

TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA LÂM NGHIỆP
**BỘ MÔN NÔNG LÂM KẾT HỢP &
LÂM NGHIỆP XÃ HỘI**

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
NGHIÊN CỨU HIỆN TRƯỜNG
(DÀNH CHO SINH VIÊN NGÀNH LÂM NGHIỆP)

ThS. NGUYỄN QUỐC BÌNH
ThS. VÕ VĂN THOAN
Biên soạn
(LƯU HÀNH NỘI BỘ)

Hồ Chí Minh- 11/2008

Mục lục

Giới thiệu

Phần 1. Tiến trình thực tập

Phần 2. Sử dụng các công cụ và vận dụng kỹ năng trong PRA

Phục lục

Chương 1. GIỚI THIỆU

1.1. Giới thiệu môn học

Trong chương trình đào tạo kỹ sư lâm nghiệp, thực tập các môn lâm nghiệp xã hội/nghiên cứu hiện trường lâm nghiệp xã hội là một môn học thực hành 100% ngoài hiện trường có dung lượng là hai đơn vị học trình. Lý thuyết của đợt thực tập nằm trong các môn học LNXH đại cương, NLKH đại cương, Quản lý dự án LNXH, Lâm sản ngoài gỗ, và Truyền thông và thúc đẩy/Khuyến nông lâm.

Thực tập lâm nghiệp xã hội không có nghĩa là xây dựng hay triển khai một dự án tại cộng đồng nông thôn. Song cách tiếp cận để phát hiện ra vấn đề và tìm ra giải pháp cho vấn đề thì giữa thực tập và xây dựng hay thực thi các dự án đều có chung một bản chất. Trong tiếp cận có sự tham gia này, vai trò của cộng đồng hoàn toàn như vai trò của nghiên cứu viên, và vai trò của người ngoài/nghiên cứu viên chuyển từ hành động chuyển giao, huấn luyện sang các hành động thúc đẩy, đó là phát triển sang **học hỏi và chia sẻ** với nông dân. Các cộng đồng đã được thúc đẩy sử dụng các sáng kiến của họ trong những hoạt động theo hướng có lợi cho người dân và cả tài nguyên rừng.

Mục đích của môn học này là tìm cách để trả lời hai câu hỏi: (1). Người dân tại các cộng đồng sống gần rừng làm những gì để sống? (2). Tài nguyên rừng có ảnh hưởng gì đến đời sống của người dân trong các cộng đồng sống gần rừng? Trong quá trình ứng dụng những phương pháp đã được học sẽ giúp sinh viên (1) nâng cao kỹ năng thúc đẩy và giao tiếp, (2) sử dụng tốt các công cụ để cùng học hỏi và chia sẻ với nông dân, (3) Phát hiện ra vấn đề và cùng người dân xây dựng một kế hoạch giải quyết vấn đề tìm ra theo hướng phát triển bền vững.

Một số phương pháp luận đã được học phần lý thuyết của các môn học: Đánh Giá Nhanh Nông Thôn (Rapid Rural Appraisal -RRA), Đánh Giá Nhanh Nông Thôn có Tham Gia (Participatory Rural Appraisal- PRA), Chẩn Đoán và Thiết Kế Nông Lâm Kết Hợp (Diagnostic and Design -D&D) có từ thập niên 1970 và cùng chia sẻ các công cụ cũng như tiến trình và hỗ trợ sự tiếp cận có sự tham gia trong hướng đến người dân có đời sống tốt hơn và tài nguyên rừng được quản lý tốt hơn.

1.2. Định hướng nội dung

Định hướng chung của đợt thực tập là tập trung xác định những nguồn sinh kế của người dân tại một cộng đồng sống gần rừng, sự phụ thuộc của họ vào tài nguyên rừng và các hoạt động lâm nghiệp đã và đang ảnh hưởng như thế nào đối với cộng đồng này, cụ thể là:

Xác định vai trò của tài nguyên rừng đối với sinh kế của người dân tại các cộng đồng sống gần rừng;

Xác định ảnh hưởng của các hoạt động lâm nghiệp tại địa phương đến sinh kế của người dân;

Xác định các hạn chế và thuận lợi hiện tại của cộng đồng trong việc quản lý tài nguyên và việc nâng cao đời sống của cộng đồng;

Xây dựng các giải pháp giúp cho việc quản lý tài nguyên rừng có sự tham gia của người dân được tốt hơn và sinh kế của họ ngày cũng tốt hơn.

1.3. Yêu cầu cần có của nhóm làm việc

Nhóm làm việc ít nhất phải là ba người, thích hợp nhất là từ 5-6 người, ít hơn ba người thường có cách nhìn bị lệch và tầm nhìn bị hạn chế. Xong, để thuận lợi trong quá trình tiếp cận cộng đồng, nhóm nên có cả nam lẫn nữ. Những ưu điểm của từng cá nhân trong nhóm nên đa dạng. Tuy nhiên, điều quan trọng nhất của nhóm đó là tính đa dạng của tầm nhìn hơn là đa dạng của kinh nghiệm.

Nhóm làm việc được thành lập trước khi việc nghiên cứu hiện trường bắt đầu và cán bộ điều hành việc nghiên cứu này cũng đã được chọn lựa. Nhiệm vụ trước tiên của cán bộ điều hành là xác định vai trò và nhiệm vụ của mỗi thành viên và xác lập tiến trình và lịch trình công tác. Do vậy trong đợt thực tập này, nhóm trưởng nhóm làm việc phải luân phiên để mỗi thành viên trong nhóm có cơ hội thực hành kỹ năng điều hành nhóm.

Chương 2. THỰC HIỆN NGHIÊN CỨU HIỆN TRƯỜNG

2.1 Mỗi quan hệ giữa tiến trình thực tập với tiến trình đánh giá nông thôn

Tiến trình của đợt thực tập này dựa trên nền tảng của tiến trình đánh giá nhanh nông thôn có sự tham gia. Do vậy, giữa chúng có mối quan hệ với nhau. Tuy nhiên, mối quan hệ này chỉ giống nhau ở những phần cơ bản, về chi tiết chúng khác nhau, phục thuộc vào nội dung các môn học lý thuyết mà đợt nghiên cứu hiện trường này làm cơ sở để tiến hành.

Thông thường trong công tác đánh giá nông thôn có 7 bước, và có mối quan hệ với tiến trình trong đợt nghiên cứu hiện trường này theo bảng 1.1 sau:

Bảng 2.1. Mối liên hệ giữa tiến trình đánh giá nhanh nông thôn với nghiên cứu hiện trường

Bước	Đánh giá nông thôn	Đợt thực tập này
1	Phân tích nhưng thông tin hiện có	Lý thuyết đã học trong các môn học liên quan
2	Kế hoạch thực địa	Qua hội thảo lập kế hoạch
3	Thực địa	Trong giai đoạn 1 (tuần đầu)
4	Phân tích sơ bộ	
5	Xếp hạng các hạn chế	
6	Thiết kế và thảo luận các can thiệp	Trong giai đoạn 2 (tuần sau)
7	Kế hoạch sơ khởi	

2.2. Tiến trình của nghiên cứu hiện trường lâm nghiệp xã hội

2.2.1. Bước chuẩn bị

Trong bước chuẩn bị này, giáo viên hướng dẫn và sinh viên tham gia sẽ thực hiện các công việc sau:

(1). Sinh viên:

- Chuẩn bị kỹ lý thuyết của các môn học liên quan;
- Tham gia cùng giáo viên để đi tiền trạm địa điểm nghiên cứu hiện trường;
- Tổ chức cho lớp nghiên cứu hiện trường về chia nhóm, vật liệu học tập, điều kiện ăn, ở và sinh hoạt tại địa điểm nghiên cứu;
- Thảo luận về những quy định sinh hoạt và nội dung nghiên cứu trong quá trình nghiên cứu hiện trường thông qua hội thảo;

- Nghiên cứu những thông tin thứ cấp liên quan đến địa điểm và nội dung của nghiên cứu hiện trường.

(2). Giáo viên:

- Chuẩn bị các địa điểm chuẩn bị cho tiền trạm,
- Tham gia cùng sinh viên đi tiền trạm để chọn lựa địa điểm thích hợp,
- Chuẩn bị và gửi các thực tục xin phép đến địa điểm thực tập,
- Hội thảo lập kế hoạch nghiên cứu hiện trường,
- Chuẩn bị nội dung kế hoạch thực tập chi tiết.

2.2.2. Giai đoạn 1: Phát hiện vấn đề

2.2.2.1. Mục đích

Mục đích chính của giai đoạn này là sử dụng các công cụ trong bộ PRA để tìm hiểu xem người dân sống gần rừng làm cách nào để sinh sống và tài nguyên rừng có ý nghĩa như thế nào đến đời sống của người dân. Từ đó rút ra được những vấn đề/tồn tại tại địa phương cần giải quyết để hướng đến việc nâng cao đời sống của người dân và quản lý tài nguyên rừng được tốt hơn.

2.2.2.2. Những thông tin cần thu thập

Thông tin thứ cấp:

Tài liệu thứ cấp là nguồn thông tin liên quan đến địa điểm hay chủ đề của đợt khảo sát. Nguồn thông tin thứ cấp có thể gồm:

- Bản đồ sử dụng đất, bản đồ địa hình, ảnh máy bay.....
- Báo cáo điều tra, báo cáo hàng năm, báo cáo thống kê..
- Sách, báo, những kết quả nghiên cứu
- Hình ảnh, video.....

Nguồn lưu trữ có thể là các nơi sau:

- Chính quyền địa phương
- Tổ chức phi chính phủ làm việc tại địa phương
- Những tổ chức khác..

Các thông tin này hình thành nên nền thông tin cho bất cứ thông tin cơ bản nào cho địa điểm nghiên cứu hiện trường nhằm tiết kiệm thời gian, kinh phí và định hướng cho những thông tin tiếp theo trong nghiên cứu hiện trường.

Nguồn thông tin thứ cấp rất hữu ích để làm sáng tỏ chủ đề của PRA và hình thành những giả thuyết bằng tổng quan những gì đã có sẵn và những gì thiếu trong tài liệu hiện có.

Thông tin thứ cấp cần được tổng quan trước khi bắt đầu thực địa và được chuẩn bị dưới dạng:

- Biểu đồ

- Bảng, biểu, danh mục
- Tóm lược
- Sao chép bản đồ.....

Thông tin nền

Tài nguyên Rừng: những thông tin về tài nguyên rừng cần phải được làm rõ theo các câu hỏi sau:

- Trong năm hoặc 10 năm qua, hiện trạng tài nguyên rừng có gì thay đổi, và hiện trạng sử dụng đất có gì xảy ra trong khu vực?
- Diện tích rừng tăng hay giảm? Nếu có, khi nào và tại sao? (thay đổi chính sách, thay đổi dân số, thị trường thuận lợi...)
- Các cách sử dụng tài nguyên rừng rừng trong hiện tại và trong quá khứ (Khai thác gỗ, lâm sản ngoài gỗ, săn bắn...)
- Tổ thành loài cây thay đổi trong rừng? nếu có thì tại sao? (Ví dụ: từ rừng tự nhiên với đa dạng loài đến rừng trồng với ít loài hay một loài)
- Ai quyết định trong viện hưởng lợi từ rừng/tài nguyên rừng?
- Chính quyền hay tổ chức nhà nước quyết định?
- Quyết định dựa trên cộng đồng?
- Hộ cá thể quyết định?
- Chính sách hiện hành liên quan đến sử dụng tài nguyên rừng là gì?

Bộ cây trồng: bao gồm những cây trồng trong hệ thống canh tác nông nghiệp đã và đang canh tác; các loài cây lấy từ rừng về thuần hoá hoặc phục vụ cho nhu cầu của các hộ gia đình.

- Lịch sử các kiểu cây trồng được thực hiện bởi cộng đồng và hộ gia đình? Mục đích sử dụng? Vùng phân bố?...
- Loài cây nào mà cộng đồng và hộ gia đình lấy từ trong rừng cho các mục đích hằng ngày?
- Công dụng của các loại cây này? (Chất đốt, thức ăn gia súc, thực phẩm, thu nhập)?
- Cây được trồng ở đâu? Phân bố tự nhiên?...

Cộng đồng: Cộng đồng được xem như một thôn/buôn. Tuy nhiên cần phải cẩn trọng vì có những cộng đồng chỉ là những buôn với khoảng 10 hộ sống ở những nơi riêng biệt, trong quá trình định canh, định cư, họ được tập hợp lại thành một thôn/buôn lớn với số hộ từ 50 đến hàng trăm hộ. Những thông tin chung nhất của cộng đồng cần thu thập:

- Lịch sử hình thành cộng đồng
- Dân số tăng hay giảm trong năm hay mười năm qua?

- Đất canh tác bình quân đầu người tăng hay giảm?
- Vấn đề dân di cư và nhập cư trong khu vực?
- Những kiến thức bản địa trong quản lý và sản xuất?
- Những nguồn thu nhập chính là gì? (Nông nghiệp, lâm nghiệp, loại cây trồng, kỹ nghệ, tiền từ thân nhân lao động ở ngoài gửi về...)
- Giới và phân tích về giới trong cộng đồng?
- Thành phần lao động? Tháp độ tuổi?

Khu vực tiếp cận: Khu vực tiếp cận không đồng nghĩa với việc những khu vực mà họ canh tác nông nghiệp, canh tác rẫy hay quản lý rừng được giao khoán mà là những khu vực mà ở đó người dân trong cộng đồng có thể tiếp cận tài nguyên thiên nhiên như nước, đất rừng, động thực vật rừng... Do vậy, phạm vi tiếp cận vượt ra khỏi ranh giới hành chính của thôn/buôn, xã... Mặt khác, khu vực tiếp cận còn đề cập đến những lịch vực người dân có tham gia, có hưởng lợi hoặc không có hưởng lợi như các hoạt động lâm nghiệp, các chương trình, ... Trong khu vực tiếp cận cần tìm hiểu các thông tin:

- Khoảng cách xa đường của các làng bản và phương tiện giao thông, cách tiếp cận?
- Khoảng cách và điều kiện đi đến các khu vực tiếp cận? Thời gian?
- Hiệu quả của các chương trình, chính sách, dự án trong khu vực?(Hiện trạng rừng, độ lớn của trang trại, di cư và nhập cư, lợi nhuận,môi trường...)

Hộ gia đình: Quan niệm hộ gia đình tại địa phương nghiên cứu hiện trường cần phải được làm rõ. Không phải thông thường thì một ngôi nhà là một hộ gia đình, mà trên thực tế nhiều khi số hộ trong một cộng đồng/làng/thôn/buôn nhiều hơn số nóc nhà đếm được. Vậy chúng ta phải xem xét khai niệm về hộ: (1) Hộ là những gia đình sống chung một bếp ăn, có sự quyết định công việc độc lập? (2). Hộ gia đình là những hộ đã thực hiện việc tách hộ theo danh sách quản lý hành chính? (3). Hộ gia đình là những người sống trong cùng một mái nhà?.. Mặt khác, liên qua đến nông hộ chúng ta cần phân biệt các khai niệm: trong nông hộ¹? Ngoài nông hộ²? Phi nông hộ³?

¹ Trong nông hộ: là những gì do hộ gia đình tạo ra, có đầu tư và có thu hoạch, mang lại lợi ích cho họ

Một cách cụ thể, chúng ta có thể hiểu các nguồn thu nhập theo các khai niệm này như sau:

- ✓ Trong nông hộ: bao gồm thu nhập từ các sản phẩm trong vườn hộ, trên đồng ruộng và nương rẫy, chăn nuôi, chế biến từ nông sản của vườn ruộng/rẫy.
 - ✓ Ngoài nông hộ: bao gồm các sản phẩm thu hái từ rừng, các sản phẩm ngoài mục đích chính thu hái rừng vườn, ruộng/rẫy đem về chế biến.
 - ✓ Phi nông hộ: những khoản thu từ làm thuê, lương, phụ cấp, tiền con cái đi làm xa gửi về...
-

² Ngoài nông hộ: là những gì có từ tự nhiên mà hộ gia đình không đầu tư vào nhưng có thể thu hoạch và cho lợi ích cho họ

³ Phi nông hộ: là những gì nằm ngoài tầm kiểm soát của hộ gia đình nhưng góp và lợi ích cho hộ gia đình

2.2.2.3. Phương pháp thu thập thông tin và công cụ

Trong giai đoạn 1, việc thu thập thông tin bao gồm những thông tin chung, mang tính tổng quát để nắm được thực trạng chung nhất của một địa phương/cộng đồng. Do vậy, làm cách nào để có được thông tin phản ánh càng đúng với thực tế càng tốt hơn là việc cố gắng dùng rất nhiều công cụ với các cách tiếp cận khác nhau.

Để có được thông tin tốt, điều đầu tiên cần quan tâm là cách thức tổ chức làm việc. Chúng ta có thể làm việc theo nhóm với số lượng lớn, trên 5 người, nhóm nhỏ từ 2 – 3 người hoặc chỉ cần 1 người là đủ. Việc chia nhóm tùy thuộc rất nhiều vào nhóm thông tin cần lấy, công cụ cần áp dụng. Thứ hai, việc lựa chọn công cụ thực hiện trước sau cũng sẽ làm ảnh hưởng rất nhiều đến kết quả. Thông thường, trong giai đoạn 1, các công cụ mang tính không gian sẽ được thực hiện trước, các công cụ mang tính thời gian được thực hiện sau. Và cuối cùng là những công cụ có tính tổng hợp và phân tích thông tin.

Bảng 2.2. Định hướng sử dụng công cụ theo nhóm thông tin

Loại thông tin/Mục đích	Phương pháp và công cụ
Tất cả các loại thông tin: Phỏng vấn và quan sát là công cụ căn bản	Phỏng vấn và quan sát
Kiểu sử dụng rừng, đất và tài nguyên của cộng đồng	Bản đồ phát thảo về sử dụng đất và sử dụng rừng
Quan hệ giữa kiểu địa hình, đất, sử dụng rừng và tài nguyên	Lát cắt
Sự kiện biến đổi với tài nguyên rừng và sử dụng rừng (hay tài nguyên khác) đáng nhớ trong cuộc sống	Dòng thời gian/dòng lịch sử
Biến động mùa vụ và biến động kinh tế xã hội trong việc sử dụng và quản lý nguồn tài nguyên chính	Lịch thời vụ/lịch hoạt động
Quyền quyết định, chịu trách nhiệm, phân chia lao động trong các hoạt động chính	Phân chia lao động
Sự hiện hữu, vai trò và sự tương tác giữa các định chế chính thức và không chính thức (luật lệ và tổ chức)	Phân tích định chế/phân tích hoạt động/Venn
Khó khăn và thuận lợi trong tiếp cận bên ngoài hộ	Bản đồ di động+Sơ đồ hai mảng
Các vấn đề thích thú và ưu tiên, phân hạng mức sống	Xếp hạng ma trận (các loại)
Chiến lược quản lý hộ	Giản đồ phân tích sinh kế
Phân tích các yếu tố bên trong và bên ngoài	Phân tích SWOT

Tuy nhiên, chúng ta cần phải lưu ý rằng, một vấn đề hay một nội dung nào đó có thể chỉ bằng một công cụ nhưng cũng có thể từ hơn một công cụ. Trong một số trường hợp, có nhiều vấn đề, nội dung cần phải biết kết hợp một cách logic thì mới đạt được kết quả và cho thông tin đúng. Ví dụ, chúng ta không thể nào thực hiện Lát cắt khi chưa thực hiện sơ đồ xã hội và sơ đồ tài nguyên; thực hiện ma trận cho điểm/bắt cặp mà chưa cho phỏng vấn bán cấu trúc để liệt kê.

