



International  
Labour  
Organization

**GET**

**Ahead**

# Giới và Kinh doanh

**CẨM NANG GIẢNG VIÊN**

# GET Ahead

## Giới và Kinh doanh

### CẨM NANG GIẢNG VIÊN

Cẩm nang dành cho giảng viên được viết bởi hai tác giả là Norman Sarria và Rebecca Fries, thành viên của Tổ chức xã hội phi lợi nhuận Value of Women (Giá trị của phụ nữ). Một phần của cẩm nang ý nghĩa này dựa trên những phiên bản trước đó của cuốn "GET Ahead", do nhóm tác giả Susan Bauer, Gerry Finnegen và Nelien Haspels phát triển.



VALUE  
FOR  
WOMEN

Các thành viên của Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO), cụ thể là bà Virginia Rose Losada, bà Amélie Duval, bà Charleine Mbuyi-Lusamba và bà Joni Simpson đã có những đóng góp đáng kể cho phiên bản tập huấn lần này. Các nhóm khác cũng đã tham gia tích cực trong suốt quá trình thí điểm chương trình tập huấn tại Kenya và Việt Nam vào cuối năm 2016. Tại Nairobi, các giảng viên giàu kinh nghiệm đã cùng tham gia một chương trình thảo luận bàn tròn trong 2 ngày; còn tại Hà Nội, nhiều đối tác của ILO đã gặp nhau để thử nghiệm phiên bản mới với sự tập trung đặc biệt vào những nội dung mới. Các tác giả và Tổ chức Lao động Quốc tế muốn gửi lời cảm ơn tới những giảng viên chương trình tập huấn GET Ahead tại Kenya và Việt Nam vì sự tham gia tích cực và đóng góp của họ trong suốt quá trình thí điểm chương trình tập huấn này.

Tổ chức xã hội phi chính phủ Value for Women (Giá trị của phụ nữ) mong muốn ghi nhận những cống hiến của các thành viên trong nhóm, bao gồm Celia Santillán, Jane Maigua và Cesar Ortelan Perri vì những hỗ trợ của họ trong việc phát triển cuốn cẩm nang này.

Bản quyền thuộc Tổ chức Lao động Quốc tế ILO (International Labour Organization) năm 2017

Xuất bản lần đầu năm 2004

Các ấn phẩm của Tổ chức Lao động Quốc tế ILO được trao bản quyền theo Nghị định thư số 2 của Công ước Toàn cầu về Bản quyền (Universal Copyright Convention - UCC). Tuy nhiên, các đoạn trích ngắn từ ấn phẩm có thể được sao chép mà không cần cấp phép, với điều kiện là nêu rõ nguồn trích dẫn. Để được quyền sao chép hoặc dịch thuật, cần nộp đơn cho Nhà xuất bản ILO: ILO Publications (Rights and Licensing), International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland, hoặc qua email: [rights@ilo.org](mailto:rights@ilo.org). Tổ chức Lao động Quốc tế luôn chào đón những lá đơn này.

Thư viện, học viện và những người dùng khác đã đăng ký quyền sao chép với tổ chức có thể tạo bản sao theo đúng mục đích ghi trên giấy phép. Vui lòng truy cập trang web [www.ifrro.org](http://www.ifrro.org) để tìm tổ chức cấp quyền sao chép ở quốc gia sở tại.

**ISBN: 978-922-129947-9** (bản in)

**ISBN: 978-922-129948-6** (bản PDF trên web)

Các chỉ dẫn sử dụng trong các ấn phẩm của Tổ chức Lao động Quốc tế luôn phù hợp với tình hình thực tiễn của Liên Hợp Quốc. Việc trình bày các nội dung trong ấn phẩm không ngụ ý đưa ra bất kỳ ý kiến nào của Tổ chức Lao động Quốc tế về tình trạng pháp lý hoặc phân định ranh giới của bất kỳ quốc gia hay chính quyền nào.

Những ý kiến thể hiện trong bài báo, nghiên cứu và những tư liệu khác đều xuất phát và thuộc về các tác giả, Tổ chức Lao động Quốc tế không chứng thực về các quan điểm được trình bày trong ấn phẩm.

Việc tham chiếu tên doanh nghiệp, sản phẩm và quy trình thương mại không có nghĩa là Tổ chức Lao động Quốc tế đã chứng thực; đồng thời việc bỏ lỡ không đề cập đến một doanh nghiệp, sản phẩm và quy trình thương mại nào đó cũng không có nghĩa là phản đối.

Thông tin về các ấn phẩm và sản phẩm số của Tổ chức ILO có thể được tìm thấy trên trang web: [www.ilo.org/publns](http://www.ilo.org/publns).

Được in tại Việt Nam

# Mục lục

<b>Chương 1</b>	<b>Hướng dẫn tập huấn GET Ahead: Giới thiệu chương trình? Đối tượng áp dụng? Cách thức triển khai?.....</b>	<b>1</b>
	Gới thiệu chương trình tập huấn GET Ahead .....	2
	Bối cảnh và mục đích .....	2
	GET Ahead dành cho ai?.....	4
	Phương pháp học GET Ahead .....	4
	Học qua trải nghiệm.....	5
	Quản trị động lực nhóm .....	5
	Cách thức triển khai chương trình tập huấn GET Ahead.....	7
	Nội dung khóa tập huấn.....	7
	Cách sử dụng tài liệu tập huấn GET Ahead.....	10
	Cách lập kế hoạch chương trình tập huấn .....	11
	Tuyển học viên .....	11
	Xem xét lập kế hoạch.....	12
	Lên ngân sách và tài chính cho khóa tập huấn .....	13
	Lời khuyên cho chương trình tập huấn GET Ahead .....	14
	Hoạt động tạo năng lượng: cách thú vị để cổ vũ học viên .....	16
<b>Chương 2</b>	<b>Các học phần của khóa tập huấn GET Ahead .....</b>	<b>19</b>
	<b>Ngày 1</b> .....	<b>19</b>
	Chương trình Ngày 1 .....	22
	Học phần 1: Giới thiệu về khóa tập huấn GET Ahead .....	23
	Bài tập 1.1 Lịch tập huấn.....	24
	Bài tập 1.2 Giới thiệu: Xin chào, rất vui được gặp bạn!.....	28
	Bài tập 1.3 Học đi đôi với hành và học cùng nhau .....	31
	Bài tập 1.4 Đóng góp và kỳ vọng.....	34
	Bài tập 1.5 Nữ giới và nam giới: tìm hiểu sự khác biệt! .....	37
	Học phần 2: Giới thiệu về khởi nghiệp: Môi trường kinh doanh, kế hoạch kinh doanh và ý tưởng kinh doanh .....	43
	Bài tập 2.1 Kinh doanh và môi trường kinh doanh .....	44
	Bài tập 2.2 Chúng ta cùng kinh doanh! (Lập kế hoạch kinh doanh) .....	49
	Tổng kết Ngày 1 .....	58
	Hướng dẫn bài tập về nhà & huấn luyện .....	59



Ngày 2	61
Chương trình Ngày 2.....	62
Bài tập 2.3 Ý tưởng kinh doanh và cách lựa chọn ý tưởng tốt nhất.....	63
Học phần 3: Kế hoạch kinh doanh phần 1: Marketing .....	67
Bài tập 3.1 Giới thiệu về marketing.....	68
Bài tập 3.2 Trò chơi marketing hỗn hợp.....	73
Bài tập 3.3 Kỹ năng bán hàng.....	77
Bài tập 3.4 Nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ.....	81
Học phần 4: Kế hoạch kinh doanh phần 2: Vận hành .....	85
Bài tập 4.1 Bạn cần gì để tạo ra sản phẩm và dịch vụ?.....	86
Bài tập 4.2 Càng nhiều sản phẩm, sản phẩm càng tốt hơn: Mô hình SCAMPER.....	90
Tổng kết Ngày 2 .....	94
Hướng dẫn bài tập về nhà & huấn luyện .....	95
Ngày 3	99
Chương trình Ngày 3.....	100
Học phần 5: Kế hoạch kinh doanh phần 3: Tài chính .....	101
Bài tập 5.1 Chu kỳ tài chính của doanh nghiệp.....	102
Bài tập 5.2 Quản lý tiền mặt của doanh nghiệp.....	107
Bài tập 5.3 Chi phí và định giá.....	111
Bài tập 5.4 Hạch toán kế toán .....	117
Bài tập 5.5 Lựa chọn tài chính .....	129
Tổng kết Ngày 3 .....	132
Hướng dẫn bài tập về nhà & huấn luyện .....	133
Ngày 4	137
Chương trình Ngày 4.....	138
Học phần 6: Kế hoạch kinh doanh phần 4: Con người .....	139
Bài tập 6.1 Phẩm chất lãnh đạo của nhà khởi nghiệp thành công.....	140
Bài tập 6.2 Đặt mục tiêu theo phương pháp SMART.....	146
Bài tập 6.3 Quản trị công việc, thời gian, trách nhiệm trong gia đình và trong doanh nghiệp .....	149
Học phần 7: Kế hoạch kinh doanh phần 5: Rủi ro .....	156
Bài tập 7.1 Nhận diện và quản trị rủi ro.....	157
Học phần 8: Ra quyết định và đàm phán.....	161
Bài tập 8.1 Doanh nghiệp gia đình và các quyết định .....	162
Tổng kết Ngày 4 .....	167
Hướng dẫn bài tập về nhà & huấn luyện .....	168

Ngày 5	171
Chương trình Ngày 5.....	172
Bài tập 8.2 Ra quyết định.....	173
Bài tập 8.3 Đàm phán hiệu quả.....	176
Học phần 9: Cách phát triển lời chào hàng và giao tiếp hiệu quả.....	180
Bài tập 9.1 Lời chào hàng đầu tiên của tôi.....	181
Học phần 10: Phát triển mạng lưới hỗ trợ.....	186
Bài tập 10.1 Mạng lưới hình cầu.....	187
Bế mạc khóa tập huấn GET Ahead.....	193
Hướng dẫn bài tập về nhà & huấn luyện.....	195
<b>Chương 3</b> Thông tin hữu ích bổ sung: Hướng dẫn cho giảng viên.....	197
Mục đích hướng dẫn.....	198
Hướng dẫn 1: Bạo lực đối với phụ nữ.....	199
Hướng dẫn 2: Chăm sóc trẻ.....	204
Hướng dẫn 3: Huấn luyện.....	206
Tham khảo.....	211



# CHƯƠNG 1

HƯỚNG DẪN TẬP HUẤN GET AHEAD:  
GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH?  
ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG?  
CÁCH THỨC TRIỂN KHAI?

# Giới thiệu chương trình tập huấn GET Ahead

## Bối cảnh và mục đích

Những nhà khởi nghiệp thành công thường có năng lực tạo ra công ăn việc làm mới thông qua việc thành lập và phát triển các doanh nghiệp vừa và nhỏ. Người ta ước tính rằng hàng tỷ USD được tạo thêm từ các doanh nghiệp khởi nghiệp của nữ giới có thể làm tăng tổng sản lượng quốc gia trên phạm vi toàn cầu. Tổ chức Liên Hiệp Quốc đã có báo cáo rằng các quốc gia Châu Á và Thái Bình Dương đã thất thu từ khoảng 42 - 46 tỷ USD mỗi năm chỉ vì những cơ hội việc làm cho phụ nữ ở đây bị hạn chế<sup>1</sup>.

Mặc dù chúng ta đều biết phụ nữ có khả năng và đóng một vai trò đáng kể trong việc thúc đẩy nền kinh tế địa phương và quốc gia, song lại có rất nhiều rào cản ngăn trở tiềm năng của họ. Chương trình tập huấn này sẽ nỗ lực giải quyết những rào cản đó bằng cách cung cấp những kỹ năng quản lý kinh doanh cơ bản, kỹ năng lãnh đạo cũng như kỹ năng truyền thông một cách hiệu quả. Chương trình tập huấn Giới và Khởi nghiệp, hay còn gọi là “GET Ahead”, nhằm hỗ trợ phụ nữ và nam giới trong việc cố gắng khởi nghiệp và phát triển doanh nghiệp nhỏ, đồng thời xác định những rào cản và thách thức đang gây ảnh hưởng đến khả năng của cả hai giới trong việc dành thời gian và nguồn lực để đưa một doanh nghiệp đi đến thành công.

Chương trình này được phát triển lần đầu tiên vào năm 2004<sup>2</sup> nhằm giải quyết những thiếu sót trong các chương trình đào tạo kỹ năng kinh doanh cơ bản, giúp đáp ứng những nhu cầu đặc biệt của phái nữ có học vấn thấp.

Mục tiêu cơ bản của chương trình tập huấn GET Ahead là giúp phụ nữ tiếp cận hiệu quả hơn với chương trình đào tạo kỹ năng kinh doanh thông qua các hoạt động thực hành thực tế và tương tác lẫn nhau. Thông qua việc đổi mới cách triển khai, chương trình tập huấn nhận thấy rằng để tiếp cận được với số đông nữ giới và mang lại hiệu quả cao hơn, các chương trình đào tạo kỹ năng kinh doanh truyền thống nên kết hợp với các hoạt động thực hành và trao đổi học tập, cũng như gia tăng nhận thức về ảnh hưởng của giới tới việc lãnh đạo và phát triển doanh nghiệp.

Mặc dù chương trình tập huấn GET Ahead mong muốn cung cấp những cơ hội và kỹ năng khởi nghiệp tốt hơn cho nữ giới, tuy nhiên chương trình cũng đã chuyển giao thành công cho cả hai giới nam và nữ. Kể từ khi phát triển, chương trình này đã được dùng để tập huấn và cấp chứng nhận cho các giảng viên GET Ahead, rồi được truyền đạt tới hàng ngàn nhà khởi nghiệp nữ giới và nhà khởi nghiệp tiềm năng ở Châu Phi, Châu Á, Châu Mỹ Latinh và vùng Trung Đông.

Phiên bản GET Ahead mới và nâng cao này được đưa ra sau khi rà soát kết quả đào tạo, tận dụng kiến thức mà giảng viên có được qua thời gian về cách thức tốt nhất để trang bị các kỹ năng quản lý doanh nghiệp cần thiết cho nữ giới và nam giới<sup>3</sup>. Phiên bản này chứa đựng nội dung mới tập trung vào các kỹ năng mềm, mà chúng ta biết quan trọng không kém các kỹ năng cứng trong kinh doanh, để phát triển và vận hành doanh nghiệp thành công<sup>4</sup>. Các chương trình thí điểm được tiến hành ở Kenya và Việt Nam, nhằm phổ biến kinh nghiệm của giảng viên khóa Tập huấn GET Ahead về nội dung mới trong phiên bản này, đồng thời giới thiệu những cải tiến đáng kể của gói tập huấn.

1 Hausmann và cộng sự (2008) trang 22

2 Bauer và cộng sự (2004)

3 Fries và cộng sự (2015)

4 Các tổ chức khác nhau như Oxfam, hợp tác với Tổ chức xã hội phi chính phủ Value for Women tại Guatemala trong chương trình Quỹ kinh doanh nhỏ của phụ nữ (Women in Small Business Fund), đang sử dụng các phương pháp tiếp cận nhằm cải thiện môi trường khởi nghiệp, thông qua việc sử dụng các chương trình đào tạo kỹ năng mềm và sự tham gia của nam giới (Ruback, 2016, trang 7). Tổ chức Agora Partnerships cũng đang gắn việc đào tạo kỹ năng mềm trong chương trình tăng tốc hướng tới phụ nữ (Ruback, 2016, trang 11); Tổ chức The Global Alliance for Clean Cookstoves cũng đưa kỹ năng mềm thành nội dung trong chương trình “Empowered Entrepreneur Training Handbook” (Smith và cộng sự, 2015)

Chương trình tập huấn đào tạo giảng viên GET Ahead và nhà khởi nghiệp thường được triển khai trong 5 ngày. Mỗi ngày học có thể kéo dài thời gian tùy thuộc vào nhu cầu và khả năng tham gia của các nhà khởi nghiệp. Các mục tiêu tổng thể của gói đào tạo bao gồm:

- Giúp phụ nữ, nam giới và gia đình họ đưa ra những quyết định kinh doanh tốt hơn để tăng thu nhập và cơ hội kinh doanh;
- Thúc đẩy việc trao quyền kinh tế cho phụ nữ ở các cộng đồng vốn bị thiệt thòi và hạn chế vì hủ tục;
- Góp phần vào sự phát triển kinh tế, xã hội của phụ nữ và nam giới sống trong điều kiện đói nghèo.

## GET Ahead dành cho ai?

Khóa tập huấn này chủ yếu dành cho phụ nữ đã trưởng thành nhưng có trình độ học vấn thấp, bao gồm cả những người không biết chữ. Họ có thể bị hạn chế hoặc không tiếp cận được với những chương trình đào tạo kỹ năng thương mại tiêu chuẩn do các chương trình này có tính phức tạp cao hơn và dành cho các đối tượng có trình độ học vấn cao hơn.

Mặc dù đối tượng của chương trình khá đặc thù nhưng GET Ahead vẫn thích hợp cho những người hoặc nhóm đối tượng có các đặc điểm sau:

- **Trình độ học vấn và khả năng đọc viết khác nhau:** Chương trình này hiệu quả ngay cả khi những người tham gia có trình độ học vấn và khả năng đọc viết khác nhau. Những người có khả năng đọc viết cơ bản (tức là những người có thể đọc, viết và làm các phép tính đơn giản) có thể cùng làm việc theo nhóm với những người có khả năng đọc viết hạn chế.
- **Nhóm tuổi khác nhau:** Mặc dù chương trình tập huấn GET Ahead hướng tới nhóm người trưởng thành, tuy nhiên, sự kết hợp các nhóm tuổi khác nhau sẽ tạo ra sự đa dạng về kinh nghiệm và góc nhìn, cũng như đem lại lợi ích cho các thành viên trẻ hơn bằng cách gợi ý cho họ những cách nghĩ khác nhau về việc tạo ra nguồn thu nhập.
- **Giới tính khác nhau:** Mặc dù chương trình này chủ yếu dành cho phụ nữ, nhưng nó cũng có thể áp dụng với nam giới và các nhóm có giới tính pha trộn, bởi nó giúp mọi người hiểu hơn về vai trò của giới và những ảnh hưởng của giới lên việc quản trị các doanh nghiệp nhỏ. Sự hiểu biết ngày càng tăng này có thể khuyến khích cả phụ nữ và nam giới suy nghĩ lại và cơ cấu lại vai trò của giới trong các hộ gia đình và các lĩnh vực kinh tế nhằm tăng thêm cơ hội thành công trong kinh doanh. Người ta khuyên rằng nam giới tham gia tập huấn không nên vượt quá một phần ba số người tham gia chương trình (Xem Hướng dẫn 2).

## Phương pháp học GET Ahead

Chương trình tập huấn triển khai theo phương pháp học qua trải nghiệm sẽ giúp học viên tự đúc kết kinh nghiệm và kiến thức cá nhân. Đây là một phương pháp hiệu quả, giúp xây dựng sự tự tin của học viên và khuyến khích họ tham gia tích cực vào các bài tập, đặc biệt là với những nhóm có trình độ học vấn thấp hoặc khả năng đọc viết hạn chế. Việc tư duy và làm việc nhóm cũng giúp học viên nâng cao tính tập thể trong học tập và nâng cao kiến thức cũng như kinh nghiệm đã có từ trước. Đối với mỗi bài tập, giảng viên sẽ tóm tắt các điểm chính và giới thiệu bài tập hoặc học phần tiếp theo để kết nối các phần này với mục tiêu đào tạo. Vai trò của giảng viên rất quan trọng, vì họ sẽ chịu trách nhiệm hướng dẫn toàn bộ quá trình và đảm bảo đạt được các mục tiêu học tập.

Chương trình tập huấn sẽ dần dần xây dựng nội dung cho mỗi học phần đã được rút ra từ các bài tập trước đó, đồng thời tích hợp kinh nghiệm của học viên với những kiến thức hiện có trong suốt thời gian này.

Mỗi học phần tập huấn sẽ bao gồm:

- Những hoạt động nhóm nhỏ được hướng dẫn bởi các mẫu tài liệu trong tài liệu của học viên (bao gồm trò chơi nhập vai, trò chơi bàn cờ và trò chơi sản xuất thủ công);
- Suy ngẫm và thảo luận theo nhóm lớn hoặc toàn thể học viên;
- Các hoạt động sau đào tạo như bài tập về nhà và chương trình huấn luyện giúp học viên gắn bó hơn nữa với việc học tập bằng cách đưa ra các hoạt động gắn liền với môi trường thực tiễn của học viên.



Những khía cạnh khác của phương pháp tập huấn sẽ được nêu dưới đây bao gồm: học qua trải nghiệm và quản trị động lực nhóm.

## Học qua trải nghiệm<sup>5</sup>

Với mục đích của khóa tập huấn, kinh nghiệm cá nhân và kiến thức hiện có được sử dụng như một chất xúc tác nhằm tạo ra phương pháp học tập mới cho học viên. Mối liên kết giữa trải nghiệm, ý tưởng mới và các kỳ vọng (hay hy vọng) vào tương lai chính là chìa khóa cho học viên đã trưởng thành. Là một giảng viên, bạn nên cố gắng hiểu được động cơ của học viên, để đảm bảo rằng khóa học đáp ứng được những mối quan tâm cụ thể này. Ngoài ra, bạn có thể giúp học viên khám phá ra phương pháp học tập phù hợp nhất đối với họ.

Theo phương pháp học tập mới này, việc thực hành là rất quan trọng nên tất cả học viên đều phải tham gia tích cực vào các bài tập nhằm tối đa hóa trải nghiệm học tập của họ. Do vậy, khóa tập huấn sẽ kết hợp cả hoạt động theo nhóm lớn với hoạt động theo nhóm nhỏ để đảm bảo rằng mỗi học viên đều có cơ hội chia sẻ quan điểm riêng một cách thoải mái. Đồng đẳng (peer-to-peer) là một khía cạnh quan trọng của phương pháp học tập qua trải nghiệm. Việc các học viên chia sẻ theo hình thức đồng đẳng sẽ giúp nâng cao hiệu quả học tập của những học viên đang cần thêm sự hỗ trợ mà giảng viên chưa thể hỗ trợ kịp thời.

Hỗ trợ đồng đẳng sẽ tạo sự gắn bó và đoàn kết trong nhóm cũng như có thể hình thành các mạng lưới hỗ trợ bên ngoài lớp học, khuyến khích con đường khởi nghiệp hoặc phát triển kinh doanh<sup>6</sup>. Với tư cách là giảng viên, bạn có thể thúc đẩy phương pháp đồng đẳng bằng cách khuyến khích các nhà khởi nghiệp học hỏi lẫn nhau thông qua việc đánh giá những nhận xét và trải nghiệm được các học viên chia sẻ trong suốt buổi thảo luận nhóm hoặc toàn khóa học cũng như khuyến khích học viên tiếp tục trao đổi và chia sẻ kinh nghiệm với nhau sau khi khóa tập huấn kết thúc.

## Quản trị động lực nhóm

Vấn đề về động lực nhóm cần được chú ý đặc biệt nhằm tối đa hóa tiềm năng học tập theo nhóm và học tự thân. Bạn nên liên tục đánh giá xem liệu sự phân bổ học viên vào các nhóm nhỏ có làm tăng thêm giá trị cho trải nghiệm học tập hay không. Bạn cũng có thể cân nhắc các điểm sau đây khi chia học viên thành các nhóm:

### Nhóm chỉ gồm nữ giới

Những nhóm chỉ gồm nữ giới nhìn chung là có hiệu quả hơn trong việc thuyết phục phụ nữ chia sẻ kinh nghiệm cá nhân của họ. Các nhóm này giúp học viên suy ngẫm sâu sắc hơn và cởi mở hơn về giới, biết cách bày tỏ những khó khăn trong cuộc sống gia đình và ảnh hưởng của chúng đến các hoạt động kinh doanh<sup>7</sup>. Ngay cả ở những nhóm toàn nữ giới, giảng viên vẫn phải đảm bảo rằng không một học viên nào chiếm độc quyền việc thảo luận. Nếu là nam giới, bạn cũng nên suy nghĩ về cách hướng dẫn thảo luận hay thời điểm không nên xen vào.

5 Thuật ngữ này lần đầu tiên được đề xuất bởi David Kolb và cộng sự có tên Roger Fry. Thuật ngữ đã nhận được nhiều sự quan tâm trong thực tiễn (Smith, 2001, 2010). Chúng tôi sẽ sử dụng thuật ngữ này, nhưng có điều chỉnh để phù hợp với nội dung, đối tượng và mục đích cụ thể của khóa tập huấn này.

6 Các nhóm tiết kiệm tài chính trên toàn thế giới là một ví dụ rõ ràng về thành công của mạng lưới đồng đẳng, đặc biệt dành cho phụ nữ và giữa các nhóm dễ bị tổn thương và không có quyền hạn (Williams, 2015; World Vision, N.D., SEEP, 2015). Thêm vào đó, hoạt động tập thể của phụ nữ cũng đã chứng tỏ hiệu quả trong chương trình phát triển, đặc biệt tại cộng đồng nông nghiệp nông thôn (Kidder, 2013). Finally EMpower đề cập đến việc hỗ trợ hình thức đồng đẳng như nguồn mang tới sự tự tin và ham học hỏi giữa những phụ nữ trẻ tuổi (N.D., trang 46).

7 Women's Resource Centre (2007, trang 17)

### Nhóm có cả nam và nữ

Các nhóm có cả nam và nữ có thể tạo ra một diễn đàn thảo luận sôi nổi do có sự đa dạng về môi trường sống hàng ngày, quan điểm và kinh nghiệm khác biệt của nam giới và nữ giới. Các nhóm này đòi hỏi giảng viên cần chú ý để nam giới không làm chủ hoặc chiếm ưu thế trong cuộc thảo luận khiến cho các học viên nữ trở nên im lặng. Sự lấn át của nam giới trong các cuộc trò chuyện là điều thường thấy ở các nhóm có cả nam và nữ. Điều này phản ánh quan điểm về văn hóa - xã hội, trong đó quyền chi phối và kiểm soát thường được trao cho nam giới. Đối với một số hoạt động nhóm, bạn có thể chia các nhóm nhỏ theo giới tính của thành viên.

### Nhóm giảng viên

Nếu điều kiện cho phép, chương trình tập huấn GET Ahead sẽ hiệu quả hơn nếu có ít nhất hai giảng viên. Ngoài việc chia sẻ khối lượng công việc, nhóm giảng viên sẽ có vai trò như sau:

- **Khi chia sẻ nội dung mới**, một giảng viên có thể tập trung vào việc chia sẻ thông tin mới, trong khi người kia chú ý tới hoạt động nhóm và giải thích thêm khi học viên có thắc mắc.
- **Khi điều phối các hoạt động nhóm**, hai giảng viên có thể cung cấp nhiều phản hồi cá nhân hơn cho các nhóm nhỏ, thúc đẩy học tập theo nhóm và cho phép học viên đặt nhiều câu hỏi hơn.
- **Trong khi tập huấn**, hai giảng viên có thể luân phiên dẫn dắt các bài tập dựa vào chuyên môn cá nhân của từng người để bổ sung và học hỏi lẫn nhau.

# Cách thức triển khai chương trình tập huấn GET Ahead

## Nội dung khóa tập huấn

### Ngày tập huấn

Trong mỗi ngày tập huấn, bạn sẽ cần bao quát một loạt các chủ đề liên quan đến giới, kỹ năng kinh doanh cứng và kỹ năng mềm. Bạn nên đưa ra chỉ dẫn rõ ràng cho các nhóm về cách thức áp dụng kiến thức mới của họ thông qua bài tập về nhà, trong cộng đồng, trong gia đình hay trong công việc kinh doanh riêng của họ.

Khóa tập huấn GET Ahead gồm có 5 ngày tập huấn, được chia thành cấu trúc sau:

### CHƯƠNG TRÌNH NGÀY 1

Thời lượng	Bài tập	Học phần
30 phút	1.1. Lịch tập huấn	1. Giới thiệu về chương trình tập huấn GET Ahead
30 phút	1.2. Xin chào, rất vui được gặp bạn!	
30 phút	1.3. Học đi đôi với hành và học cùng nhau	
30 phút	1.4. Đóng góp và kỳ vọng	
60 phút	1.5. Nữ giới và nam giới: tìm hiểu sự khác biệt!	
70 phút	2.1. Kinh doanh và môi trường kinh doanh	2. Giới thiệu về khởi nghiệp
90 phút	2.2. Chúng ta cùng kinh doanh!	
20 phút	Hoạt động tổng kết Ngày 1	

### CHƯƠNG TRÌNH NGÀY 2

Thời lượng	Bài tập	Học phần
20 phút	Hoạt động khai mạc Ngày 2	
70 phút	2.3. Ý tưởng kinh doanh và cách lựa chọn ý tưởng tốt nhất	2. Giới thiệu về khởi nghiệp
50 phút	3.1. Giới thiệu về marketing	3. Kế hoạch kinh doanh phần 1: Marketing
60 phút	3.2. Trò chơi marketing hỗn hợp	
40 phút	3.3. Kỹ năng bán hàng	
50 phút	3.4. Nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ	
45 phút	4.1. Bạn cần gì để tạo ra sản phẩm và dịch vụ?	4. Kế hoạch kinh doanh phần 2: Vận hành
50 phút	4.2. Càng nhiều sản phẩm, sản phẩm càng tốt hơn: Mô hình SCAMPER	
20 phút	Hoạt động tổng kết Ngày 2	

### CHƯƠNG TRÌNH NGÀY 3

Thời lượng	Bài tập	Học phần
50 phút	Hoạt động khai mạc Ngày 3	
35 phút	5.1. Chu kỳ tài chính của doanh nghiệp	5. Kế hoạch kinh doanh phần 3: Tài chính
50 phút	5.2. Quản lý tiền mặt của doanh nghiệp	
80 phút	5.3. Chi phí và định giá	
130 phút	5.4. Hạch toán kế toán	
30 phút	5.5. Lựa chọn tài chính	
25 phút	Hoạt động tổng kết Ngày 3	

## CHƯƠNG TRÌNH NGÀY 4

Thời lượng	Bài tập	Học phần
30 phút	Hoạt động khai mạc Ngày 4	
60 phút	6.1. Phẩm chất lãnh đạo của nhà khởi nghiệp thành công	6. Kế hoạch kinh doanh phần 4: Con người
70 phút	6.2. Đặt mục tiêu theo phương pháp SMART	
105 phút	6.3. Quản trị thời gian, nhiệm vụ, trách nhiệm trong gia đình và trong công việc	
60 phút	7.1. Nhận diện và quản trị rủi ro	7. Kế hoạch kinh doanh phần 5: Rủi ro
60 phút	8.1. Doanh nghiệp gia đình và các quyết định	8. Ra quyết định và đàm phán
15 phút	Hoạt động tổng kết Ngày 4	

## CHƯƠNG TRÌNH NGÀY 5

Thời lượng	Bài tập	Học phần
40 phút	Hoạt động khai mạc Ngày 5	
45 phút	8.2. Ra quyết định	8. Ra quyết định và đàm phán
80 phút	8.3. Đàm phán hiệu quả	
100 phút	9.1. Lời chào hàng đầu tiên của tôi	9. Cách phát triển lời chào hàng và giao tiếp hiệu quả
70 phút	10.1. Mạng lưới cuộn dây	10. Phát triển mạng lưới hỗ trợ
40 phút	Hoạt động bế mạc khóa tập huấn	

Bạn không nên xếp các ngày tập huấn liên tiếp vì học viên cần có thời gian để hấp thụ kiến thức đã được học, hoàn thành bài tập về nhà và áp dụng các kiến thức vào thực tiễn nếu có thể. Một khóa tập huấn 5 ngày liên tục tuy có thuận tiện hơn, nhưng lại ít hiệu quả hơn trong việc hấp thụ kiến thức và không có cơ hội ứng dụng thực hành giữa các ngày tập huấn. Các ngày tập huấn cách nhau khoảng một tuần hay một tháng sẽ giúp tối đa hóa hiệu quả của khóa tập huấn.

**Dưới đây là ví dụ về một lịch tập huấn được kéo giãn:**

Ngày tập huấn	Thời gian tập huấn	Buổi huấn luyện
1	Tuần đầu tiên của Tháng 1	Tuần thứ ba của Tháng 1
2	Tuần đầu tiên của Tháng 2	Tuần thứ ba của Tháng 2
3	Tuần đầu tiên của Tháng 3	Tuần thứ ba của Tháng 3
4	Tuần đầu tiên của Tháng 4	Tuần thứ ba của Tháng 4
5	Tuần đầu tiên của Tháng 5	Tuần thứ ba của Tháng 5

Khi cấu trúc tập huấn này không khả thi, giảng viên có thể tổ chức một khóa tập huấn 5 ngày liên tục.

Trong Cẩm nang giảng viên, mỗi ngày tập huấn được tổ chức như sau:

- **Phần chào mừng:** Phần này cung cấp một chương trình tổng quan cho ngày tập huấn và các chủ đề học tập chính, đồng thời cung cấp chỉ dẫn về cách thức ôn tập bài về nhà và các hoạt động của buổi trước.
- **Học phần và bài tập:** Đây là những tài liệu chính của ngày tập huấn. Một loạt bài tập được thiết kế giúp giảng viên truyền đạt nội dung của khóa tập huấn cho các học viên. Mỗi bài tập sẽ bao gồm một tổng quan chung về các hoạt động cho bài tập đó, một kế hoạch hướng dẫn từng bước về cách thức triển khai và các tài liệu hỗ trợ nhằm giúp bạn có sự chuẩn bị phù hợp.
- **Phần tổng kết:** Vào thời điểm kết thúc ngày tập huấn, phần này sẽ cung cấp những nhận xét có tính tổng kết và cách liên kết nội dung tập huấn tới mục tiêu chung của khóa tập huấn GET Ahead.
- **Phần hướng dẫn bài tập về nhà và huấn luyện:** Phần này cung cấp bài tập về nhà và những chỉ dẫn cho buổi tập huấn. Giảng viên tự quyết định thời điểm và cách thức giao bài tập về nhà và nội dung tập huấn.

### Bài tập về nhà

Giảng viên sẽ giao bài tập về nhà cho học viên hoàn thành trong khoảng thời gian giữa các ngày tập huấn. Bài tập về nhà nên được giao vào thời điểm tổng kết ngày tập huấn. Nội dung hướng dẫn cho hai lựa chọn bài tập về nhà sẽ được trình bày ở phần cuối ngày tập huấn, dưới dạng “Bài tập về nhà và huấn luyện”. Trường hợp các ngày tập huấn cách nhau vài ngày, giảng viên nên sử dụng **lựa chọn 1: toàn bộ bài tập về nhà và huấn luyện**; còn với chương trình tập huấn liên tiếp 5 ngày, bạn nên dùng **lựa chọn 2: bài tập về nhà và huấn luyện được điều chỉnh**.

Với bài tập về nhà, giảng viên có thể cho phép học viên tổ chức và lên kế hoạch hoàn thành trước ngày tập huấn tiếp theo. Trong phần khai mạc của ngày tập huấn kế tiếp, giảng viên nên để học viên chia sẻ bài tập về nhà của họ. Điều này làm tăng thêm giá trị cho quá trình học tập và cũng tạo ra không khí thân thiện trong nhóm, khiến học viên háng hái chia sẻ suy nghĩ và quan điểm riêng.

### Huấn luyện

Giảng viên cũng sẽ đóng vai trò huấn luyện viên cho các học viên, để nghị được giúp họ trong việc áp dụng những kiến thức đã học. Học viên không bắt buộc phải tham gia buổi tập huấn, tuy nhiên bạn nên giải thích giá trị của sự hỗ trợ thêm và cách áp dụng chương trình tập huấn trong những tình huống thực tế. Vui lòng xem Chương 3 “Hướng dẫn về huấn luyện” để tham khảo các tài liệu mẫu, nội dung chỉ dẫn và các lời khuyên cho phần “Bài tập huấn luyện”.

Trong Ngày 1, bạn nên tạo một lịch biểu để gặp riêng từng học viên hoặc thành viên các nhóm nhỏ tham gia buổi tập huấn. Việc gặp gỡ này có thể diễn ra trực tuyến nếu các học viên sử dụng tốt công nghệ. Các chỉ dẫn cho lựa chọn huấn luyện sẽ được cung cấp trong mẫu Bài tập về nhà và Huấn luyện vào cuối mỗi ngày tập huấn. Những buổi tập huấn sẽ là một cơ hội nhằm giúp học viên áp dụng kiến thức đã học trong đó phần lớn là thông qua các bài tập về nhà. Các buổi tập huấn tốt nhất nên diễn ra vào ngày cuối, khi học viên có đủ một lượng thời gian đáng kể, nhằm hoàn thành hết các bài tập về nhà và hấp thụ kiến thức đã được học từ những ngày tập huấn gần nhất để đưa vào thực tiễn. Vui lòng xem lại Chương 3, “Hướng dẫn về huấn luyện” để biết thêm thông tin.

## Cách sử dụng tài liệu tập huấn GET Ahead

Bộ tài liệu đầy đủ của chương trình tập huấn GET Ahead gồm có hai tài liệu hướng dẫn sử dụng:

**Cẩm nang giảng viên** trang bị cho giảng viên thông tin về cách thức tổ chức và triển khai chương trình tập huấn, đồng thời cung cấp nội dung học phần sẽ được triển khai. Với mỗi bài tập, giảng viên sẽ có:

- a. Mục tiêu học tập, các vật dụng cần thiết, các thông điệp chính
- b. Một kế hoạch bài tập chi tiết hướng dẫn từng bước triển khai bài tập
- c. Các tài liệu bổ trợ mà giảng viên phải đọc khi chuẩn bị bài tập để giúp họ nắm được các chủ đề và ý tưởng chủ đạo được đề cập trong bài tập đó. Phần này cũng có thể bao gồm các tài liệu bổ trợ mà giảng viên phải đưa ra hoặc sử dụng trong phần bài tập.
- d. Trong một số trường hợp, giảng viên không bắt buộc phải đọc tài liệu bổ trợ nhưng những tài liệu này có thể giúp giảng viên hiểu rõ hơn kiến thức về một chủ đề cụ thể.

Ở cuối cuốn Cẩm nang giảng viên, bạn sẽ thấy một loạt các hướng dẫn và lời khuyên về chủ đề bạo lực trên cơ sở giới, cách tổ chức chăm sóc con em của các học viên cũng như hướng dẫn cho việc đưa ra kế hoạch huấn luyện và kiểm soát khi làm việc với các học viên của chương trình tập huấn GET Ahead.

**Tài liệu học viên:** cung cấp các tài liệu được sử dụng trong quá trình tập huấn. Những tài liệu này được trình bày theo thứ tự thời gian, giúp học viên tiện theo dõi. Học viên mang tài liệu về nhà để làm tài liệu tham khảo trong tương lai. Để tránh cho học viên “học trước”, giảng viên không nên phát toàn bộ tài liệu ngay đầu khóa tập huấn mà chỉ cung cấp những trang tài liệu liên quan đến từng chủ đề đưa ra. Đối với phương án này, bạn nên cung cấp cho học viên một bìa kẹp để lưu giữ các trang tài liệu họ nhận được trong suốt khóa tập huấn.

# Cách lập kế hoạch chương trình tập huấn

## Tuyển học viên

Khi lựa chọn và tuyển dụng học viên cho chương trình tập huấn GET Ahead, bạn có thể đang làm việc với một tổ chức đã lập sẵn nhóm học viên. Nếu chưa, cũng có các cách khác để tuyển học viên, chẳng hạn như liên hệ và hợp tác với các tổ chức hoặc mạng lưới đã được hình thành từ trước. Có một số gợi ý như:

- **Tổ chức dựa trên cộng đồng:** Các tổ chức này có mối liên hệ trực tiếp với cộng đồng và hiểu nhu cầu của các cộng đồng đó. Họ có thể cung cấp danh sách các học viên tiềm năng hoặc đưa ra các nhóm đối tượng có mục đích/lợi ích riêng. Họ có thể là nhân tố chính trong một mạng lưới các liên kết rộng lớn của cộng đồng địa phương. Nếu họ không có mối quan hệ với lĩnh vực dân số thì họ vẫn có thể biết rõ đối tượng phù hợp. Ví dụ về những tổ chức này có thể kể tới nhóm dựa vào đức tin hoặc tổ chức phi chính phủ (NGO).
- **Mạng lưới của phụ nữ:** Với đối tượng học viên đặc thù của chương trình, mạng lưới của phụ nữ cũng có thể là nguồn cung cấp những học viên đang tìm kiếm cách thức thành công trong việc tạo thu nhập và việc làm. Những mạng lưới này thường xuất hiện ở nhiều ngành nghề khác nhau và tập hợp phụ nữ có nhiều hoàn cảnh khác nhau.
- **Tổ chức tài chính vi mô:** Ngành tài chính cũng có thể miễn cưỡng chia sẻ hồ sơ khách hàng với những ngành khác; tuy nhiên, một chương trình tập huấn như thế này có thể đưa đến cơ hội giúp họ tăng khả năng kinh doanh và cải thiện khả năng trả nợ vay của khách hàng. Như vậy, việc hợp tác với tổ chức này cũng rất đáng để tìm hiểu.
- **Nhóm tiết kiệm tài chính:** Nhóm này rất phổ biến trên thế giới vì đưa ra các lựa chọn cho những phụ nữ không có nhiều kinh nghiệm về ngân hàng hoặc vay vốn. Chương trình tập huấn GET Ahead nhìn chung sẽ nhằm vào các đối tượng này, bởi hầu hết học viên của chương trình đã có kinh nghiệm với việc tiết kiệm và có khả năng tìm cách để tăng thu nhập của họ.

Học viên nên được tuyển chọn trước khi bắt đầu khóa tập huấn từ một đến ba tháng. Ở một số cộng đồng, học viên chỉ có thể biết được khả năng tham gia của họ trước một đến hai tuần, trong khi ở những nơi khác thì cần thông báo trước một khoảng thời gian lâu hơn vì họ còn phải lên kế hoạch cho chu kỳ thu hoạch. Thời gian thông báo về khóa tập huấn cần tính đến cả cấu trúc của chương trình tập huấn. Ví dụ, khóa tập huấn kéo dài cả tuần cần được thông báo trước để học viên thu xếp công việc trong cộng đồng, trong gia đình và trong kinh doanh. Các buổi tập huấn một ngày được dàn trải trong một khoảng thời gian dài hơn, thì cần lên kế hoạch giãn ra hơn cho học viên.

Khi lựa chọn ứng viên cho chương trình GET Ahead, cần chú ý tới đối tượng sẽ được hưởng lợi nhiều nhất. Học viên nên:

1. Chứng minh sự hứng thú trong việc tìm hiểu cách thức khởi nghiệp hoặc đã từng tham gia vào một hoạt động tạo thu nhập
2. Có trình độ văn hóa cơ bản (nghĩa là có thể đọc, hiểu và viết các nội dung đơn giản; có thể thực hiện các phép tính cơ bản: cộng, trừ, nhân, chia)
3. Thể hiện được sự ham học hỏi những kiến thức mới
4. Lý tưởng nhất là có sự hỗ trợ của gia đình vì có thể tạm chuyển việc nhà sang người khác mà không gặp phải trở ngại gì
5. Trong một số trường hợp, họ sẵn sàng trả một phần chi phí đào tạo, đi lại, ăn ở hoặc nghỉ ngơi

Để lựa chọn, giảng viên có thể phỏng vấn để đánh giá khả năng đáp ứng đủ điều kiện của học viên.



## Xem xét lập kế hoạch

Khi chuẩn bị cho khóa tập huấn, bạn nên xem xét các vấn đề sau:

- **Địa điểm:** Địa điểm tập huấn nên được bố trí gần khu vực sống của học viên, nhằm giảm nguy cơ vắng mặt hoặc đến muộn. Nhà vệ sinh phải ở trong khu vực tập huấn và được giảng viên kiểm tra để đảm bảo sạch sẽ trước khi chương trình tập huấn bắt đầu. Địa điểm tập huấn cũng phải đủ rộng để chứa lượng học viên và phải lưu ý rằng học viên cần di chuyển vòng quanh trong một số bài tập.
- **Phòng học và khoảng trống trên tường:** Phòng học cần đủ rộng để có thể phù hợp với ngày tập huấn cho toàn thể học viên, bài tập nhóm nhỏ và các hoạt động cá nhân. Phòng học cũng cần có đủ không gian để bố trí các bảng lật xung quanh phòng. Điều này giúp giảng viên luôn thấy nội quy, thỏa thuận, câu hỏi, phản ánh và những ghi chú liên quan được tạo ra trong suốt quá trình tập huấn. Những bảng đó cũng nhắc nhở học viên về thành quả của họ trong những ngày tập huấn và trong các hoạt động trước đó. Bạn nên giải thích tất cả các quy định về y tế, an toàn và phòng cháy cụ thể của địa điểm tập huấn cho học viên. Học viên cũng có thể cần một không gian riêng để cầu nguyện và chăm sóc trẻ. Bạn nên đến xem phòng học trước khi quyết định nơi tổ chức tập huấn để đảm bảo đáp ứng được những yêu cầu trên. Quan trọng là bạn phải đảm bảo rằng phòng học có đủ ánh sáng và thoáng mát, tạo điều kiện thuận lợi cho những trải nghiệm tập huấn tích cực.
- **Sắp xếp chỗ ngồi:** Phải có đủ bàn ghế để chia học viên thành các nhóm nhỏ, đồng thời cho phép mọi người có thể nhìn thấy giảng viên trong những hoạt động chung của cả lớp. Việc sắp xếp chỗ ngồi có thể thay đổi, tùy sở thích của giảng viên và yêu cầu của mỗi buổi học. Phương án tốt nhất là kê một loạt bàn tròn quanh phòng học, cho phép làm việc theo nhóm nhỏ, giúp giảm thiểu thời gian di chuyển trong các hoạt động cần chia nhóm. Bạn cũng có thể sử dụng kiểu xếp chỗ hình chữ U cho các buổi học chung của cả lớp, kiểu xếp bàn tròn hoặc chữ nhật cho các hoạt động làm việc nhóm.
- **Không gian ngoài trời:** Các địa điểm có không gian ngoài trời có thể được sử dụng để tiếp thêm năng lượng cho học viên hoặc khiến ngày tập huấn có thời lượng dài trở nên dễ chịu hơn cho cả giảng viên lẫn học viên. Mặc dù được khuyến cáo tận dụng không gian càng nhiều càng tốt, nhưng cũng cần lưu ý thời gian học viên ra vào để ổn định sự tập trung cho các hoạt động đang diễn ra.
- **Thức ăn, bữa phụ và giờ giải lao:** Thời lượng tập huấn mỗi tiết là 90 phút, mỗi ngày tập huấn gồm có bốn tiết. Nên có đủ thời gian để bố trí một lần giải lao vào buổi sáng và buổi chiều. Trong thời gian giải lao, học viên nên có không gian phù hợp để dùng đồ ăn nhẹ, như uống trà và cà phê (tùy phong tục từng nơi). Những đồ ăn nhẹ này học viên có thể tự mang đến hoặc được phục vụ bởi đối tác ở địa điểm tổ chức khóa học. Cần lên kế hoạch cho thời gian ăn trưa và để ý cả đến việc cho trẻ ăn hoặc thời gian cầu nguyện. Các bữa ăn nhẹ và bữa trưa cần được thỏa thuận với tổ chức đăng cai khóa tập huấn.
- **Chuẩn bị tài liệu:** Khi thiết kế lịch tập huấn bạn có thể thu thập các tài liệu cần thiết trước đó vài tuần. Bạn cần chuẩn bị bảng vẽ, bút dạ và băng keo. Ngoài ra, một số bài tập cần có đồ vật đặc biệt như các chuỗi hạt, xúc xắc, máy tính, xô, tranh hoặc ảnh. Bạn phải biết rõ những thứ cần chuẩn bị và gom đủ trước khi tập huấn. Gói tập huấn GET Ahead được thiết kế để giảng viên giảng dạy mà không cần sự trợ giúp của phần mềm PowerPoint hay phương thức trình chiếu khác phòng khi không có điện hay thiết bị trình chiếu. Tuy

nhiên, tài liệu học viên có thể được trình chiếu dễ dàng khi bạn muốn sử dụng những công cụ trực quan. Mỗi giảng viên sẽ có trách nhiệm tập hợp tất cả những tài liệu cần thiết, song cũng cần sáng tạo, linh hoạt trong những trường hợp thiếu các tài liệu cần thiết đó.

## Lên ngân sách và tài chính cho khóa tập huấn

Bất kỳ một chương trình tập huấn nào cũng yêu cầu có quỹ để chi trả cho việc thuê địa điểm, di chuyển học viên, đồ ăn nhẹ, học liệu và lương giảng viên. Trong một số trường hợp, quỹ này có sẵn một cách dễ dàng thông qua một đối tác hoặc một chương trình quốc gia; nhưng trong một số trường hợp khác, bạn sẽ cần tìm kiếm và đảm bảo được chi phí cần thiết cho khóa học.

Việc gây quỹ có thể đến từ nhiều nguồn khác nhau, bao gồm cả việc thu phí của học viên. Mặc dù điều này không phải lúc nào cũng khả thi nhưng bạn nên tìm hiểu xem liệu có bao nhiêu học viên sẵn sàng đóng góp. Đây cũng là một dấu hiệu cam kết cho việc học tập của họ.

Tuy nhiên, trước khi bạn đảm bảo được nguồn tài trợ, bạn phải xác định được toàn bộ chi phí cho khóa tập huấn thông qua các yếu tố được liệt kê dưới đây. Danh sách này chưa đầy đủ và bạn cần tính thêm các yếu tố bổ sung mang tính đặc thù hoặc có liên quan đến địa phương của bạn. Khi xác định được toàn bộ chi phí, bạn có thể tính chi phí cho mỗi học viên và xác định họ phải đóng bao nhiêu cho khóa học.

