	Nhóm 1	Nhóm 2	Nhóm 3	Nhóm 4
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~

	Nhóm 1	Nhóm 2	Nhóm 3	Nhóm 4

Nhóm 1	Nhóm 2	Nhóm 3	Nhóm 4
Tên hộ: ~~~~~	Tên hộ: ~~~~~	Tên hộ: ~~~~~	Tên hộ: ~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~

### Gợi ý dành cho Giảng viên!

- Bạn cần chuẩn bị trước một số tên hộ gia đình ghi trên các thẻ màu cho Phần tập huấn này—những thẻ này được dùng để làm ví dụ cho Học viên về những phương pháp đặt tên hộ vào Bản phân loại hộ
- Cần nhấn mạnh với học viên rằng hộ gia đình đôi khi dè dặt hoặc ngại đặt tên hộ vào Bản phân loại hộ—trao đổi với học viên rằng vai trò của người Thúc đẩy viên cần phải thật kiên nhẫn và có sự đồng cảm
- Trong tài liệu ‘Cẩm nang dành cho Thúc đẩy viên về Đánh giá nhanh nông thôn có sự tham gia’ có đưa ra một số gợi ý về cách kết hợp giữa Phân loại hộ và Sơ đồ tài nguyên thôn. Bạn nên trình diễn cách đặt tên hộ nghèo vào Sơ đồ tài nguyên thôn và thúc đẩy cho học viên thảo luận việc họ nhận thấy điểm thú vị gì về các kết quả. Có thể đưa thêm thông tin vào các kết quả Phân loại hộ căn cứ vào những địa điểm nơi hộ nghèo sinh sống không???

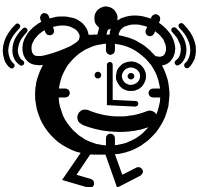
## Phần 12: Lịch thời vụ

### Mục tiêu

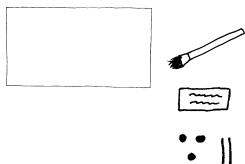
Kết thúc phần này, học viên sẽ:

- Biết được các phương pháp dùng để tiến hành việc lập Lịch thời vụ
- Hiểu được công dụng của Lịch thời vụ và cách phân tích các kết quả

### Thời lượng:

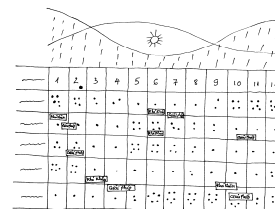


60 phút



### Vật liệu:

- Giấy A0 và bút lông
- Thẻ màu
- Que và sỏi
- Các kết quả Lịch thời vụ trên giấy A0 (Thu nhập, chi tiêu và tiêu thụ hộ gia đình)



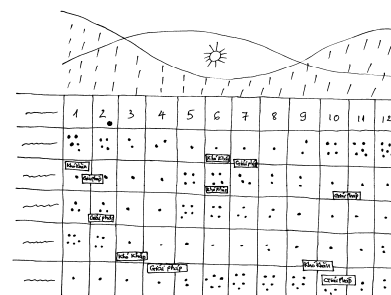
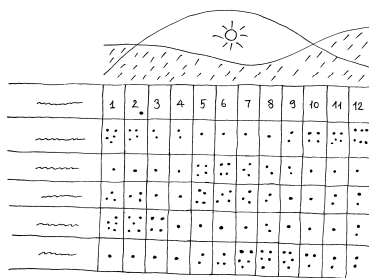
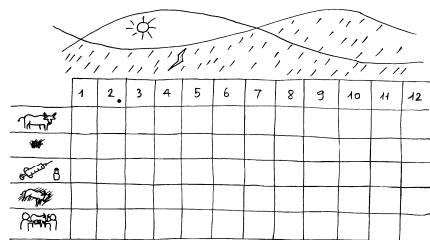
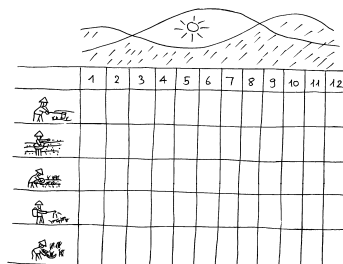
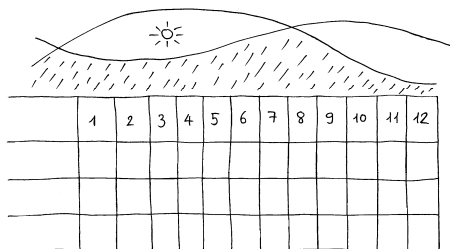
### THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
25'	Ví dụ về một Lịch thời vụ	<p>Giải thích với học viên bạn sắp cùng họ tiến hành công tác Lịch Thời vụ</p> <p>Thực hiện theo Phương pháp đã trình bày trong cuốn: ‘Cẩm nang dành cho Thúc đẩy viên về Đánh giá nhanh nông thôn có sự tham gia’</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thực hiện một cách kỹ lưỡng và chậm rãi—đảm bảo mọi học viên đều thấy và hiểu được những gì bạn đang làm</li> </ul> <p>Nhớ hỏi học viên học viên về những hoạt động hoặc đề mục khác nhau được yêu cầu cho mỗi chủ đề của Lịch thời vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nhất là sử dụng 2 Lịch thời vụ khác nhau để làm ví dụ: <i>Lịch thời vụ về nuôi bò</i> và <i>Lịch thời vụ về trồng lúa</i></li> </ul> <p>Dùng vật liệu địa phương (que và sỏi) để nêu bật lên độ thâm canh của hoạt động hoặc tính sẵn có của nguồn lực</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thúc đẩy thảo luận giữa các học viên và dùng que tính và sỏi để hoàn thành Lịch thời vụ</li> <li>• Bạn nhớ trình diễn cách sử dụng các vật liệu khác nhau để xác định những ưu tiên của nam giới và của phụ nữ</li> </ul> <p>Thúc đẩy học viên thảo luận về các kết quả Lịch thời vụ</p>
15'	Rà soát lại các kết quả Lịch thời vụ	<p>Thảo luận với học viên về kết quả Lịch thời vụ</p> <p>Giới thiệu với học viên những kết quả Lịch thời vụ ghi trên giấy A0 mà bạn đã soạn sẵn từ trước về Thu nhập, Chi tiêu và Tiêu thụ hộ gia đình</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thảo luận về các phương pháp làm thế nào để tiến hành công việc này và làm thế nào để biến đổi Lịch thời vụ cho những chủ đề khác</li> </ul> <p>Đặt câu Hỏi về những kỹ năng thúc đẩy mà học viên cần dùng để làm các Lịch thời vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liệu học viên có thấy được những khó khăn gì mà họ sẽ gặp khi làm công việc Lịch thời vụ? Nếu có—cần khắc phục như thế nào?</li> </ul>

# Phần 12: Lịch thời vụ

## THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP (tiếp theo)

TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
20'	Công dụng của Lịch thời vụ	<p>Nhìn vào các kết quả Lịch thời vụ, hỏi học viên ‘<i>Kết quả của các Lịch thời vụ có thể được dùng ra sao?</i>’—ghi chép và thảo luận các trả lời</p> <p>Lịch thời vụ có thể được dùng để:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xác định thời điểm và độ dài thời gian phù hợp để lập kế hoạch các hoạt động khác nhau</li> <li>• Xác định ra các khó khăn và các vấn đề về thời vụ</li> <li>• Xác định ra các hoạt động để giải quyết các khó khăn và các vấn đề tiềm ẩn đó</li> </ul> <p>Hỏi học viên về những lĩnh vực khác nhau mà bạn có thể dùng Lịch thời vụ để điều tra và lập kế hoạch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trồng trọt</li> <li>• Chăn nuôi</li> <li>• Thu nhập/ chi tiêu</li> <li>• Tiêu thụ hộ gia đình</li> <li>• Các vấn đề hoặc sự kiện về xã hội hoặc trong cộng đồng</li> </ul> <p>Ôn lại các nội dung đã tiến hành trong Phần 12 và làm rõ những khó khăn hoặc thắc mắc của học viên trong phần Lịch thời vụ.</p>



### Gợi ý dành cho Giảng viên!

- Điều quan trọng là Giảng viên cần nhấn mạnh rằng các Lịch thời vụ có thể được dùng cho nhiều chủ đề khác nhau—bạn cần thúc đẩy học viên thảo luận với nhau về các phương pháp làm điều này đồng thời cho một số ví dụ.
- Nhớ sử dụng những vật liệu và tranh ảnh địa phương khi làm Lịch thời vụ—Học viên sẽ học điều này từ bạn và sẽ áp dụng phương pháp này khi thúc đẩy với hộ gia đình tham gia.

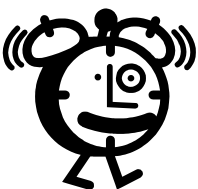
## Phần 13: Lược đồ các mối liên kết

### Mục tiêu

Kết thúc phần này, học viên sẽ:

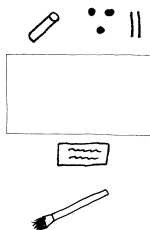
- Biết được các phương pháp dùng để tiến hành lập Lược đồ các mối liên kết
- Hiểu được ứng dụng của Lược đồ các mối liên kết và cách phân tích các kết quả

### Thời lượng:

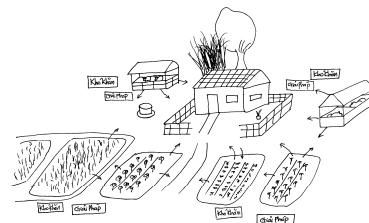


60 phút

### Vật liệu:



- Phấn viết
- Giấy A0
- Thẻ màu
- Bút lông
- Kết quả Lược đồ các mối liên kết soạn trên giấy A0



