



Hội thảo Tập huấn Phương pháp Nghiên cứu - Phân tích Chính sách

Hoàng Xuân Thành
Công ty tư vấn Trường Xuân (Ageless)

Hà Nội, 10-11/4/2014

Nội dung trình bày

1. Qui trình phân tích chính sách
2. Phương pháp nghiên cứu định tính
3. Phương pháp nghiên cứu định lượng
4. Kỹ năng viết báo cáo nghiên cứu

Cùng bình luận (10')

- “**Dân chỉ biết chính sách nghĩa là cho cái gì thôi, không biết đầy đủ. Em cũng không biết đủ mà nói với người dân, họ có hỏi cũng chỉ nói rõ là họ được nhận gì thôi. Nhận suốt thì họ cũng chỉ biết chính sách Nhà nước là cho thôi, không nghĩ đến mục đích của Nhà nước là gì...**” (H.V.C., người Dáy, trưởng thôn Bàn Xèo 1, xã Bàn Xèo, huyện Bát Xát, tỉnh Lào Cai, tháng 8/2012)

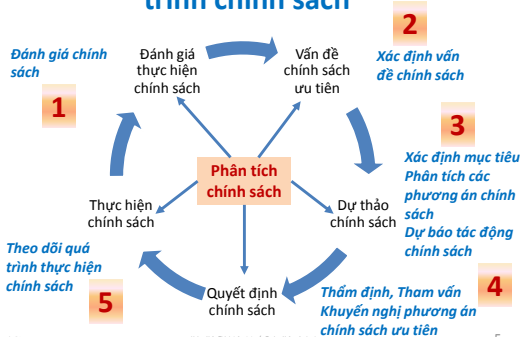
Khái niệm

- **Chính sách (công):** tổng thể các **quan điểm, tư tưởng, giải pháp và công cụ** mà Nhà nước sử dụng để tác động lên các chủ thể kinh tế - xã hội nhằm thực hiện những mục tiêu nhất định.
- **Nghiên cứu chính sách:** quá trình tìm hiểu có hệ thống nhằm tạo ra những **thông tin mới** liên quan đến chính sách.
- **Phân tích chính sách:** quá trình tìm hiểu có hệ thống về mục tiêu, nội dung và các ảnh hưởng, tác động của chính sách để đưa ra những khuyến nghị về **phương án chính sách ưu tiên** (trên cơ sở lợi ích xã hội).

Chính sách được thể hiện trong các Văn bản qui phạm pháp luật



1. Phân tích chính sách trong “Chu trình chính sách”



Qui trình phân tích chính sách

1. **Đánh giá**, tổng kết thực hiện chính sách
2. Xác định **Vấn đề** chính sách ưu tiên
3. Xác định **Mục tiêu** chính sách
4. Đề xuất các **Giải pháp** thực hiện chính sách
5. **So sánh, phân tích** các giải pháp chính sách
6. **Dự báo** tác động chính sách
7. **Khuyến nghị** lựa chọn giải pháp ưu tiên
8. **Theo dõi** quá trình thực hiện chính sách

Nhạy cảm Giới
Nhạy cảm Văn hóa, DTTS trong từng bước phân tích chính sách

1. Đánh giá chính sách

- **Nhận dạng chính sách:** (phân tích văn bản)
- **Đánh giá chung:** (suy luận, tư duy logic)
 - Tính Phù hợp
 - Tính Hệ thống
 - Tính Khả thi
- **Đánh giá chi tiết:** (thu thập thông tin, số liệu cụ thể làm luận cứ cho các kết luận, khuyến nghị)
 - **Tính Công bằng**
 - **Kết quả**
 - **Hiệu suất**

↑ Tổng hợp số liệu, khảo sát thực tế, tham vấn người dân

Nhận dạng chính sách

- Bối cảnh, sự cần thiết ra đời chính sách
- Lịch sử hình thành chính sách (các lần sửa đổi, bổ sung)
- Các chính sách liên quan
- Mục tiêu của chính sách
- Các giải pháp thực hiện mục tiêu
- Tổ chức thực hiện
- Những qui định đặc thù tại địa phương



Đánh giá chung

- **Tính Phù hợp**
 - Phù hợp với Hiến pháp (“hợp hiến”)
 - Phù hợp với quan điểm, đường lối và các chính sách liên quan
 - Phù hợp với thực tiễn, nhu cầu của xã hội
- **Tính Hệ thống**
 - Sự toàn vẹn, đầy đủ của chính sách
 - Sự thống nhất giữa các bộ phận hợp thành chính sách (không có mâu thuẫn nội tại)
 - Sự tương thích giữa Mục tiêu và Biện pháp của chính sách
- **Tính Khả thi**

Đối chiếu chính sách với điều kiện thực hiện chính sách, về:

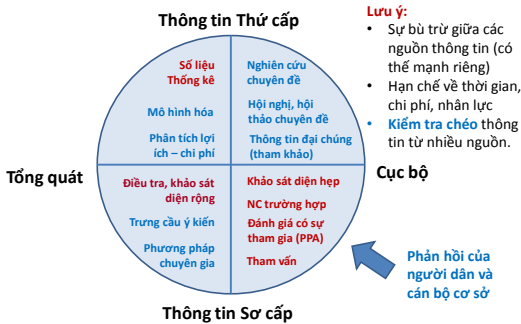
 - Nhân lực
 - Tài lực, vật chất
 - Tổ chức thực hiện
 - Thời gian

Đánh giá chi tiết



- **Tính Công bằng:**
 - Bình đẳng về cơ hội, bình đẳng về quyền lợi và nghĩa vụ, bình đẳng giới (giữa nam và nữ), bình đẳng giữa các dân tộc
 - Đảm bảo lợi ích hài hòa của các tác nhân liên quan, phục vụ số đông (tránh “nhóm lợi ích” cục bộ)
 - Hỗ trợ nhóm khó khăn, nhóm yếu thế (người nghèo, phụ nữ, DTTS)
- **Kết quả** (mức độ đạt được mục tiêu, khác với “đầu ra”): đánh giá **hiệu ứng, tác động** thực hiện chính sách
 - Tác động tích cực/mong muốn vs. tác động tiêu cực/không mong muốn (**lưu ý các khía cạnh giới, văn hóa, dân tộc**)
 - Tác động chính/trực tiếp vs. tác động phụ/gián tiếp
- **Hiệu suất** (so sánh lợi ích – chi phí): đánh giá **quá trình** thực hiện chính sách
 - Chi phí (tốn thất) < Lợi ích đạt được
 - Lợi ích kinh tế (có thể đo đếm được) vs. Lợi ích xã hội, văn hóa, môi trường, bình đẳng giới... (khó đo đếm)
 - Chi phí nhỏ nhất để đạt lợi ích xác định
 - Lợi ích lớn nhất với chi phí xác định.

Thông tin đánh giá chính sách



2. Xác định Vấn đề chính sách ưu tiên

- Vấn đề chính sách là những **mâu thuẫn, nhu cầu** của đời sống xã hội cần được giải quyết bằng chính sách
 - Phân biệt “vấn đề chính sách” với “hiện tượng kinh tế - xã hội”
 - Thuộc “đối tượng quản lý” của Nhà nước (là vấn đề có thể giải quyết bằng chính sách)
- Căn cứ lựa chọn vấn đề chính sách **ưu tiên:**
 - Mâu thuẫn, nhu cầu chính yếu nảy sinh trong thực hiện chính sách hiện tại (cần sửa đổi ngay)
 - Vấn đề cốt lõi (“vấn đề của vấn đề”)
 - Nhu cầu bức xúc của xã hội
 - Phạm vi ảnh hưởng, mức độ tác động lớn, được đồng ý của người dân quan tâm
 - Cấp bách về thời điểm ban hành chính sách

Ví dụ về Vấn đề chính sách giảm nghèo

- Người nhập cư, người hành nghề phi chính thức tiếp cận kém với các chính sách an sinh xã hội
- Nhiều hỗ trợ trực tiếp cho người nghèo (nhưng thiếu các điều kiện kèm theo) dẫn đến hiệu ứng nhiều người dần “không muốn thoát nghèo”
- Hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo có nhiều nguy cơ tái nghèo dẫn đến giảm nghèo không bền vững
- Các cộng đồng DTTS không được công nhận chính thức quyền quản lý, sử dụng tài nguyên thiên nhiên (đất sản xuất, bãi chăn thả, nguồn nước, rừng cộng đồng...) theo tập quán truyền thống
- Tình trạng bất bình đẳng (“chênh lệch mức sống”) cao ở những địa bàn DTTS nghèo

01/03/2014

Hàng Anh Thành công ty tư vấn Training&Action - Agence

13

Trình bày, lý giải Vấn đề chính sách

- Tập trung vào vấn đề chính, có ý nghĩa nhất
- Mô tả phạm vi và mức độ của vấn đề
- Vấn đề có quan trọng không, có bất thường không?
- Nguyên nhân của vấn đề
- **Tránh lối suy nghĩ độp khuôn, định kiến**
- Đối chiếu với những phân tích tương tự
- Trình bày bằng số liệu, thông tin thực tế
- Nêu rõ nguồn số liệu (độ tin cậy)
- **Làm rõ vấn đề liên quan đến những ai, và tại sao?**
- **Nhóm quan tâm/bị ảnh hưởng có nhu cầu, tiếng nói, quyền năng gì?**
- Vấn đề có thể được giải quyết không?

01/03/2014

Hàng Anh Thành công ty tư vấn Training&Action - Agence

14

3. Xác định Mục tiêu chính sách

- “Mục tiêu chính sách” là trạng thái mong muốn đạt đến nhằm giải quyết Vấn đề chính sách ưu tiên
 - Mục tiêu cần các chỉ số “SMART”
 - Specific: Cụ thể
 - Measurable: Đo lường được
 - Attainable: Có thể đạt được
 - Relevant: Phù hợp
 - Time bound: Có khung thời gian
- Đạt được mục tiêu chính sách phụ thuộc vào nhiều yếu tố liên quan → tính phù hợp/hệ thống/khả thi và tính công bằng/hiệu quả/hiệu suất của chính sách.
- Trong quá trình đánh giá chính sách cần đánh giá Mục tiêu của chính sách → Khuyến nghị về các phương án Mục tiêu chính sách

01/03/2014

Hàng Anh Thành công ty tư vấn Training&Action - Agence

15

4. Xây dựng các Giải pháp chính sách

Đề xuất các “công cụ chính sách” cụ thể:

- Phạm vi, đối tượng điều chỉnh (nhóm hưởng lợi/không hưởng lợi/bị ảnh hưởng)
- Kinh tế (chính sách tài khóa/tiền tệ: vốn đầu tư, định mức chi tiêu, thuế, lãi suất...)
- Kỹ thuật (thủ tục hành chính, tiêu chuẩn, qui trình thực hiện...)
- Tổ chức, Nhân sự
- Thông tin, tuyên truyền, nâng cao năng lực
- Theo dõi, giám sát
- Chế tài (thưởng, phạt, bắt buộc, cưỡng chế...)
- Công cụ, biện pháp can thiệp hoặc không can thiệp khác.



01/03/2014

Hàng Anh Thành công ty tư vấn Training&Action - Agence

16

Công cụ: Cây vấn đề



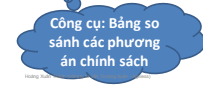
01/03/2014

Hàng Anh Thành công ty tư vấn Training&Action - Agence

17

5. So sánh các giải pháp chính sách

- Thực hiện việc so sánh khi các giải pháp chính sách thay thế cho nhau, ở các mức độ khác nhau, thể hiện các cách tiếp cận khác nhau để giải quyết vấn đề chính sách và đạt được mục tiêu chính sách
- Xác định tiêu chí đánh giá các giải pháp chính sách
- **Tham vấn người dân (nam/nữ)**
- Phân tích mặt mạnh, mặt yếu của từng giải pháp theo các tiêu chí đã xác định (định lượng, định tính)



01/03/2014

Hàng Anh Thành công ty tư vấn Training&Action - Agence

18

6. Dự báo tác động chính sách

- Tác động về phía người thực hiện chính sách
 - Chi phí thực hiện
 - Tổ chức, nhân lực, điều kiện vật chất, thời gian...
- Tác động đến người hưởng lợi, các tác nhân bị điều chỉnh bởi chính sách
 - Tác động về kinh tế
 - Tác động về xã hội, văn hóa, môi trường, tác động giới...
- Đánh giá rủi ro thực hiện chính sách, biện pháp quản lý rủi ro
- Tham vấn, trưng cầu ý kiến các bên liên quan về tác động chính sách
- Phân tích chi phí – lợi ích**
- Báo cáo “Đánh giá tác động chính sách” (“RIA” - Regulatory Impact Assessment) là tài liệu bắt buộc phải có **trước khi** ban hành chính sách của nhiều nước trên thế giới.