- **Số lượng học viên và nơi họ sinh sống:** Đây là tiêu chí đầu tiên giúp bạn ước lượng các chi phí liên quan. Tiêu chí này cũng giúp bạn quyết định xem có nên hình thành nhiều tổ hoặc nhóm học tập không.
- **Địa điểm:** Khóa tập huấn có thể diễn ra ở nhiều địa điểm - từ phòng học do đối tác địa phương cung cấp đến phòng hội nghị trong khách sạn hoặc thậm chí là nơi thờ tự. Tốt nhất là bạn vẫn nên tìm hiểu chi phí thuê một địa điểm đào tạo. Việc tìm kiếm nhiều địa điểm đáp ứng mọi tiêu chí và so sánh giá cả sẽ giúp bạn có được địa điểm học phù hợp nhất.
- **Các bữa ăn chính và phụ:** Nên tính đến sự cân bằng hợp lý giữa chi phí, chất lượng và sự đa dạng của bữa ăn. Trong một vài trường hợp, các học viên đồng ý tự đem theo bữa phụ.
- **Tài liệu:** Chương trình tập huấn GET Ahead có sẵn Tài liệu học viên để bạn chia sẻ với học viên nếu thấy phù hợp và hữu dụng dựa trên nhu cầu và trình độ học vấn của họ. Bạn có thể tiết kiệm chi phí bằng cách trao cho học viên tài liệu sao lại (photocopy) từ bản chính. Bạn cũng sẽ cần một bản sao của Cẩm nang giảng viên và Tài liệu học viên.
- **Lương giảng viên:** Thời gian chuẩn bị và triển khai đào tạo của bạn và cộng sự nên được tính vào chi phí lương.
- **Đi lại:** Chi phí đi lại cho giảng viên và học viên đến địa điểm học và trở về đều cần tính vào ngân sách khóa tập huấn.
- **Chỗ ở:** Đối với khóa tập huấn diễn ra trong nhiều ngày hoặc được tổ chức ở một số địa điểm không thể đi, về trong ngày, chi phí nên bao gồm cả chỗ ở phù hợp. Tốt hơn hết là bạn hãy tìm một địa điểm cho phép học viên trở về nhà hàng ngày để tiết kiệm chi phí, đồng thời cho phép họ tiếp tục đảm nhiệm công việc thường ngày trong khi tham gia khóa tập huấn.

# Lời khuyên cho chương trình tập huấn GET Ahead

Những lời khuyên này đóng vai trò như bản hướng dẫn tham khảo giúp bạn chuẩn bị và triển khai chương trình tập huấn GET Ahead. Chương trình được hình thành dựa trên những kinh nghiệm tốt nhất của các giảng viên GET Ahead hiện tại và trước đó.

- **Trước khi tập huấn:**

- Làm quen với truyền thống và phong tục địa phương.
- Tìm hiểu các hoạt động tôn giáo hoặc văn hóa trong khu vực và của học viên.
- Biết rõ bạn sẽ phụ trách nhóm chỉ toàn nữ giới hay nhóm có cả nam và nữ.
- Hiểu được tình hình của cộng đồng học viên. Hãy suy nghĩ về lịch trình và địa điểm cũng như nhu cầu chăm sóc trẻ em dựa trên hồ sơ và nhu cầu của học viên.
- Giải thích với các thành viên khác trong gia đình và cộng đồng về lý do khiến chương trình tập huấn chỉ tập trung chủ yếu vào phụ nữ. Bạn có thể tổ chức một buổi giới thiệu trước khi khóa tập huấn bắt đầu để giải thích cho những người quan tâm đến khóa tập huấn, để họ hiểu hơn lý do và tránh được sự cản trở từ người khác.
- Nhận được sự ủng hộ và chấp thuận từ lãnh đạo địa phương hoặc cộng đồng (nếu có liên quan).
- Kết nối để giúp học viên nhận được hỗ trợ của gia đình về việc tham gia tập huấn.
- Nhanh chóng tìm ra các dịch vụ tại địa phương trong trường hợp bạn cần giới thiệu cho học viên trong quá trình tập huấn. Một vài ví dụ về dịch vụ tại địa phương như sau:
  - i. Nhà cung cấp dịch vụ tài chính cho nhà khởi nghiệp.
  - ii. Tổ chức đào tạo cho nhà khởi nghiệp hoặc nhân viên của họ.
  - iii. Tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn hoặc cố vấn cho nhà khởi nghiệp.
  - iv. Chương trình của chính phủ nhằm hỗ trợ nhà khởi nghiệp hoặc chủ doanh nghiệp vừa và nhỏ.
  - v. Cố vấn pháp luật cung cấp dịch vụ có giá cả phải chăng hoặc vì cộng đồng.
  - vi. Tổ chức phụ nữ và các tổ chức hỗ trợ về tâm lý xã hội.
  - vii. Bất kỳ nhà cung cấp dịch vụ nào khác mà bạn nghĩ có thể hữu ích cho học viên.
- Xem lại tất cả tài liệu của chương trình tập huấn GET Ahead trước khi bắt đầu khóa tập huấn, bởi trong hướng dẫn sử dụng có rất nhiều thông tin hữu ích. Bạn có thể ghi chép lại trong tài liệu riêng để tham khảo khi chuẩn bị cho khóa tập huấn mới sau này.

- **Trong khi tập huấn:**

- Phải đảm bảo rằng tất cả học viên đều có cơ hội được thể hiện. Hãy kiểm soát học viên nói quá nhiều và khuyến khích học viên gặp khó khăn trong việc trình bày và giao tiếp.
- Hãy đặc biệt chú ý đến các nhận xét có thể gây khó chịu hoặc phương hại cho học viên khác; cần đảm bảo khóa tập huấn được triển khai trong môi trường an toàn mà sự tôn trọng người khác là điều tối quan trọng. Bạn

hãy soạn nội quy chung cho nhóm và khi cần thì nhắc nhở học viên tuân thủ quy định trong suốt quá trình tập huấn.

- Khuyến khích sự sáng tạo và tích cực tham gia, ghi nhận những đóng góp và sự nỗ lực của học viên.
  - Đảm bảo việc học viên rút ra kinh nghiệm và chia sẻ hiểu biết của mình cho các học viên còn lại.
  - Tạo cơ hội cho việc đặt câu hỏi. Nếu câu hỏi chệch nội dung và chủ đề, hãy hướng cuộc trò chuyện trở lại chủ đề một cách lịch sự, đồng thời nhắc nhở học viên rằng thời gian có hạn.
  - Kiểm soát và ấn định thời gian cho các hoạt động. Bởi phải hoàn thành nhiều hoạt động nên học viên cần được khuyến khích giữ câu hỏi lại để thảo luận ở phần bài tập. Nên chuẩn bị “sổ nháp” để ghi lại câu hỏi chưa được giải quyết, giúp buổi tập huấn không bị gián đoạn, đồng thời cũng là lời nhắc nhở để thảo luận vấn đề này trong buổi tập huấn tiếp theo.
  - Tự ghi chép lại lộ trình của từng học viên và những chi tiết đặc thù trong công việc kinh doanh hoặc thách thức mà họ phải đối mặt. Ngoài mục đích khích lệ học viên trong suốt quá trình tập huấn, những câu chuyện của họ có thể là ví dụ tuyệt vời để minh họa cho nội dung mà bạn chia sẻ trong khóa tập huấn sau, nhằm truyền cảm hứng cho học viên và các nhóm trong tương lai.
- **Sau khi tập huấn:**
    - Sử dụng lịch trình tập huấn để xuất để làm việc với học viên giữa các học phần hoặc sau khi đào tạo. Điều này sẽ giúp học viên củng cố và áp dụng kiến thức thu được vào ý tưởng kinh doanh.
    - Tiếp tục xây dựng kiến thức của riêng bạn về kinh doanh và giới. Điều chỉnh và sửa lại cách truyền đạt kiến thức khi áp dụng vào khóa tập huấn GET Ahead để đảm bảo học viên có thể thực hành theo và hưởng lợi từ kiến thức chuyên môn và sự hiểu biết của bạn.
    - Chia sẻ kiến thức với bạn bè và cộng đồng giảng viên toàn cầu để tiếp tục cải tiến nội dung, phương pháp và kết quả của chương trình này. Giữ liên lạc với chương trình ILO WED thông qua cộng đồng trực tuyến ([wed-e-space.ning.com](http://wed-e-space.ning.com)), trang Facebook ([www.ilo.org/ILOandWED](http://www.ilo.org/ILOandWED)) và qua email ([wed@ilo.org](mailto:wed@ilo.org)).

## Hoạt động tạo năng lượng: cách thú vị để cổ vũ học viên

Tạo năng lượng (energiser) là hoạt động nhóm ngắn gọn, đòi hỏi học viên phải di chuyển, hát, chia sẻ hoặc tư duy theo một cách không liên quan trực tiếp đến những gì họ đang học. Hoạt động này được thiết kế để ngày tập huấn trở nên thú vị hơn đối với học viên, tiếp sinh khí vào những lúc nguồn năng lượng của họ xuống thấp. Mặc dù không muốn làm giảm sự chú ý và sự nghiêm túc trong nội dung tập huấn, nhưng hoạt động quan trọng này có thể giữ tinh thần tham gia tích cực vào bài học của các thành viên trong lớp. Nếu cảm thấy vui vẻ, tinh thần của học viên sẽ nâng cao thêm trong toàn bộ quá trình huấn luyện.

Bạn có thể sử dụng hoạt động tạo năng lượng khi thấy học viên đang giảm sự quan tâm và khó tập trung vào nội dung bài học. Thời gian hợp lý nhất cho việc tạo năng lượng là ngay sau khi nghỉ trưa, lúc học viên thường cảm thấy mệt mỏi. Hãy sử dụng các hoạt động mà bạn cảm thấy phù hợp với nhóm, bối cảnh và văn hóa. Bạn luôn cần đảm bảo sự an toàn và bao quát đối với các học viên. Bạn cũng có thể sử dụng các hoạt động tạo năng lượng mà đòi hỏi có sự hợp tác và động lực xây dựng nhóm để thúc đẩy sự tin tưởng của thành viên trong nhóm. Hãy tạo hoạt động ngắn – với mục đích chỉ là để đánh thức mọi người; điều quan trọng là học viên nhanh chóng trở lại với bài học một cách kịp thời và giữ đúng tiến độ của chương trình.

Dưới đây là một số ví dụ về hoạt động tạo năng lượng, tuy nhiên bạn có thể áp dụng những hoạt động mà bạn đã từng áp dụng một cách hiệu quả. Mục đích là để học viên xích lại gần nhau, kết nối lại với nhiệm vụ học tập, mỉm cười và nạp lại năng lượng!<sup>8</sup>

Chúc vui vẻ!

- **Bạn là ai?** Yêu cầu một học viên tình nguyện rời khỏi phòng. Trong khi đó, những học viên còn lại sẽ quyết định chọn một nghề, ví dụ tài xế hoặc ngư dân. Khi người kia trở lại, các học viên dùng ngôn ngữ cơ thể để diễn tả nghề nghiệp đã chọn còn người tình nguyện phải đoán ra nghề của họ.
- **Viết tên vào không khí** Trước tiên, yêu cầu học viên viết tên của họ vào không khí bằng tay phải, sau đó chuyển sang tay trái. Cuối cùng, yêu cầu học viên viết tên mình vào không khí bằng cả hai tay cùng một lúc.
- **Tiếng gọi nơi hoang dã** Yêu cầu mọi người tưởng tượng ra hai chú chim. Một chú có tên là 'purr' còn chú kia có tên là 'pukutu'. Nếu bạn gọi 'purr', tất cả học viên phải đứng nhón chân và nghiêng khuỷu tay ra bên ngoài, như thể chú chim đang giang đôi cánh. Nếu bạn gọi "pukutu", mọi người sẽ phải giữ yên lặng và không được phép cử động.
- **Salad trái cây** Giảng viên chia đều và đặt tên trái cây cho các học viên, với chừng 3 đến 4 loại quả, chẳng hạn cam và chuối. Sau đó học viên sẽ ngồi thành vòng tròn trên ghế, một người sẽ phải đứng giữa vòng tròn. Khi giảng viên hô to tên một loại trái cây, ví dụ "cam", thì tất cả những người là cam sẽ đổi vị trí cho nhau. Người đứng giữa phải cố tranh lấy một chỗ ngồi trong lúc những người khác di chuyển, khiến một người không có chỗ ngồi. Người mới đứng giữa vòng tròn hô tên quả khác và trò chơi lại tiếp tục. Trò chơi có tên gọi là "salad trái cây" bởi vì mọi người sẽ phải đổi chỗ ngồi liên tục.
- **Thủy triều lên/Thủy triều xuống** Vẽ một đường biểu thị bờ biển và yêu cầu học viên đứng phía sau đường này. Khi trợ giảng hô "Thủy triều lên" mọi người sẽ nhảy qua đường biên về phía trước. Khi trợ giảng hô "Thủy triều

<sup>8</sup> Nhiều hoạt động tạo năng lượng được sưu tầm hoặc điều chỉnh từ "100 ways to energize groups: Games to use in workshops, meetings and the community" (tạm dịch: 100 cách tạo năng lượng cho nhóm: Các trò chơi sử dụng trong hội thảo, hội họp và cộng đồng" của Chương trình HIV/Aids Alliance (2002).

xuống” tất cả mọi người nhảy qua đường biên theo hướng ngược lại. Nếu trợ giảng hô “Thủy triều lên” hai lần liên tiếp, mà học viên nào di chuyển thì sẽ bị loại khỏi trò chơi.

- **Bên trái/bên phải con tàu** Học viên sẽ đứng ở giữa phòng. Nếu người dẫn trò hô “bên phải tàu” thì mọi người đều phải chạy về bên phải. Nếu người dẫn trò hô “bên trái tàu”, tất cả mọi người sẽ chạy sang trái. Nếu người dẫn trò hô “thủy thủ trên tàu”, mọi người chạy trở lại trung tâm. Những khẩu hiệu khác cũng có thể được sử dụng, ví dụ “Trèo lên mái nhà” thì mọi người sẽ giả vờ trèo lên, “Lau sàn tàu”...
- **Chạm vào vật màu xanh** Yêu cầu học viên đứng dậy. Nếu bạn đề xuất màu xanh thì mọi người phải tìm và chạm vào một vật màu xanh. Có thể là chiếc áo, cái bút, đôi giày hay bất kỳ cái gì, miễn là có màu xanh. Tiếp tục với trò chơi này, bạn sẽ yêu cầu học viên đề xuất những vật cần chạm vào.
- **Vật dụng hàng ngày** Hãy mang theo một đồ vật mà chúng ta sử dụng hàng ngày, ví dụ muỗng (thìa) hoặc cái gì đó tiện dụng. Đặt vật đó vào trong một vòng tròn và mỗi người sẽ dùng nó với một công dụng mới. Ví dụ, chiếc thìa có thể được dùng để kẹp tóc, chơi như một nhạc cụ, gõ lưng... Khi đồ vật được truyền tay nhau, mỗi người cần nghĩ ra một cái gì đó thật nhanh. Bài tập này có thể giúp thể hiện khả năng sáng tạo của các học viên.
- **Đúng hay sai?** Chia học viên ra thành các nhóm nhỏ khoảng 3 đến 4 người. Mỗi học viên sẽ kể những câu chuyện về bản thân trong đó hai nội dung là thật, một nội dung là giả. Những người còn lại sẽ phải xác định xem “sự thật” nào là giả.
- **Ủn ỉn!** Viết tên của các con vật lên giấy. Tên mỗi con vật nên được viết vào hai mảnh giấy. Mỗi học viên sẽ nhận được một mảnh và cần tìm mảnh giấy còn lại trùng với tên con vật trên giấy của họ. Khi bạn đưa ra tín hiệu, mỗi người nên tạo “tiếng động” tương ứng với tên con vật họ có cho đến khi tìm được người giống mình. Điều quan trọng là bạn phải có số học viên chẵn; đối với các nhóm lẻ, bạn có thể tạo 3 mảnh giấy cho mỗi con vật. Ví dụ nếu có 20 học viên trong một nhóm, hãy viết tên 10 con vật, mỗi con vật được viết hai lần trên mảnh giấy. Chúc vui vẻ!
- **Mô tả chữ cái trong tên gọi** Hãy tập trung học viên đứng thành vòng tròn. Sau đó bạn cho mọi người di chuyển theo vòng tròn thật nhanh và yêu cầu họ đưa ra một cụm từ trùng với chữ cái trong tên của họ (Ví dụ Ngọc ngọt ngào, Vân vui vẻ, Tuấn tiến tỉ...).
- **Trời đang mưa!** Đề nghị tất cả học viên đứng lên. Hãy hướng dẫn họ vỗ nhẹ bàn tay và nói trời bắt đầu mưa. Sau 10 giây, nói với họ là trời đang mưa to hơn, và vỗ khe khẽ. Sau 10 giây tiếp theo, hãy nói bây giờ trời đã mưa thật to đồng thời vỗ tay thật mạnh. Cuối cùng, hãy dậm chân và vỗ tay lớn, nói trời có bão. Bạn có thể quay trở lại với trời mưa nhỏ, hoặc dừng trò chơi.
- **Ha!** Viết từ “Ha” lên một tờ giấy. Yêu cầu tất cả học viên đứng thành vòng tròn. Học viên đầu tiên đưa tờ giấy cho người thứ hai và nói “Ha” một lần. Người thứ hai đưa tờ giấy cho người thứ ba và nói “Ha” hai lần, và cứ thế tiếp tục. Các học viên còn lại tiếp tục truyền tờ giấy như vậy và hãy cố gắng không cười.
- **Trong một hàng** Yêu cầu các học viên xếp hàng theo thứ tự bảng chữ cái trong tên của họ. Chỉ cho họ hai phút, vì vậy mọi người phải rất nhanh để có thể sắp thành hàng theo đúng thứ tự.





## **CHƯƠNG 2**

# **CÁC HỌC PHẦN CỦA KHÓA TẬP HUẤN GET AHEAD**

**NGÀY**

**1**



# Cách thức triển khai chương trình tập huấn GET Ahead

## CHƯƠNG TRÌNH NGÀY 1

Thời lượng	Bài tập	Học phần
30 phút	1.1. Lịch tập huấn	1. Giới thiệu về chương trình tập huấn GET Ahead
30 phút	1.2. Xin chào, rất vui được gặp bạn!	
30 phút	1.3. Học đi đôi với hành và học cùng nhau	
30 phút	1.4. Đóng góp và kỳ vọng	
60 phút	1.5. Nữ giới và nam giới: tìm hiểu sự khác biệt!	
70 phút	2.1. Kinh doanh và môi trường kinh doanh	2. Giới thiệu về khởi nghiệp
90 phút	2.2. Chúng ta cùng kinh doanh!	
20 phút	Hoạt động tổng kết Ngày 1	

## CHƯƠNG TRÌNH NGÀY 2

Thời lượng	Bài tập	Học phần
20 phút	Hoạt động khai mạc Ngày 2	
70 phút	2.3. Ý tưởng kinh doanh và cách lựa chọn ý tưởng tốt nhất	2. Giới thiệu về khởi nghiệp
50 phút	3.1. Giới thiệu về marketing	3. Kế hoạch kinh doanh phần 1: Marketing
60 phút	3.2. Trò chơi marketing hỗn hợp	
40 phút	3.3. Kỹ năng bán hàng	
50 phút	3.4. Nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ	
45 phút	4.1. Bạn cần gì để tạo ra sản phẩm và dịch vụ?	4. Kế hoạch kinh doanh phần 2: Vận hành
50 phút	4.2. Càng nhiều sản phẩm, sản phẩm càng tốt hơn: Mô hình SCAMPER	
20 phút	Hoạt động tổng kết Ngày 2	

## CHƯƠNG TRÌNH NGÀY 3

Thời lượng	Bài tập	Học phần
50 phút	Hoạt động khai mạc Ngày 3	
35 phút	5.1. Chu kỳ tài chính của doanh nghiệp	5. Kế hoạch kinh doanh phần 3: Tài chính
50 phút	5.2. Quản lý tiền mặt của doanh nghiệp	
80 phút	5.3. Chi phí và định giá	
130 phút	5.4. Hạch toán kế toán	
30 phút	5.5. Lựa chọn tài chính	
25 phút	Hoạt động tổng kết Ngày 3	

## CHƯƠNG TRÌNH NGÀY 4

Thời lượng	Bài tập	Học phần
30 phút	Hoạt động khai mạc Ngày 4	
60 phút	6.1. Phẩm chất lãnh đạo của nhà khởi nghiệp thành công	6. Kế hoạch kinh doanh phần 4: Con người
70 phút	6.2. Đặt mục tiêu theo phương pháp SMART	
105 phút	6.3. Quản trị thời gian, nhiệm vụ, trách nhiệm trong gia đình và trong công việc	
60 phút	7.1. Nhận diện và quản trị rủi ro	7. Kế hoạch kinh doanh phần 5: Rủi ro
60 phút	8.1. Doanh nghiệp gia đình và các quyết định	8. Ra quyết định và đàm phán
15 phút	Hoạt động tổng kết Ngày 4	

## CHƯƠNG TRÌNH NGÀY 5

Thời lượng	Bài tập	Học phần
40 phút	Hoạt động khai mạc Ngày 5	
45 phút	8.2. Ra quyết định	8. Ra quyết định và đàm phán
80 phút	8.3. Đàm phán hiệu quả	
100 phút	9.1. Lời chào hàng đầu tiên của tôi	9. Cách phát triển lời chào hàng và giao tiếp hiệu quả
70 phút	10.1. Mạng lưới cuộn dây	10. Phát triển mạng lưới hỗ trợ
40 phút	Hoạt động bế mạc khóa tập huấn	

# Chào mừng đến với Ngày 1

## A Khởi động: Tóm tắt nội dung Ngày 1 (5 phút)

- Để khởi đầu cho mỗi ngày tập huấn, bạn nên tóm tắt của nội dung ngày hôm trước. Đối với ngày đầu tiên, hãy giải thích với học viên mục đích của việc làm này là để nhắc nhở và liên kết tất cả các chủ đề của ngày tập huấn lại với nhau.


## B Chia sẻ: Chúng ta đã thực hành kiến thức học được như thế nào? (15 phút)

- Chia sẻ là một phần trong hoạt động khai mạc mỗi ngày tập huấn mới, trong đó học viên nói về kinh nghiệm và tiến bộ của bản thân trong việc kết hợp kiến thức đã học ở ngày tập huấn trước vào cuộc sống. Thời gian này cũng là lúc học viên chia sẻ về những thách thức, ý tưởng cũng như bài tập về nhà với nhau. Ở Ngày 1, bạn có thể giải thích là mỗi ngày tập huấn sẽ bắt đầu với phần chia sẻ.

## C Chủ đề và chương trình chính (5 phút)

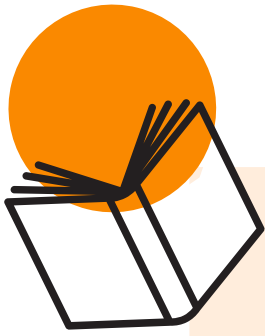
- Cho học viên biết chương trình ngày hôm đó gồm có phần giới thiệu về cấu trúc và nội dung tập huấn, đồng thời phác thảo kỳ vọng của học viên, làm rõ về lịch huấn luyện.
- Học viên sẽ nhận xét về vai trò sinh học và văn hóa của nữ giới và nam giới.
- Học viên sẽ bắt đầu học về cách khởi sự một doanh nghiệp.

## Chương trình Ngày 1

 BÀI TẬP	HỌC PHẦN
30 phút	1. Giới thiệu về Chương trình tập huấn GET Ahead
30 phút	
30 phút	
30 phút	
60 phút	
70 phút	2. Giới thiệu về khởi nghiệp
90 phút	
20 phút	

### Vật dụng cần thiết cho Ngày 1

- Chương trình hàng ngày (trong Tài liệu học viên)
- Bảng lật
- Bút dạ
- Băng keo
- Đồng hồ kiểm soát thời gian
- Chuông hoặc còi để báo hiệu
- Bảng lật vẽ chu kỳ học qua trải nghiệm
- Bảng lật viết “nội quy của khóa tập huấn”
- Giấy ghi chú khổ lớn
- Bảng lật vẽ sơ đồ môi trường kinh doanh cho mỗi nhóm
- Bảng lật vẽ biểu đồ hướng dẫn cách khâu chuỗi hạt
- Vật liệu cần có để khâu chuỗi hạt: các loại hạt nhiều màu khác nhau, chỉ “kém chất lượng”, kim, hộp đựng, kéo, sợi chỉ nilon và thước kẻ.
- Chuỗi hạt mẫu
- Biểu đồ đánh giá sản xuất
- Bánh kẹo để thưởng cho nhóm thực hành bài tập khâu chuỗi hạt tốt nhất
- Bánh kẹo để thưởng cho học viên đến đúng giờ



## Học phần 1

### Giới thiệu về khóa tập huấn GET Ahead

#### Mục tiêu học phần:

Trình bày tổng quan về chương trình tập huấn “Giới và Khởi nghiệp” và lịch tập huấn cho học viên, đồng thời giúp học viên làm quen với sự khác biệt về mặt sinh học và văn hóa-xã hội giữa nam giới và nữ giới, ảnh hưởng của giới đối với việc khởi nghiệp và vận hành một doanh nghiệp. Học phần này nhằm tạo ra một bầu không khí đoàn kết và học tập cho nhóm, nắm bắt được những kỳ vọng của học viên dành cho khóa tập huấn.

#### Tầm quan trọng của học phần đối với toàn bộ khóa tập huấn:

Học phần này cung cấp nội dung tổng quan toàn diện về khóa tập huấn, giúp cho học viên biết họ có thể thu được gì sau khóa học. Học phần thiết lập những quy tắc cơ bản và chuẩn bị cho học viên một quá trình học tập thực tế, đồng thời có thể hỗ trợ những học viên khác nhằm tối đa hóa quá trình học tập cho toàn nhóm. Sự khác biệt về mặt sinh học và những kỳ vọng về mặt văn hóa, xã hội giữa nam giới và nữ giới – khái niệm quan trọng trong tất cả các học phần của khóa tập huấn – cũng được đề cập trong học phần này.

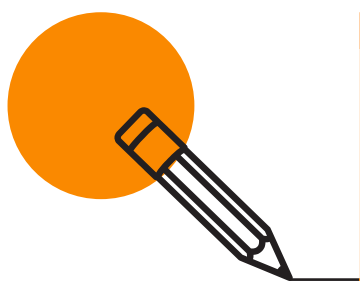
#### Bài tập trong học phần:

- Bài tập 1.1: Lịch tập huấn
- Bài tập 1.2: Xin chào, rất vui được gặp bạn!
- Bài tập 1.3: Học đi với hành và học cùng nhau
- Bài tập 1.4: Đóng góp và kỳ vọng
- Bài tập 1.5: Nữ giới và nam giới: tìm hiểu sự khác biệt!

Tổng thời lượng học phần



180 phút



## Bài tập 1.1

### Lịch tập huấn

#### Mục tiêu học tập:

- Giới thiệu đề cương khóa tập huấn và các hạng mục, nội dung liên quan cho học viên.

#### Vật dụng cần thiết:

- Chương trình mỗi ngày tập huấn (trong Tài liệu học viên)
- Bảng lật
- Bút dạ
- Băng dính

#### Thông điệp chính:

1. Chương trình tập huấn có thể thú vị.
2. Chương trình tập huấn Giới và Khởi nghiệp sẽ giúp tôi hiểu được:
  - Tác động của vai trò nam giới và nữ giới tới các hoạt động kinh doanh
  - Cách lập kế hoạch kinh doanh
  - Cách phát triển kỹ năng đàm phán, giao tiếp và những kỹ năng khác giúp vận hành doanh nghiệp
3. Tôi sẽ học tập tốt nhất nếu tham gia đầy đủ các ngày tập huấn và hoàn thành bài tập về nhà cũng như tham dự các buổi huấn luyện (ở những nội dung liên quan).
4. Tham gia một cách tích cực và đúng tiến độ là chìa khóa để thành công.

Tổng thời lượng



30 phút

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
5 phút	1. Khai mạc khóa tập huấn	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nếu chương trình tập huấn được tiến hành bởi một tổ chức, người lãnh đạo của tổ chức này nên có một bài phát biểu ngắn gọn để chào mừng và giới thiệu giảng viên.</li> <li>Giới thiệu một cách ngắn gọn về bản thân và những người liên quan (ví dụ giảng viên, chuyên gia, khách mời...).</li> <li>Chỉ ra rằng buổi tập huấn đầu tiên này sẽ thiết lập chương trình và nội dung cho khóa học, theo đó các học viên sẽ có cơ hội làm quen với nhau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm soát phần dưới thiệu dưới 5 phút.</li> </ul>
10 phút	2. Mô tả toàn bộ khóa tập huấn	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trình bày mục tiêu của khóa tập huấn: nhằm nâng cao năng lực của nữ giới trong việc tạo ra thu nhập thông qua khởi nghiệp của riêng họ.</li> <li>Yêu cầu học viên xem xét chương trình tổng thể. Nhấn mạnh rằng khóa tập huấn dựa trên hoạt động thực tế và rất vui vẻ, chứ không cần đọc viết nhiều. Giải thích rằng học viên sẽ dựa vào kiến thức đã biết, đã làm, vì thế họ sẽ có nhiều kiến thức, kinh nghiệm hữu ích cho bản thân và cho những học viên khác.</li> <li>Nêu tổng quan về những đồ gia dụng và hậu cần (như nhà vệ sinh, nước dùng, quy định an toàn, chăm sóc trẻ em, hoạt động cầu nguyện nếu có liên quan).</li> <li>Mô tả ba ý chính của khóa tập huấn:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>Tác động của việc trở thành một nhà khởi nghiệp (nữ hoặc nam)</li> <li>Kế hoạch kinh doanh</li> <li>Các kỹ năng mềm</li> </ol> </li> <li>Mô tả ngắn gọn về nội dung trong học phần của mỗi ngày tập huấn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sử dụng chương trình.</li> <li>Lịch tập huấn cũng có thể được trình bày trên một tờ giấy lớn và dán lên tường.</li> <li>Xác định và liệt kê tất cả các đồ dùng cần thiết lên một bảng lật trước khi chương trình tập huấn diễn ra. Đảm bảo địa điểm tập huấn có những dấu hiệu để định hướng.</li> <li>Xem lại "Tài liệu để triển khai bài tập" để có thông tin cho ba chủ đề chính.</li> </ul>
10 phút	3. Nhận xét của học viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hỏi học viên xem họ có bất cứ câu hỏi nào về chương trình và nội dung tập huấn không. Chọn 3 đến 4 câu hỏi hoặc bình luận rồi viết câu trả lời lên một chiếc bảng lật.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Các trang giấy chứa thông tin liên quan có thể được dán lên tường bằng băng dính.</li> </ul>
5 phút	4. Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cảm ơn học viên đã đưa ra câu hỏi và giới thiệu ngắn gọn chương trình của buổi tập huấn.</li> <li>Đảm bảo học viên sẽ có cơ hội đặt câu hỏi, chia sẻ kỳ vọng và thực hành kiến thức đã học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham khảo chương trình tổng thể của khóa tập huấn để giới thiệu chương trình cho từng ngày tập huấn.</li> </ul>



## Tài liệu để triển khai bài tập

KHÔNG.

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

### Cấu trúc chung của khóa tập huấn

Khóa tập huấn được chia thành các học phần; học phần tiếp tục được chia nhỏ thành các bài tập. Hầu hết các bài tập này đều sử dụng kinh nghiệm cá nhân của học viên như một nguồn thông tin. Việc học hỏi được diễn ra khi học viên thực hành những ý tưởng mới của mình trong quá trình tập huấn, đồng thời thực hiện bài tập về nhà và tham gia vào các buổi huấn luyện.

Trong quá trình làm bài tập, bạn nên đảm bảo học viên trải qua các giai đoạn khác nhau của chu kỳ học qua trải nghiệm một cách thành công (xem Bài tập 1.3 để biết thêm thông tin về chu kỳ này). Bạn cũng nên khuyến khích học viên nói ra cảm nhận của họ hay chia sẻ những kinh nghiệm cá nhân có liên quan đến các hoạt động và nội dung của khóa tập huấn cũng như nhận xét tính hữu ích của kiến thức đối với các dự án và mục tiêu riêng của họ. Điều này sẽ giúp các học viên có ý thức học tập và chia sẻ ý thức đó với những người khác, nhằm thúc đẩy quá trình học tập đồng đẳng.

Bạn cần lưu ý: theo vai trò xã hội nam giới thường được tiếp xúc nhiều hơn với công việc kinh doanh buôn bán, còn nữ giới lại phù hợp với việc chăm sóc và quản lý trong gia đình. Hãy nắm rõ điều này và chia sẻ với học viên. Hãy khuyến khích nữ giới tìm ra những điểm tương đồng trong các kỹ năng mà họ đã phát triển, như đàm phán, giải quyết nguồn lực khan hiếm, lập kế hoạch và ngân sách cho gia đình cũng như xây dựng mạng lưới các mối quan hệ. Hãy giúp họ nhận ra cách áp dụng những kỹ năng này vào bối cảnh xây dựng một doanh nghiệp. Đây là những kỹ năng hữu ích cho nhà khởi nghiệp, mà với vai trò giảng viên, bạn cần giúp học viên tạo ra những điểm tương đồng này.

Khóa tập huấn đề cập ba chủ đề chung liên quan đến các khía cạnh khởi nghiệp, như:

**1. Tác động của vai trò văn hóa của nữ giới và nam giới đến việc vận hành doanh nghiệp (HỌC PHẦN 1):** Văn hóa thường đề cập đến tinh thần, thực tiễn, truyền thống, giá trị, hành vi và vai trò được giao phó cho nam giới và nữ giới. Vai trò và trách nhiệm không được quyết định bởi vấn đề sinh học và có thể thay đổi khi văn hóa thay đổi. Vai trò văn hóa sẽ xác định những kỳ vọng dành cho nam giới và nữ giới, được thể hiện qua những thách thức đặc thù cho nam giới và nữ giới trong quá trình vận hành một doanh nghiệp. Tác động của vai trò của nam giới và nữ giới đến việc vận hành doanh nghiệp là một ý tưởng kéo dài xuyên suốt quá trình tập huấn, sẽ được khai thác sâu hơn trong Bài tập 1.5.

**2. Cách xây dựng kế hoạch kinh doanh (HỌC PHẦN 2 đến 7):** Kế hoạch kinh doanh thể hiện tất cả các cấu phần quan trọng trong việc xây dựng một doanh nghiệp kinh doanh sản phẩm hoặc dịch vụ. Kế hoạch kinh doanh giúp nhà khởi nghiệp đặt ra mục tiêu và quyết định những nội dung cần thiết cho việc vận hành kinh doanh. Hơn nữa, các tổ chức cung cấp dịch vụ tài chính thường yêu cầu một bản kế hoạch kinh doanh, làm cơ sở cho bất kỳ khoản tài trợ nào. Các Học phần từ 2 đến 7 giúp khai thác các thành phần chính của kế hoạch kinh doanh, gồm: Marketing, Vận hành, Tài chính, Con người và Rủi ro. Các học phần trên cũng tập trung xây dựng “kỹ năng kinh doanh” cần thiết và giải thích ảnh hưởng của vai trò văn hóa của nữ giới và nam giới tới sự phát triển của các kỹ năng này. Vào cuối khóa tập huấn GET Ahead, học viên dự kiến sẽ có hiểu biết rõ hơn về các cấu phần chung của kế hoạch kinh doanh và cách thức đưa ra những thông tin cần thiết giúp phát triển một kế hoạch kinh doanh.

**3. Kỹ năng xã hội hay kỹ năng mềm (HỌC PHẦN 8 đến 10):** Kỹ năng xã hội hay “kỹ năng mềm” sẽ bổ sung cho “kỹ năng kinh doanh”. Đó là những kỹ năng thiết yếu trong

việc xây dựng các mối quan hệ liên cá nhân bằng cách tăng cường giao tiếp hiệu quả, ra quyết định, đàm phán và lãnh đạo, từ đó tăng cơ hội thành công trong kinh doanh.

Trong mỗi ngày tập huấn (tương đương với 6 giờ), chương trình tập huấn GET Ahead sẽ bao quát một chủ đề chung. Khi nhắc lại chương trình tập huấn với học viên, bạn có thể sử dụng những mô tả ngắn dưới đây để giới thiệu nội dung và các chủ đề ở các ngày tập huấn khác nhau:

**Ngày 1: Giới thiệu về khóa tập huấn, giới và mối quan hệ của giới với việc kinh doanh**

Ngày tập huấn đầu tiên này sẽ giới thiệu cho học viên về ảnh hưởng của vai trò văn hóa và giới đến việc phát triển các kỹ năng và kinh nghiệm cần thiết để bắt đầu khởi nghiệp. Bạn sẽ cùng học viên khám phá các khái niệm kinh doanh và học viên sẽ tìm hiểu về kế hoạch kinh doanh đồng thời có cơ hội tư duy về những ý tưởng kinh doanh tiềm năng. Các học viên cũng sẽ có thời gian phản biện về những kiến thức này giữa Ngày 1 và Ngày 2, khi thành viên trong nhóm gặp nhau để tiếp tục khóa tập huấn.

**Ngày 2: Tìm hiểu về marketing và vận hành doanh nghiệp**

Trong suốt ngày tập huấn thứ hai, học viên sẽ được học nhiều hơn về khái niệm kinh doanh và tầm quan trọng của việc hiểu rõ khách hàng cũng như nhu cầu của họ khi đưa ra các quyết định kinh doanh. Học viên sẽ được giao bài tập về nhà và họ phải hoàn thành trong vài ngày, trước ngày tập huấn tiếp theo. Những bài tập này thường gồm việc thu thập thông tin về tính khả thi của các ý tưởng kinh doanh tiềm năng trong thực tế cuộc sống.

**Ngày 3: Vận hành doanh nghiệp và tài chính**

Vào Ngày 3, bạn sẽ dẫn dắt học viên tiếp tục suy nghĩ về hoạt động kinh doanh của họ. Phần lớn buổi học sẽ tập trung vào việc hiểu rõ chu kỳ tài chính của một doanh

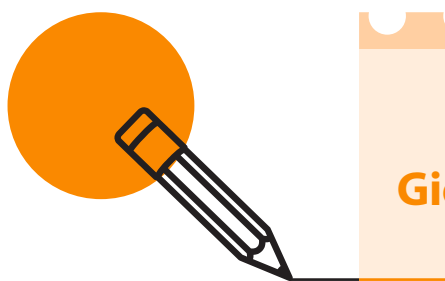
nh nghiệp, bao gồm tiết kiệm tiền, bán hàng, phân biệt giữa chi phí kinh doanh và chi phí cá nhân, lưu giữ hồ sơ, và tìm nguồn quỹ bổ sung. Ngoài ra, còn có thêm các hoạt động để phát triển sâu hơn như bài tập về nhà giữa thời gian của Ngày 3 và Ngày 4. Quan trọng là dành khoảng thời gian trống giữa Ngày 3 và Ngày 4 để học viên có thể hoàn thành bài tập về nhà của ngày học này, đồng thời thảo luận và trình bày sự tiến bộ của họ với các thành viên trong nhóm.

**Ngày 4: Rà soát rủi ro và giới thiệu về vai trò lãnh đạo và con người**

Ngày 4 bắt đầu bằng việc xem xét sự tiến bộ của từng cá nhân hoặc một nhóm về kế hoạch kinh doanh và các phản biện giữa các học viên dưới sự giám sát của bạn. Học viên sẽ hiểu được vai trò của những người khác trong công việc kinh doanh của họ và họ cũng sẽ xem xét tất cả các rủi ro tiềm ẩn có thể xảy ra. Họ sẽ hoàn thiện các cấu phần trong kế hoạch kinh doanh và soạn thảo phiên bản đầu tiên của kế hoạch kinh doanh. Ngày 4 cũng đánh dấu sự khởi đầu của các học phần tập trung vào kỹ năng mềm. Bài tập cuối cùng về việc ra quyết định cần được học viên tiếp tục hoàn thiện trong phần trong bài tập về nhà của họ. Trong thời gian giữa ngày học này và Ngày 5, bạn nên để học viên xem lại kế hoạch kinh doanh của họ và hoàn tất bài tập về nhà.

**Ngày 5: Đàm phán, bán hàng và mạng lưới quan hệ**

Vào ngày cuối cùng, học viên sẽ được hướng dẫn thông qua một cuộc phản biện về tiến độ và tình trạng của kế hoạch kinh doanh của họ, được giới thiệu về tầm quan trọng của đàm phán, truyền thông và mạng lưới trong quản trị kinh doanh. Họ cũng sẽ có cơ hội thực hành và củng cố một số kỹ năng mềm quan trọng. Ngày cuối sẽ kết thúc với một cuộc thảo luận về toàn bộ quá trình tập huấn và các bước tiếp theo cho học viên sau khi khóa tập huấn kết thúc.



## Giới thiệu: Xin chào, rất vui được gặp bạn!<sup>9</sup>

### Bài tập 1.2

#### Mục tiêu học tập:

- Làm quen với các học viên khác trong nhóm và giới thiệu về bản thân
- Nhận thức được vai trò của các học viên khác trong việc hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình học tập

#### Vật dụng cần thiết:

- Một cái đồng hồ để kiểm soát thời gian
- Một cái chuông hoặc còi để báo hiệu

#### Thông điệp chính:

- Các học viên khác có thể có mục tiêu và ước mơ giống tôi
- Việc chia sẻ kinh nghiệm cá nhân của tôi và cởi mở với kinh nghiệm của người khác sẽ giúp tôi học hỏi
- Việc làm quen với bạn mới giúp tôi mở rộng mạng lưới quan hệ của mình







Tổng thời lượng







30 phút

<sup>9</sup> Phòng trích từ Bài tập 1 trong phiên bản trước của chương trình tập huấn GET Ahead (Bauer và cộng sự, 2004, trang 29-38)

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
3 phút	1. Giải thích phần bài tập	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yêu cầu học viên quan sát và làm quen với những người khác trong phòng. Các thành viên trong nhóm nên học hỏi và hỗ trợ lẫn nhau trong các hoạt động và phản biện.</li> <li>• Yêu cầu học viên ghép đôi với một người khác không quen và tự giới thiệu về bản thân với người kia thông qua ba gợi ý sau: (1) Tên bạn là gì? (2) Bạn từ đâu đến? (3) Hãy chia sẻ với tôi một ước mơ của bạn.</li> <li>• Hãy đảm bảo rằng học viên không mất quá nhiều thời gian. Trước tiên bạn hãy tự giới thiệu về mình để lấy ví dụ và minh họa cho sự ngắn gọn, súc tích của đoạn giới thiệu. Mỗi học viên chỉ nên giới thiệu trong vòng 1-2 phút.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phần làm mẫu của bạn nên càng ngắn càng tốt để tiếp xúc cho mọi người.</li> <li>• Khuyến khích các học viên di chuyển sang phía khác của phòng học nếu họ đã quen biết hết những người đứng xung quanh.</li> <li>• Nếu bạn có một nhóm hỗn hợp, hãy quyết định xem bạn muốn trộn cả nam và nữ hay tách họ ngồi riêng ra.</li> </ul>
5 phút	2. Hướng dẫn tương tác theo cặp đôi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Đảm bảo mọi người đều tìm thấy đối tác để kết đôi.</li> <li>• Huýt sáo hoặc rung chuông để mọi người bắt đầu cùng lúc.</li> <li>• Đi vòng quanh căn phòng để chắc chắn là mọi người đang hưởng ứng hoạt động.</li> <li>• Nhắc nhở học viên khi tương tác đã diễn ra được 1.5 phút bằng cách huýt sáo hoặc rung chuông lần nữa, để học viên thứ hai có thể bắt đầu màn giới thiệu của họ.</li> <li>• Nếu có lượng học viên lẻ, hãy ghép đôi với người không tìm được đối tác. Nghe thông tin giới thiệu của họ trong vòng 1.5 phút và bạn sẽ có thời gian để đi kiểm tra những người khác.</li> <li>• Huýt sáo hoặc thổi còi ngay khi thời gian kết thúc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mọi người nên được trình bày và lắng nghe đối tác của mình.</li> <li>• Nếu học viên nhút nhát hoặc chậm chạp trong việc tìm người ghép đôi, thì hãy giúp họ.</li> <li>• Đảm bảo rằng học viên được ghép đôi với người mà họ không quen.</li> <li>• Sử dụng đồng hồ để kiểm soát thời gian.</li> </ul>

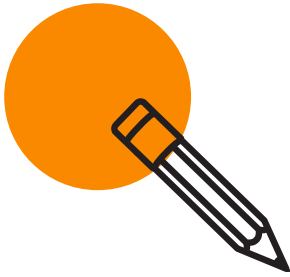
 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIÁNG VIÊN
30 phút	<b>3. Hướng dẫn chia sẻ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yêu cầu một cặp đôi tình nguyện lên giới thiệu về người bạn của mình. Bắt đầu với cặp đôi tình nguyện và tiếp tục với các cặp đôi khác cho đến khi tất cả đều được giới thiệu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khuyến khích các học viên khác trong nhóm lắng nghe một cách tích cực và tôn trọng trong quá trình diễn ra hoạt động.</li> <li>• Lắng nghe khi học viên đang chia sẻ thông tin.</li> <li>• Hãy ghi chép lại những ước mơ, địa phương hay bất cứ một điểm tương đồng nào của học viên cho phần thảo luận cuối cùng.</li> <li>• Kiểm soát sự ngắn gọn.</li> </ul>
2 phút	<b>4. Tổng kết và chuyển tiếp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chia sẻ bất kỳ lời nhận xét nhanh nào của học viên mà bạn đã chú ý.</li> <li>• Hãy cảm ơn mọi người đã cởi mở và tham gia vào phần giới thiệu này.</li> <li>• Chỉ ra rằng các hoạt động của khóa tập huấn sẽ được tổ chức tương tự những hoạt động đã diễn ra: có sự tham gia và kết hợp thảo luận giữa nhóm lớn và nhóm nhỏ.</li> <li>• Chia sẻ ngắn gọn những thông điệp chính.</li> </ul>	

## Tài liệu để triển khai bài tập

KHÔNG.

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

KHÔNG.



## Bài tập 1.3

### Học đi đôi với hành và học cùng nhau

#### Mục tiêu học tập:

- Nhận diện cơ hội học tập dựa vào kinh nghiệm cá nhân
- Hiểu khái niệm của phương thức học qua trải nghiệm

#### Vật dụng cần thiết:

- Bảng lật
- Bút dạ
- Băng dính
- Bảng lật vẽ chu kỳ học tập trải nghiệm

#### Thông điệp chính:





- Tôi sẽ học bằng cách thử những trải nghiệm mới. Bằng cách này, tôi sẽ mắc sai lầm. Sai lầm sẽ giúp tôi học hỏi và tôi cần học từ chính những sai lầm đó để trở thành một nhà khởi nghiệp thành công.
- Phản biện trên những trải nghiệm của mình giúp tôi hiểu được những bài học tiếp theo và rất hữu ích khi lập kế hoạch kinh doanh.
- Tôi đã có rất nhiều kinh nghiệm có thể áp dụng được.

Tổng thời lượng



30 phút

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIÁNG VIÊN
10 phút	1. Học từ kinh nghiệm cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu học viên suy nghĩ về cách họ thường dùng để học những kỹ năng mới. Yêu cầu họ cho một ví dụ.</li> <li>Yêu cầu một học viên đề cập đến một kỹ năng hoặc hoạt động mới mà họ đã học gần đây (ví dụ cách vá xe hoặc khiêu vũ).</li> <li>Với cùng học viên đó, hãy đào sâu hơn bằng những câu hỏi thăm dò sau:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Điều gì thu hút bạn ở kỹ năng mới này?</li> <li>Bạn đã khám phá ra cách học kỹ năng đó như thế nào?</li> <li>Bạn mất bao lâu để học kỹ năng đó?</li> <li>Bạn có phạm sai lầm nào khi học kỹ năng mới này không?</li> </ul> </li> <li>Hãy viết câu trả lời của học viên đó lên bảng lật.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mục đích chính là để minh họa và nhận xét về phương pháp học bằng cách sử dụng một ví dụ bất kỳ không nhất thiết phải liên quan đến việc kinh doanh.</li> <li>Chuẩn bị một ví dụ về kỹ năng bạn đã học gần đây. Nếu học viên không thể nghĩ ra được ví dụ nào thì bạn có thể sử dụng ví dụ đó để gợi ý cho họ.</li> </ul>
5 phút	2. Hiểu và đơn giản hóa các giai đoạn của quá trình học tập. Mô tả chu kỳ học qua trải nghiệm.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giới thiệu khái niệm học qua trải nghiệm như một quá trình học tập thông qua những kinh nghiệm thực tế.</li> <li>Trình bày một ví dụ về chương trình học qua trải nghiệm: Ví dụ việc xuống bếp học cách nấu sốt vang bằng cách quan sát và thử nghiệm với những thực phẩm có sẵn sẽ trái ngược hoàn toàn với việc chỉ đọc một công thức nấu ăn.</li> <li>Hãy sử dụng ví dụ này hoặc một ví dụ khác (nếu bạn cảm thấy liên quan nhiều hơn đến bối cảnh tại địa phương đó) nhằm giải thích cho các giai đoạn của chu kỳ học qua trải nghiệm, bao gồm:               <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Hành động hoặc trải nghiệm</b> (ví dụ nấu món sốt vang)</li> <li><b>Nhận xét</b> (Món sốt vang đã nấu hơi đặc hơn so với món sốt vang mà tôi thích)</li> <li><b>Rút ra bài học kinh nghiệm</b> (Tôi cần cho đủ nước ngay lúc đầu vì món sốt vang có thể nhanh chóng bị quánh lại và quá lửa)</li> <li><b>Lập kế hoạch cho hành động mới</b> (Lần tới, tôi chắc chắn sẽ cho đủ nước vào món sốt vang ngay khi bắt đầu nấu)</li> </ul> </li> <li>Hãy giải thích rằng khi bạn nhận xét, học viên sẽ rút ra những bài học có thể áp dụng trong tương lai và vạch ra những hành động mới để cải thiện kết quả của một hoạt động.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rút ra từ "Tài liệu để triển khai bài tập" phía dưới.</li> <li>Sử dụng sơ đồ chu trình học tập</li> </ul>
10 phút	3. Nhận xét về giá trị mà khóa tập huấn mang lại cho từng học viên và chia sẻ theo cặp đôi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu từng học viên nhận xét về ý nghĩa của việc "học đi đôi với hành". Nói với học viên rằng bằng cách học hỏi từ kinh nghiệm trong quá khứ chúng ta có thể tìm ra những cách làm mới mẻ và cải thiện kiến thức mà chúng ta đã biết.</li> <li>Yêu cầu học viên suy nghĩ và chia sẻ với người ngồi bên cạnh về những lần mà kinh nghiệm cá nhân đã giúp họ nhìn nhận vấn đề ở góc độ khác biệt hay học được kiến thức mới.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đi vòng quanh phòng và hỗ trợ những học viên cần giúp đỡ.</li> </ul>
5 phút	4. Kết thúc và chuẩn bị cho bài tập tiếp sau.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cảm ơn học viên vì đã tham gia và đóng góp ý kiến; đây là một hoạt động thực tiễn quan trọng cho toàn bộ khóa tập huấn.</li> <li>Chia sẻ thông điệp chính của bài tập này.</li> <li>Nếu có giờ nghỉ giải lao và ăn nhẹ, hãy lưu ý mọi người về thời gian để quay lại phòng học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nếu có ăn nhẹ trong giờ giải lao, hãy đảm bảo việc phục vụ đúng giờ.</li> </ul>



## Tài liệu để triển khai bài tập

KHÔNG.