2.2.2.4. Tổ chức thực hiện cho nhóm trong giai đoạn I

Dựa trên kế hoạch chi tiết trong giai đoạn 1 (bảng 2.3), các nhóm trưởng theo các ngày tự tổ chức công việc cho nhóm mình để thực hiện một cách hiệu quả.

Bảng 2.3. Kế hoạch chi tiết cho giai đoạn I

Ngày	Nội dung	Người chịu trách nhiệm
Ngày 1		
<i>Sáng</i>	Tập trung tại điểm tập kết để khởi hành đến địa bàn thực tập	Lớp trưởng
<i>Chiều</i>	Ôn định chỗ ở, làm quen với nhà ở, láng giềng	BCS lớp+ các nhóm trưởng
<i>Tối</i>	- Thảo luận tình hình thực tế, tổ chức nhóm - Chuẩn bị các công cụ thu thập thông tin	Các nhóm trưởng
Ngày 2		
<i>Sáng</i>	- Họp nghe báo cáo tình hình cơ bản của địa bàn thực tập, - Tổng hợp thông tin, lập kế hoạch cho giai đoạn 1	Lớp trưởng và nhóm trưởng
<i>Chiều</i>	- Lựa chọn công cụ, thực hành công cụ	Nhóm trưởng
<i>Tối</i>	- Tổng hợp và làm sạch thông tin, kiểm tra thông tin thu được, sơ kết ngày - Chuẩn bị kế hoạch cho ngày kế tiếp	Nhóm trưởng
Ngày 3+4		
<i>Sáng</i>	Thực hành các công cụ	Nhóm trưởng
<i>Chiều</i>	Thực hành các công cụ	Nhóm trưởng
<i>Tối</i>	- Làm sạch thông tin và Phân công công việc chuẩn bị khung bài viết báo cáo	Nhóm trưởng
Ngày 5	Viết báo cáo chi tiết trên giấy A4 và tóm tắt trên giấy A0	Nhóm trưởng +GV
Ngày 6		
<i>Sáng</i>	Viết báo cáo chi tiết trên giấy A4 và tóm tắt trên giấy A0 (tt)	
<i>Chiều</i>	Báo cáo của các nhóm, rút ra các chuyên đề	GV+ BCS lớp

	Các nhóm chọn chuyên đề cho giai đoạn 2	
<i>Tối</i>	Nghi	Nhóm trưởng

2.2.2.5. Báo cáo kết quả giai đoạn I

Mục đích: Mục đích là báo cáo những hiểu biết hay những gì tìm hiểu được của chúng ta về cộng đồng thông qua sử dụng các công cụ để học hỏi và chia sẻ với cộng đồng. Thông qua đó, người dân có thể góp ý, bổ sung những thông tin cho kết quả của các nhóm làm việc.

Báo cáo cho ai?

Trên nguyên tắc đây là buổi báo cáo với cộng đồng, nhóm làm việc cần phải làm quen với công tác thúc đẩy một buổi họp cộng đồng, nhưng trong bối cảnh của đợt thực tập chúng ta không tổ chức được một buổi họp cộng đồng. Do vậy, buổi báo cáo nhằm chia sẻ giữa các nhóm làm việc với nhau về những hiểu biết được gì về cộng đồng.

Làm như thế nào?

Các nhóm làm việc chuẩn bị các thông tin, biểu đồ, hình ảnh đã thu thập được trong thời gian ở thực địa theo từng công cụ trên giấy A0 để báo cáo. Trên cơ sở của báo cáo, kết quả của các nhóm sẽ được cộng đồng góp ý để sửa chữa và chuyển thành một báo cáo hoàn chỉnh trên A4. Tuy nhiên, đây là một đợt thực tập nên các kết quả A0 và A4 được nộp cùng lúc để hướng đến sự công bằng cho các nhóm báo cáo trước và sau, coi như là thành quả học tập của nhóm trong giai đoạn 1.

Nội dung báo cáo gồm những gì?

Phần 1: Giới thiệu mục đích của báo cáo và mô tả cách tiến hành thu thập thông tin chung của nhóm trong giai đoạn 1. Chỉ nói lên mục đích của nhóm làm việc trong quá trình thu thập thông tin. Đồng thời thông qua quy trình thực tập nhóm sẽ học được những gì. Cách tiến hành thu thập thông tin là cách tổ chức nhóm trong suốt quá trình làm việc cho giai đoạn 1.

Phần 2: Trình bày kết quả theo các công cụ thực hiện

Việc trình bày kết quả theo các công cụ thể hiện được kết quả của nhóm. Kết quả có rõ ràng, phản ánh trung thực và logic hay không đều thể hiện trong cách trình bày của các công cụ. Do vậy, nhóm làm việc cần chú ý:

Thứ nhất, nhóm làm việc sẽ trình bày ngắn gọn cách thức thực hiện của từng công cụ đã làm, không trình bày giống trong tài liệu. Sở dĩ không được trình bày giống trong tài liệu là vì đó là cách thức thực hiện chung để thực hiện cho công cụ đó. Tuy nhiên, trong từng công cụ sẽ có cách ứng dụng vào thực tế là rất khác nhau tùy thuộc vào điều kiện của từng địa phương, của từng nhóm làm việc và thậm chí là tùy thuộc vào mục đích của việc thu thập thông tin khác nhau.

Thứ hai, nhóm sẽ trình bày kết quả thông tin thu thập được của từng công cụ. Kết quả của từng công cụ có thể là sự ghi nhận từ người cung cấp thông tin của

quá trình thực hiện công cụ đó nhưng cũng có thể là sự kết hợp, phân tích để cho ra kết quả cho một công cụ. Điều này tùy thuộc vào nhóm thông tin cần thu thập và công cụ ứng dụng. Ở mỗi công cụ, nhóm làm việc phải biết "đọc" kết quả và rút ra nhận xét cho riêng kết quả của từng công cụ.

Một điều cần chú ý, thông tin đã thu thập được qua các công cụ cần phản ánh trung thực thông tin mà cộng đồng cung cấp, chia sẻ. Khi có sự phối kiểm thông tin hoặc rút ra nhận xét từ kết quả thì điều kiện **bắt buộc phải có căn cứ/dẫn chứng để chứng minh**. Nhóm làm việc tuyệt đối không đưa ra những bình luận mà không có cơ sở từ kết quả của các công cụ đã thực hiện.

Phần 3: Phân tích sơ bộ thông tin thu thập được để phát hiện ra các vấn đề (issues)

Phân tích sơ bộ thông tin là việc làm cần thiết và quan trọng. Chúng quyết định đến kết quả của cả một quá trình làm việc của nhóm làm việc trong giai đoạn một. Để sự phân tích của nhóm làm việc cho ra được vấn đề một cách rõ ràng và sát thực với thực tế nghiên cứu hiện trường, nhóm làm việc cần chú ý:

- (1). Vấn đề cần phát hiện ở đây không chỉ là những tồn tại, khuyết điểm đã và đang xảy ra tại cộng đồng mà là bao gồm cả những lợi thế/thế mạnh đã và đang xảy ra. Trong một số trường hợp, vấn đề được phát hiện là từ những yếu tố bên ngoài cộng đồng hoặc là những hậu quả của những hoạt động đang diễn ra tại cộng đồng, hay được nhấn mạnh bởi sự can thiệp.
- (2). Các vấn đề phải được trình bày dưới dạng yếu tố/khía cạnh/nhóm nội dung chứ không phải hành động và giải pháp.
- (3). Các vấn đề được rút ra bởi hơn một công cụ thì nhóm làm việc có thể trình bày sao cho rõ ràng và logic các căn cứ của vấn đề rút ra. Nhóm làm việc có thể tổng hợp các thông tin làm căn cứ từ các công cụ có liên quan đến vấn đề để làm một bảng biểu/đồ thị/sơ đồ... để tạo sự nhấn mạnh cho vấn đề rút ra.
- (4). Vấn đề được nhóm làm việc rút ra là kết quả cuối cùng của giai đoạn I. Kết quả này còn được phân tích, mổ sẻ ở giai đoạn II, mang tính chuyên đề chuyên sâu. Do vậy, các nhóm cần phân tích và dự kiến những chủ đề nào cần được nghiên cứu tiếp trong giai đoạn II. Sự thành công trong giai đoạn II của nhóm xuất phát từ kết quả cuối cùng của giai đoạn I này.

Theo kết quả của nhiều nghiên cứu tiếp cận và các đợt nghiên cứu hiện trường nhiều năm trước, các lĩnh vực thường quan tâm để tiếp cận và phát hiện ra vấn đề là: (1) Việc sử dụng đất của người dân tại một cộng đồng; (2). Sự phụ thuộc của cộng đồng vào các tài nguyên thiên nhiên; (3). Sinh kế của người dân địa phương; (4). Sự tham gia của cộng đồng vào các hoạt động quản lý tài nguyên thiên nhiên; (5) Việc thực thi các hoạt động lâm nghiệp và khuyến nông lâm; (6) Việc tiếp cận và sử dụng lâm sản ngoài gỗ; (7). Sự phân công lao động – giới trong các hoạt động hàng ngày; (8). Kiến thức bản địa và phát huy những tiềm năng của cộng đồng; (9). Thể chế cộng đồng và những thay đổi các chính sách;... Bên cạnh đó, các vấn đề khác như (1'). Hệ thống thủy lợi; (2') Hệ thống nước sạch; (3'). Hệ thống giao, điện, trạm xá; (4') Sự gia tăng dân số; (5') Chăn nuôi gia súc gia cầm; ... cũng được phát hiện. Tuy nhiên, các vấn đề này

thường nằm ngoài tầm với của những người làm công tác lâm nghiệp, quản lý tài nguyên thiên nhiên cũng như những người làm công tác phát triển nông lâm kết hợp.

Phần 4. Những thuận lợi và khó khăn – Bài học kinh nghiệm

Phần này, thoát tiên, có vẻ như không liên quan đến nội dung của cả một quá trình đầu của nghiên cứu hiện trường. Tuy nhiên, những thuận lợi và khó khăn trong quá trình thực hiện được ghi lại sẽ giúp cho nhóm làm việc học hỏi và chia sẻ với những nhóm làm việc khác hay những người quan tâm. Thêm vào đó, bài học kinh nghiệm được ghi nhận sẽ giúp cho nhóm làm việc hay các thành viên trong nhóm cũng như những người quan tâm không lặp lại những tình huống tương tự trong tương lai.

Vậy, Những thuận lợi, khó khăn, bài học kinh nghiệm là những gì? Những thuận lợi thường là những sự hỗ trợ hoặc sự cản trở từ người dân, điều kiện dữ kiện hiện có, sự phối hợp trong làm việc của nhóm. Và những bài học kinh nghiệm thường là những kết quả vận dụng những ưu điểm để khắc phục những khuyết điểm tồn tại trong quá trình thực hiện.

2.2.3. Giai đoạn II: Phân tích chuyên sâu vấn đề

2.2.3.1. Mục đích

Mục đích của giai đoạn II là từ vấn đề hoặc các vấn đề rút ra được ở giai đoạn I để xây dựng kế hoạch hoặc định hướng các giải pháp để giải quyết vấn đề theo chiều hướng có lợi cho sinh kế của người dân và trong quản lý tài nguyên rừng. Muốn thực hiện được điều này, nhóm làm việc tổng hợp từ những thông tin của các nhóm khác, các tài liệu theo nhóm chuyên đề, các tài liệu thứ cấp khác và thu thập thông tin theo chiều sâu của chuyên đề để phân tích chúng với những dữ liệu dẫn chứng chứng minh hợp lý và được sự chấp nhận của cộng đồng.

2.2.3.2. Tiến trình thực hiện

Tiến trình nghiên cứu hiện trường cho giai đoạn II được tóm tắt theo bảng 3 sau:

Bảng 2.4. Tiến trình thực hiện giai đoạn II

Ngày 7	(tiếp theo giai đoạn 1)	
Sáng+chiều	Theo kế hoạch thay đổi (nếu có)	Nhóm trưởng
Tối	Chuẩn bị kế hoạch cho giai đoạn 2	Nhóm trưởng
Ngày 8		
Sáng	Xây dựng đề cương chi tiết cho chuyên đề	Nhóm trưởng + Gv
Chiều	Thu thập thông tin cho chuyên đề	Nhóm trưởng
Tối	Tổng hợp và làm sạch thông tin	Nhóm trưởng
Ngày 9+10		

- Sáng	Thu thập thông tin	Cả nhóm
- Chiều	Thu thập thông tin bổ sung (nếu có)	Nhóm trưởng
- Tối	Phân tích và tổng hợp thông tin	Cả nhóm
Ngày 11		
Cả ngày	Viết báo cáo chuyên đề (A0 và A4)	Nhóm trưởng + GV
Ngày 12		
- Sáng	Viết báo cáo chuyên đề (A0 và A4)	GV+BCS lớp
- Chiều	Các nhóm báo cáo, Đánh giá kết quả.	GV+BCS lớp
Tối	Giao lưu với địa phương (nếu có)	BCS+BCH lớp
Ngày 13		
7 giờ 30	Vệ sinh nơi ở, chuẩn bị tư trang	Tất cả mọi thành viên
9 giờ 00	Lên xe về địa điểm khởi hành	Lớp trưởng

Bước 1: Chuẩn bị

Sau khi tất cả các vấn đề phát hiện trong giai đoạn I được liệt kê, nhóm làm việc tổ chức một cuộc thảo luận nhóm hoặc cuộc họp có sự tham dự của những người dân tại địa phương hoặc chỉ có những người đưa tin then chốt với nhóm làm việc để lựa chọn vấn đề ưu tiên. Trong việc lựa chọn vấn đề ưu tiên, những thành viên trong nhóm làm việc chỉ là người làm công tác thúc đẩy, người dân địa phương và các bên liên quan tham gia thảo luận, thông qua các công cụ, để chọn lựa vấn đề ưu tiên. Tuy nhiên, trong đợt thực hiện nghiên cứu hiện trường này – dưới sự thúc đẩy của giáo viên hướng dẫn, chúng ta được chia ra thành nhiều nhóm làm việc khác nhau cho nên việc lựa chọn vấn đề ưu tiên được thay bằng lựa chọn vấn đề khác nhau cho từng nhóm nghiên cứu, ưu tiên chủ đề được phát hiện của nhóm.

Bước 2: Lập khung logic cho chuyên đề

Khi vấn đề ưu tiên/chuyên đề đã được chọn, nhóm nghiên cứu/giáo viên hướng dẫn để những người làm gia cùng xây dựng khung logic cho chuyên đề đã chọn. Khi khung logic được xây dựng xong cũng đồng nghĩa với việc chúng ta đã thảo xong đề cương của chuyên đề.

Tiến trình lập khung logic gồm các nội dung sau:

Xác định mục đích: mục đích là những gì mà chuyên đề này hướng đến. Trong những nghiên cứu quy mô lớn, tổng hợp nhiều vấn đề thì mục đích sẽ đạt được nếu như thực hiện thành công các nghiên cứu. Tuy nhiên, trong những nghiên cứu nhỏ, chuyên sâu thì mục đích chỉ góp phần cho việc đạt được kết quả đề ra. Một nghiên cứu chỉ nên hướng đến một mục đích duy nhất. Câu hỏi thường dùng để xác định mục đích là "Chuyên đề này được thực hiện thì sẽ đạt được cái/điều gì?".

Xác định mục tiêu: mục tiêu nghiên cứu được xây dựng dựa trên cơ sở cụ thể hóa, chi tiết hoá bằng những câu hỏi nhỏ để làm sáng tỏ câu hỏi trong mục đích. Dựa trên kết quả của câu trả lời chi tiết, chúng ta sẽ có được những mục tiêu cần đạt được cho mục đích của nghiên cứu. Thông thường một mục tiêu phải có ít nhất một kết quả.

Nhóm làm việc nên chú ý rằng vì đây là đợt thực tập nghiên cứu hiện trường ngắn ngày nên khi gặp phải những mục đích lớn, cần phải giải quyết nhiều mục tiêu thì nên cần giới hạn mục tiêu để thực hiện trong thời gian cho phép.

Xây dựng nội dung nghiên cứu: Dựa trên các mục tiêu nghiên cứu, nhóm làm việc xây dựng các nội dung nghiên cứu. Nội dung nghiên cứu phải đạt được kết quả, kết quả đó phải giải thích/chứng minh cho mục tiêu. Nội dung nghiên cứu thường được xác định bằng câu hỏi: "Làm cái gì để chứng minh cho mục tiêu?". Một nội dung nghiên cứu thường cho ra một kết quả, nhưng cũng có thể cho ra nhiều hơn một kết quả.

Xác định hành động/hoạt động: Là những việc cần làm để có đạt được nội dung đưa ra. Thông thường, việc xác định các hành động bằng việc trả lời câu hỏi: "Làm cái gì? Ở đâu? Như thế nào? Với ai?" để đạt được nội dung.

Sử dụng công cụ và phương pháp: Để xác định được mục đích, mục tiêu, nội dung và hoạt động, nhóm làm việc thường sử dụng thảo luận nhóm với các câu hỏi dạng: "Đạt được cái gì? Làm gì? Làm như thế nào?..." Tuy nhiên, một cách tổng quát và mang tính toàn diện khi phân tích vấn đề để xác định các nội dung trên, những người làm công tác phân tích hiện trường thường áp dụng công cụ Cây Vấn đề và Cây Mục tiêu để tiến hành. Kết quả thông thường được thể hiện dưới dạng bảng 4 sau:

Bảng 2.5. Kết quả khung logic cho nghiên cứu hiện trường

Mục đích	Mục tiêu	Hoạt động/ nội dung	Phương pháp/công cụ	Kết quả dự kiến	Thời gian thực hiện
A	A0	A01	X	A01a	T1
		A02	Y	A02b	T2
		A10	X	A10a	T1
		A11	Z	A10b	T3
		A12	J	A12	T2

Chú ý: Tên của chuyên đề là bắt buộc và cần thiết phải có. Hiện vẫn còn nhiều ý kiến tranh luận. Có ý kiến cho rằng tên chuyên đề nên được xác định trước khi phân tích khung logic; có ý kiến lại cho là sẽ được xác định sau khi xác định mục đích mục tiêu. Tuy nhiên, trong tài liệu này, tác giả đề nghị tên của chuyên đề nên xác định sau khi khung logic được xây dựng xong để đặt tên cho chuyên đề, cũng là tên của khung logic.