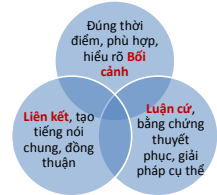
01/01/2014

Hàng Anh Thành công ty tư vấn Training/Agencies

19

7. Lựa chọn giải pháp ưu tiên

- Quyết định của các nhà lập chính sách dựa trên rất nhiều yếu tố (“**mô hình hợp lý**”, “mô hình tiệm tiến”, “mô hình thỏa hiệp”, “mô hình quyền lực”...)
- Vai trò của người nghiên cứu, phân tích chính sách là đưa ra các Khuyến nghị phù hợp với **Bối cảnh**, có **Luận cứ** thuyết phục và dựa trên sự **Liên kết** tạo tiếng nói chung, sự đồng thuận...



01/01/2014

Hàng Anh Thành công ty tư vấn Training/Agencies

20

8. Theo dõi thực hiện chính sách

- Các chỉ tiêu, chỉ số theo dõi
- Trách nhiệm, tổ chức theo dõi
- Nguồn thông tin, công cụ theo dõi
- Cơ chế phản hồi

Số liệu Nhảy cảm Giới Nhảy cảm Văn hóa, DTTS

→ **Kế hoạch** theo dõi (và đánh giá) thực hiện chính sách

01/01/2014

Hàng Anh Thành công ty tư vấn Training/Agencies

21

Tóm lại:

Quy trình phân tích chính sách

1. **Đánh giá**, tổng kết thực hiện chính sách
2. Xác định **Vấn đề** chính sách ưu tiên
3. Xác định **Mục tiêu** chính sách
4. Đề xuất các **Giải pháp** thực hiện chính sách
5. **So sánh, phân tích** các giải pháp chính sách
6. **Dự báo** tác động chính sách
7. **Khuyến nghị** lựa chọn giải pháp ưu tiên
8. **Theo dõi** quá trình thực hiện chính sách



Nhảy cảm Giới Nhảy cảm Văn hóa, DTTS trong từng bước phân tích chính sách

01/01/2014

Hàng Anh Thành công ty tư vấn Training/Agencies

22

Bài tập nhóm (30')

- Mỗi nhóm lựa chọn **một** chính sách hiện hành có ý nghĩa quan trọng với giảm nghèo tại địa phương
- Thực hành phân tích chính sách theo trình tự 8 bước đã nêu (ưu tiên làm **2 bước đầu** do hạn chế về thời gian)
- Viết tóm tắt ý kiến thảo luận lên giấy A0 theo mẫu 2 cột như sau:

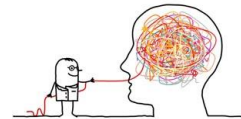
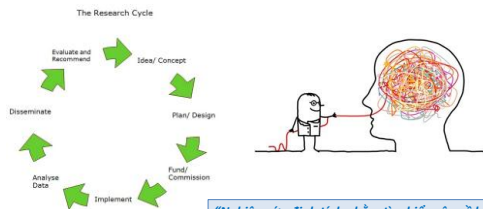
| Tên chính sách xxx | Nhóm xxx |
|---|----------|
| 1. Đánh giá, tổng kết thực hiện chính sách | |
| 2. Xác định vấn đề chính sách ưu tiên | |
| 3. Xác định mục tiêu chính sách | |
| 4. Xây dựng các giải pháp chính sách | |
| 5. So sánh các giải pháp | |
| 6. Dự báo tác động chính sách | |
| 7. Lựa chọn giải pháp ưu tiên | |
| 8. Theo dõi thực hiện chính sách | |

01/01/2014

Hàng Anh Thành công ty tư vấn Training/Agencies

23

2. Phương pháp nghiên cứu định tính



“Nghiên cứu định tính nhằm tìm hiểu sâu về hành vi/thái độ của con người và các lý do ẩn sau hành vi/thái độ đó”. Ba phương pháp chính của nghiên cứu định tính là **thảo luận nhóm theo chủ đề, phỏng vấn sâu và quan sát hòa nhập**.

01/01/2014

Hàng Anh Thành công ty tư vấn Training/Agencies

24



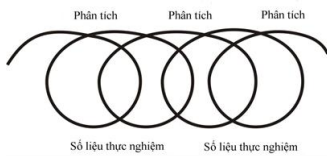
Đặc trưng, thế mạnh của nghiên cứu định tính

- Nhận thức (perception)
- Tại sao (Why) và Như thế nào (How) *Tiếng nói của người trong cuộc*
- Nhóm xã hội đặc thù (specific group)
- Nhiều chi tiết, trích dẫn thực (rich details, real quotes)
- Trường hợp điển hình (case studies)
- So sánh, đối chiếu (comparison, triangulation)
- Tương tác (inter-active), tham gia (participatory)
- Tư liệu truyền thông: chụp ảnh, quay phim (photo, video)
- Học hỏi (learning) → phát hiện vấn đề
- Linh hoạt (flexible)

26

Quá trình thu thập - phân tích thông tin liên tục, lặp lại

- Vấn đề/câu hỏi nghiên cứu → thu thập thông tin → hình thành giả thuyết/khái niệm/phát hiện → thu thập thông tin bổ sung → kiểm chứng giả thuyết →...



27

Hạn chế của nghiên cứu định tính

- Phụ thuộc bối cảnh (context-based)
- Phụ thuộc chọn mẫu điển hình/thuận tiện (typical/convenient sampling-reliant)
- Phụ thuộc sự "ủng hộ" (rapport-reliant)
- Dễ sa đà vào "mô tả dài dòng" (lengthly description)
- Khó khái quát hóa (difficult generalisation)
- Khó "chuẩn hóa" (difficult standardisation)
- Dễ bị thiên lệch (bias-prone)
- Khó kiểm chứng (difficult verification)
- Tốn thời gian (time-consuming)

28

Làm thế nào để khắc phục Hạn chế của nghiên cứu định tính

- Phụ thuộc bối cảnh → So sánh, đối chiếu
- Phụ thuộc chọn mẫu điển hình/thuận tiện → **Chọn mẫu có mục đích**
- Phụ thuộc sự "ủng hộ" → **Tạo cơ hội phản hồi, chia sẻ, thảo luận, tạo sự đồng thuận**
- Dễ sa đà vào "mô tả dài dòng" → **Xây dựng Khung phân tích, tập trung vào câu hỏi chính, thông tin đủ sâu, nổi bật**
- Khó khái quát hóa → **Khả năng lan tỏa, hành động tiếp theo (các phương pháp khác)**
- Khó "chuẩn hóa" → **Linh hoạt nhưng có hệ thống**
- Dễ bị thiên lệch → **Lựa chọn kỹ nhóm nghiên cứu (thái độ làm việc với người dân rất quan trọng), kiểm tra chéo thông tin**
- Khó kiểm chứng → **Cùng tham gia vào quá trình**
- Tốn thời gian → **Cân đối giữa "sâu" và "rộng"**

Kết hợp nc định tính, định lượng và dữ liệu thứ cấp

29



Phân tích dữ liệu thứ cấp

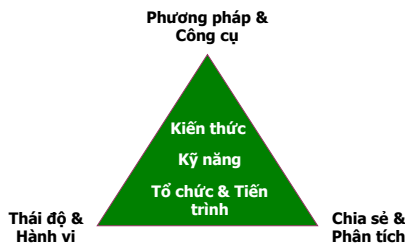
- Phân tích dữ liệu có sẵn: “nghiên cứu tại bàn” → “tài liệu tham khảo”
- Tìm kiếm dữ liệu thứ cấp:
 - Số liệu thống kê, báo cáo địa phương
 - Ấn phẩm, báo cáo nghiên cứu
 - Báo chí, internet (“tra google”)
- Hệ thống hóa dữ liệu thứ cấp
- So sánh, đối chiếu, lọc, sử dụng dữ liệu thứ cấp
- Phục vụ nhận dạng và đánh giá tổng quan về chính sách, xác định vấn đề chính sách, xây dựng khung/công cụ nghiên cứu, đối chiếu với các phát hiện, kết luận, khuyến nghị từ dữ liệu sơ cấp (khảo sát thực địa).



Lưu ý khi phân tích dữ liệu thứ cấp

- Tính cập nhật, độ bao phủ của dữ liệu thứ cấp ảnh hưởng lớn đến “giá trị” của nghiên cứu
- Kỹ năng “đọc tài liệu”
- Đánh giá “độ tin cậy” của dữ liệu thứ cấp
- Kiểm tra chéo thông tin
- “Dán nhãn” và “xếp ô tủ thuốc” theo từ khóa
- Lập bảng so sánh
- Xây dựng “danh mục tài liệu tham khảo”

Kỹ năng: Ba trụ cột của nghiên cứu định tính



Thái độ & Hành vi

- “Nghe” khác với “Lắng nghe”
- “Hiểu” khác với “Thấu hiểu”
- Không có thông tin cũng là Thông tin
- Đây là “đánh giá, nghiên cứu”, không phải một đợt “xác định nhu cầu”, “tập huấn” hay “thanh tra, kiểm tra” !
- Lưu ý cả về cách bố trí chỗ ngồi.
- Thái độ đúng mực, cân bằng: quan tâm đến cả mặt được và chưa được, cả yếu kém và bài học/kinh nghiệm/sáng kiến tốt.
- Cán bộ địa phương: tránh tâm lý không muốn nghe (hoặc có phản ứng ngay) khi người dân “kể xấu” về hoạt động trong phạm vi của mình.



Phương pháp & Công cụ

- Chuẩn bị đầy đủ văn phòng phẩm cần thiết
- Sử dụng linh hoạt các công cụ trực quan (PRA) để thúc đẩy thảo luận, chia sẻ ý kiến giữa những người tham dự theo phương pháp cùng tham gia
- Tập trung vào 1 số công cụ chính theo từng chủ đề (lưu ý hạn chế về thời gian):
 - Đường thời gian, Lịch mùa vụ
 - Xếp loại kinh tế hộ (wealth-ranking)
 - Sơ đồ phân tích tổ chức, Sơ đồ mạng nhện
 - Cây vấn đề, Sơ đồ nhân quả
 - Các công cụ thảo luận dạng Bảng...
- Cách tốt nhất để thúc đẩy thảo luận: sử dụng bìa màu
- Nguyên tắc “trao gậy”
- Tập trung vào chủ đề thảo luận, không lan man.

Chia sẻ & Phân tích

- Quan tâm đến động thái thảo luận giữa các thành viên tham gia (ý kiến nhóm vs. ý kiến cá nhân)
- Thận trọng với các bài tập “xếp hạng ưu tiên, cho điểm” (rất dễ bị thiên lệch)
- Tách các nhóm đặc thù ra để thảo luận/ phỏng vấn riêng: nhóm trẻ em, nhóm phụ nữ đơn thân, nhóm nghèo...
- Phỏng vấn thêm các bên liên quan
- So sánh, đối chiếu
- Thông điệp chính thông qua trường hợp điển hình
- Quá trình liên tục hình thành giả thuyết/phát hiện chính – kiểm chứng thông tin: bằng chứng → khái niệm... → bằng chứng → khái niệm...
- Nguyên tắc “quả tuyệt lẩn”

Khi thảo luận về bất cứ chủ đề nào với cán bộ cơ sở và người dân

- Tìm hiểu rõ sự khác biệt giữa hộ khá – hộ nghèo, nam giới – nữ giới, trong đó lưu ý các hộ nghèo “cùng cực”, hộ đặc thù: tàn tật, nhiễm HIV/AIDS...
- Lưu ý sự liên thông giữa các chủ đề (ví dụ, trong câu chuyện về khuyến nông có cả nội dung về tham gia trao quyền, tổ nhóm...)

| | |
|-----------------|---|
| Hộ khá | Hộ nghèo Nghèo cùng cực Hộ đặc thù |
| Nam giới | Nữ giới Phụ nữ đơn thân |

Công ty tư vấn Training Skills (Japanes)

37

Cố gắng “lượng hóa” thông tin thu thập được

- Khi gặp bất kỳ nhận xét “cao”, “thấp”, “tăng lên”, “giảm xuống” hoặc “biến động”... nào từ ý kiến của cán bộ hoặc người dân
- cần tìm cách lượng hóa nhận xét, xu hướng đó bằng các **số liệu điển hình**, các **con số ước tính** của cán bộ cơ sở
- **Kiểm tra chéo** thông tin từ các nguồn
 - Lưu ý có thể xảy ra rất nhiều “sai lệch” trong quá trình làm việc với đồng bào DTTS. Ví dụ: bà con không thạo tiếng Kinh, không hiểu câu hỏi/thuật ngữ chuyên môn, sai lệch qua người phiên dịch, không nhớ chính xác thời gian/số lượng/giá trị, không muốn trả lời (giấu thu nhập), sợ trả lời sai, có sự “định hướng” của cán bộ cơ sở/người khác, “tâm lý đám đông”, bà con đang bận việc (trả lời nhanh, qua loa cho xong)...
 - Đảm bảo tính chân thực, khách quan
 - có cái nhìn **cân bằng, không thiên lệch**

Công ty tư vấn Training Skills (Japanes)

38

Kiến thức

- Các thành viên nhóm nghiên cứu cần nắm vững các chính sách, chương trình XĐGN trước khi xuống thực địa (cập nhật thông tin)
- Đọc lại các báo cáo nghiên cứu, báo cáo tham vấn trước đó → có vấn đề gì khác, mới nổi lên ?
- Hỏi trước cán bộ địa phương về những điều cấm kỵ, cần lưu ý về mặt phong tục, tập quán đồng bào DTTS
- Nghiên cứu định tính là quá trình học hỏi liên tục → người dân có rất nhiều điều để nói, vấn đề là chúng ta có biết cách khơi gợi, thúc đẩy hay không
 - Nguyên tắc **“Gọt quả táo”**

Công ty tư vấn Training Skills (Japanes)

39

Kỹ năng

- Không quá tập trung vào hoàn thành công cụ “PRA” → quan trọng là thúc đẩy sự trao đổi, thảo luận, lý giải của người dân
- Hỏi các câu **đề trước, khó sau; sự kiện trước, cảm nghĩ sau; nhận xét trước, lý giải sau**.
- Xuất phát từ những hoạt động cụ thể, tránh hỏi những thông tin mang tính “tổng hợp” người dân khó trả lời hoặc trả lời không đúng.
- Dẫn dắt câu chuyện một cách tự nhiên, thân tình, không gò bó “chính thức” quá.
- Sử dụng các biện pháp “phá băng”.