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

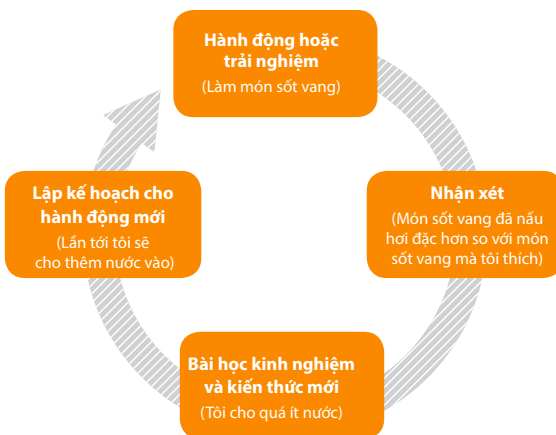
### Học qua trải nghiệm hay học đi đôi với hành

Khóa tập huấn có nhiều học viên là người trưởng thành. Mỗi người đều có những cách học khác nhau. Khi trưởng thành, việc học tập sẽ ngày càng trở thành một quá trình liên kết từ kiến thức lý thuyết đến kinh nghiệm thực tế, có thể áp dụng ngay kiến thức đang học chứ không chỉ còn là ghi nhớ. Vì vậy, chương trình tập huấn được xây dựng xoay quanh một chu trình học tập, theo đó kinh nghiệm thực tế sẽ dẫn dắt việc nhận xét và rút ra bài học từ những trải nghiệm nhằm áp dụng vào các hành động và môi trường thực hành mới.

### Chu kỳ học qua trải nghiệm<sup>10</sup>

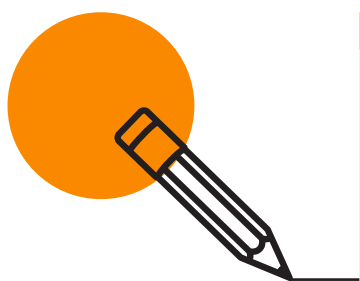
Trong cuộc sống hàng ngày, chúng ta thường xuyên tiếp thu các kỹ năng và kiến thức mới cho các mục đích khác nhau mà không hề nhận ra điều đó. Khóa tập huấn này được tổ chức theo cách giúp chúng ta kết nối những kinh nghiệm cá nhân với các tài liệu mới được giới thiệu. Cách tổ chức quá trình học tập như vậy được gọi là “học qua trải nghiệm”, nơi mà việc học tập được nâng cao bằng cách lặp lại chu trình, như trong hình minh họa bên dưới. Học qua trải nghiệm mô tả một trong các cách thức giúp chúng ta học những cái mới. Theo chương trình học qua trải nghiệm, thì:

1. Đầu tiên, hãy thực hiện một **hành động hoặc trải nghiệm** một điều gì đó (ví dụ tôi ăn một quả chanh bởi nghe nói nó chứa nhiều vitamin, hay tôi bắt đầu bán bút chì cho hàng xóm của mình).
2. Chúng ta **nhận xét** về hành động/trải nghiệm đã và đang diễn ra như thế nào (ví dụ: chanh rất chua và làm tôi đau răng; hoặc, tôi bán được nhiều bút chì đen hơn bút chì màu).
3. Chúng ta **rút ra bài học** từ nhận xét đó, xác định liệu có nên tiếp tục làm hay nên thay đổi hành vi của mình (ví dụ ăn chanh sẽ làm đau răng, chẳng tốt lành gì nên tôi không thích và sẽ ngừng ăn chanh; hoặc tôi sẽ sớm bán hết bút chì đen, nên tôi sẽ đầu tư thêm nhiều bút chì đen hơn và giảm bớt lượng bút chì màu).
4. Sau đó, chúng ta sẽ triển khai hoặc **lên kế hoạch thực hiện một cách khác biệt** dựa trên bài học đã rút ra (tôi ăn cam thay vì chanh, bởi cam có nhiều vitamin và ít tính axit hơn, sẽ không làm tôi đau răng; tôi đã đặt mua bút chì đen nhiều hơn 50% so với bút chì màu).



10 Lấy cảm hứng từ phương pháp học qua trải nghiệm của Kolb, được thảo luận bởi Smith (2001, 2010).





## Bài tập 1.4

### Đóng góp và kỳ vọng<sup>11</sup>

#### Mục tiêu học tập:

- Chia sẻ kỳ vọng và hiểu được mong đợi của học viên về khóa tập huấn
- Thiết lập nội quy cho học viên

#### Vật dụng cần thiết:

- Bảng lật
- Bút dạ
- Bảng lật với “Nội quy của khóa tập huấn”
- Băng dính
- Giấy ghi chú loại lớn
- Bánh kẹo thưởng cho học viên đến đúng giờ

#### Thông điệp chính:

- Việc chia sẻ kinh nghiệm của bản thân và lắng nghe kinh nghiệm của người khác sẽ góp phần làm tăng kiến thức của mỗi người.
- Những nội quy được thống nhất sẽ đảm bảo môi trường học tập tích cực và tối ưu thời gian trong khóa học.



Có mặt đúng giờ vào các ngày tập huấn. Việc đúng giờ sẽ giúp đảm bảo thực hiện toàn bộ nội dung và tài liệu tập huấn.



Tuân thủ thời gian dành cho làm việc nhóm và các hoạt động khác.



Tham gia càng nhiều càng tốt. Tránh sử dụng các thiết bị truyền thông (điện thoại, máy tính bảng...) trong quá trình tập huấn.



Tất cả các học viên đều có quyền tham gia và chia sẻ ý kiến.



Tôn trọng ý kiến khác biệt và quan điểm của học viên khác.



Chăm chú lắng nghe khi người khác nói.







Mỗi lần chỉ một người nói. Không nói chen ngang.

Tổng thời lượng



30 phút

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
5 phút	<b>1.</b> Sắp xếp các kỳ vọng của học viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đảm bảo học viên trở lại đúng giờ sau thời gian giải lao; nhanh chóng bắt đầu ngay buổi học theo đúng giờ đã quy định cho dù học viên vẫn chưa quay về đủ. Điều này chứng tỏ tầm quan trọng của tính đúng giờ trong khóa tập huấn và thiết lập các kỳ vọng.</li> <li>Nói với học viên rằng việc tìm hiểu kỳ vọng của từng cá nhân đối với khóa tập huấn là rất quan trọng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hãy nghiêm khắc về thời gian và sử dụng giờ giải lao đầu tiên để chứng minh điều đó. Người tính giờ là do bạn chỉ định hoặc bạn cũng có thể sử dụng bánh kẹo để thưởng cho những học viên đúng giờ.</li> </ul>
10 phút	<b>2.</b> Thảo luận về kỳ vọng của từng học viên hoặc theo cặp đôi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu từng học viên nhận xét và trả lời ba câu hỏi sau: 1) Bạn mong đợi gì từ khóa học này? 2) Bạn mong đợi những học viên khác đóng góp gì cho chương trình tập huấn và quá trình học tập? 3) Bạn sẽ đóng góp gì cho khóa tập huấn? Bạn mang theo những gì?</li> <li>Khuyến khích tất cả mọi người đưa ra nhận xét và ghép cặp để nhận xét nếu họ không thể tự mình viết ra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phát hiện những học viên không biết đọc biết viết hoặc chỉ biết rất ít.</li> </ul>
10 phút	<b>3.</b> Liên kết những kỳ vọng của học viên với chương trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu học viên chia sẻ câu trả lời của mình lên giấy nhớ, sau đó dán lên bảng lật hoặc lên tường.</li> <li>Đọc to một vài ý chính và giải thích cách mà khóa tập huấn sẽ giúp học viên đạt được mục tiêu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mỗi câu trả lời sẽ được viết trên một tờ giấy nhớ, mỗi bảng lật giành cho một câu hỏi.</li> </ul>
5 phút	<b>4.</b> Thiết lập nội quy làm việc trong khóa tập huấn	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giải thích rằng việc tuân thủ nội quy trong suốt khóa tập huấn sẽ giúp mọi người có kế hoạch và tạo điều kiện cần thiết cho việc học tập và làm việc hiệu quả.</li> <li>Quyết định những nội quy bằng việc hỏi học viên nên đưa vào những quy tắc gì và đảm bảo rằng tất cả học viên trong chương trình đều đồng thuận với danh sách nội quy đã đưa ra.</li> <li>Nếu nội quy không phải do học viên xây dựng, thì với tư cách là giảng viên GET Ahead, hãy chia sẻ những điều mà bạn thấy rõ tầm quan trọng đối với sự thành công của khóa tập huấn:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Luôn đúng giờ</li> <li>Mỗi lần chỉ một người phát biểu</li> <li>Tham gia tích cực và nhiệt tình</li> <li>Hãy chăm chú lắng nghe người khác</li> <li>Tôn trọng ý tưởng của người khác, kể cả khi bạn không đồng tình.</li> </ul> </li> <li>Hãy nói rằng những nội quy này sẽ được công khai trong toàn khóa tập huấn để nhắc nhở mọi người.</li> <li>Chia sẻ thông điệp chính của bài tập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nội quy nên rõ ràng, súc tích, được hiển thị trong suốt thời gian sau đó của khóa tập huấn.</li> <li>Soạn danh sách nội quy dựa trên bảng "Nội quy của khóa tập huấn" được đề xuất ở trên.</li> <li>Đảm bảo việc công khai danh sách nội quy ở nơi dễ thấy trong suốt ngày tập huấn, và nếu có thể hãy giữ lại nội quy này cho các ngày tập huấn sau.</li> <li>Sử dụng một hoạt động tạo năng lượng trước khi bắt đầu học phần tiếp theo!</li> </ul>

## Tài liệu để triển khai bài tập

KHÔNG.

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

### Nội quy của khóa tập huấn

Để khóa tập huấn thành công, nội quy cơ bản cần được phát triển và được chấp thuận bởi tất cả thành viên trong lớp. Việc tuân theo nội quy sẽ đảm bảo mang lại lợi ích cho mọi người về mặt thời gian và nguồn lực đầu tư trong khóa tập huấn.

Dưới đây là danh sách mẫu nội quy có thể áp dụng:

- Đến đúng giờ trong các ngày tập huấn
- Luôn tuân thủ thời gian theo quy định cho các hoạt động (bao gồm cả làm việc trong nhóm nhỏ, nghỉ giải lao...).
- Tránh sử dụng các thiết bị liên lạc (điện thoại, máy tính bảng...) trong quá trình tập huấn. Thỏa thuận chấp nhận tắt các thiết bị hoặc để chế độ im lặng trong quá trình tập huấn.
- Lắng nghe và thể hiện sự tôn trọng đối với những quan điểm và ý kiến khác nhau.
- Đừng cắt ngang người khác; hãy lắng nghe một cách chăm chú điều người khác nói vì họ mang lại cho bạn thêm nhiều cơ hội học hỏi.
- Cân bằng giữa việc nói chuyện và lắng nghe đối với người khác.

Ngoài nội quy chung, bạn cũng có thể đưa ra các đề xuất khác cho học viên và khuyến khích những hành vi có tính xây dựng trong suốt quá trình tập huấn. Những việc này bao gồm:

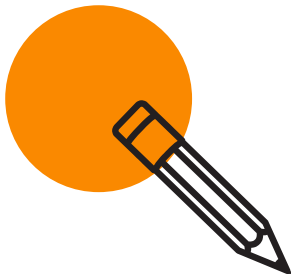
- Hãy giữ trạng thái tích cực hoặc giữ thái độ "Tôi có thể" trong chương trình tập huấn.
- Hãy cố gắng để hiểu lý do tại sao người khác nghĩ ra cách làm của họ thay vì đặt nghi vấn với những ý tưởng đó.



### Các ý tưởng tạo năng lượng!

Tinh thần của nhóm có đi xuống sau bài tập này không? Tại sao không tiến hành một hoạt động tạo năng lượng? Hãy chơi trò chơi "Trời đang mưa!" hoặc "Tiếng gọi nơi hoang dã" nhé! Để biết thêm nhiều ý tưởng hãy xem lại Chương 1!

- Khi đưa ra phản hồi cho người khác, tránh sử dụng từ "nhưng" bởi đây là từ khá là tiêu cực. Hãy sử dụng từ "có", "và". Hành vi này giúp bổ sung thông tin cho cuộc hội thoại, đồng thời nhận ra những đóng góp của người khác.
- Hãy cởi mở với những ý tưởng mới và sẵn sàng đặt nghi vấn với quan điểm của chính mình.
- Hãy đặt nghi vấn khi có điều gì đó chưa rõ ràng. Những câu hỏi sẽ giúp bạn nhanh chóng tìm ra câu trả lời.
- Hãy tham gia tích cực vào các hoạt động trên lớp và bài tập, sẵn sàng chia sẻ những ý tưởng của riêng bạn.
- Giúp đỡ người khác trong quá trình học tập, điều này sẽ giúp đẩy nhanh quá trình học tập của chính bạn.
- Chấp nhận các thách thức của người khác như của chính bạn, để cùng nhau tìm giải pháp.



## Bài tập 1.5

### Nữ giới và nam giới: tìm hiểu sự khác biệt!<sup>12</sup>

#### Mục tiêu học tập:

- Khám phá sự khác biệt về mặt sinh học và văn hóa giữa nữ giới và nam giới
- Hiểu được rằng các khu vực và cộng đồng khác nhau thì có sự khác nhau về văn hóa, nhưng không có sự khác nhau về mặt sinh học
- Nhận xét về sự liên quan của nữ giới và nam giới theo những kỳ vọng của xã hội
- Thảo luận sự khác nhau giữa nhà doanh nghiệp nữ và nam

#### Vật dụng cần thiết:

- Bảng lật
- Bút dạ
- Băng dính

#### Thông điệp chính:

- Sinh học đề cập đến chức năng sinh sản của nữ giới và nam giới.
- Văn hóa xác định vai trò, hành vi, hoạt động và thuộc tính mà xã hội cho là phù hợp với nữ giới và nam giới.
- Những vai trò được hình thành bởi văn hóa có thể mang lại sự hạn chế (hoặc trong một số trường hợp lại trao thêm quyền) cho chúng ta. Nhận thức được điều này sẽ giúp chúng ta nắm bắt được tất cả cơ hội, để mỗi giới có thể sống trọn tiềm năng của bản thân.
- Bình đẳng giới sẽ đạt được khi cả hai giới được hưởng những quyền và cơ hội như nhau, kể cả cả những vấn đề liên quan đến việc tăng thu nhập, kiểm soát nguồn lực và quyền quyết định.





Tổng thời lượng







60 phút

<sup>12</sup> Dựa theo Bài tập 3 của tài liệu tập huấn GET Ahead gốc (Bauer và cộng sự, 2004, trang 43-48).

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIÁNG VIÊN
20 phút	1. Cuộc đua giữa hai đội	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giới thiệu về cuộc đua bằng cách đặt 2 chiếc bảng lật ở bức tường đối diện nhau. Một bảng viết NHÀ KHỞI NGHIỆP NAM còn bảng kia viết NHÀ KHỞI NGHIỆP NỮ. Bạn cũng có thể đặt hai bảng áp lưng vào nhau để hai bên không nhìn thấy nội dung của bên còn lại.</li> <li>• Chia học viên thành hai đội, nếu lớp học đa dạng thì hãy đảm bảo mỗi đội được pha trộn cả về giới tính và tuổi tác.</li> <li>• Hướng dẫn cuộc đua này như sau:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuộc đua là một cuộc thi vẽ: mỗi đội sẽ vẽ nhà khởi nghiệp nam và nhà khởi nghiệp nữ (từng đội phải vẽ đầy đủ, từ đầu đến chân) càng nhanh càng tốt (5-7 phút).</li> <li>- Cả hai đội sẽ phải đứng thành hàng cách bảng lật của đội mình khoảng hai mét.</li> <li>- Đây là một cuộc đua tiếp sức: Mỗi học viên sẽ có cơ hội đi lên để vẽ một đường thẳng hoặc hình dạng bất kỳ, sau đó vòng qua điểm đánh dấu để người tiếp theo lên vẽ thêm một đường thẳng hoặc hình dạng mới.</li> <li>- Cuộc đua sẽ kết thúc khi các đặc điểm về sinh học, văn hóa, xã hội đã có thể xác định một cách rõ ràng.</li> </ul> </li> <li>• Yêu cầu học viên quan sát hình vẽ.</li> <li>• Thảo luận về các hình vẽ bằng việc đặt câu hỏi cho các học viên như sau:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hình ảnh có rõ ràng không?</li> <li>- Làm sao chúng ta biết đó là một nhà khởi nghiệp nam? Làm sao chúng ta biết đó là một người đàn ông? Làm sao chúng ta biết đó là một nhà khởi nghiệp nữ? Làm sao chúng ta biết đó là một người phụ nữ?</li> <li>- Đây là những vai trò khác nhau của đàn ông và phụ nữ do sự khác biệt về sinh học?</li> <li>- Vai trò mà xã hội và văn hóa gán cho họ là gì?</li> <li>- Liệu có thể thay đổi được vai trò nào không?</li> <li>- Tại sao có thể hoặc không thể thay đổi được những vai trò đó?</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sau vài phút, hãy thông báo chỉ còn lại 2 phút để đẩy nhanh tốc độ và duy trì tinh thần sôi nổi của các đội.</li> <li>• Bản vẽ được coi là hoàn chỉnh khi hai đội thể hiện được một số đặc điểm sinh học, xã hội của nam giới và nữ giới một cách rõ ràng (ví dụ ngực của nữ giới, bộ râu của nam giới, các cơ quan sinh dục, em bé trên lưng phụ nữ, cơ bắp trên tay người đàn ông hay những khác biệt về kiểu tóc, quần áo...)</li> </ul>

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
20 phút	<b>2.</b> Thảo luận và chia sẻ khái niệm về sinh học và văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giải thích và đưa ra các ví dụ về những đặc điểm về sinh học, văn hóa và xã hội của nữ giới và nam giới.</li> <li>Mô tả sự ảnh hưởng của văn hóa tới các loại công việc dành cho nữ giới và nam giới cũng như sự tiếp cận các cơ hội, cách quản lý thời gian, vai trò trong gia đình và việc ra quyết định của họ.</li> <li>Cho phép học viên đặt câu hỏi và đưa ra cho họ những đáp án rõ ràng, hãy sử dụng “Tài liệu hỗ trợ triển khai bài tập” nếu cần thiết.</li> <li>Yêu cầu học viên đứng dậy. Đọc to các tuyên bố tại mục “Sinh học hay Văn hóa” trong “Tài liệu hỗ trợ triển khai bài tập” bên dưới.</li> <li>Mỗi khi đọc lên một tuyên bố, hãy yêu cầu học viên đứng trước bảng lật có nội dung SINH HỌC hoặc bảng có nội dung VĂN HÓA, tùy họ chọn phương án nào.</li> <li>Nếu có sự bất đồng ý kiến, hãy hướng dẫn học viên thảo luận để tìm ra nguyên nhân phát sinh những ý kiến khác nhau như vậy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hãy đọc kỹ nội dung “Tài liệu để triển khai bài tập” bên dưới và ghi lại những thông tin bạn có thể sử dụng khi hướng dẫn thảo luận hoặc đưa ra kết luận về bài tập.</li> <li>Trước khi bắt đầu bài tập này, đặt hai bảng lật đối diện nhau trong phòng học, một bảng viết chữ SINH HỌC, bảng còn lại viết chữ VĂN HÓA.</li> </ul>
15 phút	<b>3.</b> Nhận xét của từng người về giới	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu từng học viên nhận xét về những vấn đề sau: Việc là phụ nữ hay đàn ông trợ giúp hay cản trở bạn trong công việc hoặc trong gia đình? Nếu có, thì thể hiện như thế nào? Những người đàn ông và phụ nữ khác thì sao? Tại sao?</li> <li>Hãy giải thích rằng nhận xét này của học viên là về ý kiến và quy tắc văn hóa mang tính cá nhân cho nên sẽ không có đúng hay sai. Bạn có thể yêu cầu họ thảo luận trong cả lớp hoặc theo các nhóm nhỏ.</li> <li>Hãy giải thích rằng sẽ có lợi hơn cho cộng đồng khi cả nam giới và nữ giới đều có cùng quyền và cơ hội để đạt được ước mơ của mình.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đảm bảo có sự tôn trọng lẫn nhau trong quá trình trao đổi kinh nghiệm trong các nhóm nhỏ.</li> </ul>
5 phút	<b>4.</b> Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chia sẻ thông điệp chính của bài tập cho học viên.</li> </ul>	

## Tài liệu để triển khai bài tập

Bài tập này giúp giải thích sự khác biệt về mặt sinh học và văn hóa giữa nam giới và nữ giới. Văn hóa ảnh hưởng đến tất cả các lĩnh vực trong cuộc sống; văn hóa là một cấu trúc xã hội có khả năng gây ảnh hưởng đến niềm tin, quy tắc, giá trị, vai trò và hành vi của chúng ta. Với tư cách là một giảng viên, bạn nên nắm rõ mức độ ảnh hưởng của văn hóa đến vai trò của nữ giới và nam giới và đến khả năng của phụ nữ trong việc theo đuổi các hoạt động kinh doanh. Những kỳ vọng về văn hóa có thể hạn chế sự tham gia của nam giới trong một số hoạt động, và tương tự đối với nữ giới. Bài tập này cho phép học viên hiểu được những vai trò văn hóa và mức độ linh hoạt của những vai trò đó. Bạn nên hiểu rõ các ý tưởng sau đây để điều phối buổi học này.

Sự khác nhau về đặc điểm **sinh học** và **văn hóa** khi nói về nam giới và nữ giới:

- **Sinh học** đề cập đến các đặc tính vật lý và tạo hình của con người, giúp xác định đó là nam hay nữ<sup>13</sup>. Tất cả mọi người khi sinh ra sẽ mang giới tính nam hoặc nữ, được xác định dựa vào các chức năng sinh sản.

- **Văn hóa** đề cập đến các vai trò, hành vi, hoạt động và những đặc tính mà xã hội cho rằng phù hợp với nam giới và nữ giới<sup>14</sup>. Trong khi sinh học đề cập đến chức năng sinh sản, thì những vai trò văn hóa lại là một định kiến xã hội, chúng thay đổi theo dân số cũng như theo thời gian.

### Tuyên bố về Văn hóa hoặc Sinh học

Đáp án nằm trong ngoặc đơn.

- Phụ nữ sẽ mang thai. (Sinh học)
- Phụ nữ có trách nhiệm chăm con và làm việc nhà. (Văn hóa)
- Nam giới có tóc ngắn và phụ nữ có mái tóc dài. (Văn hóa)
- Cùng một công việc, phụ nữ sẽ được trả công thấp hơn nam giới. (Văn hóa)
- Phụ nữ sẽ cho con bú. (Sinh học)
- Ở quốc gia này phụ nữ có thể là thương nhân hoặc kế toán viên; song ở quốc gia khác thì nam giới luôn thực hiện những công việc đó. (Văn hóa)
- Bé trai được đi học nhưng bé gái lại bị ở nhà để giúp mẹ việc nhà. (Văn hóa)

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

**Vai trò văn hóa của nam giới và nữ giới (Vai trò giới):** Những vai trò này là một bộ quy tắc xã hội nêu rõ các loại hành vi nhìn chung là chấp nhận được, phù hợp hoặc là đáng kỳ vọng, dựa trên việc họ là nam hay nữ. Vai trò giới cho biết kỳ vọng của xã hội đối với đàn ông và phụ nữ. Vai trò này của họ tuy không phổ biến nhưng khá linh hoạt theo bối cảnh đặc thù của từng quốc gia hay khu vực, chịu ảnh hưởng bởi tôn giáo, sắc tộc, tuổi tác, giáo dục và nền kinh tế<sup>15</sup>.

Vai trò văn hóa của nữ giới và nam giới được học tập và bắt chước theo cha mẹ, anh chị em và các thành viên khác trong gia đình, cũng như từ nhóm đồng đẳng, giáo viên, nhà lãnh đạo tôn giáo, đồng nghiệp trong nghề và giới truyền thông. Nhìn chung, việc tuân theo các vai trò, quy tắc và hành vi được số đông xã hội thừa nhận sẽ được “tán thưởng”; trong khi đó, việc làm trái có thể bị trừng phạt bằng cách loại trừ, chế nhạo, hoặc các cách thức khác.

13 WHO (N.D.)

14 Ibid.

15 Bhushan (1998) giải thích các vai trò giới tính dựa trên cơ sở khung kế hoạch của Moser; định nghĩa ở đây được mở rộng bởi tổ chức Value for Women.



## Một số ví dụ về vai trò hoặc đặc tính văn hóa và sinh học:<sup>16</sup>

Ví dụ về các đặc tính sinh học:

- Nữ giới có kinh nguyệt còn nam giới thì không.
- Nam giới có tinh hoàn còn nữ giới thì không.
- Nữ giới có ngực (vú) thường có sữa còn ngực (vú) của nam giới thì không.
- Nam giới thường có khung xương lớn hơn so với khung xương nữ giới.

Ví dụ về đặc điểm văn hóa:

- Tại hầu hết các quốc gia, nữ giới kiếm được ít tiền hơn nam giới đối với cùng một công việc.
- Tại hầu hết các quốc gia, nữ giới làm nhiều việc nhà hơn nam giới.
- Tại nhiều quốc gia, nam giới hút thuốc lá thường xuyên hơn nữ giới, bởi hành vi hút thuốc lá của nữ giới đôi khi bị coi là không phù hợp với văn hóa.

Việc là một người đàn ông hay phụ nữ sẽ quyết định khả năng tiếp cận của người đó với cơ hội và nguồn lực trong xã hội, đặc biệt khi được xem xét cùng với giai cấp, chủng tộc, tuổi tác và những yếu tố khác. Những nguồn lực này bao gồm, nhưng không giới hạn, sự giàu có về kinh tế, quyền lực và những dịch vụ cơ bản.

Phụ nữ ở hầu hết mọi xã hội đều ít có cơ hội tiếp cận với các nguồn lực và cơ hội để tự phát triển hơn, ít được đại diện trong thể chế và hệ thống quản lý xã hội hơn, ít được công nhận năng lực và quyền hạn hơn trong việc phát triển bản thân, gia đình, cộng đồng và xã hội.

Mặc dù đang có sự thay đổi, bởi vai trò văn hóa của nữ giới và nam giới đang dần trở nên linh hoạt hơn, nhưng sự bất bình đẳng đối với phụ nữ trên toàn thế giới vẫn đang còn tồn tại.

Một cách hữu ích để phân biệt những vai trò khác nhau giữa nữ giới và nam giới là sử dụng **nền tảng “ba vai trò”<sup>17</sup>**:

- **Vai trò sản xuất (vai trò liên quan đến**

## các hoạt động tạo thu nhập)

- Công việc sản xuất liên quan đến việc tạo ra hàng hóa và dịch vụ cho cả tiêu dùng lẫn thương mại (như nuôi trồng, đánh bắt, việc làm và tự làm chủ) được thực hiện bởi cả hai giới, được trả bằng tiền mặt hoặc hiện vật.

- **Công việc chăm sóc (thường được cho là “vai trò tái sản xuất”)**

- Công việc chăm sóc sẽ gồm trách nhiệm nuôi dạy trẻ và các công việc nội trợ cần thiết để đảm bảo duy trì và tái sản xuất sức lao động (ví dụ chuẩn bị bữa ăn, gánh nước và thu gom nhiên liệu, mua sắm, làm việc nhà và chăm sóc sức khỏe cho gia đình).

- Công việc chăm sóc rất quan trọng đối với cuộc sống của con người nhưng hiếm khi được xã hội công nhận, có khi còn bị coi như một gánh nặng.

- Ở các cộng đồng nghèo, công việc chăm sóc sẽ rất tốn thời gian và công sức bởi sự thiếu thốn các dịch vụ cơ bản (như điện, nước, máy móc công nghệ giúp tiết kiệm thời gian...). Những công việc này hầu như luôn được đẩy cho phụ nữ và các bé gái.

- Công việc không được trả lương bao gồm việc sản xuất sản phẩm và dịch vụ của các thành viên trong gia đình mà không được bán ra thị trường và không tạo ra thu nhập cho họ.

- **Vai trò xã hội (hay vai trò cộng đồng)**

- Vai trò xã hội thường là các hoạt động hướng tới việc cải thiện cộng đồng, như tổ chức các hoạt động tự giúp đỡ, hoạt động của nhà thờ hoặc tham gia vào một sự kiện của địa phương.

- Vai trò xã hội không được trả thù lao, nhưng lại mang đến sự tôn trọng, quyền lực và danh tiếng.

- Những vai trò này thường đòi hỏi phải đầu tư nhiều thời gian, **khi phụ nữ đảm nhận những vai trò này thì thời gian thực hiện được cộng vào công việc sản xuất và tái sản xuất của họ.**

<sup>16</sup> WHO (N.D)

<sup>17</sup> Moser (1993, trang 27-36) trình bày khung làm việc chi tiết; một sự thích nghi cực kỳ đơn giản được trình bày ở đây thể hiện các mục đích đào tạo, chủ yếu để làm nổi bật vô số nhu cầu về thời gian của phụ nữ.



## **Nguồn lực, tính lưu động, thời gian và việc ra quyết định**

Có nhiều yếu tố có thể tác động hoặc đóng góp cho vai trò văn hóa, vì vậy bạn nên lý giải và nhận xét về các yếu tố đó trong suốt quá trình triển khai bài tập này. Các bài học kinh nghiệm xung quanh vấn đề này, như tiếp cận và kiểm soát trong gia đình, có thể ảnh hưởng trực tiếp đến các hoạt động khởi nghiệp.

- **Tiếp cận và kiểm soát các nguồn lực** liên quan đến khả năng của phụ nữ trong việc tiếp cận, sử dụng và kiểm soát các nguồn lực khác nhau, bao gồm đất đai, thiết bị, cơ sở vật chất, nguyên liệu thô, tiền bạc và các nguồn lực khác. Tùy thuộc vào văn hóa hoặc cộng đồng, khả năng tiếp cận và kiểm soát các nguồn lực của nữ giới khác của nam giới. Thông thường, do bị hạn chế trong việc tiếp cận các nguồn lực nên nữ giới gặp nhiều khó khăn hơn trong việc vận hành những doanh nghiệp lớn hơn hoặc phát triển doanh nghiệp riêng của họ.

- **Tính lưu động của nữ giới** có thể bị hạn chế hơn so với nam giới tùy thuộc vào bối cảnh văn hóa, cộng đồng cũng như tôn giáo, tín ngưỡng của họ. Điều này sẽ ảnh hưởng đến các hoạt động kinh tế mà nữ giới tham gia, hoặc họ phải tìm ra những chiến lược khác để giải quyết tình trạng thiếu tính lưu động. Tính lưu động cũng có thể bị ảnh hưởng bởi những vấn đề an toàn, an ninh hay bởi tục lệ khiến phụ nữ bị hạn chế trong vai trò gia đình truyền thống.

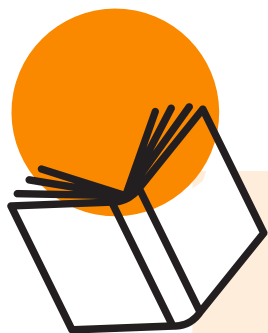
- **Thời gian của nữ giới** có thể bị chi phối bởi các hoạt động chăm sóc và vai trò cộng đồng, thường được thực hiện trên tinh thần trách nhiệm hoặc do nhu cầu của xã hội và/hoặc từ các thành viên khác trong gia đình. Những vai trò này, cùng với chức năng sinh sản và các vai trò xã hội, có thể ảnh hưởng tới thời gian mà phụ nữ cần cống hiến cho các hoạt động kinh tế (vai trò sản xuất). Khi dành nhiều thời gian cho hoạt động kinh tế hoặc phát triển kinh doanh, vấn đề về thời gian có thể trở thành một áp lực với nữ giới. Điều quan trọng là hiểu được cách nữ giới và nam giới xoay sở với khoảng thời gian mà họ có để tránh bị quá tải, bởi điều này sẽ tạo ra một sự phản kháng và họ có thể đánh mất tinh thần khởi nghiệp.

- **Quyết định về thu nhập** là một yếu tố quan trọng khác trong vai trò văn hóa. Các doanh nghiệp sẽ dùng lợi nhuận để tái đầu tư nhằm phát triển hơn nữa việc kinh doanh. Người làm kinh doanh cần có khả năng quyết định họ sẽ kiếm được bao nhiêu tiền từ kinh doanh và cho phép tái đầu tư để đảm bảo sự sống còn của doanh nghiệp. Nam giới và nữ giới phải đối mặt với những áp lực khác nhau khi có thu nhập. Khi nữ giới bắt đầu làm ra tiền, thường họ sẽ phải chịu trách nhiệm mới trong việc đóng góp vào chi tiêu gia đình, điều này có thể khiến dòng tiền kinh doanh bị rò rỉ. Người làm chủ các khoản thu nhập của mỗi thành viên trong gia đình sẽ được trao quyền quyết định nhiều hơn.

Tất cả những yếu tố trên có thể ảnh hưởng đến khả năng ra quyết định, những dự án và cuộc sống của người làm kinh doanh. Các điều kiện trên sẽ diễn ra như thế nào trong bối cảnh của học viên cũng sẽ được phản ánh trong cách thức tiến hành kinh doanh, và trong cách thức mà người ngoài cuộc hỗ trợ hoặc hạn chế khả năng tiếp cận các nguồn cần thiết cho hoạt động kinh doanh.

Bốn khía cạnh trên liên quan đến mối quan hệ và văn hóa diễn ra tại cấp hộ gia đình, nhưng cũng có tác động tới cộng đồng và thị trường. Ví dụ, các đơn vị cung cấp dịch vụ tài chính yêu cầu phải thế chấp đất đai để bảo lãnh cho khoản vay; điều này sẽ hạn chế khả năng tiếp cận nguồn tài chính của phụ nữ sống ở những nơi mà họ không có khả năng sở hữu, từ đó hạn chế điểm khởi đầu và quỹ đạo phát triển tiềm năng của một doanh nghiệp.

Trong suốt khóa tập huấn, bạn sẽ giúp học viên hiểu hơn về vai trò của văn hóa trong đời sống của chính họ; giúp họ nhận diện khả năng thực sự của bản thân, khả năng vượt qua những trở ngại do sự khác biệt về giới mà vai trò văn hóa, xã hội tạo ra. Nữ giới và nam giới đều có thể hưởng lợi từ việc hiểu được kỳ vọng của xã hội đặt vào họ, cũng như cách thức liên kết hoặc xung đột với sở thích và ước mơ của họ. Cả hai giới có thể phải đối mặt với những quy tắc, giá trị, niềm tin, hành vi trong kết cấu mang tính xã hội, trong công cuộc xây dựng một xã hội công bằng hơn.



## Học phần 2

### Giới thiệu về khởi nghiệp: Môi trường kinh doanh, kế hoạch kinh doanh và ý tưởng kinh doanh

#### Mục tiêu học phần:

Hiểu được bối cảnh tồn tại của doanh nghiệp và mối liên quan đến các doanh nghiệp khác trong cùng môi trường, hiểu được tác động của các quy tắc văn hóa đối với doanh nghiệp do nữ giới hoặc nam giới làm chủ. Tìm hiểu các cấu phần của một kế hoạch kinh doanh và đưa ra các ý tưởng kinh doanh tiềm năng.

#### Tầm quan trọng của học phần đối với toàn bộ khóa tập huấn:

Học phần này tạo ra một sự chuyển tiếp từ các quy tắc văn hóa, vai trò của nam giới và nữ giới sang tác động của các yếu tố này tới môi trường kinh doanh. Học phần này cũng giới thiệu các cấu phần chính của kế hoạch kinh doanh được phát triển sâu hơn trong suốt thời lượng còn lại của chương trình tập huấn. Ý tưởng kinh doanh được chọn trong học phần này sẽ được coi là ý tưởng chính để phát triển kế hoạch kinh doanh trong các học phần tiếp theo.

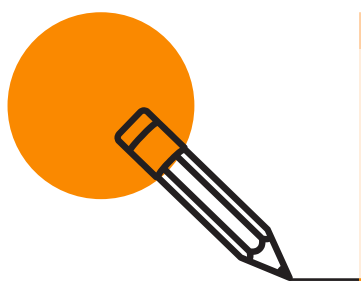
#### Bài tập trong học phần:

- Bài tập 2.1: Kinh doanh và môi trường kinh doanh (70 phút)
- Bài tập 2.2: Chúng ta cùng kinh doanh! (Lập kế hoạch kinh doanh) (90 phút)
- Bài tập 2.3: Ý tưởng kinh doanh và cách lựa chọn ý tưởng tốt nhất (70 phút, ngày tiếp theo)

Tổng thời lượng học phần



230 phút



## Bài tập 2.1

### Kinh doanh và môi trường kinh doanh

#### Mục tiêu học tập:

- Hiểu được môi trường kinh doanh và vai trò của giới trong môi trường đó
- Nhận xét về sơ đồ môi trường kinh doanh

#### Vật dụng cần thiết:

- Bảng lật và bút dạ để làm việc nhóm
- Mỗi nhóm vẽ sơ đồ môi trường kinh doanh lên bảng của mình

#### Thông điệp chính:





- Doanh nghiệp không hoạt động tách rời với môi trường của chúng.
- Doanh nghiệp phụ thuộc vào mối quan hệ với nhà cung ứng và khách hàng (thậm chí với cả đối thủ cạnh tranh). Điều này cấu thành nên một chuỗi cung ứng.
- Doanh nghiệp có thể hoạt động chính thức (chịu ảnh hưởng bởi luật pháp, thuế, giấy phép) hoặc không chính thức.
- Nhà khởi nghiệp có thể nhận được sự giúp đỡ từ các tổ chức khác nhau, thông qua gia đình hoặc mạng lưới xã hội.
- Nhà cung ứng, khách hàng, quy định pháp luật, đối thủ cạnh tranh, gia đình và bạn bè đều là một phần trong môi trường kinh doanh của doanh nghiệp; điều quan trọng là phải biết rõ các yếu tố đó để vận hành doanh nghiệp một cách thành công.
- Các chuẩn mực văn hóa, vai trò và trách nhiệm của nữ giới và nam giới sẽ ảnh hưởng đến cách thức xây dựng mối quan hệ trong sơ đồ môi trường kinh doanh và có thể ảnh hưởng đến loại hình kinh doanh mà cả hai giới chọn lựa.
- Nữ giới là thành phần của sơ đồ môi trường kinh doanh. Họ có thể là chủ doanh nghiệp, nhân viên, khách hàng, đối thủ cạnh tranh hoặc là người đóng góp cho doanh nghiệp mà không được trả lương.





Tổng thời lượng



70 phút

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
10 phút	1. Lựa chọn một hoạt động kinh doanh trong nhóm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chia học viên thành các nhóm từ 4 đến 5 người.</li> <li>Cho mỗi nhóm xem đề cương sơ đồ môi trường kinh doanh và yêu cầu các nhóm nhận diện ô “doanh nghiệp” trong sơ đồ.</li> <li>Yêu cầu các nhóm lựa chọn một doanh nghiệp mà họ quen thuộc hoặc biết rõ trong cộng đồng của mình và mô tả loại hình, chủ sở hữu, sản phẩm và dịch vụ, địa điểm của doanh nghiệp.</li> <li>Với học viên gặp khó khăn trong việc viết, hãy khuyến khích họ sử dụng các hình vẽ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hãy chuẩn bị trước bảng lật có vẽ sẵn đề cương sơ đồ môi trường kinh doanh cho mỗi nhóm.</li> </ul>
10 phút	2. Đưa nhà cung ứng và khách hàng vào các nhóm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu học viên bổ sung thông tin trong hai ô kế bên “ô doanh nghiệp”: bên trái là các nhà cung ứng cho doanh nghiệp và bên phải là khách hàng của doanh nghiệp. Ba ô liền kề nhau (nhà cung ứng, doanh nghiệp, khách hàng) được gọi là “chuỗi cung ứng”.</li> <li>Khuyến khích sử dụng hình vẽ, nếu học viên không biết viết.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hãy đảm bảo tất cả học viên đang đóng góp thông tin vào sơ đồ hoặc đưa ra ý tưởng bằng lời nói.</li> </ul>
10 phút	3. Thêm thể chế và đối thủ cạnh tranh trong các nhóm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu học viên thêm thể chế, quy định và quy tắc văn hóa hoặc xã hội có thể gây ảnh hưởng đến doanh nghiệp vào góc trái trên cùng của sơ đồ môi trường kinh doanh. Ở góc phải trên cùng, yêu cầu học viên liệt kê ra những đối thủ cạnh tranh họ biết. Đối thủ cạnh tranh là người có cùng đối tượng khách hàng như doanh nghiệp, được mô tả trong ô chính giữa của sơ đồ.</li> <li>Giải thích cho học viên rằng trong nhiều trường hợp, không thể nhìn thấy hay viết ra ảnh hưởng của quy tắc xã hội tới hoạt động của doanh nghiệp, mà chỉ là những điều xảy ra trong thực tế và kỳ vọng mà các thành viên của môi trường kinh doanh cảm nhận được.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Một số ý tưởng về thể chế và quy tắc văn hóa bao gồm chính quyền địa phương, cơ quan thuế; những ý tưởng về hành vi mà nữ giới nên và không nên thực hiện.</li> </ul>

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
10 phút	4. Đưa dịch vụ kinh doanh vào chuỗi cung ứng	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yêu cầu học viên liệt kê những dịch vụ kinh doanh cung cấp cho tất cả các thành phần của chuỗi cung ứng: như dịch vụ tài chính, đào tạo, vận tải, điện nước. Đây đều là những dịch vụ cần thiết để chuỗi cung ứng có thể hoạt động hiệu quả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Đảm bảo học viên liệt kê những cái tên công ty hay thực thể tồn tại trong thực tế, chứ không chỉ là những cái tên chung chung.</li> <li>• Hãy đảm bảo học viên điền đầy đủ tất cả các ô.</li> <li>• Những nghiên cứu về các dịch vụ tại địa phương mà bạn thực hiện trước ngày tập huấn sẽ là những ví dụ rất hữu ích cho học viên trong bài tập này.</li> </ul>
10 phút	5. Bổ sung phần gia đình và các mạng lưới xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yêu cầu học viên hãy suy nghĩ về tất cả các thành viên trong mạng lưới xã hội và gia đình mà có tầm quan trọng giúp doanh nghiệp có thể hoạt động bình thường.</li> <li>• Hãy nhắc nhở học viên rằng nhà khởi nghiệp cũng là con người; doanh nghiệp của họ cũng hưởng lợi từ sự trợ giúp của gia đình cũng như các mối quan hệ ngoài xã hội.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tất cả các ô nên được điền đủ ở bước này.</li> <li>• Đưa ra ví dụ về mạng lưới xã hội, như nhóm dựa trên đức tin và nhóm thể thao.</li> </ul>
20 phút	6. Nhận xét và tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khi thời gian sắp hết, hãy đặt những câu hỏi dưới đây cho học viên để nhận xét ảnh hưởng của giới tới việc vận hành một doanh nghiệp: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Liệu chủ doanh nghiệp nam giới và nữ giới đều có sự tiếp cận giống nhau tới các dịch vụ kinh doanh?</li> <li>– Liệu có “quy tắc ngầm” nào chỉ áp dụng đối với nữ giới mà không áp dụng với nam giới? Đó là những quy tắc nào?</li> <li>– Nam giới và nữ giới thường gặp những cản trở nào từ gia đình hay định kiến xã hội? Những cản trở này có khác nhau đối với nam giới và nữ giới?</li> <li>– Liệu phần lớn đối thủ cạnh tranh là nam giới hay là nữ giới? Bên nào lớn hơn, mạnh hơn?</li> <li>– Khách hàng của sản phẩm và dịch vụ đó thường là nam giới hay nữ giới?</li> <li>– Ai là người quyết định sẽ mua hàng?</li> </ul> </li> <li>• Ghi lại những đóng góp liên quan lên một chiếc bảng lật.</li> <li>• Nghiên cứu “Tài liệu để triển khai bài tập” và nội dung mà học viên phát biểu trong suốt buổi tập huấn, liên kết chủ đề đã được thảo luận với thông điệp chính của bài tập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Việc chú thích lên bảng lật sẽ hữu dụng.</li> </ul>

## Tài liệu để triển khai bài tập

Đối với bài tập này, bạn sẽ phải hướng dẫn học viên thông qua một sơ đồ môi trường kinh doanh. Sơ đồ này sẽ khảo sát các mối quan hệ giữa doanh nghiệp và các thành phần khác xung quanh. Bảng dưới đây sẽ mô tả chi tiết hơn các thực thể, dịch vụ, mối quan hệ có thể được trình bày trong sơ đồ môi trường kinh doanh.

### Sơ đồ môi trường kinh doanh<sup>18</sup>

#### Quy định và yếu tố giới hạn hoặc cho phép

#### 4. Thể chế và quy định

Chính sách, giấy phép và các quy định của Chính phủ có tác động hoặc ảnh hưởng đến một doanh nghiệp cụ thể, cũng như các vai trò văn hóa của nữ giới và nam giới trong bối cảnh của các thể chế và quy định này.

#### 5. Đối thủ cạnh tranh

Các đối thủ cạnh tranh tiềm năng của một doanh nghiệp (nghĩa là những người cung cấp sản phẩm/dịch vụ tương tự như sản phẩm/dịch vụ của doanh nghiệp).

#### Chuỗi cung ứng

#### 2. Nhà cung cấp

Tất cả các doanh nghiệp hoặc cá nhân cung cấp đầu vào và vật tư khác cho doanh nghiệp để sản xuất sản phẩm hoặc dịch vụ.

#### 1. Doanh nghiệp

Mô tả về doanh nghiệp - người sở hữu, thành viên của doanh nghiệp và sản phẩm/dịch vụ của doanh nghiệp.

#### 3. Khách hàng

Bất kỳ doanh nghiệp hoặc cá nhân nào mua sản phẩm/dịch vụ của doanh nghiệp.

#### Yếu tố hỗ trợ

#### 6. Dịch vụ cho chuỗi cung ứng

Các dịch vụ như tài chính, vận tải, đào tạo, thông tin, điện nước... hữu ích cho các bên trong chuỗi cung ứng.

#### 7. Gia đình và mạng lưới xã hội

Sự hỗ trợ của gia đình và mạng lưới xã hội của nhà khởi nghiệp có thể xác định mức độ thành công của họ trong hoạt động này.

Bạn nên chú ý đến các yếu tố và mối quan hệ khác nhau mà bảng này đề cập, cũng như khả năng tác động của chúng đến doanh nghiệp. Khi hướng dẫn học viên triển khai bài tập này, bạn nên giúp họ thấy được rằng doanh nghiệp do nữ giới vận hành sẽ phải đối mặt với những thách thức khác với doanh nghiệp do nam giới vận hành; điều này sẽ ảnh hưởng đến nội dung mà các nhóm sẽ điền vào các ô "thể chế và quy định" và "gia đình và mạng lưới xã hội".

Hãy giúp học viên nhận ra tác động của vai trò giới và quy tắc văn hóa của nữ giới và nam giới đối với các phần khác của sơ đồ. Bạn cũng có thể giúp họ thấy được sự khác nhau thông qua những câu hỏi mà bạn đặt ra khi đi quanh lớp học và nói chuyện với từng nhóm, như:

- Liệu chủ doanh nghiệp nam giới và nữ giới đều có sự tiếp cận giống nhau tới các dịch vụ kinh doanh?

<sup>18</sup> Sơ đồ môi trường kinh doanh" này dựa trên các kỹ thuật lập sơ đồ thị trường khác nhau: như bước 6 của bộ công cụ EMMA, sơ đồ thị trường theo giới tính được Oxfam sử dụng (Sarria và cộng sự, 2014, trang 19-25) và khái niệm Hệ thống thị trường của phương pháp tiếp cận M4P (Springfield Center, 2015, trang 3), nhưng có phạm vi hẹp hơn, vì sơ đồ chỉ phân tích thị trường từ quan điểm của doanh nghiệp và bao gồm các khía cạnh của "gia đình và mạng xã hội" – chìa khóa cho nhà khởi nghiệp – và "đối thủ cạnh tranh", để sớm công nhận ý tưởng cạnh tranh trong quá trình lập kế hoạch.