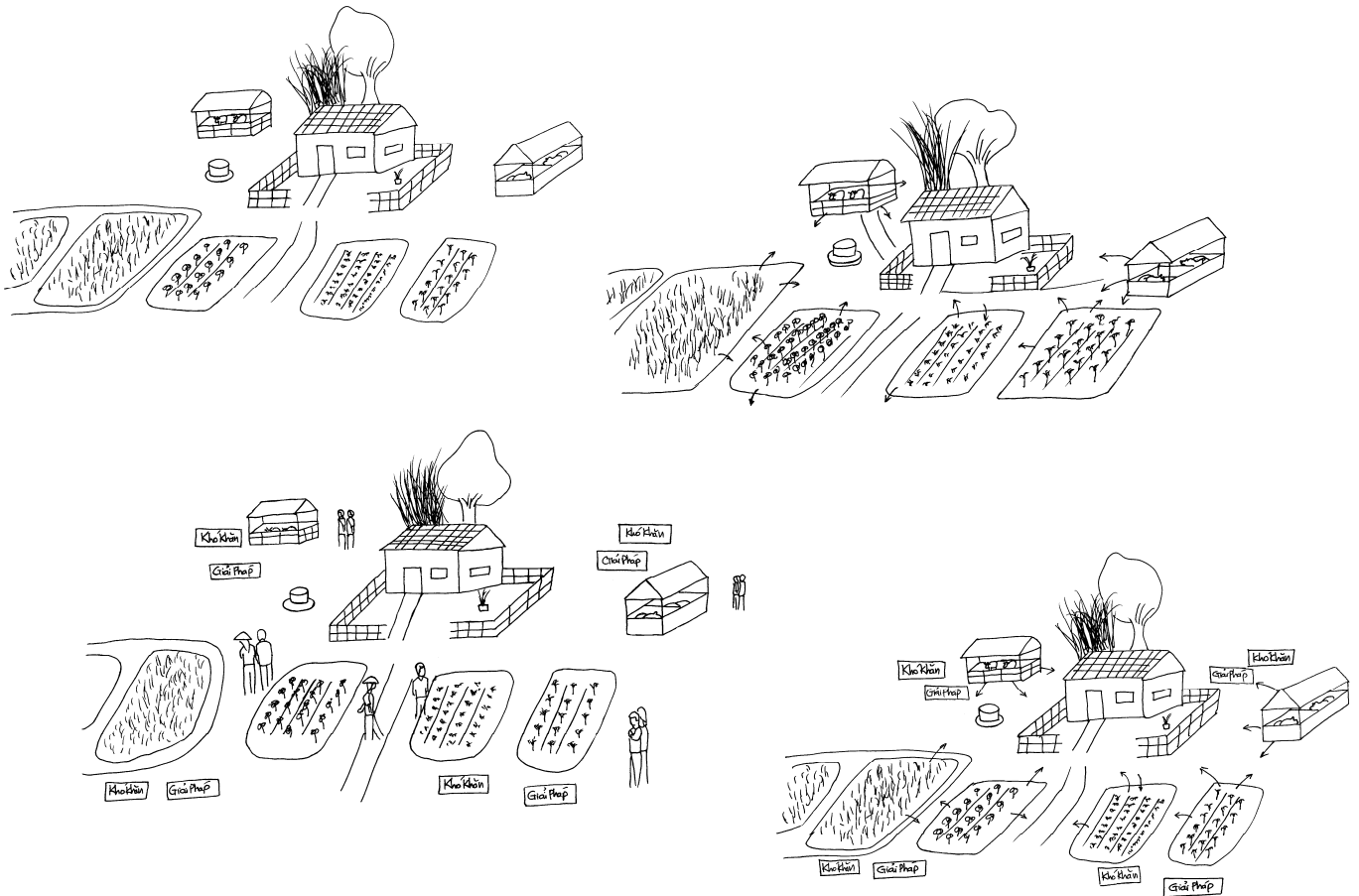
### THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
25'	Ví dụ về một Lược đồ các mối liên kết	<p>Giải thích với học viên rằng bạn sắp cùng họ tiến hành lập 1 Lược đồ các mối liên kết</p> <p>Thực hiện theo Phương pháp đã trình bày trong cuốn: '<i>Cẩm nang dành cho Thúc đẩy viên về Đánh giá nhanh nông thôn có sự tham gia</i>' - tiến hành Lược đồ các mối liên kết ngoài trời</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thực hiện một cách kỹ lưỡng và chậm rãi—đảm bảo rằng mọi học viên đều thấy và hiểu được những gì bạn đang làm</li> </ul> <p>Nhớ hỏi hộ gia đình về những nguồn lực thường có ở một hộ điển hình và đưa những chi tiết đó vào trong Lược đồ các mối liên kết</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dùng các vật liệu ở địa phương (que, sỏi, hoa, v.v.) để nêu bật lên những đối tượng khác nhau trên Lược đồ các mối liên kết</li> </ul> <p>Thảo luận về các dòng lưu chuyển nguồn lực và công tác sử dụng những nguồn lực trong Lược đồ các mối liên kết—dùng phấn viết để chỉ rõ hướng của những dòng lưu chuyển nguồn lực này</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nhớ trình diễn cách làm thế nào có thể nêu bật được các vai trò của nam giới và của phụ nữ—bạn có thể dùng phấn có nhiều màu khác nhau hoặc vật liệu khác nhau (vd, những bóng hoa màu khác nhau)</li> </ul> <p>Thúc đẩy thảo luận về kết quả Lược đồ các mối liên kết—dùng thẻ màu để xác định các vấn đề đã thảo luận ra hoặc những cơ hội đã xác định được</p>
15'	Rà soát lại các kết quả từ Lược đồ các mối liên kết	<p>Thảo luận với học viên về các kết quả Lược đồ các mối liên kết</p> <p>Giới thiệu với học viên những kết quả Lược đồ các mối liên kết ghi trên giấy A0 mà bạn đã soạn sẵn từ trước</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thảo luận về những điểm tương đồng và khác biệt giữa các kết quả</li> </ul> <p>Hỏi về những kỹ năng thúc đẩy mà học viên cần dùng để làm công việc lập Lược đồ các mối liên kết.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Học viên có thể thấy những khó khăn gì mà họ sẽ gặp khi làm Lược đồ các mối liên kết? Nếu có—cần khắc phục như thế nào?</li> </ul>

# Phần 13: Lược đồ các mối liên kết

## THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP (tiếp theo)

TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
20'	Ứng dụng của Lược đồ các mối liên kết	<p>Nhìn vào các kết quả Lược đồ các mối liên kết, hỏi học viên ‘<i>Kết quả của Lược đồ các mối liên kết có thể được dùng như thế nào?</i>’—ghi chép và thảo luận các trả lời</p> <p>Lược đồ các mối liên kết có thể được dùng để:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Phân tích các hệ thống canh tác và sự lưu chuyển của những nguồn lực trong vùng địa phương</li> <li>Phân tích các phân công lao động và vai trò của nam/nữ trong các hệ thống canh tác hộ gia đình</li> <li>Xác định những hạn chế về nguồn lực, các khó khăn và các cơ hội</li> </ul> <p>Hỏi học viên liệu Lược đồ các mối liên kết có thể còn những ứng dụng nào khác—thảo luận về những ý kiến do học viên đưa ra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Phân tích đặc điểm kinh tế của các hệ thống canh tác hộ gia đình (các số lượng và các đơn giá của đầu vào, đầu ra)</li> <li>So sánh và phân tích các nguồn lực hộ gia đình thuộc các tầng lớp kinh tế khác nhau—<i>Có thể kết hợp được với công cụ PRA nào?</i></li> </ul> <p>Tổng kết lại các nội dung đã tiến hành trong Phần 13 và giải đáp những thắc mắc hoặc khó khăn mà học viên gặp phải với Lược đồ các mối liên kết</p>



### Gợi ý dành cho giảng viên!

- Cần nhớ rằng Lược đồ các mối liên kết có thể kết hợp với công cụ Phân loại hộ—bạn nên dùng các kết quả Phân loại hộ và thảo luận cách làm thế nào có thể thực hiện một Lược đồ các mối liên kết cho một Tầng lớp kinh tế cụ thể (chẳng hạn, hộ nghèo)

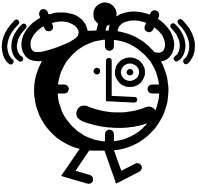
# Phần 14: Bảng cho điểm và xếp hạng

## Mục tiêu

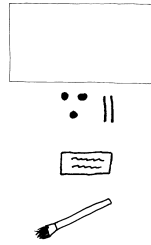
Kết thúc phần này, học viên sẽ:

- Biết được những phương pháp tiến hành một Bảng cho điểm và xếp hạng
- Hiểu được ứng dụng của Bảng cho điểm và xếp hạng và cách phân tích các kết quả

## Thời lượng:



60 phút



## Vật liệu:

- Giấy A0
- Que và sợi
- Thẻ màu
- Bút lông
- Kết quả Bảng cho điểm và xếp hạng trên giấy A0

Tiêu chí		Cho điểm	Xếp hạng
1	1	4	1
2	2	3	2
3	3	2	3
4	4	1	4
5	5	0	5
6	6	0	6
7	7	0	7
8	8	0	8
9	9	0	9
10	10	0	10

## THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
25'	Ví dụ về Bảng cho điểm và xếp hạng	<p>Giải thích với học viên rằng bạn sắp cùng họ tiến hành một Bảng cho điểm và xếp hạng</p> <p>Thực hiện theo Phương pháp đã trình bày trong cuốn: <i>'Cẩm nang dành cho Thúc đẩy viên về Đánh giá nhanh nông thôn có sự tham gia'</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thực hiện một cách kỹ lưỡng và chậm rãi—đảm bảo rằng mọi học viên đều thấy và hiểu những gì bạn đang làm</li> </ul> <p>Tiến hành với 2 chủ đề khác nhau: <i>Vật nuôi</i> và <i>Cây trồng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xác định ra các tiêu chí để xếp hạng là phần khó nhất của Bảng cho điểm và xếp hạng—nhớ hỏi học viên mỗi loại có ưu điểm gì—các ý kiến trả lời có thể dùng làm tiêu chí</li> <li>• Nhấn mạnh tầm quan trọng của việc đặt ra tiêu chí phải rõ ràng và dễ hiểu đối với học viên (và cả nông hộ)</li> </ul> <p>Bây giờ tiến hành cho điểm từng loại vật nuôi hoặc cây trồng—đảm bảo rằng tất cả học viên đều tham gia làm việc này</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nhớ trình diễn cách làm thế nào có thể nêu bật được các ưu tiên của nam giới và của phụ nữ—có thể dùng những vật khác nhau để biểu diễn những ưu tiên của nam giới và của phụ nữ (vd, dùng que đối với nam và dùng sợi đối với nữ)</li> </ul> <p>Thúc đẩy thảo luận về kết quả Bảng cho điểm và xếp hạng—dùng thẻ màu để xác định các vấn đề đã thảo luận ra hoặc những cơ hội đã xác định được</p>
15'	Rà soát lại các kết quả từ Bảng cho điểm và xếp hạng	<p>Thảo luận với học viên về các kết quả Bảng cho điểm và xếp hạng</p> <p>Giới thiệu với học viên những kết quả Bảng cho điểm và xếp hạng ghi trên giấy A0 mà bạn đã soạn sẵn từ trước —nó phải cho thấy Bảng cho điểm và xếp hạng có thể được dùng cho các vấn đề hoặc khó khăn cộng đồng ra sao</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thảo luận về các phương pháp làm thế nào để có thể tiến hành công việc này và làm thế nào để biến đổi Bảng cho điểm và xếp hạng cho những chủ đề khác</li> </ul> <p>Hỏi về những kỹ năng thúc đẩy mà học viên cần dùng để làm công việc lập Bảng cho điểm và xếp hạng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Học viên có thể thấy những khó khăn gì mà họ sẽ gặp khi làm Bảng cho điểm và xếp hạng? Nếu có—cần khắc phục như thế nào?</li> </ul>