Công ty tư vấn Training Skills (Japanes)

40

Tổ chức & Tiến trình

- Thống nhất trước, phổ biến rõ ràng về chế độ, định mức tiền ăn, công tác phí, bồi dưỡng cán bộ cơ sở, người dân (nếu có)...
- Sự có mặt của trưởng thôn trong buổi làm việc đầu tiên tại xã là rất quan trọng để tổ chức thực địa
- Điều chỉnh thời gian thực địa cho phù hợp với địa phương (khoảng cách, địa hình, mùa vụ, thời tiết...)
- Khi lựa chọn người phỏng vấn sâu: tránh tình trạng nhiều nhóm tập trung vào hỏi cùng một đối tượng.
- Phân chia trách nhiệm rõ ràng cho các thành viên trong nhóm: trưởng nhóm, thư ký, người phiên dịch
- Các chủ đề đều có tính liên thông (nhất là vấn đề Giới) + số lượng thảo luận nhóm có hạn → **xen ghép người giữ các nhóm chủ đề**.

Công ty tư vấn Training Skills (Japanes)

41

Lưu ý khi phỏng vấn, thảo luận nhóm tại thực địa

- Chào hỏi, giới thiệu bản thân, nêu rõ mục đích của cuộc thảo luận/phỏng vấn trước khi bắt đầu
- Trên thực tế các câu hỏi và trả lời sẽ đan xen, giao thoa giữa các ý, không nhất thiết tuân theo trình tự có sẵn (như trong Đề cương nghiên cứu). Cần sử dụng các câu hỏi một cách linh hoạt.
- Không cần hỏi hết các câu hỏi nếu nhận thấy đã có thông tin qua các câu trả lời trước đó.
- Tránh sa đà quá vào một câu hỏi mà không còn thời gian hỏi các câu khác.

Công ty tư vấn Training Skills (Japanes)

42

Lưu ý khi phỏng vấn, thảo luận nhóm tại thực địa (tiếp)

- Sử dụng ngôn ngữ địa phương, dễ hiểu, gần gũi với bà con (cụ thể hóa, mở rộng các câu hỏi trong Đề cương).
- Hỏi ngắn gọn, từng ý một, không hỏi dồn nhiều ý một lúc.
- Nếu thấy người trả lời chưa hiểu câu hỏi thì dùng cách diễn đạt khác để giải thích thêm.
- Khuyến khích người trả lời, không biểu lộ thái độ gây e ngại cho người trả lời.
- Tránh sử dụng các câu hỏi “đóng” ít thông tin (chỉ trả lời “Có” hoặc “Không”).

Công ty tư vấn Trường Sơn (Agripro)

43

Lưu ý khi phỏng vấn, thảo luận nhóm tại thực địa (tiếp)

- Không sử dụng các câu hỏi có tính “hướng dẫn” (đã hàm ý câu trả lời, hoặc khiến người trả lời nghĩ rằng mình muốn họ nói như thế).
- Hỏi thăm dò, hỏi rõ thêm theo phương pháp dùng câu hỏi mở “5W1H” : Ai, Cái gì, Ở đâu, Khi nào, Tại sao, Như thế nào
- Khi sử dụng các công cụ trực quan (PRA), nếu có thể thì vẽ hình đơn giản (ví dụ: vẽ cái vòi nước đang chảy bên cạnh chữ “nước sạch”), và sử dụng vật liệu đơn giản (hạt ngô, hạt đậu, viên sỏi...) để bà con ít biết chữ cũng hiểu được.

Công ty tư vấn Trường Sơn (Agripro)

44

Lưu ý khi phỏng vấn, thảo luận nhóm tại thực địa (tiếp)

- Lưu ý cách sắp xếp bàn ghế, chỗ ngồi, vị trí ngồi
- Tránh chỉ hỏi một người (cán bộ xã, trưởng thôn) → nên mời mọi người cùng có ý kiến
- Phương pháp “trao đổi”: sau khi hướng dẫn công cụ → để cho mọi người tự trao đổi, tự làm (tự nói với nhau bằng tiếng địa phương)
- Quan trọng là lắng nghe **tiếng nói của người dân, trao đổi làm rõ thông tin, trả lời các câu hỏi đặt ra, không quá chú trọng vào hoàn thành công cụ**
- Thái độ làm việc phù hợp với đối tác địa phương, với cộng đồng, người dân là điều quan trọng nhất !**

Công ty tư vấn Trường Sơn (Agripro)

45

Phỏng vấn sâu

- Phỏng vấn sâu người dân: phương pháp “lịch sử đời sống”
- Phỏng vấn sâu – nghiên cứu “trường hợp điển hình”
- Phỏng vấn sâu các cán bộ cơ sở, các bên liên quan

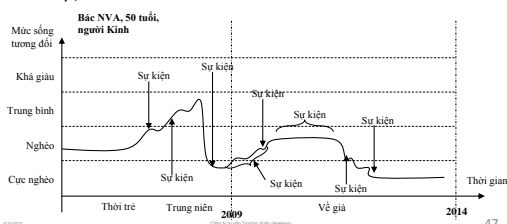
46

Công ty tư vấn Trường Sơn (Agripro)

46

Phỏng vấn “lịch sử đời sống”

- Tìm hiểu quan hệ **nhân quả** - mối liên hệ giữa các **sự kiện** (chính sách, chương trình – dự án) và **thay đổi đời sống** theo thời gian của một cá nhân
- Rút ra những **bài học** và **thông điệp chung** có ích từ câu chuyện điển hình



47

Công ty tư vấn Trường Sơn (Agripro)

Kỹ năng phỏng vấn sâu trường hợp điển hình hộ gia đình

- Chào hỏi, giới thiệu, nêu rõ mục đích
 - Tạo không khí thoải mái khi bắt đầu câu chuyện
 - Hỏi một số thông tin chung về hộ gia đình
 - Hỏi theo trình tự thời gian → vẽ **Lịch sử đời sống**
 - Tập trung hỏi sâu về một “câu chuyện” điển hình** theo từng chủ đề → “điểm chuyển biến” (tốt, xấu) của hộ gia đình
 - Trước câu chuyện: bối cảnh, ban đầu như thế nào ?
 - Trong câu chuyện: điều gì đã xảy ra, tham gia cái gì ?
 - Sau câu chuyện: sau đó, tác động như thế nào ?
 - Ghi lại một số câu nói “nguyên văn” của người trả lời
- Qua câu chuyện điển hình này chúng ta rút ra được nhận xét, bài học gì ? (diễn biến, xu hướng, cảnh báo, kinh nghiệm, mô hình tốt, sáng kiến cộng đồng, việc triển khai thực hiện chính sách, chương trình- dự án hỗ trợ...)

Công ty tư vấn Trường Sơn (Agripro)

48

Ghi chép nội dung thảo luận, phỏng vấn

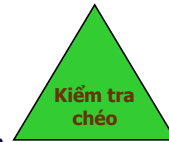
- **Ghi đầy đủ, trung thực** → tránh ghi vắn tắt, bỏ sót thông tin
 - Ghi trên giấy A4 rời, không ghi vào sổ tay, đánh số các tờ ghi chép theo đúng thứ tự.
 - Gấp giấy/ kẻ lề, viết ra là “từ khóa” của chủ đề đang thảo luận (vd: “khuyến nông”, “giá bán lúa”...)
 - **Ghi lại một số câu nói nguyên văn điển hình của người dân** (những nhận xét, lý giải gắn với từng chủ đề)
 - Ghi những ý kiến bổ sung của người dân (đừng chỉ chăm chú chép lại những gì được viết trên giấy A0)
 - Ghi lại ngay những thông tin thu thập được vào những “ngoại lệ” (vd: lúc đi đường, chờ đợi, giải lao, lúc ăn cơm...)
 - Cuối đợt giao lại toàn bộ các tờ ghi chép cho điều phối viên địa phương/ nhóm tư vấn.
- Trưởng nhóm cần **kiểm tra chất lượng ghi chép** để nhắc nhở, điều chỉnh trong quá trình thực địa.

Chụp by tư vấn Trường Nhân (Nguyen)

49

Kiểm tra chéo thông tin

Số liệu, thống kê, báo cáo



Nhận xét, ý kiến

Người dân Cán bộ cơ sở

Người Nghèo/Khả giả

Phụ nữ/Nam giới

Trẻ em

Quan sát, phân tích

Chụp by tư vấn Trường Nhân (Nguyen)

50

Kiểm tra chéo thông tin (tiếp)

- Nhiều khi, những thông tin có vẻ “mâu thuẫn” lại giúp có những nhận xét, phát hiện hữu ích
 - Ý kiến cán bộ cơ sở về khuyến nông “*tập huấn, mô hình đủ cả rồi nhưng dân không chịu làm...*”
 - Ý kiến người dân tộc về khuyến nông “*tập huấn chỉ ngồi trên lớp, một buổi giảng mấy cây con, ra khỏi lớp là quên...*”
 - → **Nhận xét về Phương pháp khuyến nông**
- Khi chỉ có thông tin từ 1 nguồn hay 1 người, cần lượng định độ tin cậy dựa trên:
 - **Vị trí** của người đó đối với câu chuyện đề cập
 - **Lợi ích** của người đó đối với câu chuyện đề cập
 - **Bối cảnh** của câu chuyện

Chụp by tư vấn Trường Nhân (Nguyen)

51

Quan sát - Chụp ảnh

- Chụp ảnh là một phương pháp thu thập thông tin hữu ích – lưu lại quan sát của người nghiên cứu
- Ảnh rất cần thiết cho các bài trình bày, in ấn báo cáo
- Sao lưu thông tin nhanh
- Nhật ký thực địa
- Quà kỷ niệm với bà con
- Sở thích cá nhân, sưu tầm
- → Máy ảnh là một công cụ không thể thiếu của người làm công tác nghiên cứu, khảo sát...



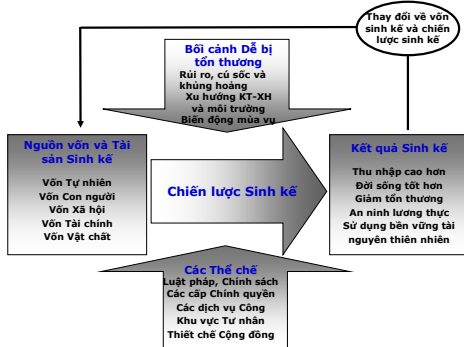
Chụp by tư vấn Trường Nhân (Nguyen)

53

Các thể loại ảnh

- **Chân dung** (tĩnh và động, cá nhân và tập thể): đặc tả người nghèo, cộng đồng nghèo
- **Phong cảnh**: mô tả địa bàn khảo sát, điều kiện sống của người nghèo
- **Hoạt động**:
 - Các hoạt động thực địa
 - Các hoạt động sản xuất, dịch vụ
 - Các chương trình – dự án trên địa bàn
 - ...
- → Chụp 100 tấm, có thể chỉ dùng được 1 tấm (tỷ lệ 1:100) !

Chụp ai, chụp cái gì?



2007: đường sá lầy lội quá, các em đi học vất vả...

2010: giờ thì đường đẹp rồi, đang làm cả đường vào rẫy..



xã Xy, Hướng Hóa – Quảng Trị

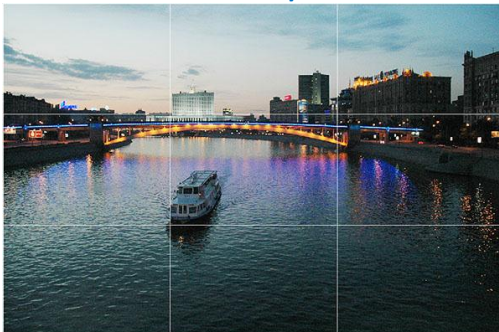
Chụp như thế nào ?