- Liệu có “quy tắc ngầm” nào chỉ áp dụng đối với nữ giới mà không áp dụng với nam giới? Đó là những quy tắc nào?
- Nam giới và nữ giới thường gặp những cản trở nào từ gia đình hay định kiến xã hội? Những cản trở này có khác nhau đối với nam giới và nữ giới?
- Liệu đối thủ cạnh tranh hầu hết là nam giới hay là nữ giới? Bên nào lớn hơn, mạnh hơn?
- Khách hàng của sản phẩm và dịch vụ đó thường là nam giới hay nữ giới?
- Ai là người quyết định sẽ mua hàng?

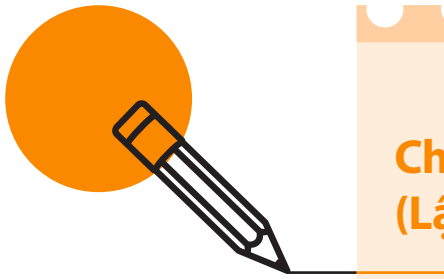
Tất cả những câu hỏi này có thể bổ sung một tầng mới vào sơ đồ môi trường kinh doanh, giúp học viên suy nghĩ về các quy tắc và vai trò văn hóa.

Hãy nhớ vẽ sơ đồ môi trường kinh doanh trên bảng lật hoặc giấy khổ lớn cho mỗi nhóm. Bạn sẽ thấy một mẫu sơ đồ ở bên dưới. Học viên nên viết hoặc vẽ các thông tin có liên quan ở tờ giấy hoặc bảng lật khác.

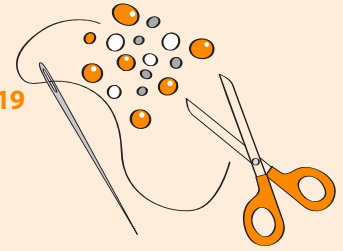
<b>4. Thể chế và quy định</b>		<b>5. Đối thủ cạnh tranh</b>	
<b>2. Nhà cung cấp</b>	<b>1. Doanh nghiệp</b>	<b>3. Khách hàng</b>	
<b>6. Dịch vụ cho chuỗi cung ứng</b>		<b>7. Gia đình và mạng lưới xã hội</b>	

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

KHÔNG.



## Chúng ta cùng kinh doanh!<sup>19</sup> (Lập kế hoạch kinh doanh)



### Bài tập 2.2

#### Mục tiêu học tập:

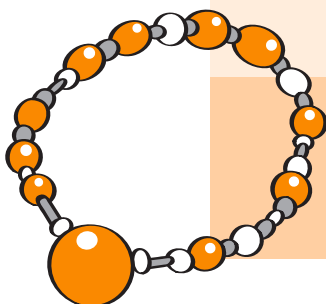
- Hiểu được vai trò của văn hóa đối với nam giới và nữ giới và ảnh hưởng của vai trò văn hóa đến cách thức mọi người tương tác với nhau (kể cả tương tác trong kinh doanh)
- Nhận thức được khả năng lãnh đạo và kết nối của bản thân, cũng như của người khác
- Hiểu được vai trò của quyền lực và sự trao quyền cũng như tác động của chúng tới việc kinh doanh của từng giới
- Xác định các cấu phần khác nhau của kế hoạch kinh doanh

#### Vật dụng cần thiết:

- Biểu đồ hướng dẫn được viết trên một bảng lật
- Vật liệu cần thiết để tạo ra một chuỗi hạt: hạt có nhiều màu khác nhau, sợi chỉ "kém chất lượng", kim, hộp đựng, kéo, sợi chỉ nylon và thước kẻ
- Chuỗi hạt mẫu
- Biểu đồ đánh giá sản xuất
- Bánh kẹo để thưởng cho các nhóm chiến thắng

#### Thông điệp chính:

- Việc được trao quyền sẽ giúp tôi phát triển các mối quan hệ hữu ích với người khác để hỗ trợ cho doanh nghiệp của mình. Tôi cần phát triển "**quyền lực bên trong**" (nội lực) của mình.
- Khi cộng tác với người khác, chúng ta đều sẽ tăng thêm khả năng và quyền lực tập thể, hay còn gọi là "**quyền lực kết hợp**".
- Khi điều hành doanh nghiệp, có ít nhất năm lĩnh vực chính mà tôi cần không ngừng nghiên cứu: (1) marketing, (2) vận hành, (3) tài chính, (4) con người và (5) rủi ro.



Tổng thời lượng







90 phút

<sup>19</sup> Bài tập này dựa trên Bài tập 5 trong phiên bản gốc của Chương trình tập huấn GET Ahead (Bauer và cộng sự, 2004, trang 71-82), tập trung chủ yếu vào việc nhận diện những nội dung được mô tả như 10 đặc điểm quan trọng để thành công trong kinh doanh. Đối với bản này, đây là bài tập dùng để giới thiệu khái niệm về quyền lực, cung cấp thông tin chi tiết về phẩm chất lãnh đạo và các cuộc thảo luận trong Học phần 4 về Vận hành. Một bài tập nữa cũng được triển khai để đánh giá "chất lượng lãnh đạo", từ đó làm thay đổi thuật ngữ vốn có.







# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIÁNG VIÊN
15 phút	<b>1. Giới thiệu về bài tập</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chia học viên thành các nhóm khoảng 5 đến 6 người. Nói với học viên rằng họ đã trở thành nhà sản xuất chuối hạt.</li> <li>Đọc to các tiểu mục từ (1) đến (7) của biểu đồ hướng dẫn “xâu chuối hạt” trong “Tài liệu để triển khai bài tập”.</li> <li>Bạn (giảng viên) sẽ đóng vai trò của nhà thầu phụ, cung cấp vật liệu và bao tiêu nếu sản phẩm phù hợp với tất cả các đặc điểm kỹ thuật đã đề ra.</li> <li>Hãy đưa cho học viên xem mẫu chuối hạt và giải thích rằng với tư cách một nhà thầu phụ, đây là mẫu sản phẩm mà bạn cần có từ các học viên. Đây là mẫu chuối hạt mà học viên nên dựa theo để làm sản phẩm của mình.</li> <li>Không cần thảo luận về giá sản phẩm ở bài tập này.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hãy nhớ là không được cung cấp chỉ nylon và thước kẻ cho đến khi học viên yêu cầu.</li> <li>Hãy chắc chắn là bạn đã tự xâu chuối hạt để làm ví dụ cho các nhóm. Hãy xâu chuối hạt đủ khít để không ai nhận ra bạn đã sử dụng một sợi chỉ nylon.</li> </ul>
15 phút	<b>2. Sản xuất</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cung cấp nguyên vật liệu cho các nhóm. Hãy chia cho mỗi nhóm lượng nguyên vật liệu giống nhau (cung cấp đủ hạt cho 2-3 chuối và dư ra một ít). Hãy yêu cầu trong vòng ba phút học viên phải đặt được tên nhóm và dự kiến số chuối hạt mà nhóm sẽ sản xuất.</li> <li>Viết tên mỗi nhóm và số chuối hạt mà mỗi nhóm cam kết sản xuất lên một chiếc bảng lật hoặc bảng trắng.</li> <li>Yêu cầu mỗi nhóm chỉ định một người ghi chép lại mọi thứ mà nhóm thấy cần có để hoàn thành bài tập, bao gồm danh sách nguyên vật liệu, các bước tạo ra chuối hạt và tên của mỗi người trong nhóm. Hãy nói với học viên rằng danh sách này sẽ cần dùng cho Bài tập 4.1 ở ngày tập huấn sau.</li> <li>Yêu cầu học viên bắt tay vào việc sản xuất. Họ có chính xác là 10 phút để thực hiện.</li> <li>Hãy ghi chép lại những hành vi quan sát được (ví dụ ai sẽ đi tìm hiểu cách làm của các nhóm khác, ai chịu trách nhiệm phân phối, ai sẽ sản xuất, ai chỉ ngồi quan sát?).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đừng cho thông tin nếu các nhóm không hỏi.</li> <li>Luôn có sẵn hạt màu, chỉ sợi... để bổ sung, tuy nhiên học viên sẽ phải đàm phán nếu muốn có thêm nguyên vật liệu.</li> <li>Cho phép học viên di chuyển xung quanh lớp học và thảo luận với các nhóm khác vì điều này giúp nâng cao kỹ năng tạo quan hệ của họ.</li> <li>Thu thập danh sách của mỗi nhóm để dùng trong Học phần 4 ở ngày tập huấn tiếp theo.</li> <li>Trước đó, trên bảng lật, hãy chuẩn bị sẵn phiếu hoặc bảng đánh giá.</li> </ul>

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
15 phút	3. Đánh giá các cam kết sản xuất	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yêu cầu mỗi nhóm tới bán sản phẩm của họ cho bạn, nhà thầu phụ hoặc người mua. Sử dụng phiếu để đánh giá công việc của các nhóm, cuối cùng quyết định mua và không mua chuỗi hạt nào.</li> <li>• Đưa ra nhận xét về từng sản phẩm của các nhóm và từ chối những sản phẩm có chất lượng kém.</li> <li>• Hoàn thiện biểu đồ hiệu suất thể hiện số chuỗi hạt mà mỗi nhóm đã cam kết, số chuỗi hạt đã sản xuất được và số chuỗi hạt bạn đã quyết định mua. Bạn cũng có thể thưởng cho nhóm giữ đúng cam kết nhất và sản xuất những chuỗi hạt tốt nhất.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Đưa ra những nhận xét mang tính xây dựng. Cố gắng thực tế nhất có thể khi đóng vai nhà thầu phụ nhận xét về một sản phẩm kém chất lượng.</li> <li>• Bánh kẹo là phần thưởng hợp lý nhất.</li> <li>• Nếu chuỗi hạt có vẻ lỏng lẻo, hãy thử giật ra để kiểm tra chất lượng.</li> <li>• Đừng khen thưởng cho những sản phẩm khác biệt, so với mẫu ban đầu mà nhóm đưa ra.</li> </ul>
15 phút	4. Nhận xét	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Đọc to từ tiểu mục (8) của bản hướng dẫn và yêu cầu học viên đưa ra nhận xét cá nhân.</li> <li>• Tóm tắt những nhận xét do học viên chia sẻ, dựa vào tiểu mục (9), hãy giải thích về sự mong muốn quyền lực và cách chúng thể hiện trong nhóm/cá nhân cụ thể mà bạn ghi chép lại trong suốt quá trình quan sát.</li> <li>• Hãy lưu ý học viên rằng: cách thức thể hiện quyền lực cá nhân của nam giới và nữ giới chịu sự ảnh hưởng của văn hóa và có thể được thể hiện ở trong gia đình, trong cộng đồng và trong doanh nghiệp của họ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chia sẻ những quan sát và nhận xét của bạn với học viên, nếu cần.</li> <li>• Hãy chắc chắn tất cả học viên đều có cơ hội chia sẻ, kể cả những người trầm lặng hơn.</li> </ul>
25 phút	5. Xác định các phần khác nhau của kế hoạch kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hãy nói với học viên rằng: ngoài việc giúp bạn thấy được cách mình tương tác với người khác (khái niệm về <b>quyền lực bên trong</b> và <b>quyền lực kết hợp</b> được giới thiệu ở trên), bài tập này cũng giúp chứng minh các khái niệm cơ bản của kế hoạch kinh doanh.</li> <li>• Hãy hỏi học viên: Bạn cần làm gì để bán hàng thành công cho nhà thầu? Bạn hãy khuyến khích những ý kiến tập trung vào đối tượng khách hàng, nhu cầu của khách hàng, giá khách muốn trả và loại sản phẩm khách cần.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hãy chắc chắn là bạn đã đọc mục “Các cấu phần của kế hoạch kinh doanh” trong mục “Tài liệu để triển khai bài tập”.</li> </ul>

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Viết những ý tưởng này lên góc phần tư phía trên bên trái của bảng lật, sau đó hãy vẽ một vòng tròn bao quanh.</li> <li>Hãy nói với học viên rằng những câu hỏi trước đó sẽ liên quan đến Phần 1 của kế hoạch kinh doanh: Marketing (viết lên đỉnh vòng tròn).</li> <li>Khi học viên đã biết nhu cầu của khách hàng và sản phẩm mình cung cấp, hãy hỏi họ: Bạn cần nguyên vật liệu gì để làm ra một sản phẩm với giá mà khách hàng đã đề nghị? Câu trả lời có thể bao gồm danh mục nguyên liệu, thiết bị, nhân lực và quy trình sản xuất.</li> <li>Viết câu trả lời lên góc phần tư trên cùng bên phải của bảng lật, rồi vẽ một vòng tròn bao quanh.</li> <li>Nói với học viên rằng: tất cả những ý tưởng trước đó trong tiểu mục (5) sẽ liên quan đến Phần 2 của kế hoạch kinh doanh: Vận hành (viết lên đỉnh vòng tròn phía trên bên phải).</li> <li>Hãy nói với học viên rằng lúc này họ đã biết việc cần làm để cung cấp sản phẩm/dịch vụ cho khách hàng. Dấu hiệu chỉ ra phần quan trọng nào đó đang bị thiếu là: Họ sẽ chi trả như thế nào? Đây là Phần 3 của kế hoạch kinh doanh: Tài chính (viết và khoanh tròn chữ Tài chính vào cuối góc bên trái của bảng lật).</li> <li>Hãy giải thích rằng Tài chính sẽ giúp họ khảo sát những nguồn huy động được tiền để chi trả cho các hoạt động kinh doanh và marketing, cũng như cách sử dụng khoản tiền đó để chi trả cho chính mình và cho những người khác.</li> <li>Hãy hỏi học viên cần gì ngoài nguyên vật liệu, máy móc, tiền bạc và khách hàng để có thể vận hành một doanh nghiệp thành công? Bạn đang tìm kiếm “con người” hoặc đội ngũ nhân viên, hoặc thậm chí sự hỗ trợ từ những người khác.</li> <li>Hãy nói với học viên rằng Phần 4 của kế hoạch kinh doanh sẽ phải thực hiện với “Con người”, và điều này cũng gồm cả họ với tư cách là nhà khởi nghiệp; ngoài những kỹ năng mà họ cần có để vận hành doanh nghiệp, thì còn yếu tố con người liên quan tới doanh nghiệp như đội ngũ nhân viên ( hãy viết từ “Con người” và các ý tưởng liên quan dưới góc phải của bảng lật).</li> <li>Hãy hỏi học viên về sai lầm họ có thể mắc phải trong kinh doanh. Lắng nghe câu trả lời của họ và khoanh tròn toàn bộ bảng lật, sau đó viết từ “Rủi ro”. Nói với học viên rằng đây là Phần 5 của kế hoạch kinh doanh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bạn có thể sử dụng những từ được mô tả trong phần hướng dẫn trên bảng lật hoặc vẽ một hình ảnh cho mỗi cấu phần của kế hoạch kinh doanh.</li> <li>Hãy nhìn vào hình ảnh trong mục “Các cấu phần của kế hoạch kinh doanh” ở phần nội dung bên dưới để có ý tưởng cho việc thiết lập các góc phần tư của bảng.</li> </ul>

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIÁNG VIÊN
5 phút	6. Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Đề cập đến việc học viên sẽ làm việc với một kế hoạch kinh doanh của riêng họ vào những ngày tập huấn tiếp theo.</li> <li>• Nhấn mạnh thông điệp chính của bài tập.</li> </ul>	

## Tài liệu để triển khai bài tập

### Biểu đồ hướng dẫn: Chúng ta cùng kinh doanh! Xâu chuỗi hạt<sup>20</sup>

Đây là bài tập về sản xuất một mặt hàng hoặc sản phẩm cụ thể để bán. Chương trình tập huấn đã được thiết kế để sản xuất một chuỗi hạt (nếu muốn thay đổi sản phẩm, bạn cần cung cấp thêm thông tin cụ thể cho sản phẩm đó). Mục tiêu là học viên sẽ cố gắng để làm cho chuỗi hạt giống nhất có thể so với sản phẩm mẫu mà bạn đưa ra. Xin lưu ý rằng bạn KHÔNG cung cấp tất cả thông tin trước cho họ, mà chỉ đưa cho họ những nguyên vật liệu gần mức tối ưu để bắt đầu sản xuất (bạn có thể giấu sợi nylon, một số hạt màu hoặc kéo đi và không cho học viên biết rằng bạn có sẵn các nguyên liệu khác).

Mục đích là để học viên thấy rằng có điều gì đó còn thiếu hoặc họ cần nhiều nguyên liệu tốt hơn. Họ có thể yêu cầu xem chuỗi hạt mẫu hoặc yêu cầu thêm nguyên vật liệu. Bạn chỉ nên cung cấp thêm thông tin hoặc nguyên vật liệu cho những người trực tiếp đến hỏi bạn. Nếu các nhóm mách cho nhau hoặc đàm phán với nhau, hãy khuyến khích điều đó.

Trong khi học viên xâu chuỗi hạt, hãy ghi chép lại những gì bạn quan sát được: có nhóm nào đã đến yêu cầu bạn cho thêm nguyên vật liệu? Loại vật liệu gì? Họ đã đưa cho ai? Có bất kỳ nhóm nào đến để hỏi bạn về mẫu thiết kế và họ có đề nghị được sửa đổi mẫu không? Có sự sao chép nào không? Bạn nên ghi lại những sự tương tác và thái độ này khi kết thúc bài tập.

Hãy đọc những hướng dẫn sau cho học viên (trong danh sách này, danh xưng “bạn” có nghĩa là nói đến các học viên):

**Lưu ý:** Để bắt đầu, hãy đọc hướng dẫn từ tiểu mục 1 đến tiểu mục 7. Sau khi đánh giá việc sản xuất và trước khi bắt đầu nhận xét trước toàn lớp học, hãy đọc tiểu mục 8.

1. Trong quá trình làm bài tập này, điều quan trọng là bạn phải làm theo các hướng dẫn, tuy nhiên, bạn cũng có thể sáng tạo để đạt hiệu quả và chất lượng cao cho sản phẩm của nhóm mình.
2. Hãy quan sát hành vi của người khác trong nhóm và cố gắng chú ý đến hành vi của riêng bạn. Đây sẽ là một phần trong nhận xét sau khi bài tập kết thúc.
3. Trong bài tập này, giảng viên của bạn sẽ đại diện cho nhà thầu; họ muốn thuê các nhóm trong cộng đồng (trong trường hợp này các học viên sẽ đại diện cho cộng đồng) để sản xuất chuỗi hạt.
4. Bạn đang ở trong một đội/nhóm. Trước khi bắt đầu, hãy cùng nhau đặt tên cho “doanh nghiệp” của bạn.
5. Bạn có hai phút để kiểm tra nguyên vật liệu và quyết định số chuỗi hạt mà nhóm của bạn có khả năng xâu trong vòng 10 phút.
6. Lúc này, thỏa thuận sau sẽ được ký kết giữa đội/nhóm của bạn và nhà thầu:

<sup>20</sup> Những hướng dẫn này cũng dựa vào Bài tập 5 trong bản gốc của tài liệu tập huấn GET Ahead (Bauer và cộng sự, 2004, trang 71-82).

### Hợp đồng giữa nhà thầu và nhóm sản xuất

Nhóm sẽ sản xuất tổng số \_\_\_\_\_ chuối hạt.

Sản phẩm phải có kích thước và chất lượng tương đương với sản phẩm mẫu do nhà thầu đưa ra.

Nguyên vật liệu sản xuất bao gồm:

- Hạt màu (nhiều cỡ, nhiều màu)
- Sợi dây và kim khâu
- Hộp đựng
- Kéo

Thông số kỹ thuật của sản phẩm:

- Hấp dẫn
- Xinh xắn
- Phù hợp mẫu (số lượng/trình tự các hạt màu)
- Chắc chắn
- An toàn

Các thành viên của nhóm sản xuất:

*Thời gian sản xuất: 10 phút*

**Kết thúc hợp đồng**

7. Sau khi hết thời gian, sản phẩm của bạn sẽ được đánh giá. Hãy ghi lại những nhận xét về các khía cạnh sau:

- Sản phẩm của bạn có diện mạo như thế nào?
- Sản phẩm của bạn có xinh xắn và gọn đẹp không?
- Sản phẩm của bạn có chắc chắn và bền chặt không?

**Bạn có thể tiếp cận nhà thầu khi có thắc mắc cần giải đáp.**

8. Bài tập này cho phép bạn tương tác với các học viên khác, quan sát những hành vi cũng như những quan điểm khác nhau của bản thân và đồng sự trong nhóm. Một vài người có lẽ sẽ đảm nhận vai trò lãnh đạo để hướng dẫn và chỉ đạo các hoạt động của nhóm, một vài người có thể sẽ tương tác với những thành viên trong các nhóm khác, số còn lại sẽ tập trung thật tốt vào việc sản xuất. Hãy ghi lại những nhận xét của bạn thông qua các câu hỏi sau:

- Bạn cảm thấy thế nào trong suốt quá trình làm bài tập? Bạn thích những gì? Điều gì khiến bạn cảm thấy không thoải mái?
- Bạn đã tương tác và quan hệ với những người khác bằng cách nào?
- Có ai trong nhóm của bạn hành động một cách khác biệt trong suốt quá trình làm bài không?

• Việc có khả năng nói chuyện với người khác và thu thập thông tin, hỗ trợ từ họ là một kỹ năng quan trọng; bạn có thấy là một số người có khả năng này tốt hơn những người khác không? Sao bạn lại nghĩ như vậy?

9. Câu trả lời cho những câu hỏi trước đều liên quan đến ý tưởng về quyền lực:

• Quyền lực bắt nguồn từ bên trong; bạn cần tin vào bản thân để có thể nói chuyện với những người khác và đạt được những gì bạn cần - đây có thể là thông tin, sự hỗ trợ hoặc thậm chí là khách hàng.

• Quyền lực sẽ tăng lên trong nhóm vì thế làm việc cùng nhau sẽ giúp bạn mạnh mẽ hơn.

• Nếu được trao quyền, bạn sẽ có thể đưa ra những quyết định giúp bạn đạt được mục đích cá nhân.

• Theo quan niệm văn hóa về giới, nam giới thường được dạy cách ra quyết định. Bởi ít được khuyến khích trong việc ra quyết định và giữ vai trò lãnh đạo của xã hội và gia đình, phụ nữ sẽ cần không gian và sự hỗ trợ để phát triển quyền lực bên trong để tin vào chính mình, cũng như việc khuyến khích họ tăng cường quyền lực tập thể cùng với những người khác.

### Biểu đồ đánh giá sản xuất hoặc biểu đồ hiệu suất

Trước khi học viên hoàn thành bài tập, bạn cần vẽ một "biểu đồ hiệu suất" (performance chart) lên bảng lật, để đánh giá hiệu suất làm việc của các nhóm. Biểu đồ này có thể như sau:

	NHÓM					
	1	2	3	4	5	6
Hấp dẫn						
Xinh xắn						
Phù hợp mẫu						
Chắc chắn						
An toàn						
TỔNG ĐIỂM						

Bạn có thể chấm điểm mỗi hạng mục trong phổ điểm từ 1 đến 5 (1 là kém; 5 là xuất sắc). Cộng tổng điểm ở cuối cùng; (những) nhóm có số điểm cao nhất sẽ được nhận một phần thưởng.



## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

Đối với bài tập này, bạn sẽ đóng vai nhà thầu phụ đang tìm kiếm nhà cung cấp cho một loại sản phẩm để bán. Trong trường hợp này, hoạt động là xâu một chuỗi hạt; nhưng bạn có thể thay đổi bất kỳ sản phẩm nào khác mà bạn tìm được nguồn nguyên vật liệu tại địa phương. Tuy nguyên vật liệu để xâu chuỗi hạt khá dễ tìm, song những nguyên vật liệu khác có lẽ sẽ phù hợp hơn, tùy thuộc vào bối cảnh và khả năng sẵn có của vật liệu, công cụ. Bạn hãy thực hành/ làm mẫu bài tập này trước để từ đó lên kế hoạch về lượng nguyên vật liệu cần thiết cho phù hợp. Lý tưởng nhất là các nhóm học viên nên có khả năng xâu 2 chuỗi hạt trong vòng 10 phút. Việc thực hành xâu chuỗi hạt cũng sẽ giúp bạn đưa ra lời hướng dẫn rõ ràng và chính xác.

Trong bài tập này, bạn nên tập trung nhận xét những nội dung sau (cố gắng đừng để bị phân tâm bởi những điểm khác trong suốt thời gian làm bài tập):

- **Mối quan hệ quyền lực:** Tác động của sức mạnh và sự trao quyền tới các mối quan hệ
- **Kế hoạch kinh doanh:** Tạo ra sự liên kết giữa bài tập và những cấu phần khác của kế hoạch kinh doanh

### Phạm vi quyền lực và sự trao quyền

Những điều rút ra từ bài tập này là cách thức các học viên giao tiếp với nhau, các hoạt động khác biệt mà họ quyết định thực hiện và chiến lược họ sử dụng để hoàn thành bài tập. Những điều này có liên quan đến mối quan hệ quyền lực.

Quyền lực là gì? Chúng ta có thể coi quyền lực là khả năng khiến mọi việc xảy ra và ngăn chặn sự việc xảy đến. Trong nhiều xã hội, trải qua thời gian hay các thế hệ, quyền lực được tập trung trong tay nam giới. Ví dụ, trong một số xã hội, ý kiến của nam giới có giá trị lớn nhất và họ được quyền tự quyết mà không cần hỏi ý kiến những thành viên khác trong gia đình.

Khi có quyền quyết thay người khác mà không cần hỏi ý kiến của họ, quyền lực đó sẽ trở thành “**quyền kiểm soát**” (**power over**). Ví dụ, người phụ nữ không được một thành viên khác trong gia đình cho phép đi làm mặc dù cô ấy chỉ muốn kiếm tiền cho gia đình.

Chúng ta có thể đối mặt với “quyền kiểm soát” như thế nào? Một số loại quyền lực khác có thể giúp tạo ra sự công bằng hơn, như:

- Khi tin tưởng vào năng lực của chính mình để trở thành người mình muốn, chúng ta có được “**quyền lực bên trong**” (**power within**). Quyền lực này đi kèm với một cảm giác tự tin và tự trọng.
- Khi chúng ta tìm kiếm sự hỗ trợ ở những người khác như bạn đời, thành viên trong gia đình, bạn bè hoặc người có cùng sở thích, chúng ta sẽ tăng quyền lực của mình thành quyền lực của nhóm: đó là quyền lực của sự đoàn kết, hay còn gọi là “**quyền lực kết hợp**” (**power with**), dựa trên sự hỗ trợ, liên đới và hợp tác với nhau.
- Khi có khả năng phản kháng và hành động chống lại việc người khác ra quyết định thay cho mình, chúng ta sử dụng “**quyền lực để làm**” (**power to**). Đó là khả năng tự định hình cuộc sống và thế giới của mỗi cá nhân.
- **Sự chủ động:** Đây là năng lực hoặc khả năng hành động độc lập và tự do lựa chọn của mỗi cá nhân.

Điều quan trọng cần nhấn mạnh rằng căn nguyên của bất bình đẳng giới là **sự mất cân bằng quyền lực giữa nữ giới và nam giới**.

Con người được trao quyền theo nhiều cách khác nhau. Khóa tập huấn này sẽ cố gắng để thúc đẩy trao quyền kinh tế nói riêng cũng như trao quyền nói chung cho nữ giới. Khóa tập huấn cũng mong muốn mang đến sự thay đổi về vai trò giới truyền thống, sự độc lập, sự chủ động, sự sống còn và sự phát triển của cộng đồng thông qua các hoạt động kinh tế. Trong trường hợp nữ giới và nam giới ở các cộng đồng dễ bị công kích, việc trao quyền kinh tế có thể giúp họ tìm thấy hy vọng và theo đuổi một tương lai tốt đẹp hơn. Đối với nữ giới, trao quyền kinh tế cũng có thể cho phép họ thoát khỏi các ràng buộc của chuẩn mực giới truyền thống.

Việc trao quyền giúp nhận biết năng lực đa dạng của nam giới và nữ giới, dẫn đến việc phân phối lại phần nào các vai trò cho phép họ phát triển thành tác nhân kinh tế của xã hội. Bạn, với tư cách là giảng viên,

cần chú trọng đến việc thúc đẩy sự phát triển của ba loại quyền lực được liệt kê ở trên, để xác định xem ai cần hỗ trợ để cảm thấy được trao quyền nhiều hơn. Một lần nữa, sự hỗ trợ đồng đẳng và sự hỗ trợ của những người khác sẽ giúp học viên xúc tiến quá trình trao quyền thông qua loại quyền lực thứ ba: quyền lực kết hợp.

### Quyền lực, vai trò giới và động lực nhóm

Trong suốt thời gian làm bài tập, bạn hãy cố gắng theo dõi sát sao phương thức các học viên tương tác với nhau. Nếu học viên thuộc nhóm có cả hai giới, hãy quan sát cách mọi người tương tác. Thông thường, vai trò truyền thống hoặc vai trò được kỳ vọng của nam giới và nữ giới sẽ thể hiện khi họ tham gia nhóm và trong quá trình học tập. Tính cách, bối cảnh cảnh và mối quan tâm của từng thành viên sẽ ảnh hưởng đến hành vi của nhóm, đồng thời gây ảnh hưởng đến lý do khiến mỗi người lại có một vai trò cụ thể; điều này thường liên quan đến sự kỳ vọng vào cách mà nữ giới và nam giới hành xử, tương tác với nhau và với bản thân họ.

Tính năng động và vai trò giới thường được phản ánh trong khi thiết lập nhóm. Thường thì đàn ông sẽ lên tiếng trước hoặc ngập ngừng cho các câu trả lời. Phụ nữ lại phụ trách các hoạt động chăm sóc trong nhóm, như lau dọn phòng học. Cả nữ giới và nam giới đều có thể không đánh giá cao sự nhiệt tình hoặc sự hỗ trợ từ những phụ nữ khác. Nam giới có thể thẳng thắn và hiểu thẳng hơn, giữ vai trò lãnh đạo một cách tự động, ưa hành động hơn hoặc không tự nguyện yêu cầu giúp đỡ.

Nếu những hành vi và vai trò giới truyền thống này được thể hiện trong quá trình làm bài tập, bạn nên xử lý một cách nhẹ nhàng và tạo cơ hội cho tất cả học viên đều tham gia vào quá trình học. Bạn nên chia sẻ những quan sát về vai trò giới, văn hóa và sự tham gia của học viên trong nhóm bằng những nhận xét không mang tính đe dọa hay chỉ trích trong suốt thời gian làm bài tập này. Những quan sát là rất quan trọng và bạn nên chia sẻ chúng trong thời điểm đưa ra nhận xét, đồng thời sử dụng khái niệm về quyền lực, vai trò giới, tính năng động của giới để làm rõ cách học viên đã hành xử trong khi làm bài tập và nhẹ nhàng thu hút sự chú ý của họ.

Hãy chắc chắn là bạn để học viên đưa ra nhận xét cá nhân, đồng thời tổ chức thảo luận sâu hơn vào tác động của những định kiến về giới, tính năng động của giới, vai trò giới, khuôn mẫu giới đến cách nam giới và nữ giới tham gia vào kinh doanh và các hoạt động tạo thu nhập nói chung.

### Các cấu phần trong kế hoạch kinh doanh

Bài tập này nhằm đưa ra cái nhìn tổng quan ban đầu về kế hoạch kinh doanh và cách thức chúng ta tham gia vào các hoạt động liên quan đến một kế hoạch kinh doanh. Ý tưởng của bài tập là để tạo điều kiện cho một cuộc thảo luận về các phần khác nhau của kế hoạch kinh doanh được lập thông qua bài tập xâu chuỗi hạt. Phát triển một kế hoạch kinh doanh chính là giúp nhà khởi nghiệp sắp xếp các ý tưởng xoay quanh việc vận hành doanh nghiệp của mình. Kế hoạch kinh doanh giúp họ xác định thông tin và nguồn lực cần thiết cho doanh nghiệp. Ngoài ra, kế hoạch kinh doanh được dùng để kêu gọi đầu tư từ người khác, như xin vay vốn hoặc tư vấn từ các chuyên gia. Việc có một kế hoạch kinh doanh cho thấy nhà khởi nghiệp đã dành thời gian và công sức để khẳng định việc kinh doanh của họ là một ý tưởng tốt và có khả năng tạo ra lợi nhuận.

Đối với khóa tập huấn này, kế hoạch kinh doanh được chia làm 5 phần, thể hiện những lĩnh vực chính mà nhà khởi nghiệp phải tư duy và hành động: Marketing, Vận hành, Tài chính, Con người và Rủi ro.

Trong Tài liệu học viên, học viên có thể tìm thấy mẫu kế hoạch kinh doanh để sử dụng cho chương trình tập huấn. Học viên cũng sẽ hoàn thiện mẫu này trong quá trình tập huấn, như một sự khởi đầu tốt cho việc thực hiện các kế hoạch kinh doanh trong tương lai (ví dụ áp dụng với một đơn vị cung cấp dịch vụ tài chính).

#### Marketing

Phần này của kế hoạch kinh doanh tập trung vào việc hiểu rõ đối tượng sẽ quan tâm đến việc mua sản phẩm/dịch vụ mà người kinh doanh đang cung cấp. Nội dung cụ thể gồm hành vi của khách hàng tiềm năng, sản phẩm/dịch vụ họ thích, giá họ muốn chi trả, địa điểm và cách thức mua hàng của họ. Phần này giúp nhà khởi

ngành ra quyết định về sản phẩm/dịch vụ sẽ cung cấp cho khách hàng. Để có phần marketing tốt trong kế hoạch kinh doanh, bạn cần thu thập thông tin từ khách hàng, nhà cung ứng và thậm chí từ đối thủ cạnh tranh – đây đều là những đối tượng thuộc môi trường kinh doanh của bạn.

### Vận hành

Phần Vận hành doanh nghiệp tập trung vào việc tìm cách sản xuất sản phẩm hoặc cung cấp dịch vụ mà khách hàng mong muốn. Các hoạt động sẽ bao gồm lập danh sách nguyên vật liệu, thiết bị và thậm chí cả quy trình sản xuất sản phẩm hay cung cấp dịch vụ mà doanh nghiệp bán ra. Phần nội dung này giúp nhà khởi nghiệp hiểu rõ những hình thức mua hàng cần thiết để bắt đầu hoạt động và đưa ra quyết định quan trọng về tìm trụ sở cho doanh nghiệp.

### Tài chính

Khi có một ý tưởng tốt cho thị trường và các hoạt động vận hành của mình, nhà khởi nghiệp cần xác định liệu họ có đủ tiền để bắt đầu kinh doanh hoặc liệu họ cần nhiều hơn (nếu có thì cần thêm bao nhiêu tiền). Nội dung phần này bao trùm mọi việc có thể xảy ra trong doanh nghiệp, liên quan đến tiền bạc và cách thức chép ghi sổ sách quản lý tài chính. Điều này rất quan trọng, vì doanh nghiệp cần theo dõi dòng tiền vào và ra để xác định lỗ lãi của hoạt động kinh doanh.

### Con người

Khi công ty mới khởi nghiệp, thì nhà khởi nghiệp (tức chủ doanh nghiệp) hầu như sẽ phải một mình cày cấy mọi việc. Tùy thuộc loại hình doanh nghiệp mà nhà khởi nghiệp có thể cần học thêm một vài kỹ năng mới hoặc thuê mướn nhân công. Những quyết định đào tạo hoặc thuê người mới là nội dung mà phần này thể hiện trong một kế hoạch kinh doanh. Chương trình tập huấn này sẽ tập trung chủ yếu vào nhà khởi nghiệp, để họ hiểu rằng vận hành doanh nghiệp là một công việc cần được trả lương. Vì thế việc vận hành doanh nghiệp đòi hỏi nhà khởi nghiệp phải hoạt động trên nhiều mặt trận, bao gồm việc làm chủ sản phẩm/dịch vụ mà doanh nghiệp cung cấp, đảm bảo đáp ứng được nhu cầu của khách hàng, sản phẩm được sản xuất với chi phí hiệu quả và có mức giá

phù hợp, doanh nghiệp có các mạng lưới hỗ trợ hoạt động.

### Rủi ro

Mọi thứ có vẻ sẽ tốt đẹp khi các ý tưởng được triển khai, nhưng nhà khởi nghiệp phải nhận thức được bất cứ điều gì có dấu hiệu sai lệch trong kế hoạch của mình. Họ cần dự kiến giải pháp đối phó nếu mọi thứ không đi theo hướng họ kỳ vọng. Lúc này, bản phân tích rủi ro sẽ hữu dụng, giúp họ vạch ra trước những cách xử lý đúng đắn. Đây cũng chính là Phần 5 trong kế hoạch kinh doanh, tập trung vào việc nhận diện rủi ro và lập kế hoạch để giải quyết những rủi ro đó.





# Tổng kết Ngày

# 1

## Tổng kết kiến thức trong ngày

5 phút

- Những việc chúng ta đã làm: đưa ra những nhận xét chính từ các nhóm.
- Kiểm tra xem liệu có câu hỏi cấp bách nào của học viên về chương trình tập huấn không. Bạn có thể quyết định thời điểm tốt nhất để trả lời những câu hỏi đó.

## Giới thiệu nội dung của ngày tập huấn 2

2 phút

- Giới thiệu cho học viên những chủ đề chính cho ngày tập huấn tiếp theo. Bao gồm:
  - Tạo ra các ý tưởng kinh doanh
  - Giới thiệu về marketing
  - Kỹ năng bán hàng
  - Cách nghiên cứu thị trường
  - Tìm hiểu nguyên liệu, công cụ, dụng cụ, nhân công và cách kết hợp các quy trình trong kinh doanh.
  - Cải tiến sản phẩm: SCAMPER

## Giao bài tập về nhà

13 phút

Đưa ra các chỉ dẫn rõ ràng về bài tập về nhà. Học viên cần xác nhận đã hiểu những điều họ cần làm, về việc họ sẽ trình bày bài tập về nhà với các học viên khác vào thời điểm bắt đầu của ngày tập huấn tiếp theo (xem phần “Hướng dẫn bài tập về nhà & huấn luyện” bên dưới). Hỏi học viên xem họ còn câu hỏi nào không.



# Hướng dẫn bài tập về nhà & huấn luyện

## Lựa chọn 1: Bài tập về nhà đầy đủ

Lựa chọn bài tập này được giao khi có khoảng thời gian giữa những ngày tập huấn hoặc cho những buổi tập huấn tiếp theo, sau khi hoàn thành toàn bộ chương trình tập huấn.

### Hướng dẫn cho học viên

1. Tìm ba hoặc bốn loại hình doanh nghiệp khác nhau trong cộng đồng của bạn.
2. Tìm hiểu vai trò của nữ giới và nam giới trong các doanh nghiệp đó và cố gắng trả lời những câu hỏi sau:
  - Nữ giới sở hữu doanh nghiệp nào và nhiệm vụ của họ là gì? Vì sao?
  - Nam giới sở hữu doanh nghiệp nào và nhiệm vụ của họ là gì? Vì sao?
  - Điều này có liên quan gì tới kiến thức chúng ta đã học được về vai trò và sự kỳ vọng của nữ giới và nam giới?
3. Điền thông tin của doanh nghiệp mà bạn quen thuộc nhất vào "Sơ đồ môi trường kinh doanh". Điền vào càng nhiều thông tin càng tốt từ quan sát của chính bạn.

### Buổi huấn luyện:

Theo như Hướng dẫn về huấn luyện ở Chương 3, bạn cần lên kế hoạch huấn luyện với từng học viên hoặc theo nhóm vào khoảng giữa những ngày tập huấn. Có 2 nội dung chính cần được đề cập trong ngày tập huấn đầu tiên: (1) vai trò được kỳ vọng của nam giới và nữ giới và (2) sơ đồ môi trường kinh doanh. Phần huấn luyện sẽ giúp học viên củng cố kiến thức và xem xét sự tiến bộ qua bài tập về nhà.

Buổi huấn luyện có các hướng dẫn sau:

1. Bắt đầu bằng việc điền vào Mẫu khóa huấn luyện (bạn có thể tìm thấy ở cuối mục Hướng dẫn về huấn luyện ở Chương 3).
2. Xem nhanh nội dung của Ngày 1.
3. Thảo luận về những chỉ dẫn ban đầu cho phần bài tập về nhà.
4. Nhận xét sự tiến bộ qua bài về nhà và cung cấp thêm chỉ dẫn.
5. Xác nhận kế hoạch cho buổi huấn luyện tiếp theo.
6. Hoàn thành bản mẫu với kết quả của buổi huấn luyện này.

Một vài mẹo trong việc cung cấp thêm chỉ dẫn:

1. Bạn có thể hỗ trợ học viên trong việc nhận xét về vai trò được kỳ vọng của nam giới và nữ giới qua những câu hỏi hướng dẫn sau:
  - Bạn có nghĩ rằng nhà khởi nghiệp nam và nữ phải đối mặt với những thử thách khác nhau không? Giải thích lý do. Bạn có biết ví dụ nào về việc nữ giới vận hành kinh doanh ở những lĩnh vực không phổ biến? (ví dụ, bán phụ tùng ô tô).
  - Trong những ví dụ đó, bạn có biết những khó khăn mà nhà khởi nghiệp phải đối mặt, chỉ vì họ là nữ giới? (Ví dụ, đàn ông có thể nghĩ rằng phụ nữ sẽ không biết gì về xe cộ, nên sẽ không mua hàng từ cô ấy).
  - Bạn có lời khuyên nào cho người phụ nữ đó về cách thay đổi được định kiến còn tồn tại về cô ấy, hoặc cách thức để cô ấy vượt qua được thử thách này?

- Bạn có thể giúp học viên lập sơ đồ môi trường kinh doanh với những câu hỏi như sau:
  - Doanh nghiệp đó làm gì? Sản phẩm hoặc dịch vụ chính của họ là gì? Ai sở hữu nó, họ là nam hay nữ?
  - Nguồn nguyên liệu doanh nghiệp cần được lấy từ đâu?
  - Khách hàng chính của họ là ai?
  - Có doanh nghiệp nào cung cấp sản phẩm và dịch vụ tương tự không? Họ là những ai và họ ở đâu?
  - Có quy định pháp luật nào áp dụng cho loại hình kinh doanh này không? Có cần giấy phép nào từ cơ quan quản lý nhà nước không?
  - Doanh nghiệp có sử dụng những dịch vụ khác, như vận tải hoặc năng lượng điện không? Có phải đào tạo nhân viên hoặc cần sự hỗ trợ từ ngân hàng hay không?
  - Đó có phải là hình thức kinh doanh hộ gia đình không? Những thành viên khác trong gia đình có làm việc cho doanh nghiệp không?

Xác định xem học viên đã hiểu chủ đề tập huấn hay chưa và cho phép họ đặt câu hỏi để hoàn thành bài tập về nhà.

Cho học viên biết rằng họ sẽ thảo luận về bài tập của mình vào đầu ngày tập huấn tiếp theo.

**Sau buổi huấn luyện, hãy dành vài phút để ghi lại những thảo luận đã diễn ra, những điều đạt được và những hành động tiếp theo đã được thống nhất. Hãy sử dụng mẫu khai thông tin ở Chương 3. Hãy chắc chắn bạn đã lưu những ghi chép về buổi huấn luyện ở một nơi an toàn và sử dụng chúng để bắt đầu những buổi huấn luyện tiếp theo với cùng nhóm học viên.**

## Lựa chọn 2: Bài tập về nhà được điều chỉnh

**Đối với khóa tập huấn diễn ra trong 5 ngày liên tiếp:** Học viên có thể hoàn thành bài tập ở nhà hoặc làm theo nhóm với những học viên khác. Bài tập được điều chỉnh này rất hữu ích để thay thế, tuy nhiên không loại trừ việc cần thực hiện “lựa chọn 1” ở bước tiếp theo. Lựa chọn 1 nên được hoàn thành trước khi buổi huấn luyện diễn ra theo lịch trình của khóa tập huấn.

## Hướng dẫn cho học viên

1. Hãy cùng với các thành viên trong nhóm hoặc cùng với các thành viên trong gia đình tìm hiểu về các doanh nghiệp trong cộng đồng của bạn. Hãy lần lượt hỏi nhau về những doanh nghiệp do phụ nữ làm chủ mà bạn biết. Thảo luận:

- Đây là loại hình doanh nghiệp gì và họ bán loại sản phẩm hay dịch vụ nào?
- Họ bán hàng cho ai?
- Quy mô của những doanh nghiệp này ra sao?
- Liệu những doanh nghiệp này có được cộng đồng biết đến hay không?
- Doanh nghiệp do nữ giới làm chủ có gì khác so với doanh nghiệp do nam giới làm chủ?
- Điều này có liên quan gì tới kiến thức chúng ta đã học được về vai trò và sự kỳ vọng của nữ giới và nam giới?
- Bạn có ý kiến/suy nghĩ nào khác về doanh nghiệp do phụ nữ làm chủ nữa không?

2. Ghi chép những chia sẻ của học viên vào đầu giờ sáng của ngày tập huấn tiếp theo. Nếu làm việc theo nhóm nhỏ thì một học viên có thể xung phong chia sẻ cảm nghĩ của mình.

## Lựa chọn buổi huấn luyện

Nếu không thể gặp các học viên sau mỗi ngày tập huấn, bạn nên lập kế hoạch cho các buổi huấn luyện sau khi hoàn thành toàn bộ khóa tập huấn. Năm buổi huấn luyện bao trùm nội dung của mỗi ngày tập huấn được khuyến cáo áp dụng, và bạn nên theo sát kết cấu được đưa ra trong Lựa chọn 1.

**NGÀY 2**

# Chào mừng đến với Ngày 2

## A Khởi động: Tóm tắt nội dung ngày tập huấn trước (3 phút)

- Chào mừng học viên tới Ngày 2
- Để bắt đầu ngày tập huấn, bạn nên tóm tắt nhanh những hoạt động đã thực hiện ở ngày tập huấn trước và khuyến khích học viên đề cập tới hai trọng tâm của Ngày 1. Hãy hỏi học viên liệu có nội dung nào nổi bật và hữu ích đối với họ.

## B Chia sẻ: Chúng ta đã thực hành kiến thức học được như thế nào? (15 phút)

- Mời học viên chia sẻ bài tập về nhà của Ngày 1
- Bạn có thể đi quanh phòng và mời học viên xung phong phát biểu
- Kiểm tra xem học viên đã hoàn thành bài tập về nhà chưa bằng cách đưa ra các câu hỏi hoặc tạo điều kiện để các học viên khác đặt câu hỏi về những chia sẻ của họ.
- Đồng thời, bạn cần đảm bảo học viên cảm thấy thoải mái khi chia sẻ những gì họ đã làm.

## C Chủ đề và chương trình chính (2 phút)

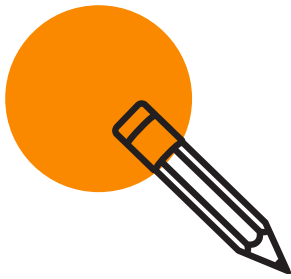
- Nói với học viên rằng ngày tập huấn này sẽ tập trung vào việc tìm kiếm một ý tưởng kinh doanh và bắt đầu kế hoạch kinh doanh với phần Marketing và Vận hành, hai khái niệm mới mà họ có thể đã quen thuộc, nhưng sẽ được đề cập chi tiết trong suốt ngày tập huấn.
- Thống nhất với học viên về thời gian cho ngày tập huấn và chia sẻ chương trình của ngày tập huấn với họ.

## Chương trình Ngày 2

 BÀI TẬP	HỌC PHẦN
20 phút	Hoạt động khai mạc Ngày 2
70 phút	2.3. Ý tưởng kinh doanh và cách lựa chọn ý tưởng tốt nhất
50 phút	3.1. Giới thiệu về marketing
60 phút	3.2. Trò chơi marketing hỗn hợp
40 phút	3.3. Kỹ năng bán hàng
50 phút	3.4. Nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ
45 phút	4.1. Bạn cần gì để tạo ra sản phẩm và dịch vụ?
50 phút	4.2. Càng nhiều sản phẩm, sản phẩm càng tốt: Mô hình SCAMPER
20 phút	Hoạt động tổng kết Ngày 2

### Vật dụng cần thiết cho Ngày 2:

- Cẩm nang giảng viên
- Tài liệu học viên
- Bảng lật
- Bút dạ
- Băng dính
- Thẻ bài in và thẻ bài cắt rời cho trò chơi marketing hỗn hợp (mỗi nhóm một bộ)
- Xúc xắc cho mỗi nhóm
- Bản in các khái niệm marketing hỗn hợp
- Bảng lật với các từ tương ứng mỗi số của xúc xắc trong trò chơi marketing hỗn hợp
- Danh sách các câu hỏi được chuẩn bị trước cho phần nhận xét nhóm trên một bảng lật, thể hiện bước thứ 3 trong kế hoạch bài tập
- Kẹo hoặc phần thưởng khác cho người chiến thắng của mỗi nhóm
- 4 bản sao của chương trình trong Bài tập “3.3. Kỹ năng bán hàng”
- Câu hỏi được đề xuất cho phần “Nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ” trên bảng lật
- Danh sách được chuẩn bị cho Ngày 1 trong suốt phần Bài tập chuỗi hạt
- Một bảng lật cho phần nhận xét bài tập về Quy trình, Dụng cụ và Thiết bị, Nguyên liệu và Nhân công
- Bảng lật với phần mô tả về Mô hình SCAMPER



## Ý tưởng kinh doanh và cách lựa chọn ý tưởng tốt nhất<sup>21</sup>

### Bài tập 2.3

#### Mục tiêu học tập:

- Động não (brainstorming) để tạo ra ý tưởng kinh doanh
- Lựa chọn một ý tưởng kinh doanh

#### Vật dụng cần thiết:

- Bảng đánh giá ý tưởng kinh doanh trong Tài liệu học viên
- Bảng lật, bút dạ và băng dính

#### Thông điệp chính:

- Mặc dù áp lực văn hóa xã hội và truyền thống có thể ảnh hưởng đến loại hình kinh doanh mà nam giới và nữ giới lựa chọn, chúng ta nên chọn tất cả những ý tưởng kinh doanh có cơ hội thành công nhất.
- Khi chọn ý tưởng kinh doanh, tôi nên tính tới nhu cầu thị trường và sự cạnh tranh, cũng như những kỹ năng và nguồn lực sẵn có của mình.