Bước 3: Lập kế hoạch thực hiện: Kế hoạch thực hiện phải thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, hoạt động, phương pháp, công cụ, người chịu trách nhiệm từ bắt đầu cho đến xây dựng báo cáo, báo cáo kết quả. Thông thường, kế hoạch thực hiện có dạng theo bảng 5 sau:

Bảng 3.6. Khung kế hoạch thực thi chi tiết

Hoạt động	Thời gian	Tài chính, phương tiện/vật tư	Nguồn nhân lực	Chịu trách nhiệm chính
Thu thập tài liệu thứ cấp	24/11-22/11	Thuê xe, giấy đi đường và giới thiệu, bảng nội dung cần, đề cương đã được duyệt,...	Thiết, Trang, Trâm	Chí
Viết báo cáo	04/12-05/12	Giấy của nhóm, A4, A0,..	Nghĩa, Hiền, Quyên, Diệu	Phong

Bước 4: Tổ chức thu thập dữ liệu: Dữ liệu trong chuyên đề chỉ để phục vụ cho chuyên đề, chúng mang tính chính xác hơn và cụ thể, chi tiết. Do vậy, việc tổ chức thu thập, phân tích dữ liệu cần chặt chẽ và mang tính chính xác cao. Để đạt được điều này, nhóm cần tiến hành lấy mẫu điều tra một cách thích hợp, thường thì 30% số hộ, độ biến động khoảng 2,5 đến 3%, tùy theo độ chính xác cần thiết cho nghiên cứu. Tuy nhiên, trong đợt nghiên cứu hiện trường này các nhóm làm việc chỉ xác định dung lượng mẫu, phương pháp tính toán theo nhóm nội dung để thuận tiện và vừa đủ cho phân tích, độ chính xác trong tính toán và phân tích không được chú trọng.

Mặt khác, các công cụ được sử dụng cho giai đoạn này thường mang tính tổng hợp, phân loại và phân tích thông tin. Do vậy, những công cụ được sử dụng trong giai đoạn I chỉ được sử dụng lại khi thật sự cần thiết và làm rõ nội dung cụ thể nào đó mà thôi. Đáng chú ý là công cụ phỏng vấn bán cấu trúc gần như không sử dụng mà thay bằng phương pháp phỏng vấn cấu trúc theo dạng bảng hỏi.

Trong đợt nghiên cứu hiện trường này, bảng hỏi được xây dựng hoàn thiện cho từng chuyên đề của các nhóm làm việc được xem như là phần kết quả bắt buộc và là giấy thông hành cho các nhóm tiếp tục nghiên cứu của mình. Một khía cạnh khác, bảng hỏi được xây dựng hoàn thành trước khi tiếp tục nghiên cứu của các nhóm sẽ giúp cho nhóm làm việc sử dụng những câu hỏi, hỏi những nội dung thừa so với chuyên đề. Hơn thế nữa, kết quả của bảng hỏi cũng sẽ là cơ sở dữ liệu làm tăng thêm sự thuyết phục cho kết quả phân tích của những nội dung cho chuyên đề.

2.2.3.3. Báo cáo giai đoạn II: Báo cáo chuyên đề

Mục đích: Mục đích là báo cáo những phân tích hay những giải pháp được đưa ra với dẫn chứng chứng minh cho vấn đề nghiên cứu với cộng đồng thông và các bên liên quan. Thông qua đó, người dân có thể góp ý, bổ sung những thông tin cho kết quả tốt hơn. Trong đợt nghiên cứu hiện trường này, mục đích để cho

các nhóm làm việc khác nhau góp ý, bổ sung cho nhau về tính logic, phương pháp thực hiện, kỹ năng trình bày...

Báo cáo cho ai?

Trên nguyên tắc đây là buổi báo cáo với cộng đồng, nhóm làm việc cần phải làm quen với công tác thúc đẩy một buổi trao đổi và chia sẻ với cộng đồng về những giải pháp cho vấn đề cần giải quyết. Nhưng trong bối cảnh của đợt thực tập chúng ta không tổ chức được một buổi họp cộng đồng. Do vậy, buổi báo cáo nhằm chia sẻ giữa các nhóm làm việc với nhau về những hiểu biết được gì về cộng đồng, đồng thời là kết quả để đánh giá thành quả của nhóm làm việc trong giai đoạn II.

Làm như thế nào?

Các nhóm làm việc chuẩn bị các dữ liệu, biểu đồ, hình ảnh đã thu thập và phân tích được trong thời gian ở thực địa theo từng công cụ trên giấy Ao để báo cáo. Báo cáo được xem như là một nghiên cứu nhỏ có khung báo cáo theo tuần tự của khung logic đã xây dựng ngay từ đầu của chuyên đề. Trên cơ sở của báo cáo, kết quả của các nhóm sẽ được cộng đồng góp ý để sửa chữa và chuyển thành một báo cáo hoàn chỉnh trên A4. Tuy nhiên, đây là một đợt thực tập nên các kết quả A0 và A4 được nộp cùng lúc để hướng đến sự công bằng cho các nhóm báo cáo trước và sau, coi như là thành quả học tập của nhóm trong giai đoạn II.

Nội dung báo cáo gồm những gì?

Phần 1: Giới thiệu/đặt vấn đề. Trong phần này phải nói lên được mục đích của báo cáo và bối cảnh thực hiện nghiên cứu chuyên đề được chọn. Các lý do thực hiện chuyên đề nghiên cứu phải mang tính thực tiễn và phù hợp với thực tế tại địa phương.

Phần 2: Mục tiêu – Nội dung – Phương pháp: Trong phần này, nhóm làm việc nên chuyển từ những gạch đầu trong theo từng phần trong khung logic thành các câu chữ rõ ràng trong báo cáo. Tuy nhiên, trong phương pháp thực hiện và xử lý thông tin có thể có thay đổi theo thực tế thực hiện so với khung logic vì trong khung logic chỉ là kế hoạch trước khi thực hiện.

Phần 3: Kết quả báo cáo và thảo luận

Kết quả của nghiên cứu chuyên đề này nên được trình bày theo từng nội dung đã trình bày trong khung logic. Tuy nhiên, nhóm làm việc lên chú ý những nội dung nào cần trình bày trước, những nội dung nào được trình bày sau, giữa các nội dung/nhóm nội dung phải hỗ trợ cho nhau. Trong từng nội dung cụ thể phải có dữ liệu dẫn chứng, chứng minh. Dữ liệu dẫn chứng cho thể là các con số, bảng biểu, biểu đồ,... Trong từng nội dung cụ thể phải có những nhận xét được rút ra từ kết quả của nội dung đó.

Phần 4: Kết luận

Trong phần này, các kết luận là những gì chúng ta đã làm, những gì chưa được thực hiện thì không được đưa ra. Các kết luận thường dựa trên các mục tiêu.

Tuy nhiên, trong một số trường hợp nghiên cứu lớn, các kết luận thường được rút ra theo nội dung hoặc nhóm nội dung.

Ghi chú: Thông thường trong các nghiên cứu thường có những kiến nghị. Tuy nhiên, đây chỉ là một nghiên cứu thử nghiệm, nhỏ nên không nên đưa ra những kiến nghị.

Phần 5: Những thuận lợi và khó khăn – Bài học kinh nghiệm

Phần này được trình bày theo những yêu cầu giống như báo cáo giai đoạn I về mặt hình thức, nội dung là khác nhau.

Phần 6: Tài liệu tham khảo

3. Công tác tổ chức sơ kết, tổng kết và đánh giá

Công tác tổ chức sơ kết và tổng kết này chỉ sử dụng cho các nhóm làm việc mang tính học thuật như sinh viên đang tham gia môn học nghiên cứu hiện trường này.

Mục đích: nhằm đánh giá thái độ học tập của sinh viên, phương pháp học, phương pháp dạy, kết quả học tập, cũng như những hoạt động trong quá trình nghiên cứu hiện trường

Các loại sơ kết, tổng kết, đánh giá được sử dụng trong nghiên cứu hiện trường:

- Sơ kết ngày
- Sơ kết giữa kỳ
- Tổng kết và đánh giá cuối kỳ tại hiện trường

3.1. Sơ kết ngày

Sơ kết ngày là một việc cần thiết trong quá trình nghiên cứu hiện trường. Hằng ngày, các nhóm làm việc dành khoản thời gian đủ để cho công tác sơ kết hằng ngày ở cuối mỗi ngày làm việc, thường là từ 10 đến 15 phút. Công tác sơ kết ngày sẽ giúp cho nhóm làm việc những việc sau:

- Sơ kết các hoạt động (công cụ đã dùng) và thông tin thu thập được. Nhóm làm việc phải luôn trở về lại các mục tiêu của công tác thẩm định và các chủ đề và vấn đề được xác định trong công tác thu thập thông tin nền để thấy được lượng thông tin căn bản nào thiếu hụt thông tin hay nguồn thông tin nào không được đồng ý, và kiểm tra thông tin nào đang được thu thập. Thông tin mới sẽ hướng dẫn vấn đề mới cần được triển khai cho ngày hôm sau.

- Thúc đẩy việc cập nhật thông tin và xác định vấn đề mới. Kỹ thuật thường dùng hằng ngày mà nhóm làm việc phải luôn luôn chuẩn bị đó là bảng danh mục rà soát hằng ngày của chủ đề và vấn đề cần được nhấn mạnh. Bây giờ nhóm làm việc phải xác định làm thế nào (công cụ, chủ đề then chốt trong phỏng vấn) để mà thu thập thông tin cho ngày hôm sau (lên kế hoạch ngày hôm sau).

- Giúp nhóm làm việc học hỏi cách làm việc hơn là công việc của một nhóm nghiên cứu hiện trường.
- Thúc đẩy trao đổi ý kiến và triển khai càng hoàn thiện bức tranh của công đồng.

Nhóm làm việc sẽ hết sức dễ dàng để hoàn thành công cụ và hành động trong thu thập thông tin là **không có cãi cọ nhau khi đang tiến hành tại thực địa mà chỉ thảo luận trong sơ kết ngày.**

Những gợi ý cho sơ kết ngày:

- ✓ Thông tin mới thu thập được là gì?
- ✓ Thông tin học hỏi được từ mỗi một công cụ là gì?
- ✓ Có nguồn thông tin nào thu thập được từ nhiều nguồn?
- ✓ Thông tin nào là chính xác?
- ✓ Vấn đề mới nảy sinh trong ngày làm việc là gì?
- ✓ Làm thế nào để thu thập thông tin từ vấn đề mới này (công cụ gì)?
- ✓ Thông tin nào cần được tiếp tục thu thập?
- ✓ Những công tác thực địa cho ngày mai là gì?
- ✓ Ai làm công tác đó?
- ✓ Thành viên nào của cộng đồng tham gia vào?

3.2. Sơ kết giữa kỳ (cuối giai đoạn I)

Mục đích: Nhằm đánh giá kết quả học tập và có những chỉnh sửa hoàn thiện cho hoàn tất kế hoạch học tập trong giai đoạn II và toàn đợt

Ai tham gia? Tất cả những ai tham gia vào tiến trình nghiên cứu hiện trường.

Những gì cần sơ kết?

Báo cáo giai đoạn I gồm: trình bày trên A0, người trình bày, nội dung trình bày, thời gian trình bày,

Tiến trình làm việc chung của nghiên cứu hiện trường.

Đánh giá thái độ học tập giai đoạn I (chi tiết ở mục 3.4)

Làm như thế nào?

Báo cáo giai đoạn I: Báo cáo được trình bày trên giấy A0, số lượng khoảng từ 10 – 12 tờ. Thời gian trình bày cho mỗi báo cáo sẽ là 10 phút, hỏi, góp ý và trả lời là 15 phút; chia sẻ của giáo viên hướng dẫn là 5 phút.

Tiêu chí cụ thể:

Nội dung trình bày trên A0: Rõ ràng, dễ hiểu, chỉ dùng từ khóa, ngồi cuối phòng vẫn đọc được.

Báo cáo viên (người trình bày): Từ 2 người trở lên/báo cáo, lưu loát, rõ ràng, diễn thuyết chứ không đọc.

Nội dung trình bày: Logic từ mục tiêu, mục đích đến kết quả. Kết quả phải dẫn chứng để chứng minh và từ thực tiễn địa phương, theo khung logic đã thực hiện.

Thời gian: trình bày đúng thời gian quy định, quá 5 phút bị trừ 1 điểm.

Tiến trình làm việc chung của nghiên cứu hiện trường giai đoạn I: nhằm giúp cho việc thực hiện nghiên cứu giai đoạn II được tốt hơn và được thực hiện ngay sau khi các báo cáo của các nhóm làm việc vừa hoàn thành.

Để thực hiện được điều này, công cụ được sử dụng là "Mood – o – Meter".

3.3. Tổng kết cuối kỳ

Mục đích: Tổng kết và đánh giá những hoạt động trong suốt đợt thực tập về những mặt được và chưa được, từ đó rút kinh nghiệm, chuẩn bị cho hội thảo tổng kết (nếu cần).

Những gì cần sơ kết?

Báo cáo giai đoạn II gồm: trình bày trên A0, người trình bày, nội dung trình bày, thời gian trình bày,

Đánh giá kết chung quả nghiên cứu hiện trường.

Đánh giá thái độ học tập giai đoạn II (chi tiết ở mục 3.4)

Làm như thế nào?

Báo cáo giai đoạn II: Báo cáo được trình bày trên giấy A0, số lượng khoảng từ 10 – 12 tờ. Thời gian trình bày cho mỗi báo cáo sẽ là 10 phút, hỏi, góp ý và trả lời là 15 phút; chia sẽ của giáo viên hướng dẫn là 5 phút.

Tiêu chí cụ thể:

Nội dung trình bày trên A0: Rõ ràng, dễ hiểu, chỉ dùng từ khóa, ngồi cuối phòng vẫn đọc được.

Báo cáo viên (người trình bày): Từ 2 người trở lên/báo cáo (ưu tiên những người chưa trình bày), lưu loát, rõ ràng, diễn thuyết chứ không đọc.

Nội dung trình bày: Logic từ mục tiêu, mục đích đến kết quả. Kết quả phải dẫn chứng để chứng minh và từ thực tiễn địa phương, theo khung logic đã thực hiện.

Thời gian: trình bày đúng thời gian quy định, quá 5 phút bị trừ 1 điểm.

Tiến trình làm việc chung của nghiên cứu hiện trường: Việc đánh giá này sẽ giúp cho những người làm nghiên cứu hiện trường và cả những người làm công tác tổ chức rút kinh nghiệm cho những lần nghiên cứu hiện trường sau. Công cụ Mạng Nhện sẽ được sử dụng để đánh giá.

3.4. Đánh giá tinh thần và thái độ học tập của các thành viên trong nhóm làm việc

Đây là một hạng mục đánh giá học tập nghiên cứu hiện trường, đã được các thành viên tham gia hội thảo hoạch định kế hoạch thực tập thống nhất, là một trong những căn cứ để tính điểm cho giai đoạn hay toàn đợt nghiên cứu hiện trường.

Ai được đánh giá?

Các thành viên trong nhóm làm việc tự cân nhắc và đánh giá tinh thần, thái độ học tập của chính mình và các bạn trong nhóm làm việc.

Làm như thế nào?

Công việc này được thực hiện vào cuối các buổi sơ kết hoặc tổng kết.

Mỗi thành viên trong nhóm là việc cho điểm mình và các thành viên khác trên một bảng danh sách tổ được in/viết sẵn và bỏ vào phong bì chung được chuẩn bị sẵn.

Phiếu cho điểm là kín, không thảo luận với các thành viên khác

Thang điểm cho từ điểm 0 đến điểm 9.

Trong một phiếu điểm của nhóm làm việc, điểm số không lặp lại, có nghĩa không có đồng điểm số trên một phiếu điểm của nhóm làm việc, khoảng cách điểm cách nhau là 1 điểm. Ví dụ tổ có 5 người (A có điểm 9; B có điểm 4; C có điểm 7, D có điểm 8 ; F có điểm 5)

Điểm của thành viên trong nhóm làm việc là trung bình cộng của các phiếu điểm trong nhóm làm việc.

Nếu một phiếu có số điểm trùng nhau, có nghĩa các thành viên đó có điểm 0 (không) của phiếu đó.

Nếu nhóm làm việc nào đó thiếu một/hay nhiều phiếu điểm, điểm bình quân được là của tổng số thực của thành viên trong nhóm chia cho số thành viên.

3.5. Nhật ký thực tập (thu hoạch cá nhân)

Mục đích: Là những ghi chép về những công việc, việc làm của các nhân và của nhóm làm việc nhằm giúp cho cá nhân đúc kết những đã học được gì trong tiến trình nghiên cứu ở hiện trường. Trong những gì đã học, những gì cá nhân đã lĩnh hội được, những gì còn chưa lĩnh hội được hoặc còn thắc mắc. Từ đó, các nhân rút ra bài học cho riêng mình.

Làm như thế nào?

Vào cuối mỗi ngày của nghiên cứu hiện trường, mỗi cá nhân tự ghi chép lại những công việc nhóm đã phân công hoặc cùng với nhóm thực hiện. Trong quá trình thực hiện, cần được ghi chép một cách tỉ mỉ về nội dung công việc, những ai cùng tham gia, gặp gỡ trong tiến trình công việc, các kết quả đạt được là gì.

Trong các nội dung đó, những kỹ năng nào cá nhân đã nắm bắt được, những gì chưa nắm bắt được. Từ đó, nhận xét của cá nhân nếu được thực hiện lại công việc đó thì nên có những thay đổi như thế nào để đạt được kết quả tốt hơn.

Kết quả của nhận xét thực tập nên viết trên giấy A4.

3.6. Thành quả thang điểm đánh giá của đợt nghiên cứu hiện trường

Thành quả của đợt nghiên cứu hiện trường bao gồm:

Bảng 3.7. Thành quả và thang điểm đánh giá

TT	Thành quả	Thang điểm %	
		Chính quy	VHVL
1	Báo cáo giai đoạn I (A4) (bao gồm các bảng, biểu, sơ đồ, bản đồ ngoại nghiệp)	20	30
2	Trình bày và bảng biểu trình bày trong sơ kết đợt I (A0)	10	10
3	Kết quả phiếu đánh giá cá nhân và thành viên trong tổ giai đoạn I	10	5
4	Báo cáo giai đoạn II (gồm các bảng, biểu hiện trường)	20	30
5	Trình bày và bảng biểu trình bày báo cáo giai đoạn II (A0)	10	10
6	Kết quả phiếu đánh giá cá nhân và thành viên trong tổ giai đoạn II	10	5
7	Bản thu hoạch cá nhân (A4)	10	#
8	Nhận xét của giáo viên	10	10

Giao nộp thành quả như thế nào? Các tài liệu trên được tập hợp theo tổ, tổ nộp theo nhóm, nhóm nộp cho giáo viên trước khi kết thúc đợt nghiên cứu hiện trường (chuẩn bị lên xe về lại nơi xuất phát). Kết quả đánh giá này thay cho điểm kết thúc môn để đáp ứng theo quy định của chương trình.

