



Tạm dừng và Suy ngẫm (Pause & Reflect) là trọng tâm của văn hóa hợp tác, học hỏi và thích ứng (CLA) cũng như cải thiện chương trình và các kết quả phát triển mong muốn. USAID định nghĩa P&R là “một cấu phần của hoạt động học hỏi và quản lý thích ứng, là việc dành thời gian để suy xét toàn diện về các hoạt động và quy trình đang diễn ra cũng như làm thế nào để lập kế hoạch tốt nhất cho giai đoạn tiếp theo”. Do đó, P&R có thể được xem như một loạt các biện pháp nhằm rà soát các quy trình của tổ chức một cách có cấu trúc và chủ đích, bên cạnh các kết quả mục tiêu (outcomes), những thành công và thách thức. Hơn nữa, các buổi P&R có thể tạo ra quá trình học hỏi, những kiến thức và thậm chí là dữ liệu để đóng góp vào việc ra quyết định dựa trên bằng chứng, cũng như quản lý thích ứng.

Nên “Tạm dừng” theo định kỳ để “Suy ngẫm” về quá trình học hỏi và những kiến thức mới nhằm đưa ra các điều chỉnh phù hợp. Công cụ dưới đây sẽ cung cấp các câu hỏi định hướng để bạn cân nhắc khi lập kế hoạch cho một buổi P&R. Công cụ được xây dựng dựa trên tài liệu “[Designing and Facilitating Learning-Focused Meetings](#) (Thiết kế và điều hành buổi họp với trọng tâm học hỏi)” trong bộ công cụ CLA của USAID.

CÂU HỎI HƯỚNG DẪN CHO VIỆC LẬP KẾ HOẠCH



Mục đích: Mục tiêu của buổi P&R là gì? Buổi P&R này để nhằm đóng góp vào những quyết định nào?

Xác định mục đích, mục tiêu chung, kết quả mục tiêu, cũng như các mục tiêu cụ thể của buổi họp. Hãy đảm bảo buổi họp này phù hợp với các chiến lược hoặc lịch trình khác mà cuộc họp này có thể đóng góp và đặt câu hỏi "Chúng ta sẽ làm gì với (các) kết quả thu được?"



Thành phần tham dự: Ai cần có mặt trong buổi họp này để hoàn thành các mục tiêu cụ thể đã đề ra?

Hãy suy xét về sự tham gia tích cực và những điều mà mỗi người tham dự sẽ mang lại cho cuộc thảo luận hoặc đóng góp vào sản phẩm đầu ra. Ví dụ, đối tượng nào nên tham gia vào buổi họp (ban lãnh đạo, cán bộ MEL, cán bộ kỹ thuật, v.v.) cũng như các bên liên quan/đối tác bên ngoài?



Vai trò và Trách nhiệm: Ai sẽ làm gì?

Việc xác định và nêu rõ vai trò của những người tham dự là điều quan trọng khi lập kế hoạch. Các vai trò và việc xác định vai trò của từng đối tượng sẽ khác nhau tùy thuộc vào mục tiêu và hình thức cuộc họp. Một số ví dụ như sau:

- Lãnh đạo cấp cao – giúp thiết lập các kỳ vọng và tạo nền tảng/cơ sở cho các mục tiêu và việc sử dụng các kết quả thu được
- Người điều phối – chịu trách nhiệm thiết lập chương trình làm việc, dẫn dắt buổi P&R
- Thư ký buổi họp – phụ trách ghi chép biên bản buổi họp và giúp tổng hợp để viết báo cáo
- Điều phối viên hậu cần – phụ trách địa điểm, thông tin liên lạc của người tham gia



Hình thức: Buổi họp sẽ được tổ chức trang trọng/chính thức hay đơn giản/không chính thức như thế nào?

P&R không chỉ được tổ chức thành các cuộc họp lớn, trang trọng hay các buổi retreat, mà hoạt động này có thể diễn ra dưới hình thức thân mật, đơn giản theo các nhóm nhỏ. Bất kể ở cấp độ nào thì điều quan trọng là hình thức của hoạt động P&R phải mang định hướng học hỏi và tập trung vào sự cải tiến và quản lý thích ứng hơn là đổ lỗi hoặc tìm ra lỗi sai.



Tính gắn kết: Những hoạt động và kỹ thuật gắn kết nào có thể sử dụng để khuyến khích tất cả mọi người cùng tham gia trao đổi thẳng thắn?

Có nhiều hình thức họp và kỹ thuật gắn kết giúp thu hút người tham gia, khuyến khích sự học hỏi và nâng cao hiệu quả của việc sử dụng thời gian. Tài liệu [P&R Activity Options and Resources](#) (Nguồn dữ liệu và các lựa chọn cho hoạt động P&R) giới thiệu một số kỹ thuật có thể được sử dụng tùy thuộc vào mục tiêu, đối tượng và thời lượng bạn có. Bạn có thể kết hợp sử dụng nhiều kỹ thuật trong một phiên để đạt được kết quả đầu ra mong muốn.