- Khoảnh khắc
- Ý tưởng
- Bố cục
- Nắm vững các thao tác cơ bản của máy ảnh (kỹ thuật số)
- Chụp ảnh “nghiệp dư”: chỉ cần dùng các chế độ tự động
- Cách cầm máy ảnh, tư thế chụp ảnh
- Lấy nét, khóa nét trước khi chụp
- Lưu ý hướng sáng, độ sáng, khoảng cách chụp, góc độ chụp...
- Dàn xếp khi chụp ảnh (nếu cần thiết và có điều kiện)
- Xử lý hậu kỳ bằng phần mềm

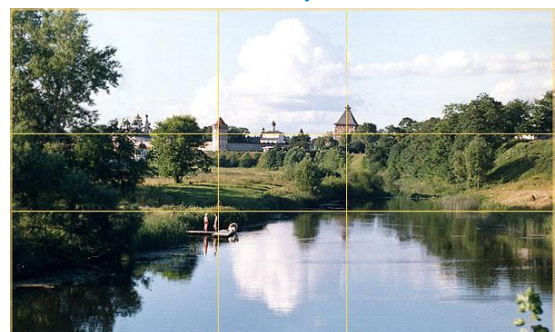
Bố cục ảnh: những “nguyên tắc vàng” cổ điển

- Đường chân trời ở 1/3 hoặc 2/3 chiều cao bức ảnh
- Mỗi khuôn hình chỉ có một điểm mạnh duy nhất, điểm này không đặt giữa ảnh mà thường ở tọa độ 1/3 rộng x 1/3 cao
- Tận dụng nét lượn chữ S nếu có trong bối cảnh
- Hướng ánh mắt người xem từ ngoài vào trong bức ảnh

Nguyên tắc một phần ba (Rule of Thirds)



Các điểm nhấn vàng (Golden Section rule)



Nguyên tắc đường chéo (Diagonal rule)



Tận dụng nét lưới chữ S



Các yếu tố phụ

- Tiền cảnh
- Hậu cảnh
- Bầu trời
- Đường chân trời

Bố cục cân bằng, đơn giản (KISS)

Phá cách tùy ý tưởng

Tương phản: hiệu quả của ngôn ngữ thị giác

- Tương phản giữa rõ và mờ
- Tương phản giữa động và tĩnh
- Tương phản về màu sắc, đậm nhạt
- Tương phản về kích thước, tỷ lệ
- Tương phản về ý nghĩa
- Tương phản giữa những thứ tương phản...

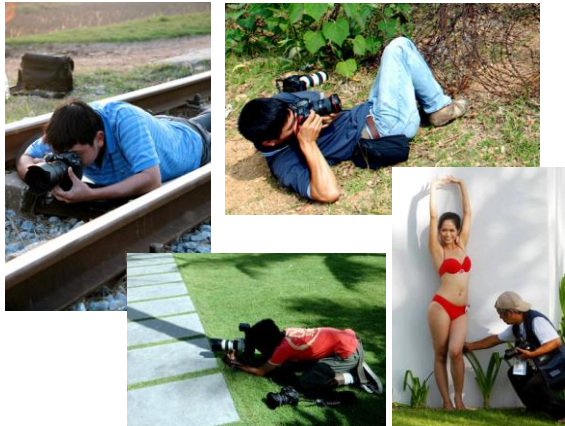


Tương phản về kích thước



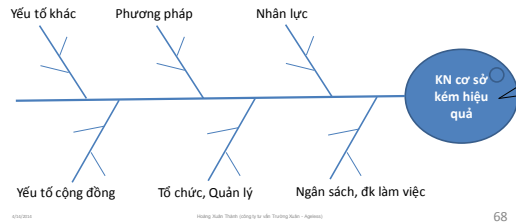
Một số lưu ý khi chụp ảnh

- Tiến lại gần chủ thể, thay vì zoom
- Hãy khom người khi chụp ảnh mỗi khi có thể
- Lưu ý chọn đường dẫn và điểm nhấn phù hợp cho bức ảnh
- Chọn khuôn hình không có những "vật thể lạ" cắt ngang chủ thể chính cần chụp
- "Thử và sai" chụp một cảnh nhiều tấm, ở nhiều góc độ...
- ... [chụp nhiều rồi tự rút kinh nghiệm]



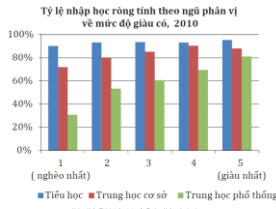
Bài tập nhóm: Trả lời câu hỏi “Tại sao?” (30’)

- Làm bài tập “sơ đồ xương cá”: thảo luận nhóm để xác định các nguyên nhân của vấn đề chính sách sau: **“Khuyến nông cơ sở (xã, thôn) ở vùng DTTS hoạt động còn kém hiệu quả”**
- Vẽ hình trên giấy A0:



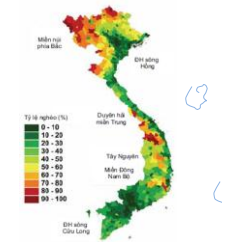
3. Phương pháp nghiên cứu định lượng

- Nghiên cứu định lượng: “Tìm hiểu có hệ thống về một hiện tượng/vấn đề thông qua thu thập, phân tích và trình bày số liệu (thông qua các kỹ thuật tính toán)”
- Ví dụ: “Người nghèo thường có học vấn thấp”



Thế mạnh của nghiên cứu định lượng

- Có vẻ “khoa học” hơn (?)
- Con số “khách quan”
- Tính “đại diện”, “tổng quát”
- Có khả năng “suy rộng” (dựa trên mẫu lựa chọn ngẫu nhiên)
- Có khả năng “theo dõi thay đổi” (dựa trên mẫu điều tra lặp lại)
- Cho phép phân tích tương quan giữa các biến, phân tích nguyên nhân – kết quả, mô hình hóa $Y = f(X)$
- “Lượng hóa các câu trả lời định tính” (Likert scale)



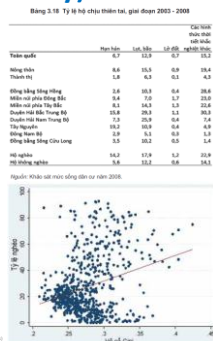
Hạn chế của nghiên cứu định lượng

- Chất lượng, độ tin cậy của “số liệu”?
- “Khô khan”, “cứng nhắc”, “quá kỹ thuật” (lưu ý nhu cầu của những nhà lập chính sách)
- Dễ “đánh đồng” các nhóm đối tượng, “bỏ qua” các nhóm đặc thù (qui mô mẫu quá nhỏ để phân tích sâu)
- Khó giải thích “tại sao”, “như thế nào” (nhiều yếu tố không đo lường được)
- Tương quan “con gà và quả trứng”?
- Mô hình hóa: dựa vào các “giả định” → đơn giản hóa thực tế quá mức (giả định “các biến khác không đổi”?)
- Thường chỉ nêu lên được các “hàm ý chính sách”!



Quy trình khảo sát bằng bảng hỏi (questionnaire survey)

- Xác định các biến phân tích (biến độc lập, biến phụ thuộc...)
- Thiết kế bảng hỏi
- Chọn mẫu khảo sát (cỡ mẫu, xác suất)
- Xây dựng hướng dẫn/sổ tay khảo sát
- Tập huấn điều tra viên
- Khảo sát thử, hoàn thiện bảng hỏi
- Khảo sát hiện trường
- Kiểm soát chất lượng
- Nhập liệu, làm sạch
- Phân tích số liệu (thống kê mô tả, phân tích tương quan, mô hình hóa...)
- Trình bày số liệu



Lưu ý khi thiết kế bảng hỏi

- Bảng hỏi đi liền với Hướng dẫn/Số tay khảo sát, tập huấn ĐTV (giải thích rõ khái niệm, mục đích của câu hỏi, các lỗi/nhầm lẫn thường gặp...)
- Phân biệt: hỏi về hành vi, sự kiện vs. hỏi về nhận thức, thái độ?
- Câu hỏi “**đễ trước, khó sau**”, “**sự kiện trước, thái độ sau**”, “**câu hỏi không mang tính đe dọa**”, tránh “**câu hỏi biết trước câu trả lời**”
- Khi nào thì sử dụng loại câu hỏi nào, thang đo nào?
 - Câu hỏi định danh (có cần hay không, cần đến mức nào → bảo mật thông tin)
 - Câu hỏi đóng (Có/Không, dẫn dắt đến câu hỏi khác)
 - Thang Likert (ví dụ: 1. Rất không đồng ý → 5. Rất đồng ý)
 - Câu hỏi một lựa chọn
 - Câu hỏi nhiều lựa chọn (tùy chọn, hoặc chọn tối đa 3)
 - Câu hỏi xếp hạng
 - Câu hỏi mở (lưu ý công việc coding khi nhập liệu)
- Có cho phép ĐTV đọc các phương án trả lời hay không? (cần ghi chú cụ thể, lưu ý **“trò chuyện” của ĐTV**)
- Có cần sử dụng công cụ trực quan đi kèm hay không?
- Cuối bảng hỏi: nhận xét của ĐTV (có bị ảnh hưởng bởi người thứ 3?)
- Cách sử dụng từ ngữ trong câu hỏi ảnh hưởng quyết định đến câu trả lời**

*Lời thoại hoàn chỉnh
Câu hỏi đơn nghĩa
(tránh từ “và”)
Trải nghiệm thực
Phương án “rút lui”
cho người trả lời
Mã hóa trước
Tâm lý người trả lời*

Ví dụ kinh điển: cách đặt câu hỏi khác nhau sẽ cho câu trả lời khác nhau

- Bạn có nghĩ rằng Chính phủ nên trợ cấp cho công nhân thất nghiệp trong một thời gian nhất định cho đến khi họ tìm được việc làm phù hợp? (Có **63%**)
- Có đề xuất rằng công nhân thất nghiệp có người phụ thuộc được Chính phủ trợ cấp \$25 một tuần trong vòng 26 tuần khi họ đang tìm việc làm phù hợp. Bạn ủng hộ hay phản đối đề xuất này? (Ủng hộ **46%**)
- Bạn có sẵn sàng trả thuế cao hơn để Chính phủ có tiền trợ cấp \$25 một tuần trong vòng 26 tuần cho những công nhân không tìm được việc làm phù hợp? (Có **34%**)

Nguồn: Gallup poll of January 1938

Cỡ mẫu khảo sát bao nhiêu là đủ?

Lựa chọn cỡ mẫu (sample size) phụ thuộc vào:

- “Quần thể”, tổng qui mô đối tượng khảo sát (population)
- “Sai số biên” (margin of error)
- “Độ tin cậy” (confidence level)
- ...

| Population | Margin of Error | | | Confidence level = 95% |
|------------|-----------------|-----|-------|------------------------|
| | 10% | 5% | 1% | |
| 100 | 50 | 80 | 99 | |
| 500 | 81 | 218 | 476 | |
| 1,000 | 88 | 278 | 906 | |
| 10,000 | 96 | 370 | 4,900 | |
| 100,000 | 96 | 383 | 8,763 | |
| 1,000,000+ | 97 | 384 | 9,513 | |

Sử dụng trọng số (weighting factor) trong nhân rộng kết quả khảo sát

- Khi nào cần sử dụng trọng số?
 - Khi muốn nhân rộng kết quả của mẫu khảo sát (sample) ra toàn bộ quần thể nghiên cứu (population)
 - Khi cơ cấu mẫu khảo sát không đại diện cho cơ cấu của toàn bộ quần thể nghiên cứu...
→ có sự sai lệch đáng kể giữa tỷ lệ mẫu con (sub-group/strata) trong mẫu khảo sát so với tỷ lệ tương ứng trong toàn bộ quần thể nghiên cứu
- Cách xác định trọng số?
 - Trọng số của mẫu con = % trong toàn bộ quần thể/% trong mẫu khảo sát
 - Trọng số được gán cho từng trường hợp (case) của mẫu con khi tính toán số liệu trung bình cho toàn bộ quần thể.
- Cách tránh phải sử dụng trọng số? → Lấy mẫu phân tầng ngẫu nhiên (stratified random sampling)
 - Chọn cỡ mẫu con tương ứng với cơ cấu trong quần thể nghiên cứu
 - Chọn mẫu ngẫu nhiên trong từng mẫu con.

