



**BỘ TƯ PHÁP  
VIỆT NAM**



**LIÊN MINH CHÂU ÂU**



**CHƯƠNG TRÌNH  
PHÁT TRIỂN  
LIÊN HỢP QUỐC**

**TÀI LIỆU TẬP HUẤN  
KỸ NĂNG TRỢ GIÚP PHÁP LÝ  
CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT CÓ KHÓ KHĂN VỀ  
TÀI CHÍNH  
(DÀNH CHO TẬP HUẤN VIÊN)**



**Nhóm chuyên gia dự án**

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

#### **NHÓM CHUYÊN GIA**

1. Ths. Luật sư Nguyễn Ngọc Lan - Đoàn Luật sư Hà Nội, Trưởng nhóm – Chuyên gia của UNDP
2. Giảng viên Ngô Thị Ngọc Vân – Giảng viên Học viện tư pháp – Chuyên gia của UNDP
3. Giáo sư Ajay Kumar Pandey, Trường Luật Toàn cầu Jindal, Ấn độ – Chuyên gia quốc tế của UNDP

#### **HỖ TRỢ CHUYÊN MÔN: CỤC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

1. CN. Phan Văn Tuấn - Phó trưởng phòng, Phòng Tài chính và quản lý chất lượng, Cục Trợ giúp pháp lý.
2. Th.s. Lê Thị Thanh Hà - Chuyên viên, Phòng Tài chính và quản lý chất lượng, Cục Trợ giúp pháp lý



**BỘ TƯ PHÁP  
VIỆT NAM**



**LIÊN MINH CHÂU ÂU**



**CHƯƠNG TRÌNH  
PHÁT TRIỂN  
LIÊN HỢP QUỐC**

**TÀI LIỆU TẬP HUẤN  
KỸ NĂNG TRỢ GIÚP PHÁP LÝ CHO NGƯỜI  
KHUYẾT TẬT CÓ KHÓ KHĂN VỀ TÀI CHÍNH  
(DÀNH CHO TẬP HUẤN VIÊN)**



**Hà Nội - 2020**

## LỜI NÓI ĐẦU

**N**gười khuyết tật (NKT) là một bộ phận không thể tách rời của xã hội. NKT cũng có những nhu cầu và quyền lợi giống như những người không khuyết tật, được thể hiện ở các quyền thuộc lĩnh vực dân sự chính trị, quyền kinh tế, văn hoá, xã hội, cụ thể như: Quyền sống; quyền bình đẳng trước pháp luật và được pháp luật bảo vệ một cách bình đẳng; quyền tự do và an toàn cá nhân; quyền được tôn trọng cuộc sống riêng tư; quyền tự do đi lại, tự do lựa chọn quốc tịch và nơi sinh sống; quyền tự do biểu đạt, chính kiến và tiếp cận thông tin; quyền kết hôn và lập gia đình; quyền được giáo dục; quyền được chăm sóc sức khoẻ; quyền bình đẳng về lao động và việc làm; quyền tham gia các hoạt động văn hoá vui chơi giải trí, thể thao; quyền được hỗ trợ để phục hồi chức năng; quyền được hoà nhập và hỗ trợ để hoà nhập vào cộng đồng... Những quyền này được thể hiện rõ trong Luật người khuyết tật năm 2010, Công ước Quốc tế về Quyền của Người Khuyết tật đã được Việt Nam phê chuẩn tham gia năm 2014.

Khi tiến hành trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật, trợ giúp viên pháp lý không chỉ cần có các kiến thức pháp luật và kỹ năng trợ giúp pháp lý mà còn cần có sự hiểu biết về các quyền cơ bản, những kỹ năng giao tiếp với từng dạng khuyết tật khác nhau. Việc nhận thức rõ về quyền cũng như hiểu rõ về những khó khăn mà người khuyết tật gặp phải, sẽ giúp trợ giúp viên pháp lý thực hiện tốt hơn công tác trợ giúp pháp lý của mình, góp phần bảo đảm hơn quyền được trợ giúp pháp lý của người khuyết tật có khó khăn về tài chính, đảm bảo tính bền vững của công tác trợ giúp pháp lý.

Trong khuôn khổ chương trình tăng cường pháp luật và tư pháp tại Việt Nam (EU JULE), Cục trợ giúp pháp lý, Bộ Tư pháp và Chương trình Phát triển Liên hợp quốc (UNDP) tổ chức soạn thảo tài liệu tập huấn “Kỹ năng trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính”, nhằm cung cấp thông tin, kiến thức, hướng dẫn, hỗ trợ tập huấn viên sử dụng Tài liệu và tiến hành tập huấn một cách khoa học, hiệu quả.

Do thời gian hạn chế nên tài liệu không tránh khỏi những thiếu sót. Chúng tôi mong muốn nhận được những ý kiến góp ý của bạn đọc để tiếp tục hoàn thiện tài liệu trong thời gian tới, từ đó góp phần nâng cao hiệu quả công tác trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính ở Việt Nam.

Trân trọng cảm ơn!

Cục Trợ giúp pháp lý, Bộ Tư Pháp.

**MỤC LỤC****GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHOÁ TẬP HUẤN**

<b>MỤC TIÊU</b>	<b>7</b>
<b>NỘI DUNG CỦA KHOÁ TẬP HUẤN</b>	<b>7</b>
Giám sát và đánh giá	<b>8</b>
Lưu ý đối với tập huấn viên	<b>8</b>
Hướng dẫn chung cho khoá tập huấn	<b>11</b>
Cách thức tiến hành	<b>11</b>
Yêu cầu về kỹ năng, chuyên môn với tập huấn viên	<b>12</b>
Yêu cầu về kỹ năng, chuyên môn với tập huấn viên nguồn (học viên)	<b>12</b>

**PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN**

Khởi động khoá tập huấn	<b>15</b>
Phương pháp tập huấn có sự tham gia (xem phụ lục)	<b>16</b>

**NỘI DUNG CỦA KHOÁ TẬP HUẤN****PHẦN 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG**

<b>MỤC 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ NGƯỜI KHUYẾT TẬT</b>	<b>18</b>
HOẠT ĐỘNG 1: Những hiểu lầm và thực tế về người khuyết tật	<b>18</b>
HOẠT ĐỘNG 2: Những rào cản trong tiếp cận trợ giúp pháp lý đối với người khuyết tật	<b>19</b>
<b>MỤC 2: NHỮNG QUY ĐỊNH CỦA QUỐC TẾ - QUỐC GIA VỀ QUYỀN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT</b>	<b>21</b>
HOẠT ĐỘNG 1: Những quy định của quốc tế - quốc gia về quyền của người khuyết tật	<b>21</b>