Dữ liệu và Bằng chứng: những dữ liệu và bằng chứng nào mà bạn có thể đưa vào buổi thảo luận?

Các buổi P&R giúp nhìn lại và phản ánh cụ thể về một chiến lược hoặc một hoạt động nhất định, vì vậy điều quan trọng là phải kết hợp được dữ liệu và bằng chứng (cả định tính và định lượng) mà bạn đã thu thập khi nhìn lại. Cần cân nhắc xem những dữ liệu và bằng chứng nào sẽ hữu ích cho buổi thảo luận và làm thế nào để hình ảnh hóa/ trực quan hóa và chia sẻ thông tin một cách hiệu quả nhất. Cũng cần phải cân nhắc xem bạn có muốn chia sẻ dữ liệu và bằng chứng với đại biểu để họ tham khảo trước khi tham gia hay không.



Thời điểm & Thời lượng: Khi nào bạn nên tổ chức buổi thảo luận? Và một buổi như vậy sẽ diễn ra trong bao lâu?

Khi lập kế hoạch, bạn hãy cân nhắc đồng thời hai yếu tố: (i) thời điểm tổ chức buổi P&R cho phù hợp với lịch trình ra các quyết định mà nó sẽ đóng góp vào (ví dụ: tổ chức phiên họp trước khi lập kế hoạch công việc thay vì sau đó, hoặc trong trường hợp các hoạt động nằm trong kế hoạch Đánh giá sau thực hiện, thì cần tổ chức buổi P&R ngay sau khi hoạt động đó diễn ra), và (ii) bạn sẽ cần bao lâu để hoàn thành các mục tiêu của mình. Một buổi P&R không nhất thiết phải kéo dài.



Chia giai đoạn: Việc chia hoạt động P&R thành nhiều giai đoạn/nhiều bước thì có hữu ích không?

Tùy thuộc vào các mục tiêu và đối tượng tham gia, việc tổ chức hoạt động P&R theo nhiều giai đoạn hoặc nhiều bước có thể sẽ hợp lý hơn, chẳng hạn nếu bạn muốn nhắm đến các đối tượng khác nhau (ví dụ: nhân viên nội bộ trước và sau đó là với các bên liên quan ngoài tổ chức). Các phiên P&R nội bộ, không chính thức có thể hữu ích trong việc chuẩn bị cho một sự kiện P&R lớn hơn, trang trọng hơn.



Địa điểm và bố trí không gian tại địa điểm tổ chức: Bạn sẽ tổ chức P&R ở đâu? Không gian cần được bố trí như thế nào?

Khi lựa chọn địa điểm, hãy đảm bảo không gian đủ lớn, phù hợp với số lượng người tham gia cũng như hình thức thực hiện buổi họp (chỗ ngồi trong phòng họp, chia nhóm nhỏ, khu vực nghỉ giải lao,...). Hãy cân nhắc kỹ việc tích hợp các thiết bị và công nghệ (thuyết trình, âm thanh, phiên dịch, đại biểu tham gia trực tuyến, v.v.).



Tài nguyên/Vật dụng cần thiết: Bạn sẽ cần những tài nguyên nào cho buổi học?

Tùy thuộc vào thiết kế của P&R, bạn có thể cần bảng trắng kèm giấy lật, giấy ghi chú, tài liệu bài tập bản in, v.v. Sau khi bạn lên chương trình hoặc kế hoạch triển khai, hãy ghi chú lại những vật dụng nào bạn sẽ cần và chắc chắn chúng được chuẩn bị sẵn sàng trước khi hoạt động diễn ra.



Các bước tiếp theo và theo dõi hoạt động: Liệu sẽ cần có những cuộc họp nào tiếp theo đây? Ai sẽ quản lý các hạng mục hoạt động có thể phát sinh?

Sau khi các mục tiêu đã được xác định và đạt được hiểu biết chung về việc sử dụng các kết quả, hãy đảm bảo rằng việc lập kế hoạch và/hoặc lên chương trình trong giai đoạn tiếp theo cũng được cân nhắc.

TUYÊN BỐ MIỄN TRỪ TRÁCH NHIỆM: Tài liệu này được thực hiện với sự hỗ trợ của Nhân dân Mỹ thông qua Cơ quan Phát triển Quốc tế Hoa Kỳ (USAID). Social Impact, Inc. chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung của báo cáo với USAID Việt Nam thông qua Dự án USAID Learns và nội dung không nhất thiết phản ánh quan điểm của Cơ quan Phát triển Quốc tế Hoa Kỳ hoặc Chính phủ Hoa Kỳ. Tài liệu được phát triển cho chương trình tăng cường năng lực Learning Dojo dành cho các đối tác triển khai của USAID, được thực hiện bởi USAID Learns.