Tổng thời lượng







70 phút

<sup>21</sup> Bài tập này lấy cảm hứng từ Bài tập 12 và 13 trong tài liệu gốc của Chương trình tập huấn GET Ahead (Bauer và cộng sự, 2004, trang 129 - 144), mặc dù đã được đơn giản hóa và gộp vào một.

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MỆO CHO GIÁNG VIÊN
20 phút	<b>1.</b> Tìm kiếm ý tưởng mới trong nhóm	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chia học viên thành các nhóm từ 4 đến 5 người.</li> <li>• Nhắc lại cho học viên về những cấu phần khác nhau của kế hoạch kinh doanh: marketing, vận hành, tài chính, con người và rủi ro.</li> <li>• Hãy hỏi học viên: Bạn nghĩ thế nào là một ý tưởng kinh doanh tốt? Ghi phần trả lời vào bảng lật.</li> <li>• Cùng cố lại định nghĩa về ý tưởng kinh doanh ví dụ như một sản phẩm/dịch vụ có thể bán để lấy tiền hoặc buôn bán một hàng hóa/dịch vụ. Đây là cột mốc đầu tiên trong quá trình thành lập doanh nghiệp.</li> <li>• Yêu cầu học viên đưa ra một vài ý tưởng kinh doanh dựa trên (1) kỹ năng và khả năng hiện có của họ và/hoặc (2) nguồn lực sẵn có trong gia đình hoặc thậm chí trong cộng đồng của họ. Nếu học viên không hiểu khái niệm "nguồn lực" thì hãy đưa ra 2-3 ví dụ về nguồn lực.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sử dụng bảng lật và bút dạ để ghi lại những "ý tưởng kinh doanh" được đề xuất.</li> <li>• Trong khi các nhóm làm việc, thành viên tư vấn của từng nhóm sẽ hỗ trợ nhau. Đây là một cách rất hay để có được cảm hứng từ ý tưởng kinh doanh của người khác, thậm chí học viên có thể bắt đầu nghĩ đến việc hợp tác kinh doanh với nhau.</li> <li>• Bạn cần cho ví dụ về ý nghĩa của "nguồn lực".</li> </ul>
20 phút	<b>2.</b> Đánh giá ý tưởng kinh doanh của từng cá nhân và thảo luận	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khi học viên đã có ít nhất ba ý tưởng, hãy yêu cầu họ chấm điểm cho các ý tưởng, sử dụng các tiêu chí mà bạn đã đặt trong bảng đánh giá vẽ trên bảng lật:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tôi đã có đủ nguồn lực và kỹ năng cần thiết hay chưa? (nếu đủ, điểm sẽ cao; nếu không, điểm sẽ thấp).</li> <li>- Mọi người có cần dịch vụ và sản phẩm của tôi không? (nếu nhiều người cần thì điểm cao, nếu không thì điểm thấp).</li> <li>- Người khác cũng từng làm những thứ tôi muốn làm không? (Nếu không thì điểm sẽ cao, nếu có nhiều người hay doanh nghiệp từng làm việc tương tự điểm sẽ thấp).</li> </ul> </li> <li>• Khi học viên đã hoàn thành, hãy yêu cầu một vài nhận xét từ những học viên khác.</li> <li>• Nói với học viên rằng: ngoài việc tính tới kỹ năng và nguồn lực, điều quan trọng là hãy đặt câu hỏi (1) liệu khách hàng có trả tiền cho sản phẩm/dịch vụ của họ hay không (2) liệu có những doanh nghiệp tương tự đang tồn tại hay không (đối thủ cạnh tranh). Nếu không tính tới những điều này, ý tưởng kinh doanh có thể thất bại, vì họ sẽ không thể bán sản phẩm/dịch vụ của mình.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hãy ghép học viên biết đọc biết viết cùng làm việc với học viên có trình độ thấp hơn để tối ưu hóa việc học hỏi lẫn nhau.</li> <li>• Học viên có thể sử dụng các biểu tượng 😊 😐 😞 hoặc ký hiệu + - để chấm điểm, phổ điểm từ 1 đến 5 hoặc bất cứ cơ chế chấm điểm nào mà họ muốn.</li> <li>• Việc chấm điểm sẽ giúp học viên cân nhắc những yếu tố khác khi đưa ra một ý tưởng kinh doanh.</li> </ul>



 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
25 phút	<b>3.</b> Đưa ra những ý tưởng mới trong nhu cầu thị trường cá nhân hoặc trong nhóm	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yêu cầu học viên đưa ra thêm ít nhất 2 ý tưởng nữa, dựa trên 2 yếu tố mới được dùng trong việc đánh giá ý tưởng ở trên. Ví dụ, bạn có nhận ra nhu cầu của mọi người về một sản phẩm nào đó chưa có sẵn hay không? Hoặc có công việc kinh doanh nào chưa từng tồn tại trong cộng đồng của bạn hay không?</li> <li>• Yêu cầu học viên liệt kê ý tưởng và nhanh chóng tính điểm lại những kỹ năng của họ, nhu cầu cho ý tưởng đó và sự tồn tại của các doanh nghiệp có cùng sản phẩm/dịch vụ.</li> <li>• Yêu cầu học viên chọn ra ý tưởng có điểm tốt nhất và ý tưởng họ cảm thấy tự tin nhất. Ý tưởng tốt có thể là ý tưởng có số điểm cao nhất hoặc có nhiều biểu tượng mặt cười nhất.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Học viên có lẽ muốn thảo luận sâu hơn cho các ý tưởng sau khi kết thúc ngày tập huấn hoặc thay đổi ý tưởng của họ. Điều này rất tốt và họ vẫn có thể sử dụng ý tưởng hiện tại cho những hoạt động kế tiếp trong Ngày 2.</li> </ul>
5 phút	<b>4.</b> Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hãy nói với học viên rằng họ sẽ tiếp tục làm việc với một trong những ý tưởng mà họ đã chấm điểm. Họ nên chọn một ý tưởng mà bản thân cảm thấy hài lòng (ý tưởng có số điểm cao, nếu không phải cao nhất).</li> <li>• Hãy nói rằng nếu sau này nghĩ ra một ý tưởng kinh doanh tốt hơn, họ luôn có thể thay đổi ý tưởng này. Điều quan trọng là có một ví dụ cụ thể về kế hoạch kinh doanh mà họ sẽ thực hiện trong suốt quá trình làm bài tập về sau.</li> <li>• Chia sẻ thông điệp chính của bài tập này.</li> </ul>	

## Tài liệu để triển khai bài tập

Bài tập này liên quan đến hai vòng động não và đánh giá các ý tưởng kinh doanh. Vòng đầu tiên sẽ xem xét những kỹ năng và nguồn lực có sẵn hoặc đang tồn tại liên quan đến con người, vận hành và tài chính. Đây thường là điểm khởi đầu cho nhiều nhà khởi nghiệp doanh nghiệp nhỏ và vừa. Vòng thứ hai mang đến khái niệm về thị trường, học viên sẽ được yêu cầu tìm hiểu nhu cầu cho sản phẩm/dịch vụ mà họ đưa ra cộng đồng hay thị trường mà họ nhắm đến cũng như đối thủ cạnh tranh đã từng bán những thứ tương tự với họ.



### Các ý tưởng tạo năng lượng!

Tinh thần của nhóm có đi xuống sau bài tập này không? Tại sao không tiến hành một hoạt động tạo năng lượng? Hãy chơi trò “Ủn ỉn” hoặc “Mô tả chữ cái trong tên gọi” nhé! Để biết thêm nhiều ý tưởng, hãy xem lại Chương 1.

Dưới đây là một danh sách các chủ đề và câu hỏi giúp bạn hướng dẫn cách làm bài:








**1. Kỹ năng và khả năng:** Bạn có biết cách triển khai các nhiệm vụ cần thiết, hoặc bạn có thể nhanh chóng học hỏi để đáp ứng những nhiệm vụ cần thiết của doanh nghiệp không? Bạn có thể tìm được ai đó cùng hợp tác để bổ sung những kỹ năng mà bạn còn thiếu không? Bạn có sự hỗ trợ nào khác về tinh thần, tài chính từ gia đình cho việc này không? Bạn có thể nhận được sự hỗ trợ đó không?

**2. Nguồn lực sẵn có:** Bạn đã có những gì để sử dụng cho ý tưởng này? Bạn có thiết bị, nguyên vật liệu thô hay một khoản vay cho doanh nghiệp của mình không?

**3. Nhu cầu:** Liệu có khách hàng yêu thích sản phẩm/dịch vụ mà bạn đưa ra và sẵn sàng chi mua? Nói cách khác, ý tưởng kinh doanh của bạn có lượng cầu không? Bạn sẽ có khách hàng thường xuyên chú? Có doanh nghiệp nào khác muốn mua sản phẩm/dịch vụ mà bạn muốn bán không?

**4. Cạnh tranh:** Có doanh nghiệp hay người nào khác cung cấp sản phẩm hoặc dịch vụ giống bạn ở cùng địa điểm kinh doanh của bạn không? Sản phẩm của họ có chất lượng tốt và giá cả phải chăng không hay bạn nghĩ mình có thể đưa ra một sản phẩm tốt hơn? Bạn có thể giành được khách hàng không? Có khách hàng nào không thể mua hàng của các doanh nghiệp đó mà bạn có thể bán hàng cho họ không?

Những biểu tượng sau có thể được dùng để chấm điểm:

-   Rất tốt hoặc tích cực
-  Tốt hoặc hợp lý
-  Bình thường
-  Khó khăn hoặc tiêu cực
-   Rất khó khăn hoặc tiêu cực

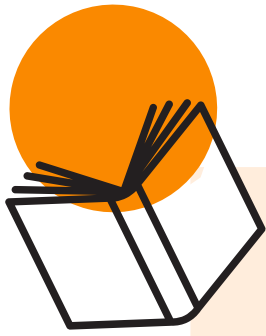
Tài liệu học viên đưa ra một bảng đánh giá trông khá giống với bảng mẫu được cho dưới đây. Bạn cũng có thể vẽ bảng đánh giá lên bảng lật để mọi người có thể xem và tham khảo lại khi làm bài tập:

Mô tả ý tưởng kinh doanh	Kỹ năng và khả năng	Nguồn lực sẵn có	Nhu cầu cho sản phẩm và dịch vụ	Sự cạnh tranh hoặc những lựa chọn thay thế	Kết quả

Học viên nên lựa chọn ý tưởng giành được nhiều biểu tượng mặt cười nhất. Nếu số biểu tượng bằng nhau, hãy chọn ý tưởng mà họ cảm thấy thích hơn.

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

KHÔNG.



## Học phần 3

# Kế hoạch kinh doanh phần 1: Marketing

### Mục tiêu học phần:

Tìm hiểu khái niệm thị trường cũng như tầm quan trọng của việc thu thập thông tin về khách hàng, đối thủ cạnh tranh và nhà cung cấp tới các quyết định kinh doanh. Hiểu rằng việc thu thập cần được thực hiện định kỳ bởi thông tin sẽ thay đổi theo thời gian. Hãy khởi động phần **marketing** trong kế hoạch kinh doanh.

### Tầm quan trọng của học phần đối với toàn bộ khóa tập huấn:

Học phần này hướng dẫn học viên cách thu thập thông tin giúp họ quyết định liệu ý tưởng kinh doanh có mang lại những sản phẩm có thể bán cho khách hàng không, liệu doanh nghiệp có khả năng cạnh tranh thành công với những doanh nghiệp khác không. Học phần cũng giới thiệu phần đầu tiên của kế hoạch kinh doanh, giúp nhà khởi nghiệp đưa ra các quyết định về những phần tiếp theo trong kế hoạch như vận hành, tài chính, con người và rủi ro; đề cập đến việc lựa chọn một ý tưởng kinh doanh và cái nhìn tổng quan về kế hoạch kinh doanh; giới thiệu nội dung vận hành doanh nghiệp ở học phần tiếp theo.

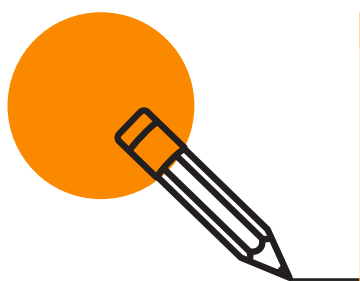
### Bài tập trong học phần:

- Bài tập 3.1: Giới thiệu về marketing
- Bài tập 3.2: Trò chơi marketing hỗn hợp
- Bài tập 3.3: Kỹ năng bán hàng
- Bài tập 3.4: Nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ

Tổng thời lượng học phần



200 phút



## Bài tập 3.1

### Giới thiệu về marketing<sup>22</sup>

#### Mục tiêu học tập:

- Hiểu rõ nguy cơ của việc khởi nghiệp khi thiếu thông tin về nhu cầu thị trường, khách hàng và sự cạnh tranh.
- Làm quen với những nội dung thuộc về “marketing”

#### Vật dụng cần thiết:

- Tinh hướng của cô Hương
- Bảng lật và bút dạ để ghi chép và giải thích

#### Thông điệp chính:

- Marketing giúp nhận diện và tìm cách đáp ứng nhu cầu và mong muốn của khách hàng, với một mức giá tốt cho khách mà vẫn giúp tôi kiếm được tiền.
- Tôi cần thu thập thông tin về khách hàng (người có khả năng mua sản phẩm của tôi), về doanh nghiệp cạnh tranh với tôi để giành đối tượng khách hàng đó; điều này giúp tôi đưa ra các quyết định đúng đắn cho việc kinh doanh.
- Tôi cần thông tin về kiểu loại và giá cả của các sản phẩm/dịch vụ đang có sẵn cho khách hàng, cũng như thông tin về hành vi của khách hàng và đối thủ cạnh tranh. Tôi cũng cần tìm hiểu xem liệu có bất cứ quy định hoặc điều luật đặc thù nào liên quan đến hoạt động mà doanh nghiệp tôi sẽ triển khai hay không.
- Việc tìm kiếm thông tin có thể không dễ dàng. Nhưng tôi sẽ nhờ đến sự giúp đỡ của mọi người hoặc tự tìm thông tin giúp mình đưa ra các quyết định kinh doanh.
- Việc tìm kiếm thông tin về nhu cầu thị trường, khách hàng và đối thủ cạnh tranh chính là chìa khóa cho sự tồn tại doanh nghiệp của tôi. Việc làm này cũng hữu ích khi giúp tôi cải tiến sản phẩm hiện tại, kể cả cách thức làm việc, sản xuất, định giá và bán hàng.





Tổng thời lượng



50 phút

<sup>22</sup> Bài tập này phần lớn dựa vào Bài tập 15 trong tài liệu gốc của Chương trình tập huấn GET Ahead (Bauer và cộng sự, 2004, trang 151-156).

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIÁNG VIÊN
15 phút	1. Khai mạc và phần đầu của tình huống	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nói với học viên rằng bạn sẽ đọc lên một tình huống cho phần bài tập này, còn họ có thể theo dõi trong Tài liệu học viên.</li> <li>Đọc phần đầu tiên trong câu chuyện của cô Hương.</li> <li>Hỏi học viên: Việc làm của cô Hương có điểm nào tốt?</li> <li>Hỏi học viên: Cô Hương và các bạn của cô đã có thể tránh vấn đề trong câu chuyện bằng cách nào?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sử dụng tình huống có sẵn trong Tài liệu học viên.</li> <li>Tham khảo những lưu ý trong tình huống cho phần 1.</li> <li>Bạn có thể ghi lại trên bảng lật.</li> </ul>
15 phút	2. Phần 2 của tình huống	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cảm ơn sự đóng góp của học viên, rồi đọc phần thứ hai của tình huống.</li> <li>Hỏi học viên: Việc làm của cô Hương có điểm nào tốt?</li> <li>Hỏi học viên: Cô Hương và các bạn của cô đã có thể tránh vấn đề trong câu chuyện bằng cách nào?</li> <li>Ghi chép các ý tưởng của học viên về khách hàng, nhu cầu thị trường, thông tin, nghiên cứu, sự cạnh tranh, nguồn cầu, quy trình, kiến thức, công cụ, thiết bị, kinh nghiệm hoặc các kỹ năng; hãy nhấn mạnh các ý tưởng này trước cả lớp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham khảo lưu ý trong tình huống cho phần 2.</li> <li>Nhớ ghi lại các ý kiến trên bảng lật và sử dụng một bảng lật mới cho mỗi giai đoạn.</li> </ul>
15 phút	3. Phần 3 của tình huống	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đọc phần cuối cùng của tình huống.</li> <li>Hãy hỏi học viên: Việc làm của cô Hương có điểm nào tốt?</li> <li>Hỏi học viên: Cô Hương và các bạn của cô đã có thể tránh vấn đề trong câu chuyện bằng cách nào?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xem những ghi chú trong tình huống bên dưới.</li> <li>Nắm bắt các ý kiến liên quan đến thông điệp chính.</li> </ul>
5 phút	4. Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu học viên chia sẻ trong nhóm về điều họ cho là bài học chính rút ra bài tập này.</li> <li>Kết thúc buổi học bằng việc chia sẻ về thông điệp chính.</li> </ul>	

## Tài liệu để triển khai bài tập

Trong quá trình làm bài tập này, bạn sẽ đọc một tình huống cho lớp. Nghiên cứu tình huống được cho dưới đây:

### Vấn đề của phần 1:

Cô Hương đến thăm chị gái của mình ở thị trấn cách nhà 20km. Chị cô khoe đang kiếm tiền bằng việc chăn nuôi và bán gà. Cô Hương trở về làng và tập hợp một số bạn gái lại với nhau. Cô nói với họ rằng **nhu cầu về gà** trong làng đang tăng lên và rủ họ cùng bắt đầu **kinh doanh**. Mọi người đồng ý và góp được 500.000 đồng để mua 25 gà con giống. Ngày hôm sau, hai người trong nhóm vào thị trấn để mua 25 con gà giống. Vào thời điểm họ đến thị trấn, **không còn con gà nào nữa** do **nhu cầu** mua gà rất cao. Do đó, họ phải ở lại qua đêm để mua gà vào ngày hôm sau. Vì họ phải chi một khoản tiền ăn và ở, nên số tiền còn lại chỉ đủ để mua được 15 con gà giống.

DỪNG CÂU CHUYỆN ĐỂ THẢO LUẬN NHÓM

### Vấn đề của phần 2:

Khi trở về làng, họ nhận ra rằng **cần** có thức ăn cho gà. Hai người trong nhóm bắt đầu làm chuồng gà, trong khi những người khác cùng cô Hương đi mua thức ăn cho gà ở một cửa hàng trong làng. Thức ăn cho gà ở đây đắt và chất lượng kém vì cửa hàng không thể mua thức ăn dự trữ tươi ngon hàng tuần. Ngày hôm sau, **3 con** gà đã chết trong chuồng do thời tiết quá nóng vì mái chuồng vẫn chưa làm xong. Trong suốt vài tuần tiếp theo, họ thay phiên nhau chăm sóc đàn gà. Vì nhiều lý do khác nhau (do chó cắn, do bệnh dịch) đàn gà chỉ còn lại **7 con**. Cuối cùng, đàn gà cũng đã đủ tuổi để bán nhưng trong làng không ai cần gà nữa vì nhà nào cũng có gà rồi. Do **trong làng không còn nhu cầu về gà nữa** nên họ quyết định bán gà ở chợ trong thị trấn.

DỪNG CÂU CHUYỆN ĐỂ THẢO LUẬN NHÓM

### Vấn đề của phần 3:

Ở chợ, dường như mọi người đang bán những con gà trông khỏe mạnh và to hơn gà của họ. Thực tế, họ thấy có rất nhiều loại gà trên thị trường. Cuối cùng, sau khi cố bán hết những con gà còi của mình, họ nhận ra là mình không kiếm được một chút lợi nhuận nào từ khoản đầu tư ban đầu. Sau khi trở về nhà, họ thảo luận xem mình đã làm sai điều gì.

DỪNG CÂU CHUYỆN ĐỂ THẢO LUẬN NHÓM

**Đề xuất các ý kiến xuất phát từ tình huống trên và từ hoạt động marketing được liệt kê bên dưới. Có thể bổ sung thêm các ý kiến khác.**

**Marketing** trả lời các câu hỏi như:

- Khách hàng của tôi là những ai?
- Khách hàng của tôi cần gì và sẵn sàng chi tiền cho thứ gì?
- Sản phẩm/dịch vụ tôi cung cấp cho khách hàng là gì?
- Tôi có thể bán sản phẩm hay dịch vụ được bao nhiêu lần trong một tuần hoặc một tháng và bán được với giá nào?
- Tôi có thể làm gì để tăng doanh số?

Nếu bạn nghiên cứu lại tình huống trên sau khi đọc những câu hỏi này, bạn sẽ thấy có vẻ như cô Hương đã không thực sự dành thời gian để tìm hiểu nhu cầu và địa điểm của khách hàng. Vấn đề lớn nhất trong tình huống trên là việc thiếu thông tin. Cô Hương đã ra quyết định mà không thu thập thông tin cần thiết trước đó. Dưới đây là vài lưu ý mà bạn có thể sử dụng khi thảo luận về tình huống với học viên.

## 1. Vấn đề của phần 1

### a. Điểm tích cực

- i. Sáng kiến rất quan trọng; việc mang ý tưởng từ làng khác về cho làng mình là sáng kiến, nếu dịch vụ hoặc sản phẩm đó chưa có sẵn.
- ii. Tìm kiếm sự hỗ trợ và lập thành một nhóm để bắt đầu kinh doanh là một bước đi tích cực, vì sự hợp tác sẽ khiến họ mạnh mẽ hơn. Cô Hương cũng đã nhận được sự hỗ trợ và khuyến khích từ bạn bè, vì họ có thể chia sẻ trách nhiệm, công việc và sự đầu tư.

### b. Ý kiến cải thiện

- i. Mỗi người trong số họ đều nên tìm hiểu nhiều hơn về cơ hội kinh doanh trước khi bỏ tiền ra đầu tư. Cô Hương nói có một nhu cầu về gà ở trong làng. Tuy nhiên, điều này là thiếu rõ ràng vì đây có thể chỉ là ý kiến riêng của cô hay chỉ là thông tin mà cô phát hiện bằng cách hỏi thăm mấy người trong làng.
- ii. Trong tình huống, người khởi nghiệp đã không xem xét số tiền họ cần đầu tư kinh doanh, mà chỉ tính tới số tiền mình có thể đóng góp. Thậm chí họ không biết rằng mình có thể không còn đồng nào trước cả khi có đủ khả năng nuôi và bán gà.
- iii. “Vạn sự khởi đầu nan”, vì có rất nhiều điều cần phải học. Quan trọng là phải tìm hiểu càng nhiều thông tin càng tốt trước khi đầu tư bất cứ khoản tiền nào, hoặc chỉ nên đầu tư chút ít để thử nghiệm ý tưởng.

## 2. Vấn đề của phần 2

### a. Điểm tích cực

- i. Cô Hương và nhóm bạn của mình đã rất nhanh trong việc giải quyết vấn đề. Đây là yếu tố quan trọng cho người khởi nghiệp.

- ii. Hãy linh hoạt và đừng mất tinh thần, điều này rất quan trọng để bắt đầu một công việc kinh doanh; nhóm phụ nữ khởi nghiệp này đã rất kiên trì.

### b. Ý kiến cải thiện

- i. Các nhà khởi nghiệp cần tìm ra những kỹ năng, công cụ, thiết bị và nguyên liệu cần thiết để tạo ra được sản phẩm hoặc dịch vụ. Cô Hương và nhóm bạn chỉ bắt đầu tìm được câu trả lời khi thời gian đã hết và chỉ cố gắng giữ đàn gà sống sót.
- ii. Chỉ sau khi dành toàn bộ nỗ lực và tiền bạc vào việc nuôi đàn gà đủ lớn để đem bán họ mới nhận ra rằng không thể bán số gà đó. Rõ ràng cô Hương đã không xác nhận lại nhu cầu mua gà trên thực tế của người dân trong làng và không ai trong nhóm nghĩ đến việc xác nhận ý kiến này. Hậu quả là họ đã không tìm được một khách hàng nào cho sản phẩm của mình.

## 3. Vấn đề của phần 3

### a. Điểm tích cực

- i. Mặc dù cô Hương và nhóm bạn của mình dường như đã mất tiền, nhưng họ đã học được nhiều bài học giúp họ thực hiện một kế hoạch tốt hơn trong tương lai.

### b. Ý kiến cải thiện

- i. Cô Hương và nhóm bạn của mình dường như không biết nhiều về khách hàng tiềm năng trong làng và tình hình kinh doanh của họ trở nên tồi tệ hơn ở một thị trường mới, nơi sự cạnh tranh vô cùng khốc liệt và khách hàng có nhiều lựa chọn cho mặt hàng đó. Dấn thân vào một thị trường mới mà mình hoàn toàn không hiểu gì là một quyết định khá mạo hiểm.



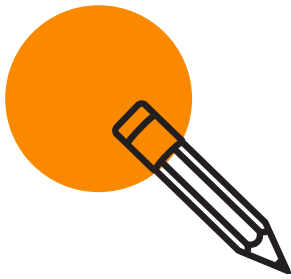
Trở thành người chủ doanh nghiệp có thể là một công việc mang tính rủi ro, vì thế nhà khởi nghiệp cần dành đủ thời gian vào việc tìm kiếm thông tin để tránh phạm sai lầm về sau.

Marketing sẽ giúp nhà khởi nghiệp trả lời những thắc mắc về sự cạnh tranh, khách hàng, sản phẩm và dịch vụ. “Marketing”

cũng đưa ra lời giải thông qua việc thực hiện các nghiên cứu, tìm kiếm hoặc phân tích thông tin thông qua các cuộc phỏng vấn, khảo sát và quan sát. Lời giải cũng sẽ được tìm thấy khi đọc những thông tin liên quan đến sự cạnh tranh, khách hàng, sản phẩm và dịch vụ gần giống với ý tưởng kinh doanh cụ thể.

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

KHÔNG.



## Bài tập 3.2

### Trò chơi marketing hỗn hợp<sup>23</sup>

#### Mục tiêu học tập:

- Làm quen với marketing hỗn hợp
- Tìm hiểu các quyết định liên quan đến marketing hỗn hợp

#### Vật dụng cần thiết:

- Thẻ bài được in và cắt ra cho trò chơi marketing hỗn hợp (mỗi nhóm một bộ)
- Xúc xắc (mỗi nhóm một chiếc)
- Tài liệu về marketing hỗn hợp
- Bảng lật chứa từ tương ứng với các số của xúc xắc
- Danh sách các câu hỏi đã được chuẩn bị cho phần nhận xét nhóm trên bảng lật, được trình bày ở bước 3 của kế hoạch bài tập
- Kẹo hoặc phần thưởng khác cho người thắng cuộc ở mỗi nhóm

#### Thông điệp chính:

- Ngoài việc biết khách hàng và đối thủ cạnh tranh cũng như các quy tắc của thị trường, **marketing** mang lại cho tôi những ý tưởng về cách tăng doanh số bán hàng. Những ý tưởng này sẽ liên quan đến marketing hỗn hợp bao gồm: Sản phẩm (Products), Giá cả (Price), Quảng bá (Promotion), Phân phối (Place) và Con người (Person) (trong một số ngôn ngữ thì nó còn được gọi là “5 chữ P của Marketing”).
- Mỗi sự tương tác của tôi với khách hàng đều có thể giúp tôi học hỏi, điều này cũng ảnh hưởng đến các quyết định của tôi về marketing hỗn hợp.
- Kinh nghiệm sống của bản thân tôi có thể hữu ích khi nghiên cứu các tình huống khác nhau liên quan đến marketing hỗn hợp.





Tổng thời lượng





60 phút

<sup>23</sup> Bài tập này dựa trên Bài tập 16 trong tài liệu gốc của Chương trình tập huấn GET Ahead (Bauer và cộng sự, 2004, trang 157-186); tuy nhiên thời gian dành cho trò chơi đã được rút ngắn và toàn bộ phần bài tập hướng đến sự cạnh tranh nhiều hơn, theo đó ý tưởng kẻ bảng để theo dõi điểm số đã được bỏ đi và các khái niệm sẽ được chọn cùng với kết quả tung xúc xắc.

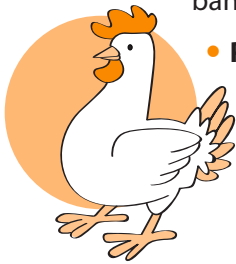
# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
10 phút	<b>1. Giới thiệu các yếu tố của marketing hỗn hợp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trước khi bạn triển khai hoạt động này, hãy chuẩn bị các thẻ bài của trò chơi và chia chúng thành 5 tập (mỗi tập cho 1 trong 5 chữ "P" của marketing hỗn hợp).</li> <li>• Nói với học viên rằng: trò chơi họ sắp chơi là nói về marketing hỗn hợp hay về 5 chữ P trong marketing.</li> <li>• Giải thích rằng trò chơi đưa ra các kịch bản, theo đó học viên phải trả lời một tuyên bố là đúng hay sai, đồng thời đưa ra lời giải thích cho câu trả lời đó. Các tuyên bố cho yếu tố "Con người" chỉ dành để nhận xét, không nhất thiết phải trả lời là đúng hay sai. Sẽ không có câu trả lời sai cho yếu tố này.</li> <li>• Chia học viên thành nhóm, mỗi nhóm có từ 5 đến 6 người.</li> <li>• Với mỗi nhóm, chọn một trợ giảng để đọc các khái niệm khác nhau trên thẻ bài và chấm điểm cho các thành viên trong nhóm.</li> <li>• Mô tả ngắn gọn mỗi khái niệm của marketing hỗn hợp, sử dụng hình ảnh trong Tài liệu học viên để tham khảo cho mỗi từ.</li> <li>• Trong khi chơi, học viên nên sử dụng kinh nghiệm, kiến thức và sự phân tích của riêng mình về marketing hỗn hợp để trả lời các câu hỏi được viết trong thẻ bài.</li> <li>• Giải thích rằng mỗi học viên sẽ phải tung xúc xắc, còn trợ giảng sẽ đọc một câu hỏi từ phần tương ứng được liệt kê dưới đây: 1 - product (sản phẩm) 2 - price (giá cả) 3 - promotion (quảng bá) 4 - place (phân phối) 5 - people (con người)</li> <li>• Khi tung được số 6, học viên sẽ phải tung lại. Khi tung vào các số từ 1 đến 4, học viên phải trả lời một câu hỏi liên quan đến một chữ P cụ thể; nếu trả lời đúng học viên sẽ nhận được 1 điểm. Nếu tung vào số 5, câu hỏi cho yếu tố "con người" sẽ không có một lời giải đúng hay sai và học viên luôn nhận được 1 điểm. Nếu tung vào ô số 6, học viên sẽ tung lại lần nữa và nhận được 2 điểm sau khi trả lời một câu hỏi chính xác hoặc rơi vào ô số 5 (con người).</li> <li>• Khi đến lượt người trợ giảng tung xúc xắc, một người nào đó khác trong nhóm nên đọc thẻ bài và ghi số điểm được chấm lại.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giải thích luật chơi trước cho học viên sẽ thuận tiện cho các nhóm nhỏ.</li> <li>• Trả lời bất cứ câu hỏi nào do học viên đặt ra trước khi trò chơi bắt đầu.</li> <li>• Viết những nội dung sau lên bảng lật:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sản phẩm (Product)</li> <li>- Giá cả (Price)</li> <li>- Quảng bá (Promotion)</li> <li>- Phân phối (Place)</li> <li>- Con người (Person) (luôn luôn nhận 1 điểm)</li> <li>- Tung xúc xắc lại (ghi 2 điểm nếu trả lời đúng)</li> </ul> </li> </ul>
35 phút	<b>2. Chơi trò chơi trong nhóm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cho phép học viên chơi trò marketing hỗn hợp đến khi hết giờ.</li> <li>• Khi hết giờ, yêu cầu mỗi nhóm đánh giá xem ai là người thắng cuộc, sau đó trao phần thưởng cho họ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Đưa ra sự trợ giúp cần thiết cho các nhóm trong khi họ chơi.</li> </ul>

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIÁNG VIÊN
10 phút	3. Thảo luận trong nhóm	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yêu cầu học viên thảo luận trong nhóm các nội dung sau:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có vấn đề nào tương tự với công việc và cuộc sống riêng của bạn không? Nếu có thì ở đâu và như thế nào?</li> <li>- Bạn đã giải quyết những vấn đề đó ra sao?</li> <li>- Trò chơi đã mang đến ý tưởng mới mẻ nào giúp bạn vượt qua được những rắc rối trong công việc liên quan đến 5 chữ P không? Là chữ P nào?</li> <li>- Bạn sẽ ghi nhớ thông điệp nào trong trò chơi này?</li> </ul> </li> <li>• Hãy lắng nghe ý kiến thảo luận của mỗi nhóm và cung cấp thêm thông tin nếu cần.</li> <li>• Yêu cầu học viên hoàn tất khi hết thời gian để chuyển sang bài tập tiếp theo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Đặt các câu hỏi chuẩn bị từ trước trên bảng lật cho mỗi nhóm.</li> <li>• Đảm bảo tất cả học viên đều tích cực trong nhóm của mình. Đặt câu hỏi trực tiếp để giúp mọi học viên tham gia vào trò chơi.</li> </ul>
5 phút	4. Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nhấn mạnh thông điệp chính của bài tập này.</li> </ul>	

## Tài liệu để triển khai bài tập

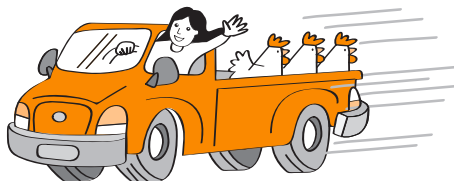
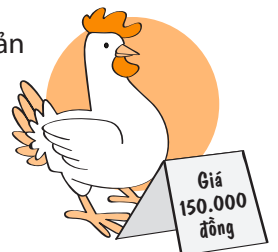
Marketing là một thuật ngữ được sử dụng rộng rãi trong kinh doanh. Marketing bao gồm nhiều hoạt động khác nhau, giúp doanh nghiệp đưa ra sản phẩm/dịch vụ hấp dẫn mà khách hàng đang cần và muốn, theo cách thức có thể giúp cho doanh nghiệp tăng thêm doanh số. Marketing (hoặc marketing hỗn hợp) gồm có 5 yếu tố chính, tất cả đều bắt đầu bằng chữ "P":



- **Product (sản phẩm hoặc dịch vụ):** Sản phẩm của doanh nghiệp cần dễ sử dụng, hấp dẫn thị giác, bao bì đẹp và giá cả phải chăng. Dịch vụ phải dễ tiếp cận, kéo dài trong khoảng thời gian phù hợp với giá cả, đáp ứng được nhu cầu tạm thời. Sản phẩm/dịch vụ phải đáp ứng được nhu cầu và mong đợi của khách hàng, như thế mới khiến khách hàng tiếp tục sử dụng đồng thời giới thiệu thêm khách hàng mới cho doanh nghiệp.

- **Price (giá cả):** Đây là số tiền bạn thu về khi khách hàng mua sản phẩm/dịch vụ của bạn. Khi định giá sản phẩm, bạn nên xem xét:

- Mức giá mà đối thủ cạnh tranh bán sản phẩm/dịch vụ tương tự
- Số tiền tôi muốn giữ lại sau mỗi giao dịch bán hàng ("biên lợi nhuận")
- Giá trị của sản phẩm/dịch vụ đối với khách hàng
- Chi phí sản xuất sản phẩm/dịch vụ



- **Place (phân phối):** Phân phối để cập đến nơi mà khách hàng có thể tìm thấy sản phẩm/dịch vụ của bạn. Khách hàng có thể mua sản phẩm ở gần nhà mình hoặc được giao hàng hay phục vụ tận nơi, hay thậm chí sẽ phải đi rất xa và xếp hàng dài mới mua được hàng. Phân phối là yếu tố quan trọng, vì đây có thể là một yếu tố quyết định cho việc khách hàng có chọn sản phẩm của bạn hay không.



- **Promotion (quảng bá):** Việc truyền thông những lợi ích của sản phẩm/dịch vụ sẽ giúp những khách hàng mới nhận thức được giá trị mà bạn sẽ mang tới cho họ. Sau khi dùng thử, nếu thích thì họ sẽ tiếp tục mua hàng của bạn. Quảng bá bao gồm việc quảng cáo và giúp người khác nghe, nhìn, đọc hay thậm chí thử nếm/trải nghiệm sản phẩm/dịch vụ của bạn.

- **People (con người):** Hãy chắc chắn rằng doanh nghiệp sẽ có nhân sự chủ chốt phù hợp ở cả khâu sản xuất sản phẩm/dịch vụ lẫn khâu bán hàng. Nhà khởi nghiệp hay chủ doanh nghiệp cần phải đảm bảo việc có những nhân sự phù hợp cho doanh nghiệp. Điều này có thể đòi hỏi phải có các khóa đào tạo bổ sung hoặc trao phần thưởng cho những người hoàn thành tốt công việc trong nhóm.



Trò chơi marketing mà học viên chơi trong suốt bài tập này sẽ trình bày các tình huống liên quan đến 5 chữ P của marketing. Những câu hỏi về sản phẩm, phân phối, giá cả và quảng bá đòi hỏi học viên phải trả lời “đúng” hoặc “sai”. Sau đó nhóm sẽ thảo luận câu trả lời của học viên và câu trả lời ghi trên thẻ bài. Khi câu hỏi đề cập đến “con người”, sẽ không có đúng hoặc sai, mà chỉ là một câu trả lời và thảo luận cá nhân. Đây được xem là cách thức đơn giản, vui vẻ và cung cấp thông tin để giúp học viên tư duy từng khái niệm trong 5 chữ P đó.

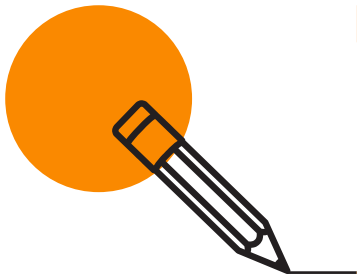
Điều quan trọng là học viên phải hiểu rằng đối với từng nhóm khách hàng khác nhau (ví dụ trường học mua đồng phục với số lượng lớn cho học sinh, hay bà mẹ mua đồng phục cho mấy đứa con), nhà khởi nghiệp/chủ doanh nghiệp phải suy nghĩ và lên một kế hoạch marketing hỗn hợp khác nhau. Đây được gọi là “phân khúc thị trường”. Bài tập 3.3 sẽ giúp học viên hiểu sâu hơn về khái niệm này.

## Trò chơi marketing hỗn hợp

**Nội dung của thẻ (ở cuối Cẩm nang giảng viên).**

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

KHÔNG.



## Bài tập 3.3

### Kỹ năng bán hàng<sup>24</sup>

#### Mục tiêu học tập:

- Hiểu được rằng khách hàng có thể được phân nhóm dựa vào những điểm chung của họ – được gọi là phân khúc thị trường
- Tìm hiểu về marketing hỗn hợp

#### Vật dụng cần thiết:

- Bốn bản sao chép nội dung kịch bản cho các tình nguyện viên
- Ghế

#### Thông điệp chính:

- Khách hàng có thể được phân nhóm, tùy theo các đặc điểm khác nhau của họ. Hành động phân chia khách hàng thành nhiều nhóm khác nhau được gọi là phân khúc thị trường.
- Nếu muốn thành công, tôi cần có khả năng nhận diện các nhóm khách hàng khác nhau và xác định nhóm mà tôi có thể phục vụ tốt hơn. Điều này sẽ giúp tôi tập trung vào đúng đối tượng khách hàng của mình.
- Khách hàng nữ giới và nam giới có nhu cầu và hành vi khác nhau; do vậy, tốt hơn hết là hãy đối xử với họ như với các nhóm khách hàng khác nhau.







Tổng thời lượng



40 phút

<sup>24</sup> Bài tập này dựa trên Bài tập 17 trong tài liệu gốc của Chương trình tập huấn GET Ahead (Bauer và cộng sự, 2004, trang 187-191). Tuy nhiên, bài tập này tập trung nhiều hơn vào các nhóm khách hàng khác nhau và những mối quan hệ thương mại của doanh nghiệp, mà ít giao tiếp hơn với khách hàng, nhằm giúp học viên hiểu được khái niệm phân khúc thị trường.

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MỆO CHO GIẢNG VIÊN
5 phút	1. Hướng dẫn phân vai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hãy nói với học viên rằng bạn cần bốn người tình nguyện để thực hiện một trò chơi nhập vai.</li> <li>Khi đã chọn được bốn người, hãy phân vai cho họ như sau:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Người bán hàng 1</li> <li>Người bán hàng 2</li> <li>Người mua hàng 1</li> <li>Người mua hàng 2</li> </ul> </li> <li>Đưa bản sao kịch bản, để nghị tình nguyện viên nghiên cứu và tập nhanh với nhau những vai đã được phân tại lớp học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Học viên tình nguyện nên có khả năng đọc và nói to.</li> <li>Học viên tình nguyện có thể thực hành bên ngoài để cả lớp không thể nghe thấy họ.</li> </ul>
15 phút	2. Nhập vai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu hai học viên khác hỗ trợ bạn thiết kế sân khấu với một bộ bàn ghế cho người bán hàng, một hoặc hai ghế để những người mua hàng khảo sát khi nói chuyện với người bán.</li> <li>Giải thích rằng học viên sẽ được xem một vở diễn, yêu cầu họ chú ý kỹ vào tình huống vì sẽ có một cuộc thảo luận ngay sau khi kết thúc.</li> <li>Yêu cầu các tình nguyện viên bắt đầu diễn tình huống nhập vai.</li> <li>Cố gắng đẩy nhanh tiến độ giữa người diễn đầu tiên và người thứ hai.</li> <li>Yêu cầu cả lớp vỗ tay, sau khi kết thúc vở diễn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đảm bảo mọi người đang chú ý vào tình huống nhập vai.</li> <li>Đi về phía cuối phòng học để kiểm tra xem có thể nghe được lời thoại của tình huống không. Nếu không, hãy đề nghị những người nhập vai diễn lại và nói to, rõ ràng hơn.</li> </ul>
15 phút	3. Nhận xét	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hỏi học viên: Họ đã học được gì từ tình huống nhập vai? Hãy cho họ chút thời gian để chia sẻ ý tưởng.</li> <li>Giải thích ý nghĩa của "các nhóm khách hàng" hoặc "phân khúc thị trường", hỏi học viên xem liệu họ có kinh nghiệm gì trong việc đưa ra sản phẩm/dịch vụ khác nhau cho những nhóm khách hàng khác nhau không.</li> <li>Ghi lại nội dung học viên chia sẻ lên bảng lật.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hãy bổ sung vào nhận xét của học viên bằng nội dung "nhận xét về tình huống nhập vai" trong phần "Tài liệu để triển khai bài tập".</li> </ul>
5 phút	4. Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chia sẻ thông điệp chính của bài tập để chốt lại nội dung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sử dụng nội dung ghi chép trong suốt thời gian làm bài tập.</li> </ul>



## Tài liệu để triển khai bài tập

### Thực hành tình huống nhập vai

#### Tình huống đầu tiên

[Người bán hàng ngồi tại bàn và một vị khách đi đến]

Người bán hàng 1: Xin chào! Tôi có thể giúp gì cho bạn?

Người mua hàng 1: Xin chào, tôi đang tìm một chiếc ghế cho nhà mới, nhưng chưa rõ sẽ mua loại nào.

Người bán hàng 1: Vâng, mặt hàng ghế thì ở phía sau kia ạ. Nếu muốn mua thêm đồ gì khác thì cho tôi biết nhé!

Người mua hàng 1: Vâng, cảm ơn anh. Tôi nghĩ tôi sẽ quay lại vào lần tới.

Người bán hàng 1: Cảm ơn bạn đã ghé cửa hàng!

[Người mua hàng 1 rời đi và Người mua hàng 2 đến]

Người bán hàng 1: Xin chào! Tôi có thể giúp gì cho bạn?

Người mua hàng 2: Xin chào, tôi đang tìm mua mấy chiếc ghế. Anh có giảm giá không?

Người bán hàng 1: Vâng, mặt hàng ghế thì ở phía sau kia ạ. Chúng đều có giá niêm yết; đó là mức giá đã định cho mặt hàng này.

Người mua hàng 2: Ồ, nhưng tôi thấy giá này chưa hợp lý. Tôi có thể được mua với giá buôn không? Tôi muốn nhập về bán tại cửa hàng của tôi.

Người bán hàng 1: Tất cả mặt hàng ghế của chúng tôi đều có mức giá niêm yết. Tôi rất xin lỗi, nhưng bạn cần mua đồ gì khác nữa không?

Người mua hàng 2: Được rồi, cảm ơn anh, tôi sẽ ghé lại sau!

#### Tình huống thứ hai

[Người bán hàng ngồi tại bàn và một vị khách đi đến]

Người bán hàng 2: Xin chào! Tôi có thể giúp gì cho bạn?

Người mua hàng 1: Xin chào, tôi đang tìm một chiếc ghế cho nhà mới, nhưng chưa rõ sẽ mua loại nào.

Người bán hàng 2: Chính xác là bạn đang tìm loại nào? Bạn có định ở khoảng giá nào không?

Người mua hàng 1: Tôi không chắc lắm, nhưng chỉ muốn mua chiếc ghế nào trông hiện đại và có chất lượng tốt.

Người bán hàng 2: Ồ! Tôi nghĩ là chúng tôi có loại ghế bạn cần tìm đấy! Từ ngày có nhà máy mới, rất nhiều người đã chuyển vào thị trấn. Và chúng tôi đã đặt những chiếc ghế có thiết kế vô cùng hiện đại này cho họ. Chiếc ghế này trông sẽ rất tuyệt vời trong ngôi nhà mới của bạn, nhất là khi có khách đến chơi đấy! Bạn có thể mua mấy chiếc luôn ấy.

Người mua hàng 1: Tôi nghĩ cái này trông khá đẹp! Có lẽ tôi sẽ mua hai chiếc hôm nay, tháng sau tôi sẽ quay lại để lấy một đôi nữa nhé.

Người bán hàng 2: Tuyệt vời!! Để tôi đóng gói sẵn sàng cho bạn nhé!

[Người mua hàng 1 rời đi, Người mua hàng 2 đến]

Người bán hàng 2: Xin chào! Tôi có thể giúp gì cho bạn?

Người mua hàng 2: Xin chào, tôi đang tìm mua mấy chiếc ghế. Anh có giảm giá không?

Người bán hàng 2: Vâng, còn tùy xem bạn định mua bao nhiêu chiếc?

Người mua hàng 2: Giờ thì tôi cần 6 chiếc để sẽ bán tại cửa hàng của mình. Nếu bán được, tôi sẽ quay lại mua nhiều hơn.

Người bán hàng 2: Tốt quá; chúng tôi có một mức giá đặc biệt cho đối tác phân phối. Nếu là khách thường thì chúng tôi có thể giảm 5% khi mua 6 chiếc ghế; nhưng nếu muốn ký hợp đồng với chúng tôi, bạn hãy cung cấp thêm nhiều thông tin hơn về cửa hàng của bạn đồng thời cho biết số ghế ước lượng sẽ nhập, thì chúng tôi có thể tăng mức chiết khấu hoặc hỗ trợ những dịch vụ khác, như chuyển ghế đến thẳng cửa hàng của bạn.

Người mua hàng 2: Tôi thực sự thích ý kiến này đấy. Tôi có thể lấy chỗ ghế này với mức chiết khấu 5% để thể hiện rõ thành ý, nhưng hôm nay tôi không có nhiều thời gian và tôi cần đem theo tài liệu khác nữa. Vì thế tuần tới chúng ta sẽ thảo luận về hợp đồng nhé!

Người bán hàng 2: Tuyệt vời!! Tôi sẽ đóng gói 6 chiếc ghế đầu tiên này cho bạn! Cảm ơn bạn đã mua hàng và lựa chọn chúng tôi!

## Nhận xét về tình huống nhập vai

Vào phần cuối của tình huống nhập vai, bạn sẽ yêu cầu học viên chia sẻ suy nghĩ về hai tình huống trên. Dưới đây là một vài gợi ý cho các tình huống mà bạn có thể đưa ra nếu học viên chưa đề cập đến:

- Tìm hiểu khách hàng là một việc rất quan trọng khi bạn đưa ra sản phẩm/dịch vụ nhằm giúp họ tìm được thứ họ cần.
- Quan trọng là thể hiện cho khách hàng thấy bạn quan tâm và lắng nghe nhu cầu của họ.
- Có rất nhiều nhóm khách hàng khác nhau. Càng có sự hiểu biết tốt về từng nhóm thì bạn càng dễ chuẩn bị những đề

xuất đem lại sự hứng thú cho khách hàng. Việc có đề xuất đặc biệt cho từng nhóm khách hàng khác nhau sẽ giúp bạn tăng doanh số.

- Việc tìm hiểu khách hàng sẽ rất dễ nếu bạn nhóm họ lại theo những đặc điểm chung. Đây được gọi là “phân khúc thị trường”. Mỗi nhóm khách hàng khác nhau sẽ được gọi là một “phân khúc thị trường”.
- Bạn có thể chuẩn bị những đề xuất cho mỗi phân khúc khách hàng bằng cách thay đổi marketing hỗn hợp (5 chữ P mà chúng ta đã học trong Bài tập 3.2).
- Việc tìm kiếm thông tin khách hàng và “thị trường” của bạn được gọi là “nghiên cứu thị trường”.