## **PHẦN 2: TRỢ GIÚP PHÁP LÝ CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT CÓ KHÓ KHĂN VỀ TÀI CHÍNH**

### **MỤC 3: HỆ THỐNG VÀ CÁC CƠ QUAN BẢO VỆ QUYỀN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

HOẠT ĐỘNG 1: Các cơ quan, tổ chức bảo vệ quyền của người khuyết tật **23**

HOẠT ĐỘNG 2: Các nguyên tắc về TGPL cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính **24**

HOẠT ĐỘNG 3: Các quy định hệ thống và quy trình TGPL cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính **25**

### **MỤC 4: NGUYÊN TẮC VÀ KỸ NĂNG LÀM VIỆC THÂN THIỆN VỚI NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

HOẠT ĐỘNG 1: Nguyên tắc làm việc thân thiện với người khuyết tật và kỹ năng giao tiếp hiệu quả **28**

HOẠT ĐỘNG 2: Trải nghiệm sắm vai TGPL cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính **29**

### **MỤC 5: NHỮNG LƯU Ý KHI THỰC HIỆN TGPL CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

HOẠT ĐỘNG: Vai trò trách nhiệm của người thực hiện TGPL **31**

## **PHẦN 3: TỔNG KẾT – ĐÁNH GIÁ TẬP HUẤN **33****

## **PHỤ LỤC: Phương pháp tập huấn **35****

## GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHOÁ TẬP HUẤN

### MỤC TIÊU

#### TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ

Kết thúc khoá tập  
huấn, người học có  
thể đạt được:

- Có kiến thức cơ bản về khuyết tật, những nguyên tắc cơ bản trong trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính
- Hiểu rõ những yêu cầu cơ bản khi thực hiện trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính
- Hiểu và vận dụng một số kỹ năng làm việc thân thiện với người khuyết tật có khó khăn về tài chính vào quy trình trợ giúp pháp lý
- Nâng cao kỹ năng trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính

### NỘI DUNG CỦA KHOÁ TẬP HUẤN

#### CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN VÀ HƯỚNG DẪN PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN

Những vấn đề chung về người  
khuyết tật

Những quy định của quốc tế - quốc gia  
về quyền của người khuyết tật

Hệ thống và các cơ quan bảo vệ quyền  
của người khuyết tật

Nguyên tắc và kỹ năng làm việc thân  
thiện với người khuyết tật

Những lưu ý khi thực hiện TGPL cho  
người khuyết tật

Giám sát và đánh giá

## GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ

Giám sát và đánh giá khoá tập huấn bao gồm phiếu đánh giá đầu vào, phiếu đánh giá đầu ra nhằm đánh giá những kiến thức, kỹ năng mà người tham gia tập huấn đã tích lũy được sau khoá tập huấn, bao gồm những kiến thức cơ bản về khuyết tật, quyền của người khuyết tật, những yêu cầu cơ bản trong trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính, kỹ năng làm việc thân thiện với từng dạng khuyết tật của các trợ giúp viên pháp lý.

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

## LƯU Ý ĐỐI VỚI TẬP HUẤN VIÊN

**Thời gian tập huấn: 02 ngày**

**Các nội dung có mối liên hệ với nhau, tạo thành 1 hệ thống kiến thức tổng hợp có liên quan đến kỹ năng trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính**

**Với mỗi nhóm đối tượng học viên, tùy vào mục tiêu của tập huấn để lựa chọn nội dung phù hợp**

**Nội dung của buổi tập huấn được phân bổ thành các tiết học, mỗi tiết học sẽ bao gồm hoạt động thuyết trình, thảo luận và các hoạt động khác (trả lời câu hỏi, bài tập tình huống, sắm vai...) để đạt được mục tiêu cụ thể của buổi học.**



### **(1) Mục tiêu**

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

### **(2) Quy trình tập huấn**

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

### **(3) Thông điệp chính**

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

### **(4) Công cụ sử dụng để tập huấn**

- ✓ Các phiếu hướng dẫn và trả lời câu hỏi sử dụng riêng cho tập huấn viên
- ✓ Tài liệu phát cho học viên: Các tài liệu này có thể in ra phát cho học viên hoặc có thể gửi tới học viên qua đường thư điện tử hoặc lưu trong các USB để phát cho học viên trước và trong khoá học
- ✓ Bài thuyết trình powerpoint
- ✓ Các tình huống để thảo luận

## HƯỚNG DẪN CHUNG CHO KHOÁ TẬP HUẤN

### TÀI LIỆU DÀNH CHO HỌC VIÊN

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

### TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN CHO TẬP HUẤN VIÊN

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

### CÁCH THỨC TIẾN HÀNH

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

**YÊU CẦU VỀ KỸ NĂNG, CHUYÊN MÔN VỚI TẬP HUẤN VIÊN**

Về kinh nghiệm, kỹ năng, phương pháp	Về kiến thức
<b>Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong công tác bồi dưỡng, tập huấn hoặc giảng dạy.</b>	Có kiến thức pháp luật.
<b>Có kỹ năng và phương pháp giảng dạy.</b>	Có kiến thức và hiểu biết tốt về vấn đề khuyết tật, quyền của người khuyết tật và những nguyên tắc trong làm việc thân thiện với người khuyết tật.
<b>Có kinh nghiệm thực tiễn về công tác trợ giúp pháp lý nói chung, trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật nói riêng.</b>	Được đào tạo về phương pháp tập huấn lấy người học làm trung tâm.

**YÊU CẦU VỀ KỸ NĂNG, CHUYÊN MÔN VỚI TẬP HUẤN VIÊN NGUỒN (HỌC VIÊN)**

Về kinh nghiệm, kỹ năng, phương pháp	Về kiến thức
<b>Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm trong công tác bồi dưỡng, tập huấn.</b>	Có chuyên môn luật hoặc đã từng tham gia các khóa đào tạo về luật.
<b>Có kỹ năng và phương pháp giảng dạy các lớp tập huấn.</b>	Có kiến thức và hiểu biết tốt về vấn đề khuyết tật, quyền của người khuyết tật và những nguyên tắc trong làm việc thân thiện với người khuyết tật.
<b>Có kinh nghiệm thực tiễn với công tác trợ giúp pháp lý.</b>	

**LƯU Ý:**

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

**CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN**

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

Chương trình tập huấn 02 ngày, sử dụng tất cả các hoạt động trong tài liệu này và tài liệu tham khảo cho học viên.