4. Phương pháp và công cụ ứng dụng trong quá trình nghiên cứu hiện trường

4.1. Những chú ý trong tiếp cận trong nghiên cứu hiện trường

- ✓ Những người làm công tác nghiên cứu hiện trường cần phải luôn có một suy nghĩ xuyên suốt là mình đang đi tìm hiểu và hỏi hỏi từ người dân về những cái họ có chứ không phải đi chia sẻ, hỗ trợ, huấn luyện hay dạy cho người dân những cái mình có.
- ✓ Tiếp cận nghiên cứu hiện trường thông qua phương pháp nghiên cứu đánh giá nhanh nông thôn có sự tham gia (PRA) không có nhiều thời gian, thường là từ 3 – 5 ngày, do vậy, những người làm công tác nghiên cứu hiện trường cần sắp xếp thời gian với các công việc thật sự hợp lý và linh động trong việc ứng dụng các công cụ. Các công cụ có liên quan với nhau nên thực hiện kết hợp với nhau. Xác định rõ đối tượng được phỏng vấn và phỏng vấn những thôn tin cần thiết trong một thời gian nhất định, không nên quay lại lần sau.
- ✓ Phương pháp chọn mẫu: Có nhiều cách lấy mẫu khác nhau, tùy thuộc vào phạm vi, quy mô của hiện trường, yêu cầu của nghiên cứu đặt ra. Thông thường, trong nghiên cứu hiện trường có hai hướng lấy mẫu chủ đạo:
 - Lấy mẫu theo kiểu quả bóng tuyết hay lấy mẫu theo "chuỗi". Trong cách lấy mẫu này là lần theo những nơi/người có nguồn thông tin và tiếp tục cho đến khi nguồn thông tin không còn nữa hoặc có sự lặp đi lặp lại một cách nhất quán về thông tin thì dừng lại, nghĩa là độ lớn của mẫu đã đảm bảo.
 - Lấy mẫu theo quy mô được xác định trước. Dung lượng mẫu thường được xác định theo công thức: $n = \frac{(N.t^2.S^2)}{(N.d^2 + t^2.S^2)}$. Trong đó: N là tổng dung lượng mẫu theo cộng đồng hoặc nhóm quan tâm; S^2 trong nghiên cứu xã hội thường được chọn là 0,25; t là hệ số tin cậy của kết quả; d là Sai số mẫu. Cách chọn mẫu trong theo dạng này thường chọn ngẫu nhiên đơn giản bằng cách rút thăm theo thứ tự trong danh sách.
- ✓ Các phương pháp tính toán: Cần xác định rõ biến định tính và biến định lượng; Mã hoá số liệu định tính để xử lý và phân tích sau đó phải trả về biến ban đầu. Một số số liệu định lượng cũng được mã hoá bằng cách ghép nhóm. Các thông tin được mã hoá: cách làm đất, các kỹ thuật chăm sóc, giống cây trồng, số loài cây trồng, cách thức thu hoạch.
- ✓ Những người làm công tác thúc đẩy nhóm cần phân công cụ thể công việc của từng thành viên cho từng hoạt động cụ thể. Mềm dẻo trong thúc đẩy và ứng dụng một cách linh động các nhiệm vụ được giao. Giữ những người làm công tác thúc đẩy **không nên tranh cãi khi đang thực hiện một hoạt động nào đó**, nếu có sự không nhất quán với nhau nên tranh luận sau khi hoạt động kết thúc hoặc trao đổi ngay tại thời

điểm đó nhưng phải ở một vị trí thuận lợi mà những người tham gia khác không bị ảnh hưởng. Luôn khuyến khích những người tham gia đưa ra ý kiến của mình và tuyệt **đối không được phê bình những ý kiến chưa chuẩn**; nên biểu dương những ý kiến tốt.

- ✓ Trong quá trình tiếp cận hiện trường (quan sát, đi dạo, phỏng vấn,...) những người làm công tác nghiên cứu hiện trường nên:

- (1). lắng nghe những bức xúc của họ trong 3-5 phút đầu tiên, có nhiều trường hợp đến 30 phút, không nên bình luận những bức xúc của họ;
- (2). Ghi chép kỹ lưỡng và trung thực những gì thu thập được, không suy diễn theo ý chủ quan hoặc theo thông tin chưa chứng minh;
- (3). Không hỏi chéo thông tin từ người này sang người khác rồi ghi thông tin cho họ được đề cập;
- (4). Giữ sự thân thiện và có lời cảm ơn ngay khi bị từ chối cung cấp thông tin dưới bất kỳ hình thức nào.

- ✓ Khi phỏng vấn có những người có "quyền" tại địa phương như cán bộ xã, thôn/ấp/buôn, cán bộ Nông – Lâm nghiệp đi cùng thì thông tin thường chỉ trả lời đúng theo ý "cán bộ" hơn là "hợp lòng dân" do vậy, không nên lúc nào cũng yêu cầu có người địa phương đi cùng. Nên chỉ để người địa phương đi cùng tron giai đoạn đầu khi người dân chưa quen với sự xuất hiện của những người ngoài.

4.2. Hồ sơ xã hội trong nghiên cứu hiện trường

Hồ sơ Xã hội là gì?

Một Hồ sơ Xã hội là một bản tóm tắt các đặc điểm của các cá nhân và cộng đồng trong một khu vực địa lý nhất định. Hồ sơ Xã hội trình bày một “hình ảnh” rõ ràng, chính xác và dễ hiểu ai và những gì hiện diện ở một địa điểm cụ thể. Địa điểm này có thể là một nông trại hay một cộng đồng. “Hình ảnh” này mô tả thông tin xã hội, sử dụng một bảng chứa dữ liệu thống kê cùng với một bản mô tả ngắn. Khi thích hợp, thông tin xã hội của địa điểm nghiên cứu được so sánh với dữ liệu tổng hợp của cấp huyện, tỉnh, khu vực, và/hay quốc gia.

Những ai muốn sử dụng một Hồ sơ Xã hội?

Tất cả các nhà lập kế hoạch bảo tồn và người điều phối các hoạt động phát triển đều, các nhà nghiên cứu hiện trường có thể hưởng lợi từ sự phát triển và cập nhật một Hồ sơ Xã hội.

Tại sao bạn muốn phát triển một Hồ sơ Xã hội?

Vì Một Hồ sơ Xã hội:

- Cung cấp cho bạn thông tin bối cảnh, nói cho bạn biết có bao nhiêu nhà sản xuất, trang trại,.. ở quy mô nhỏ trong một khu vực địa lý cụ thể.
- Giúp bạn nhóm các nhà sản xuất có các đặc điểm tương tự nhau để phát triển có hiệu quả các chiến lược truyền thông.
- Hỗ trợ cho bạn trong việc xác định các mục đích và mục tiêu đo lường được làm cho các dự án và hoạt động bảo tồn/nghiên cứu hiện trường dễ được chấp nhận.
- Cho phép đánh giá những tiến bộ đạt được dựa trên thành quả thực hiện các mục đích và mục tiêu của dự án của bạn.
- Giúp đảm bảo rằng các nhà sản xuất quy mô nhỏ được đại diện một cách công bằng trong các hoạt động do địa phương khởi xướng.
- Có thể được sử dụng như là một nguồn để thu nhận dữ liệu thứ cấp và/hoặc hỗ trợ bạn xác định các đối tác trong việc thiết kế và thực thi một kế hoạch triển khai.
- Hỗ trợ trong việc xác định của các cản trở và các chiến lược gắn liền với sự chấp nhận các phương thức/hệ thống bảo tồn.

Thông tin xã hội nào được bao gồm trong một Hồ sơ Xã hội?

(Các Nguồn Thứ cấp và Sơ cấp được liệt kê ở mục dưới)

Thông tin xã hội	Nguồn Thứ cấp	Nguồn Sơ cấp
LỊCH SỬ - của khu vực liên quan đến phát triển nông nghiệp/lâm nghiệp, nguồn gốc của các nhóm nông dân, và các điều kiện hiện tại.	1 và/hoặc 2,6	9
DÂN SỐ		
- Theo dân tộc, chủng tộc		
- Chủ nông trại theo dân tộc	4	
- Chủ nông trại là nữ		
- Toàn thời gian hay bán thời gian		
SỐ NÔNG TRẠI	4	
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT của nông trại/hộ gia đình		
- Sở hữu	4	
- Thuê đất		
QUY MÔ của nông trại/gia đình		
- Diện tích (số mẫu) sở hữu	4	
- Diện tích (số mẫu) được thuê		
LOẠI HOẠT ĐỘNG sản xuất		
- Hoa màu	4	

- Gia súc		
TỔNG DOANH THU CỦA NÔNG TRẠI *	4,5	
THU NHẬP TRUNG BÌNH CỦA HỘ *	5	
TUỔI của người điều hành nông trại/hộ gia đình	4	
NHẬN DỤNG thuê/trong gia đình		
- Người điều hành toàn thời gian	4	
- Người điều hành bán thời gian		
SỰ THAM GIA TRONG các hoạt động của NRCS		9
- Kế hoạch bảo tồn/quản lý TNR (có hay không)	7	
- Sự tham gia trong các hoạt động địa phương (có hay không)	7	10
- Trang trại trình diễn và/hay các dự án thử nghiệm trong khu vực nghiên cứu		
- Danh sách các Đối tác Bảo tồn (các cơ quan chính phủ khác, các tổ chức phi lợi nhuận, v.v.)		
NGÔN NGỮ CHÍNH nói ở nhà	3	
GIÁO DỤC	3	

* Thông tin xã hội này cần được so sánh với thông tin của bang và Quốc gia

Bạn có thể thu nhận thông tin bao gồm trong Hồ sơ Xã hội ở đâu?

CÁC NGUỒN THỨ CẤP

1. Thư viện địa phương
2. Hội lịch sử
3. Kết quả điều tra dân số và nhà ở
4. Kết quả điều tra Nông nghiệp/lâm nghiệp
5. Xác định Nông dân có Tài nguyên Hữu hạn
6. Bản đồ từ các hồ sơ lịch sử
7. Hồ sơ của NRCS và/hay FSA

CÁC NGUỒN SƠ CẤP

8. Các phòng tư liệu thôn bản và/hay Trung tâm dịch vụ nghiên cứu hiện trường
9. Những sự tiếp xúc với những người làm công tác nông nghiệp/đất đai.
10. Những cuộc phỏng vấn cá nhân với những người cư trú trong thời gian dài tại địa phương.

4.3. Một số công cụ cơ bản

Trong nghiên cứu hiện trường có sự tham gia của người dân, những người làm công tác nghiên cứu thường là những người chủ động thu thập thông tin còn người dân là những người thụ động, cung cấp thông tin. Do vậy, những câu hỏi, những vấn đề đưa ra từ nhà nghiên cứu mang tính chủ quan làm cho những người cung cấp thông tin khó hiểu, hiểu nhầm nên đưa ra những phương án trả lời không sát với mong đợi. Mặt khác, những người thu thập thông tin thường không có cái nhìn một cách thực tế với những gì đã và đang xảy ra tại cộng đồng. Từ đó tạo nên hố sâu về mặt quan niệm giữa người làm công tác thu thập thông tin với người cung cấp thông tin. Từ đó, các công cụ phụ vụ cho quá trình nghiên cứu hiện trường được đề nghị để khắc phục hố sâu này.

Các công cụ ngoài việc giúp cho việc thu thập thông tin một cách khác quan hơn còn tạo cho sự tham gia của người dân/người cung cấp thông tin dễ dàng tham gia và tham gia một cách chủ động hơn trong quá trình cung cấp thông tin. Kết quả của việc thu thập thông tin thông qua các công cụ là chìa khóa của sự thành công trong nghiên cứu hiện trường. Thêm vào đó, chúng cũng là căn cứ khách quan để cả người cung cấp thông tin và người thu thập thông tin đánh giá, nhận xét, rút ra được những vấn đề thực tế của hiện trường đang gặp phải. Những nhận xét, đánh giá này mang tính khách quan hơn, tin cậy hơn.

Có rất nhiều công cụ được đề xuất cho nghiên cứu hiện trường có sự tham gia. Tuy nhiên việc lựa chọn những công cụ nào để thực hiện vào một nghiên cứu hiện trường cụ thể tùy thuộc vào nhiều yếu tố. Các yếu tố cần quan tâm trước hết là điều kiện thực địa của nghiên cứu, những nội dung quan tâm của nghiên cứu, kỹ năng của người thực hiện. Các công cụ có thể được sử dụng một cách riêng lẻ cho một mục tiêu, nội dung nào đó. Tuy nhiên, việc lựa chọn công cụ nào cho nhóm nội dung nào là một sự ứng dụng mềm dẻo và linh động, không bắt buộc nội dung nào đây phải sử dụng công cụ nào đây.

Theo thực tế nghiên cứu hiện trường, việc ứng dụng nhiều hơn một công cụ cho một nội dung hay nhóm nội dung sẽ cho kết quả khả quan hơn là sử dụng chúng một cách riêng lẻ. Đồng thời, sự phối hợp trong việc thực hiện giữa các công cụ có liên với nhau là cần thiết và cho kết quả có tính hiệu quả hơn, đồng thời cũng rút ngắn thời gian hơn. Mặt khác, giúp cho người cung cấp thông tin không bị hiểu là *đã cung cấp thông tin này rồi!*. Thông thường, những công cụ cung cấp thông tin mang tính tổng thể, dễ nhìn thấy từ thực tế như các dạng sơ đồ, lát cắt,... được thực hiện trước. Các công cụ mang tính thời gian như lịch thời vụ, lịch sử thông bản, hoạt động ngày,... được thực hiện sau. Cuối cùng, những công cụ mang tính phân tích, đối chiếu và cần sự cân nhắc, suy nghĩ từ người dân như là các dạng ma trận, SWOT, phân tích trường lực,... được thực hiện cuối cùng.

Nhóm thực hiện nghiên cứu cần phải nắm rõ các nhiệm vụ của từng người hoặc từng vai trò cụ thể như thế nào, cần làm những việc gì?

LÀ NGƯỜI THÚC ĐẨY cần có:

Vai trò: Xác định trước các hoạt động và thúc đẩy quá trình thực hiện nghiên cứu hiện trường, trong đó có việc sử dụng các công cụ PRA.

Nhiệm vụ:

- Giới thiệu các hoạt động, công cụ cho nhóm làm việc,
- Thúc đẩy bằng cách đưa ra những câu hỏi mở, những gợi ý cho nhóm làm việc tham gia theo đúng trọng tâm của nội dung,
- Cân nhắc mọi người tham gia cùng đưa ra ý kiến, tránh người nói nhiều quá, người không đưa ra được ý kiến nào,
- Lập lại những phát biểu, ý kiến chưa thật sự rõ ràng,
- Ghi nhận và tóm tắt lại những ý kiến hay, xác với nội dung,
- Quản lý việc phân bổ thời gian

Thái độ:

- Linh hoạt, kiên nhẫn và hài hước,
- Không sử dụng thuật ngữ phức tạp, nên sử dụng ngôn ngữ địa phương,
- Khuyến khích và động viên mọi người,
- Trao quyền điều khiển cho cộng đồng càng tốt
- Lắng nghe và học hỏi

NGƯỜI GHI CHÉP cần có:

Vai trò: tài liệu hoá tất cả các thông tin, nhận xét liên quan trong quá trình thực hiện nghiên cứu hiện trường theo từng hoạt động cụ thể.

Nhiệm vụ:

- Chuẩn bị và mang theo những vận dụng để tài liệu hoá,
- Bao quát và quan sát mọi diễn biến của quá trình làm việc để ghi chép,
- Ghi chép mọi thông tin từ quá trình làm việc, không phân biệt đúng sai,
- Ra hiệu với người thúc đẩy hoặc người hỏi bằng cách hỏi hoặc đề nghị khi chưa rõ nội dung hoặc ghi chép không kịp.
- Chuyển phần ghi chép thành kết quả cho nhóm làm việc một cách trực quan và hữu dụng,

Thái độ:

- Là người quan sát tốt và ghi chép nhanh,

- Hiểu và sử dụng hợp lý các khó khăn về ngôn ngữ.
- Trung thực và khách quan.

NHÓM TRƯỞNG cần có:

Vai trò: lãnh đạo nhóm làm việc trong suốt hoạt động nào đó hoặc quá trình nghiên cứu hiện trường.

Nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm chính về công việc trong suốt hoạt động hoặc quá trình nghiên cứu hiện trường,
- Chịu trách nhiệm về việc tổ chức và hậu cần cho công việc,
- Điều hành hoạt động và tổng kết hoạt động,
- Hỗ trợ những thành viên tham gia nếu họ gặp khó khăn,
- Giao tiếp tốt và quan hệ công bằng với mọi thành viên trong nhóm

Thái độ:

- Hòa nhã và kiên nhẫn,
- Giữ bình tĩnh trước những khó khăn và sai sót,
- Biết lắng nghe và chia sẻ.

4.3.1. PHÒNG VẤN VÀ QUAN SÁT

Mục đích: Thu thập thông tin tập trung vào mục đích nào đó nhưng không giới hạn chủ đề chính. Việc thu thập thông tin có khi chỉ cần phỏng vấn nhưng thường thì được kết hợp với quan sát.

Vai trò: Phỏng vấn và quan sát là "xương sống" cho các công cụ. Trong bất kỳ công cụ nào khi được áp dụng đều phải phỏng vấn và quan sát. Ứng với mỗi công cụ sẽ có sự quan sát và cách đặt câu hỏi và phỏng vấn cũng khác nhau.

Phỏng vấn và quan sát có thể được hướng dẫn bằng bảng danh mục các câu hỏi, các danh mục nội dung, chủ đề được chuẩn bị kỹ lưỡng từ trước. Tuy nhiên, rất nhiều trường hợp chỉ một vài câu hỏi đã được định trước trong mẫu của bản danh mục các chủ đề (check list). Các câu hỏi thích hợp khác được nảy sinh trong quá trình phỏng vấn dựa trên quan sát, câu trả lời, chủ đề mà thành viên cộng đồng mong muốn được thảo luận và dùng những công cụ khác (bản đồ phát thảo nông hộ, sắp hạng ma trận, các lịch...)

Những ai được phỏng vấn?

- ✓ Phỏng vấn cá nhân: để lấy các ý kiến khác nhau về một nội dung, trường hợp cụ thể; mặt khác phỏng vấn cá nhân để lấy thông tin chung cho một nông hộ/doanh nghiệp/nông trại thì được gọi là phỏng vấn nông hộ/doanh nghiệp/nông trại.

- ✓ Người đưa tin then chốt (chuyên gia, cán bộ chính quyền, lãnh đạo làng, xã): để lấy thông tin mang tính bao quát chung, định hướng
- ✓ Nhóm người (Thông tin ở mức độ cộng đồng): theo những chủ đề, nhóm nội dung khác nhau

Phỏng vấn được thực hiện như thế nào?