Kết hợp nghiên cứu định lượng và định tính (Q-squared)

- Ba cách làm Q-squared chính:
 - Lắp ghép (putting together)
 - Tuần tự (qual → quan, quan → qual)
 - Hòa trộn (simultaneous mixing, methodological integration)
- Lưu ý:**
 - Kết hợp thể mạnh, chứ không phải điểm yếu...
 - Tránh “lắp ghép” cơ học thông tin
 - Quan trọng nhất là làm việc theo nhóm (team work)
 - Cần nhắc về thời gian, chi phí
 - Kỹ thuật, nghệ thuật viết báo cáo.
- Tham khảo:
 - http://www.sed.manchester.ac.uk/idpm/staff/documents/dh_gdnpaper.pdf
 - <http://www.trentu.ca/ids/qsquared.php>

Ví dụ: định lượng + định tính Q²

Thông tin riêng rẽ:

- “*Sử dụng dữ liệu từ Tổng Điều tra Nông nghiệp 2011, tác giả chỉ ra rằng nếu hộ ở Tây Nguyên có 1ha cà phê thì xác suất để hộ đó không nghèo tăng 25%, trong điều kiện các yếu tố khác không đổi*”
- “*Quan sát cho thấy các hộ trồng được cà phê thường có đời sống kinh tế khá giả hơn mức trung bình ở Tây Nguyên*”

Kết hợp lại:

- “*Quan sát cho thấy các hộ trồng được cà phê thường có đời sống kinh tế khá giả hơn mức trung bình. Sử dụng dữ liệu từ Tổng Điều tra Nông nghiệp 2011, tác giả chỉ ra rằng nếu có 1ha cà phê thì xác suất để hộ đó không nghèo tăng 25%, trong điều kiện các yếu tố khác không đổi. Như vậy, cà phê là cây trồng giúp nhiều nông dân làm giàu ở Tây Nguyên*”

Nguồn: Hưng PT. (2014)

4. Kỹ năng viết báo cáo nghiên cứu

Tiêu chí của một báo cáo tốt

- Nội dung... **đáp ứng nhu cầu người đọc**
- Luận cứ... **khách quan, thuyết phục**
- Thông tin... **chính xác, đầy đủ, cập nhật**
- Cách viết... **ngắn gọn, rõ ràng, nhất quán**
- Ngữ pháp, chính tả... **chuẩn mực**
- Trình bày... **ngăn nắp, dễ đọc**
- Giao nộp báo cáo... **đúng hạn**

01/03/2014

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agencies)

79

10 bước viết một báo cáo nghiên cứu

1. Xác định mục đích của báo cáo và nhu cầu người đọc
2. Lập kế hoạch nghiên cứu, khảo sát
3. Xây dựng đề cương ban đầu của báo cáo
4. Thu thập thông tin
5. Sắp xếp, phân tích, tổng hợp thông tin thu thập được
6. Xác định các phát hiện/kết luận/khuyến nghị chính
7. Hình thành đề cương chi tiết của báo cáo
8. Thu thập thông tin bổ sung
9. Dự thảo báo cáo (có thể nhiều lần)
10. Tiếp nhận ý kiến phản hồi, chỉnh lý báo cáo. Trình bày, in ấn báo cáo cuối cùng (tóm tắt, đầy đủ).



Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agencies)

80

4.1. Phương pháp viết báo cáo

*“Từ Khung đến Ruột
Từ Ruột đến Khung
So sánh Điểm chung
Cắm chốt Khoanh vùng
Viết một, Xem (lại) một”*

- *Chỉnh sửa từ lời thầy giáo dạy Sử lớp 10 của tôi từ năm 1980.*
- *Nguyên bản câu cuối là “Học một, Ôn một” dành cho học sinh*

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agencies)

81

Từ Khung đến Ruột...

- Hình thành Đề cương ban đầu của báo cáo
- Đọc toàn bộ các ghi chép thực địa, tài liệu tham khảo
→ **chắt lọc** thông tin đưa vào từng phần của đề cương dưới dạng dữ liệu thô (cắt dán, hoặc ghi chú từ khóa/đánh số đường kết nối đến tài liệu)
- Sắp xếp các dữ liệu thô theo một logic nào đó (tổng hợp/chi tiết, chung/riêng, số liệu/trích dẫn nguyên văn/câu chuyện điển hình...)

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agencies)

82

Từ Ruột đến Khung...

- Điều chỉnh lại đề cương báo cáo căn cứ vào thực tế dữ liệu sẵn có
- Tổng hợp các dữ liệu thô trong từng mục thành các nhận xét, phát hiện, kết luận
- Đặt các nhận xét, phát hiện, kết luận thành tiêu đề của các tiểu mục nhỏ hơn trong từng phần báo cáo
- Hình thành Đề cương chi tiết đến từng tiểu mục của báo cáo

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agencies)

83

So sánh Điểm chung...

- Trong quá trình viết báo cáo → so sánh, đối chiếu dữ liệu từ các nguồn khác nhau, tại các điểm nghiên cứu khác nhau, giữa các nhóm dân tộc và nhóm xã hội khác nhau (không nghèo/ghèo, nam/nữ, cán bộ/người dân...), tại các thời điểm khác nhau (ví dụ: 2007 và 2012).
- Rút ra những dữ liệu có tính tổng hợp nhất, có độ tin cậy cao nhất, điển hình nhất để sử dụng trong báo cáo
- Chú trọng sử dụng **các thủ pháp so sánh, đối chứng, phân tích tương quan** trong báo cáo. Ví dụ:
 - So sánh giữa công trình có người dân tham gia vào khâu thiết kế/lập kế hoạch với công trình không có sự tham gia
 - So sánh tỷ lệ nghèo giữa hộ DTTS có vợ/chồng biết tiếng Kinh với vợ/chồng không biết tiếng Kinh
 - Phân tích mối tương quan giữa tỷ lệ nghèo và mức độ tiếp cận tín dụng, tiếp cận khuyến nông...

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agencies)

84

Cắm chốt Khoanh vùng...

- Xác định những thông điệp chính, những vấn đề mới nổi lên, những số liệu quan trọng, những điểm “mới”, “thú vị” của báo cáo
- Tập trung kiểm tra lại, viết kỹ hơn về những “điểm chốt” đã xác định → minh họa thêm bằng các trường hợp điển hình, câu trích dẫn nguyên văn, số liệu thống kê...
- Sử dụng các thủ pháp nhấn mạnh, trình bày dưới dạng các Đồ họa (Bảng, Hình, Sơ đồ, Hộp...)

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agence)

85

Viết một, Xem (lại) một...

- Trong quá trình viết báo cáo luôn lật đi lật lại những phần đã viết trước đó → để ý xem có phần nào mâu thuẫn nhau, trùng nhau...
- Để lùi lại 1-2 ngày rồi đọc lại toàn bộ và chỉnh sửa báo cáo.

Một bản Báo cáo nếu bản thân người viết cũng cho rằng “viết cho xong”, “viết thể thôi”, “ai đọc thì đọc”, “đã có người khác sửa” → đừng hy vọng báo cáo có chất lượng cao !

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agence)

86

4.2. Cách sử dụng số liệu, đồ họa

5 bước:

- Xác định “câu chuyện” muốn truyền đạt
- Chọn loại đồ họa (bảng, biểu đồ, sơ đồ...) phù hợp với câu chuyện
- Thiết kế đồ họa
- Diễn giải đồ họa
- Cung cấp luận cứ, phân tích bổ sung

Đồ họa làm nổi bật nội dung, được người đọc chú ý hơn nhiều những đoạn văn dài dòng !

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agence)

87

Bước 1: Xác định “câu chuyện” muốn truyền đạt

- Chúng ta muốn nói về “câu chuyện” gì ?
 - “Diễn biến đói nghèo tại địa bàn khảo sát”
 - “Sự khác biệt giữa nam và nữ về trình độ học vấn”
- Tập số liệu nào có thể dùng làm luận cứ cho câu chuyện đó ?
 - Tỷ lệ hộ nghèo từ 2005 đến 2008 của tỉnh, huyện, xã (thôn) khảo sát
 - Số liệu về trình độ học vấn cao nhất giữa nam và nữ trong hộ gia đình tại 2 thôn khảo sát
- Nguồn, độ tin cậy của số liệu ?
 - Nguồn: Báo cáo XĐGN tại địa phương
 - Nguồn: 120 Phiếu phỏng vấn hộ lựa chọn ngẫu nhiên tại 2 thôn khảo sát

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agence)

88

Bước 2: Chọn loại đồ họa phù hợp với câu chuyện

- Loại đồ họa phải phù hợp với ý đồ viết, minh họa thuyết phục nhất cho nội dung báo cáo
- Mỗi đồ họa truyền đạt 1 câu chuyện
- Không phải số liệu nào cũng nên chuyển thành đồ họa
- Tránh sử dụng số liệu rối rắm (chi tiết đưa vào Phụ lục); tránh kết hợp quá nhiều số liệu vào một đồ họa
- Một tập số liệu có thể có nhiều cách trình bày đồ họa → có thể truyền đạt nhiều câu chuyện khác nhau.

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agence)

89

Các loại đồ họa phổ biến

- **Bảng:** bàn về những số liệu cụ thể
- **Biểu đồ:** trình bày quan hệ, xu hướng giữa các số liệu
- **Sơ đồ:** trình bày khái niệm, qui trình (khung nghiên cứu, mối quan hệ, tổ chức, nhân-quả...)
- **Hộp:** nhằm nhấn mạnh/tổng hợp/chuyên biệt hóa thông tin (cách tiếp cận, ví dụ, nghiên cứu trường hợp, trích dẫn, khuyến nghị...)
- **Ảnh:** minh họa chân thực
- **Bản đồ:** trình bày, so sánh về vị trí, địa điểm.

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agence)

90

Bước 3: Thiết kế đồ họa: sử dụng phần mềm Excel trên máy tính

- Bảng:**
 - Sử dụng Bảng khi muốn người đọc quan tâm đến các con số cụ thể.
 - Làm tròn số liệu nếu được (35% thay cho 35.27%)
 - Có dòng và cột Tổng số hoặc Trung bình nếu thích hợp
 - Để các yếu tố so sánh theo cột cho dễ theo dõi
 - Lý tưởng: bảng gồm không quá 4 cột và 6 dòng.
 - Khi có nhiều dòng/nhiều cột, sử dụng cách trình bày theo nhóm, màu sắc khác nhau, hoặc tăng khoảng cách dòng sau mỗi 5 dòng.

Bảng 6: Diện tích đất trồng cây hàng năm của hộ gia đình (m²)

| Thôn | Hộ không nghèo | Hộ nghèo |
|-------------------|----------------|--------------|
| Tà Lú 1 | 8,980 | 5,800 |
| Ma Hoa | 7,250 | 5,380 |
| Ma Dù | 7,550 | 4,280 |
| Đá Ba Cai | 9,800 | 6,980 |
| Trung bình | 8,260 | 5,700 |

Nguồn:

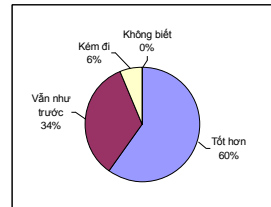
Công ty tư vấn Trường Xuân (Agriquest)

91

Biểu đồ

- Biểu đồ dạng bánh:**
 - Tập trung vào diện tích
 - Nhằm so sánh một bộ phận (xx%) với tổng thể (100%)
 - Sắp xếp theo tỷ lệ giảm dần
 - Giới hạn số hạng mục, phân nhóm tối đa từ 5 đến 7 (còn lại cho vào mục “khác”).
 - Sử dụng biểu đồ phẳng (2D) để nhìn hơn biểu đồ 3 chiều (3D)

Cảm nhận sự thay đổi trong cách mua vật tư của hộ gia đình trong năm qua



Nguồn:

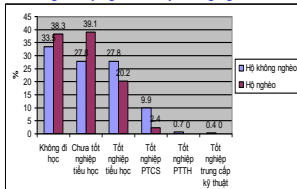
Công ty tư vấn Trường Xuân (Agriquest)

92

Biểu đồ dạng thanh:

- So sánh từng cặp đôi, cặp ba số liệu với nhau, so sánh theo thời gian, hoặc trình bày quan hệ tương tác
- Sắp xếp thứ tự các thanh theo logic hoặc theo thời gian
- Sử dụng màu khác nhau cho các thanh khác nhau.

Hình 1: Học lực cao nhất của các thành viên trong hộ giữa hộ nghèo và hộ không nghèo



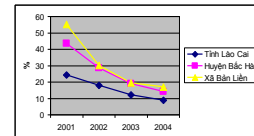
Nguồn:

Công ty tư vấn Trường Xuân (Agriquest)

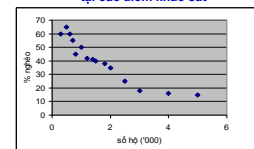
93

- Biểu đồ đường:**
 - Trình bày quan hệ, diễn biến theo thời gian, tần suất hoặc phân bố
 - Để thời gian ở trục hoành
 - Không nên vẽ quá 3 đường
- Biểu đồ điểm:**
 - Thể hiện mối tương quan giữa 2 tiêu chí, hoặc dùng khi có nhiều số liệu
 - Để các chấm có kích thước vừa phải

Tỷ lệ hộ nghèo, giai đoạn 2001-2004 (%)



Tương quan tỷ lệ nghèo – tổng số hộ tại các điểm khảo sát



Công ty tư vấn Trường Xuân (Agriquest)

- Sơ đồ:** trình bày khái niệm, ý tưởng, qui trình (khung nghiên cứu, mối quan hệ, sơ đồ tổ chức, nhân-quả, cây mục tiêu, cây vấn đề...), giúp nhấn mạnh vào một chủ đề nào đó và bỏ qua các chi tiết phụ.
- Hộp:** dùng để nhấn mạnh, tổng hợp hóa thông tin, trích dẫn thông tin tham khảo, câu nói nguyên văn, trường hợp điển hình.
 - Thay cho Hộp có thể dùng các thủ pháp nhấn mạnh khác, như: **thụt dòng cả khổ, dùng font và kích thước chữ khác, in đậm, in nghiêng, dùng đường kẻ ngang trên và dưới.**
- Ảnh:** tạo cảm giác chân thực, tăng tính thuyết phục (mô tả hiện trường, hoạt động, trạng thái, chân dung...)
- Bản đồ:** nhấn mạnh hoặc so sánh về vị trí, địa điểm
- Biểu đồ Găng:** trình bày tiến độ, kế hoạch thực hiện.