# Phần 14: Bảng cho điểm và xếp hạng

## THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP (tiếp theo)

TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
20'	Ứng dụng của Bảng cho điểm và xếp hạng	<p>Nhìn vào các kết quả Bảng cho điểm và xếp hạng, hỏi học viên 'Kết quả của Bảng cho điểm và xếp hạng có thể được dùng ra sao?'—ghi chép và thảo luận các trả lời</p> <p>Bảng cho điểm và xếp hạng có thể được dùng để:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Xác định những ưu tiên của hộ gia đình và lý do những ưu tiên này</li> <li>Xác định những trở ngại liên quan với mỗi giống loại (vật nuôi/ cây trồng) khác nhau hoặc những vấn đề của cộng đồng</li> <li>Hiểu được sự quan trọng theo quan niệm của nông hộ về những khó khăn cộng đồng và lý do vì sao họ quan niệm như vậy</li> </ul> <p>Yêu cầu học viên suy nghĩ họ có thể dùng Bảng cho điểm và xếp hạng trong những trường hợp nào—thảo luận các ý kiến trả lời:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cùng với hộ gia đình hoạch định các hoạt động để xác định ra những hoạt động hoặc giống loại (vật nuôi/ cây trồng) mà họ ưu tiên hơn</li> <li>Xác định ra sự quan trọng theo quan niệm của nông hộ về những khó khăn cộng đồng và lý do vì sao họ quan niệm như vậy</li> </ul> <p>Tổng kết lại các nội dung đã tiến hành trong Phần 14 và giải đáp những thắc mắc hoặc khó khăn mà học viên gặp phải với Bảng cho điểm và xếp hạng</p>

Tiêu Chí						
.....	.....	.....	.....	.....	Cho điểm	Xếp hạng

Tiêu Chí							
Nhân.....	Không.....	Nhiều.....	Kho.....	Đạt.....	Kho.....	Cho Điểm	Xếp hạng

Tiêu Chí						Cho điểm	Xếp hạng
•••••	•••••	•••••	•••••	•••••	•••••	40	4
•••••	•••••	•••••	•••••	•••••	•••••	41	4
•••••	•••••	•••••	•••••	•••••	•••••	45	5
•••••	•••••	•••••	•••••	•••••	•••••	24	2
•••••	•••••	•••••	•••••	•••••	•••••	19	3
•••••	•••••	•••••	•••••	•••••	•••••	22	2

Tiêu Chí							
Đế.....	Đế.....	Ít.....	Tốt.....	Đế.....	Lợi Nhuận.....	Cho Điểm	Xếp hạng

Tiêu Chí							
Đế.....	Đế.....	Ít.....	Tốt.....	Đế.....	Lợi Nhuận.....	Cho Điểm	Xếp hạng

### Gợi ý đối với Giảng viên!

- Phần khó nhất của Bảng cho điểm và xếp hạng là xác định ra những tiêu chí để cho điểm và xếp hạng mỗi hoạt động hoặc giống loại. Cần khởi đầu bằng việc hỏi học viên 'mỗi loại có những ưu điểm gì?'. Học viên sẽ trả lời là 'Ít....., dễ..., v.v.'). Đảm bảo rằng bạn luôn dùng dạng câu hỏi tương tự cho mỗi tiêu chí—điều này sẽ tránh học viên bị hiểu nhầm và làm cho công tác Cho điểm và Xếp hạng dễ tiến hành hơn.
- Nhớ trình diễn rõ cách Bảng cho điểm và xếp hạng có thể được dùng xác định các vấn đề cộng đồng (xã hội, y tế, sức khỏe phụ nữ, v.v.) ra sao – đơn giản chọn một chủ đề (vd, sức khỏe phụ nữ), xác định ra các vấn đề về sức khỏe, thảo luận về một số tác động (những chi tiết này trở thành tiêu chí cho điểm và xếp hạng của bạn) và bắt đầu tiến hành!

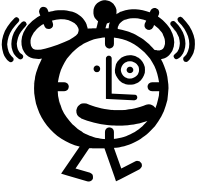
## Phần 15: Cây vấn đề-nguyên nhân-tác động-giải pháp

### Mục tiêu

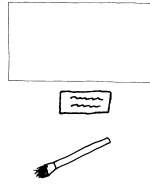
Hết phần này, học viên sẽ:

- Biết được các phương pháp dùng để thực hiện Cây vấn đề-nguyên nhân-tác động-giải pháp
- Hiểu cách dùng Cây VD-NN-TĐ-GP ('Cây Vấn đề') và cách phân tích các kết quả

### Thời lượng:

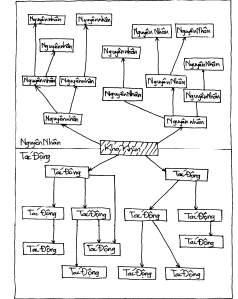


60 phút



### Vật liệu:

- Giấy A0
- Thẻ màu
- Bút lông
- Cây vấn đề soạn trên giấy A0



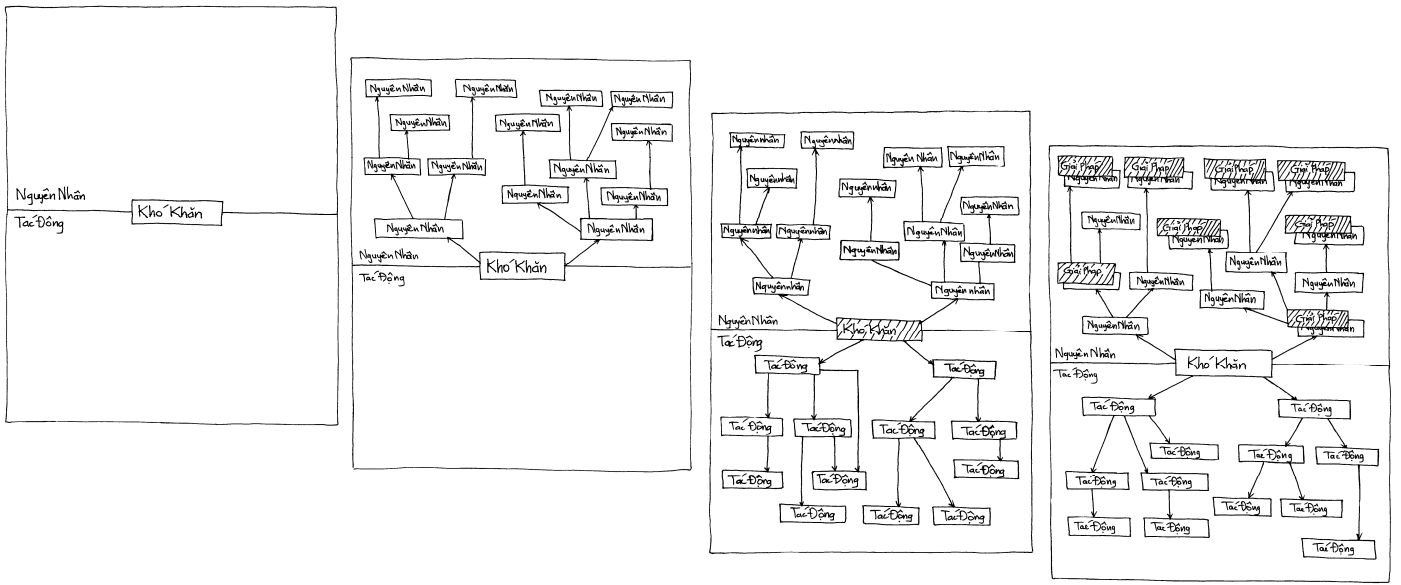
### THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
25'	Ví dụ về Cây Vấn đề	<p>Giải thích với học viên rằng bạn sắp cùng họ tiến hành thực hiện Cây Vấn đề</p> <p>Thực hiện theo Phương pháp đã trình bày trong cuốn: '<i>Cẩm nang dành cho Thúc đẩy viên về Đánh giá nhanh nông thôn có sự tham gia</i>'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thực hiện một cách kỹ lưỡng và chậm rãi—đảm bảo rằng mọi học viên đều thấy và hiểu những gì bạn đang làm</li> </ul> <p>Tiến hành cho vấn đề sức khỏe trong cộng đồng—nhớ rằng 'Vấn đề' phải cụ thể</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nguyên nhân và tác động của vấn đề cần càng cụ thể càng tốt</li> <li>• Thảo luận với học viên về những mối liên kết giữa các nguyên nhân và các tác động và những nguyên nhân và tác động góp phần/ tiếp theo</li> </ul> <p>Thúc đẩy thảo luận về các nguyên nhân, tác động và giải pháp—dùng thẻ màu để nêu bật lên các kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lưu ý dùng thẻ màu khác nhau để ghi nguyên nhân, tác động và giải pháp</li> </ul>
15'	Rà soát lại các kết quả từ Cây Vấn đề	<p>Thảo luận với học viên về các kết quả Cây Vấn đề</p> <p>Giới thiệu với học viên những kết quả Cây Vấn đề ghi trên giấy A0 mà bạn đã soạn sẵn từ trước</p> <p>Giải thích với học viên rằng các Cây Vấn đề có thể được dùng cho bất cứ khó khăn hoặc vấn đề cụ thể nào đó</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thảo luận về những cách tiến hành việc này và cách làm thế nào để tiến hành Cây Vấn đề cho những khó khăn hoặc vấn đề khác</li> </ul> <p>Hỏi về những kỹ năng thúc đẩy mà học viên cần dùng để làm Cây Vấn đề</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Học viên có thể thấy những khó khăn gì mà họ sẽ gặp khi làm Cây Vấn đề? Nếu có—cần khắc phục như thế nào?</li> </ul>