Cuộc phỏng vấn được thực hiện dù theo cách phỏng vấn bán cấu trúc hay phỏng vấn cấu trúc đều thực hiện thông qua các bước:

- ✓ *Chuẩn bị chủ đề/nhóm thông tin/nội dung cụ thể*: ghi chép ra giấy để tránh bỏ qua những nội dung cần quan tâm.
- ✓ *Ra câu hỏi để phỏng vấn*: Câu hỏi cần ngắn gọn, rõ ràng, súc tích, từ ngữ đơn giản, dễ hiểu.
- ✓ *Sắp xếp thứ tự các câu hỏi theo nhóm chủ đề/nhóm thông tin/ nội dung cụ thể*: các câu hỏi nên được sắp xếp theo nhóm nội dung và tại nên một cuộc nói chuyện có bố cục để tạo sự thuận lợi cho người trả lời và không bị bỏ sót thông tin.
- ✓ *Thực hiện phỏng vấn*: Chọn thời điểm bắt đầu và kết thúc phỏng vấn cần được chú ý để tạo nên sự thành công.
- ✓ *Lắng nghe*: Lắng nghe những điều cần ghi chép và cả những điều không cần ghi chép, không bình luận về thông tin ghi nhận được.
- ✓ *Ghi chép*: Chỉ ghi chép những thôn tin theo những nội dung đã chuẩn bị.
- ✓ *Kết thúc*: Lời cảm ơn thay cho sự kết thúc cuộc phỏng vấn. Chú ý, tuyệt đối không để lại lời hứa hẹn gì ngoài việc thăm hỏi sức khỏe.

Trong quá trình thực hiện nghiên cứu hiện trường trong đợt thực tập này, ***mặc cho tất cả thành viên của nhóm làm việc đều có trách nhiệm ghi chép tất cả câu trả lời*** nhưng thành viên của nhóm phải chịu trách nhiệm hỏi câu hỏi liên quan đến chủ đề mà mình đảm trách. Khi nhóm phỏng vấn có nhiều hơn một người thì cần xác định trước ai sẽ giới thiệu nhóm với hộ, triển khai dấu hiệu của nhóm và thực hiện hỏi câu hỏi từ người này sang người kia dựa trên 6 trợ thủ: ai? cái gì? tại sao? khi nào? ở đâu? và như thế nào? Nếu chưa đến phiên bạn, hãy vui vẻ lên, đừng tỏ vẻ buồn rầu, chán nản, ***tuyệt đối các thành viên của tổ không nói chuyện với nhau.***

Chú ý: Cuộc phỏng vấn dù bất kỳ dưới hình thức nào cũng không được kéo dài hơn một giờ (60 phút), ngoại trừ khi người được phỏng vấn rất thích thú và hợp tác.

4.3.1.1. PHỎNG VẤN BÁN CẤU TRÚC - SSI

Mục đích: Phỏng vấn bán cấu trúc được sử dụng cần để thu thập thông tin chưa được biết hoặc chỉ mới biết một phần về nhóm nội dung, vấn đề đang quan tâm. Do vậy, phỏng vấn mở thường được sử dụng các câu hỏi mở hơn là

câu hỏi đóng; kết quả thu được thường là *thông tin định tính* hơn là *thông tin định lượng*; và chỉ ở dạng giả thuyết và gợi ý

Phòng vấn bán cấu trúc cần được chuẩn bị trước những chủ đề câu hỏi được nảy sinh trong quá trình phỏng vấn. Cuộc phỏng vấn diễn ra một cách chính thức hoặc không chính thức và quy ước nhưng thực tế phải được "cấu trúc" (có nghĩa là theo đúng trình tự đã được chuẩn bị) và kiểm soát một cách hết sức cẩn thận. Sử dụng hướng dẫn hay danh mục cần kiểm soát được nhóm liên ngành đưa ra những câu hỏi mở-đóng và thăm dò những chủ đề mà họ đưa ra. Những cách mới trong đặt câu hỏi cũng phải bám sát theo cuộc phỏng vấn đang tiến triển.

Trong đợt nghiên cứu hiện trường này, phỏng vấn bán cấu trúc thường được sử dụng trong giai đoạn đầu tiên, khi thực hiện các công cụ mang tính tổng quát.

Những điều nên làm và không nên làm trong phỏng vấn bán cấu trúc

Nên làm	Không nên làm
▪ Dành nhiều thời gian để chuẩn bị hướng dẫn hay danh mục để kiểm soát rất tổng hợp. Chỉnh sửa hướng dẫn trong quá trình phỏng vấn để phù hợp. ▪ Giải thích rõ ràng bạn là ai ▪ Nhớ rằng cuộc phỏng vấn được tổ chức của nhóm và phải có chủ đích. ▪ Hỏi từ những cái trực quan đến cái cần suy nghĩ. ▪ Nghỉ ngơi và thư giãn trong quá trình phỏng vấn ▪ Để cho từng thành viên chấm dứt luồng/chuỗi câu hỏi của họ ▪ Thực hiện chủ đề với 6 trợ thủ : cái gì? khi nào? Ai? tại sao? ở đâu? và như thế nào? ▪ Luôn sử dụng những câu thăm dò chính: Ví dụ: Bạn nghĩ như thế nào ? Nói cho tôi thêm về vấn đề đó! Còn gì nữa? Nhưng tại sao ? ▪ Cũng thăm dò bằng hỏi người đưa tin đóng vai “giả sử...” ▪ Hiệu chỉnh những câu trả lời đó là sự kiện, quan điểm hay tin đồn. Tự hỏi mình cái gì có chất lượng mà người đưa tin trả lời mình. ▪ Cũng đánh giá tính thực tiễn của cuộc phỏng vấn ▪ Giữ thái độ thật khách quan, nghe thật chăm chú, đặt biệt quan tâm đến những sự kiện không bằng chứng. ▪ Ghi lại cuộc phỏng vấn bằng những ghi chú thật chi tiết trong suốt và sau cuộc phỏng vấn	▪ Đừng làm gián đoạn người khác trong nhóm. ▪ Đừng chấp nhận câu trả lời đầu tiên- hãy thăm dò tất cả chủ đề đã chuẩn bị. ▪ Đừng hỏi câu hỏi gợi ý/mớm, hay bất cứ câu hỏi nào mà trả lời bằng có hay không ▪ Đừng làm gián đoạn người đưa tin ▪ Đừng trả lời phụ họa cho người đưa tin khi họ đang ngần ngại ▪ Đừng khống chế quá trình bằng những lời lẽ, hành vi không thích hợp ▪ Đừng chiếm thời gian nhiều vì người đưa tin họ rất bận ▪ Đừng tỏ không thích những điều kiện tại chỗ cũng như không từ chối thức ăn và đồ uống được mời ▪ Đừng tỏ sự không tin bởi sự bình phẩm hay cười

▪ Chú ý việc chọn người đưa tin. Sử dụng bản đồ có tham gia hay sắp hạng cuộc sống để bảo đảm nhóm người đưa tin đủ thành phần. ▪ Ghi tên người đưa/mã số ▪ Sử dụng câu hỏi mở-đóng. Dự kiến trước tình huống cuộc phỏng vấn tốt hay xấu. Nếu cuộc phỏng vấn diễn biến xấu và không đem lại kết luận gì nên kết thúc và từ giả sớm. ▪ Chú ý đến động thái của nhóm bằng có những cuộc họp nội bộ thường xuyên và có những cuộc động náo thường kỳ . Điều này rất quan trọng ,rồi tự trong nhóm phỏng vấn nhau xem sao	khinh. ▪ Đừng hỏi những câu hỏi bao gồm hai sự việc vô một như “ Ở đây có trạm xá không, Anh có thích thú khi có trạm xá không” ▪ Đừng làm cho người đưa tin đang ở trạng thái đang bị khảo hạch/tra tấn ▪ Đừng hỏi về những thông tin nhạy cảm trước đám đông người
--	---

4.3.1.2. PHÒNG VẤN CẤU TRÚC - SI

Mục đích: Phỏng vấn cấu trúc hay phỏng vấn đóng thường được sử dụng khi đã xác định được vấn đề, mục tiêu cụ thể để tìm hiểu cận kề và cần có dẫn dẫn chứng tin cậy cho vấn đề, mục tiêu đó tại một địa điểm cụ thể. Thông tin thu được từ cách phỏng vấn này thường là những thông tin mang tính định lượng hơn là tính định tính; nghĩa là thông tin có thể phân tích, tính toán được.

Phỏng vấn cấu trúc thường được thực hiện sau khi đã có một sơ khảo (pre-survey). Việc chuẩn bị cho phỏng vấn này cần có một bảng câu hỏi được chuẩn bị hết sức kỹ lưỡng. Các hỏi phải rõ ràng, không gây hiểu nhầm. Thứ tự của các câu hỏi đã được cân nhắc hướng đến việc giảm thiểu tối đa tính không trung thực của thông tin thu thập được. Các dạng câu hỏi được đặt ra và sắp xếp một cách linh hoạt để tạo cho người trả lời không cảm thấy mình bị điều tra về thông tin. Một bảng câu hỏi đúng cần thu được những thông tin cần thiết, không có câu hỏi thừa (không thu được thông tin). Một cuộc phỏng vấn thành công là tạo được một câu chuyện "chia sẻ" giữa người hỏi với người trả lời, mà ở đó, người trả lời luôn muốn được hỏi và chia sẻ.

Phỏng vấn cấu trúc có thể được thực hiện thông qua nhiều cách: Gặp trực tiếp người được phỏng vấn để hỏi theo bảng hỏi; gặp trực tiếp người được phỏng vấn nhưng để họ tự chọn phương án trả lời; Gửi bản hỏi qua các phương tiện như mail, email,... để người trả lời tự điền; Gọi điện hỏi trực tiếp thông qua bảng hỏi. Tuy theo điều kiện và yêu cầu đặt ra cho mục tiêu và phương pháp phỏng vấn mà các phương pháp này được lựa chọn.

Trong đợt nghiên cứu hiện trường này, phỏng vấn cấu trúc được thực hiện trong gia đoạn II, khi các nhóm làm việc đã chuẩn bị xong các chuyên đề cho mình. Đối tượng phỏng vấn ở đây thường là hộ gia đình/nhóm hộ. Phương pháp phỏng vấn ở đây là phỏng vấn trực tiếp.

Những việc nên làm và không nên làm khi phỏng vấn cấu trúc:

Nên làm	Không nên làm
▪ Dành nhiều thời gian cho việc ra câu hỏi và sắp xếp bảng câu hỏi ▪ Đóng vai phỏng vấn và được phỏng vấn xem bảng hỏi có thể thực hiện được ▪ Kiểm tra lại nếu bảng hỏi được chấp nhận thì đáp ứng những nội dung cần thiết theo yêu cầu đề ra ▪ Giải thích rõ ràng bạn là ai khi tiếp cận đối tượng phỏng vấn. ▪ Phải hỏi xem đối tượng dự định phỏng vấn có sẵn sàng trong thời gian dự định phỏng vấn hay không ▪ Chỉ hỏi theo những câu hỏi trong bảng hỏi ▪ Lắng nghe những bức xúc từ đối tượng được phỏng vấn không nằm trong nội dung phỏng vấn (thường là 5 phút đầu của cuộc phỏng vấn) ▪ Ghi thêm thông tin liên quan không có trong bảng hỏi ở phần sau hoặc bên trang giấy. ▪ Nêu tạm dừng phỏng vấn bằng việc linh động thay vào những câu chuyện đời thường ngắn/câu nói dí dỏm ▪ Cũng đánh giá tính thực tiễn của cuộc phỏng vấn ▪ Giữ thái độ thật khách quan, nghe thật chăm chú, đặt biệt quan tâm đến những sự kiện không bằng chứng. ▪ Ghi lại cuộc phỏng vấn bằng những ghi chú thật chi tiết trong suốt và sau cuộc phỏng vấn. ▪ Ghi tên người đưa/mã số ▪ Dự kiến trước tình huống cuộc phỏng vấn tốt hay xấu. Nếu cuộc phỏng vấn diễn biến xấu và không đem lại kết luận gì nên kết thúc và từ giả sớm. ▪ Khéo léo trả lời một cách ngoại giao với những vấn đề/câu hỏi người được phỏng vấn đưa ra ▪ Không bình luận/kết luận về thông tin ▪ Những vấn đề về tôn giáo, riêng tư phải được xin phép trước	▪ Hỏi khi đối tượng chưa sẵn sàng ▪ Không sửa câu hỏi trong bảng hỏi ▪ Đừng làm gián đoạn người đưa tin ▪ Đừng trả lời phụ họa cho người đưa tin khi họ đang ngần ngại ▪ Đừng chiếm thời gian nhiều vì người đưa tin họ rất bận ▪ Đừng tỏ không thích những điều kiện tại chỗ cũng như không từ chối thức ăn và đồ uống được mời ▪ Đừng tỏ sự không tin bởi sự bình phẩm hay cười khinh. ▪ Đừng hỏi về những thông tin nhạy cảm trước đám đông người

4.3.2. Sơ đồ phác thảo

Mục đích: Sơ đồ phác thảo được thực hiện sẽ giúp cho những "người ngoài" có cái nhìn khái quát chung nhất, tổng thể nhất và nhanh nhất thực trạng tại cộng đồng, khu vực thực hiện nghiên cứu hiện trường, kể cả những khu vực mà tại đó người dân địa phương tiếp cận đến hằng ngày. Mặt khác, sơ đồ phác thảo

còn giúp cho những "người trong" có cái nhìn khác quát hơn về không gian sống của họ khi tham gia vào một vấn đề nào đó của cộng đồng.

4.3.2.1. Sơ đồ phác thảo cơ sở hạ tầng

Mục tiêu: Giúp cho những người làm công tác nghiên cứu hiện trường biết được những công trình cơ bản như đường đi lại hàng ngày (đường xe, đi bộ), hệ thống nước, bệnh xá, trường học,... để định hướng đi lại và định vị vị trí khi tiếp cận cộng đồng. Mặt khác giúp cho những người trong cộng đồng có chung một cái nhìn về các công trình cơ sở hạ tầng tại địa phương mình.

Làm gì để chuẩn bị cho việc vẽ một phác đồ về cơ sở hạ tầng tốt?

- Chuẩn bị giấy A0, A4, bút lông dầu/phấn,
- Chuẩn bị trước nội dung cần thu thập,
- Xác định những người phỏng vấn, thường là những người/nhóm người đưa tin then chốt,
- Xác định trước địa điểm thực hiện

Cách tiến hành như thế nào?

Tại điểm thực hiện

- Giới thiệu mục tiêu của việc làm cho những người tham gia
- Ghi ra giấy hoặc trên sân đất/gạch địa điểm khởi đầu
- Đưa ra những câu hỏi mở đã chuẩn bị trước
- Khuyến khích những người khác có mặt tại hiện trường tham gia
- Thúc đẩy cho những người tham gia thảo luận để đưa ra thông tin có sự thống nhất cao.
- Khuyến khích người tham gia tự vẽ theo suy nghĩ của họ, nếu họ gặp khó khăn thì những người làm công tác thúc đẩy mới giúp họ việc này.
- Khi bản phác thảo được những người tham gia thể hiện xong, nhóm làm việc copy vào giấy A4 hoặc A0 và đưa cho những người tham gia kiểm tra lại

Một số câu hỏi thường được sử dụng:

- (1). Các công trình công cộng như trạm xá/trường học,... nằm chỗ nào so với chỗ chúng ta đang đứng?
- (2). Bắt đầu tại điểm X/nhà anh A/UBND xã/Hội trường thôn những đường nào để đi rẫy/ruộng/thu hái măng?
- (3). Những đường nào phương tiện nào (máy cày/xem tải nhẹ/xe máy/xe đạp/đi bộ đi được?
- (4). Nếu như đi bằng phương tiện X thì đến đó mất bao lâu/bao xa?

Một số việc nên làm và không nên làm:

Nên làm	Không nên làm
• Nên phân công nhiệm vụ trong nhóm làm việc trước, ai sẽ hỏi cái gì, • Hỏi nhóm nhiều người, có cả nam lẫn nữ, • Để người dân vẽ theo trí nhớ, không cần chính xác, đẹp • Ghi chép vào giấy sau khi những người tham gia đã thực hiện xong công việc của họ, • Hỏi theo một hướng rồi đến hướng khác để người dân dễ vẽ • Bổ sung các chi tiết sau khi những phần cơ bản đã vẽ xong • Những thông tin càng xa khu vực sinh sống càng tốt, • Nên hỗ trợ người dân ghi những địa danh/bằng chữ • Nên hỏi những hệ thống giao thông, công trình hạ tầng khác trước đây và bây giờ	• Làm thay người dân, • Chỉnh sửa kết quả của người dân • Vẽ/viết quá đẹp làm cho người dân thấy ngại khi họ tự viết, • Sử dụng quá hai màu mực/phấn, •

4.3.2.2. Sơ đồ phác thảo Xã hội

Mục tiêu: Giúp cho những người làm công tác nghiên cứu hiện trường biết được sự phân bố dân cư và các nhóm/buôn trong khu vực đồng thời giúp cho những người trong cộng đồng có cái nhìn hệ thống về phân bố không gian sống của họ.

Làm gì để chuẩn bị cho việc vẽ một phác đồ về xã hội tốt?

- Chuẩn bị giấy A0, A4, bút lông dầu/phấn,
- Chuẩn bị trước nội dung cần thu thập,
- Xác định những người phỏng vấn, thường là những người/nhóm người đưa tin then chốt,
- Xác định trước địa điểm thực hiện

Cách tiến hành như thế nào?

Tại điểm thực hiện

- Giới thiệu mục tiêu của việc làm cho những người tham gia
- Ghi ra giấy hoặc trên sân đất/gạch địa điểm khởi đầu
- Đưa ra những câu hỏi mở đã chuẩn bị trước
- Khuyến khích những người khác có mặt tại hiện trường tham gia

- Thúc đẩy cho những người tham gia thảo luận để đưa ra thông tin có sự thống nhất cao.
- Khuyến khích người tham gia tự vẽ theo suy nghĩ của họ, nếu họ gặp khó khăn thì những người làm công tác thúc đẩy mới giúp họ việc này.
- Khi bản phát thảo được những người tham gia thể hiện xong, nhóm làm việc copy vào giấy A4 hoặc A0 và đưa cho những người tham gia kiểm tra lại

Một số câu hỏi thường được sử dụng:

- (1). Phía bên trái/phải nhà chúng ta đang đứng là nhà ai?
- (2). Kế tiếp là nhà ai?
- (3). Nhà đối diện, bên kia đường, là nhà ai?
- (4). Chỗ rẽ trái/phải đi vào là nhà ai?
- (5). Nhà của trưởng/phó thôn ở chỗ nào?

Nên làm	Không nên làm
• Nên phân công nhiệm vụ trong nhóm làm việc trước, ai sẽ hỏi cái gì, • Hỏi nhóm nhiều người, có cả nam lẫn nữ, • Để người dân vẽ theo trí nhớ, tên hộ theo tên thường gọi • Ghi chép vào giấy sau khi những người tham gia đã thực hiện xong công việc của họ, • Chuẩn bị danh sách tên hộ, lấy từ UBND xã hay thôn • Hiệu chỉnh tên thường gọi với tên trong giấy tờ cho đúng ngay sau khi những người tham gia hoàn thành xong công việc của họ. • Nên hỏi cho rõ tên của từng hộ vì thường tên rất giống nhau, gọi tên theo tên con • Ghi chú rõ tình trạng các ngôi nhà ngói/tôn/tranh, nền gạch hoa/gạch tài/xi măng/đất. • Làm rõ những hộ có hai nhà cách nhau, • Thực hiện sơ đồ xã hội ngay sau khi thực hiện sơ đồ cơ sở hạ tầng	• Vẽ chi tiết hình dáng • Một hộ phải có một ngôi nhà và ngược lại • Vẽ/viết quá đẹp làm cho người dân thấy ngại khi họ tự viết, • Sử dụng quá hai màu mực/phấn, •

4.3.2.3. Sơ đồ phác thảo Tài nguyên

Mục tiêu: Để hiểu được không gian canh tác/sản xuất và tiếp cận tài nguyên và nhận thức của người dân về nguồn tài nguyên thiên nhiên hiện có tại địa phương.