Lưu ý:

- Tất cả đồ họa đều phải ghi rõ **Nguồn số liệu.**
- Các họa tiết trang trí nghệ thuật (clip art) chỉ thích hợp cho trình bày miệng, không thích hợp cho văn bản báo cáo.
- Sử dụng màu sắc đồ họa hợp lý, đảm bảo độ tương phản, độ rõ nét khi in ấn, photocopy.

Công ty tư vấn Trường Xuân (Agriquest)

95

Ví dụ về Đồ họa

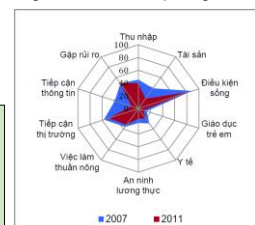
Nghèo đa chiều của người nhập cư ở khu vực đô thị



Công ty tư vấn Trường Xuân (Agriquest)

Hàng Anh Thành công ty tư vấn Trường Xuân (Agriquest)

Nghèo đa chiều ở khu vực nông thôn



96

Bước 4: Diễn giải đồ họa

- Viết một đoạn văn diễn giải đồ họa:
 - Câu chủ đề
 - Câu phát triển
 - Câu kết
- Nêu nhận xét về xu hướng, tương quan, so sánh, điểm cần nhấn mạnh... chứ không nhắc lại chi tiết các số liệu đã nêu trong đồ họa.
- Đặt phần diễn giải ngay trước/bên cạnh bản thân đồ họa.
- Nhắc đến số thứ tự của đồ họa trong phần diễn giải.

Công ty tư vấn Training Skills (Agencies)

97

Bước 5: Cung cấp luận cứ, phân tích bổ sung

- Trả lời câu hỏi “tại sao” cho các xu hướng, tương quan đã diễn giải trước đó bằng các số liệu, luận cứ bổ sung
- Minh họa bằng các câu trích dẫn nguyên văn, câu chuyện điển hình...

Công ty tư vấn Training Skills (Agencies)

98

4.3. Cách viết một đoạn văn tốt

- Đoạn văn là sự **phát triển lập luận** nhằm làm rõ **một** nhận xét, **một** phát hiện trong báo cáo.
- Thường phát triển lập luận theo cách **Diễn dịch**: từ chung đến riêng, từ tổng quát đến chi tiết (khác với cách Quy nạp hay Trần thuật):
 - Mở đầu đoạn văn bằng **“câu chủ đề”**: nêu lên ý chính của đoạn văn, nêu nhận xét khái quát hoặc dẫn dắt.
 - Thân đoạn văn là các **“câu phát triển”**: chứng minh cho câu chủ đề, sử dụng các số liệu minh chứng, nêu các ý phụ gắn kết logic với nhau nhằm làm rõ ý chính (nguyên nhân, hậu quả, xu hướng, so sánh tương phản, tương quan...).
 - Kết thúc đoạn văn bằng **“câu kết”**: có thể là câu chốt lại ý chính, câu nhấn mạnh gợi sự chú ý, câu chuyển tiếp sang ý tiếp theo, hoặc là gợi ý/mở rộng/đề xuất/khuyến nghị. Có thể kết thúc đoạn văn bằng **một câu trích nguyên văn ý kiến các bên liên quan, hoặc một câu chuyện điển hình.**

Công ty tư vấn Training Skills (Agencies)

99

Cách viết một đoạn văn tốt (tiếp)

- Lập **dàn ý** cho đoạn văn (viết ra thành đề cương chi tiết, hoặc hình dung trong đầu khi viết).
- Mỗi đoạn văn trình bày một ý. Xuống dòng sang đoạn khác khi chuyển sang ý khác. Có câu chuyển đoạn khi cần thiết.
- Kết hợp giữa câu dài và câu ngắn, đoạn dài và đoạn ngắn (tạo ra nhịp điệu).
- Sử dụng chính xác, khách quan các số liệu, trích dẫn
- Nhìn nhận vấn đề toàn diện, thận trọng
- Nghệ thuật sử dụng từ ngữ:
 - Cố gắng dùng từ theo hướng tích cực, có tính xây dựng (“**đã có trên 50%...**” thay cho “**mới chỉ có 50%...**”)
 - Sử dụng các thủ pháp nhấn mạnh, nói giảm khi cần thiết
 - Dùng từ “đắt” để nêu bật nội dung (nhất là trong tiêu đề)

Công ty tư vấn Training Skills (Agencies)

100

Ví dụ về lỗi viết văn trong báo cáo

Cảm xúc riêng không cần thiết

- Thật tuyệt vời** là tỷ lệ hộ nghèo của bản xx đã giảm **rất nhanh chóng** từ 54% năm 2005 xuống còn 48% năm 2007.

Nhấn mạnh không cần thiết

- Ai cũng biết** tại xã xx **hoàn toàn** chưa có đường giao thông ô tô đi được quanh năm nối với trung tâm huyện.

Câu cụt lùn, quá ngắn

- An ninh lương thực đã được cải thiện. Trước đây đói diễn ra thường xuyên. Ai cũng đói. Nhất là vào tháng giáp hạt. Sản là thức ăn chính. Mấy năm nay đỡ hơn. Nhà nước đã xây đập thủy lợi. Ai cũng góp công xây đập. Giờ làm được lúa nước. Bà con có đủ gạo ăn.

Công ty tư vấn Training Skills (Agencies)

101

Ví dụ về lỗi viết văn (tiếp)

Nhiều từ thừa

- Chúng ta có thể thấy rằng, trong giai đoạn** hiện nay, người nghèo **đang đứng trước thách thức của việc** thiếu đất sản xuất **trong bối cảnh chung của toàn xã hội là do đất thì chặt mà người thì ngày càng đông.**

Dài dòng

- Tại thôn xx đã **triển khai tổ chức** thực hiện rà soát hộ nghèo hàng năm. **Tuy nhiên còn có vấn đề cần phải xem xét thêm. Có vấn đề thực hiện tốt nhưng cũng có vấn đề thực hiện chưa tốt. Vấn đề là số hộ tham gia họp bình xét quá ít so với tổng số hộ trong thôn. Tuy nhiên vẫn đủ tỷ lệ hộ tham gia họp thôn theo qui định.**

Không có thông tin

Mâu thuẫn

Công ty tư vấn Training Skills (Agencies)

102

Ví dụ về lỗi viết văn (tiếp)

- Câu quá dài, nhiều từ thừa**
- Trùng lặp**
- Giải thích không cần thiết**
- Thiếu tính xây dựng**
- Phiên diện một chiều**

Nhiều người nghèo **họ vẫn phát biểu rằng** họ không được vay vốn, **trong khi đó, sau khi khảo sát kỹ lưỡng cho thấy**, lý do là họ đang **động nợ chưa trả được vốn vay cũ** nên chi hội Phụ nữ không **thảo luận, cân nhắc, biểu quyết trong cuộc họp để** bình xét đưa họ vào danh sách vay đợt tới.

Tỷ lệ hộ nghèo của bản xx là 40%, **tức là trong 100 hộ có 40 hộ nghèo, còn 60 hộ không nghèo, cụ thể là với tổng số hộ của bản là 50 hộ thì có 20 hộ nghèo.**

Mới chỉ có 60% số hộ được tham gia tập huấn, 40% số hộ còn lại thì không ai quan tâm, họ quá thiệt thòi, nên nhiều người rơi vào nghèo là điều tất yếu.

103

Ví dụ viết một đoạn văn

- Câu chủ đề**
- Câu phát triển**
- Câu kết**

Chính quyền địa phương và người dân đã chủ động chuyển đổi cơ cấu cây trồng. Năm 2008 trồng sản công nghiệp không hiệu quả vì giá sản quá thấp, nên sang năm 2009 người dân bỏ không trồng sản nữa. Diện tích lúa rẫy năm 2009 giảm hơn 50% so với năm 2008 vì bà con tập trung làm lúa nước từ khi hồ Song Sát hoàn thành. Cán bộ huyện Bắc Ái và cán bộ xã Phước Đại đã tìm cách liên kết với một số doanh nghiệp nhằm hỗ trợ bà con chuyển đổi sang các cây trồng mới như mía, đầu lai... theo hình thức canh tác hợp đồng. Diện tích mía của xã Phước Đại đã tăng từ 5ha năm 2008 lên 50ha năm 2009. Trồng mía là một bước tiến lớn đối với đồng bào Raglai vốn quen trồng canh, vì cây mía đòi hỏi thâm canh cao.

104

4.4. Cách sử dụng câu trích dẫn nguyên văn

- Câu trích dẫn nguyên văn là một điểm mạnh của các nghiên cứu định tính, theo phương pháp tham gia:
 - Trình bày cụ thể, sinh động các ý kiến/cảm nhận trực tiếp của người nghèo
 - Nhằm minh họa, lý giải thêm cho “câu chuyện” đang đề cập.
- Cần trích dẫn đúng cách nói một cách của người dân, theo ngôn ngữ địa phương trong thực tế (không “xử lý, trau chuốt” câu trích dẫn theo ý tưởng của người viết)
- **Chất lượng của ghi chép tại thực địa rất quan trọng.**
- **Có thể sử dụng máy ghi âm tại thực địa nếu cần thiết và điều kiện cho phép.**
- Thận trọng khi nêu rõ họ tên, địa chỉ của người được trích dẫn, nhất là đối với những vấn đề riêng tư, nhạy cảm (nên ghi khuyết danh “nam giới, 40 tuổi, người ở Kinh, xã xx”, hoặc ghi theo nhóm “nhóm nghèo, người H’Mông, xã xx”).

105

Ví dụ: Câu trích dẫn nguyên văn về khó khăn khi cho con học lên cấp 3

– “Tôi lo lắm. Sau này con đi học cấp 3 lấy tiền đâu. Không phải đồng học phí ở trường nhưng con tiền mua quần áo, gạo, muối. Nhà giàu ở đây cho con đi học cấp 3, nhưng nhà tôi, trâu không cỏ, đất ít nên dù muốn cũng chỉ cho con đi học đến lớp 9 thôi...” – V.A.Ch, xã Bàn Liên, Bắc Hà, Lào Cai

– “Cho con đi học hết cấp 2 là chắc chắn. Nhưng cấp 3 ra huyện thì khó lắm. Nếu học tự túc cấp 3 ở huyện một đầu hết 200.000 đồng/tuần cho tiền ăn, ở và học thêm. Người nông dân không kiểm đủ, Nhà nước cho thì mới đi học được”. – L.A. M., hộ nghèo, xã Bàn Liên, Bắc Hà, Lào Cai

– “Cả thôn chỉ có một người có con học cấp 3 nội trú ở Đông Hà, là hộ nghèo thương binh đối tượng chính sách được Nhà nước nuôi. Con 3-4 tháng về thăm nhà bố mẹ một lần. Đa số trẻ em ở đây chỉ học hết lớp 9” – Nhóm thông tin viên chính thôn Trơn Ô, xã Xy, Hương Hóa, Quảng Trị

106

106

4.5. Cách viết câu chuyện điển hình

- Câu chuyện điển hình là một thể mạnh của các nghiên cứu định tính, có sự tham gia
- Mỗi câu chuyện điển hình là một **“nghiên cứu trường hợp”** nhằm làm sáng tỏ các nhận xét, phát hiện, khuyến nghị của báo cáo
 - “Mỗi người nghèo, bản thân họ là một chuyên gia về đói nghèo, một chuyên gia về chính sách” – vấn đề là họ có cơ hội được nói và được lắng nghe hay không
 - Mỗi nhận xét, phát hiện, khuyến nghị chính sách đều hiện diện chân thực, sinh động trong từng người nghèo
 - Do đó, **quan trọng là rút ra cái gì chung từ một câu chuyện cụ thể** (nếu không thì phải viết bao nhiêu câu chuyện cho đủ, vì mỗi nơi, mỗi nhà mỗi cảnh...)