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

Phân khúc thị trường giúp cho công ty tăng thêm doanh số bán hàng. Phân khúc thị trường phân chia một nhóm hoặc thị trường lớn thành những nhóm nhỏ có chung nhu cầu, mối quan tâm và sự ưu tiên. Mỗi nhóm nhỏ sẽ phản hồi tốt hơn đối với những đề xuất đặc biệt; chủ doanh nghiệp hay người bán hàng sẽ có trách nhiệm đưa ra các đề xuất đặc biệt cho mỗi nhóm khách hàng hay mỗi “phân khúc thị trường”. Ví dụ, do có mối quan tâm khác so với sinh viên đại học, các bà mẹ có thể sẽ tìm kiếm các sản phẩm hoặc dịch vụ khác, với mức giá khác, tại địa điểm khác. Phân khúc thị trường giúp cho doanh nghiệp xác định được nhóm khách hàng để đưa ra những sản phẩm và dịch vụ đặc thù cho họ.

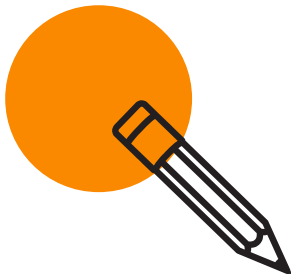
Doanh nghiệp có thể sử dụng những đặc điểm khác nhau để phân loại khách hàng. Sau đây là một vài gợi ý đề xuất:

- **Phân khúc theo địa lý:** Theo các tiêu chí liên quan đến địa lý, chẳng hạn vùng miền, dân số, mật độ dân, không gian đô thị và nông thôn và điều kiện khí hậu (ví dụ: người sống trong vùng khí hậu mưa sẽ có nhu cầu mua ô).
- **Phân khúc theo nhân khẩu học:** Theo các biến số nhân khẩu học như giới tính, tuổi tác, tôn giáo, nghề nghiệp, thu nhập, trình độ học vấn, quy mô gia đình và dân tộc. Điều này giúp chúng ta chuẩn bị thông điệp cho mỗi nhóm (ví dụ: người tu hành sẽ cần nến).

- **Phân khúc theo hành vi:** Theo cách mà khách hàng hành xử với một sản phẩm, theo những gì họ muốn bỏ khỏi sản phẩm, theo tần suất và thời gian sử dụng sản phẩm/dịch vụ, theo thời điểm tiêu thụ sản phẩm (ví dụ: khách ruột của một quán cà phê trong nhiều năm sẽ sẵn sàng thử các sản phẩm mới mà quán này cung cấp).

- **Phân khúc theo văn hóa.** Kiểu phân khúc này sẽ phân loại thị trường theo nguồn gốc văn hóa (ví dụ: người Việt Nam sống ở Campuchia, hoặc người miền Nam sống ở miền Bắc, hoặc người nông thôn sống ở đô thị).

**Học viên trong chương trình tập huấn có thể không cần chi tiết đến vậy khi tính tới phân khúc thị trường riêng của họ, nhưng điều quan trọng họ cần hiểu rằng người tiêu dùng có thể được (hoặc nên được) nhóm lại, tùy thuộc vào đặc điểm chung của họ để giúp doanh nghiệp cung cấp dịch vụ đáp ứng tốt hơn nhu cầu và mong muốn của từng nhóm khách hàng cụ thể. Bạn cũng có thể phân loại khách hàng theo giới. Nữ giới và nam giới có những nhu cầu và mong muốn khác nhau, có cách thức quyết định mua hàng khác nhau dựa trên những nhu cầu, trách nhiệm và áp lực của họ. Hiểu được sự khác biệt giữa người tiêu dùng nam giới và nữ giới có thể cũng là một điểm quan trọng cho sự thành công của doanh nghiệp.**



## Bài tập 3.4

### Nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ<sup>25</sup>

#### Mục tiêu học tập:

- Phát triển những kỹ năng nghiên cứu thị trường cơ bản
- Trải nghiệm các kỹ thuật tổng hợp thông tin
- Khám phá mối quan hệ giữa nghiên cứu thị trường và ý tưởng kinh doanh

#### Vật dụng cần thiết:

- Các câu hỏi đề xuất cho Nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ được liệt kê trên bảng lật
- Phần 1 của kế hoạch kinh doanh trong Tài liệu học viên
- Giấy và bút dạ để học viên lập kế hoạch nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ

#### Thông điệp chính:

- Thông tin thị trường được hiểu là thông tin về khách hàng, nhà cung cấp và đối thủ cạnh tranh.
- Tôi có thể lấy thông tin từ khách hàng và nhà cung cấp thông qua việc quan sát đối thủ cạnh tranh.
- Tôi cần tự đi thu thập thông tin hoặc đề nghị người khác giúp đỡ. Tôi chỉ có thể tiếp tục ý tưởng kinh doanh nếu có những thông tin cần thiết về thị trường.





Tổng thời lượng



50 phút

<sup>25</sup> Bài tập này dựa phần lớn vào Bài tập 18 trong tài liệu gốc của Chương trình tập huấn GET Ahead (Bauer và cộng sự, 2004, trang 193-200), tuy nhiên quá trình đã được đơn giản hóa và tập trung vào việc thu thập thông tin hữu ích, để ra quyết định xoay quanh các ý tưởng kinh doanh của học viên.

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
5 phút	<b>1. Động não (brainstorm) về những thông tin thị trường cần thiết và cách thu thập thông tin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nhắc học viên rằng thông tin rất quan trọng. Họ chỉ nên tiếp tục ý tưởng kinh doanh nếu có một vài thông tin về thị trường. Nhắc họ về ví dụ của cô Hương trong Bài tập 3.1.</li> <li>• Hỏi học viên: Bạn nghĩ mình cần những thông tin thị trường nào? Bạn sẽ thu thập chúng bằng cách nào?</li> <li>• Nghe đáp án từ một vài học viên trước khi thảo luận về nghiên cứu thị trường trong bước tiếp theo.</li> <li>• Ghi chép nội dung lên bảng lật.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bước này không nên kéo dài. Nếu có ít học viên, bạn hãy sử dụng tình huống nhập vai trước đó làm ví dụ về thông tin mà họ có thể cần.</li> </ul>
10 phút	<b>2. Trình bày về Nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trình bày về Nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ.</li> <li>• Dừng lại một chút để hỏi xem học viên có bất cứ câu hỏi nào không. Yêu cầu họ giải thích cách hiểu về Nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ bằng ngôn ngữ cá nhân.</li> <li>• Khi bạn kết thúc, hãy yêu cầu học viên tách thành các nhóm nhỏ hơn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sử dụng "Kịch bản thuyết trình về Nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ" được đề xuất trong mục "Tài liệu để triển khai bài tập".</li> </ul>
20 phút	<b>3. Kế hoạch nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ trong các nhóm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nhắc học viên là lúc này họ sẽ chuẩn bị bản Nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ của họ. Theo bài tập này, họ cần chuẩn bị những nội dung sau:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Những câu hỏi phỏng vấn dành cho khách hàng hiện tại hoặc khách hàng tiềm năng</li> <li>- Những câu hỏi phỏng vấn cho nhà cung cấp tiềm năng</li> <li>- Những điều cần quan sát về đối thủ cạnh tranh</li> </ul> </li> <li>• Nếu bạn không thấy các nhóm đưa ra câu hỏi liên quan, hãy chia sẻ một vài ý tưởng với họ dựa trên các câu hỏi mẫu đã được cung cấp trong phần Tài liệu để triển khai bài tập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hãy đảm bảo các nhóm đang thảo luận về nhiệm vụ hiện tại.</li> <li>• Phân bổ đều học viên với trình độ đọc viết khác nhau để họ có thể hỗ trợ, bổ sung cho nhau.</li> <li>• Ghi chép lại những loại câu hỏi mà các nhóm đưa ra; bạn có thể sử dụng những câu hỏi này trong các bước tiếp theo để đưa ra các mẹo dùng khi phỏng vấn.</li> </ul>
10 phút	<b>4. Mẹo tổng hợp thông tin thông qua cuộc phỏng vấn.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trước khi kết thúc bài tập, hãy chia sẻ các mẹo phỏng vấn. Nói với học viên rằng việc thực hiện nghiên cứu thị trường sẽ là một phần trong bài tập về nhà trước buổi tập huấn tiếp theo.</li> <li>• Sử dụng ví dụ từ các câu hỏi bạn được nghe trong bước trước để minh họa cho các mẹo phỏng vấn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sử dụng "mẹo phỏng vấn" trong mục "Tài liệu để triển khai bài tập".</li> </ul>
5 phút	<b>5. Tổng kết</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trước khi chuyển sang bài tập tiếp theo, hãy nói với học viên rằng đây là bài tập cuối cùng trong Học phần 3, tập trung vào Phần 1 của Kế hoạch kinh doanh: Marketing.</li> <li>• Sau khi hoàn thành Nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ như một bài tập về nhà, học viên cần điền vào mẫu marketing (Phần 1) của kế hoạch kinh doanh.</li> <li>• Chia sẻ thông điệp chính của bài tập.</li> </ul>	

## Tài liệu để triển khai bài tập

### Kịch bản thuyết trình về Nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ

Quá trình nhận thông tin từ thị trường được gọi là “ **nghiên cứu thị trường**”. Đối với khóa tập huấn này, chúng tôi gọi quá trình này là “nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ” bởi đây là phiên bản rút gọn và đơn giản hóa của một bản nghiên cứu thị trường đầy đủ.

Các nghiên cứu thị trường cung cấp<sup>26</sup>:

- Dữ liệu về khách hàng, nhà cung cấp, đối thủ cạnh tranh và về cách thức mà những sản phẩm/dịch vụ này tiếp cận được với khách hàng;
- Những thông tin được cập nhật, thực tế và đáng tin cậy, thay vì những giả định hoặc tiên đoán;
- Tầm nhìn về nhu cầu của khách hàng, quy mô thị trường, sự cạnh tranh, hành vi và vị trí của những người tiêu dùng quan trọng;
- Ước tính về quy mô thị trường và các phân khúc liên quan đến tuổi tác, giới tính, thu nhập cũng như các đặc điểm khác.

Mức độ chi tiết của nghiên cứu thị trường tùy thuộc rất nhiều vào thời gian và tiền bạc, số lượng người sẵn sàng hỗ trợ thu thập thông tin. Các nghiên cứu thị trường có thể tìm kiếm thông tin từ hàng trăm hoặc hàng ngàn người, giúp cho doanh nghiệp biết được số lượng hàng hóa có thể bán ra và những phương thức marketing hỗn hợp có thể áp dụng; những nghiên cứu này cũng có thể được thực hiện ở quy mô nhỏ hơn hoặc lớn hơn.

Nghiên cứu thị trường lấy thông tin **trực tiếp** từ khách hàng và nhà cung cấp, hoặc thông qua quan sát đối thủ cạnh tranh. Thông tin **gián tiếp** có thể được lấy từ các nghiên cứu khác đã thực hiện, hoặc từ các nguồn thông tin công khai, như văn phòng chính phủ.

Bạn sẽ sử dụng hai kỹ thuật để thu thập thông tin trực tiếp cho nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ: **phỏng vấn** và **quan**

**sát**. Bạn sẽ phỏng vấn ít nhất một **khách hàng** tiềm năng cho sản phẩm/dịch vụ và ít nhất một **nhà cung cấp** tiềm năng. Ngoài ra, bạn cũng sẽ cần ra ngoài để tìm kiếm, quan sát và học hỏi từ một **đối thủ cạnh tranh** cung cấp sản phẩm/dịch vụ tương tự sản phẩm/dịch vụ trong ý tưởng kinh doanh của mình. Bản Nghiên cứu thị trường này sẽ là một phần của bài tập về nhà; bạn sẽ chuẩn bị một kế hoạch nghiên cứu thị trường trong suốt quá trình làm bài tập này.

Việc thu thập thông tin thị trường sẽ giúp bạn bắt đầu thực hiện phần Marketing trong kế hoạch kinh doanh của riêng bạn.

### Mẹo phỏng vấn

Trước khi bắt đầu với công tác thực địa, hãy đảm bảo học viên hiểu rõ cách thức để tiến hành phỏng vấn tốt hơn:

1. Hãy chuẩn bị trước các câu hỏi.
2. Xác định nội dung bạn nghĩ có thể đặc trưng nhất cho khách hàng và nhà cung cấp.
3. Ghi chép lại và nói với người được phỏng vấn rằng bạn làm vậy để không quên nội dung phỏng vấn.
4. Hãy đảm bảo các câu hỏi rõ ràng, với một ngôn ngữ mà người khác có thể hiểu được.

### Các câu hỏi đề xuất cho Nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ

Các câu hỏi dành cho khách hàng hiện tại/tiềm năng:

- Bạn mong muốn gì ở sản phẩm/dịch vụ này? Điều gì khiến bạn chọn sản phẩm/dịch vụ này thay vì những sản phẩm/dịch vụ khác?
- Điều gì đặc biệt khiến bạn chọn sản phẩm/dịch vụ ở cửa hàng này mà không phải ở những cửa hàng khác?
- Bao lâu bạn lại mua sản phẩm/dịch vụ này? Bạn sẵn sàng chi bao nhiêu tiền cho sản phẩm/dịch vụ này?

<sup>26</sup> Nội dung này được đề cập trong Bài tập 18 tài liệu gốc của Chương trình tập huấn GET Ahead (Bauer và cộng sự, 2004, trang 193-200), được bổ sung với các quan điểm từ Wenzel (năm 2012, chương 1) và đã được điều chỉnh cho phù hợp với học viên.

Các câu hỏi giành cho nhà cung cấp hiện tại/tiềm năng:

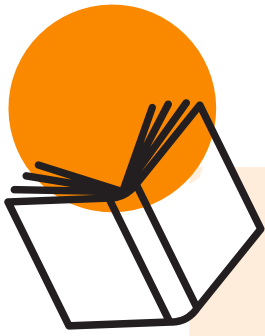
- Bạn có thể giới thiệu sản phẩm/dịch vụ nào cho sản phẩm hoặc ý tưởng kinh doanh của tôi?
- Bạn giao hàng tại địa điểm của tôi hay tôi phải đến lấy hàng ở địa điểm của bạn?
- Có thể thanh toán cho bạn sau, thay vì trả trước không? Bạn cần chúng tôi làm gì để đạt được thỏa thuận này? Hoặc bạn có chấp nhận bất kỳ loại tín dụng nào không?
- Điều gì làm cho sản phẩm/dịch vụ của bạn tốt hơn sản phẩm/dịch vụ của các nhà cung cấp khác? Đây là lợi thế khi tôi mua hàng của bạn, chứ không phải từ người khác?

Các quan sát dành cho đối thủ cạnh tranh hiện tại/tiềm năng:

- Đối thủ cạnh tranh này đang phục vụ đối tượng khách hàng nào? Liệu tôi có nên phục vụ cùng đối tượng khách hàng đó hay tập trung vào những đối tượng khách hàng khác?
- Đối thủ cạnh tranh này tổ chức cửa hàng như thế nào? Họ có các cửa hàng khác nhau không? Họ có dịch vụ giao hàng tận nhà không?
- Liệu có ý tưởng nào của đối thủ cạnh tranh lại hữu ích cho việc kinh doanh của tôi không? Đối thủ cạnh tranh này có phải là mối đe dọa đối với hoạt động kinh doanh của tôi không? Tôi sẽ làm thế nào để tạo sự khác biệt với họ? Làm sao để thuyết phục khách hàng lựa chọn tôi chứ không lựa chọn đối thủ cạnh tranh?

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

KHÔNG.



## Học phần 4

### Kế hoạch kinh doanh phần 2: Vận hành

#### Mục tiêu học phần:

- Trình bày những yếu tố cần thiết để sản xuất một sản phẩm hoặc cung cấp một dịch vụ với sự tập trung đặc biệt vào sự cải tiến. Học phần này nhấn mạnh sự chuẩn bị cho Phần 2 của Kế hoạch kinh doanh: Vận hành.

#### Tầm quan trọng của học phần đối với toàn bộ khóa tập huấn:

- Học phần này giải thích cách sử dụng thông tin của thị trường để đưa ra các quyết định về nguyên vật liệu, công cụ, thiết bị, quy trình và nhân lực cần thiết trong việc bán hàng. Học phần này cũng chỉ ra những quyết định nên được thực hiện để sản xuất sản phẩm và cung cấp dịch vụ.

#### Bài tập trong học phần:

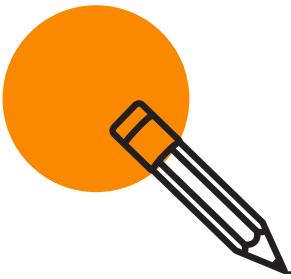
- Bài tập 4.1: Bạn cần gì để tạo ra sản phẩm và dịch vụ?
- Bài tập 4.2: Càng nhiều sản phẩm, sản phẩm càng tốt hơn: Mô hình SCAMPER

Tổng thời lượng học phần



95 phút





# Bạn cần gì để tạo ra sản phẩm và dịch vụ?<sup>27</sup>

## Bài tập 4.1

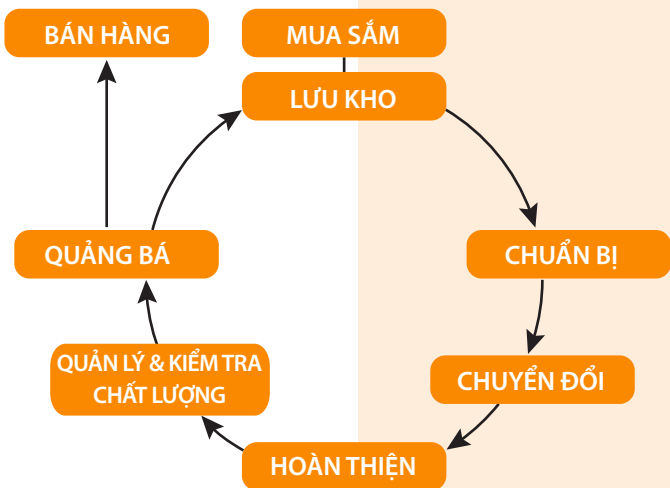
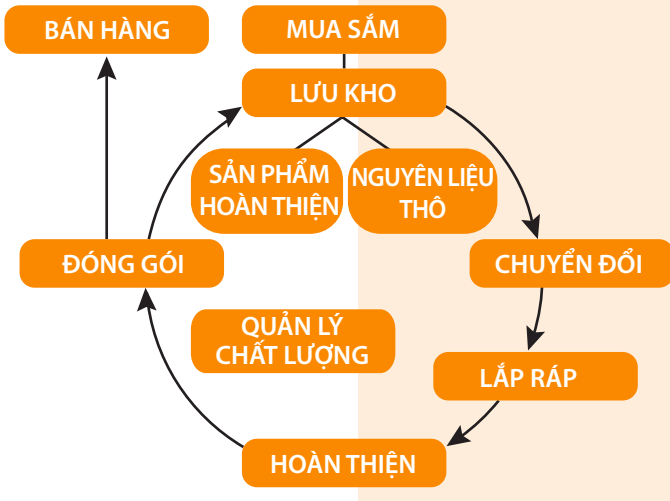
### Mục tiêu học tập:

- Hiểu được những yếu tố cần thiết để cung cấp một dịch vụ và sản xuất một sản phẩm
- Nhận thức được những điều tạo nên sự vận hành của một doanh nghiệp

### Vật dụng cần thiết:

- Danh sách được chuẩn bị cho Ngày 1 trong bài tập xâu chuỗi hạt
- Một bảng liệt ghi các nhận xét về Quy trình, Công cụ và Thiết bị, Nguyên liệu và Nhân công

Quy trình sản xuất:  
Doanh nghiệp sản xuất



Quy trình sản xuất:  
Doanh nghiệp dịch vụ

- Phần 2 của kế hoạch kinh doanh trong Tài liệu học viên

### Thông điệp chính:

- Sự vận hành của doanh nghiệp sẽ đề cập đến mọi thứ cần thiết để tạo ra sản phẩm hoặc cung cấp dịch vụ. Chúng có thể được chia thành bốn loại: 1) Quy trình; 2) Dụng cụ hoặc thiết bị; 3) Nguyên vật liệu và các vật tư khác; 4) Nhân công.
- Tôi cần đưa ra một số lượng sản phẩm nhất định, với chất lượng nhất định và với tốc độ kịp đáp ứng nhu cầu của khách hàng. Việc kinh doanh nên bắt đầu bằng việc tìm hiểu khách hàng, sau đó mới là những việc cần làm để bán hàng cho họ.
- Tôi chỉ nên sản xuất sản phẩm có khả năng bán được, đặc biệt là nếu sản phẩm đó có thể bị hư hỏng hoặc xuống mã qua thời gian.
- Tôi có thể bố trí kho dự trữ nếu sản phẩm không bị hư hỏng, nhưng chỉ khi tôi chắc chắn sẽ bán hết chúng. Tôi sẽ phải trả chi phí sản xuất trước khi bán được hàng.
- Tôi không nên sản xuất ít hơn số lượng tôi có khả năng bán, vì như vậy tôi sẽ mất đi cơ hội kiếm được nhiều tiền hơn.
- Tôi có thể kiểm nghiệm thị trường với quy mô nhỏ và mức rủi ro thấp. Nếu đầu tư quá lớn ngay từ đầu mà không kiểm nghiệm thị trường và hiểu rõ về khách hàng, thì doanh nghiệp có thể bị thua lỗ nặng nề.

Tổng thời lượng











45 phút

27 Bài tập này phần lớn dựa trên Bài tập 19 trong tài liệu gốc của Chương trình tập huấn GET Ahead (Bauer và cộng sự, 2004, trang 203-216). Phần "Tài liệu để triển khai bài tập" chứa thông tin được cung cấp trong phiên bản trước; tuy nhiên, nội dung đã được đơn giản hóa và tóm tắt lại. Ngoài ra, bài tập này cũng tập trung vào ý tưởng kinh doanh của học viên, thay vì một trường hợp cụ thể hoặc một sản phẩm cụ thể. Bài tập này sẽ đề cập đến phần "vận hành" trong kế hoạch kinh doanh.



# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIÁNG VIÊN
5 phút	<b>1.</b> Hình dung ra một quy trình sản xuất	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Đưa ra danh sách mà học viên đã chuẩn bị cho bài tập xâu chuỗi hạt.</li> <li>• Yêu cầu học viên quay trở về nhóm mà mình đã tham gia trong bài tập xâu chuỗi hạt.</li> <li>• Phân bổ danh sách cho từng nhóm và yêu cầu học viên đọc và mô tả những gì họ cần để hoàn thành bài tập sản xuất sản phẩm cho khách hàng.</li> <li>• Khi học viên chia sẻ, hãy viết lên bảng lật ngay khi khía cạnh liên quan được đề cập đến: Nhân công, Dụng cụ và Thiết bị, Nguyên vật liệu và nhà cung cấp, Quy trình.</li> <li>• Giải thích rằng mọi sự vận hành kinh doanh đều cần xem xét đến bốn yếu tố này và chi phí cho chúng.</li> </ul>	
10 phút	<b>2.</b> Hiểu tác động của quy mô đối với quy trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hỏi học viên xem họ sẽ thay đổi những gì nếu phải xâu 100 chuỗi hạt một ngày.</li> <li>• Kết nối nội dung học viên nói sẽ thay đổi với bốn khía cạnh sản xuất đã đề cập ở trên.</li> <li>• Lặp lại câu hỏi một lần nữa, nhưng tăng lên 1.000 chuỗi hạt.</li> <li>• Hãy nói rằng điều quan trọng là khả năng cung cấp chính xác cái khách hàng muốn; sẽ ra sao, nếu họ chuẩn bị xâu 100 chuỗi hạt mà khách hàng chỉ yêu cầu có 2 chiếc? Sẽ ra sao, nếu khách hàng muốn mua 1.000 chuỗi hạt mà họ chỉ chuẩn bị được 100 chuỗi?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khuyến khích học viên chia sẻ suy nghĩ, đồng thời khuyến khích những người chưa được chia sẻ. Hãy chắc chắn rằng một vài cá nhân không quá chiếm ưu thế trong cuộc thảo luận.</li> </ul>
20 phút	<b>3.</b> Thảo luận theo nhóm nhỏ về sự vận hành doanh nghiệp với ý tưởng của riêng họ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chia học viên thành các nhóm giống với nhóm đã làm việc trong phần Nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ.</li> <li>• Yêu cầu học viên sử dụng Phần 2: Vận hành trong kế hoạch kinh doanh, sau đó suy nghĩ về doanh nghiệp riêng của họ:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mô tả ngắn gọn về quy trình sản xuất</li> <li>- Suy tính về nguyên vật liệu và các vật tư khác bao gồm điện, nước, vận tải</li> <li>- Cân nhắc các công cụ và thiết bị cần thiết</li> <li>- Suy tính về nhân sự liên quan và những kỹ năng của họ (có thể chỉ một mình nhà khởi nghiệp)</li> </ul> </li> <li>• Quan trọng là phải suy tính về chi phí phù hợp cho tất cả các yếu tố trên.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nếu không đủ thời gian thì sẽ tiếp tục thảo luận về sự vận hành của doanh nghiệp trong ngày tập huấn tiếp theo.</li> </ul>

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
10 phút	4. Tổng kết bài tập	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yêu cầu học viên tiếp tục suy tính xem họ cần những gì để tạo ra sản phẩm và dịch vụ, đặc biệt là khi đã có thông tin Nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ.</li> <li>• Giải thích cho học viên rõ về chi phí có thể cố định hoặc biến đổi và đưa ra một định nghĩa ngắn gọn. Hãy đưa ra những ví dụ cụ thể về chi phí cố định và chi phí biến đổi. Bạn có thể sử dụng các ví dụ mà mọi người đã liệt kê trong danh sách, khi sản xuất chuỗi hạt.</li> <li>• Chia sẻ thông điệp chính của bài tập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sử dụng bản mô tả chi phí trong phần "Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên".</li> </ul>

## Tài liệu để triển khai bài tập

KHÔNG.

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

Khi nhà khởi nghiệp có một ý tưởng hay về nhu cầu của thị trường (điều khách hàng muốn/cần) và sản phẩm/dịch vụ mà họ muốn cung ứng cho thị trường, đó là lúc nên suy tính về cách thức tổ chức vận hành doanh nghiệp để tạo ra sản phẩm hoặc dịch vụ.

Lúc này việc nghiên cứu marketing đã được hoàn tất, nhà khởi nghiệp biết rõ hơn về mong muốn thực sự của khách hàng cũng như sản phẩm/dịch vụ mà khách hàng sẵn lòng trả tiền, và họ sẵn sàng để xem xét cách thức cung cấp sản phẩm/dịch vụ. Đó được gọi là vận hành doanh nghiệp, bao gồm bốn yếu tố:

**1. Quy trình:** Việc tìm hiểu mọi thứ cần thiết để tạo ra một sản phẩm là điểm khởi đầu, quyết định cấu trúc vận hành doanh nghiệp. Quy trình này bao gồm tất cả các bước hoạt động, từ đầu vào và nguyên vật liệu thô đến việc phân phối sản phẩm cuối cùng hoặc dịch vụ hoàn tất đến cho khách hàng. Quy trình thường bao gồm ba phần:

**a. Chuẩn bị.** Phần này đề cập đến việc chuẩn bị sẵn sàng tất cả các nguyên vật liệu và đầu vào để chuyển đổi sản xuất. Chuẩn bị có thể gồm việc tìm kiếm các nhà cung cấp phù hợp, mua nguyên vật liệu cần thiết và đưa đến khu vực sản xuất. Giai đoạn chuẩn bị là lúc phát triển mối quan hệ với nhà cung cấp.

**b. Sản xuất.** Phần này mô tả các hoạt động cốt lõi của doanh nghiệp, trong đó diễn ra sự chuyển đổi các nguyên vật liệu thành một sản phẩm và dịch vụ hoàn chỉnh. Đây cũng là lúc doanh nghiệp quan tâm đến chất lượng của sản phẩm hoặc dịch vụ được đưa ra.

**c. Hoàn thành.** Ở giai đoạn này, sản phẩm hoặc dịch vụ không còn được thay đổi và có thể được giao cho khách hàng hoặc thu tiền về. Đây là lúc sản phẩm được chuyển từ khu vực sản xuất đến các điểm bán hàng. Đây cũng là giai đoạn mà khách hàng nhận sản phẩm/dịch vụ và thực hiện thanh toán.

**2. Nguyên vật liệu và vật tư khác:** Sự vận hành của doanh nghiệp đòi hỏi phải sử dụng nguyên vật liệu để sản xuất sản phẩm hoặc cung cấp dịch vụ, như nguyên vật liệu để nấu ăn hoặc gỗ và đinh để đóng ghế. Những vật tư như nước, điện, vận tải và các dịch vụ khác cũng thuộc hạng mục này. Phần vận hành doanh nghiệp là giai đoạn để nhà khởi nghiệp xác định danh sách nguyên vật liệu, tần suất thu mua, số lượng và địa điểm mua bán, cách thức thương lượng giá cả của vật liệu... Danh sách nguyên liệu và nguồn vật tư khác có thể thay đổi theo thời gian, khi sản phẩm/dịch vụ được cải tiến hoặc khi tính sẵn có bị thay đổi, nhà khởi nghiệp cần biết chính

xác nguyên liệu và vật tư sẵn có và cần có, vì đây là yếu tố quyết định phần lớn chất lượng của sản phẩm hoàn chỉnh. Mối quan hệ với các nhà cung cấp (hoặc nhà phân phối) là rất quan trọng vì một số nguyên vật liệu hoặc sản phẩm có thể sẽ khó tìm.

**3. Dụng cụ và thiết bị:** Thiết bị và dụng cụ sẽ cần thiết cho các hoạt động sản xuất. Những vật dụng này thường chỉ được mua một lần. Sự khác biệt chủ yếu giữa nguyên liệu và thiết bị là thiết bị không được giao cho khách khi họ mua hàng, không được bán đi trong suốt quá trình phân phối và sản xuất. Dụng cụ và thiết bị vẫn sẽ thuộc về doanh nghiệp trong quãng thời gian khá dài. Chúng thường được mua ngay từ đầu và được tính vào chi phí một lần, mặc dù có thể cần được bảo trì và thay thế trong suốt thời gian hoạt động.

**4. Nhân công:** Một quy trình sản xuất sẽ cần nhân công. Bất cứ ai làm công việc sản xuất sản phẩm và cung ứng dịch vụ cho doanh nghiệp đều là một phần trong chi phí nhân công. Trong một số trường hợp, chủ doanh nghiệp sẽ tự mình làm việc; còn trong đa số trường hợp khác sẽ có một nhóm đồng hơn làm việc cho doanh nghiệp. Nhà khởi nghiệp cần hiểu rõ số lượng nhân công cần có để sản xuất sản phẩm và cung ứng dịch vụ. Nhà khởi nghiệp cũng nên biết vai trò mà nhân công sẽ thực hiện trong doanh nghiệp. Khi doanh nghiệp phát triển, có thể sẽ cần nhiều người hơn và nhà khởi nghiệp nên ghi nhớ những điều này khi tính toán vận hành doanh nghiệp: Nhà khởi nghiệp cần tìm kiếm những kỹ năng, kiến thức và chuyên môn mới nào không? Sự vận hành doanh nghiệp sẽ được xác định chủ yếu dựa vào khối lượng bán hàng dự kiến, nghĩa là số lượng sản phẩm dự kiến sẽ được bán trong tháng đầu tiên, tháng thứ hai, năm đầu tiên, năm thứ hai... Việc ước tính doanh số bán hàng là cực kỳ quan trọng, vì nhà khởi nghiệp cần quyết định cách xây dựng các hoạt động kinh doanh. Tất cả bốn yếu tố đã đề cập trên đây sẽ thay đổi, nếu quy mô của hoạt động thay đổi.

Một cân nhắc quan trọng cuối cùng là chi phí. Có nhiều loại chi phí khác nhau và trong trường hợp này, tất cả chi phí đều được quy cho các hoạt động vận hành:

1. Chi phí có thể được phân loại dựa vào mối quan hệ với lượng hàng bán ra:

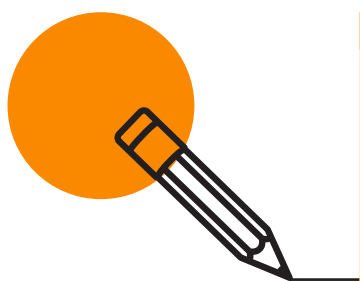
a. **Chi phí biến đổi:** Những chi phí này sẽ tăng khi doanh số tăng, và sẽ tiếp tục thay đổi theo các hoạt động của doanh nghiệp. Ví dụ, nếu nhà khởi nghiệp bán xoài sấy, số tiền chi ra để mua xoài như nguyên liệu thô sẽ tăng nếu doanh thu tăng và sẽ giảm nếu doanh thu giảm. Nguyên liệu và đầu vào thường là chi phí biến đổi.

b. **Chi phí cố định:** Những chi phí này không thay đổi với lượng hàng bán ra khác nhau, trừ phi đạt được một mức sản xuất mới và cần đến những máy móc mới. Trong bất cứ trường hợp nào, chi phí cố định sẽ giữ nguyên kể cả không có sản phẩm nào hoặc rất nhiều sản phẩm được bán ra. Ví dụ, tiền thuê (công cụ) và tiền lương đều là những chi phí cố định.

2. Chi phí có thể được phân loại dựa vào thời điểm xảy ra:

a. **Chi phí hoạt động:** Đây là chi phí mà doanh nghiệp phải trả để tiếp tục hoạt động. Chi phí biến đổi và cố định thường là chi phí hoạt động.

b. **Đầu tư trả trước và đầu tư ban đầu:** Một số chi phí cần được xem xét khi khởi nghiệp hoặc khi doanh nghiệp mở rộng, thay đổi. Cần có những khoản đầu tư này để thiết lập khả năng sản xuất một lượng hàng hóa hoặc dịch vụ cụ thể cho doanh nghiệp trong một khoảng thời gian. Những chi phí này thường liên quan đến đất đai, tòa nhà, thiết bị và công cụ, đôi khi bao gồm cả chi phí đào tạo trước khi doanh nghiệp đi vào hoạt động, do đó được gọi là “đầu tư ban đầu”.



## Bài tập 4.2

### Càng nhiều sản phẩm, sản phẩm càng tốt hơn: Mô hình SCAMPER<sup>28</sup>

#### Mục tiêu học tập:

- Nghĩ cách cải tiến và đưa ra những ý tưởng sản phẩm mới
- Làm quen với một quy trình cải tiến sản phẩm đơn giản

#### Vật dụng cần thiết:

- Bảng lật viết mô tả của Mô hình SCAMPER

#### Thông điệp chính:

- Luôn có chỗ cho những ý tưởng và sự cải tiến mới.
- Mục đích của việc liên tục đưa ra các sản phẩm/dịch vụ mới là để hấp dẫn khách hàng hiện tại và thu hút khách hàng mới.
- Việc tìm hiểu những cải tiến khác có thể giúp tôi suy tính về cải tiến sản phẩm của chính mình; quan trọng là tôi phải làm việc với những người khác để có được kinh nghiệm từ họ.
- Tôi nên tìm hiểu xem cải tiến nào sẽ thu hút khách hàng, bởi không phải sản phẩm được cải tiến nào cũng có thể bán được. Tôi phải chuẩn bị tinh thần để kiên nhẫn và linh hoạt, vì tôi có thể sẽ phải ngừng sản xuất sản phẩm mới nếu không bán được.
- Tôi nên kiên định với những thay đổi sẽ áp dụng cho sản phẩm của mình; tôi cần tìm hiểu những phản ứng của khách hàng trước khi tiếp tục thực hiện nhiều ý tưởng cải tiến hơn.





Tổng thời lượng



50 phút

<sup>28</sup> Bài tập này phần lớn dựa vào Bài tập 20 trong tài liệu gốc của Chương trình tập huấn GET Ahead (Bauer và cộng sự, 2004, trang 217-222); tuy nhiên nội dung đã được đơn giản hóa. Các ví dụ bổ sung được tác giả đưa vào để làm rõ ứng dụng của công nghệ trên sản phẩm và dịch vụ.

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIÁNG VIÊN
5 phút	1. Làm mới hoạt động kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Để cập ngắn gọn đến bốn yếu tố vận hành doanh nghiệp: quy trình sản xuất, công cụ và trang thiết bị, nguyên vật liệu và vật tư khác, nhân công.</li> <li>• Nhắc học viên về thuật ngữ chi phí cố định và chi phí biến đổi.</li> <li>• Hãy nói rằng hầu hết các doanh nghiệp đều cố gắng không ngừng nhằm cải thiện, thay đổi hoặc tạo ra sản phẩm/dịch vụ mới, được gọi là cải tiến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nên chuyển tiếp nhẹ nhàng từ bài tập trước sang bài tập này.</li> <li>• Hãy chắc chắn là học viên dừng bài tập trước để tập trung vào bài tập mới này.</li> </ul>
10 phút	2. Mô hình SCAMPER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mời học viên suy nghĩ về một sản phẩm mà họ biết đã thay đổi qua thời gian, hoặc một nhãn hiệu bắt đầu với một sản phẩm và giờ đây có rất nhiều sản phẩm khác; hãy cho một vài ví dụ. Sau 2 đến 3 ví dụ, hãy nói rằng tất cả các doanh nghiệp đều cần cải tiến sản phẩm và dịch vụ để tiếp tục phát triển, thậm chí là để sống sót.</li> <li>• Để cập đến một cách thức đưa ra ý tưởng và cải tiến mới để sử dụng từ "SCAMPER". Mỗi chữ cái thể hiện một sự thay đổi có thể thực hiện với sản phẩm/dịch vụ.</li> <li>• Giải thích ý nghĩa của từng chữ cái: bạn có thể viết mỗi chữ cái lên một chiếc bảng lật.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cố gắng thật ngắn gọn ở hai bước đầu tiên, để dành thời gian làm việc nhóm.</li> <li>• Bạn có thể tìm thấy các ví dụ về sản phẩm đã thay đổi qua thời gian trong "Tài liệu để triển khai bài tập".</li> </ul>
20 phút	3. Làm việc nhóm về những cải tiến SCAMPER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yêu cầu học viên làm việc theo nhóm 3 đến 4 người, để thực hiện các cải tiến sản phẩm.</li> <li>• Khuyến khích các nhóm lựa chọn một ý tưởng kinh doanh và đưa ra các phương án SCAMPER cho ý tưởng này.</li> <li>• Hãy yêu cầu học viên thực hiện các cải tiến sản phẩm cho những ý tưởng kinh doanh riêng tại nhà, còn lúc này hãy tập trung vào ý tưởng kinh doanh của nhóm để làm quen với mô hình SCAMPER.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hãy trợ giúp nếu bạn thấy các nhóm đang bí bách.</li> <li>• Đảm bảo tất cả học viên đều đưa ra những cải tiến sản phẩm cho cùng một ý tưởng của mỗi nhóm.</li> </ul>
10 phút	4. Thảo luận về mô hình SCAMPER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hỏi học viên xem liệu họ có cho rằng kỹ thuật này sẽ giúp đưa ra sản phẩm/dịch vụ mới và ý tưởng đó là gì?</li> <li>• Cho phép một vài học viên chia sẻ quan điểm của họ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Các sản phẩm này thường ít liên quan đến tâm trạng và sự hiểu biết của học viên.</li> </ul>
5 phút	5. Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nhắc học viên rằng bất kỳ thay đổi nào của sản phẩm cũng có thể làm thay đổi các yếu tố trong sự vận hành doanh nghiệp và đòi hỏi thông tin về thị trường mới.</li> <li>• Chia sẻ thông điệp chính với học viên.</li> </ul>	

## Tài liệu để triển khai bài tập

Mô hình **SCAMPER** gồm các yếu tố sau:

Yếu tố SCAMPER	Mô tả
<b>Thay thế (Substitute)</b>	Thay thế một hoặc nhiều thành phần của sản phẩm
<b>Kết hợp (Combine)</b>	Hợp nhất một hoặc nhiều thành phần của sản phẩm
<b>Tăng cường (Amplify)</b>	Phát triển hoặc làm cho sản phẩm tinh vi hơn
<b>Giảm thiểu (Minimise)</b>	Làm cho sản phẩm đơn giản hơn
<b>Thêm công năng (Put to other use)</b>	Sử dụng sản phẩm cho mục đích khác
<b>Loại bỏ (Eliminate)</b>	Bỏ đi
<b>Tái cấu trúc (Rearrange)</b>	Sửa lại thứ tự các thành phần trong sản phẩm

Dưới đây là ví dụ về cách áp dụng mỗi yếu tố trong mô hình **SCAMPER** cho **một tách trà**:

Yếu tố SCAMPER	Thay đổi được áp dụng
<b>Thay thế (Substitute)</b>	Thay đổi phần thân từ đất sét sang kim loại hoặc thủy tinh, để có thể sử dụng trên bếp
<b>Kết hợp (Combine)</b>	Thêm bộ phận lọc để dễ pha trà hơn
<b>Tăng cường (Amplify)</b>	Tăng kích cỡ để tách trà có thể đựng được cả súp
<b>Giảm thiểu (Minimise)</b>	Giảm kích cỡ để pha trà đặc
<b>Thêm công năng (Put to other use)</b>	Sơn nghệ thuật để biến tách trà thành vật trang trí
<b>Loại bỏ (Eliminate)</b>	Tháo tay cầm và sử dụng tách như cốc nhỏ để uống nước thay vì uống trà
<b>Tái cấu trúc (Rearrange)</b>	Thay vì sử dụng đĩa lót tách trà thì thêm nắp chống ruồi

Dưới đây là ví dụ về cách áp dụng mỗi yếu tố trong mô hình **SCAMPER** cho **một dịch vụ vận tải**:

Yếu tố SCAMPER	Thay đổi được áp dụng
<b>Thay thế (Substitute)</b>	Thay thế xe đạp bằng xe máy
<b>Kết hợp (Combine)</b>	Sử dụng các tuyến đường truyền thống, nhưng cũng sử dụng các tuyến đường tùy chỉnh
<b>Tăng cường (Amplify)</b>	Cung cấp các dịch vụ ăn uống trong quá trình vận chuyển
<b>Tối giảm (Minimise)</b>	Giảm các điểm dừng và tăng tần suất của tuyến
<b>Thêm công năng (Put to other use)</b>	Đào tạo lái xe
<b>Loại bỏ (Eliminate)</b>	Cho thuê xe máy tự lái thay vì cung cấp lái xe
<b>Tái cấu trúc (Rearrange)</b>	Cung cấp dịch vụ vận tải và đào tạo sửa chữa xe máy



## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

Mô hình SCAMPER là một bản hướng dẫn cho học viên cách đặt các câu hỏi cơ bản như:

- Những thành phần nào của một sản phẩm cụ thể có thể được tăng cường hay những thành phần nào có thể được giảm thiểu?
- Có vật liệu nào có thể được thay thế bằng vật liệu khác không?

Mô hình SCAMPER là một công cụ động não, khiến buổi tập huấn có thể ồn ào và đầy tiếng cười trong khi học viên nhận diện những cải tiến sản phẩm khả thi và các cơ hội kinh doanh mới. Kết quả thường khá bất ngờ, khi sản phẩm quen thuộc được chuyển thành ý tưởng mới và rất khác biệt.

Ở mọi quốc gia, những doanh nghiệp nhỏ đều có khuynh hướng sao chép (bắt chước) sản phẩm của người khác. Nhà khởi nghiệp có thể sử dụng mô hình SCAMPER để phát triển những ý tưởng khiến sản phẩm của họ khác biệt với sản phẩm của đối thủ cạnh tranh khác, để nhận diện phân khúc thị trường hay khách hàng đặc biệt cho những sản phẩm/dịch vụ đặc thù.

Có nhiều doanh nghiệp thực hiện việc cải tiến qua thời gian đã tạo ra những sản phẩm/dịch vụ hoàn toàn mới. Sau đây là một vài ví dụ:

- Ô tô và các phương tiện đi lại lúc đầu chỉ là những chiếc xe cá nhân, sau đó được cải tiến thành các hình dạng và kích cỡ khác nhau như xe hơi, xe buýt, xe tải, xe tăng... với các mục đích sử dụng khác nhau và phục vụ các đối tượng khác nhau. Một số công ty khởi đầu với việc chế tạo máy kéo, sau đó chuyển sang dòng xe hơi thể thao, giống như Lamborghini. Một vài chủ doanh nghiệp khởi đầu từ dệt may trước khi chuyển sang sản xuất xe hơi, chẳng hạn như Renault. Những công ty khác, như Fiat, đã đa dạng hóa thành xe tăng và xe buýt khi họ thấy có nhu cầu cho loại phương tiện này.
- Xà phòng ban đầu chỉ là một sản phẩm có cùng một loại. Về sau người ta đã phát triển thành những loại xà phòng khác nhau với các hình thức như dạng thanh, dạng bột hoặc dạng lỏng; xà phòng cũng có nhiều mục đích sử dụng khác nhau, như vệ sinh cá nhân, rửa bát đĩa, giặt quần áo và lau dọn vệ sinh.
- Mắt kính cho kính đeo mắt cũng được phát triển từ việc điều chỉnh thị lực sang

sử dụng cho kính thiên văn, kính lúp, kính mát và kính hiển vi.

- Giấy ban đầu được sử dụng để viết thư và soạn tài liệu. Giờ thì giấy được sử dụng như một loại vật liệu xây dựng, làm bìa cứng, khăn ăn hoặc khăn bàn và vật liệu đóng gói.
- Điện thoại di động đã được cải tiến rất nhiều về cả hình dáng thiết kế lẫn chức năng so với lần đầu tiên xuất hiện vào thập niên 80. Ban đầu, điện thoại di động được dùng chỉ để nghe gọi; giờ thì được kết hợp màn hình cảm ứng, máy ảnh kỹ thuật số, kết nối Internet, trò chơi và âm nhạc vào phần chức năng.

Có rất nhiều ví dụ về cách mà các nền văn hóa trên khắp thế giới khám phá tính chất của nguyên vật liệu nhằm tạo ra sản phẩm. Ví dụ: cây cọ được sử dụng để làm giỏ, dây thừng, túi xách và mũ nón.

Điều tương tự có thể được nói đến là sự cải tiến trong ngành dịch vụ:

- Trường học của trẻ em chứng kiến sự đổi mới trong các dịch vụ giáo dục, bao gồm các lớp học về âm nhạc, huấn luyện thể thao, lớp học ngôn ngữ và bộ môn khoa học chuyên ngành; tất cả những điều này có thể thu hút khách hàng đưa con họ đến học ở trường đó hoặc chuyển nhà đến khu vực có trường học như vậy.
- Các dịch vụ y tế cũng chứng kiến nhiều đổi mới. Việc chăm sóc y tế truyền thống đã được cải tiến; có thêm nhiều bác sĩ gia đình hơn, cung cấp nhiều dịch vụ chăm sóc sức khỏe phụ nữ ở các cộng đồng nghèo khó, hay ứng dụng mạng viễn thông để tư vấn từ xa thay cho việc phải tương tác trực tiếp với người bệnh.
- Một số viện dưỡng lão tổ chức các chuyến du lịch đến thăm các điểm văn hóa và thể thao hạng nhẹ để các thành viên cải thiện chất lượng cuộc sống.

Mỗi dịch vụ bổ sung có thể được phân loại và định giá cho từng đối tượng khách hàng. Hoặc dịch vụ bổ sung được gộp lại thành gói dịch vụ theo một chương trình hoặc mức giá chung. Những lựa chọn khác nhau này có thể thu hút các đối tượng khách hàng khác nhau (hoặc có thể thu hút khách hàng mới).

Các ví dụ trên đã chỉ ra cách thức cải tiến sản phẩm thành một vài sản phẩm phụ để phục vụ nhiều chức năng. Tất cả các sản phẩm hay dịch vụ thường có thể phát triển hơn nữa - đó chính là **tinh thần đổi mới**.

# Tổng kết Ngày 2

## Tổng kết kiến thức trong ngày

5 phút

- Hôm nay chúng ta đã làm gì: Mời các nhận xét chính trong nhóm.
- Hỏi học viên điều giá trị nhất mà họ đã học được, điều thú vị nhất mà họ tìm thấy được, hay có điều gì mới mẻ mà họ học được từ bạn ghép đôi với mình.
- Hãy kiểm tra xem liệu có bất kỳ câu hỏi cấp bách nào mà học viên cần được giải đáp về khóa tập huấn hay không. Bạn có thể quyết định khi nào tốt nhất để trả lời những câu hỏi đó.

## Giới thiệu nội dung ngày tập huấn 3

2 phút

- Giới thiệu chủ đề chính cho học viên trong ngày tập huấn tiếp theo. Gồm có:
  - Chu kỳ tài chính của doanh nghiệp
  - Cách quản lý tiền mặt
  - Định giá sản phẩm và dịch vụ
  - Cách lưu giữ hồ sơ tài chính
  - Hiểu rõ các lựa chọn tài chính

## Giao bài tập về nhà

13 phút

Đưa ra những hướng dẫn rõ ràng cho bài tập về nhà; học viên cần xác nhận rằng họ hiểu được mình cần làm những gì. Hãy cho họ biết rằng họ được kỳ vọng sẽ chia sẻ bài tập về nhà với bạn ghép đôi vào đầu giờ của buổi tập huấn tiếp theo (xem hướng dẫn bên dưới cho bài tập về nhà và huấn luyện). Hãy hỏi xem học viên có bất cứ câu hỏi nào không.

Khuyến học viên nên hoàn thành bài tập về nhà trước buổi huấn luyện.





# Hướng dẫn bài tập về nhà & huấn luyện

## Lựa chọn 1: Bài tập về nhà đầy đủ

Cần hoàn thành giữa các ngày tập huấn nếu thời gian cho phép; hoặc cách khác là sau toàn bộ khóa tập huấn, trong suốt các buổi học tiếp theo.

### Hướng dẫn cho học viên

1. Chọn ý tưởng kinh doanh của bạn. Bạn sẽ sử dụng ý tưởng này cho phần còn lại của khóa tập huấn.
2. Tiến hành nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ thông qua kế hoạch nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ của bạn. Hãy thực hiện kế hoạch này với một nhà cung cấp, một khách hàng và thông qua quan sát một đối thủ cạnh tranh. Hãy nhớ nghiên cứu để thực hiện ý tưởng kinh doanh của bạn.
3. Điền phần “Marketing” vào kế hoạch kinh doanh của bạn ở cuối Học phần 3 trong Tài liệu dành cho học viên. Nếu thiếu thông tin, hãy cố gắng tìm!
4. Hoàn thành bài tập SCAMPER về sản phẩm của riêng bạn.
5. Điền vào phần “Vận hành” trong kế hoạch kinh doanh của bạn.