# Phần 15: Cây vấn đề-nguyên nhân-tác động-giải pháp

## THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP (tiếp theo)

TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng Vật liệu
20'	Ứng dụng của Cây Vấn đề	<p>Nhìn vào các kết quả từ Cây Vấn đề, đặt câu hỏi học viên ‘<i>Các kết quả từ các Cây Vấn đề có thể được dùng như thế nào?</i>’—ghi chép và thảo luận các ý kiến trả lời</p> <p>Cây Vấn đề có thể được dùng để:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Xác định quan niệm của hộ gia đình về <i>nguyên nhân</i> của vấn đề mà họ đang gặp</li> <li>Xác định quan niệm của hộ gia đình về <i>tác động</i> của vấn đề mà họ đang gặp</li> <li>Xác định các mối liên kết giữa nguyên nhân và tác động của vấn đề mà hộ gia đình đang gặp</li> <li>Đề xuất các giải pháp và hoạt động mà hộ gia đình có thể làm được để góp phần giải quyết vấn đề và những nguyên nhân của nó</li> </ul> <p>Yêu cầu học viên suy nghĩ họ có thể dùng Cây Vấn đề trong những trường hợp nào—để họ thảo luận các ý kiến trả lời với nhau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cùng hoạch định các hoạt động với hộ gia đình—đặc biệt là những vấn đề xã hội (y tế, giáo dục, giới và những vấn đề của phụ nữ)</li> <li>Phân tích các vấn đề xã hội và cộng đồng</li> <li>Nghiên cứu những vấn đề và khó khăn mà phụ nữ ở một xã đang gặp phải</li> </ul> <p>Tổng kết lại các nội dung đã tiến hành trong Phần 15 và giải đáp những thắc mắc</p>



### Gợi ý dành cho Giảng viên!

- Cây Vấn đề cũng có thể được dùng với Bảng Cho điểm và Xếp hạng (nếu bạn đã làm Bảng cho điểm và xếp hạng cho một vấn đề xã hội, cộng đồng hoặc y tế) - bạn có thể dùng Cây Vấn đề để phân tích cụ thể hơn vấn đề xã hội, cộng đồng hoặc y tế nghiêm trọng nhất trên Bảng cho điểm và xếp hạng. *Bạn nên giải thích gợi ý đơn giản này với học viên!*
- Nhớ trình diễn rằng Cây Vấn đề có thể được dùng để phân tích hầu hết mọi loại vấn đề khó khăn do hộ gia đình nêu ra—bạn cũng có thể dùng Cây Vấn đề để điều tra những vấn đề về chăn nuôi, trồng trọt, thiên tai hoặc cơ sở hạ tầng nông thôn!

# Phần 16: Tổng kết các công cụ PRA

## Mục tiêu

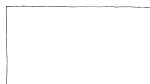
Kết thúc phần này, học viên sẽ:

- Củng cố kiến thức về các dùng các công cụ PRA và các kỹ năng thúc đẩy
- Tổng hợp lại mọi khó khăn được xác định trong Ngày 2 của khóa học

## Thời lượng:



60 phút



## Vật liệu:

- Giấy A0
- Thẻ màu
- Bút lông
- Các kết quả công cụ PRA soạn trên giấy A0



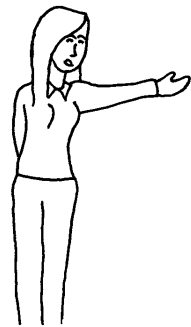
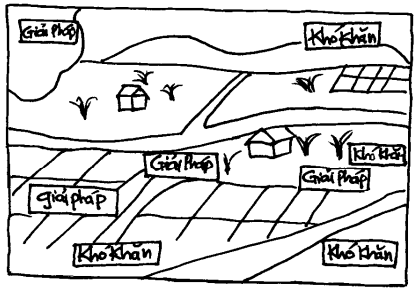
	Ngày 1	Ngày 2	Ngày 3	Ngày 4
Điểm				
Điểm				
Điểm				

		Tỷ lệ (%)		Số người	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60

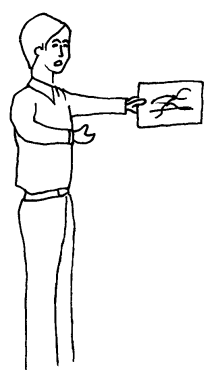
## THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
20'	Ôn lại các công cụ PRA học trong Ngày 2	<p>Giải thích với học viên rằng bạn sẽ đi nhanh qua các học phần và các công cụ PRA cùng những thông tin đã học trong Ngày 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đảm bảo bạn đã có Bài trình bày các phần học ghi trên giấy A0 và các Kết quả PRA trên giấy A0 để làm việc này</li> </ul> <p>Đi qua từng học phần và nêu vấn đề những điểm chính học viên cần nhớ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Phần 11—Đánh giá phân loại hộ</li> <li>• Phần 12—Lịch thời vụ</li> <li>• Phần 13—Lược đồ các mối liên kết</li> <li>• Phần 14—Bảng cho điểm và xếp hạng</li> <li>• Phần 15—Cây vấn đề</li> </ul> <p>Đặt vài câu hỏi với học viên để kiểm tra là họ đã nắm bắt được các công cụ PRA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suy nghĩ về những khó khăn mà học viên gặp phải trong mỗi Phần và cố gắng củng cố kiến thức này</li> </ul>
10'	Tổng kết và thảo luận về 8 công cụ PRA	<p>Giải thích với học viên rằng đến giờ họ đã học qua 8 công cụ PRA—bây giờ là cơ hội để củng cố thêm kiến thức và sự am hiểu từng công cụ</p> <p>Hỏi học viên họ có bất cứ câu hỏi hoặc băn khoăn gì ở một vài công cụ nào đó không</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đưa ra lời khuyên và giải đáp các câu hỏi hoặc băn khoăn</li> </ul> <p>Tóm lại bằng việc nêu lên rằng khi tiến hành một công cụ PRA nào, kết quả mỗi lần tiến hành đều khác nhau.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Các kết quả và công tác tiến hành trong Khóa tập huấn này chỉ là ví dụ mà thôi—kết quả sẽ khác đi khi học viên làm thực tế với hộ gia đình</li> </ul>

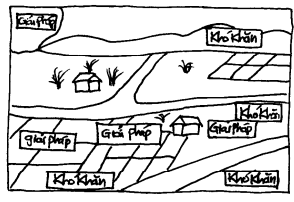
# Phần 16: Tổng kết các công cụ PRA



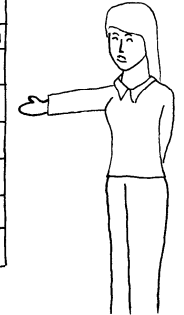
Đất	Hiện Trạng	Kho Khản	Giải Pháp	Hoạt Động
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
+	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~