Làm gì để chuẩn bị cho việc vẽ một phác đồ về tài nguyên tốt?

- Chuẩn bị giấy A0, A4, bút lông dầu/phấn,
- Chuẩn bị trước nội dung cần thu thập,
- Xác định những người phỏng vấn, thường là những người/nhóm người đưa tin then chốt,
- Lựa chọn địa điểm thực hiện thích hợp, không nhất thiết phải ở một chỗ

Cách tiến hành như thế nào?

- Giới thiệu mục tiêu của việc làm cho những người tham gia
- Ghi ra giấy hoặc trên sân đất/gạch địa điểm khởi đầu
- Đưa ra những câu hỏi mở đã chuẩn bị trước
- Khuyến khích những người khác có mặt tại hiện trường tham gia
- Thúc đẩy cho những người tham gia thảo luận để đưa ra thông tin có sự thống nhất cao.
- Khuyến khích người tham gia tự vẽ theo suy nghĩ của họ, nếu họ gặp khó khăn thì những người làm công tác thúc đẩy mới giúp họ việc này.
- Khi bản phác thảo được những người tham gia thể hiện xong, nhóm làm việc copy vào giấy A4 hoặc A0 và đưa cho những người tham gia kiểm tra lại

Một số câu hỏi thường được sử dụng:

- (1). Sau thôn/làng/buôn bà con đang trồng những loại cây gì?
- (2). Phía thung lũng kia bà con mình canh tác những gì?
- (3). Các loại cây trồng chính ở làng/thôn/buôn được trồng ở những khu vực nào?
- (4). Những khu vực nào bà con trong thôn thường vào rừng lấy củi/năng/... ở những khu vực nào?
- (5). Những khu vực nào bà con trong thôn tham gia giao khoán - quản lý bảo vệ rừng?

Những việc nên làm và không nên làm:

Nên làm	Không nên làm
• Nên phân công nhiệm vụ trong nhóm làm việc trước, ai sẽ hỏi nhóm nội dung gì,	• Chính xác độ dốc đến độ, • Những diện tích cây

• Hỏi nhiều nhóm hộ khác nhau, có cả nam lẫn nữ, • Để người dân vẽ theo trí nhớ, không cần chính xác, • Ghi chép vào giấy sau khi những người tham gia đã thực hiện xong công việc của họ, • Xác định cụ thể địa danh của rừng khu vực, đồi, thung lung, độ dốc, • Khe suối, suối cạn, ao hồ nước cần được thể hiện rõ • Nên hỏi cho rõ tên của từng hộ vì thường tên rất giống nhau, gọi tên theo tên con • Nên hỏi rõ khu vực nào dành cho nhóm hộ/thôn/buôn nào, • Thể hiện cả khu vực quanh làng và trong rừng, rẫy • Nên thực hiện sơ đồ tài nguyên sau sơ đồ cơ sở hạ tầng • luôn mang theo khi đi bộ trong làng và luôn hỏi người dân để kiểm tra và thay đổi nếu thấy cần thiết, • Nên chép nhanh chóng bản phác thảo nếu vẽ trên giấy	trồng nhỏ không nên đưa vào, • Những khu vực có nhiều hiện trạng thì không nên lồng ghép với sơ đồ xã hội • Những loại cây trồng hay tài nguyên rừng số lượng ít không cần đưa vào • Đừng giả định rằng nếu những gì đã vẽ ra trên bản đồ là không thể thay đổi được • Đừng bao giờ không chế tiến trình, hãy để cho người dân làm • Đừng đưa quá nhiều thông tin và quá chi tiết lên bản đồ
--	---

4.3.3. Lát cắt

Lát cắt là gì? Lát cắt được thực hiện theo những đường chéo hay đường thẳng xuyên qua khu vực, được xác định trước, của cộng đồng phải biểu thị tối đa tính đa dạng của hệ sinh thái, hiện trạng sử dụng đất. Việc này tổ chức thu thập dữ kiện về không gian và thời gian thông qua quan sát trực tiếp và phỏng vấn người/nhóm người cùng tham gia (cùng đi) và tóm lược các điều kiện tại địa phương.

Lát cắt phải bao gồm vùng sinh thái và vùng sản xuất chính và đồng thời đại diện cho đa dạng địa hình, tài nguyên, biến động kinh tế xã hội của cộng đồng.

Mục đích: Lát cắt cung cấp thông tin để thiết lập sơ đồ bên cạnh khi thu thập thông tin thực hiện lát cắt, đồng thời hiệu chỉnh lại sơ đồ tài nguyên. Nó thêm được các chi tiết cho những đặt tính rõ ràng (dốc, thoát nước, thực vật đặc biệt các loài cây, nước ngầm và các tài nguyên khác, có thể cung cấp sự hiểu biết về khu vực và sự tương tác giữa hoàn cảnh tự nhiên và các hoạt động nhân văn.

Làm gì để chuẩn bị cho việc vẽ một lát cắt tốt?

- Chuẩn bị giấy A0, A4, bút lông dầu/phấn,
- Chuẩn bị trước nhóm mục nội dung quan tâm,

- Xác định người/nhóm người đưa tin then chốt,
- Lựa chọn địa tuyến về khả thi (có đường đi và thông qua nhiều hiện trạng nhất)

Cách tiến hành như thế nào?

- Giới thiệu mục tiêu của việc làm cho những người tham gia
- Xác định địa điểm khởi đầu và kết thúc dựa trên sơ đồ Xã hội và Tài nguyên.
- Đưa ra những câu hỏi mở đã chuẩn bị trước, trên hiện trường cần áp dụng 6 trợ thủ khi phỏng vấn để thực hiện
- Khuyến khích những người khác có mặt tại hiện trường tham gia
- Thúc đẩy cho những người tham gia thảo luận để đưa ra thông tin có sự thống nhất cao.
- Khuyến khích người tham gia tự vẽ theo suy nghĩ của họ.
- Khi bản phát thảo được những người tham gia thể hiện xong, nhóm làm việc copy vào giấy A4 hoặc A0 và đưa cho những người tham gia kiểm tra lại.

Một số câu hỏi thường được sử dụng:

- (1). Khu vực này trước đây được trồng những cây gì?
- (2). Tại sao họ trồng cây này mà không trồng cây khác?
- (3). Nguồn nước cung cấp cho cây trồng ở đây có quanh năm hay không?
- (4). Đất khu vực này có gặp khó khăn gì khi canh tác/quản lý/nhận khoán?
- (5). Quyền sử dụng đất ở khu vực này như thế nào?
- (6). Những thuận lợi và khó khăn trong khu vực này là gì?

Những điều nên làm và không nên làm

Nên làm	Không nên làm
• Kiên trì và đi theo tuyến đã xác định dù cho tốn nhiều thời gian; nếu bạn chắc rằng một số người ngoài cuộc có thể chịu được thì vẫn tiếp tục thực hiện. Dành nhiều thời gian cho lát cắt, có thể hết cả ngày. • Nói chuyện với người dân gặp được trên đường đi lát cắt, ghi phát thảo và • Động viên những người dân nhiệt tình đi theo nhóm nghiên cứu. Họ có thể mô tả những điều kiện khi không gặp người nông dân để hỏi han trong quá trình đi lát cắt	• Đừng đi theo đường thẳng, nên đi theo đường zig zag hay đường cong • Đừng đi nhanh quá bạn sẽ bỏ sót những điểm tinh tế rất khác nhau trong khu vực. Những điểm không kỳ vọng sẽ không biểu lộ nếu gấp gáp quá • Đừng lên lớp, đừng vội vàng • Đừng lệ thuộc quá vào bản đồ, nó hữu dụng để ghi chép sự khác nhau giữa các khu vực nhưng có thể không hữu ích gì để diễn tả cho người dân .

• Nhìn và lắng nghe cẩn thận, quan sát và ghi chép, hỏi những gì bạn thấy bằng việc dụng 6 trợ thủ • Sử dụng so sánh tương phản để phối kiểm thông tin bằng hỏi một vài người về tại sao và như thế nào một số sự kiện tại điểm A khác với điểm B, sau đó sử dụng những sự kiện tại điểm B để hỏi về những sự kiện tại điểm A	• Đừng hạn chế những cách sử dụng của địa phương. Đi lát cắt hữu ích cho khám phá những cái mới đồng thời cũng hữu dụng cho cách làm quen • Đừng bao giờ đi theo đường đồng mức hay theo đường mòn hay theo đường giống
--	--

4.3.4. Dòng lịch sử

Mục đích: Những kỹ thuật này được dùng để hiểu những thay đổi then chốt giữa các năm về sử dụng đất, xói mòn, lượng mưa, dân số, độ che phủ của cây, những cơ hội tạo thu nhập, những tài nguyên công cộng... chúng xác định rõ những khó khăn và thuận lợi then chốt trong lịch sử để giúp thảo kế hoạch những hoạt động trong tương lai.

Làm gì để chuẩn bị cho việc xây dựng một dòng lịch sử tốt?

- Chuẩn bị giấy A4, bút ghi chép,
- Chuẩn bị trước nhóm sự kiện quan tâm,
- Xác định người/nhóm người đưa tin then chốt, thường là người lớn tuổi,
- Phân công trong nhóm ai hỏi về nhóm sự kiện nào

Cách tiến hành như thế nào?

- Giới thiệu mục tiêu của việc làm cho những người tham gia
- Phỏng vấn bán cấu trúc để thu thập thông tin.
- Tổng hợp từ nhiều người/nhóm người để có sự kiện chung và nổi bật.

Một số câu hỏi thường được sử dụng:

- (1). Trong buôn/làng/thông mình từ ngày thành lập đến giờ có những gì kiện nào đáng nhớ nhất?
- (2). Sự kiện đó gây tác hại/thuận lợi gì đến cộng đồng?
- (3). Về lâm nghiệp/nông nghiệp/giao khoán/... có gì đáng nhớ?
- (4). Sự kiện đó đáng nhớ vì sao?

Những điều nên và không nên làm

Nên làm	Không nên làm
• Hỏi những người đưa tin then chốt già trong cộng đồng để họ mô tả những gì thay đổi từ khi họ còn trẻ đến giờ. Cố gắng xác định những người đưa tin then chốt cụ thể cho một kiến thức cụ thể • Tham vấn về thông tin thứ cấp và ghi lại để so sánh thông tin • Hỏi về chiều hướng tương lai, như hỏi về hiện trạng sườn đồi hiện nay so với 10 năm trước và chiều hướng tình trạng sườn đồi trong tương lai so với bây giờ • Để người dân tham gia mô tả và xác định xu thế trong tương lai cần sử dụng • Phấn/Viết vẽ trên nền/giấy • Mô tả những mức độ và hỏi những người đưa tin để hoàn thiện hình vẽ	• Đừng hỏi những năm cụ thể mà chỉ hỏi những biến cố quan trọng để họ nhớ tức thì như hạn hán, lũ quét, sâu bệnh dịch rồi mới dò tìm năm.... • Đừng áp đặt quan điểm của bạn lên những người đưa tin then chốt

• Dùng bản đồ và mô hình để giúp khám phá các thay đổi về lịch sử	
---	--

4.3.5. Lịch thời vụ

Mục đích: chỉ ra chế độ mưa, tuần tự mùa vụ, sử dụng nước, thức ăn gia súc, thu nhập, nợ nần, di trú, thu hoạch, nhu cầu lao động, khả hữu lao động, sức khoẻ, bệnh tật, hoạt động bảo tồn đất và nước, côn trùng bệnh hại, nhu cầu tín dụng, giá cả sản phẩm, thu hoạch NTFP.

Làm gì để chuẩn bị cho việc xây dựng một lịch thời vụ tốt?

- Chuẩn bị giấy A4, bút ghi chép,
- Chuẩn bị trước nội dung,
- Xác định người/nhóm người đưa tin then chốt, thường là người lớn tuổi,
- Phân công trong nhóm ai hỏi về nhóm sự kiện nào

Cách tiến hành như thế nào?

- Giới thiệu mục tiêu của việc làm cho những người tham gia
- Phỏng vấn bán cấu trúc để thu thập thông tin.
- Tổng hợp từ nhiều người/nhóm người để có các hoạt động chung theo thời gian.

Một số câu hỏi thường được sử dụng:

- (1). Thời gian nào là mùa mưa/nắng? Tháng nào là nắng/mưa nhiều nhất?
- (2). Thời gian nào làm các việc gì?
- (3). Những ai thường tham gia vào các hoạt động nào trong mùa?
- (4). Tại sao không phải nam/nữ/già/trẻ làm việc đó?

Những điều nên và không nên làm

Nên Làm	Không nên làm
• Sử dụng thông tin từ nhiều cuộc phỏng vấn và phối hợp lại trên giấy đồ • Sử dụng lịch 12 tháng và bắt đầu từ tháng giêng và kết thúc vào tháng chạp cũng tùy vào thực tiễn • Phải để ý đến sự nối kết giữa các mô thức khác nhau • Khi thực hiện lịch thời vụ có tham gia nên Vẽ trên nền đất/Vẽ lên giấy • Dùng biểu đồ hay các vật liệu tại chỗ để thể hiện số lượng cho từng tháng, như sỏi, tro trấu, hạt, trái nhỏ....	• Đừng giả định rằng thông tin thu được từ một cuộc phỏng vấn có thể đại diện cho tất cả nông hộ • Đừng giả định rằng những mô thức/cách thức làm ăn /lịch thời vụ đều giống nhau từ năm

• Để ý đến những khó khăn và thuận lợi xuất hiện tại thời điểm nhất định/chắc chắn trong năm • So sánh lịch thời vụ tạo ra do những nhóm khác nhau trong làng như giữa nhóm nam và nữ giới, hay thời vụ canh tác hoa màu giữa nhóm giàu và nhóm nghèo	này sang năm khác.
--	--------------------

4.3.6. Sơ đồ Venn

Mục đích: Sơ đồ Venn là một phần của bản đồ xã hội của cộng đồng, nó được dùng để chỉ cá nhân, nhóm. định chế có ảnh hưởng trên sự quyết định, cũng như nổi kết và tương tác giữa các định chế bên trong và bên ngoài cộng đồng, Mục tiêu phải bao gồm cả những hoạt động của định chế, nhóm, cá nhân trong quản lý tài nguyên rừng.

Làm gì để chuẩn bị cho việc xây dựng một Sơ đồ Venn tốt?

- Chuẩn bị giấy bìa, bút ghi chép, kéo, băng keo
- Chuẩn bị trước nội dung phỏng vấn,
- Xác định người/nhóm người đưa tin then chốt, thường là người lớn tuổi,
- Phân công trong nhóm ai hỏi về nhóm sự kiện nào

Cách tiến hành như thế nào?

- Giới thiệu mục tiêu của việc làm cho những người tham gia
- Phỏng vấn bán cấu trúc với một nhóm người để thu thập thông tin.
- Xác định giả định vị trí của thôn/làng/buôn
- Thúc đẩy nhóm tham gia để họ tự đưa ra quyết định.

Một số câu hỏi thường được sử dụng:

- (1). Đối với đời sống của làng/thôn/buôn những tổ chức (chính thức/không chính thức) nào có ảnh hưởng đến các hoạt động sống của người dân?
- (2). Tầm quan trọng của tổ chức nào lớn hơn tổ chức nào? Lớn thì ghi lên tờ giấy lớn!
- (3). Tác động của tổ chức nào gần gũi với các hoạt động trong buôn/làng/thôn nhất? Gần thì để gần, xa thì để xa.
- (4). Tại sao tổ chức này gần/xã so với hoạt động chung của thôn/làng/buôn?

Những điều nên và không nên làm

Nên làm	Không nên làm
• Dùng những vòng tròn ta nhỏ khác nhau được cắt sẵn, mỗi một vòng tròn biểu thị định chế khác nhau và chồng chéo khác nhau để mô tả những tình huống thực đang diễn ra. • Tiến hành phỏng vấn một cách cẩn thận để khám phá tất cả	• Đừng lệ thuộc nhiều quá vào giản đồ. Nó miêu tả đơn giản của tương tác phức hợp

những định chế và những liên hệ /liên kết giữa chúng. hỏi về: • Những định chế truyền thống • Những hợp tác xã • Định chế chính thức và không chính thức • Những tổ chức nhà nước bên ngoài và NGOs • Đề lập giản đồ Venn có tham gia, cần sử dụng những tấm bìa tròn đã cắt sẵn to nhỏ khác nhau, • Hỏi những người đưa tin then chốt để họ chọn lựa những bìa tròn to biểu thị những định chế quan trọng, những bìa tròn nhỏ hơn biểu thị ít quan trọng hơn. • Hỏi để họ sắp xếp những vòng tròn chồng chéo lên nhau hay gộp nhóm vòng tròn lại • Hỏi những sự kiện thay đổi như thế nào trong 10-20 năm gần đây • Hỏi người đưa tin then chốt có ý tưởng gì với tình huống này	và động thái • Đừng áp đặt suy nghĩ của bạn vào tình huống • Đừng cho phép nhận thức của định chế của bạn làm lệch đi tiến trình.
--	---

4.3.7. Xếp hạng mức sống

Mục đích: Biết được các nhóm mức sống khác nhau trong cộng đồng, đồng thời còn cho biết được các tiêu chí để người dân "đo" mức sống của mình. Do vậy, xếp hạng mức sống sẽ giúp cho người làm công tác hiện trường có các giải pháp tác động thích hợp theo từng nhóm mức sống khác nhau.

Làm gì để chuẩn bị cho việc Xếp hạng mức sống tốt?

- Chuẩn bị giấy A4, bút ghi chép, kéo, băng keo
- Chuẩn bị trước danh sách hộ, phiếu hoặc bảng kê ô (tùy theo cách thực hiện),
- Xác định người/nhóm người đưa tin then chốt, thường là người lớn tuổi,
- Phân công trong nhóm ai hỏi về nhóm sự kiện nào

Cách tiến hành như thế nào?

- Giới thiệu mục tiêu của việc làm cho những người tham gia
- (a) Ghi tên mỗi hộ lên mỗi tờ giấy nhỏ.
- (a) Thúc đẩy để những người tham gia phân chia ra thành những nhóm khác nhau.
- (a) Hỏi về những căn cứ để phân chia đó
- (a) Ghi chép lại kết quả.

- (b) Lập một danh sách tất cả các hộ trong thôn với nhiều cột
- (b) Phỏng vấn từng hộ dân bằng cách cho điểm từ 1 cho đến 100, số hộ phỏng vấn bằng số cột trong bảng
- (b) Trung bình cộng của từng hộ rồi chia nhóm theo thang điểm từ 1 đến 100 thành các nhóm.
- (b) Tổng hợp các lý do cho nhiều điểm/ít điểm của từng hộ để lấy tiêu chí.