### Buổi huấn luyện:

Theo phần Hướng dẫn về huấn luyện trong Chương 3, hãy thiết lập một lịch trình cho buổi huấn luyện giữa các ngày tập huấn. Nội dung chính bao quát toàn bộ Ngày 2 gồm: (1) lựa chọn một ý tưởng kinh doanh (2) Marketing và (3) Vận hành. Buổi huấn luyện nên hỗ trợ học viên củng cố lại kiến thức này và rà soát sự tiến bộ qua bài tập về nhà của họ.

Buổi huấn luyện nên có cấu trúc sau:

1. Hoàn thành mẫu huấn luyện (bạn có thể tìm mẫu này ở cuối phần Hướng dẫn về huấn luyện trong Chương 3).
2. Thực hiện rà soát nhanh nội dung của Ngày 2.
3. Thảo luận về những hướng dẫn ban đầu của bài tập về nhà dành cho buổi huấn luyện này.
4. Xem lại sự tiến bộ trong bài tập về nhà và đưa ra hướng dẫn bổ sung.
5. Xác nhận lịch biểu cho các buổi huấn luyện tiếp theo.
6. Hoàn thành mẫu huấn luyện với kết quả có được từ buổi huấn luyện này.

Với số 4 ở trên, bạn có thể sử dụng những gợi ý và câu hỏi hướng dẫn sau:

1. Với ý tưởng kinh doanh
  - Bạn đã quyết định một ý tưởng kinh doanh cụ thể chưa?
  - Mô tả ý tưởng kinh doanh mà bạn đã chọn.
  - Điều gì khiến bạn nghĩ đây là lựa chọn tốt nhất?
  - Bạn sẽ giải quyết được một nhu cầu cụ thể trong cộng đồng của mình hay nơi nào đó khác chứ?

- Có nhóm khách hàng mục tiêu nào mà bạn nghĩ là mình có thể phục vụ không?
- Bạn đã biết về sự cạnh tranh tiềm ẩn rồi chứ?
- Bạn đã có những kỹ năng và nguồn lực mình cần chưa? Bạn có cách để giành được chúng chứ?

## 2. Với Marketing

- Nghiên cứu thị trường quy mô nhỏ của bạn sẽ diễn ra như thế nào?
- Bạn đã tìm thấy những thông tin liên quan chưa? Nghiên cứu này sẽ giúp bạn thế nào cho ý tưởng kinh doanh?
- Bạn có cảm thấy mình cần thêm thông tin không? Nếu có, bạn nghĩ mình có thể lấy thông tin đó ở đâu? Bạn nghĩ mình có thể lấy nó bằng cách nào và vào lúc nào?
- Bạn có đang phải đối mặt với bất kỳ thách thức nào không? Bạn có giải pháp gì cho những thách thức này chưa?
- Bạn đã xem lại phần “Marketing” trong kế hoạch kinh doanh chưa?
- Bạn có những câu hỏi hay khó khăn gì để điền vào phần này? (Bạn phải giải thích phần Marketing của kế hoạch kinh doanh một cách chi tiết hơn trong buổi huấn luyện, vì vậy hãy chuẩn bị trước).
- Khi nào bạn sẽ hoàn thành việc này? Đây có phải là điều bạn muốn làm không?

## 3. Với Vận hành

- Có sản phẩm nào khác mà bạn sẽ đưa ra không? Bạn có nghĩ sản phẩm đó phù hợp với doanh nghiệp trong giai đoạn này không?
- Sản phẩm hoặc dịch vụ nào bạn sẽ tập trung vào?
- Bạn đã xem lại phần “Vận hành” của kế hoạch kinh doanh chưa?
- Bạn có những câu hỏi hoặc khó khăn gì để điền vào phần này? (Bạn phải giải thích phần Vận hành của kế hoạch kinh doanh một cách chi tiết hơn trong buổi huấn luyện, vì vậy hãy chuẩn bị trước).

Hãy giải quyết bất cứ câu hỏi nào mà học viên đưa ra, đồng thời giúp họ tự suy nghĩ về các câu trả lời (sử dụng các mẹo huấn luyện trong phần hướng dẫn).

Nếu huấn luyện theo từng nhóm nhỏ, các nhóm sẽ cần chia sẻ về việc mô hình SCAMPER có hữu ích hay không, đồng thời có thể thảo luận về mẫu huấn luyện Marketing và Vận hành. Hãy hỏi xem họ có gặp vướng mắc hay khó khăn nào không.

Xác định xem học viên đã hiểu các chủ đề tập huấn chưa, và cho phép họ đặt câu hỏi để có thể hoàn thành bài tập ở nhà.

Cho học viên biết họ sẽ thảo luận về bài tập vào giờ đầu của ngày huấn luyện tiếp theo.

**Sau buổi huấn luyện, hãy dành vài phút để ghi lại nội dung các cuộc thảo luận trong buổi huấn luyện đó, bao gồm những điều đã đạt được và các hành động tiếp theo đã được đồng thuận thông qua mẫu huấn luyện có trong Chương 3. Hãy chắc chắn đã lưu lại các ghi chú trong buổi huấn luyện vào một nơi an toàn và sử dụng những nội dung này để bắt đầu cho buổi huấn luyện tiếp theo với cùng một người hoặc một nhóm người.**

---

## Lựa chọn 2: Bài tập về nhà được điều chỉnh

**Đối với những khóa tập huấn 5 ngày liên tiếp:** Học viên có thể hoàn thành bài tập ở nhà hoặc làm chung với nhóm học viên khác. Bài tập được điều chỉnh này rất hữu ích để thay thế, tuy nhiên không loại trừ việc cần thực hiện “lựa chọn 1” ở bước tiếp theo. Lựa chọn 1 nên được hoàn thành trước khi buổi huấn luyện diễn ra theo lịch trình của khóa tập huấn.

---

### Hướng dẫn cho học viên

1. Học viên có thể chia sẻ các thông tin sau đây cho các thành viên trong nhóm, cho thành viên trong gia đình, cho ai đó có kiến thức về kinh doanh hay cộng đồng:
  - Giải thích lý do khiến nghiên cứu thị trường lại quan trọng.
  - Chia sẻ với họ những câu hỏi và danh sách những người mà bạn đã quyết định lấy thông tin để nghiên cứu thị trường.
  - Hỏi họ xem bạn có thể phỏng vấn ai nữa để có được ý tưởng về nghiên cứu thị trường.
  - Hỏi thêm họ những câu hỏi khác nếu có thể.
  - Thảo luận về những câu trả lời dự kiến.
2. Ghi chép các ý kiến mà học viên có thể chia sẻ vào đầu ngày tập huấn kế tiếp. Nếu làm việc theo nhóm nhỏ, một học viên có thể xung phong trình bày các ý kiến đã được cả nhóm thống nhất.

### Buổi huấn luyện

Nếu bạn không thể gặp học viên sau mỗi ngày tập huấn, hãy lên kế hoạch cho các buổi huấn luyện sau khi toàn bộ chương trình tập huấn kết thúc. Có 5 buổi huấn luyện bao gồm các nội dung khác nhau của mỗi ngày tập huấn và bạn nên làm theo cấu trúc của Lựa chọn 1.



**NGÀY**

**3**

# Chào mừng đến với Ngày 3

## A Khởi động: Tóm tắt nội dung ngày tập huấn trước (5 phút)

- Chào mừng học viên tới Ngày 3
- Để bắt đầu ngày tập huấn, bạn nên tóm tắt nhanh những hoạt động đã thực hiện ở ngày tập huấn trước và khuyến khích học viên đề cập tới hai trọng tâm của Ngày 1. Hãy hỏi học viên liệu có nội dung nào nổi bật và hữu ích đối với họ.


## B Chia sẻ: Chúng ta đã thực hành kiến thức học được như thế nào? (40 phút)

- Mời học viên chia sẻ bài tập về nhà của Ngày 2
- Bạn có thể đi quanh phòng và mời học viên xung phong phát biểu
- Kiểm tra xem học viên đã hoàn thành bài tập về nhà chưa bằng cách đưa ra các câu hỏi hoặc tạo điều kiện để các học viên khác đặt câu hỏi về những chia sẻ của họ.
- Đồng thời, bạn cần đảm bảo học viên cảm thấy thoải mái khi chia sẻ những gì họ đã làm.

## C Chủ đề và chương trình chính (5 phút)

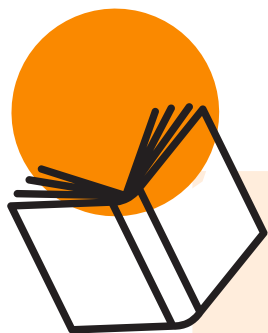
- Tài chính sẽ là nội dung chính trong ngày tập huấn, là cách thức thú vị để theo dõi hiệu quả kinh doanh
- Chu kỳ tài chính
- Cách quản lý tiền mặt
- Cách định giá
- Cách hạch toán kế toán
- Lựa chọn tài chính

## Chương trình Ngày 3

	BÀI TẬP	HỌC PHẦN
50 phút	Hoạt động khai mạc Ngày 3	
35 phút	5.1. Chu kỳ tài chính của doanh nghiệp	<b>5. Kế hoạch kinh doanh phần 3: Tài chính</b>
50 phút	5.2. Quản lý tiền mặt của doanh nghiệp	
80 phút	5.3. Chi phí và định giá	
130 phút	5.4. Hạch toán kế toán	
30 phút	5.5. Lựa chọn tài chính	
25 phút	Hoạt động tổng kết Ngày 3	

### Vật dụng cần thiết cho Ngày 3:

- Cẩm nang giảng viên
- Tài liệu học viên
- Bảng lật
- Bút dạ đỏ, xanh dương và đen cho mỗi nhóm
- Băng dính
- Bản in màu lớn của chu kỳ tài chính doanh nghiệp (hoặc bản vẽ tay trên bảng lật)
- Thùng chứa tài khoản, tổng cộng có bảy tên tài khoản:
  - Tiền mặt
  - Thiết bị
  - Hàng tồn kho
  - Giá vốn hàng bán
  - Nợ ngắn hạn từ cha
  - Vốn của chủ sở hữu (tài sản hoặc tiền)
  - Bán hàng
- Nhãn dán cho thùng chứa, viết tên các tài khoản
- Nhiều bảng lật, vẽ 5 ô thuộc chu kỳ tài chính doanh nghiệp (từ Bài tập 5.1) lên bảng để làm việc nhóm và để giải thích trước cả lớp.
- Máy tính cơ bản (không bắt buộc, nhưng máy tính sẽ giúp cho việc tính toán được nhanh hơn. Bạn có thể yêu cầu mỗi học viên mang theo máy tính cho ngày tập huấn này)
- Bảng lật viết sẵn ba lựa chọn tài chính chủ chốt để giải thích
- Kẹo hoặc bánh làm phần thưởng



## Học phần 5

### Kế hoạch kinh doanh phần 3: Tài chính

#### Mục tiêu học phần:

Giới thiệu phần tài chính của kế hoạch kinh doanh, đặc biệt là lý do khiến việc nắm rõ tài chính và tiền mặt lại vô cùng quan trọng đối với chủ doanh nghiệp. Học phần này trình bày cách theo dõi các giao dịch tài chính và giúp học viên hiểu được ảnh hưởng của những quyết định Marketing và Vận hành đến tình hình tài chính của doanh nghiệp.

#### Tầm quan trọng của học phần đối với toàn bộ khóa tập huấn:

Thông qua các hoạt động đơn giản liên quan đến tài chính, học phần này giúp học viên hiểu được rằng để trở thành nhà khởi nghiệp thực sự và đảm bảo được sự bền vững cho doanh nghiệp, họ cần hiểu về tài chính doanh nghiệp. Nhà khởi nghiệp cần có thông tin rõ ràng, cập nhật về tình hình tài chính của họ, từ đó biết được thời điểm và cách thức để thương lượng các điều khoản cụ thể với khách hàng hoặc nhà cung cấp, cũng như có được nguồn quỹ cho các hoạt động kinh doanh và đưa ra các quyết định cho tương lai của doanh nghiệp. Học phần này tiếp sau phần Vận hành, bởi nhà khởi nghiệp cần biết được những điều họ cần trước, sau đó mới xác định được chi phí cho sự vận hành doanh nghiệp. Thông tin về Vận hành và Marketing sẽ giúp xây dựng phần Tài chính của Kế hoạch kinh doanh.

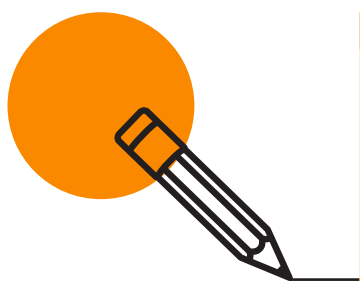
#### Bài tập trong học phần:

- Bài tập 5.1: Chu kỳ tài chính của doanh nghiệp
- Bài tập 5.2: Quản lý tiền mặt của doanh nghiệp
- Bài tập 5.3: Chi phí và định giá
- Bài tập 5.4: Hạch toán kế toán
- Bài tập 5.5: Lựa chọn tài chính

Tổng thời lượng học phần



325 phút



## Bài tập 5.1

### Chu kỳ tài chính của doanh nghiệp

#### Mục tiêu học tập:

- Hiểu rõ cách doanh nghiệp sử dụng tiền và các nguồn lực tài chính
- Hiểu rõ cách doanh nghiệp tạo lợi nhuận thông qua một chu kỳ tài chính
- Tìm hiểu 5 loại tài khoản chính thông qua một câu chuyện đơn giản

#### Vật dụng cần thiết:

- Ấn bản in màu lớn vẽ chu kỳ tài chính hoặc một bản vẽ tay trên bảng lật
- Chu kỳ tài chính của doanh nghiệp trong Tài liệu học viên
- Băng keo để đánh dấu các ô trên sàn nhà

#### Thông điệp chính:

- Tất cả các doanh nghiệp đều phải thông qua một chu kỳ tài chính để tạo ra lợi nhuận.
- Chu kỳ bao gồm các giao dịch tài chính. Có 5 loại giao dịch sau:
  - Kiệm, kiệm, kiệm: Những gì thuộc về chủ đầu tư hay còn gọi là vốn chủ sở hữu (equity).
  - Vay, vay, vay: Những gì thuộc về chủ nợ của doanh nghiệp hay còn gọi là nợ phải trả (liabilities).
  - Mua, mua, mua: Những gì được sở hữu bởi doanh nghiệp hay còn gọi là tài sản (assets).
  - Tiêu, tiêu, tiêu: Các dịch vụ và sản phẩm được tiêu dùng bởi doanh nghiệp hay còn gọi là chi phí (expenses).
  - Bán, bán, bán: Những gì doanh nghiệp bán ra cho khách hàng hay còn gọi là doanh thu (income).





Tổng thời lượng



35 phút



# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIÁNG VIÊN
5 phút	1. Giới thiệu về tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hãy nói với học viên rằng học phần này sẽ tập trung vào tài chính.</li> <li>Yêu cầu học viên chia sẻ điều họ nghĩ về tài chính và cách họ tiếp cận tài chính cho doanh nghiệp của mình.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hãy tạo ra các ô cần thiết trên nền nhà bằng băng keo trước khi bắt đầu ngày tập huấn.</li> <li>Bước này diễn ra nhanh gọn nên không cần ghi chép lại.</li> </ul>
15 phút	2. Chu kỳ tài chính của doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cho học viên biết rằng các giao dịch tài chính sẽ giúp hiểu rõ tình trạng tài chính của doanh nghiệp.</li> <li>Kể câu chuyện về con bò theo hướng dẫn trong phần "Tài liệu để triển khai bài tập".</li> <li>Sau khi kết thúc câu chuyện, yêu cầu một học viên xung phong kể lại câu chuyện cho những người khác.</li> <li>Khi học viên đi lên và kể lại câu chuyện, hãy đứng trên các ô tương ứng và trở vào ô tương ứng trên bảng lật.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trong khi kể chuyện, hãy đứng trên mỗi ô tài khoản được đánh dấu bởi băng keo trên sàn nhà, đồng thời viết thêm từ vào ô trên bảng lật.</li> </ul>
10 phút	3. Nhảy và hát về chu kỳ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sau khi câu chuyện được kể lại, hãy cho học viên biết rằng 5 ô mà họ nhìn thấy trên sàn và bảng lật thể hiện cho 5 ô tài chính.</li> <li>Khẳng định với học viên rằng việc nhớ các ô này là rất quan trọng; để giúp họ nhớ được thì cần học một bài hát và một điệu nhảy.</li> <li>Bắt đầu với ô Vốn chủ sở hữu và di chuyển ngược chiều kim đồng hồ đến ô Nợ phải trả, Tài sản, Chi phí, Doanh thu, trước khi kết thúc tại ô Vốn chủ sở hữu. Tất cả đều sẽ theo thứ tự như trong câu chuyện kể. Yêu cầu tất cả học viên đứng lên, quan sát bạn và chú ý đến các ô tài khoản trong khi cùng ca hát và khiêu vũ.</li> <li>Sau khi thực hiện bài hát và điệu nhảy đó hai lần, hãy yêu cầu ít nhất bốn học viên xung phong vừa hát vừa nhảy qua các ô được đánh dấu trên sàn nhà.</li> <li>Tạo một vòng tròn lớn đứng vỗ tay.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hãy nhớ sử dụng các từ "kiệm", "vay", "mua", "tiêu", "bán" và quay lại với "kiệm" để đi vòng quanh các ô.</li> <li>Bạn nên lặp lại từng từ ba lần và cũng thực hiện một động tác nhảy cho mỗi từ trong các ô.</li> </ul>
5 phút	4. Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kết thúc bài tập bằng cách nhắc nhở mọi người về những cái tên được kết nối đến 5 ô: "kiệm", "vay", "mua", "tiêu" và "bán" và chỉ ra các tên tài khoản tương ứng như đã thể hiện trên sơ đồ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chia sẻ thông điệp chính của bài tập.</li> </ul>

## Tài liệu để triển khai bài tập

### Chu kỳ tài chính doanh nghiệp<sup>29</sup>

Câu chuyện có sáu phần và bạn nên kể khi đang đứng trên các ô tương ứng mà bạn đã đánh dấu từ trước trên sàn với băng keo. Hãy sử dụng sơ đồ này để hướng dẫn:

3	2
	1
4	5

Những con số trong bảng trên là một tham chiếu để giảng viên đứng khi kể mỗi phần của câu chuyện. Dùng băng keo để vẽ lại sơ đồ này nhưng không đánh số, đồng thời vẽ một sơ đồ tương tự lên bảng lật.

### Câu chuyện con bò

CÂU CHUYỆN BẠN SẼ KỂ	CHỈ DẪN BỔ SUNG
<b>1</b> Mai <sup>30</sup> muốn trở thành một nhà khởi nghiệp và bán sữa. Hiện tại, cô quyết định sử dụng một ít đất đai và khoản tiết kiệm để khởi nghiệp. Đây là cách bắt đầu một chu kỳ tài chính: bắt đầu với "tiền đầu tư của chủ doanh nghiệp".	Đứng vào ô đầu tiên, tức ô "vốn chủ sở hữu" trong khi kể về phần này của câu chuyện. Vị trí cần tương ứng với số "1" trong bảng trên. Sau khi kể xong phần này, hãy vẽ một trái tim lên bảng lật trong ô tương ứng và viết từ "kiệm" vào đó.
<b>2</b> Sau đó, cô tính ra được số vốn cần có, đồng thời nhận thấy mình cần nhiều tiền hơn để doanh nghiệp có thể bắt đầu bán được sữa. Chính vì vậy cô đã phải tìm kiếm sự hỗ trợ từ những người khác. Cả cha cô và một tổ chức tài chính nhỏ đều muốn hỗ trợ cho ý tưởng kinh doanh này và họ đã cho cô vay một khoản tiền. Đây chính là bước tiếp theo của chu kỳ. Đôi khi sự tín nhiệm là rất cần thiết để doanh nghiệp có thể đi vào hoạt động. Đây là giai đoạn nhà khởi nghiệp "vay tiền từ bên cho vay".	Đứng trên ô thứ hai, ô đại diện cho "nợ phải trả" khi kể đến phần này của câu chuyện. Vị trí cần tương ứng với số "2" trong bảng trên. Sau khi kể xong phần này, hãy vẽ tài liệu lên bảng lật và viết chữ "vay".
<b>3</b> Giờ đây doanh nghiệp đã có đủ tiền để bắt đầu hoạt động. Mai liền mua một con bò, các công cụ và thiết bị dùng cho việc chăm sóc con bò và trữ sữa. Đây là những tài sản của doanh nghiệp. Giai đoạn này chính là khi "doanh nghiệp mua những thứ có giá trị" hoặc còn gọi là tài sản.	Đứng vào ô thứ 3, đại diện cho "tài sản" khi kể đến phần này của câu chuyện. Vị trí cần tương ứng với số "3" của bảng trên. Sau khi kết thúc phần này của chuyện, hãy vẽ con bò hoặc cái đầu của con bò (hoặc dán ảnh con bò được in sẵn) lên bảng lật trong ô "tài sản" và viết chữ "mua".

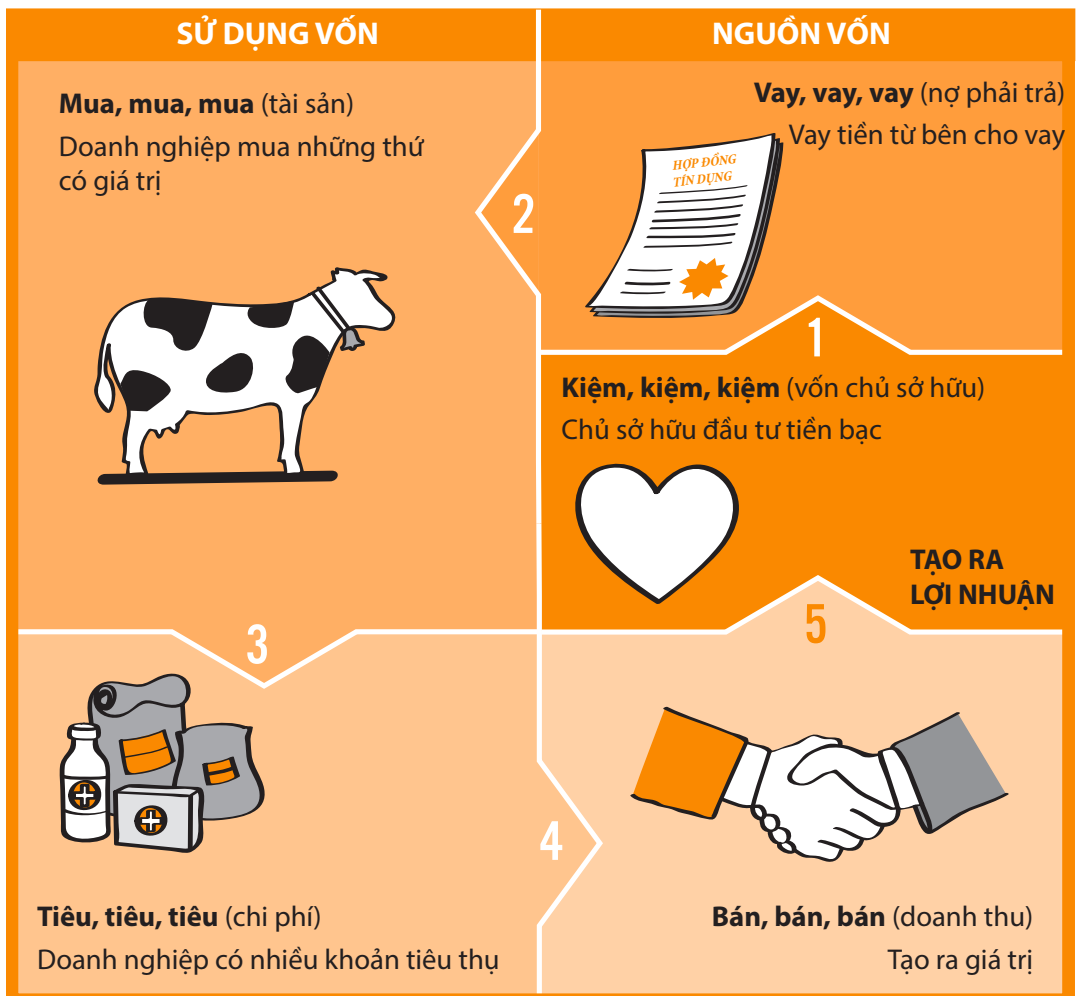
<sup>29</sup> Bài tập này cũng như Bài tập 5.4 được trích lược và sửa đổi từ một chương trình tập huấn về quản lý tài chính có tên "Chìa khóa cho thành công về tài chính" (Bản quyền công ty TechnoServe, 2011, Được cho phép sử dụng).

<sup>30</sup> Tên "Mai" ở đây có thể được đổi sang một cái tên nào đó phù hợp với bối cảnh ở địa phương.

4	Doanh nghiệp hiện đã đi vào hoạt động và con bò lúc này sẽ cần thức ăn. Doanh nghiệp cần dùng tiền để mua thức ăn và các nguyên vật liệu tiêu hao. Số tiền đó được chi ra để nuôi con bò và bị tiêu hao chứ không còn thuộc về doanh nghiệp như tiền mua dụng cụ, thiết bị hay con bò. Ở giai đoạn này, "doanh nghiệp có nhiều khoản tiêu thụ".	Đúng vào ô thứ 4, đại diện cho "chi phí" khi kể đến đoạn này. Vị trí tương ứng với ô số "4" trên bảng biểu. Sau khi kể xong, hãy vẽ một số thức ăn hoặc túi đựng thức ăn cho bò, thậm chí là bó cỏ trên ô "chi phí" và viết vào chữ "chi phí".
5	Thời gian trôi qua cũng đã đến lúc doanh nghiệp sẵn sàng đem sữa đi bán cho khách hàng. Mai rất hạnh phúc và háo hức chờ mong những vị khách tiềm năng. Cô có thể bán sữa cho nhiều khách hàng khác nhau. Ở giai đoạn này, tiền sẽ được thu về cho doanh nghiệp từ việc bán sữa. Doanh nghiệp "tạo ra giá trị" vào lúc này.	Đúng vào ô thứ 5, đại diện cho "bán hàng" khi kể đến đoạn này. Vị trí tương ứng với ô số "5" trên bảng biểu. Sau khi kể xong, hãy vẽ hai bàn tay bắt nhau và viết vào đó chữ "bán".
6	Cuối chu kỳ, nếu nguyên vật liệu mà doanh nghiệp đã tiêu thụ ít hơn giá trị doanh nghiệp đã tạo ra, lúc này doanh nghiệp đã "tạo ra lợi nhuận". Đây chính là lúc kết thúc của chu kỳ kinh doanh và lại bắt đầu một chu kỳ mới.	Quay trở lại ô đầu tiên và kết thúc câu chuyện.

### Sơ đồ chu kỳ tài chính doanh nghiệp

Sơ đồ chu kỳ tài chính doanh nghiệp dưới đây cũng được dùng cho bài tập tiếp theo về hạch toán kế toán của học phần này. Mỗi ô trong chu kỳ đều được lý giải theo sơ đồ.



## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

Chu kỳ này minh họa cho các loại tài khoản được dùng để hạch toán kinh doanh. Có 5 loại tài khoản sau:

**1. Vốn chủ sở hữu:** Đây là số tiền thuộc về (những) chủ sở hữu của doanh nghiệp, bao gồm những khoản đầu tư ban đầu, quỹ đầu tư bổ sung, và các khoản lãi hay lỗ lũy kế từ các chu kỳ tài chính trước.

**2. Nợ phải trả:** Đây là khoản tiền mà doanh nghiệp vay từ chủ nợ và chưa trả lại. Nợ phải trả có thể là khoản vay từ các tổ chức tài chính nhưng cũng có thể là những thứ có giá trị mà doanh nghiệp vay mượn từ bất kỳ ai khác, ví dụ như hàng tồn kho hay sản phẩm mà nhà cung cấp đã giao nhưng doanh nghiệp chưa thanh toán. Tất cả các khoản nợ phải trả của doanh nghiệp đều phải được hạch toán vào tài khoản này và có thể được phân thành hai loại là nợ ngắn hạn và nợ dài hạn (thường kéo dài trên 1 năm).

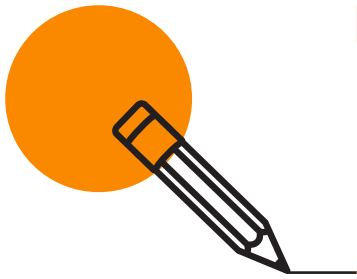
**3. Tài sản:** Bao gồm tất cả các yếu tố thuộc sở hữu của doanh nghiệp, như tiền mặt, hàng tồn kho, máy móc, thiết bị, thậm chí giá trị của bảo hiểm hoặc các loại giấy

phép. Tài sản có thể được phân loại thành (1) tài sản lưu động (tiền mặt, hàng tồn kho, khoản phải thu của khách hàng và nói chung bất cứ thứ gì có thể chuyển thành tiền mặt); (2) tài sản cố định (đất đai, thiết bị, máy móc và các vật phẩm tương tự); và (3) tài sản vô hình (những tài sản phi vật chất như bảo hiểm và giấy phép).

**4. Chi phí:** Bất cứ thứ gì mà doanh nghiệp sử dụng bị tiêu hao đi đều thuộc chi phí. Máy móc, dụng cụ hoặc thiết bị trong doanh nghiệp là tài sản, không phải là chi phí. Tuy nhiên, tiền lương, tiền thuê địa điểm và tiền điện được coi là các chi phí, vì những nguồn lực này không nằm trong doanh nghiệp.

**5. Doanh thu:** Doanh thu từ sản phẩm hoặc dịch vụ mà doanh nghiệp cung cấp.

Tóm lại, chu kỳ tài chính doanh nghiệp được trình bày thông một bức tranh trực quan, giúp việc thảo luận các tài khoản với học viên diễn ra một cách thú vị và dễ hiểu. Bạn có thể mở rộng hoặc đơn giản hóa hội thoại này, tùy thuộc vào sự hứng thú của lớp học và thời gian trống của chương trình.



## Bài tập 5.2

### Quản lý tiền mặt của doanh nghiệp<sup>31</sup>

#### Mục tiêu học tập:

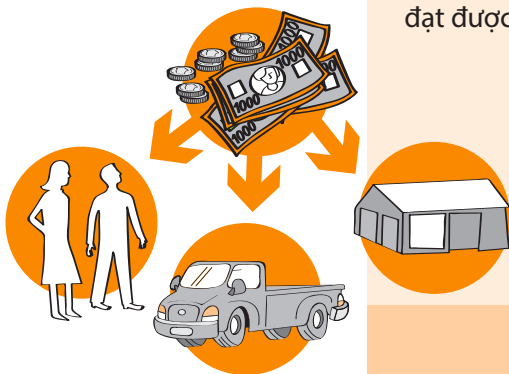
- Phân biệt chi phí của doanh nghiệp và chi phí cá nhân
- Suy nghĩ về cách thức ra quyết định trong việc sử dụng tiền mặt

#### Vật dụng cần thiết:

- Hai bảng lật
- Bút dạ
- Băng dính cho bảng lật

#### Thông điệp chính:

- Chi phí cho gia đình của tôi cần được theo dõi tách riêng khỏi phần chi phí cho doanh nghiệp.
- Tôi chỉ nên trang trải chi phí sinh hoạt gia đình bằng tiền lương của mình. Doanh nghiệp của tôi nên trả cho tôi một khoản lương và số còn lại sẽ thuộc sở hữu của doanh nghiệp để đảm bảo nó sẽ vẫn tiếp tục hoạt động sản xuất, thành công và phát triển.
- Tôi cần phải theo dõi tất cả mọi thứ liên quan đến các nguồn thu và chi của doanh nghiệp, bao gồm những khoản được trả bằng tiền mặt, thanh toán tín dụng hay bất kỳ khoản vay nào.
- Tôi nên so sánh những việc mà tôi kỳ vọng doanh nghiệp sẽ làm được với những việc doanh nghiệp thực sự đang làm và tìm hiểu lý do tại sao chúng khác nhau. Nếu những gì doanh nghiệp đang làm chưa đạt được so với những gì tôi mong đợi, tôi cần nghĩ cách làm khác đi.







Tổng thời lượng



50 phút

<sup>31</sup> Bài tập này là phiên bản được đơn giản hóa của Bài tập 21 trong tài liệu gốc của Chương trình tập huấn Get Ahead (Bauer và cộng sự, 2004, trang 225-234).

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIÁNG VIÊN
15 phút	<b>1. Chi phí doanh nghiệp và chi phí cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bài tập này được triển khai trước toàn lớp học.</li> <li>Yêu cầu học viên đưa ví dụ về những thứ họ thường mua; họ có thể chia sẻ các chi phí từ tuần trước hoặc tháng trước, hoặc bất cứ thứ gì họ đã từng chi tiêu.</li> <li>Ghi lại những câu trả lời lên một trong hai bảng lật trống và nhớ ghi tất cả các hạng mục liên quan đến "doanh nghiệp" trên một bảng và những thứ khác có liên quan đến "cá nhân" trên bảng còn lại. Viết thêm các hạng mục vào mỗi danh sách khi học viên đưa ra ví dụ. Hãy đặt các câu hỏi để làm rõ xem chi phí đó liên quan đến doanh nghiệp hay cá nhân.</li> <li>Khi đã có từ 5 đến 10 hạng mục trên mỗi danh sách, hãy hỏi học viên cách phân biệt giữa các loại chi phí này và đặt tên cho danh sách.</li> <li>Viết tiêu đề "Chi phí của doanh nghiệp" và "Chi phí của cá nhân" trên các bảng lật tương ứng sau khi cho học viên phát biểu một vài ý kiến.</li> <li>Giải thích cho học viên hiểu rằng: điều quan trọng là những gì thuộc về chi phí "cá nhân" đều nên được chi trả bằng lương của họ. Hãy tham khảo lại nội dung trong các cuộc thảo luận về chi phí và nhân công. Không phải tất cả các khoản doanh thu mà doanh nghiệp tạo ra đều là lương của chủ doanh nghiệp. Chủ doanh nghiệp cần sử dụng doanh thu đó để trang trải những chi phí liên quan đến doanh nghiệp.</li> <li>Chủ doanh nghiệp nên xem xét việc tính thu nhập/lương cho chính mình. Họ nên ghi nhận khoản lương này như một khoản chi phí của doanh nghiệp và số tiền này nên là số tiền duy nhất họ lấy từ doanh nghiệp để chi dùng cho các chi phí cá nhân.</li> <li>Yêu cầu học viên chia sẻ kinh nghiệm quản lý chi phí cá nhân và chi phí doanh nghiệp, hãy ghi lại tất cả các khó khăn mà họ gặp phải.</li> <li>Hãy hỏi học viên tại sao việc phân biệt các chi phí lại quan trọng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bài tập được triển khai thông qua thảo luận.</li> <li>Đặt hai bảng lật trống trên tường.             <ul style="list-style-type: none"> <li>Đưa ra ví dụ trong khoảng 5 phút đầu và dành thời gian còn lại cho những nhận xét cá nhân của học viên về những thách thức mà họ phải đối mặt.</li> </ul> </li> <li>Tìm các ví dụ tích cực chứng minh tầm quan trọng của việc phân biệt các loại chi phí.</li> <li>Sử dụng "Tài liệu để triển khai bài tập" nhằm làm rõ các loại chi phí của "doanh nghiệp" và của "cá nhân".</li> </ul>

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIÁNG VIÊN
25 phút	<b>2. Thảo luận về quản lý tiền mặt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hỏi học viên cách kiểm soát tiền thu về và chi ra trong doanh nghiệp của họ. Chia sẻ một vài ví dụ về cách theo dõi các giao dịch tiền mặt.</li> <li>Yêu cầu học viên chỉ ra những thuận lợi và khó khăn.</li> <li>Khẳng định rằng một số chi phí có thể được lên kế hoạch, trong khi số khác lại không thể kiểm soát hay lường trước được. Chi phí không kiểm soát được có thể liên quan đến sự chậm trễ trong sản xuất hoặc phân phối, sự hư hỏng của sản phẩm, sự khó thu hồi các khoản phải thu, hỏng máy hoặc tai nạn.</li> <li>Yêu cầu học viên suy nghĩ về bất cứ chi phí không mong đợi nào khác và kết nối chúng với các cột doanh nghiệp hoặc cá nhân.</li> <li>Hãy nói rõ rằng việc theo dõi chuyển động của dòng tiền là rất quan trọng để nắm được thông tin của doanh nghiệp, tuy nhiên thông tin này lại chỉ phản ánh quá khứ. Họ cũng cần phải suy nghĩ về cách thức sử dụng tiền bạc trong tương lai và lập kế hoạch cho việc chi tiêu. Đây được gọi là "dự thảo ngân sách".</li> <li>Yêu cầu học viên chia sẻ cách lập kế hoạch về chi phí trong tương lai và những điều họ còn băn khoăn.</li> <li>Nhắc học viên về 2 loại chi phí khác nhau trong doanh nghiệp: Loại chi phí lúc khởi động doanh nghiệp (chi phí đầu tư ban đầu) và chi phí cần để vận hành doanh nghiệp (chi phí hoạt động).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ghi chép lên một bảng lật khác những ý kiến được chia sẻ về việc quản lý tiền mặt.</li> <li>Ghi chép các ý kiến khác về những loại chi phí khác nhau vào mỗi cột.</li> <li>Bước này tập trung vào cách theo dõi thông tin và cũng là cách được áp dụng cho việc chi tiêu trong tương lai.</li> <li>Hãy giữ cho việc trao đổi tập trung vào cách thức họ theo dõi sổ sách hiện nay cho cả 2 loại chi phí, và nếu thời gian cho phép, hãy hỏi học viên xem họ cần cải thiện điều gì.</li> </ul>
10 phút	<b>3. Tổng kết</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tóm tắt nội dung thảo luận và những ý kiến đóng góp từ học viên.</li> <li>Chia sẻ thông điệp chính của bài tập này.</li> </ul>	

## Tài liệu để triển khai bài tập



### Quản lý tiền mặt của doanh nghiệp

Điều quan trọng là phải phân biệt được giữa khoản tiền bạn cần cho bản thân hoặc gia đình với khoản tiền bạn cần cho công việc kinh doanh. Hầu hết những người chủ doanh nghiệp nhỏ nói rằng “tài chính” là vấn đề then chốt của họ! Tuy nhiên, bạn sẽ thấy rằng có rất nhiều “lỗ hổng” hoặc “rò rỉ” khi xem xét chi tiết số tiền được chi

tiêu, bởi nhiều doanh nghiệp không **phân biệt được một cách rõ ràng giữa “khoản tiền dành cho cá nhân hoặc gia đình” và “khoản tiền của doanh nghiệp”**.

### Trong gia đình:

Điều quan trọng là bạn có thể phân biệt những khoản phí liên quan tới cuộc sống gia đình và cá nhân với những khoản phí dành cho doanh nghiệp:

Gia đình	Doanh nghiệp
 <ul style="list-style-type: none"><li>• Tiền được sử dụng để nuôi sống gia đình và chi mua đồ dùng cá nhân</li></ul>	 <ul style="list-style-type: none"><li>• Tiền được dùng để mua nguyên vật liệu, vật tư, thiết bị cho doanh nghiệp</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiền được sử dụng để trang trải các nhu cầu của gia đình như viện phí và học phí, và/hoặc các chi phí cá nhân khác</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiền cần để trả lương và các chi phí lao động khác như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế...</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiền được sử dụng cho hoạt động giải trí như mua tivi, dụng cụ thể thao hoặc vé xem ca nhạc</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiền được sử dụng để đầu tư vào công nghệ như máy vi tính</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiền mặt trong cặp, ví, túi, két, hộp có khóa hoặc trong tài khoản ngân hàng mang tên cá nhân</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiền mặt cất trong quỹ của doanh nghiệp, ở các chương trình tiết kiệm hoặc trong tài khoản ngân hàng của doanh nghiệp</li></ul>

### Trong doanh nghiệp:

- Chi phí khởi nghiệp: Là khoản phí bạn cần để khởi đầu cho doanh nghiệp của bạn, gồm phí mở tài khoản ngân hàng, phí mua thiết bị và phí hoàn tất những giấy phép cần thiết.
- Chi phí hoạt động: Là những gì bạn cần để vận hành doanh nghiệp hàng ngày một cách cơ bản. Những chi phí vận hành này có thể tăng hoặc giảm, bao gồm:
  - Chi phí mua nguyên vật liệu thô
  - Chi phí lao động
  - Chi phí thuê địa điểm
  - Chi phí điện nước

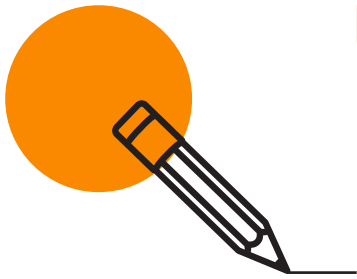
- Tiền lãi vay
- Chi phí thay thế thiết bị (khấu hao)

Chủ doanh nghiệp phải quyết định cách thức để quản lý tiền bạc. Đôi khi bạn có thể dễ dàng kiểm soát các khoản “thu” và “chi”. Đôi khi việc kiểm soát lại khó khăn hơn nhiều và có thể vượt tầm kiểm soát nếu bạn không lưu tâm: ví dụ, đợi quá lâu để thu hồi nợ (bạn quá tin tưởng họ), hoặc “ngồi giữ” hàng tồn kho (bạn không có khách trong thời gian dài). Khi người chủ doanh nghiệp mất khả năng kiểm soát dòng tiền, doanh nghiệp rất có thể sẽ sụp đổ và người chủ có nguy cơ rơi vào nợ nần.

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

KHÔNG.





## Bài tập 5.3

### Chi phí và định giá<sup>32</sup>

#### Mục tiêu học tập:

- Hiểu rõ điều cần làm để đưa ra các quyết định về giá cả
- Nhận diện các cách định giá khác nhau

#### Vật dụng cần thiết:

- Biểu mẫu định giá
- Nghiên cứu tình huống: Câu chuyện của Trang

#### Thông điệp chính:

- Bên cạnh việc phân chia thành chi phí đầu tư ban đầu và chi phí hoạt động, chi phí cũng có thể được chia thành chi phí cố định và chi phí biến đổi. Chi phí cố định là những khoản chi phí mà tôi sẽ phải chịu, cho dù có sản xuất được bao nhiêu chiếc nữa; trong khi chi phí biến đổi là những khoản chi phí thay đổi theo số lượng hoặc khối lượng sản phẩm/dịch vụ mà tôi sản xuất ra.
- Có nhiều cách khác nhau để định giá: (1) dựa vào mức giá khách hàng sẵn sàng trả, (2) dựa vào mức giá mà đối thủ cạnh tranh đưa ra, và (3) dựa vào chi phí sản xuất sản phẩm/dịch vụ.
- Tôi cần chắc chắn rằng mình có thể trang trải mọi chi phí với mức giá tôi định ra cho sản phẩm hoặc dịch vụ của mình. Nếu đang gặp khó khăn trong việc thanh toán những khoản chi phí, chứng tỏ là tôi cần bán thêm nhiều sản phẩm hơn, giảm chi phí hoặc phải tăng giá bán lên.
- Nếu cần tăng giá, tôi có thể sử dụng marketing hỗn hợp để thu hút thêm khách hàng mới và sẵn sàng trả tiền nhiều hơn.







Tổng thời lượng







80 phút

<sup>32</sup> Bài tập này dựa phần lớn vào Bài tập 22 trong tài liệu gốc của Chương trình tập huấn Get Ahead, tuy nhiên nội dung đã được tóm tắt và sửa lại (Bauer và cộng sự, 2004, trang 235-244).

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIÁNG VIÊN
5 phút	<b>1.</b> Thảo luận về ảnh hưởng của sự vận hành doanh nghiệp đến chi phí của sản phẩm và dịch vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nhắc học viên những khoản họ cần chi trả để vận hành doanh nghiệp, bao gồm chi phí nguyên vật liệu, công cụ và thiết bị, nhân công, thuê địa điểm và các dịch vụ khác (như vận tải).</li> <li>Hãy nói rằng chi phí sẽ thay đổi, phụ thuộc vào số lượng sản phẩm/dịch vụ mà họ bán ra. Ví dụ, nếu bán nước cam, họ sẽ cần nhiều cam hơn để làm ra nhiều nước cam hơn, hoặc chẳng cần quả cam nào nếu họ không làm nước cam. Cam là một dạng chi phí biến đổi.</li> <li>Hãy nói rằng những chi phí khác là cố định; chúng không thay đổi ngay cả khi doanh nghiệp không sản xuất, ví dụ: chi phí thuê địa điểm, lương cho nhân công làm việc trong doanh nghiệp.</li> <li>Tuyên bố rằng những chi phí này là chi phí hoạt động, liên quan đến chức năng kinh doanh thông thường. Những khoản chi phí này rất quan trọng khi định giá, nhưng trước khi giải thích điều này, hãy nói rằng bạn sẽ kể cho học viên nghe một câu chuyện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viết các từ khóa liên quan đến thông điệp bạn đang chia sẻ trên bảng lật, như "nguyên liệu" hoặc "chi phí cố định".</li> <li>Xếp học viên ngồi theo nhóm vì bài tập này yêu cầu làm việc nhóm.</li> </ul>
15 phút	<b>2.</b> Nghiên cứu tình huống: Câu chuyện của Trang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đọc câu chuyện của Trang.</li> <li>Hỏi học viên xem Trang cần cân nhắc điều gì khi định giá cho sản phẩm. Hãy để học viên phát biểu ý kiến trước toàn lớp học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ghi chép lại những hạng mục được đề xuất và viết các thuật ngữ chung lên bảng lật, ví dụ: nguyên vật liệu, khấu hao, nhân công, thiết bị và vận tải.</li> </ul>
5 phút	<b>3.</b> Mức giá đầu tiên trong các nhóm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu học viên làm việc với nhóm cũ (nhóm 3 đến 4 người cùng làm bài tập mô hình SCAMPER) (4.2).</li> <li>Yêu cầu học viên nhanh chóng đưa ra một mức giá cho sản phẩm hoặc dịch vụ, sử dụng một trong những công việc kinh doanh của họ làm ví dụ.</li> <li>Hướng dẫn rằng học viên có 5 phút để đưa ra một mức giá.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đảm bảo học viên bắt đầu làm việc ngay sau khi nghe tình huống nghiên cứu. Mức giá đầu tiên này nên được quyết định thật nhanh mà không cần suy nghĩ quá lâu.</li> </ul>

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIÁNG VIÊN
20 phút	<b>4.</b> Vòng thảo luận đầu tiên xung quanh chiến lược định giá	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trước cả lớp, mỗi nhóm sẽ chia sẻ một mức giá và cách thức quyết định mức giá đó.</li> <li>• Sau khi các nhóm chia sẻ quan điểm, hãy nhắc lại rằng có nhiều chi phí khác nhau trong một doanh nghiệp. Các chi phí này gồm có chi phí biến đổi (một người đứng lên giải thích) và chi phí cố định (một người đứng lên giải thích); một số chi phí là chi phí đầu tư ban đầu (yêu cầu học viên đưa ví dụ như xin giấy phép, mua máy móc hay đầu tư vào các khóa đào tạo về hoạt động doanh nghiệp) và một số chi phí khác là chi phí hoạt động (ví dụ chi phí biến đổi và cố định).</li> <li>• Khuyến học viên xem xét kỹ các loại chi phí được đề cập ở trên khi quyết định một mức giá cho sản phẩm/dịch vụ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ghi chép lại cách học viên đưa ra giá bán của họ.</li> </ul>
20 phút	<b>5.</b> Mức giá được tính toán trong nhóm	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yêu cầu học viên quay trở lại nhóm của mình để ước tính chi phí cho ví dụ họ đã chọn trong nhóm và cân nhắc mức giá mới dựa trên các chi phí này.</li> <li>• Yêu cầu học viên sử dụng Biểu mẫu định giá.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Làm quen với biểu mẫu định giá trước khi thực hiện bài tập này.</li> </ul>
5 phút	<b>6.</b> Vòng thảo luận thứ hai xoay quanh chiến lược định giá	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yêu cầu học viên phát biểu ý kiến trước cả lớp về sự khác nhau giữa mức giá lần đầu và mức giá lần hai.</li> <li>• Yêu cầu học viên chia sẻ kinh nghiệm cá nhân về việc cố gắng giải quyết vấn đề phát sinh khi định giá sản phẩm.</li> <li>• Chỉ ra ba cách định giá: (1) dựa trên tổng chi phí cho mỗi đơn vị hàng hóa và cộng thêm một phần lợi nhuận để xác định mức giá, (2) dựa trên mức giá khách hàng sẵn sàng chi trả và (3) dựa trên mức giá mà đối thủ cạnh tranh đưa ra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Đối với các chiến lược định giá khác nhau, hãy xem xét các kỹ thuật "định giá dựa trên chi phí", "định giá dựa vào đối thủ cạnh tranh" và "định giá dựa trên thị trường" trong phần "Tài liệu để triển khai bài tập".</li> </ul>
10 phút	<b>7.</b> Tổng kết và chuyển tiếp chương trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chia sẻ thông điệp chính của bài tập này.</li> <li>• Trước khi học viên dùng bữa trưa, hãy mời một học viên xung phong lên nhắc lại 5 ô tài khoản cho cả lớp, sử dụng những từ ngữ và bài nhảy đã học trong Bài tập 5.1.</li> <li>• Thông báo với học viên rằng bài tập tiếp theo là về hạch toán kế toán cho doanh nghiệp.</li> <li>• Nghỉ ăn trưa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tóm tắt lại phần "nhảy" từ Bài tập 5.1.</li> </ul>

## Tài liệu để triển khai bài tập

### Câu chuyện của Trang

*Học viên cũng có thể theo dõi trong Tài liệu học viên.*

Trang cùng gia đình sử dụng khu vườn để trồng hoa rồi đem bán trên thành phố. Mỗi buổi sáng, sau khi thu hoạch, Trang đạp xe chở hoa lên thành phố và bán cho một cửa hàng hoa ở trên con phố gần ga tàu. Mỗi buổi sáng Trang mất ba tiếng đồng hồ để chở hoa lên thành phố và quay trở về nhà.