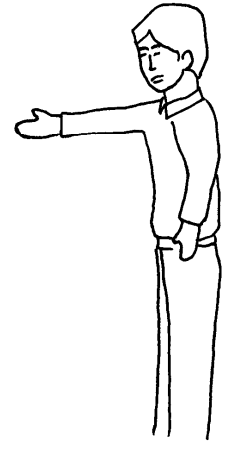
Ngày	Sự kiện	Ảnh hưởng
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~
~~~~~	~~~~~	~~~~~



	Hiện Trạng	Vấn đề	Tiền đề	Hoạt Động
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~



	Để Thực hiện ko	Các kho Khản Gặp phải	Hướng cải thiện cho lần Sau	Đề xuất của Thúc Đẩy Viên
Biểu Đồ Lịch Sử	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
Sơ đồ thôn	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
Sơ đồ Liên Kết	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
Phân loại hộ	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
Lịch Vụ mùa	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
Sơ đồ Liên kết	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
Ma trận cho điểm	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
Cây Vấn Đề	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~



### Gợi ý dành cho giảng viên!

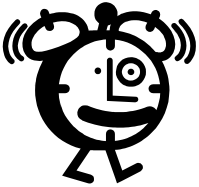
- Trước khi tiến hành Phần 16, Các giảng viên nên ngồi lại với nhau sau giờ giải lao buổi chiều và suy nghĩ xem những công cụ nào học viên có thể còn gặp khó khăn để chú ý hơn đến những công cụ đó khi tiến hành Phần 16 và tổng kết các công cụ PRA

**Phần 17: Chuẩn bị tiến hành PRA thực tế (Ngày 3)****Mục tiêu**

Kết thúc phần này, học viên sẽ:

- Hiểu được các hoạt động tiến hành trong quá trình làm PRA thực tế vào Ngày 3
- Chuẩn bị cho việc tiến hành PRA thực tế và phân công học viên (thúc đẩy viên) nào sẽ tiến hành mỗi công cụ PRA

Thời lượng:



45 phút



Vật liệu:

- Giấy A0
- Thẻ màu
- Bút lông

**THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP**

TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
15'	Giới thiệu về việc thực tập tiến hành PRA trên thực địa	<p>Giải thích với học viên rằng vào buổi sáng của Ngày 3 sẽ tiến hành PRA trên thực tế tại một thôn ở một xã</p> <p>Giải thích một Hoạt động PRA thực tế nghĩa là gì và nó được tiến hành ra sao:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Một hoạt động PRA thực tế sẽ được tiến hành với từ 20 đến 25 người ('hộ dân') tại một thôn hoặc một xóm</li> <li>• Hộ dân chia thành các nhóm nhỏ, mỗi nhóm có từ 4 đến 8 người</li> <li>• Mỗi nhóm hộ sẽ làm việc với một thúc đẩy viên</li> <li>• Các nhóm cùng thúc đẩy viên tiến hành các công cụ PRA khác nhau</li> <li>• Các kết quả của các công cụ PRA tiến hành bởi mỗi nhóm sẽ được xem xét và thảo luận</li> </ul> <p>Giải thích rằng các nhóm hộ dân có thúc đẩy viên sẽ tiến hành các công cụ PRA khác nhau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mỗi nhóm có thúc đẩy viên tiến hành 2 công cụ PRA</li> <li>• 2 công cụ PRA mà nhóm và thúc đẩy viên tiến hành nên phù hợp chung với 1 chủ đề—<i>hỏi học viên một số công cụ PRA mà có thể tiến hành cùng với nhau!</i></li> </ul>
5'	Lịch trình và các mục nội dung khác cần chuẩn bị	<p>Cung cấp cho học viên các thông tin tổng quan về công việc PRA thực địa sẽ được tiến hành vào Ngày 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Địa điểm</li> <li>• Số hộ tham gia (bao nhiêu nam và bao nhiêu nữ)</li> <li>• Thời gian bắt đầu</li> </ul> <p>Giải thích những mục phải chuẩn bị trước khi tiến hành PRA thực tế vào Ngày 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vật liệu (giấy A0, bút lông, thẻ màu, v.v.)</li> <li>• Các bài giới thiệu về PRA và Lập kế hoạch phát triển xã lồng ghép</li> <li>• Lịch trình</li> </ul>

## Phần 17: Chuẩn bị tiến hành PRA thực tế (Ngày 3)

### THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP (tiếp theo)

TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng Vật liệu
20'	Các công cụ PRA và các thúc đẩy viên	<p>Dùng giấy A0 để soạn lịch trình cho diễn tập PRA vào Ngày 3</p> <p>Bạn cần đảm bảo mọi học viên đều nắm rõ những hoạt động sẽ được tiến hành trong PRA thực địa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Soạn một Lịch trình đơn giản mà học viên có thể ghi lại và mang theo đến nơi tiến hành PRA</li> </ul> <p>Giới thiệu về PRA và Lập kế hoạch phát triển xã lồng ghép</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Khuyến khích một trong các thúc đẩy viên làm việc này</i>— người được chọn diễn qua phần thuyết trình để giúp họ tự tin hơn</li> </ul> <p>Dựa trên số hộ và số thúc đẩy viên, lên kế hoạch số nhóm hộ và thúc đẩy viên</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mỗi nhóm nên theo một Chủ đề (vd, chăn nuôi, sức khỏe phụ nữ, tài nguyên thiên nhiên, các hệ thống canh tác hộ gia đình, tài nguyên gia đình, v.v.)</li> <li>Vạch ra các công cụ PRA mỗi nhóm sẽ tiến hành dựa trên chủ đề đã có—mỗi nhóm chỉ nên thực hiện 2 công cụ PRA</li> <li>Đảm bảo rằng bạn nhóm các công cụ PRA tương đồng phổ biến lại với nhau</li> </ul> <p>Xác định thúc đẩy viên nào sẽ làm việc với nhóm nông hộ nào</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Chỉ định một thúc đẩy viên cho mỗi công cụ PRA</li> <li>Nhớ chỉ định một người làm công việc ghi chép</li> </ul>
5'	Thông nhất về lịch trình tiến hành PRA trên thực địa	<p>Rà soát Lịch trình với học viên—đảm bảo mọi người hiểu được vai trò của mình</p> <p>Giải thích các vai trò mà Học viên sẽ thực hiện tại nơi tiến hành PRA thực địa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hỗ trợ và trợ giúp học viên (thúc đẩy viên) khi cần</li> <li>Hỗ trợ trong việc tổng kết lại các kết quả PRA</li> </ul> <p>Cảm ơn học viên đã tham dự học Ngày 2 và nhắc họ đúng giờ vào sáng hôm sau!</p>

Lịch Trình	
Giới Thiệu :	7 : 30
Anh Đức	
Các Công cụ PRA	9 : 30
<u>Nhóm 1</u> : Cô An	<u>Nhóm 2</u> : Anh Hải
- Bản đồ thôn	- Lịch thời vụ
- Biểu đồ lợi ích	- Bảng Chơ diêm và xếp hàng
<u>Nhóm 3</u> : Anh Thái	<u>Nhóm 4</u> : Chị Thu
- Phân loại hộ	- Bảng Chơ diêm và xếp hàng
- Sơ đồ liên kết	- Cây Ván Đẻ
Tổng kết :	10 : 00
Anh Hữu	
Bế mạc :	11 : 00
Anh Đức	

#### Gợi ý đối với Giảng viên!

- Trước khi tiến hành Phần 17, Giảng viên nên suy nghĩ trước sẽ có bao nhiêu nhóm hộ—chọn một chủ đề cho mỗi nhóm và suy tính những công cụ PRA sẽ được tiến hành. Yêu cầu học viên suy nghĩ xem những công cụ PRA nào nên dùng cho mỗi chủ đề để kiểm tra kiến thức của họ!

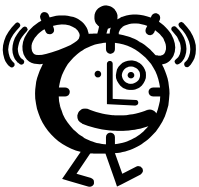
# Phần 18: Diễn tập PRA thực địa—Giới thiệu về hoạt động PRA thực địa và Lập Kế hoạch phát triển xã lồng ghép

## Mục tiêu

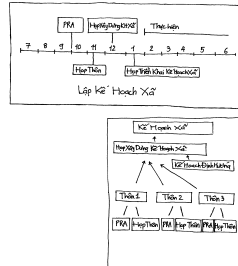
Kết thúc phần này, các hộ gia đình sẽ nắm được:

- Các bước trong Lập KH phát triển xã lồng ghép và vai trò của PRA trong quy trình lập kế hoạch
- Ứng dụng các kết quả PRA vào Lập kế hoạch phát triển xã lồng ghép (CDP lồng ghép)

## Thời lượng:



20 phút



## Vật liệu:

- Tờ A0 trình bày các bước trong CDP lồng ghép
- Tờ A0 trình bày sơ đồ lập kế hoạch để tóm tắt quy trình CDP lồng ghép

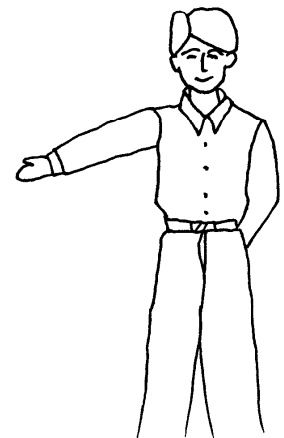
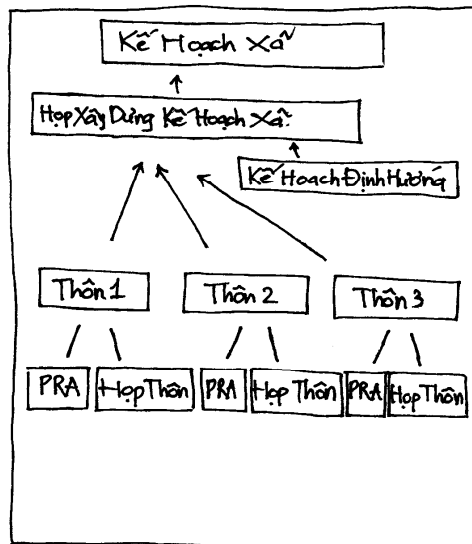
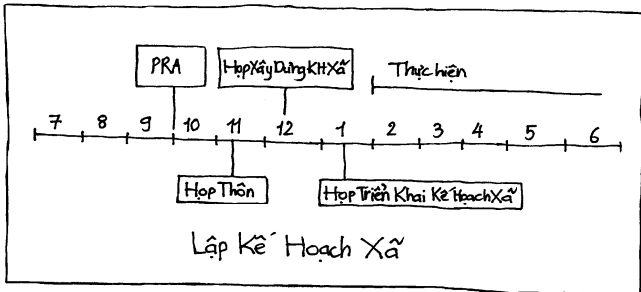
## THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
5'	Tổng quan về Quy trình lập kế hoạch phát triển xã lồng ghép (CDP lồng ghép)	<p>Chào mừng các hộ dân và cảm ơn họ đến tham dự</p> <p>Dùng tờ A0 trình bày các bước trong CDP lồng ghép để thông báo cho các hộ tham dự biết về quy trình lập kế hoạch</p> <p>Tóm tắt CDP lồng ghép bằng việc sử dụng tờ A0 trình bày sơ đồ lập kế hoạch</p>