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Ngày tập huấn thứ nhất</b>			
7:30 – 8:00	Đăng ký đại biểu	BTC	
8:00 – 8:20	Phát biểu khai mạc	Cục TGPL, UNDP	
8:20 – 8:45	Khởi động, làm quen, đánh giá trước khoá học	Tập huấn viên Học viên	
8:45 – 9:15	Giới thiệu mục đích khoá tập huấn Mong đợi của học viên	Tập huấn viên Học viên	
<b>PHẦN 1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG</b>			
9:15 – 10:00	Khuyết tật là gì? Thực tế về người khuyết tật	Tập huấn viên Học viên	Thực hiện phương pháp “Động não”
10:00 – 10:15	<b>Giải lao</b>		
10:15 – 10:30	Những rào cản trong tiếp cận TGPL đối với người khuyết tật có khó khăn về tài chính	Tập huấn viên Học viên	Chú trọng phân tích rào cản bên trong và rào cản bên ngoài
10:30 – 11:45	Những quy định của quốc tế - quốc gia về quyền của người khuyết tật	Tập huấn viên Học viên	Chú trọng phân tích nội dung trong Luật người khuyết tật
11:45 – 13:30	<b>Ăn trưa</b>		
13:30 – 13:45	Khởi động đầu giờ	BTC Học viên	
<b>PHẦN 2. TRỢ GIÚP PHÁP LÝ CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT CÓ KHÓ KHĂN VỀ TÀI CHÍNH</b>			
13:45 – 14:15	Cơ quan tổ chức bảo vệ quyền của người khuyết tật	Tập huấn viên	

TÀI LIỆU TẬP HUẤN KỸ NĂNG TGPL CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT CÓ KHÓ KHĂN VỀ TÀI CHÍNH

		Học viên	
14:15 – 14:45	Các nguyên tắc TGPL cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính	Tập huấn viên Học viên	
14:45 – 15:00	<b>Giải lao</b>		
15:00 – 15:45	Hệ thống và quy trình TGPL cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính	Tập huấn viên Học viên	
15:45 – 16:45	Nguyên tắc làm việc thân thiện với NKT và kỹ năng giao tiếp hiệu quả với NKT	Tập huấn viên Học viên	Trại nghiệm “đuổi hình bắt chữ”
16:45 – 17:00	Tổng kết ngày tập huấn thứ nhất		
<b>Ngày tập huấn thứ hai</b>			
8:00 – 8:30	Ôn lại bài cũ	Tập huấn viên Học viên	
8:30 – 9:30	Những khó khăn khi làm việc với người khuyết tật	Tập huấn viên Học viên	
9:30 – 9:45	<b>Giải lao</b>		
9:45 – 11:30	Sắm vai thực hành TGPL cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính	Tập huấn viên Học viên	
11:30 – 13:30	<b>Ăn trưa</b>		
13:30 – 13:45	Khởi động đầu giờ	Học viên BTC	
13:45 – 14:35	Vai trò trách nhiệm của người thực hiện TGPL	Tập huấn viên Học viên	
14:35 – 15:00	Chia sẻ kinh nghiệm thực tế từ học viên	Học viên Tập huấn viên	
15:00 – 15:15	<b>Giải lao</b>		
15:15 – 15:45	Tóm tắt những nội dung đã đạt được sau 2 ngày tập huấn	Tập huấn viên Học viên	
15:45 – 16:00	Bế mạc khoá tập huấn	Cục TGPL UNDP	

## PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN

### KHỞI ĐỘNG KHOÁ TẬP HUẤN

#### Bước 1: Giới thiệu, làm quen

- ✓ Khởi động: Trò chơi Giới thiệu, làm quen
- ✓ Yêu cầu mỗi tham dự viên giới thiệu về bản thân mình với người ngồi trong cùng bàn.
- ✓ Mỗi người tự giới thiệu về tên của mình, giới thiệu vai trò và công việc của tổ chức đang làm.
- ✓ Đại diện của bàn sẽ giới thiệu tổng thể về các thành viên trong bàn của mình
- ✓ Tập huấn viên cũng nên tham dự vào hoạt động này và giới thiệu về bản thân.

#### Bước 2: Giới thiệu chung

- ✓ Chào mừng các tham dự viên đến tham dự khóa tập huấn, gửi lời cảm ơn tới học viên.
- ✓ Giới thiệu chung về các vấn đề có liên quan đến Trợ giúp pháp lý và Kỹ năng trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính

#### Bước 3: Tổng kết các mong đợi từ khóa tập huấn

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

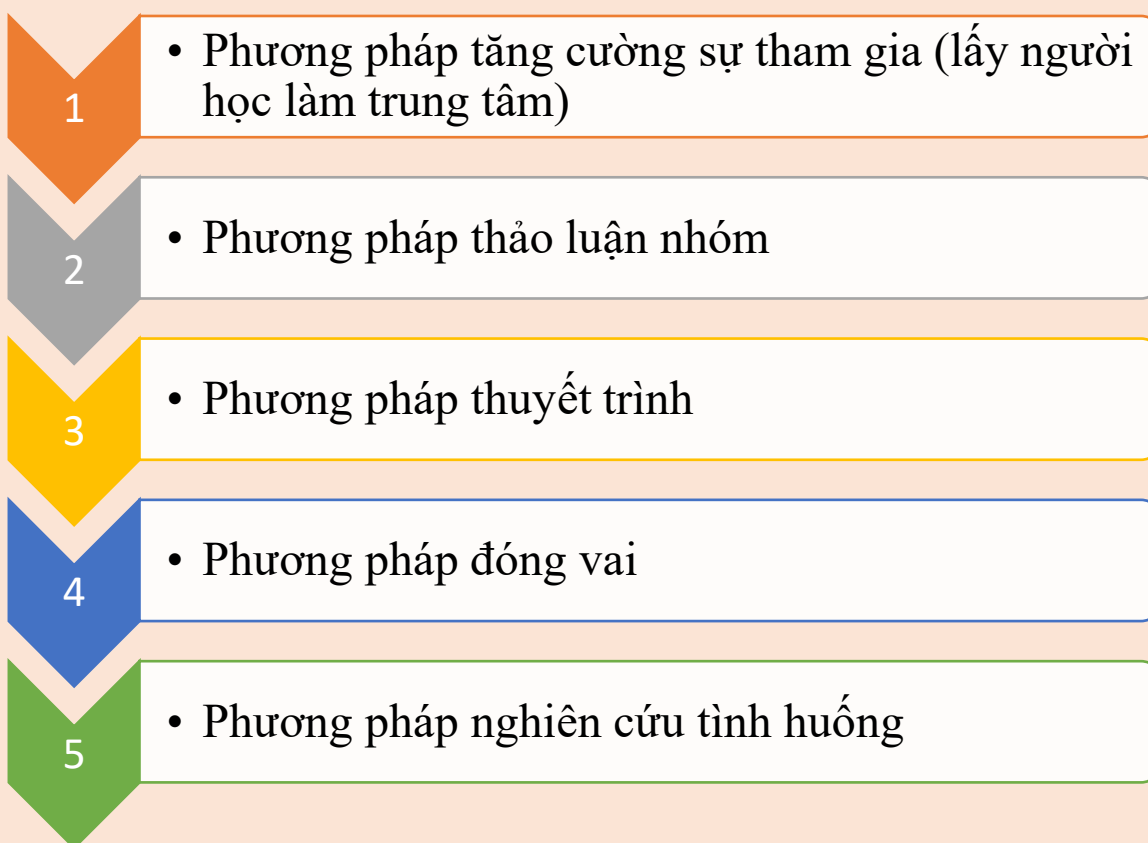
#### Bước 4: Giới thiệu các quy định của khóa tập huấn

- ✓ Trình bày và thống nhất với tham dự viên các quy định của khóa tập huấn như giờ bắt đầu, giờ kết thúc, tham dự đầy đủ các buổi học tập.
- ✓ Tập trung lắng nghe, tích cực phát biểu ý kiến, tham gia thảo luận nhóm, điện thoại để chế độ rung...
- ✓ Tôn trọng sự khác biệt.
- ✓ Giải thích với tham dự viên rằng cuối mỗi ngày học, mỗi người sẽ ghi lại những cảm nhận, phản ánh về những nội dung, hoạt động diễn ra

trong ngày:

- Học được một điều gì mới.
- Một điều gì đó mà anh/chị nghĩ là anh/chị sẽ làm khác đi sau khi tham gia tập huấn.
- Một điều gì mà anh/chị muốn học thêm nữa.

## PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN CÓ SỰ THAM GIA





## NỘI DUNG TẬP HUẤN

### PHẦN 1 NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

#### MỤC 1 NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

### HOẠT ĐỘNG 1: NHỮNG HIỂU LÀM VÀ THỰC TẾ VỀ NGƯỜI KHUYẾT TẬT



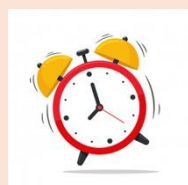
#### Mục tiêu

- Nắm được kiến thức cơ bản về người khuyết tật
- Hiểu được khả năng, năng lực của người khuyết tật



#### Chuẩn bị

- Bìa màu, giấy A0, băng keo giấy, bút dạ
- Bài trình bày powerpoint



Thời gian: 45 phút

#### *Các bước tiến hành*

1. Tập huấn viên chia học viên thành 03 nhóm (tùy theo số lượng học viên), phát mỗi nhóm 1 tờ giấy A0 và các bút màu. Tập huấn viên yêu cầu các nhóm hãy thảo luận và ghi ngắn gọn về khái niệm khuyết tật là gì? Người khuyết tật có thể làm được những công việc gì và không làm được những công việc gì? ra giấy A0. Các nhóm sau khi có kết quả thảo luận sẽ cử đại diện lên trình bày trước lớp.

- Với những nội dung có kết quả giống nhau, các nhóm sau sẽ chỉ bổ sung khi có thông tin mới hoặc khác so với nhóm trước.

- Thời gian thảo luận: 10 phút.

- Thời gian trình bày cho mỗi nhóm 3 phút.

## 2. Tập huấn viên tóm tắt : (25 phút)

- Khái niệm về khuyết tật theo cách hiểu quốc tế và theo quy định của pháp luật Việt Nam (Lưu ý nhấn mạnh tới yếu tố **KHIẾM KHUYẾT, SUY GIẢM CHỨC NĂNG, ẢNH HƯỞNG...**)

Những hiểu lầm và thực tế về người khuyết tật: Nhấn mạnh người khuyết tật bình đẳng với người không khuyết tật; người khuyết tật có những nhu cầu và năng lực như người không khuyết tật; các quyền cơ bản của người khuyết tật; sự kỳ thị phân biệt đối xử là một trong những nguyên nhân lớn dẫn tới việc người khuyết tật bị 2 lần rào cản để hoà nhập vào cộng đồng.

## HOẠT ĐỘNG 2: NHỮNG RÀO CẢN TRONG TIẾP CẬN TGPL CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT CÓ KHÓ KHĂN VỀ TÀI CHÍNH



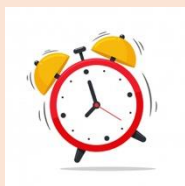
### Mục tiêu

- Hiểu được vì sao người khuyết tật còn hạn chế trong tiếp cận dịch vụ TGPL
- Phân tích được một số nguyên nhân cơ bản, từ đó hình thành một số giải pháp nhằm cải thiện khả năng tiếp cận dịch vụ TGPL của người khuyết tật



### Chuẩn bị

- Bìa màu, giấy A0, băng keo giấy, bút dạ, bảng flipchart
- Bài trình bày powerpoint



Thời gian: 15 phút

### Các bước tiến hành

- 1. Hỏi học viên xem theo kinh nghiệm của học viên, vì sao người khuyết tật có khó khăn về tài chính lại hạn chế tiếp cận dịch vụ TGPL này?**
  - 2. Tập huấn viên viết câu trả lời của học viên lên bảng**
  - 3. Tập huấn viên sẽ chia sẻ cụ thể những rào cản chủ yếu trong tiếp cận TGPL của người khuyết tật có khó khăn về tài chính**
-

## MỤC 2 NHỮNG QUY ĐỊNH CỦA QUỐC TẾ - QUỐC GIA VỀ QUYỀN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT

### HOẠT ĐỘNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CỦA QUỐC TẾ - QUỐC GIA VỀ QUYỀN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT



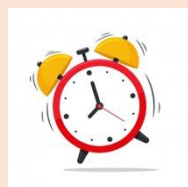
#### Mục tiêu

- Cung cấp cho học viên kiến thức về các quy định liên quan của luật pháp quốc tế và Việt Nam về quyền của người khuyết tật, từ đó giúp học viên hiểu thêm về những cơ sở pháp lý bảo vệ quyền của người khuyết tật.
- Tính tương thích của pháp luật Việt Nam và pháp luật quốc tế về quyền của người khuyết tật.



#### Chuẩn bị

- Bìa màu, giấy A0, băng keo giấy, bút dạ, bảng flipchart
- Bài trình bày powerpoint



Thời gian: 75 phút

#### Các bước tiến hành

1. Tập huấn viên chia học viên thành 05 nhóm và yêu cầu các nhóm thảo luận, trả lời câu hỏi: Luật pháp quốc tế và luật pháp Việt Nam có những quy định nào về quyền của người khuyết tật? Hãy liệt kê và phân tích cụ thể ít nhất 01 quy định

**2. Các nhóm tiến hành thảo luận và hoàn thành phần thảo luận của mình bằng cách viết vào giấy A0 đã được phát.**

**Thời gian thảo luận: 20 phút**

**3. Sau khi kết thúc thảo luận, tập huấn viên đề nghị lần lượt các nhóm trình bày kết quả thảo luận của nhóm mình.**

**Thời gian để mỗi nhóm trình bày: 3 phút/ nhóm**

**Thời gian các nhóm khác đặt câu hỏi và trả lời: 5 phút/ nhóm**

**4. Tập huấn viên nhận xét và tổng kết bằng trình chiếu slide về các quy định quốc tế và Việt Nam về quyền của người khuyết tật**

**Thời gian: 15 phút**

## HOẠT ĐỘNG 1: CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC BẢO VỆ QUYỀN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT



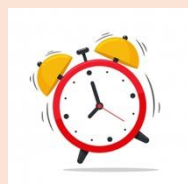
### Mục tiêu

- Cung cấp kiến thức về các cơ quan, tổ chức, cá nhân hỗ trợ người khuyết tật có khó khăn về tài chính.
- Hiểu được trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa, bảo vệ, hỗ trợ người khuyết tật có khó khăn về tài chính.