Ghi chú: cách (a) sẽ thực hiện nhanh và dễ hơn khi chúng ta thực hiện phỏng vấn theo nhóm nhưng thúc đẩy cần giải quyết mâu thuẫn nảy sinh trong quá trình thảo luận giữa những người tham gia với nhau. Cách (b) được thực hiện khi không tập trung được nhóm người then chốt để phỏng vấn, kỹ năng thúc đẩy không cao. Tuy nhiên, việc phân nhóm mang tính chủ quan và tổng hợp các tiêu chí rất phức tạp và tốn nhiều thời gian.

Một số câu hỏi thường được sử dụng:

- (1). Cô/chú có thể giúp tôi cháu phân chia những hộ có trên trên các mẫu giấy ra thành những nhóm có mức sống tương đồng với nhau?
- (2). Tại sao cô/chú lại phân ra thành 3 chứ không phải 4 nhóm hay nhiều hơn nữa?
- (3). Những căn cứ để xếp hộ này vào nhóm này mà không ở nhóm khác?.
- (4). Nhờ cô chú cho điểm vào cột A/B/C theo nguyên tắc hộ nào có mức sống cao thì nhiều điểm, hộ nào thấp thì ít điểm?

Những điều nên và không nên làm

Nên làm	Không nên làm
• Nên nhờ người tham gia ghi tên những hộ khác lên giấy • Thúc đẩy để nhóm thảo luận càng nhiều càng tốt • Nên làm theo cách (a) • Xác định rõ tiêu chí cho từng nhóm • Ghi chép cẩn thận các thông tin về sự khác nhau giữa các nhóm • Giới hạn nhóm từ 3 – 4 nhóm • Chú ý các tiêu chí về nợ, số con, diện tích đất, nhà, loại mái nhà, nền nhà	• Chia quá nhiều nhóm • Đừng áp đặt các tiêu chí theo suy nghĩ của người ngoài •

4.3.8. Sơ đồ di động

Sơ đồ di động là gì? Sơ đồ di động cho phép ghi chép lại, so sánh và phân tích tiếp cận của cá nhân hay nhóm dân trong cộng đồng. Tiếp cận trong nhiều xã hội có thể dùng như là những chỉ báo của tiếp cận của con người với bên ngoài,

cho những cơ hội thu nhập ngoài trang trại, cho những hiểu biết về bên ngoài, hay cho quyền lực hay quyền quyết định của họ trong cộng đồng. Nó cũng chỉ báo quyền tự do, mức sống, quyền lực, giáo dục hay những cảm nhận.

Ngoài ra cũng có thể có ý nghĩa người dân gặp những khó khăn trong cuộc sống từ những nguồn thu nhập khả hữu trong cộng đồng.

Mục tiêu: để xác định những mô thức trong quá khứ và hiện tại của tiếp cận không gian cho những nhóm dân và những cá nhân trong cộng đồng cũng như những xu hướng trong tương lai.

Làm như thế nào?

- Đối tượng là những nhóm nông dân phân theo mức sống
- Xác định những địa điểm mà người dân có thể cung ứng sức lao động
- Xác định những hoạt động như thu hoạch sản phẩm ngoài gỗ, tham gia các hoạt động lâm nghiệp, săn bắt, đi làm thuê, học hành, y tế, thăm bà con, tiếp thị, mua sắm....
- Sử dụng màu hay những ký hiệu khác nhau để diễn đạt những hoạt động khác nhau
- Có thể sử dụng một đường diễn tả ít tiếp cận hoặc nhiều đường cho nhiều tiếp cận khác nhau
- Hỏi về khoảng cách và thời gian cần để tiếp cận

4.3.9. Xếp hạng ưu tiên – So sánh bất cặp

Mục tiêu: Công cụ này dùng để xếp hạng các ưu tiên, trong bối cảnh của đợt nghiên cứu hiện trường này, nhóm làm việc thúc đẩy để người dân xếp hạng những vấn đề người dân gặp phải trong quá trình thu thập những khó khăn và thuận lợi của công cụ đi lát cắt hoặc những công cụ khác. Công cụ còn được sử dụng trong những tình huống khác cho những chỉ tiêu khác nhau.

Làm với ai? Với những nhóm khác nhau trong cộng đồng, cần quan tâm đến giới để biết quan điểm của những nhóm khác nhau trong cộng đồng

Làm như thế nào?

- Chọn một bộ những khó khăn/ hay những quan tâm khác mà người dân gặp phải trong cuộc sống
- Chọn từ 5 đến 6 hạng mục để tiến hành xếp hạng ưu tiên
- Có thể tiến hành trên giấy Ao bằng cách kẻ số cột và số hàng hơn số hạng mục 3 hàng, 3 cột
- Viết các hạng mục trên hàng đầu tiên của các cột, tuần tự viết theo hàng
- Thúc đẩy viên hỏi”theo bạn vấn đề này so với vấn đề này, vấn đề nào là khó khăn hơn. Qui trình được lặp lại cho đến hết.

- Trong khi người dân so sánh những vấn đề để chọn ưu tiên thúc đẩy viên yêu cầu người dân giải thích tại sao họ quyết định như vậy.
- Cuối cùng tổng kết và xếp những ưu tiên.

Thực hiện công cụ này thường dùng các ma trận bắt cặp, ma trận cho điểm.

4.3.10 Giảm đồ phân tích sinh kế

Mục tiêu: Giảm đồ phân tích sinh kế được dùng giúp cho suy đoán thái độ, quyền quyết định và chiến lược quản lý hộ của những nhóm mức sống khác nhau.

Trong đợt nghiên cứu hiện trường này, công cụ này dùng để phân tích thành phần thu nhập hộ qua các nguồn thu nhập khác nhau của các nhóm mức sống khác nhau.

Làm như thế nào?

- Giảm đồ phân tích sinh kế, thường thực hiện theo nhóm mức sống, khi khảo sát sinh kế ghi tên hộ cụ thể, kèm mô tả hộ
- Liệt kê các nguồn thu nhập khác nhau của hộ: trên nông hộ, ngoài nông hộ và phi nông hộ
- Hỏi tỷ lệ thu nhập sau đó phát thảo trong giảm đồ bánh hay giảm đồ cột

Thế nào là thu nhập trong nông hộ, ngoài nông hộ, phi nông hộ?

Có nhiều quan điểm khác nhau, nhưng trong đợt nghiên cứu hiện trường này, sinh viên cần thống nhất thu nhập:

Trong nông hộ: bao gồm thu nhập từ các sản phẩm trong vườn hộ, trên đồng ruộng kể cả trên rẫy, chăn nuôi, chế biến nông sản từ vườn và ruộng

Ngoài nông hộ: sản phẩm thu hái từ rừng (lâm sản và NTFP), các sản phẩm khác ngoài vườn và ruộng đem về nhà chế biến như chặt tre trong rừng về đan lát đem bán, nhưng tre chặt trong vườn đan đất đem bán hay trao đổi là thu nhập trong hộ

Phi nông hộ: tiền lao động làm thuê, ngành nghề, lương, phụ cấp, tiền con cái đi làm xa gửi về....

4.3.11. Nhóm tiêu điểm

Tại sao phải sử dụng nhóm tiêu điểm?

Nhóm tiêu điểm có thể được sử dụng để xác định các quan điểm, ấn tượng, và sự cảm nhận của một nhóm nhỏ của con người về một hay nhiều chủ đề trong một khoảng thời gian ngắn tương đối ngắn. Nhóm tiêu điểm đã được sử dụng trong quá khứ để khảo sát cách thức con người phản ứng với các sản phẩm mới, các chương trình truyền hình, quảng cáo và thậm chí, các cuộc tranh luận của các ứng cử viên tổng thống.

Bạn sử dụng nhóm tiêu điểm khi nào?

Nhóm tiêu điểm có thể giúp thu thập thông tin cụ thể từ những người trong một cộng đồng đại diện cho chính họ hay các tổ chức của họ. Chúng có thể được sử dụng để thu thập thông tin đặc thù về một chủ đề được quan tâm. Nhóm tiêu điểm đặc biệt có ích khi bắt đầu một xử lý. Một hay nhiều nhóm tiêu điểm có thể được sử dụng để bao gồm một số chủ đề hay vấn đề. các ví dụ bao gồm xác định vấn đề phát triển ưu tiên, xây dựng các phương pháp mới, và lập kế hoạch lưu vực.

Bạn thực hiện nó như thế nào?

Bạn có thể tiến hành một hay nhiều nhóm tiêu điểm bao hàm một chủ đề duy nhất hay nhiều chủ đề. Nhóm tiêu điểm có các định dạng tiêu biểu bao gồm quy mô nhóm, thời gian, cấu trúc, và thành phần của nhóm.

Quy mô: 8 đến 10 người tham gia

Thời gian: 1-1/2 đến 2 giờ

Cấu trúc:

- ▶ Theo một nghị trình được chuẩn bị trước để giữ cuộc thảo luận đúng trọng tâm.
- ▶ Sử dụng một người thúc đẩy có kỹ năng để hướng dẫn nhóm.
- ▶ Người thúc đẩy khuyến khích các thành viên của nhóm phát biểu tự do và ngẫu sinh.
- ▶ Khi các chủ đề mới nảy sinh từ nhóm, người thúc đẩy có thể đề nghị nhóm cung cấp thêm ý kiến làm rõ.
- ▶ Người thúc đẩy hay một người khác được cử tóm tắt nội dung cuộc họp bằng văn bản.



Danh mục kiểm tra:

- ▶ mời những người tham gia
- ▶ chuẩn bị những câu hỏi
- ▶ chọn người thúc đẩy có kỹ năng
- ▶ sắp xếp hậu cần cho cuộc họp và ghi âm
- ▶ đảm bảo sự tham gia đầy đủ
- ▶ phân tích các kết quả
- ▶ viết các kết quả

Thành phần của Nhóm:

Chọn những người tham gia:

- Tiêu biểu cho cử tọa nhắm đến
- Mới với nhóm tiêu điểm để có nhiều ý tưởng nảy sinh
- Không quen thuộc với nghị trình của cuộc họp trước để họ không hình thành các vị trí có trước khi thảo luận
- Không biết nhau để họ không bị ảnh hưởng trước (điều này không phải luôn luôn có thể làm được)
- chọn các cá nhân có các đặc điểm tương tự để họ có thể phát biểu thoải mái hơn.



Bạn có thể muốn thực hiện hơn một nhóm tiêu điểm

Trách nhiệm của người thúc đẩy

- hướng dẫn cuộc thảo luận
- theo nghị trình đã ấn định
- nhắc nhở những người tham gia rằng không có câu trả lời đúng hay sai
- tránh áp đặt hay công kích cá nhân trong những người tham gia
- đảm bảo mọi người tham gia và không ai chiếm ưu thế

Các ưu điểm và khuyết điểm của Nhóm tiêu điểm

Các ưu điểm:

- không đòi hỏi nhiều thời gian
- thúc đẩy sự sáng tạo
- có thể được sử dụng trong một loạt bối cảnh
- dễ đánh giá các kết quả
- cho phép có các hoạt động nối tiếp
- thu hút các nhóm khác nhau

Các khuyết điểm:

- hạn chế số câu trả lời
- các câu trả lời có thể bị thiên lệch
- tầm quan trọng của một số các câu trả lời có thể được đánh giá quá cao hay quá thấp
- một số câu trả lời khó phân tích
- khó chọn những người tham gia đại diện cho toàn bộ một tổ chức

Khoa học xã hội là sự nghiên cứu một cách khoa học hành vi của con người. Nó giúp chúng ta hiểu rõ hơn các động lực ảnh hưởng lên chúng ta trong các tình hình xã hội. Một phạm vi rộng các chủ đề của khoa học xã hội, bao gồm văn hóa, tương tác xã hội, truyền thông, các nhóm và tổ chức, nền kinh tế, và biến đổi xã hội.

4.3.12. Các phương pháp thay thế để giải quyết tranh chấp

Mâu thuẫn về môi trường là gì?

Mâu thuẫn về môi trường có thể xuất hiện với nhiều hình thái và quy mô khác nhau. Mâu thuẫn có thể nảy sinh vì con người có các giá trị và sự quan tâm đa dạng, và thường liên quan đến nhiều khía cạnh kỹ thuật và pháp lý phức tạp. Mâu thuẫn là một phần tự nhiên của cuộc sống, xuất phát từ những sự tương tác của con người trong xã hội. Mâu thuẫn xảy ra khi con người tìm cách thúc đẩy những sự quan tâm của họ cao hơn sự quan tâm của người khác. Nó cũng xảy ra khi con người thực hiện các hành động đe dọa các chính sách, mục đích và giá trị hay vùng cư trú của người khác. Mâu thuẫn không phải luôn luôn tiêu cực và sự vắng mặt của nó không luôn luôn có nghĩa là những sự quan tâm được đáp ứng công bằng cho mọi người.

Tại sao việc tìm hiểu các phương pháp thay thế để giải quyết tranh chấp lại quan trọng?

NRCS có một nhiệm vụ khá rộng và do đó phải làm việc với nhiều nhóm liên quan hơn bất kỳ lúc nào trước đây, bao gồm các nhóm người, thành phố, bang và các cơ quan liên bang, các tổ chức dựa vào cộng đồng, và khu vực tư nhân. NRCS cùng với Chương trình Hợp tác Bảo tồn của nó đang triển khai nhiều nỗ lực lập kế hoạch địa phương, lưu vực và toàn khu vực, các nỗ lực này có thể kích thích mâu thuẫn vì những sự quan tâm, thái độ và hành vi đa dạng của những người tham gia được thu hút. Các phương pháp thay thế để giải quyết tranh chấp chính là phân xử, hòa giải và thương thảo. Trong nhiều trường hợp, xử lý bằng pháp chế không phải là cách lý tưởng để giải quyết những sự tranh chấp về môi trường do các yếu tố như sự hạn chế trong truyền thông, hạn chế trong hiểu biết vấn đề, có ít cách giải quyết có hiệu quả, chi phí và thời gian.

Các phương pháp thay thế để giải quyết tranh chấp mang lại các lợi ích nào?

Các cuộc họp trong ADR không mở rộng cho công chúng theo dõi như cách tranh chấp được giải quyết trong toà án và cung cấp một cách giải quyết thay thế có hiệu quả cho toà án truyền thống. Tiến trình nghe và phán quyết được giữ riêng tư và kín, giúp bảo vệ các quan hệ làm việc tích cực. Các xử lý được thiết kế để giải quyết nhanh, trực tiếp và phi chính quy hơn sự kiện tụng. Nhiều thủ tục tốn kém gắn liền với xử lý chính thức bằng toà án, như phát đơn, lập hồ sơ truy tố và biện hộ có thể được loại bỏ. Nhiều người không muốn bị thu hút vào sự kiện tụng. Họ e ngại kiện tụng có thể tạo ra nhiều sự chậm trễ, tốn kém; họ không muốn đưa vấn đề ra công chúng. Hồ sơ khởi kiện bị xếp lại, gây ra sự chậm trễ hơn nữa, sau khi một quyết định đã được đáp ứng. Một mặt khác, ADR thường nhanh hơn và ít tốn kém hơn, và nó cũng đạt được một kết luận có hiệu lực vì tất cả các bên đồng ý với giải pháp.

Các phương pháp thay thế để giải quyết tranh chấp lại quan trọng đề cập trong tài liệu này là phân xử, hòa giải, thương thảo và thúc đẩy

Phân xử là gì?

Trong sự phân xử các bên dựa vào người phân xử để nghe các chứng cứ và quyết định vấn đề cho họ. Hình thức này mang tính chính thức cao nhất trong các ADR và nhân viên của NRCS có thể được yêu cầu cung cấp chứng cứ. Một ưu điểm của phân xử so với các diễn đàn tòa án là các bên có thể chọn một người phân xử có các năng lực cả về kỹ thuật và về pháp lý cần thiết để hiểu tất cả các vấn đề liên quan với sự tranh chấp. Phân xử ít chính thức hơn kiện tụng, và hòa giải ít chính thức hơn phân xử. Người phân xử nghe chứng cứ và nhận chứng cứ trong một cuộc điều trần chung, dựa vào đó họ đi đến một quyết định cuối cùng và có tính ràng buộc được biết dưới tên một “phán quyết”.

Các phẩm chất cần có của một người phân xử là:

- ▶ sự cam kết với tính vô tư và tính khách quan
- ▶ kỹ năng quản lý sự tranh chấp
- ▶ tính chất sáng suốt, kiên nhẫn và nhã nhặn
- ▶ được đào tạo học thuật và chuyên môn nghề nghiệp đáng tin cậy

Hòa giải là gì?

Hòa giải là một xử lý trong đó một bên thứ ba trung lập và vô tư (người hòa giải) hỗ trợ sự truyền thông giữa các bên đàm phán có thể giúp họ đạt được một thỏa thuận. Vai trò của một người hòa giải là giúp những người tranh chấp khám phá vấn đề, nhu cầu và các phương án được đồng ý. Người hòa giải có thể cung cấp các đề xuất và chỉ ra các vấn đề mà những người tranh chấp có thể đã bỏ qua, nhưng việc giải quyết tranh chấp thuộc về chính những người tranh chấp. Các nhân viên NRCS được khuyến khích tìm những người hòa giải có kỹ năng để hỗ trợ. Phiên hòa giải được tóm tắt như sau:

Giới thiệu

Người hòa giải thường bắt đầu cuộc họp bằng sự phát biểu mục đích của phiên họp. Sau phần giới thiệu cá nhân, người hòa giải giải thích những gì sẽ xảy ra trong phiên họp, để mọi người biết có thể kỳ vọng điều gì. Các quy tắc cơ sở được thiết lập và vai trò của người hòa giải được làm sáng tỏ. Các quy tắc cơ sở tiêu biểu là các bên đối xử với nhau một cách tôn trọng, không ngắt lời, không công kích cá nhân và tập trung vào các vấn đề.

Xác định mâu thuẫn

Mỗi bên có được một cơ hội để trình bày các sự kiện từ cách nhìn của họ, và không bị ngắt lời. Người hòa giải khuyến khích các bên cởi mở và thảo luận tất cả các sự kiện và cảm nhận của họ và cố gắng tập trung vào các nguyên nhân đằng sau của vấn đề. Tiếp theo ý kiến của mỗi người, người hòa giải hỏi những gì họ muốn đạt được trong phiên hòa giải một cách rất cụ thể, và sau đó tóm tắt tất cả các vấn đề chính.

Giải quyết vấn đề

Người hòa giải bắt đầu tập trung vào các vấn đề, đáp ứng với chúng theo từng vấn đề một. Người hòa giải tập trung vào các lĩnh vực được nhất trí và bắt đầu xây dựng trên chúng. Người hòa giải tóm tắt và làm sáng tỏ các vấn đề, tìm kiếm cơ sở chung và sự cung cấp mà các bên muốn trao đổi. Người hòa giải

cũng có thể đáp ứng trước với các vấn đề nhỏ hơn; các vấn đề mà những người tham gia sẽ dễ đạt được sự đồng ý.