5'	Sự tham gia của người dân trong Lập kế hoạch phát triển xã lồng ghép	<p>Dùng hai tờ A0 trên để lược nêu và nhấn mạnh các bước sẽ có sự tham gia của các hộ gia đình</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Các công tác PRA thực địa</li> <li>• Các cuộc họp thôn lập kế hoạch</li> </ul> <p>Giải thích vắn tắt các hoạt động sẽ được tiến hành trong quá trình làm PRA thực địa</p> <p>Nhấn mạnh một lần nữa rằng các công tác PRA thực địa và các cuộc họp thôn lập kế hoạch là những bước trong CDP lồng ghép nhằm thu thập thông tin về những khó khăn và những hoạt động ưu tiên của hộ gia đình</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Những thông tin trên sẽ được dùng để xây dựng Kế hoạch xã</li> </ul>
5'	Các bước tiến hành trong Hoạt động PRA trên thực địa	<p>Giải thích rằng các hộ dân sẽ chia ra thành nhiều nhóm nhỏ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mỗi nhóm sẽ làm việc về một chủ đề khác nhau (vd, vật nuôi, tài nguyên thiên nhiên, các vấn đề y tế, nguồn lực gia đình, v.v.)</li> <li>• Mỗi nhóm sẽ tiến hành 2 công cụ PRA—đây là những công việc để xác định hiện trạng, khó khăn và cơ hội theo nhìn nhận của người dân trong thôn</li> <li>• Mỗi nhóm sẽ làm việc với một thúc đẩy viên</li> </ul>

# Phần 18: Diễn tập PRA thực địa—Giới thiệu về hoạt động PRA thực địa và Lập Kế hoạch phát triển xã lồng ghép

## THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP (tiếp theo)

TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng Vật liệu
5'	Các công cụ PRA và thúc đẩy viên PRA	<p>Giới thiệu các thúc đẩy viên sẽ làm việc với các nhóm nông hộ—Đảm bảo rằng mọi người dân tham gia đều thấy được thúc đẩy viên</p> <p>Giải thích sẽ có bao nhiêu nhóm và chủ đề mỗi nhóm sẽ thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Giới thiệu thúc đẩy viên với từng nhóm</li> </ul> <p>Đọc lớn tên của những hộ sẽ cùng làm việc với nhau ở mỗi nhóm và yêu cầu hộ thuộc nhóm nào hãy chuyển đến chỗ của nhóm đó với thúc đẩy viên</p>



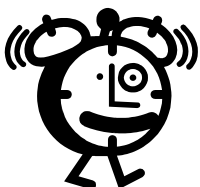
### Gợi ý dành cho Giảng viên!

- Giảng viên và học viên (thúc đẩy viên!) nên thảo luận về số nhóm hộ và xem xét lại mọi sửa đổi lịch trình cần thiết trước khi tiến hành PRA thực địa.
- Thảo luận với thúc đẩy viên trước khi Giới thiệu về các địa điểm nơi họ sẽ tiến hành các công cụ PRA của mình—điều này sẽ làm cho việc chia hộ ra nhóm nhỏ dễ hơn nhiều

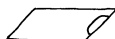
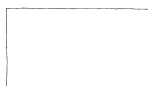
**Phần 19: Diễn tập PRA thực địa—Thực hành các công cụ PRA****Mục tiêu**

Qua phần này, người dân và học viên (Thúc đẩy viên) sẽ:

- Thực hiện được các công cụ PRA đối với chủ đề mà nhóm sẽ phân tích
- Xác định được tình trạng, vấn đề, cơ hội, hoạt động tương ứng với điều kiện cũng như nguồn lực trong thôn

**Thời lượng:**

130 phút

**Vật liệu:**

- Giấy A0
- Thẻ màu
- Bút long
- Giấy A4 và Cặp giấy

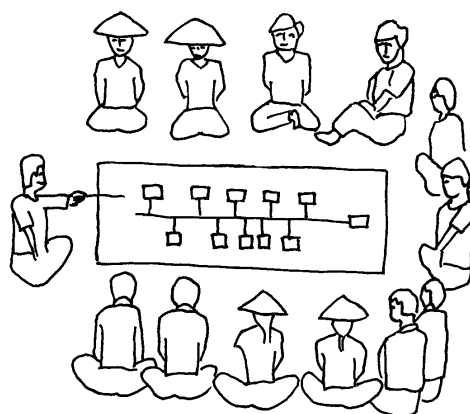
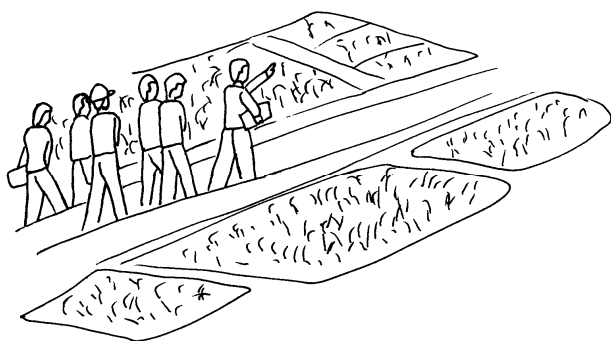
**CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP**

Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
<p><i>Phần này được soạn thảo nhằm hỗ trợ cho giảng viên lúc các học viên tiến hành diễn tập PRA thực địa trong Ngày 3. Giảng viên cần theo sát công việc của từng học viên (Thúc đẩy viên) và nhóm họ. Điều quan trọng là hỗ trợ học viên—chứ không phải là chỉ trích/phê bình họ—lưu ý là học viên phản ứng tốt hơn đối với một giảng viên biết giúp đỡ/hỗ trợ.</i></p> <p><i>Ghi lại mọi vấn đề/khó khăn mà bạn phát hiện là các học viên gặp phải. Bạn có thể đề cập đến một số vấn đề/khó khăn này tại buổi Tổng kết vào buổi chiều.</i></p>	
Các công cụ PRA	<p>Điều quan trọng đối với giảng viên chính là nên có một cuốn sổ nhỏ và ghi chép những vấn đề/khó khăn mà các học viên gặp phải—bạn sẽ dùng đến nó khi thúc đẩy thảo luận lúc tổng kết lại việc diễn tập PRA thực địa</p> <p>Kiểm tra xem Thúc đẩy viên có cảm thấy nhẹ nhàng đối với các công cụ PRA và có làm đúng hay không</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ghi lại mọi vấn đề/khó khăn và viết ra những phương pháp xử lý</li> <li>• Xác định mọi cải thiện liên quan đến khâu thúc đẩy mà có thể thực hiện được cho từng công cụ PRA</li> </ul> <p>Hỗ trợ cho học viên nếu như họ gặp khó khăn—giảng viên nên hỗ trợ thúc đẩy trong một khoảng thời gian ngắn rồi sau đó khuyến khích học viên (thúc đẩy viên) thực hiện tiếp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lưu ý tố thái độ nhiệt tình, động viên/khuyến khích học viên (Thúc đẩy viên) và người dân</li> </ul>
Kỹ năng thúc đẩy	<p>Quan sát các kỹ năng thúc đẩy chung của học viên khi họ thực hiện các công cụ PRA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nhìn vào sự tương tác qua lại giữa học viên (Thúc đẩy viên) với người dân—Mọi người dân có tham gia và cùng thực hiện các công cụ PRA?</li> <li>• Có bố trí chỗ ngồi đầy đủ và tạo được môi trường tích cực cho việc trao đổi ý kiến giữa người dân và thúc đẩy viên?</li> <li>• Người dân có nhiệt tình hay không và Thúc đẩy viên có khuyến khích/động viên người dân tham gia nhiệt tình?</li> </ul> <p>Quan sát xem nam giới và phụ nữ có tham gia đồng đều hay không—sẽ rất tốt nếu như bạn (giảng viên) hỗ trợ cho Thúc đẩy viên và khuyến khích phụ nữ tham gia</p>

# Phần 19: Diễn tập PRA thực địa—*Thực hành các công cụ PRA*

## CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP (tiếp theo)

Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
Đánh giá học viên	<p>Nhìn vào sự tương tác qua lại giữa mỗi học viên (Thúc đẩy viên) với người dân</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bạn cần quan sát cách ứng xử của họ đối với người dân</li> <li>Quan sát kỹ năng thúc đẩy cũng như phương pháp tiếp cận chung của họ</li> </ul> <p>Điều quan trọng là ghi lại những gì quan sát được về mỗi cá nhân học viên</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Chọn thời điểm thích hợp khi học viên chỉ có một mình và đưa ra một số lời khuyên dành cho họ về phương thức cải thiện</li> <li>Đưa ra những kết luận chung về mọi học viên và cùng thảo luận với họ trong Phần tổng kết vào buổi chiều</li> </ul>



### Gợi ý dành cho Giảng viên!

- Việc đưa ra lời khuyên, lời khuyên khích/động viên dành cho học viên đòi hỏi nhiều kỹ năng—khi đưa ra lời khuyên, luôn phải là những ý tích cực trước—sau đó mới đưa ra đề xuất về cách thức cải thiện như thế nào.
- Đừng bao giờ nói rằng Thúc đẩy viên đang thực hiện công cụ PRA không đúng hoặc tệ trước mặt người dân—thay vào đó, cùng tham gia và hỗ trợ Người thúc đẩy viên này thực hiện. Nên tỏ thái độ tích cực và khuyến khích họ—bạn có thể rút lui khi công cụ PRA này được thực hiện lại một cách đúng đắn.

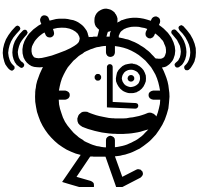
# Phần 20: Diễn tập PRA thực địa — *Tổng kết với người dân*

## Mục tiêu

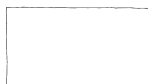
Qua phần này, học viên và người dân sẽ:

- Hiểu được những vấn đề/khó khăn, tiềm năng/cơ hội và hoạt động chính được xác định qua các công cụ PRA
- Tổng hợp được kết quả mọi công cụ PRA để xác định những vấn đề chính và các cơ hội

## Thời lượng:



60 phút



## Vật liệu:

- Giấy A0
- Thẻ màu
- Bút lông
- Kết quả thực hiện các công cụ PRA



	Loại 1	Loại 2	Loại 3	Loại 4
Ưu				
Ưu				
Ưu				
Ưu				

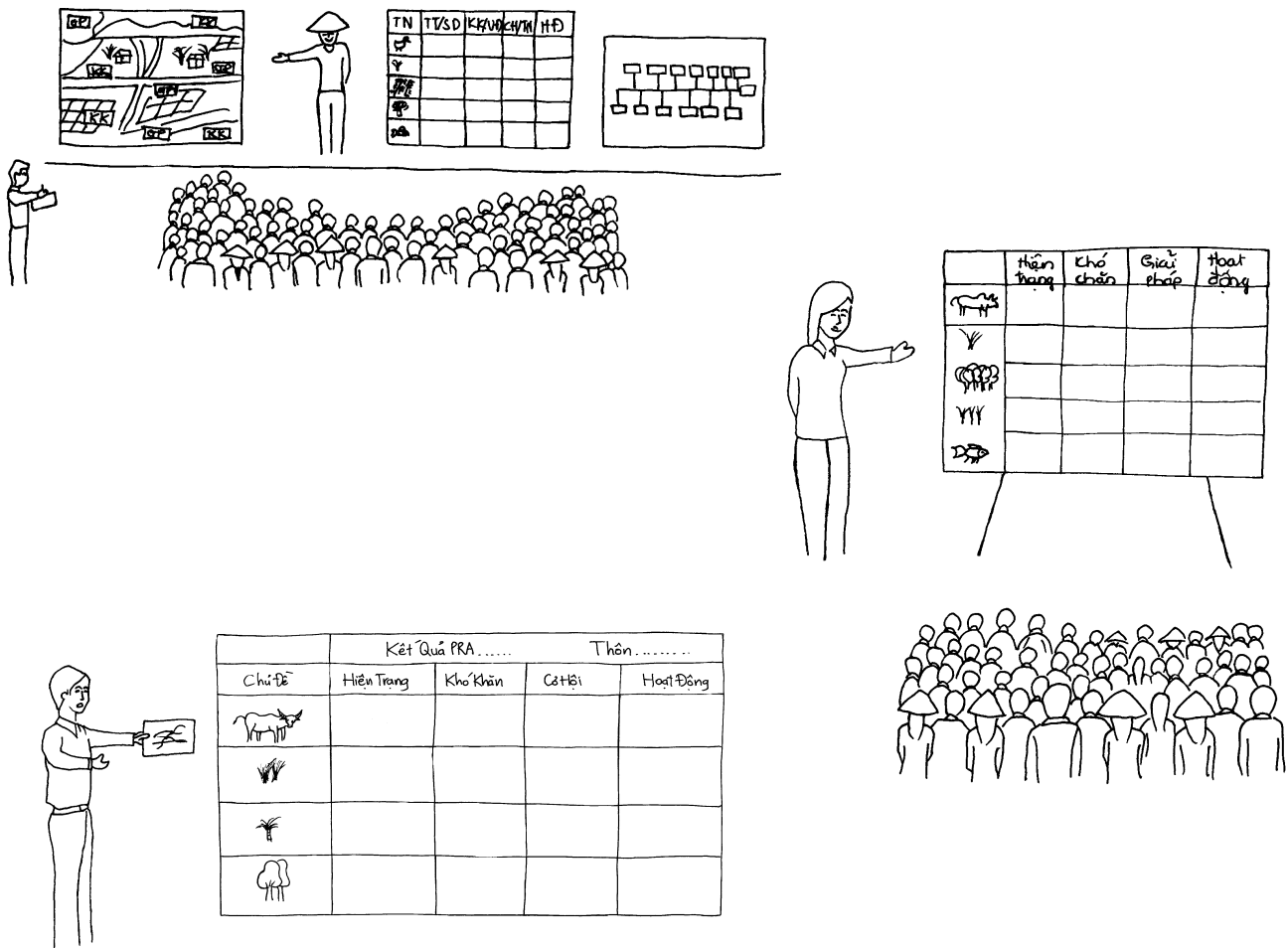
Tiêu Chí		Đánh Giá	Ưu/Ưu	Ưu/Ưu
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP		
TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