107

Cách viết câu chuyện điển hình (tiếp)

- Mỗi câu chuyện điển hình cần khai thác một chủ đề, một khía cạnh của chính sách
 - Câu chuyện điển hình cần tập trung vào một sự thay đổi, một “điểm chuyển biến” trong đời sống, sinh kế của người kể chuyện, gắn với vấn đề chính sách quan tâm
 - Tên (tiêu đề) của câu chuyện nên liên chủ đề chính (viết nội dung câu chuyện xong mới lựa chọn tên)
- Lưu ý cân đối có cả câu chuyện “tốt” và “xấu”.
- Viết câu chuyện điển hình giống như viết một bài văn, một bài phóng sự
- Sử dụng linh hoạt các thủ pháp viết văn khác nhau để câu chuyện thêm sinh động
 - Tránh kể lể, liệt kê, gây nhàm chán cho người đọc

108

108

Cấu trúc của một Câu chuyện điển hình

- **Phần mở bài:** dẫn dắt, thu hút người đọc.
 - **Giới thiệu chung** về người kể chuyện và gia đình họ. Có thể bắt đầu câu chuyện bằng một biến cố, một “điểm chuyển biến” của họ gia đình, một câu nói nguyên văn của người kể...
- **Phần thân bài:** phát triển lập luận thông qua diễn giải câu chuyện, “điểm chuyển biến” của họ gia đình:
 - **Trước** câu chuyện: bối cảnh, ban đầu như thế nào?
 - **Trong** câu chuyện: điều gì xảy ra? Diễn biến như thế nào?
 - **Sau** câu chuyện: sau đó, thay đổi - tác động như thế nào?
- **Phần kết luận:**
 - Qua câu chuyện điển hình này chúng ta rút ra được **nhận xét, bài học gì**? (bản chất sự việc, diễn biến, xu hướng, cảnh báo sớm, kinh nghiệm, mô hình tốt, sáng kiến cộng đồng, gợi ý hoặc khuyến nghị, đề xuất nhằm cải thiện việc thiết kế, triển khai thực hiện một chính sách, chương trình cụ thể...)

Copyright by Viện Trường Nhân Ái (Ngân)

109

Ví dụ: Hộ nghèo làm thuê trên chính mảnh ruộng của mình

Mở bài

- Hộ nghèo thường thiếu đất sản xuất. Nhưng ngay cả những hộ có đất, do điều kiện gia đình khó khăn vẫn phải chấp nhận cho người khác thuê đất, rồi lại đi làm thuê trên chính mảnh đất của mình.

Thân bài

- Gia đình anh K.S. người Raglai ở thôn Ma Dú, xã Phước Thành (Bắc Ái, Ninh Thuận) là một trường hợp điển hình. Gia đình anh có 4 sào ruộng để làm lúa nước nhưng do thiếu tiền mua gạo, từ năm 2008 gia đình anh đã phải cho quản thuê lại ruộng trong vòng 4 năm với giá 800.000 đồng. “*Không có gì ăn nên cho quản thuê làm ruộng, trả bằng gạo, mỗi lần 20Kg*”
- Số tiền được trả, gia đình anh lấy gạo của quản ăn dần, rồi cũng hết trong khi còn 2 năm nữa mới hết thời hạn cho thuê ruộng. Hiện tại cả gia đình chỉ trông vào 3 sào bắp trên núi nhưng không đủ ăn.
- “*Bây giờ ăn bắp, lúc nào có tiền thì mua gạo, mua trả tiền luôn, không được mua nợ vì nhà mình không có trâu, bò*”

Kết luận

- Để có thêm thu nhập, anh đi làm thuê công trình nhưng chỉ đi được 5-7 ngày mỗi tháng vì việc ít. Vào lúc mùa vụ anh lại đi làm thuê cho chủ quán trên chính mảnh đất của mình để lấy tiền công nhàn.
- Khi làm thuê cho thuê đất, chủ quán làm giấy tờ để anh điếm chỉ vào, rồi mang ra xã, chủ anh cũng không hiểu nội dung gì vì không biết chữ. Điều này cho thấy, nhận thức về pháp luật của người nghèo còn rất hạn chế, tiềm ẩn những nguy cơ mất đất sản xuất.

Copyright by Viện Trường Nhân Ái (Ngân)

110

4.6. Cách thiết kế một Báo cáo nghiên cứu

- Trang bìa
- Lời cảm ơn
- Mục lục
- Bảng chữ viết tắt, thuật ngữ
- Danh mục Đồ họa (Bảng, Hình, Hộp, Ảnh...)
- Tóm lược (đối với báo cáo dài)
- Giới thiệu
- Thân báo cáo (gồm nhiều mục)
- Kết luận và khuyến nghị
- Phụ lục

Đánh số trang:
i, ii, iii, iv, V, ...

Đánh số trang:
1, 2, 3, 4, 5...

Copyright by Viện Trường Nhân Ái (Ngân)

111

Lưu ý khi xây dựng đề cương báo cáo khảo sát theo pp tham gia

- Không nên đánh số quá nhiều cấp tiểu mục (tối ưu là 2 cấp: 1, 1.1...; 2, 2.1...). Các tiểu mục nhỏ hơn không cần đánh số
- Sử dụng thủ pháp nhấn mạnh (**in đậm**, **in nghiêng**, **gạch dưới**, **font chữ khác**, **font chữ to hơn**) để phân biệt/ làm nổi bật các tiểu mục nhỏ hơn
- Cố gắng sử dụng các câu kết luận/ phát hiện chính làm tiểu mục trong báo cáo:
 - “**Tỷ lệ nghèo giảm chậm**” thay cho câu trung tính...
 - “**Diễn biến tỷ lệ nghèo**”
- Sử dụng câu có kết cấu song song trong cùng một mức tiểu mục:
 - “**Đẩy mạnh sản xuất hàng hóa**”
 - “**Cải thiện tiếp cận thị trường**”

Copyright by Viện Trường Nhân Ái (Ngân)

112

Trang bìa

- Các thông tin cần có trên trang bìa:
 - Tên báo cáo
 - Tên của cơ quan nhận báo cáo (nếu báo cáo viết theo đơn đặt hàng riêng)
 - Tên tác giả hoặc nhóm tác giả
 - Địa điểm, thời gian (tháng, năm) viết báo cáo
- Các thông tin có thể bổ sung vào trang bìa: ảnh minh họa, câu trích dẫn.
- Hai cách đặt tên báo cáo:
 - Đặt tên chung theo mục đích nghiên cứu, khảo sát
 - **Đặt tên riêng gây ấn tượng** (giống như đặt tên truyện)

Copyright by Viện Trường Nhân Ái (Ngân)

113

Lời cảm ơn

- Tác giả cảm ơn những tổ chức, cá nhân đã tham gia, đóng góp vào quá trình nghiên cứu, khảo sát và viết báo cáo:
 - Các cơ quan cấp tài chính, đỡ đầu, định hướng cho đề tài nghiên cứu khảo sát
 - Các cơ quan, đối tác là đầu mối cho phép, tổ chức, phối hợp, giúp đỡ nghiên cứu khảo sát
 - Người dân (nam, nữ, nghèo, trẻ em), cán bộ cơ sở và các đối tượng tham vấn khác tại các địa bàn khảo sát
 - Người góp ý kiến quan trọng, phản biện báo cáo (nếu có).

Copyright by Viện Trường Nhân Ái (Ngân)

114

- **Danh mục chữ viết tắt, thuật ngữ:**
 - Giải thích cách viết đầy đủ của các chữ viết tắt sử dụng trong báo cáo
 - Giải thích các thuật ngữ chuyên môn, các từ ngữ, đơn vị đo mang tính địa phương
 - Không cần lập danh mục nếu ít viết tắt và đã giải thích ngay trong báo cáo khi chữ viết tắt, thuật ngữ xuất hiện lần đầu tiên.
- **Danh mục Đồ họa:**
 - Đánh số và lập danh mục theo từng loại đồ họa (bảng, hình, hộp).
 - Nếu có ít đồ họa thì không nhất thiết phải lập danh mục.

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agencies)

115

Tóm lược

- Nêu tóm tắt tổng hợp các phát hiện, khuyến nghị chính của báo cáo
- Dành cho những cán bộ quản lý, người không có nhiều thời gian đọc toàn bộ báo cáo
- Tóm lược chỉ nên dài 2-3 trang đối với báo cáo thông thường.
- Báo cáo ngắn (dưới 20-25 trang) không nhất thiết phải có Tóm lược, nếu đã có phần Kết luận và khuyến nghị riêng.

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agencies)

117

Các yếu tố trình bày báo cáo

- Đặt giấy
- Đặt font chữ
- Đặt khổ chữ
- Viết tiêu đề
- Thiết kế đồ họa (đã trình bày ở phần trước)
- Bố trí trang báo cáo
- Viết đoạn văn (đã trình bày ở phần trước)
- Kiểm tra chính tả và ngữ pháp
- Đánh số trang/tiêu đề/đồ họa, tạo mục lục tự động.

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agencies)

119

Một số phần khác thường có trong các trang đầu của báo cáo in

- Lời nhà xuất bản
- Lời giới thiệu (của tổ chức công bố/tài trợ báo cáo hoặc của người có uy tín)
- Lời tựa hoặc Đề dẫn (của tác giả)
- Một số thông tin bổ sung (nếu cần thiết):
 - Tỷ giá hối đoái: nếu trong báo cáo có sử dụng tiền tệ khác nhau (đồng VN, USD) thì cần ghi tỷ giá hối đoái tại thời điểm viết báo cáo.
 - Năm tài chính: một số tổ chức lấy năm tài chính kết thúc 31/3 thay cho 31/12
 - **Miễn trách (disclaimer):** báo cáo phản ánh ý kiến riêng của tác giả, không nhất thiết là quan điểm chính thức của tổ chức công bố báo cáo hay tổ chức tài trợ.

116

Cách trình bày Báo cáo

- Trình bày tốt sẽ giúp báo cáo trở nên gần gũi và dễ đọc.
- Trình bày tốt sẽ giúp cấu trúc rõ ràng và chính xác các ý tưởng của báo cáo.
- Trình bày báo cáo không phải là việc làm cuối cùng sau khi đã viết và đánh máy xong.
- Người viết tốt là người quan tâm đến trình bày báo cáo ngay từ khi bắt đầu viết báo cáo.

Sử dụng thành thạo máy vi tính và phần mềm viết văn bản là điều kiện tiên quyết cho việc trình bày báo cáo ngay từ khi bắt đầu viết !

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agencies)

118

Đặt giấy (page setup)

- Khổ giấy (paper size): A4 (210x297 mm. hoặc 8.27x11.69 inch).
- Để lề (margins): thường đặt 2.54 cm (1 inch) mỗi phía
 - Nếu in 1 mặt, thường để lề trái rộng hơn 1 chút so với lề phải
 - Nếu in 2 mặt, lưu ý để lề phải rộng hơn đối với trang mặt sau
 - Để lề phải rộng hơn nếu muốn in ra để chỉnh sửa báo cáo
 - Để lề 2 bên nhỏ hơn đối với các bảng biểu rộng
- Để lề phụ trên dưới (header & footer): thường đặt 1.27 cm (0.5 inch) để chỗ đánh số trang và tiêu đề báo cáo
- Hướng giấy (orientation):
 - Thăng đứng (portrait): hướng thông dụng
 - Nằm ngang (landscape): dùng cho các trang có bảng biểu, đồ họa bề ngang quá rộng không đủ chỗ khi đặt thẳng đứng.

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agencies)

120

Đặt font chữ

- Chỉ sử dụng 1 đến 2 font chữ trong một báo cáo
- Thường dùng cỡ chữ 10-12 (khác với các báo cáo hành chính, luận văn... yêu cầu font 13-14).
- Hai font chữ thông dụng: Arial và Times New Roman.
 - Nếu dùng font Times New Roman thì tăng 1 cỡ chữ so với font Arial (ví dụ: Arial 11, Times New Roman 12).
 - Thường dùng font tiêu đề khác với font đoạn văn (ví dụ: Arial cho tiêu đề, Times New Roman cho đoạn văn)
 - Cỡ chữ ở trang bìa và tiêu đề lớn hơn bình thường.
 - Để nhấn mạnh dùng các thủ pháp in đậm (**bold**), in nghiêng (*italics*), sử dụng kích thước chữ khác nhau.
- CHỮ IN HOA KHÓ ĐỌC HƠN CHỮ THƯỜNG, CÀNG DÀI TỐC ĐỘ ĐỌC CÀNG CHẬM. DO ĐÓ NÊN HẠN CHẾ SỬ DỤNG CHỮ IN HOA TRONG TIÊU ĐỀ DÀI VÀ TRONG ĐOẠN VĂN.

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agencies)

121

Đặt khổ chữ (paragraph)

- Cách dòng (line spacing): đặt cách dòng đơn (single) cho khổ chữ thông thường
- Cách trên, cách dưới (spacing):
 - Đặt cách trên, cách dưới 6-12 pt cho tiêu đề
 - Có thể không dùng cách dòng mà dùng cách trên/dưới 6-9 pt giữa các khổ chữ.
- Thụt đầu dòng (indentation):
 - Thường không dùng thụt đầu dòng trong báo cáo nghiên cứu
 - Báo cáo hành chính, luận văn... theo TCVN yêu cầu thụt đầu dòng 1 Tab
- Căn lề (alignment):
 - Báo cáo tiếng Việt thường sử dụng căn đều 2 bên (justify), trừ tiêu đề, các đoạn gạch đầu dòng (bullet point), chữ trong bảng
 - Báo cáo tiếng Anh thường sử dụng căn lề trái (left)
 - Trang bìa, tiêu đề chính thường căn lề giữa (centered).