Thực thi thỏa thuận

Nếu cả hai bên cảm thấy họ đều thắng và một giải pháp đã đạt được cho các vấn đề thiết yếu, người hòa giải tóm tắt thỏa thuận từng điểm một với sự hiện diện của cả hai bên. Thỏa thuận được viết và được cả hai bên ký kết.

Thương thảo là gì?

Thương thảo là một xử lý giải quyết vấn đề trong đó hai hay nhiều người tự nguyện thảo luận những sự khác biệt của họ và cố gắng đạt được một quyết định chung về các mối quan tâm chung của họ. Người thương thảo là một nhà chuyên môn đại diện cho một trong các bên có một mâu thuẫn. Vai trò của người thương thảo là xác định các vấn đề được quan tâm, đại diện cho các nhu cầu và sự quan tâm của một trong các bên, thiết lập các phương án có thể giải quyết, và đàm phán các điều khoản cuối cùng của thỏa thuận. Các nhân viên của NRCS không được khuyến khích hành xử như là người thương thảo nhưng phải có hiểu biết về cách xử lý này.

Sau đây là các kỹ thuật thương thảo:

Có thái độ hợp tác

- ▶ sử dụng ngôn từ “chúng ta”
- ▶ tìm kiếm sự quan tâm chung
- ▶ tham khảo ý kiến trước khi hành động
- ▶ phong thái gần gũi hơn, không bằng ngôn từ

Kiểm soát xử lý, không phải con người

- ▶ sử dụng bối cảnh và thời gian một cách sáng tạo
- ▶ khuyến khích người khác diễn đạt toàn diện
- ▶ khuyến khích mọi người hợp tác

Sử dụng các nguyên tắc của sự truyền thông có hiệu quả

- ▶ có ý xây dựng không điều kiện
- ▶ từ chối mọi hành vi có tính phá hoại sự hợp tác
- ▶ tách con người khỏi vấn đề
- ▶ thuyết phục hơn là ép buộc

Kiên quyết trong việc theo đuổi các mục đích, linh hoạt trong các phương tiện của bạn

- ▶ có tư duy dự kiến – tìm kiếm các phương tiện khác nhau để đạt các mục đích
- ▶ phân chia nội dung và các vấn đề quan hệ
- ▶ tập trung vào các mối quan tâm

Giả thiết rằng có một giải pháp

- ▶ sáng tạo các phương án lựa chọn có lợi cho nhau
- ▶ giải quyết trước các vấn đề dễ thỏa thuận
- ▶ phân tích từng vấn đề một, một thời gian cho một vấn đề
- ▶ từ chối sự bị quan

Thúc đẩy là gì?

Thúc đẩy được sử dụng để làm cho một nhóm hoạt động có hiệu quả hơn. Nhân viên NRCS tìm thấy chính họ giữa vai trò như những người thúc đẩy và khuyến khích giữ được năng lực của họ trong các tình hình mâu thuẫn mà cơ quan không được thu hút trực tiếp. Một người thúc đẩy nhân danh nhóm can thiệp vào việc thực thi một xử lý. Người thúc đẩy là một nhân vật trung lập, được một nhóm chấp nhận, can thiệp vào một tiến trình để giúp nhóm cải thiện cách thức nó đáp ứng với các vấn đề và các quyết định.

Một người thúc đẩy không có thẩm quyền quyết định và phải giữ trung lập.

Người thúc đẩy phải cố gắng:

- ▶ giảm thái độ chống đối giữa các bên và
- ▶ giúp họ tham gia vào một sự đối thoại có ý nghĩa dựa trên các vấn đề
- ▶ mở các cuộc thảo luận vào các lĩnh vực trước đây không được xem xét hay phát triển thỏa đáng
- ▶ truyền thông các vị trí hay đề xuất một cách dễ hiểu hay dễ chấp nhận được hơn
- ▶ thăm dò và khám phá các sự kiện bổ sung và sự quan tâm thực sự của các bên
- ▶ giúp mỗi bên hiểu tốt hơn quan điểm của bên khác về một vấn đề cụ thể
- ▶ thu hẹp các vấn đề và vị trí của mỗi bên và làm giảm các yêu cầu quá mức
- ▶ đo lường khả năng tiếp nhận một đề án hay sự đề xuất
- ▶ khám phá các phương án thay thế và tìm kiếm các giải pháp
- ▶ xác định những gì là quan trọng và những gì là có thể hy sinh
- ▶ ngăn ngừa sự thoái bộ hay sự nảy sinh các vấn đề bất ngờ
- ▶ phát triển một sự dàn xếp để giải quyết các vấn đề hiện tại và nhu cầu tương lai của các bên liên quan

4.3.13. Vận hành các cuộc họp có hiệu quả

Sổ này chứa các điểm chính cần chú ý khi thiết kế và tiến hành các cuộc họp có hiệu quả. Nó cũng bao gồm một danh mục kiểm tra mà bạn có thể sao chép và sử dụng khi lập kế hoạch, vận hành hay tham dự một cuộc họp.

Tại sao bạn sử dụng tài liệu này?

Một cuộc họp có hiệu quả có thể được mô tả là một cuộc họp đạt được các mục đích của nó, và thu hút mọi người tham gia. Điều này nghe có vẻ đơn giản, nhưng nhiều cuộc họp, do thiếu một kế hoạch và thực thi kém, đã tỏ ra không có hiệu quả.

“Nếu bạn không nên có một mục đích và nghị trình rõ ràng, không nên có một cuộc họp!”

Chương trình Hợp tác Bảo tồn đang chuyển sang “xây dựng cầu nối” với một công chúng rộng rãi hơn, các cuộc họp của tất cả quy mô và loại hình sẽ trở nên quan trọng hơn cho các hoạt động của chúng ta. Nhớ các điểm chính và sử dụng danh mục kiểm tra sẽ giúp bạn tiến hành các cuộc họp có hiệu quả hơn. Nó cũng sẽ cho phép bạn sử dụng thời gian và các nguồn lực của bạn tốt hơn.

Ai sẽ sử dụng thông tin này?

Những người tiến hành và tham gia các cuộc họp.

Khi nào thông tin này có thể được áp dụng?

Thông tin có thể được sử dụng khi một thành viên của Chương trình Hợp tác Bảo tồn cần tiến hành hay tham gia một cuộc họp. Các kỹ thuật đơn giản cho các cuộc họp có hiệu quả này được thiết kế để thu nhận hay phổ biến thông tin, đạt được sự đóng góp của cộng đồng, và giải quyết những sự khác biệt.

Làm thế nào để bạn điều hành các cuộc họp có hiệu quả hơn?

Các cuộc họp có hiệu quả không phải tự nhiên xảy ra. Chúng là kết quả của một sự xử lý với ba giai đoạn, tính đến các nhu cầu của cả những người tổ chức và những người tham dự cuộc họp. Các giai đoạn này là chuẩn bị (trước cuộc họp), tiến hành (trong cuộc họp), và hoạt động nối tiếp (sau cuộc họp).

Các giai đoạn được cung cấp trong danh mục kiểm tra sau đây. Hãy sao chép danh mục kiểm tra này và dùng nó khi bạn lập kế hoạch, điều hành hay tham dự một cuộc họp.

Các yếu tố của một cuộc họp có hiệu quả

- ▶ Chuẩn bị nghị trình
- ▶ Có các mục đích và các mục tiêu cụ thể
- ▶ Các vai trò (nhà lãnh đạo, người thúc đẩy, người ghi chép) được xác định và chấp nhận bởi tất cả những người tham gia
- ▶ Trọng tâm của một cuộc họp phải được nhấn mạnh là giúp cho một công việc được thực hiện mà không phải là ai kiểm soát cuộc họp
- ▶ Duy trì một không khí thoải mái, không bị gò bó theo thể thức
- ▶ Giữ đúng nghị trình về thời gian và nội dung
- ▶ Khuyến khích tất cả những người tham dự cuộc họp tham gia vào các hoạt động
- ▶ Mọi người hiểu và chấp nhận nghị trình và các mục đích của /cuộc họp
- ▶ Sự động não được khuyến khích; nghĩa là, tất cả các ý kiến đề xuất đều được viết rõ ràng, không có sự đề xuất nào là đúng hay sai.

- ▶ Ý tưởng của mọi người s should be heard; khuyến khích sự chia sẻ của ý tưởng.
- ▶ Nếu có thể, thỏa thuận cần đạt được bằng sự đồng thuận. Nếu không đạt được sự đồng thuận, cần có một quyết định theo đa số.
- ▶ Sự phê bình phải thân thiện và không có công kích cá nhân

Hội họp có hiệu quả

Trước cuộc họp

- ▶ Xác định mục đích của cuộc họp. Đảm bảo nó hiện thực.
 - ▶ Quyết định những gì cần đạt được trong cuộc họp.
 - ▶ Đảm bảo mục đích có thể thực hiện trong một cuộc họp.
 - ▶ Phát triển một danh sách những câu hỏi và các vấn đề để bắt đầu cuộc thảo luận nhóm.
- Chuẩn bị trước những điều sau đây:
- ▶ Cơ sở vật chất (Ví dụ: chỗ ngồi, thiết bị nghe nhìn, chiếu sáng, nhiệt độ, v.v.)
 - ▶ Danh sách những người tham gia (giữ con số theo đúng với mục đích cuộc họp)
 - ▶ Nghị trình với khung thời gian cần thiết
 - ▶ Đề cương thảo luận

Tiến hành một cuộc họp

- ▶ Bắt đầu đúng giờ.
- ▶ Các thành viên của nhóm tự giới thiệu về chính họ.
- ▶ Thảo luận các vấn đề về “nội trợ” (Ví dụ: nghỉ giải lao, nhà vệ sinh, giải khát, v.v.)
- ▶ Theo nghị trình để đạt được mục đích mong muốn.
- ▶ Đảm bảo mọi người tham gia.
- ▶ Kích thích, hướng dẫn, và kiểm soát cuộc thảo luận.
- ▶ Cố gắng đi đến sự đồng thuận (tốt nhất), hay quyết định theo đa số (xấu nhất).
- ▶ Ghi nhận chính xác các ý kiến.

Trước khi bạn ngưng họp:

- ▶ Cũng cố các quyết định.
- ▶ Thực hiện sự phân công trách nhiệm cho những nội dung công việc còn bị gác lại.
- ▶ Xác định cuộc họp tới về ngày giờ, địa điểm và mục đích, nếu cần.

Công việc tiếp theo

- ▶ Các hoạt động, trách nhiệm, con người, và thời gian được xác định rõ ràng.
- ▶ Chuẩn bị báo cáo/biên bản của cuộc họp.
- ▶ Định kỳ đánh giá hiệu quả của các cuộc họp.
- ▶ Quyết định cách thức các cuộc họp tiếp theo có thể được cải thiện.
- ▶ Người lãnh đạo nhóm cần định kỳ kiểm tra tiến độ của các công việc.

4.3.14. Kỹ năng lắng nghe

Tính cách là một trong các đặc điểm tiêu biểu có hiệu quả nhất trong sự thuyết phục. Chúng ta thường phán đoán con người bằng cách xem họ nói gì và họ nói như thế nào, họ làm gì và họ làm như thế nào, họ nghĩ gì và tại sao họ nghĩ như thế. —Vô danh

Kỹ năng lắng nghe tốt là gì?

Lắng nghe có hiệu quả là một kỹ năng do học tập mà có, nó có thể giúp bạn truyền thông với người khác có hiệu quả hơn, theo cá nhân hay theo nhóm. Khi bạn cải thiện kỹ năng lắng nghe của bạn, con người có xu hướng lắng nghe nhiều điều hơn những gì bạn nói. Lắng nghe có hiệu quả có thể cải thiện các mối quan hệ với gia đình, bạn bè, đồng nghiệp, người quen biết của bạn, và thậm chí với người lạ.

Ai có thể sử dụng kỹ năng lắng nghe?

Mọi người trong chương trình Hợp tác Bảo tồn cần truyền thông với những người khác.

Khi nào bạn cần sử dụng kỹ năng lắng nghe?

Kỹ năng lắng nghe được sử dụng mỗi ngày trong tất cả các loại bối cảnh khác nhau — ở nhà, ở văn phòng và trên thực địa. Lắng nghe đặc biệt quan trọng vì Chương trình Hợp tác Bảo tồn muốn khám phá các cơ hội lập kế hoạch bảo tồn với sự tham gia của các địa phương. Chúng ta cần lắng nghe các nhóm liên quan truyền thống và phi truyền thống khi họ xác định các ưu tiên của địa phương và các phương án bảo tồn. Nghe và lắng nghe là các hoạt động khác nhau như đêm và ngày. Nghe là một chức năng cơ học trong đó tai của bạn xử lý các dao động và âm thanh. Nghe là thụ động. Lắng nghe là nghe cộng với diễn dịch, đánh giá, và phản ứng. Lắng nghe là chủ động.

Một số thông tin trong tài liệu này không thể được áp dụng ngay mà không có sự thích ứng cho phù hợp với các cử tọa phi truyền thống. Khi bạn làm việc với các nhóm có nền văn hóa khác nhau, hãy đọc thêm thông tin về cách thức tốt nhất để truyền thông một cách có hiệu quả với họ.

Các đặc điểm của một Người lắng nghe tốt

- ▶ Nhìn vào người đang nói
- ▶ Kiểm soát xúc cảm của họ

- ▶ Thể hiện sự quan tâm bằng cách đặt những câu hỏi về cảm nhận (“Bạn đã cảm nhận như thế nào khi...”)
- ▶ Lặp lại thông tin đã cho
- ▶ Không làm cho một diễn giả phải vội vàng
- ▶ Sử dụng những câu ngắn một cách có hiệu quả (vâng, thế à, okay)
- ▶ Sử dụng ngôn ngữ thân thể một cách có hiệu quả (gật đầu, mỉm cười, nhãn mặt)
- ▶ Không ngắt lời
- ▶ Giữ chủ đề cho đến khi bên khác đã the other party has finished his/her thought

Các đặc điểm của một người lắng nghe kém

- ▶ Viết mọi thứ vào tập
- ▶ Nôn nóng
- ▶ Nhảy ngay đến kết luận
- ▶ Thay đổi chủ đề
- ▶ Không đưa ra sự đáp ứng nào
- ▶ Cố gắng hoàn thành câu nói của một ai đó
- ▶ Mất bình tĩnh
- ▶ Thường ngắt lời
- ▶ Làm một việc khác đồng thời với việc nghe một ai đó đang nói chuyện

Bạn có thể làm gì để cải thiện kỹ năng lắng nghe?

Cải thiện kỹ năng lắng nghe đòi hỏi sự chủ động cam kết và nhiều nỗ lực. Khi bạn chủ động lắng nghe, bạn có thể cải thiện và kích thích sự tương tác. Thông thường, bạn sẽ cố gắng lắng nghe một cách “nghiêm túc”; như lắng nghe thầy cô giáo của bạn trước kỳ thi giữa kỳ hay kết thúc, hay đàm phán một hợp đồng mua bán một căn hộ hay một chiếc xe. Sự lắng nghe nghiêm túc hay chủ động đòi hỏi bạn phải làm các việc sau: hiểu, phân tích và phân loại, tạm gác sự hoài nghi của bạn, trở thành một người phê bình chủ động trong tư duy, và đánh giá liên tục những thông điệp mà người nói muốn chuyển tải tới bạn.

Lắng nghe chủ động có thể là một thử thách. Một người trung bình có thể nói khoảng 125 từ trong một phút, trong khi chúng ta có thể lắng nghe ở một vận tốc khoảng 400 từ trong một phút. Hệ quả là người lắng nghe có một số thời gian mà họ có thể sử dụng một cách tích cực hay tiêu cực. Một người lắng nghe chủ động có thể chuẩn bị sử dụng thời gian này một cách khôn ngoan bằng cách hình thành các thói quen tích cực.

Các thói quen tích cực

♦ **Chuẩn bị cho chính bạn qua ngôn ngữ thân thể thích hợp:** duy trì sự tiếp xúc bằng mắt, ngồi thẳng và trên phần trước của ghế, hơi nghiêng về phía trước, mở đôi tay và chính bạn để đón nhận thông điệp.

♦ **Chuẩn bị môi trường:** tắt máy thu thanh và thu hình, duy trì một nhiệt độ phòng thích hợp, giảm thiểu tiếng ồn và các hành động gây phân tâm, đặt điện thoại ở chế độ trả lời tự động (hay đặt điện thoại đi động ở chế độ rung), v.v.

♦ **Suy nghĩ trước những gì diễn giả sẽ nói:** dự đoán người nói muốn đi đến đâu.

♦ **Đánh giá sự chính xác của thông tin**

♦ **Tóm tắt thông tin trong đầu**

♦ **Lắng nghe “giữa dòng”:** hãy chú ý sự truyền thông không bằng lời, như biểu hiện trên khuôn mặt, điệu bộ, giọng nói (mĩa mai, châm biếm), ngữ điệu. Ví dụ, một người nói nhanh, điều này thường chỉ ra một cảm xúc như bị kích động hay giận dữ, trong khi đó một người nói chuyện chậm rãi có thể thể hiện sự cẩn thận, chính xác, nhưng cũng có thể không chắc chắn hay phải vừa suy nghĩ vừa nói. Sự diễn dịch các loại hành vi này có thể rất tinh tế, đặc biệt khi tiếp xúc với những người đến từ một địa phương khác hay có một bối cảnh văn hóa khác với bối cảnh văn hóa của bạn.

♦ **Lắng nghe cả nội dung và cách chuyển tải**

Thói quen tiêu cực

♦ **Mơ tưởng:** không nên trở thành một “Walter Mitty” và kết thúc sự mơ tưởng trở thành “người giàu có” của bạn khi nghe một người khác đang nói chuyện.

♦ **Chỉ lắng nghe các sự kiện:** không nên làm cho chính bạn quá bận tâm với một chi tiết nhỏ hay một bước sai của người nói.

♦ **Sai tư thế:** không nên ngồi thụp xuống, ngáp, che mặt, gục đầu trên bàn tay bạn, hay khoanh tay bạn.

♦ **Chú ý giả vờ:** không nên giả vờ như bạn đang chăm chú lắng nghe và đặt những câu hỏi “phỏng đoán chung chung”. Khi bạn đặt một câu hỏi lạc đề, nó có thể làm bạn và người nói lúng túng.

Phản hồi và những câu hỏi

Sau đây là một số cách thức cung cấp sự phản hồi có thể kích thích sự đối thoại:

“Những gì tôi nghe bạn nói là ...”

“Hãy xem liệu tôi có hiểu đúng ý của bạn...”

“Cho phép tôi tóm tắt...”

“Xin nói thêm về”

Sau đây là một số loại câu hỏi có thể kích thích sự đối thoại:

“Ông có thể vui lòng làm sáng tỏ khái niệm A?”

“Tôi không hiểu rõ điểm cuối cùng, bà có thể vui lòng duyệt lại nó?”

“Tôi rất muốn hiểu thêm về một số điều bạn nói; bạn có thể nói thêm về?”

Đặt những câu hỏi để thử thách người nói