40'	Trình bày kết quả của các nhóm	<p>Mỗi nhóm hộ cử ra một người báo cáo kết quả thực hiện công cụ PRA của nhóm mình cho mọi hộ dân nghe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Treo tờ A0 ghi kết quả của từng công cụ PRA lên phía trước—đảm bảo mọi hộ dân đều có thể nhìn thấy được</li> <li>• Đề nghị một người báo cáo những kết quả chính về công cụ PRA mà nhóm đó thực hiện</li> </ul> <p>Giảng viên cần hướng dẫn các báo cáo viên về nội dung họ sẽ trình bày</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đề nghị các hộ dân không quá đi sâu vào chi tiết</li> <li>• Giảng viên cũng có thể đưa ra lời tóm tắt nhanh sau phần trình bày của từng báo cáo viên nhằm cô đọng lại các kết quả</li> </ul> <p>Nên động viên/khuyến khích các báo cáo viên—lưu ý dành cho họ một tràng pháo tay sau phần trình bày của mỗi người!</p>
15'	Tổng kết lại các kết quả PRA	<p>Nên có một giảng viên ghi lại một số ý chính từ kết quả thực hiện các công cụ PRA khi báo cáo viên trình bày—bạn có thể sử dụng một Bảng biểu đơn giản để thực hiện việc này</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ghi bằng chữ hoặc vẽ hình từng loại tài nguyên, giống cây trồng/vật nuôi hoặc vấn đề xã hội</li> <li>• Ở cột đầu tiên, ghi từ 'Tình trạng/Công tác sử dụng' và hãy điền những kết quả tổng hợp được từ các công cụ PRA</li> <li>• Ở cột thứ hai, ghi từ 'Vấn đề/Khó khăn' và hãy điền những kết quả chính từ các công cụ PRA</li> <li>• Ở cột thứ ba, ghi từ 'Cơ hội/Tiềm năng' và hãy điền những kết quả chính từ các công cụ PRA</li> <li>• Ở cột thứ tư, ghi từ 'Hoạt động' và hãy điền những hoạt động chính được đề xuất qua các công cụ PRA đã thực hiện</li> </ul> <p>Sau khi hoàn tất, bạn có thể điền thông tin và trình bày đến các hộ dân</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hỏi xem ai có còn ý kiến hoặc câu hỏi nào nữa hay không</li> </ul>

# Phần 20: Diễn tập PRA thực địa — Tổng kết với người dân

## THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP (tiếp theo)

TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
5'	Kết thúc và nói lời cảm ơn các hộ dân tham gia	<p>Giờ là lúc kết luận và kết thúc phần diễn tập PRA thực địa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nói lời cảm ơn các hộ dân vì đã tham gia, đã cố gắng và nhiệt tình</li> <li>• Nói lời cảm ơn Thúc đẩy viên (học viên) vì đã nỗ lực thực hiện</li> <li>• Nhấn mạnh tầm quan trọng của các công tác PRA thực địa trong CDP lồng ghép và các kết quả này được sử dụng như thế nào để xây dựng KH xã</li> <li>• <i>Xin chúc mừng! Bạn đã hoàn thành xong phần diễn tập PRA thực địa!</i></li> </ul>



### Gợi ý dành cho Giảng viên!

- Một số báo cáo viên thường hơi nhút nhát hoặc ngại ngùng—vì thế, đôi khi bạn cần phải động viên và hỗ trợ thêm cho họ
- Luôn cử ra một Giảng viên ghi lại một số kết quả chính từ các công tác PRA—việc ghi chép được thực hiện trong khi các nhóm đang trình bày kết quả. Người Giảng viên này sẽ tóm tắt lại những kết quả chính từ các công tác PRA đã thực hiện—đây là cách hay để khép lại các hoạt động trong buổi sáng!

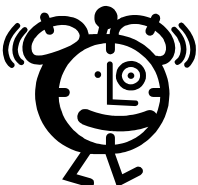
# Phần 21: Tổng kết việc diễn tập PRA thực địa

## Mục tiêu

Qua phần này, học viên sẽ:

- Xác định được những khó khăn liên quan đến thực hiện các công cụ PRA và đề xuất cách cải thiện
- Tổng hợp được kết quả của mọi công cụ PRA để xác định những vấn đề cũng như cơ hội chính

## Thời lượng:



120 phút



## Vật liệu:

- Giấy A0
- Thẻ màu
- Bút lông
- Kết quả thực hiện các công cụ PRA



	Nhóm 1	Nhóm 2	Nhóm 3	Nhóm 4
1. Vấn đề				
2. Nguyên nhân				
3. Giải pháp				

		Tóm tắt		Đánh giá		Đề xuất	
STT	Mô tả	Ưu điểm	Hạn chế	Đánh giá	Đề xuất	Đánh giá	Đề xuất
1							
2							
3							

## THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

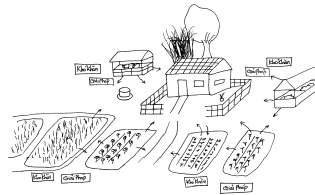
TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
60'	Tổng kết lại kết quả thực hiện các công cụ PRA	<p>Giải thích cho các học viên hiểu là bạn sẽ tổng kết lại các công cụ PRA đã được tiến hành trong phần diễn tập PRA thực địa vào buổi sáng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Treo tờ A0 ghi lại các kết quả thực hiện từng công cụ PRA trước cả lớp—lưu ý đảm bảo mọi học viên có thể nhìn thấy được</li> <li>• Đề nghị học viên phụ trách từng công cụ PRA trình bày kết quả</li> <li>• Khuyến khích học viên đi qua các bước mà học viên đã sử dụng để thực hiện công cụ PRA</li> </ul> <p>Giảng viên cần nhìn vào kết quả thực hiện công cụ PRA và lắng nghe kỹ lưỡng các bước mà học viên đã sử dụng để thực hiện công cụ đó</p> <p>Dùng thẻ màu để ghi những gì bạn quan sát được—lưu ý là</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Các Giảng viên nên thay phiên nhau đưa ra ý kiến và đề xuất</li> </ul> <p>Lưu ý tỏ thái độ tích cực khi đưa ra ý kiến và đề xuất—Học viên sẽ phản ứng tốt hơn khi có được lời động viên/khuyến khích của bạn</p>
20'	Bảng trình bày về các công cụ PRA	<p>Bảng trình bày các công cụ PRA được chuẩn bị để thúc đẩy phần thảo luận giữa học viên và giảng viên về cách thức cải thiện các công tác PRA thực địa và công cụ PRA</p> <p>Đối với từng công cụ PRA, Cần tóm lược:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kết luận về công cụ PRA và kết quả đạt được</li> <li>• Khó khăn gặp phải khi thực hiện công cụ PRA đó</li> <li>• Cách thức cải thiện kỹ năng thúc đẩy và công cụ PRA</li> <li>• Đề xuất dành cho Thúc đẩy viên đối với từng công cụ PRA</li> </ul> <p>Thúc đẩy các học viên thảo luận về Bảng này</p>

# Phần 21: Tổng kết việc diễn tập PRA thực địa

## THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP (tiếp theo)

TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
10'	Kết luận	<p>Giờ là lúc đi đến kết luận</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nêu bật những vấn đề chính và cách thức mà Thúc đẩy viên có thể sử dụng để cải thiện các công cụ PRA</li> <li>Nhấn mạnh vào kết quả cùng với đề xuất dành cho Thúc đẩy viên (đã được ghi chép trong Bảng)</li> </ul> <p>Khép lại phần này bằng cách nói lời cảm ơn một lần nữa các học viên vì đã cố gắng trong phần buổi sáng</p>

	Nhóm 1	Nhóm 2	Nhóm 3	Nhóm 4
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~

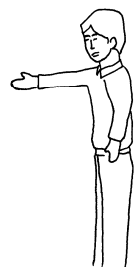


Tiêu Chí		Cho điểm	Xếp hạng
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
11	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

	Để Thực hiện KO	Các Kho Khẩn Gặp Phải	Hướng cải thiện cho lần Sau	Đề xuất của Thúc Đẩy Viên
Biên Đê Lịch Sử <sup>1</sup>	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
Số hộ thôn	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
Số hộ Lát Cát	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
Phân Loại hộ	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
Lịch Vụ mùa	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
Sơ đồ liên kết	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
Ma trận cho điểm <sup>2</sup>	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
Cây Ván Đề	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~



### Gợi ý dành cho Giảng viên!

- Đôi khi có thể là phù hợp khi lấy học viên (Thúc đẩy viên) nào đó ra làm ví dụ về những kỹ năng thúc đẩy tốt/không tốt—việc này cần phải được thực hiện một cách khéo léo—lưu ý là bạn đang cố gắng chuyển tải nội dung/ý kiến chứ không phải là làm cho người ta bẽ mặt!
- Bạn có thể đề cử một học viên là Thúc đẩy viên giỏi nhất! Đưa ra lời giải thích rõ ràng về lý do tại sao người này được xem là giỏi nhất—hy vọng rằng những học viên còn lại sẽ học hỏi và làm theo!

## Phần 22: Phần trình bày tại các cuộc họp thôn lập KH

### Mục tiêu

Qua phần này, học viên sẽ:

- Biết được phương pháp trình bày kết quả thực hiện PRA thực địa và cuộc họp thôn lập KH
- Thực hành trình bày kết quả PRA thực địa cho các cuộc họp thôn lập KH

### Thời lượng:

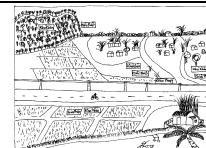


45 phút



### Vật liệu:

- Thẻ màu
- Bút lông