### Chuẩn bị

- Bìa màu, băng keo giấy, bút dạ, bảng flipchart
- Bài trình bày powerpoint



Thời gian: 30 phút

### Các bước tiến hành

1. Tập huấn viên đề nghị mỗi học viên sẽ viết lên tám bìa màu tên của 01 cơ quan hoặc tổ chức mà học viên cho rằng đây là cơ quan, tổ chức bảo vệ quyền của người khuyết tật. Sau đó học viên sẽ dán tám bìa màu của mình lên bảng lớn

Thời gian để học viên hoàn thành hoạt động này: 10 phút

2. Tập huấn viên sẽ sắp xếp lại những tấm bìa màu thể hiện rõ các cơ quan, tổ chức bảo vệ quyền của người khuyết tật.

Tập huấn viên lựa chọn một số tấm bìa màu bất kỳ và đặt câu hỏi để học

viên có thể trả lời:

Vai trò cụ thể của cơ quan, tổ chức này trong việc bảo vệ quyền của người khuyết tật như thế nào?

Thời gian: 15 phút

3. Tập huấn viên tổng kết bằng việc trình chiếu slide về các cơ quan trung ương bảo vệ quyền của người khuyết tật

Thời gian: 5 phút



## HOẠT ĐỘNG 2. CÁC NGUYÊN TẮC VỀ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT CÓ KHÓ KHĂN VỀ TÀI CHÍNH

### Mục tiêu

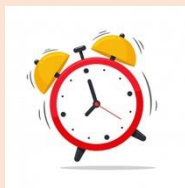


- **Nắm được những kiến thức cơ bản về nguyên tắc cơ bản trong TGPL cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính**
- **Có thể áp dụng trong thực tiễn công việc**
- **Nắm được các quy định về trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính như hệ thống trợ giúp pháp lý, quy trình trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính**



### Chuẩn bị

- Bìa màu, băng keo giấy, bút dạ, bảng flipchart
- Bài trình bày powerpoint



Thời gian: 30 phút

### *Các bước tiến hành*

1. Tập huấn viên phát cho mỗi học viên 02 tấm bìa màu. Tập huấn viên yêu cầu mỗi học viên hãy suy nghĩ và ghi ngắn gọn về nguyên tắc cơ bản trong TGPL ra tấm bìa màu. Mỗi câu trả lời sẽ được ghi trên 01 tấm bìa màu.

- Học viên đã hoàn thành phần ghi vào tấm bìa màu sẽ dán tấm bìa màu của mình lên bảng
- Tập huấn viên sẽ tổng hợp từ những tấm bìa màu và bổ sung những điểm còn thiếu thông qua trình chiếu slide

2. Sau khi học viên đã dán các tấm bìa màu lên bảng, tập huấn viên sẽ tổng hợp ý kiến từ những tấm bìa màu đó. Những tấm bìa màu nào cùng quan điểm sẽ được gộp lại thành một nhóm.

Tập huấn viên sẽ bổ sung những điểm còn thiếu thông qua trình chiếu slide

## **HOẠT ĐỘNG 3. CÁC QUY ĐỊNH HỆ THỐNG VÀ QUY TRÌNH TGPL CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT CÓ KHÓ KHĂN VỀ TÀI CHÍNH**

### **Mục tiêu**



- **Nắm được các quy định về trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính như hệ thống trợ giúp pháp lý, quy trình trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính**

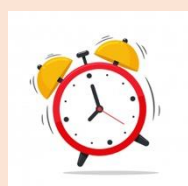


- **Đảm bảo hơn trong thực hiện công việc**



### **Chuẩn bị**

- Bìa màu, giấy A0, băng keo giấy, bút dạ, bảng flipchart
- Bài trình bày powerpoint



**Thời gian: 45 phút**

### **Các bước tiến hành**

**1. Tập huấn viên chia học viên thành 05 nhóm, và giao nhiệm vụ cho từng nhóm, cụ thể:**

- **Nhóm 1:** Vẽ sơ đồ hệ thống trợ giúp pháp lý của Việt Nam và giải thích về sơ đồ đó
- **Nhóm 2:** Hãy phân tích bước tiếp nhận yêu cầu trợ giúp pháp lý của NKT có khó khăn về tài chính
- **Nhóm 2:** Hãy phân tích bước Thụ lý vụ việc TGPL
- **Nhóm 3:** Phân tích bước kiểm tra điều kiện phạm vi thực hiện TGPL
- **Nhóm 4:** Phân tích bước tiến hành TGPL

**Thời gian để thảo luận nhóm: 15 phút**

**2. Các nhóm lần lượt trình bày kết quả thảo luận của mình. Các nhóm khác có thể bổ sung hoặc đặt câu hỏi**

**Thời gian: 5 phút/ nhóm**

**3. Tập huấn viên bổ sung và tổng kết**

**Thời gian: 05 phút**

## MỤC 4 NGUYÊN TẮC VÀ KỸ NĂNG LÀM VIỆC THÂN THIỆN VỚI NGƯỜI KHUYẾT TẬT

### HOẠT ĐỘNG 1: NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC THÂN THIỆN VỚI NGƯỜI KHUYẾT TẬT VÀ KỸ NĂNG GIAO TIẾP HIỆU QUẢ



#### Mục tiêu

- **Nắm được các yêu cầu cơ bản khi thực hiện TGPL cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính;**
- **Hiểu và vận dụng được các kỹ năng làm việc thân thiện đối với người khuyết tật có khó khăn về tài chính;**
- **Hiểu và vận dụng các kỹ năng làm việc thân thiện với người khuyết tật có khó khăn về tài chính vào quy trình thực hiện TGPL**



#### Chuẩn bị

- Bìa màu, khăn bịt mắt, giấy A0, băng keo giấy, bút dạ, bảng flipchart
- Bài trình bày powerpoint



**Thời gian: 120 phút**

#### *Các bước tiến hành*

**1. Tập huấn viên giới thiệu những yêu cầu cơ bản để làm việc thân thiện với người khuyết tật, cụ thể:**

- **Hiểu về các quyền con người**
- **Thấu hiểu và cảm thông**
- **Lấy người khuyết tật làm trung tâm**

- Đảm bảo bí mật và an toàn thông tin cho người khuyết tật

- Thể hiện hình ảnh người thực hiện TGPL tận tâm vì công việc

2. Tập huấn viên đề nghị một số học viên tham gia hoạt động “Trải nghiệm khả năng giao tiếp” thông qua trò chơi “Đuổi hình bắt chữ”

3. Tập huấn viên giới thiệu về Kỹ năng giao tiếp hiệu quả: Lưu ý nhấn mạnh 05 nguyên tắc trong sử dụng ngôn từ: Rõ ràng, chính xác, toàn diện, lịch sự, súc tích

4. Tập huấn viên chia học viên thành 05 nhóm, yêu cầu các nhóm trả lời câu hỏi về những khó khăn khi làm việc với người khuyết tật tương ứng với từng dạng tật

*Tập huấn viên đặt câu hỏi:* Những khó khăn nào mà anh chị đã gặp phải khi làm việc với người khuyết tật? Anh chị đã có những giải pháp nào để khắc phục những khó khăn đó?