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agencies)

122

Viết tiêu đề (headings)

- Sử dụng tiêu đề tốt sẽ giúp viết báo cáo mạch lạc, logic, dễ đọc, có sức thuyết phục cao hơn.
 - Một khối lượng lớn thông tin sẽ dễ sử lý, dễ theo dõi hơn nếu được phân thành từ 3 đến 7 nhóm/tiêu đề.
- Tiêu đề cần ngắn gọn
- Thường sử dụng 2 loại tiêu đề:
 - Tiêu đề viết theo chủ đề (topic headings):
 - Ví dụ: "diễn biến nghèo tại địa bàn khảo sát"
 - Dùng phát hiện chính làm tiêu đề (talking headings):
 - Ví dụ: "tỷ lệ nghèo giảm nhưng chênh lệch giữa các vùng còn lớn"
- Các tiêu đề cùng mức phải có cấu trúc song song:
 - Tất cả tiêu đề cùng mức hoặc viết theo chủ đề, hoặc viết theo phát hiện
 - Tiêu đề cùng cấu trúc ngữ pháp: cùng bắt đầu bằng một loại từ (danh từ, tính từ, động từ), hoặc cùng là một câu hoàn chỉnh, một câu hỏi...

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agencies)

123

Bố trí trang báo cáo (page design)

- Tạo khoảng trống trong một trang báo cáo (trang toàn đoạn văn gây cảm giác "nhiều chữ" ngại đọc)
 - Tốt nhất trong mỗi trang nên có đồ họa và/hoặc có các chấm/gạch đầu dòng (bullet points), giúp tạo khoảng trống khiến trang báo cáo thanh thoát dễ đọc hơn
- Bố trí đồ họa (bảng biểu) nên nằm gọn trong một trang, không bị cắt ngang khi sang trang
- Bắt đầu mỗi mục lớn của báo cáo bằng một trang mới
- Sử dụng mảnh tọa độ (grid) để tạo ra sự ngăn nắp, nhất quán trong trang giấy
 - Một trang giấy được chia (tưởng tượng) thành 3-6-12 cột. Tất cả các yếu tố đồ họa được căn thẳng hàng theo những cột này.
- Bố trí thông tin theo hình chữ Z
 - Các thông tin quan trọng để ở góc đầu trang bên trái (tiêu đề) và góc cuối trang bên phải (kết luận, kiến nghị).

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agencies)

124

- Kiểm tra chính tả và ngữ pháp khi đánh máy xong
- Đánh số trang:
 - Trang bìa không đánh số
 - Phần lời cảm ơn, từ viết tắt và tóm tắt tổng hợp nên đánh số trang riêng i, ii, iii...
 - Đánh số la tinh 1, 2, 3... bắt đầu từ nội dung báo cáo
- Đánh số tiêu đề:
 - 1 đến 1.1 đến 1.1.1, hoặc I. (A) đến 1. đến a.b.c.
 - Tiêu đề nên giới hạn ở 2-3 cấp, không nên phân quá nhỏ gây cảm giác tumpang lủng (vd: "2.1.3.2.5")
 - Sau một tiêu đề lớn và trước các tiêu đề nhỏ, nếu thích hợp thì viết một đoạn ngắn giải thích sẽ triển khai các tiêu đề nhỏ như thế nào (có tác dụng dẫn hướng cho người đọc).
- Đánh số bảng biểu/đồ họa
- Các tiêu đề nên sử dụng headings (theo từng cấp độ) có sẵn trong phần mềm viết văn bản
- Tạo mục lục tự động:
 - Không nên đưa quá 3 cấp tiêu đề vào mục lục
 - Mỗi lần sửa báo cáo cần cập nhật lại mục lục (update field).

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agencies)

125

4.7. Cách viết Hộp thảo luận chính sách, chương trình – dự án

- Trọng tâm của báo cáo là **phân tích hiệu quả của các chính sách, chương trình** hỗ trợ giảm nghèo ("**Kế đơn**", khác với "**Bắt mạch**")
- Do đó, trong từng mục của báo cáo nên có các Hộp thảo luận chính sách, CT-DA đặc thù của địa phương.
- Ví dụ:
 - Hộp về Chính sách vay vốn
 - Hộp về Chương trình hỗ trợ nhà ở
 - Hộp về Chương trình dạy nghề nông thôn
 - Hộp về Chương trình khuyến nông cho người nghèo
 - Hộp về Chính sách hỗ trợ y tế
 - v.v...

Công ty tư vấn Tư vấn Nhân (Agencies)

126

Cách viết Hộp thảo luận chính sách, chương trình – dự án

- Một “Hộp” về CS, CT-DA thường gồm 3 phần:
 - Mô tả:** giới thiệu, nêu vấn đề nội dung, cách làm, qui định, qui trình tại địa phương... cho đến nay
 - Bàn luận:** nêu kết quả, các mặt được, hạn chế, mô hình, kinh nghiệm, cơ hội, thách thức của việc thực hiện CS-CT-DA theo tiếng nói/cảm nhận của người dân, nhất là người nghèo, phụ nữ.
 - Gợi ý/Đề xuất/Khuyến nghị:** bài học rút ra nhằm thiết kế, thực hiện tốt hơn các chính sách và chương trình- dự án hỗ trợ giảm nghèo bền vững trong thời gian tới.

→ Cần lựa chọn những CS, CT-DA có ảnh hưởng lớn đến công cuộc giảm nghèo bền vững ở địa phương trong bối cảnh mới

Chương trình Giảng dạy Trường Xuân (Agencia)

127

HỘP. Bài học từ mô hình “nội trú dân nuôi” ở xã Thuận Hòa

Mô tả

- Hà Giang là tỉnh miền núi phía Bắc triển khai rất mạnh mô hình “nội trú dân nuôi”. Riêng tại xã Thuận Hòa (huyện Vị Xuyên), đến năm 2009 đã có 22 phòng nội trú dân nuôi, trong đó trường THCS có 10 phòng với 211 học sinh, trường Tiểu học A có 8 phòng với 103 học sinh và trường Tiểu học B có 4 phòng với 75 học sinh.

Bàn luận

- Các thầy cô giáo và phụ huynh học sinh ở xã Thuận Hòa cho biết, mô hình nội trú dân nuôi đã giúp giảm thiểu tỷ lệ bỏ học giữa chừng và tăng tính chuyên cần của học sinh. Trước đây, học sinh thường nghỉ học vào những lúc mùa vụ cao điểm hoặc lễ hội. Hiện nay, các em ở nội trú đi học đầy đủ cả tuần, có điều kiện học 2 buổi/ngày, do đó các thầy cô dễ dàng kèm cặp, phụ đạo cho các em hơn. Các em cũng được tham gia nhiều hoạt động sinh hoạt lớp, đội, ngoại khóa hơn trước. Ngoài ra, học nội trú rèn luyện cho học sinh DTTS các kỹ năng sống. Các em tự tin hơn, tự lập hơn, từ việc đánh răng, chải tóc tập thể dục, gấp chăn màn, giặt giũ quần áo, quét dọn nhà cửa, rửa bát sau khi ăn... Nhiều em qua sinh hoạt nội trú ngăn nắp, vệ sinh đã về truyền đạt lại cho gia đình.

Gợi ý, Đề xuất

- Bài học từ các mô hình nội trú dân nuôi tại xã Thuận Hòa là:
 - Có chính sách cấp học bổng cho học sinh nội trú dân nuôi tại những địa bàn khó khăn, không phân biệt là hộ nghèo hay không nghèo; việc cấp học bổng cần tính đến số ngày đi học trong tháng, để khuyến khích tính chuyên cần của học sinh.
 - Đánh ngân sách thích đáng để xây dựng các phòng học nội trú tại các trường phổ thông ở địa bàn miền núi khó khăn;
 - Có phụ cấp bổ sung cho cán bộ, giáo viên kiêm nhiệm công tác quản lý học sinh nội trú dân nuôi; và
 - viện động công đồng, đoàn thể, doanh nghiệp và mạnh thường quân hỗ trợ các lớp nội trú dân nuôi cùng với phụ huynh học sinh theo phương châm xã hội hóa.

Chương trình Giảng dạy Trường Xuân (Agencia)

128

4.8. Cách viết Báo cáo tóm tắt về chính sách (Policy Brief)

- Policy Brief hướng đến người đọc là những nhà lập chính sách
- Policy Brief là một bản tóm tắt ngắn gọn về một vấn đề chính sách cụ thể, nêu bật các khuyến nghị chính sách ưu tiên
- Policy Brief có thể có nhiều định dạng (phổ biến nhất là 4-8 trang A4), được thiết kế và in ấn sao cho “bắt mắt”, “dễ đọc”.

Agencia

Chương trình Giảng dạy Trường Xuân (Agencia)

129

Yêu cầu của một Policy Brief

- Ngắn gọn, trực tiếp vào vấn đề
- Dựa trên bằng chứng vững chắc
- Thông tin tạo điểm nhấn ấn tượng (“killing points”)
- Tập trung vào nội dung/ý nghĩa, không phải là phương pháp/kỹ thuật nghiên cứu
- Gắn kết với bối cảnh/“bức tranh” rộng hơn
- Thuyết phục người đọc: đây là vấn đề cấp bách, quan trọng cần giải quyết
- Cung cấp luận cứ cho giải pháp chính sách ưu tiên
- Thúc đẩy người đọc: ra quyết định/hành động tiếp theo.

Agencia

Chương trình Giảng dạy Trường Xuân (Agencia)

130

Kết cấu của một Policy Brief

- Tiêu đề
- Tóm tắt (thông điệp chính)
- Giới thiệu
- Thân bài (các phát hiện chính)
- Khuyến nghị chính sách
- Phụ lục – Tài liệu tham khảo
 - Trong Policy Brief có thể bao gồm:
 - Cột lề trái
 - Hộp
 - Trường hợp điển hình
 - Trích dẫn nguyên văn
 - Đồ họa
 - Bảng biểu
 - Ảnh

Agencia

Chương trình Giảng dạy Trường Xuân (Agencia)

131

Một số lưu ý khi viết Policy Brief

- Tóm tắt: gồm 3-4 thông điệp chính
 - Hãy tự hỏi: “ban muốn truyền tải điều gì, kể cả khi người đọc dừng lại - không đọc tiếp?”
- Giới thiệu: nêu bật vấn đề chính sách cần giải quyết
 - Vấn đề gì? Tại sao nó quan trọng?
 - Bối cảnh? Điều gì xảy ra, ở đâu, những ai liên quan
 - Tác động, hệ quả của vấn đề?
 - Nguyên nhân của vấn đề?

Agencia

Chương trình Giảng dạy Trường Xuân (Agencia)

132

Một số lưu ý khi viết Policy Brief (tiếp)

- Thân bài: có nhiều cách trình bày
 - Theo "chủ đề": chủ đề 1 → chủ đề 2 → chủ đề 3...
 - Theo logic: vấn đề → hệ quả → nguyên nhân → giải pháp
 - Theo bằng chứng/trường hợp điển hình/: ví dụ 1 → ví dụ 2 → ví dụ 3...
 - Vận động chính sách: vấn đề → cách giải quyết (đã thực hiện/đã thí điểm/đã kiểm chứng) → kết quả → khuyến nghị chính sách.
- Khuyến nghị: rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu, khả thi
 - Không nên "tham lam" đưa vào quá nhiều khuyến nghị ("nguyên tắc vàng - không quá 7")
- Có nhiều cách trình bày khuyến nghị:
 - Khuyến nghị không nhất thiết chỉ ở cuối Policy Brief
 - Khuyến nghị ngay trên đầu, nằm trong phần "Tóm tắt" hoặc ngay sau "Tóm tắt"
 - Khuyến nghị có thể gắn với từng phần, từng ý trong thân bài (trình bày khác đi: cột lè trái, in đậm, đóng viên...)

03/2014

Hàng năm Thành lập lại các Trường/Đại - Ngoại

133

Bài tập nhóm (30'): Viết đề cương một Policy Brief

- Mỗi nhóm chọn một chủ đề chính sách (đã từng nghiên cứu, có sự quan tâm chung trong nhóm)
- Thảo luận và viết lên giấy A0 đề cương ("gạch đầu dòng") của Policy Brief cho chủ đề đó:
 - Tóm tắt: 3-4 thông điệp chính
 - Thân bài: gồm những ý chính gì
 - Nêu tiêu đề của ví dụ, trường hợp, bảng biểu, đồ thị định đưa vào Policy Brief
 - Khuyến nghị chính sách

03/2014

Hàng năm Thành lập lại các Trường/Đại - Ngoại

134

Xin cảm ơn !