- Bảng trình bày kết quả PRA
- Sơ đồ tài nguyên thôn



Đất	Hiện trạng	Khó khăn	Giải pháp	Hoạt động
☺	---	---	---	---
☹	---	---	---	---
☹	---	---	---	---
+	---	---	---	---





### THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

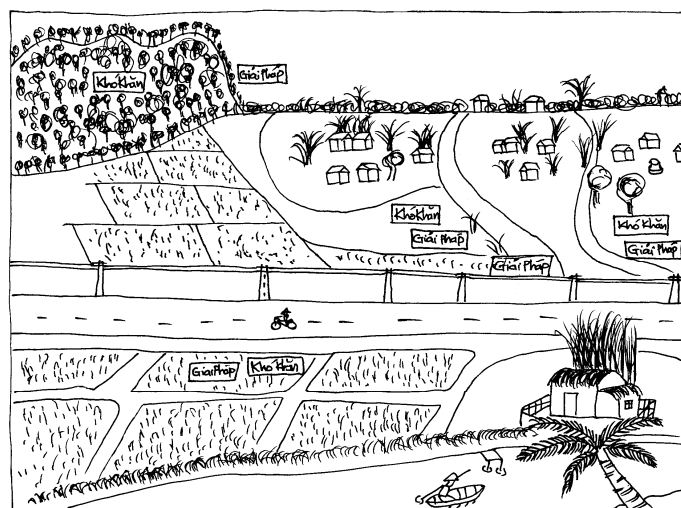
TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
10'	Giới thiệu phần trình bày kết quả các công tác PRA thực địa	<p>Giải thích cho học viên là các kết quả PRA thực địa sẽ được trình bày đến người dân tại các cuộc họp thôn lập KH</p> <p>Các công tác PRA thực địa được tổng kết lại tại cuộc họp tổng kết việc thực hiện PRA thực địa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuộc họp này cũng sẽ dành thời gian để chuẩn bị bài trình bày về các kết quả PRA cho các cuộc họp thôn lập KH</li> </ul> <p>Kết quả thực hiện các công tác PRA thực địa được trình bày trên 2 tờ A0:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sơ đồ tài nguyên thôn—nêu bật các khó khăn và cơ hội</li> <li>• Bảng trình bày kết quả PRA—nêu bật loại đất, giống cây trồng/vật nuôi hoặc vấn đề xã hội, tình trạng/công tác sử dụng, khó khăn, cơ hội/tiềm năng và hoạt động</li> </ul> <p>Giải thích cho học viên hiểu là giờ họ sẽ chuẩn bị và thực tập trình bày các kết quả PRA thực địa</p>
15'	Chuẩn bị các bài trình bày về kết quả PRA thực địa	<p>Chia các học viên thành 2 nhóm—mỗi nhóm sẽ làm việc với một Giảng viên</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Một nhóm sẽ chuẩn bị bài trình bày sử dụng Sơ đồ tài nguyên thôn</li> <li>• Một nhóm sẽ chuẩn bị bài trình bày sử dụng Bảng trình bày các kết quả PRA</li> </ul> <p>Lưu ý treo mọi kết quả thực hiện các công cụ PRA trình bày trên giấy A0 từ phần diễn tập PRA thực địa trong buổi sáng lên trên tường để tất cả học viên đều có thể nhìn thấy được</p> <p>Nhóm sử dụng Sơ đồ tài nguyên thôn sẽ xem xét từng công cụ PRA và xác định các khó khăn, hoạt động</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dùng thẻ màu để ghi các khó khăn và hoạt động</li> <li>• Dùng cùng một màu cho khó khăn và một màu khác cho hoạt động</li> </ul> <p>Nhóm sử dụng Bảng trình bày kết quả PRA cũng sẽ xem xét từng công cụ PRA và xác định từng loại đất, loại vật nuôi/cây trồng hoặc vấn đề xã hội</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Các học viên cũng sẽ xem xét từng công cụ PRA và xác định tình trạng/công tác sử dụng, khó khăn/vấn đề, cơ hội/tiềm năng, hoạt động và ghi vào Bảng trình bày kết quả PRA</li> </ul>

## Phần 22: Phần trình bày tại các cuộc họp thôn lập KH

### THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP (tiếp theo)

TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
20'	Thực hành trình bày kết quả PRA thực địa	<p>Sau khi hoàn tất, tập hợp 2 nhóm lại</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dành một ít thời gian để học viên nhìn vào kết quả của nhóm bạn</li> </ul> <p>Đề nghị một học viên ở mỗi nhóm nói một cách tóm tắt về bài trình bày và cách chuẩn bị như thế nào</p> <p>Cử ra một học viên ở mỗi nhóm ra trình bày—nhấn mạnh rằng họ nên trình bày như thể là đang tham dự tại một cuộc họp thôn lập KH!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện trợ giúp nếu như học viên gặp một số khó khăn hoặc có một số điểm mà họ vẫn chưa rõ</li> </ul> <p>Khi đã hoàn tất các phần trình bày, đưa ra một số lời khuyên cũng như đề xuất về cách làm cho phần trình bày được tốt hơn</p>

Chủ đề	Kết Quả PRA .....		Thôn .....	
	Hiện Trạng	Khó Khăn	Cộng Hội	Hoạt Động
				
				
				
				



#### Gợi ý dành cho Giảng viên!

- Nên sử dụng hình ảnh cho Bảng trình bày các kết quả PRA đối với mỗi loại đất, loại cây trồng/vật nuôi, hoặc vấn đề xã hội—để làm cho phần trình bày sống động hơn và người dân tham dự cuộc họp thôn cảm thấy dễ hiểu hơn
- Lưu ý nhấn mạnh các báo cáo viên (người trình bày) tại các cuộc họp thôn cần phải trình bày tổng quan ngắn gọn về PRA, công tác PRA thực địa và mục đích của PRA trước khi bắt đầu đi vào nội dung chính.

## Phần 23: Kết luận và bế giảng khóa học

### Mục tiêu

Qua phần này, học viên sẽ:

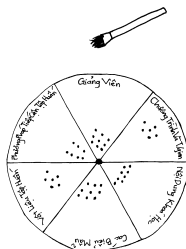
- Tổng kết lại khóa tập huấn PRA dành cho Thúc đẩy viên
- Biết được lịch trình dự kiến thực hiện các công tác PRA thực địa

### Thời lượng:



45 phút

### Vật liệu:



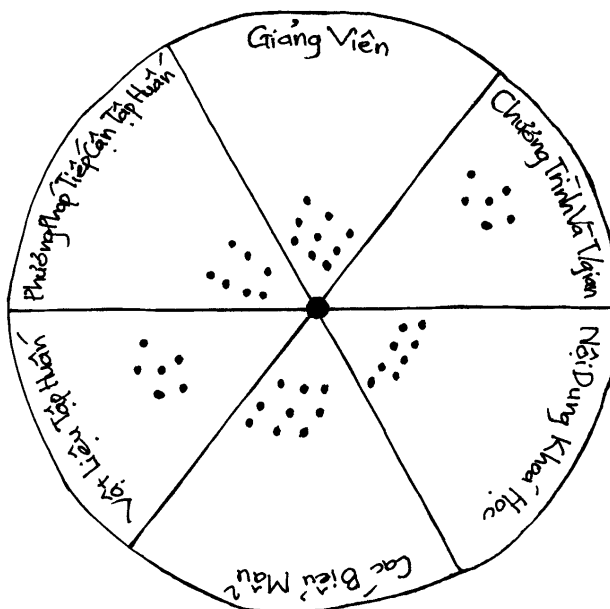
- Bút lông
- Vòng tròn đánh giá khóa học trên giấy A0

### THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP

TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
15'	Nhận xét/ý kiến về Khóa tập huấn PRA dành cho Thúc đẩy viên	<p>Chào mừng các thành viên đã đi đến Phần cuối cùng của Khóa tập huấn!</p> <p>Giờ là lúc thu nhận các ý kiến/nhận xét và câu hỏi từ phía học viên</p> <p>Dùng một tờ A0 đơn giản trên đó có một vòng tròn được chia thành 5 hoặc 6 mảng—mỗi mảng tượng trưng cho một chủ đề riêng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giảng viên, Chương trình tập huấn và Thời gian, Tài liệu/vật liệu tập huấn, Các công cụ PRA, Phương pháp tiếp cận tập huấn, Nội dung tập huấn, ...—bạn có thể chọn các chủ đề khác, nếu muốn!</li> </ul> <p>Đề nghị mỗi học viên đặt một 'dấu chấm' vào mỗi mảng của vòng tròn tượng trưng cho mỗi chủ đề</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Những 'Chấm' nằm gần tâm vòng tròn mang hàm ý là học viên cho rằng phần này là 'tốt' hoặc họ đã hiểu được nội dung của phần này</li> <li>• Những 'Chấm' nằm xa tâm vòng tròn mang hàm ý là học viên cho rằng phần này 'chưa tốt' hoặc họ chưa hiểu được nội dung</li> </ul> <p>Đề nghị học viên cho ý kiến nhận xét về các chủ đề mà họ đặt 'Chấm' cách xa tâm của vòng tròn đồng thời đề nghị họ đưa ra đề xuất về giải pháp cải tiến</p>
15'	Thực hiện PRA thực địa	<p>Cung cấp thông tin về các công tác PRA sẽ được tiến hành tại xã</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Một cán bộ UBND xã có thể sẽ giúp bạn phần này</li> </ul> <p>Giải thích rằng các học viên—những người sẽ là Thúc đẩy viên—sẽ được thông báo trước và sự tham gia của họ là cực kỳ cần thiết</p> <p>Thông báo cho học viên về các khoản phụ cấp mà Thúc đẩy viên hỗ trợ thực hiện các công tác PRA sẽ được nhận</p> <p>Hoan nghênh những ý kiến cũng như đề xuất từ phía học viên (như địa điểm, thời gian phù hợp,...)—việc này sẽ giúp UBND xã hoàn chỉnh lịch trình thực hiện các công tác PRA</p>

# Phần 23: Kết luận và bế giảng khóa học

THỜI LƯỢNG, CHỦ ĐỀ VÀ PHƯƠNG PHÁP (tiếp theo)		
TL	Chủ đề	Phương pháp và sử dụng vật liệu
15'	Bế giảng khóa tập huấn	<p>Xin chúc mừng! Bạn đã hoàn thành Khóa tập huấn PRA dành cho Thúc đẩy viên! Giờ là lúc nói lời cảm ơn các học viên</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngỏ lời cảm ơn học viên vì đã tham dự và đã thể hiện sự nhiệt tình</li> <li>• Nhấn mạnh vai trò quan trọng của học viên trong thôn và xã</li> <li>• Ngỏ lời cảm ơn Giảng viên đã dành thời gian và nỗ lực cho khóa tập huấn</li> <li>• Ngỏ lời cảm ơn UBND xã đã hỗ trợ bố trí/thu xếp cho khóa tập huấn và phần thực hiện công tác PRA thực địa</li> </ul> <p>Đưa ra những lời kết luận cần thiết và bế giảng khóa học!</p>



### Gợi ý dành cho Giảng viên!

- Bạn cần giải thích rõ cách học viên sử dụng Vòng tròn đánh giá như thế nào—giải thích rõ ‘chấm’ đặt gần tâm vòng tròn mang hàm ý gì đối với từng chủ đề và ‘chấm’ xa tâm vòng tròn mang hàm ý gì
- Giờ là lúc trao cho học viên (giờ là Thúc đẩy viên!) cuốn ‘Cẩm nang dành cho Thúc đẩy viên về Đánh giá nhanh nông thôn có sự tham gia’ - bạn có thể biến dịp này như một buổi lễ trao thưởng vui vẻ để kết thúc Khóa tập huấn!