**Chia nhóm:**

- Nhóm 1: Khuyết tật vận động
  - Nhóm 2: Khuyết tật nhìn
  - Nhóm 3: Khuyết tật nghe, cả nghe và nói
  - Nhóm 4: Khuyết tật nói
  - Nhóm 5: Khuyết tật khác
- Các nhóm sẽ thảo luận và hoàn thành phần trả lời vào giấy A0 (Không quá 30 phút thảo luận)
  - Các nhóm sẽ lần lượt trình bày kết quả thảo luận của nhóm mình và bổ sung quan điểm cho nhóm bạn (Mỗi nhóm có thời gian trình bày không quá 5 phút)

5. Tập huấn viên giới thiệu chi tiết về kỹ năng giao tiếp hiệu quả với từng dạng tật cụ thể thông qua bài trình chiếu powerpoint

---

## **HOẠT ĐỘNG 2: TRẢI NGHIỆM SẴM VAI TRỢ GIÚP PHÁP LÝ CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT CÓ KHÓ KHĂN VỀ TÀI CHÍNH**



## Mục tiêu

- Luyện tập kỹ năng giao tiếp hiệu quả với người khuyết tật
- Luyện tập kỹ năng TGPL cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính
- Nâng cao kỹ năng làm việc với người khuyết tật, nâng cao kỹ năng trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính, đảm bảo hiệu quả của công tác trợ giúp pháp lý



## Chuẩn bị

- Bìa màu, tình huống, băng keo giấy, bút dạ, bảng flipchart và một số đạo cụ khác



**Thời gian: 100 phút**

## Các bước tiến hành

1. Tập huấn viên chia học viên thành 04 nhóm, mỗi nhóm sẽ bốc thăm chọn 1 tình huống trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính (Tập huấn viên cần in sẵn và đánh số cho các tình huống).

**Yêu cầu mỗi nhóm phân công trưởng nhóm và phân vai cho các thành viên**

2. Trưởng nhóm điều hành nhóm chuẩn bị:

- Phân tích nội dung vụ việc
- Phân vai
- Xác định phương án trợ giúp

**Thời gian để các nhóm luyện tập kịch bản cho hoạt động sắm vai: 40 phút**

3. Sau thời gian luyện tập, các nhóm sẽ tiến hành thực hiện buổi trợ giúp

pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính theo nội dung tình huống mà nhóm đã được nhận. Thời gian để mỗi nhóm thể hiện không quá 10 phút

4. Sau khi 4 nhóm kết thúc phần trải nghiệm của mình, tập huấn viên và các học viên khác trong lớp nhận xét, góp ý về phần trải nghiệm của các nhóm. Lưu ý một số tiêu chí để nhận xét:

- Cách thức giao tiếp với người khuyết tật
- Thái độ làm việc với người khuyết tật
- Nội dung trợ giúp pháp lý

...

Thời gian: 20 phút

---

## MỤC 5 NHỮNG LƯU Ý KHI THỰC HIỆN TGPL CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT

---

### HOẠT ĐỘNG: VAI TRÒ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI THỰC HIỆN TGPL



#### Mục tiêu

- Hiểu rõ vai trò, trách nhiệm của người thực hiện TGPL trong trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính
- Những việc nên làm, không nên làm khi thực hiện TGPL cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính



#### Chuẩn bị

- Bìa màu, băng keo giấy, bút dạ, bảng flipchart
- Bài trình bày powerpoint



**Thời gian: 50 phút**

### ***Các bước tiến hành***

**1. Tập huấn viên yêu cầu học viên hãy viết lên tấm bìa màu thứ nhất vai trò, trách nhiệm của người trợ giúp viên pháp lý trong công tác TGPL. Mỗi câu trả lời chỉ viết trên 01 tấm bìa màu**

**Thời gian: 10 phút**

**2. Sau đó, Tập huấn viên tiếp tục yêu cầu học viên hãy viết trên 02 màu bìa khác nhau, một là những điều nên làm, một là những điều không nên làm của người TGPL trong công tác TGPL cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính. Mỗi câu trả lời chỉ viết trên 01 bìa màu.**

**Thời gian: 10 phút**

**3. Học viên sẽ dán các tấm bìa màu của mình lên bảng**

**Tập huấn viên sẽ sắp xếp lại phần trả lời của học viên và hỏi học viên làm rõ một số câu trả lời**

**Thời gian: 30 phút**

**Note: Tập huấn viên lưu ý những điều người TGPL không nên làm trong quá trình TGPL cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính trọng các lĩnh vực như Hình sự, dân sự, tư vấn pháp luật**

---

## PHẦN 3 TỔNG KẾT ĐÁNH GIÁ KHOÁ TẬP HUẤN

---

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

---



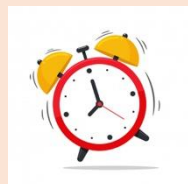
#### Mục tiêu

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



#### Chuẩn bị

- Phiếu đánh giá sau tập huấn
  - Bìa màu, băng keo, bút dạ, bảng flipchart
- 



Thời gian: 30 phút

---

#### Các bước tiến hành

1. Phát phiếu đánh giá sau tập huấn cho học viên và phiếu đánh giá chung về tập huấn
  2. Học viên điền phiếu đánh giá về nội dung, chương trình tập huấn và những mong đợi thêm của học viên
  3. Bế mạc khóa tập huấn
-

## PHỤ LỤC – PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN

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

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

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

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

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

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



**Phương pháp động não:** Đây là một phương pháp kỹ thuật nhằm huy động những ý tưởng mới mẻ, độc đáo và sáng tạo của tham dự viên về một chủ đề hay phác thảo chương trình, kế hoạch chung.

Phương pháp này áp dụng cho nhóm từ 10- 30 người

✓

✓ **Ưu điểm:**

- Dễ sử dụng, nhất là khi kết hợp với các phương pháp khác.

- Hiệu quả để tìm giải pháp cho một vấn đề chung của nhóm, đặc biệt trong những nhóm có số lượng thành viên đông và thời gian hạn chế.

- Vận dụng được kinh nghiệm và sáng kiến của mỗi người.

- Đạt được tối đa thông tin.

✓ **Nhược điểm:** Trong nhiều trường hợp, khó huy động sự tham gia của tất cả các học viên và duy trì sự sáng tạo đi theo đúng hướng của nội dung cần trao đổi. Do vậy, chỉ nên áp dụng phương pháp này với chủ đề/nội dung mà các thành viên đều có hiểu biết nhất định thay vì một chủ đề/nội dung hoàn toàn mới.

✓ **Quy tắc khi áp dụng phương pháp động não:**

- Không đánh giá phê phán trong quá trình thu thập ý tưởng của các thành viên.

- Liên hệ với những ý tưởng/nội dung đã được trình bày trước đó.

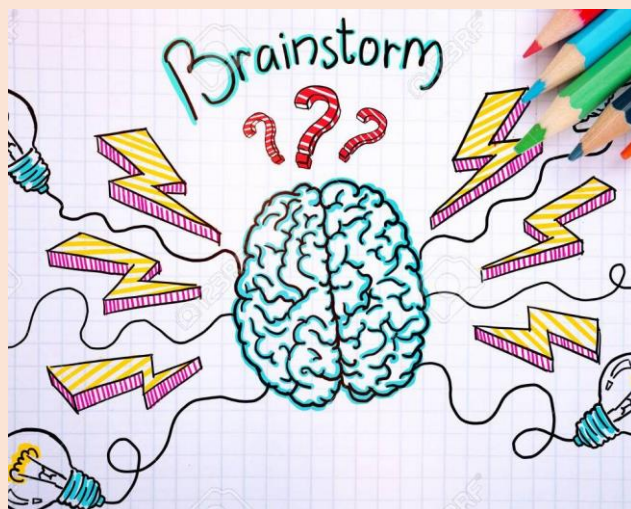
- Khuyến khích số lượng ý tưởng được trình bày.

✓ **Các nội dung cần tiến hành:**

- Người điều hành nêu vấn đề hoặc các câu hỏi cụ thể, ngắn gọn, rõ ràng và dễ hiểu.

- Các thành viên tham dự sẽ phân tích vấn đề chi tiết, cung cấp dữ liệu.

- Người điều hành khái quát hóa vấn đề.



### Phương pháp thảo luận nhóm

Phương pháp này áp dụng cho nhóm từ 10-30 người.

✓

✓ Ưu điểm:

- Giúp người điều hành nhóm có thể quan sát được mức độ tiếp nhận kiến thức của tham dự viên.

- Khuyến khích học viên tham gia tích cực, tăng cường tính tương tác của các thành viên trong nhóm.

Tạo cơ hội cho tham dự viên đưa ra những thắc mắc và chia sẻ/giải thích từ các thành viên khác bởi nó huy động trí tuệ, kinh nghiệm của mọi thành viên trong nhóm.

✓ Nhược điểm:

- Đôi khi khó kiểm soát được việc tranh luận trong nhóm.

- Có thể nảy sinh những xung đột.

- Mất thời gian và đôi khi một số vấn đề quan trọng lại bị bỏ qua.

✓ Mục đích sử dụng: Để phân tích và giải quyết các bài tập/vấn đề cụ thể với nội dung quan trọng và nhiều thành viên biết.

✓ Cách thực hiện phương pháp thảo luận nhóm như sau:

- Sau khi chia nhóm, giáo viên giới thiệu nội dung và cung cấp thông tin, định hướng cho việc thảo luận và đề ra nhiệm vụ cụ thể cho các nhóm. Cần đảm bảo các nhóm đã hiểu câu hỏi trước khi tiến hành thảo luận. Tránh để các nhóm thảo luận chung một câu hỏi. Có thể yêu cầu đại diện nhóm lên trình bày kết quả thảo luận trước lớp.

- Thảo luận trong nhóm: Mỗi nhóm nên có 1 nhóm trưởng và nhóm trưởng có nhiệm vụ thu thập các ý kiến trong nhóm để báo cáo trước lớp.

- Thảo luận lớp: các nhóm báo cáo trước lớp, nếu cần các nhóm có thể thảo luận với nhau để đi đến kết luận.

- Tổng kết và khái quát kết quả bài học - bước này thực hiện tương tự như phương pháp động não.

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

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

### Phương pháp thuyết trình

Hiệu quả nhất với lớp học có số lượng học dưới 30 người.



✓ Ưu điểm:

- Chi phí thấp, không đòi hỏi đầu tư các công cụ/dụng cụ tập huấn nhiều.
- Có thể truyền đạt nhiều thông tin tới nhiều người trong một thời gian ngắn.



- Giáo viên có thể chủ động được thời gian và vấn đề cần truyền tải.

✓ Nhược điểm:

- Dễ khiến cho người tham dự thụ động và khó tập trung tư tưởng.
- Thông tin đưa ra dễ đi theo một chiều, do vậy, không hỗ trợ cho việc ghi nhớ và hiểu của tham dự viên.
- Phương pháp này nên được sử dụng kết hợp linh hoạt với các phương pháp tăng cường sự tham gia khác nhằm giúp tham dự viên nâng cao nhận thức và kỹ năng về các nội dung.

✓ Phương pháp thuyết trình được thực hiện thông qua 4 bước sau:

- Chuẩn bị nội dung, giới thiệu chủ đề và tóm tắt các nội dung chính một cách ngắn gọn.
- Trình bày nội dung và giải đáp thắc mắc của các thành viên nhóm.
- Kết luận và tóm tắt nội dung bài học để giúp thành viên nhóm ghi nhớ.

### Phương pháp đóng vai

✓ Hiệu quả nhất với lớp học có số lượng học viên dưới 30 người.

✓ Ưu điểm:

- Đem lại cho thành viên nhóm sự trải nghiệm thực tế thông qua các vở kịch và các tình huống.
- Tạo môi trường học tập tích cực, khuyến khích sự tham gia nhiệt tình, tăng cường sự sáng tạo của các thành viên nhóm.
- Có thể được sử dụng linh hoạt với nhiều chủ đề khác nhau như tôn giáo, luật, chính trị...

## ✓ Nhược điểm:

- Cần đảm bảo đủ thời gian cho hoạt động sắm vai và kết luận.
- Nếu tình huống chuẩn bị không cẩn thận sẽ biến hoạt động này thành hoạt động giải trí thay vì học tập.
- Nếu chủ đề của các tình huống nêu không gắn kết với kinh nghiệm thực tế của thành viên nhóm thì sẽ khó thu hút được sự tham gia của mọi người.
- Khó kiểm soát thời gian.

## ✓ Các bước thực hiện:

- Chia nhóm: Số lượng thành viên trong mỗi nhóm nên phù hợp với số vai diễn cần có trong mỗi tình huống. Cần đảm bảo mỗi thành viên đều có một vai trò nhất định trong vở diễn (đạo diễn, diễn viên, vai quần chúng...).
- Đưa yêu cầu công việc và tình huống rõ ràng cho nhóm.

Các nhóm sẽ thực hiện nhiệm vụ được phân công, xây dựng thêm các tình tiết hoặc lời thoại nếu cần thiết.

- Các nhóm biểu diễn. Trong quá trình biểu diễn, điều hành nhóm và thành viên các nhóm khác cần quan sát và ghi chép lại nếu cần thiết. Điều hành nhóm có thể yêu cầu các thành viên nhận xét về diễn xuất, xử lý tình huống, đề xuất giải pháp để góp ý cho nhóm trình diễn.
- Phân tích tình huống và dẫn dắt tới nội dung cần trao đổi.

- ✓ Chú ý: Điều hành nhóm cần hướng các thành viên tới nội dung chính của vở diễn và của bài học thay vì đưa ra các nhận xét, phân tích và phán xét về cách biểu diễn của mỗi nhóm.

**Nghiên cứu các trường hợp/câu chuyện điển hình**

- ✓ Trường hợp/câu chuyện điển hình bao gồm 2 phần: (1) Nội dung câu chuyện và (2) các câu hỏi. Các bước cơ bản để xây dựng câu chuyện điển hình đơn giản:
  - Xác định được mục tiêu cần đạt được sau câu chuyện.
  - Tham khảo các ví dụ tương tự.
  - Lựa chọn một câu chuyện trong số đó, bổ sung thêm các thông tin cần thiết đảm bảo nội dung phong phú (địa điểm, thời gian, nhân vật...).
  - Thu thập thông tin cần thiết thông qua các văn bản, tài liệu, báo cáo, nghiên cứu có sẵn hoặc tiến hành phỏng vấn nếu cần thiết.

- Phân tích và viết câu chuyện.
- Biên soạn câu hỏi nhằm dẫn dắt người học đến mục tiêu của bài.
- Thử áp dụng câu chuyện điển hình bằng cách hỏi một người nào đó trước khi đưa vào áp dụng thực tế tại lớp học.

### **Sử dụng trò chơi**

#### ✓ Mục tiêu:

- Phá băng và tạo không khí trong lớp học.
- Xây dựng mối quan hệ giữa các thành viên trong lớp.
- Ôn bài.
- Sử dụng như một cách thức để truyền tải nội dung bài mới.

#### ✓ Ưu điểm:

- Tăng cường sự hứng thú, sự tham gia, tạo không khí vui vẻ, thoải mái cho môi trường học tập.
- Thu hút sự tập trung trở lại của các thành viên.

#### ✓ Nhược điểm:

- Thời gian có thể khó kiểm soát.
- Đôi khi trò chơi làm chệch hướng nội dung bài học.

### Các bước thực hiện:

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

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

### NÊN

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

### **KHÔNG NÊN**

- ✓ Cứng nhắc và thiếu linh hoạt
- ✓ Nói rằng ý kiến của một hoặc một số tham dự viên khác là sai hoặc công kích ý kiến của một ai đó trong lớp tập huấn
- ✓ Tạo trò cười hoặc tạo ra những tình huống thể hiện sự cười nhạo các học viên
- ✓ Thiếu kiên nhẫn hoặc thúc giục các tham dự viên/ học viên tham gia các cuộc thảo luận mà họ không mong muốn khiến tham dự viên thấy thiếu tự tin, lo lắng
- ✓ Chỉ dành sự chú ý, quan tâm tới một số người nổi bật trong lớp
- ✓ Thiếu sự nhạy cảm với các môi trường và văn hoá tại nơi tập huấn
- ✓ Sử dụng thuật ngữ gây khó hiểu, hiểu lầm
- ✓ Thảo luận những nội dung không phù hợp với bối cảnh tập huấn



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ TRƯỚC TẬP HUẤN**

Tên khóa học: .....

Ngày: .....

**A. Anh/chị vui lòng điền đầy đủ thông tin theo các nội dung như sau. Đánh dấu X vào cột phù hợp.**

<b>Trước khóa học này, anh/chị:</b>	Có	Không	Khác
a) Có tham gia khóa học nào có nội dung về trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có hoàn cảnh khó khăn về tài chính trong 12 tháng gần đây không?			
b) Có tham gia khóa học nào có nội dung về kỹ năng làm việc thân thiện với người khuyết tật trong 12 tháng gần đây không?			
c) Đã từng nghe nói về “Các yêu cầu cơ bản trong trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính”?			
d) Biết được những kỹ năng cơ bản trong làm việc thân thiện với từng dạng khuyết tật?			
đ) Nắm rõ những quy định của quốc tế và của Việt Nam bảo vệ quyền của người khuyết tật			
e) Đã từng tham gia trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính trong 12 tháng gần đây?			

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

	Có	Không	Khác
1. Người khuyết tật là gánh nặng của xã hội			
2. Nhận thức của người khuyết tật thấp hơn so với người không khuyết tật			
3. Người khuyết tật chỉ quan tâm tới chế độ trợ cấp xã hội dành cho họ			
4. Không có sự khác biệt trong giao tiếp với từng dạng khuyết tật			
5. Trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính tốn thời gian hơn so với những đối tượng khác			

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

.....

.....

.....

.....

Cảm ơn chia sẻ của anh/chị!

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ SAU TẬP HUẤN**

Tên khóa học: .....

Ngày: .....

**A. Anh/chị vui lòng điền đầy đủ thông tin theo các nội dung như sau. Đánh dấu X vào cột phù hợp.**

Sau khóa học này, anh/chị:	Có	Không	Khác
a) Biết được người khuyết tật là ai và gặp những khó khăn gì trong tiếp cận dịch vụ trợ giúp pháp lý?			
b) Hiểu được những nguyên tắc, yêu cầu cơ bản trong trợ giúp pháp lý và giao tiếp thân thiện với người khuyết tật?			
c) Hiểu được cách thức giao tiếp hiệu quả với từng dạng khuyết tật?			
d) Hiểu được kỹ năng làm việc thân thiện với người khuyết tật trong quá trình trợ giúp pháp lý cho họ?			
đ) Nắm rõ những quy định của quốc tế và của Việt Nam bảo vệ quyền của người khuyết tật			

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

	Có	Không	Khác
1. Khóa học này thực sự bổ ích cho các trợ giúp viên pháp lý?			
2. Nội dung của khóa học phù hợp với mục tiêu của khóa học?			
3. Tài liệu của khóa học đơn giản, dễ hiểu?			
4. Nên tiến hành tổ chức khóa học như thế này tới tất cả đội ngũ trợ giúp viên pháp lý tại các trung tâm trợ giúp pháp lý các tỉnh.			

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

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

Cảm ơn chia sẻ của anh/chị!

**CỤC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ - BỘ TƯ PHÁP**

58 - 60 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội  
Tel: (+84)24.37334309 - (+84)24.3.7339583  
Email: [ctgpl@moj.gov.vn](mailto:ctgpl@moj.gov.vn)  
Website: [www.tgpl.moj.gov.vn](http://www.tgpl.moj.gov.vn)