Hôm nào có nhiều hoa, anh trai cô sẽ cùng đạp xe chở hoa đi bán. Con đường đi từ làng lên thành phố không tốt lắm. Nếu trời mưa, cô phải đi mất bốn tiếng đồng hồ. Ngoài ra, trên đường còn có nhiều loại đá sắc nhọn thường xuyên đâm thủng lốp xe khiến cô phải dừng để sửa xe ở một cửa hàng dọc đường. Điều này thường xuyên xảy ra, nếu đen đủi thì ngày nào xe của cô cũng bị thủng lốp. Khi xe bị thủng lốp, cô phải mất thêm ít nhất một giờ nữa để chuyển hoa lên thành phố và trở về nhà. Từ thực tế đó, cô thấy cứ sáu tháng cô phải mua hai lốp xe mới hoàn toàn, bởi vì sau sáu tháng là lốp xe của cô không thể vá vùi được nữa.

Sau ba năm, xe đạp của Trang thực sự không còn sử dụng được nữa. May mắn là cô đã bắt đầu tiết kiệm tiền để mua một chiếc xe mới. Tin tốt lành nữa là con đường lên thành phố cũng đang được trải nhựa. Trang quyết định lấy tiền tiết kiệm và vay thêm tiền của mẹ để mua một chiếc xe máy. Với phương tiện mới, cô chỉ mất một tiếng rưỡi mỗi ngày để vận chuyển hoa. Bây giờ cô có thêm thời gian để trồng nhiều hoa hơn. Nếu có nhiều hoa, cô sẽ chở hai chuyến lên thành phố và bán được gấp đôi số lượng hoa.

Trang có thể trả tiền lại cho mẹ mình và để dành trang trải thêm các chi phí xăng xe, vì vậy cô kiếm được nhiều tiền hơn.

### Những ghi chép để thảo luận dựa trên tình huống nghiên cứu

Hãy hỏi học viên chi phí **vận chuyển** nào là cố định và chi phí vận chuyển là biến đổi trong công việc kinh doanh hoa của Trang, đồng thời hãy tóm lược như sau:

- Tiền mua hai lốp theo định kỳ 6 tháng là chi phí cố định.
- Tiền trả cho cửa hàng sửa chữa xe đạp là chi phí cố định.
- Tiền mua xe máy là một khoản đầu tư và là chi phí cố định vì cô ấy chỉ chi ra một lần.
- Tiền mua xăng là chi phí cố định; nhưng chi phí xăng phụ trội cho chuyến đi thứ hai trong ngày để bán lượng hoa gấp đôi là chi phí biến đổi.

Giải thích ý nghĩa của **khấu hao**: Trang biết rằng mình phải thay xe đạp, nên bắt đầu tiết kiệm tiền để mua một chiếc xe mới. Việc mua thiết bị chỉ là chi phí vào thời điểm bạn mua thiết bị đó. Qua nhiều năm sử dụng, bạn phải tiết kiệm tiền để có thể thay thế thiết bị khi nó không còn hoạt động nữa.

Hỏi các học viên rằng chi phí lao động nào là cố định, chi phí lao động nào là biến đổi trong công việc kinh doanh hoa của Trang, đồng thời tóm lược như sau:

- Ba tiếng đồng hồ mỗi ngày mà Trang dành để vận chuyển hoa và trở về nhà là chi phí lao động thường xuyên của cô. Đây là chi phí cố định.
- Số giờ phụ trội khi gặp trời mưa hoặc khi bị thủng lốp xe cũng là chi phí lao động cố định.
- Cô ấy cũng phải chi trả thêm để anh trai hỗ trợ việc vận chuyển hoa. Đây là chi phí lao động biến đổi, bởi vì cô chỉ cần sự giúp đỡ của anh trai khi có nhiều hoa hơn.

Tiếp tục thảo luận về các chi phí lao động này để học viên hiểu được rằng “THỜI GIAN là TIỀN BẠC”. Hãy giải thích lý do phải tính cả thời gian lao động của Trang và thời gian lao động của người khác cùng làm việc trong doanh nghiệp khi tính toán chi phí:

- Thời gian dành cho công việc kinh doanh là một khoản chi phí, bởi nhà khởi nghiệp không thể sử dụng khoảng thời gian đó cho các mục đích khác. Cô ấy bận rộn với công việc kinh doanh (điều này được gọi là “chi phí cơ hội”).
- Mọi người thường nghĩ rằng khoảng thời gian mà người phụ nữ làm việc nhà cho gia đình hay làm việc trong công ty đều là khoảng thời gian “miễn phí”. **Điều này không đúng trong cả hai trường hợp.** Sự đóng góp lao động của họ là rất quan trọng cho sự thịnh vượng của gia đình và rất cần thiết cho sự thành công trong kinh doanh.
- Nhà khởi nghiệp phải quyết định xem liệu mình có muốn được trả một mức lương chính thức và coi đây là “chi phí” cho hoạt động kinh doanh hay không, hay họ chỉ tự trả lương cho mình khi biết rõ lợi nhuận kiếm được.
- Tất cả nữ doanh nhân cần kiểm soát thường xuyên xem doanh nghiệp mang lại đủ lợi nhuận hay không. Thật vô nghĩa nếu làm việc chăm chỉ trong nhiều giờ, mà lại kiếm về rất ít tiền; hay thậm chí tồi tệ hơn là vẫn làm việc trong khi bạn đang thực sự đánh mất tiền.

Cuối cùng, điều quan trọng là phải hiểu được rằng ngoài mọi khoản chi phí mà doanh nghiệp phải gánh chịu, cần xem xét những yếu tố khác để định đúng mức giá:

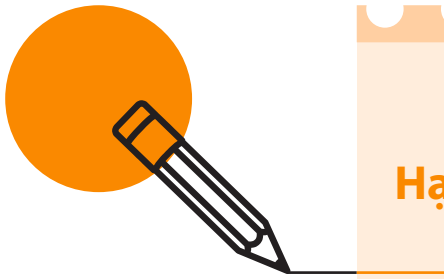
- 1. Định giá dựa trên chi phí:** giá vốn hàng bán cộng với một tỷ lệ phần trăm nhất định (điều này còn được gọi là “cộng lợi nhuận vào vốn” hoặc biên lợi nhuận). Trong trường hợp này, nếu tất cả các chi phí của một sản phẩm là 100.000 đồng và doanh nghiệp quyết định biên lợi nhuận là 20%, thì giá bán sẽ là 120.000 đồng.
- 2. Định giá dựa trên đối thủ cạnh tranh:** tức là cân nhắc mức giá mà đối thủ cạnh tranh đang áp dụng. Bạn có thể cung cấp sản phẩm chất lượng tốt hơn so với sản phẩm của đối thủ cạnh tranh, và bạn có thể cho khách hàng biết điều này bằng cách đặt giá cao hơn cho sản phẩm của bạn. Điều này có nghĩa là bạn nhắm mục tiêu vào khách hàng có sức mua nhiều hơn. Ngoài ra, bạn có thể định giá thấp hơn mức giá của đối thủ cạnh tranh cho một sản phẩm/dịch vụ để tăng khả năng chi trả của khách hàng. Bạn nên cẩn thận để đừng đưa ra giá cho sản phẩm/dịch vụ ở mức thấp hơn so với chi phí bỏ ra.
- 3. Định giá theo thị trường:** trong trường hợp này, thị trường hoặc khách hàng đã có ý tưởng về sản phẩm/dịch vụ họ muốn mua; họ sẽ trì hoãn quyết định hoặc tìm kiếm nơi khác nếu không tìm thấy mức giá mà họ muốn. Trong trường hợp này, doanh nghiệp cần tìm cách giảm chi phí của sản phẩm/dịch vụ, để có thể bán chúng ở một mức giá cụ thể của thị trường.

## Biểu mẫu định giá (ví dụ về kinh doanh nước cam)

SẢN PHẨM: CHAI NƯỚC CAM 1 LÍT				
Giá bán: ?		Sản lượng hàng ngày: 100 lít		
Nguyên vật liệu	Khối lượng	Đơn vị tính	Đơn giá (đồng)	Chi phí (đồng)
Cam	500	quả	10.000	5.000.000
Đường	10	kg	20.000	200.000
Chai	100	cái	10.000	1.000.000
Nước	200	lít	100	20.000
(1) Tổng chi phí nguyên vật liệu/ngày				6.220.000
Các chi phí biến đổi khác	Khối lượng mua	Đơn vị tính	Đơn giá mua (đồng)	Chi phí (đồng)
Xà phòng	3	bánh	20.000	60.000
Găng tay	10	đôi	1.000	10.000
(2) Tổng chi phí biến đổi khác/ngày				70.000
<b>(3) Tổng chi phí nguyên liệu và chi phí biến đổi (1+2)/ngày</b>				<b>6.290.000</b>
Các mục chi phí cố định/ngày				Chi phí (đồng)
Tiền thuê địa điểm				200.000
Tiền lương				500.000
Chi phí đi lại				0
Chi phí vận chuyển hàng				300.000
(4) Tổng các chi phí cố định/ngày				1.000.000
<b>(5) Tổng các chi phí của doanh nghiệp (3+4)/ngày</b>				<b>7.290.000</b>
<b>(6) Định giá</b>				
Giá tối thiểu để trang trải các chi phí (giá thành):				72.900 đồng/lít
Lợi nhuận theo giá bán 85.000 đồng/lít				12.100 đồng/lít
Lợi nhuận theo giá bán 90.000 đồng/lít				17.100 đồng/lít

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

KHÔNG.



## Bài tập 5.4

### Hạch toán kế toán<sup>33</sup>

#### Mục tiêu học tập:

- Học cách hạch toán kế toán một cách đơn giản
- Giảm bớt nỗi lo về quản lý tài chính doanh nghiệp
- Hiểu được những ưu điểm của việc ghi chép các giao dịch kinh doanh

#### Vật dụng cần thiết:

- Thùng chứa các tài khoản trong ví dụ
- Nhãn dán cho thùng chứa, có tên các tài khoản
- Băng keo dán nhãn lên thùng và đánh dấu các ô trên sàn nhà
- Bút dạ màu đỏ, xanh dương và đen cho mỗi nhóm
- Nhiều bảng lật với 5 ô được vẽ sẵn cho hoạt động nhóm và cho phần giải thích trước toàn lớp học
- Câu chuyện về công việc kinh doanh khoai tây của Vân
- Máy tính cơ bản (không bắt buộc, nhưng máy tính sẽ giúp cho việc tính toán được nhanh hơn. Bạn có thể yêu cầu mỗi học viên đều mang theo máy tính cho ngày tập huấn này)
- Các giải pháp cho câu chuyện

#### Thông điệp chính:

- Hạch toán kế toán có thể là rất thú vị và đơn giản!
- Tôi phải theo dõi tất cả các biến động tài chính nếu muốn biết rõ các hoạt động của doanh nghiệp.
- Tôi cần một phương pháp đơn giản để ghi chép các bút toán.
- Bút toán có thể được dùng để ước lượng các giao dịch trong tương lai và giúp tôi phát hiện các vấn đề tiềm ẩn trước khi chúng xảy ra.
- Lúc nào tôi cũng nên trừ một khoản tiền để duy trì hoạt động của doanh nghiệp. Nếu cạn tiền mặt thì có lẽ đã đến lúc doanh nghiệp phải đóng cửa.





Tổng thời lượng



130 phút

<sup>33</sup> Bài tập này cũng như Bài tập 5.1 được rút ra và sửa đổi từ một khóa đào tạo về quản lý tài chính được gọi là “Chìa khóa để thành công về tài chính” (Bản quyền TechnoServe, Inc. 2011. Được cho phép sử dụng).

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
25 phút	1. Ghi chép sổ sách kế toán là một hoạt động thú vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mời hai học viên tình nguyện trình bày lại chu kỳ kinh doanh với bài hát đã được học ở Bài tập 5.1.</li> <li>Thông báo rằng học viên sẽ có cơ hội hiểu rõ các ô tài khoản hơn và được học một vài nguyên tắc hạch toán.</li> <li>Quay trở lại với các ô tài chính và giải thích rằng 3 ô bên phải đại diện cho dòng tiền thu về, hay còn gọi là "nguồn vốn" - tiền sẽ chỉ thu về từ những ô này. Ví dụ: khi khách trả tiền để mua sản phẩm/dịch vụ, khi chủ doanh nghiệp đầu tư tiền hoặc tạo ra lợi nhuận, khi vay tiền từ người khác.</li> <li>Giải thích với học viên rằng tất cả các ô bên trái đại diện cho dòng tiền chi ra, hay còn gọi là "sử dụng vốn", bao gồm các loại hàng hóa và dịch vụ thuộc doanh nghiệp hoặc chi phí vận hành doanh nghiệp. Tiền cũng có thể là "tiền mặt" và thuộc doanh nghiệp.</li> <li>Tiếp tục giải thích cho học viên về NGUYÊN TẮC ĐẦU TIÊN: nguyên tắc có hiệu lực kép, nghĩa là bất cứ giao dịch nào cũng luôn có tác động tới ít nhất hai tài khoản kế toán.</li> <li>Tiếp tục giải thích NGUYÊN TẮC THỨ HAI: mỗi bên của các ô tài chính luôn phải được cân bằng, điều này có nghĩa là tất cả các khoản trong nguồn vốn luôn giống với khoản sử dụng vốn.</li> <li>Nói với học viên rằng có những nguyên tắc khác về nội dung mà mỗi ô thể hiện. Một trong số đó là lợi nhuận. Để biết kinh doanh có lãi hay bị lỗ, bạn cần so sánh "doanh thu" và "chi phí".</li> <li>Hãy nói rằng khi đã xác định được lãi hoặc lỗ, khoản này có thể chuyển sang ô "vốn chủ sở hữu". Khi chi phí và doanh thu bằng 0, tài sản nên bằng tổng nợ phải trả và vốn chủ sở hữu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trước buổi tập huấn nên chuẩn bị sẵn các thùng dán nhãn tài khoản.</li> <li>Đối với các nguyên tắc, xin vui lòng tham khảo "các ví dụ và nguyên tắc hạch toán cơ bản" trong phần "Tài liệu để triển khai bài tập".</li> <li>Khi giải thích các nguyên tắc, bạn cũng nên sử dụng các ô tương ứng trên sàn được đánh dấu bằng băng dính và ngôn ngữ hình thể để thể hiện sự cân bằng, giống như hai cánh máy bay.</li> <li>Khi giải thích nội dung từng ô, hãy đứng trên ô được đánh dấu bằng băng dính hoặc chỉ vào ô tương ứng trên bảng lật.</li> <li>Hãy nói lại các nguyên tắc và yêu cầu học viên lặp lại một lần nữa.</li> </ul>



 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIÁNG VIÊN
30 phút	<b>2.</b> Hạch toán kế toán cơ bản cho nhà máy lột vỏ khoai tây của Vân trước toàn lớp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kể câu chuyện của Vân đồng thời ghi chép lại các giao dịch khác nhau trong mỗi ô trên bảng lật và sử dụng giấy, bút để cho thêm giá trị vào thùng chứa (hoặc tài khoản).</li> <li>• Tạo điều kiện để tất cả học viên đều tham gia quá trình này.</li> <li>• Đảm bảo sử dụng thùng chứa, bút dạ màu đỏ và xanh dương, bảng lật để giải quyết tình huống.</li> <li>• Khi tình huống nghiên cứu kết thúc, hãy hỏi xem học viên có câu hỏi nào không.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cố gắng thuộc câu chuyện của Vân. Hãy đọc trước câu chuyện vài lần. Tuân theo kịch bản của “Lựa chọn cho bài tập về tài khoản” trong phần “Tài liệu để triển khai bài tập”.</li> <li>• Hãy cho dừng lại nếu có sự nhầm lẫn rồi giải thích lại từng giao dịch đến khi mọi học viên đều đồng ý với từng lựa chọn.</li> </ul>
55 phút	<b>3.</b> Hạch toán kế toán cơ bản cho nhà máy lột vỏ khoai tây của Vân theo nhóm	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khi sau học viên theo dõi phần đầu của bài tập, hãy yêu cầu họ về nhóm và tiếp tục với phần 2 thông qua việc sử dụng các ô tài khoản trong Tài liệu học viên.</li> <li>• Yêu cầu họ cùng làm bài tập theo nhóm.</li> <li>• Bài tập chỉ được hoàn tất khi học viên có thể nói: cuối cùng Vân đã tạo ra bao nhiêu lợi nhuận và gây ra bao nhiêu tổn thất cho doanh nghiệp của cô ấy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giải pháp cho phần hai của tình huống đã có sẵn, nhưng không có chú thích mà chỉ có các ô tài chính đã được điền đầy đủ thông tin.</li> <li>• Hãy đi quanh phòng học và đưa ra phản hồi về phân tích của các nhóm.</li> </ul>
15 phút	<b>4.</b> Kết quả và nhận xét trong toàn lớp học	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hỏi học viên xem họ thích gì trong phần bài tập.</li> <li>• Hỏi học viên xem bài tập này sẽ giúp ích thế nào cho doanh nghiệp của họ.</li> <li>• Tổng kết buổi học bằng cách nhấn mạnh 5 ô tài khoản một lần nữa.</li> <li>• Khuyến khích học viên tiếp tục theo dõi các giao dịch tài chính.</li> <li>• Ghi nhận tầm quan trọng của hạch toán kế toán trong việc theo dõi các giao dịch kinh doanh khi một doanh nghiệp đang phát triển, hoặc khi việc hạch toán kế toán vượt quá khả năng tự theo dõi tất cả các giao dịch của chủ doanh nghiệp. Hãy tư vấn cho học viên tìm kiếm sự hỗ trợ về kế toán ngay khi họ đủ khả năng.</li> <li>• Yêu cầu cả lớp vỗ tay thật to.</li> </ul>	
5 phút	<b>5.</b> Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chia sẻ thông điệp chính cho học viên.</li> </ul>	

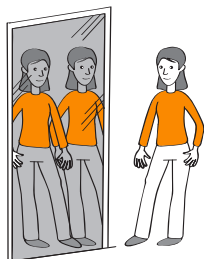
## Tài liệu để triển khai bài tập

Bạn sẽ phải hướng dẫn học viên thông qua một bài tập về hạch toán kế toán. Có một bộ nguyên tắc đơn giản để ghi nhớ và một vài kỹ thuật để làm bài tập một cách đơn giản và thú vị. Nội dung ở đây cung cấp cho bạn khá đủ thông tin để hoàn thành bài tập. Đầu tiên bạn cần xem xét các nguyên tắc, sau đó tìm hiểu tình huống và lựa chọn, cuối cùng tìm hiểu về một số tài khoản phổ biến nhất mà chủ doanh nghiệp có thể áp dụng.

### Các ví dụ và nguyên tắc hạch toán cơ bản

Dưới đây là danh sách các nguyên tắc về hoạch toán kế toán và ghi chép bút toán mà học viên cần ghi nhớ:

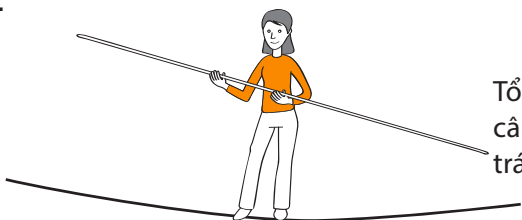
1



**Mọi giao dịch tài chính phải được ghi chép và tuân theo nguyên tắc có hiệu lực kép.**

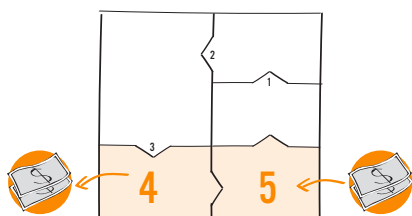
Nguyên tắc này tuyên bố rằng mỗi giao dịch tài chính sẽ có ảnh hưởng tới ít nhất hai tài khoản, cho phép các tài khoản luôn được cân bằng.

2



Tổng của các tài khoản ở các ô bên phải luôn cân bằng với tổng của các tài khoản ở ô bên trái.

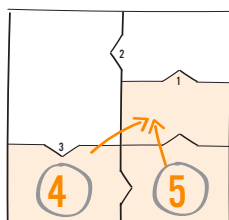
3



**Tổng doanh thu trừ đi tổng chi phí sẽ được phân lãi hoặc lỗ của doanh nghiệp.**

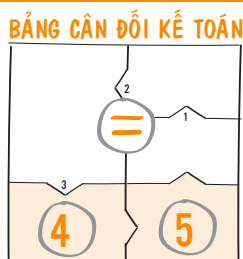
Để xác định khoản lãi hay lỗ, chỉ cần xem xét các tài khoản trong hạng mục Chi phí và Doanh thu. Nếu chi phí lớn hơn doanh thu có nghĩa là có một khoản lỗ, được ghi trong Vốn chủ sở hữu với một dấu trừ; nếu chi phí nhỏ hơn doanh thu thì sẽ có một khoản lãi, được ghi trong Vốn chủ sở hữu với một dấu cộng.

4



Chi phí và Doanh thu trở về 0 khi khoản lãi hoặc khoản lỗ được chuyển vào Vốn chủ sở hữu.

5



Khi Chi phí và Doanh thu ở mức 0, tất cả các loại tài khoản kế toán khác được dùng để thể hiện trạng thái của doanh nghiệp, hay còn được gọi là Bảng cân đối kế toán.

Dưới đây là ví dụ cho một bài tập đơn giản, được chia làm 2 phần. Bạn sẽ thực hiện phần đầu của bài tập với cả lớp và phần thứ hai nên được thực hiện theo từng nhóm nhỏ.

### Câu chuyện của Vân:

#### Phần 1

1. Vân là một người phụ nữ trẻ năng động, luôn muốn sở hữu một doanh nghiệp kinh doanh khoai tây. Cô đã cố gắng tiết kiệm được 5 triệu đồng để dành cho công việc kinh doanh này. Cô không sở hữu đất đai.
2. Số tiền Vân tiết kiệm không đủ để mua máy bóc vỏ khoai tây mà cô muốn. Máy bóc vỏ khoai tây đặc biệt này có giá 7 triệu đồng, vì vậy cô đã quyết định vay thêm 5 triệu đồng từ cha mình.
3. Vân rất mừng vì cô đã có trong tay khoản tiết kiệm cá nhân cộng với một khoản vay từ người cha. Cô đã quyết định dành 7 triệu đồng mua máy bóc vỏ khoai tây và trả bằng tiền mặt.
4. Sau đó, cô mua 100 hộp khoai tây với giá 10 nghìn đồng/hộp.
5. Cô bắt đầu chào bán sản phẩm khoai tây lột vỏ cho nhà hàng địa phương. Họ đặt cô sản xuất 25 hộp khoai tây lột vỏ và nói rằng sẽ trả bằng tiền mặt. Cô đã sản xuất 25 hộp khoai tây và bán cho họ với giá 500 nghìn đồng.

#### Phần 2

6. Vân rất vui vì sự khởi đầu thuận lợi trong kinh doanh và quyết định xử lý 75 hộp còn lại, mang đến tận nơi để bán cho các nhà hàng khác. Nhà hàng đầu tiên đã rất hài lòng khi nhận được chào hàng và

hứa sẽ mua sản phẩm của cô nhiều lần trong tháng, nhưng họ chỉ muốn mua 10 hộp khoai tây lột vỏ và trả 250 nghìn đồng tiền mặt.

7. Nhà hàng thứ hai muốn lấy mẫu và dùng thử trước, nhưng họ chưa trả tiền ngay. Họ mua một hộp với giá 20 nghìn đồng và thỏa thuận sẽ thanh toán cho cô sau nếu họ hài lòng với sản phẩm.
  8. Nhà hàng thứ ba là nhà hàng lớn nhất. Nhà hàng này muốn mua tất cả số sản phẩm hiện có trong kho, nhưng với một mức giá đặc biệt và sẽ thanh toán vào tháng tới. Vân đồng ý với điều kiện của họ và cô bán những hộp khoai tây đã bóc vỏ còn lại, tổng cộng là 64 hộp với giá tổng cộng 700 nghìn đồng; Vân cũng đồng ý cho họ thanh toán trong tháng kế tiếp.
  9. Vân nhận ra rằng đã gần hết tháng và cô cần trả khoản tiền đầu tiên trong khoản đã vay người cha. Cha cô không yêu cầu lãi suất, nhưng muốn tiền được hoàn trả hết sau mười tháng.
  10. Cô cũng nhận ra mỗi tháng cô cần trả 400 nghìn đồng thuê địa điểm, 50 nghìn đồng tiền nước, 200 nghìn đồng tiền điện.
  11. Vân muốn biết cô đang kinh doanh như thế nào; cô có tạo ra lợi nhuận trong tháng đầu tiên kinh doanh hay không?
- Hướng dẫn học viên phần đầu của bài tập, và chia thành các nhóm nhỏ để giải quyết phần thứ hai.
- Hãy nghiên cứu các giải pháp cho tập bài này, được trình bày ở các trang sau. Sử dụng bảng lật để ghi chép lại tất cả các giao dịch khi bạn đọc câu chuyện để học viên có thể làm quen với 5 ô tài khoản.

## Các ô tài khoản

Bảng sau thể hiện các ô khác nhau trong chu kỳ kinh doanh liên quan đến hạch toán kế toán. Mẫu tương tự có thể được dùng khi giải quyết phần bài tập. Phía dưới bảng này, bạn sẽ thấy lựa chọn cho phần bài tập.

Các nội dung này thuộc về **Bảng cân đối kế toán**, thể hiện tình trạng hiện tại của doanh nghiệp.

Các nội dung này thuộc về **Báo cáo kết quả kinh doanh**, so sánh Chi phí với Doanh thu. Nếu Doanh thu lớn hơn Chi phí có nghĩa là doanh nghiệp kinh doanh có lãi, nếu Doanh thu nhỏ hơn Chi phí có nghĩa là doanh nghiệp bị thua lỗ.

### Sử dụng vốn

### Nguồn vốn

TÀI SẢN	NỢ PHẢI TRẢ
Tất cả những gì thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp, bao gồm những thứ doanh nghiệp bỏ tiền ra mua và thuộc về doanh nghiệp như hàng tồn kho, thiết bị, công cụ, thậm chí cả giấy phép và tiền mặt.	Tất cả những gì mà doanh nghiệp nợ người khác.
	VỐN CHỦ SỞ HỮU
	Các khoản tiền thuộc về chủ sở hữu và các khoản lợi nhuận hay thua lỗ lũy kế từ các chu kỳ tài chính trước.
CHI PHÍ	DOANH THU
Tất cả các chi phí mà doanh nghiệp chi trả để vận hành hoạt động thường xuyên, bao gồm tất cả các chi phí thực tế như nguyên vật liệu đã sử dụng, dịch vụ đã trả tiền, lao động đã trả lương, thuê địa điểm và những thứ khác mà sau khi sử dụng thì không còn nữa. Chi phí thể hiện số tiền đã chi để sản xuất sản phẩm hoặc dịch vụ để cung cấp cho khách hàng.	Tất cả doanh số bán hàng, có thể bằng tiền mặt hoặc bằng tín dụng.

## Giải pháp cho bài tập về hạch toán kế toán

Sử dụng các ô được vẽ trên bảng lật và được đánh dấu trên sàn nhà để trình bày một cách trực quan các hạng mục tài khoản. Điều này sẽ giúp học viên thấy được ý nghĩa của các thuật ngữ. Đối với bài tập này, ô, thùng chứa và giao dịch đại diện cho:

- Ô:** Mỗi ô đại diện cho một loại tài khoản, gồm:
  - Vốn chủ sở hữu (kiệm, kiệm, kiệm)
  - Nợ phải trả (vay, vay, vay)
  - Tài sản (mua, mua, mua)
  - Chi phí (tiêu, tiêu, tiêu)
  - Doanh thu (bán, bán, bán)

Các ô này được vẽ lên sàn bằng băng dính, nên trông khá giống với bảng thể hiện "Các ô tài khoản" bên dưới.

**2. Thùng chứa:** Thùng chứa thể hiện chính các tài khoản nằm trong hạng mục mà các ô đại diện. Một vài ví dụ về tài khoản, như:

- Khoản vay từ cha – tài khoản này thuộc Nợ phải trả
- Thiết bị – tài khoản này thuộc Tài sản
- Lương – tài khoản này thuộc Chi phí

Mỗi thùng chứa cần được dán tên tài khoản mà nó đại diện.

**3. Giao dịch:** Mỗi hướng dẫn trong bài tập đều diễn tả một giao dịch. Mỗi giao dịch có thể tác động lên hai hoặc nhiều tài khoản, do đó, tất cả những tài khoản chịu tác động của giao dịch đều nên thể hiện con số giao dịch.

Học viên cần làm quen với chu kỳ tài chính của doanh nghiệp. Sử dụng băng keo để đánh dấu năm ô trên sàn và đặt thùng chứa vào vị trí tương ứng. Dán nhãn thùng

chứa với tên tài khoản mà bạn sẽ sử dụng, để học viên có thể xác định rõ nơi đăng ký giao dịch. Yêu cầu học viên cho ý kiến trong lúc bạn giải quyết phần bài tập. Sau đây là một kịch bản để bạn có thể giải thích và ghi chép bút toán của từng giao dịch:

### Giao dịch 1

1. [Đọc nội dung giao dịch cho học viên nghe.]
2. Hỏi học viên: Bạn sẽ ghi chép câu chuyện như thế nào?"
3. [Đợi cho học viên đưa ra một số ý tưởng; có lẽ họ sẽ đề cập đến một trong hai bút toán: hoặc là ý tưởng chuyển 5 triệu đồng vào Vốn chủ sở hữu (vốn của chủ doanh nghiệp) (dấu cộng), hoặc chuyển 5 triệu đồng tiền mặt vào quỹ doanh nghiệp.]
4. Nói với học viên: "Hãy nhớ lại chu kỳ kinh doanh. Bạn bắt đầu với "kiệm, kiệm, kiệm" [thực hiện lại động tác nháy] và đó là cách Vân đã làm; cô ấy đã tiết kiệm và chuyển 5 triệu đồng vào tài khoản doanh nghiệp".
5. Dùng bút xanh dương, viết 5 triệu đồng trên một mẫu giấy và yêu cầu học viên cho bạn biết tài khoản nên đưa vào. Bạn nên có tất cả tài khoản (hoặc thùng chứa) đặt bên ngoài các ô. Tài khoản chính xác cho bút toán của giao dịch này là "Vốn của chủ sở hữu". Hãy cho học viên biết rằng việc bạn sử dụng bút màu xanh có nghĩa là tài khoản này đang tăng lên – đây là một số dương. Việc sử dụng bút màu đỏ thể hiện số tiền trong tài khoản đang bị giảm đi – đây là một số âm.
6. Vẽ một thùng chứa nhỏ trong ô "Vốn chủ sở hữu" trên bảng lật, dán nhãn "Vốn của chủ sở hữu" đồng thời viết số "(1)", bên cạnh viết tiếp số "5 triệu" màu xanh.
7. Bây giờ hãy đứng bên ngoài các ô và ở chính giữa hai cột trên sàn nhà, giang cánh tay ra giống như chiếc máy bay và hỏi học viên: "Chúng có cân bằng không? Các tài khoản có cân đối không?" Học viên có thể sẽ trả lời có hoặc không, nhưng sau đó bạn nên giơ cánh tay trái lên khi tài khoản "Vốn chủ sở hữu" đã tăng thêm 5 triệu đồng, trong khi những tài khoản khác chưa có bút toán nào cả.
8. Hãy nhắc học viên nhớ rõ nguyên tắc: **LUÔN CÓ ÍT NHẤT HAI BÚT TOÁN CHO MỖI GIAO DỊCH.**
9. Hỏi học viên xem có còn gì khác đã xảy ra không.

10. Cho học viên một chút thời gian, rồi nhắc họ rằng bất cứ điều gì xảy ra trong các ô bên phải đều liên quan đến "nguồn vốn". Vân đưa 5 triệu đồng vào doanh nghiệp, vậy số tiền này lấy từ đâu, giờ nằm ở đâu? Hãy nhấn mạnh lúc này số tiền đã thuộc về doanh nghiệp. Vậy bất cứ khoản tiền nào thuộc về doanh nghiệp sẽ nằm ở tài khoản nào? [Học viên cần đồng ý rằng ô "Tài sản" hoặc "Mua, mua, mua" nên chứa bất cứ thứ gì thuộc về doanh nghiệp.]

11. Hãy hỏi học viên xem nên dùng tài khoản nào. [Họ cần đồng ý đưa về tài khoản "Tiền mặt"]. Lấy thùng chứa "Tiền mặt" và đặt vào ô "Tài sản".

12. Lấy một mẫu giấy và hỏi học viên về con số và màu mực bạn sẽ viết lên đó. [Họ cần đồng ý con số 5 triệu đồng và màu xanh]. Bạn hãy làm theo hướng dẫn và nhắc học viên rằng giờ đây doanh nghiệp đã có thêm 5 triệu đồng so với vốn ban đầu – đó là lý do đây là số dương/được viết bằng màu xanh.

13. Vẽ một thùng chứa vào ô "Tài sản" và dán nhãn "Tiền mặt" lên bảng lật, đồng thời viết số "(1)" và số "5 triệu" bằng bút xanh.

14. Trở lại phía trên các ô dán trên sàn, đứng vào giữa hai cột, xác nhận với mọi người: "Chúng ta đã được cân bằng", rồi giang hai cánh tay thẳng bằng như chiếc máy bay.

### Giao dịch 2

1. [Đọc nội dung giao dịch cho học viên nghe.]
2. Hỏi học viên: Bạn sẽ ghi chép giao dịch ra sao?"
3. Học viên nên bắt đầu thảo luận về việc vay một khoản tiền, tập trung vào ô "Vay, vay, vay". Hãy hỏi họ "Tôi nên dùng tài khoản nào?"
4. Học viên nên đề nghị sử dụng thùng "Khoản nợ ngắn hạn từ cha". Nhắc thùng chứa lên và hỏi học viên vị trí đặt xuống [thùng nên được đặt vào ô "Nợ phải trả"].
5. Hỏi học viên về số tiền và màu mực bạn nên viết vào mẫu giấy. Học viên có thể đề xuất con số 5 triệu đồng, nhưng không nhất thiết phải đề xuất về màu mực. Nhắc họ rằng nợ đang tăng, vì thế nên dùng màu xanh. Viết số 5 triệu đồng lên mẫu giấy và đặt vào thùng "Khoản nợ ngắn hạn từ cha".



6. Vẽ một thùng chứa nhỏ trong ô “Nợ phải trả” rồi dán nhãn “Khoản nợ ngắn hạn từ cha” lên bảng lật (hoặc viết tắt cụm từ này), cùng số “(2)” và số “5 triệu” bằng bút xanh.

7. Hãy hỏi học viên xem còn chuyện gì khác xảy ra khiến chiếc máy bay chuyển động lần nữa không. Lần này cánh tay bên phía cột “nguồn vốn” sẽ nâng cao hơn. Nhắc học viên: “Chúng ta hiện đang mất cân bằng, vì vậy cần cân đối các tài khoản”.

8. Hãy hỏi họ: “Chúng ta còn cần bút toán nào nữa không? Điều gì đã xảy ra với số tiền vay từ cha Vân?”. Học viên cần đồng ý là khoản tiền này nên đưa vào tài khoản “Tiền mặt” trong ô “Tài sản”.

9. Rút nhanh một mẫu giấy và hỏi học viên: “Viết số bao nhiêu và dùng màu gì?”. Học viên sẽ cần đồng ý rằng: do tiền mặt tăng, nên sẽ dùng bút màu xanh và ghi số tiền là 5 triệu đồng.

10. Viết số 5 triệu đồng bằng bút màu xanh trên mẫu giấy và bỏ vào thùng “Tiền mặt”.

11. Thêm một bút toán giao dịch khác vào thùng “Tiền mặt” trên bảng lật với số “(2)” và số “5 triệu” bằng màu xanh.

12. Trở lại với tư thế cánh máy bay thăng bằng và kết luận: “Giờ thì lại cân bằng rồi”.

### Giao dịch 3

1. [Đọc nội dung giao dịch cho học viên nghe.]

2. Hỏi học viên: “Bạn sẽ ghi chép giao dịch này ra sao?”

3. Học viên cần trả lời nhanh rằng bạn sẽ sử dụng 7 triệu đồng tiền mặt của mình. Học viên rất có thể sẽ đề xuất nhiều ý kiến hơn, nhưng hãy yêu cầu họ làm từng bước một. Đối với việc sử dụng tiền mặt, hãy hỏi học viên rằng “Lượng tiền mặt là bao nhiêu? Nên sử dụng màu gì?” Học viên cần đề xuất con số 7 triệu đồng viết bằng màu đỏ, vì tiền mặt bị giảm đi.

4. Bỏ thêm một mẫu giấy viết số 7 triệu đồng bằng mực đỏ vào tài khoản “Tiền mặt”.

5. Thêm một bút toán khác vào thùng “Tiền mặt” trên bảng lật với số “(3)” và “7 triệu” màu đỏ.

6. Hỏi học viên: “Có chuyện gì khác đã xảy ra không? Chuyện gì đã xảy ra với 7 triệu

đồng này?” Học viên có lẽ sẽ bắt đầu đề xuất số tiền này thuộc về ô “Chi phí”, hoặc đề xuất các ý kiến khác. Hãy nói với họ: “Số tiền này được chi dùng để mua máy móc, nhưng máy này vẫn ở trong doanh nghiệp, không bị tiêu hao đi, vì thế đây không thể là một khoản chi phí. Vậy khoản tiền này là gì?” Sau khi được gợi ý, học viên cần kết luận rằng khoản tiền này là một “Tài sản”.

7. Hãy hỏi học viên: “Tài khoản nào?”. Họ cần trả lời khoản tiền này thuộc về thùng “Thiết bị”. Hãy tìm thùng “Thiết bị” và hỏi lại học viên: “Thùng “Thiết bị” này sẽ nằm ở đâu?” Học viên cần trả lời được là nằm ở ô “Tài sản” vì bất cứ thứ gì thuộc về doanh nghiệp đều nằm ở ô này.

8. Hãy hỏi học viên: “Tôi nên thêm bao nhiêu vào chỗ này và nên dùng màu gì?” Khi họ đưa ra câu trả lời, hãy đi đến chính giữa hai cột sơ đồ và hạ cánh tay xuống phía tài khoản “Tiền mặt”, vì ô này đã giảm trong bút toán vừa rồi. Học viên nên khuyên bạn viết số “7 triệu” bằng bút xanh, bởi giờ bạn đã có máy móc, thùng “Thiết bị” sẽ tăng lên.

9. Lấy một mẫu giấy và viết số “7 triệu đồng” bằng bút xanh rồi cho vào thùng “Thiết bị”.

10. Vẽ một thùng chứa vào ô “Tài sản”, dán nhãn “Thiết bị” đồng thời thêm bút toán “(3)” và “7 triệu” bằng bút xanh trên bảng lật.

11. Nói với học viên: “Giao dịch có thể diễn ra ở một hoặc cả hai cột sơ đồ, có thể tăng lên hoặc giảm xuống. Điều quan trọng nhất là chúng được ghi đúng nơi, để cuối cùng tất cả các tài khoản ở cột bên phải và cột bên trái đều phải cân bằng với nhau”.

### Giao dịch 4

1. [Đọc nội dung giao dịch cho học viên nghe.]

2. Hỏi học viên: “Bạn sẽ ghi chép giao dịch này ra sao?”

3. Học viên nên bắt đầu tính toán xem 100 hộp khoai sẽ có giá là bao nhiêu. Họ cần tính ra  $100 \times 10.000 \text{ đồng} = 1.000.000 \text{ đồng}$ .

4. Nói với học viên: “Được rồi, chúng ta đã biết Vân đã chi bằng tiền của mình, vì vậy hãy bắt đầu từ chỗ này. Cô ấy đã chi ra bao nhiêu tiền? Bạn sẽ ghi chép bút toán này thế nào?” Học viên cần đồng ý rằng Vân đã chi ra 1 triệu đồng và số tiền này nên

được ghi màu đỏ, bởi đây là khoản tiền bị giảm đi.

5. Viết số “1 triệu” bằng màu đỏ trên một mẫu giấy và bỏ vào thùng “Tiền mặt”; tiến tới bảng lật và thêm một bút toán khác vào thùng “Tiền mặt” trong ô “Tài sản” với nội dung “(4)” và “1 triệu” cũng là màu đỏ.

6. Lập lại tư thế chiếc máy bay mất cân bằng và nói: “Chúng ta đã mất cân bằng, tiếp theo sẽ thế nào?”. Học viên có thể sẽ lại đề xuất một khoản nào đó vào ô “Chi phí”. Hãy nhắc họ: “Những hộp khoai tây vẫn đang ở trong doanh nghiệp, vì vậy chúng phải thuộc về ô “Tài sản”. Vậy tài khoản hay thùng chứa nào sẽ phù hợp để ghi chép về chúng?”. Học viên cần trả lời là “Hàng tồn kho”.

7. Hãy lấy thùng “Hàng tồn kho” đặt vào ô “Tài sản”. Lấy nhanh một mẫu giấy và trước khi viết hãy hỏi học viên “Số tiền sẽ là bao nhiêu và màu gì?”. Họ cần trả lời là 1 triệu và bằng màu xanh. Hãy thực hiện theo đề xuất. Đi đến bảng lật, vẽ một thùng chứa khác trong ô “Tài sản”, viết nhãn “Hàng tồn kho”, thêm bút toán “(4)” và “1 triệu” bằng bút xanh.

8. Giải thích rằng: “Lượng tiền mặt giảm đi nhưng lượng hàng tồn kho lại tăng lên, vì vậy chúng ta lại cân bằng”.

### Giao dịch 5

1. [Đọc nội dung giao dịch cho học viên nghe.]

2. Hãy nói với học viên: “Tuyệt! Có một giao dịch mua hàng! Tin tức này thật tuyệt vời đối với Vân!”

3. Hỏi học viên: “Bạn sẽ ghi chép giao dịch này ra sao?”

4. Nói với học viên: “Giao dịch lần này phức tạp hơn, hãy nhớ rằng chúng ta phải có ít nhất hai bút toán cho mỗi giao dịch, tuy nhiên các bạn có thể có nhiều hơn, và đây là một trong số đó. Hãy bắt đầu với giao dịch mua hàng. Bạn sẽ ghi chép thế nào về giao dịch bán hàng với doanh thu là 500 nghìn đồng này?” Học viên cần đề xuất sử dụng một tài khoản mới có tên “Bán hàng” và đặt trong ô “Doanh thu”.

5. Lấy một thùng chứa và đặt vào ô phù hợp, lấy một mẫu giấy rồi yêu cầu học viên xác nhận số tiền và màu bút viết. Họ cần đồng ý với con số “500 nghìn đồng” bằng màu xanh, vì doanh số bán hàng tăng lên. Hãy viết con số đó lên giấy, sau đó đi đến

bảng lật, vẽ một thùng chứa mới vào ô “Doanh thu”, ghi nhãn “Bán hàng” và thêm bút toán “(5)” và “500 nghìn” bằng màu xanh.

6. Hỏi học viên: “Còn chuyện gì khác đã xảy ra không?” Giảng viên nên gợi ý rằng lúc này doanh nghiệp đã có thêm tiền mặt, vì thế thùng “Tiền mặt” nên cho thêm 500 nghìn đồng nữa. Hãy hỏi họ: “Vậy thêm màu gì và ghi bao nhiêu?” Họ cần đồng ý với con số 500 nghìn bằng màu xanh. Đi đến bảng lật và thêm bút toán đó vào thùng “Tiền mặt” với con số “(5)” và “500 nghìn”.

7. Hỏi học viên: “Còn gì nữa không? Chúng ta vẫn chưa hoàn tất giao dịch này; Vân mới chỉ sử dụng 25 trên tổng số 100 hộp khoai tây, vậy chuyện gì đã xảy ra với số hàng tồn kho này?” Học viên nên đề xuất rằng vì số hàng tồn kho được giảm đi, họ cần tính giá trị của 25 hộp khoai tây giảm đi đó là 250 nghìn đồng.

8. Hãy hỏi học viên: “Số tiền của hàng tồn kho đã giảm đi bao nhiêu? Tôi nên sử dụng màu gì cho số tiền này?” Họ nên đề nghị viết con số 250 nghìn đồng bằng màu đỏ. Bỏ mẫu giấy đó vào thùng “Hàng tồn kho” đồng thời thêm giao dịch này vào thùng “Hàng tồn kho” với bút toán “(5)” và “250 nghìn” bằng màu đỏ lên bảng lật.

9. Trở lại vị trí giữa hai cột và làm lại tư thế mô phỏng cánh máy bay không cân bằng, trong lúc đó hãy nhắc học viên rằng: “Chúng ta đang mất cân bằng, chúng ta đang còn thiếu cái gì đây?” Học viên có thể lúng túng hoặc đưa ra những ý kiến khác nhau. Hãy nói với họ: “Hàng tồn kho đã không còn trong doanh nghiệp nữa. Chúng đã được tiêu thụ, như vậy có nghĩa là chúng sẽ được lưu vào ô “Chi phí”. Vậy các bạn sẽ sử dụng thùng chứa nào?” Lúc này học viên cần đồng ý với thùng “Giá vốn hàng bán”, tuy nhiên bạn cũng có thể giải thích cho họ rằng: “Mặc dù các bạn đã tạo được một doanh số bán hàng, nhưng với bất kỳ giao dịch bán hàng nào khiến cho hàng tồn kho được tiêu thụ thì đều là một khoản chi phí và tài khoản nơi bạn ghi bút toán này được gọi là “Giá vốn hàng bán”.

10. Chuyển thùng “Giá vốn hàng bán” vào ô “Chi phí” và hỏi học viên: “Tôi nên ghi số tiền bao nhiêu và dùng màu gì?”. Học viên có thể sẽ đề nghị con số 250 nghìn đồng bằng màu đỏ, bởi đây là một khoản chi phí;

nhưng hãy giải thích cho họ rằng: “Đây là một khoản chi phí và số hàng tồn kho này đang bị tiêu thụ khỏi doanh nghiệp, tuy nhiên các bạn đã đề cập đến khoản này trong thùng “Hàng tồn kho” rồi, vì vậy các bạn sẽ thấy khoản “chi phí” đang tăng lên, vì thế phải là màu xanh”. Thêm con số 250 nghìn đồng màu xanh vào thùng “Giá vốn hàng bán”.

11. Đi tới bảng lật, vẽ một thùng chứa vào ô “Chi phí” với nhãn “Giá vốn hàng bán” và thêm một bút toán “(5)” và “250 nghìn” bằng màu xanh.

12. Yêu cầu học viên tính tổng cho tất cả tài khoản và bắt đầu viết tổng vào bảng lật; hãy bổ sung tổng của mỗi tài khoản. Yêu cầu học viên tính tổng cho mỗi ô và cho bạn biết liệu các ô đã được cân bằng chưa. Họ nên thêm tất cả vào từng cột, sau đó so sánh hai cột với nhau.

13. Hãy hỏi họ: “Làm thế nào chúng ta biết được Vân đã thu được lãi hay bị thua lỗ?” Hãy để học viên đưa ra một số ý kiến, sau đó nói với họ: “Hãy nhớ rằng tất cả những

15. Tính các tổng một lần nữa.

Sơ đồ dưới đây thể hiện nội dung bảng lật vào phần cuối của bài tập này:

### Phần 1 (đơn vị: đồng)

<b>TÀI SẢN</b>	<b>NỢ PHẢI TRẢ</b>
<b>Tiền mặt</b> (1) +5.000.000 (2) +5.000.000 (3) -7.000.000 (4) -1.000.000 (5) +500.000 Tổng tiền mặt 2.500.000  <b>Thiết bị</b> (3) + 7.000.000 Tổng thiết bị 7.000.000  <b>Hàng tồn kho</b> (4) +1.000.000 (5) -250.000 Tổng hàng tồn kho 750.000  <b>TỔNG TÀI SẢN 10.250.000</b>	<b>Nợ ngắn hạn từ cha</b> (2) +5.000.000  <b>TỔNG NỢ PHẢI TRẢ 5.000.000</b>
	<b>VỐN CHỦ SỞ HỮU</b>
	<b>Khoản vốn của chủ sở hữu</b> (1) +5.000.000  <b>TỔNG VỐN CHỦ SỞ HỮU 5.000.000</b>
<b>CHI PHÍ</b>	<b>DOANH THU</b>
<b>Giá vốn hàng bán</b> (5) +250.000  <b>TỔNG CHI PHÍ 250.000</b>	<b>Bán hàng</b> (5) +500.000  <b>TỔNG DOANH THU 500.000</b>

gì bạn cần để xác định lãi lỗ là ô “Chi phí” và ô “Doanh thu”. Hãy xem, cô ấy đã kiểm được khoản doanh thu 500 nghìn đồng và đã tiêu hết 250 nghìn đồng, như vậy cô ấy lãi bao nhiêu hoặc lỗ bao nhiêu? Bạn tính như thế nào?” Học viên nên đồng ý rằng phép tính 500 nghìn - 250 nghìn = 250 nghìn, như vậy số lợi nhuận là 250 nghìn đồng.

14. Đặt thùng “Giá vốn hàng bán” lên trên thùng “Bán hàng” và hỏi học viên: “Vậy, tôi phải làm gì với khoản lợi nhuận này? Tôi sẽ ghi chép khoản này ở đâu?” Học viên có thể dễ nhầm lẫn trong câu hỏi này, vì vậy hãy giải thích thêm: “Hãy nhớ lại chu kỳ kinh doanh, giờ chúng ta đã biết cô ấy có một khoản lợi nhuận, khoản tiền này sẽ quay lại ô “Vốn chủ sở hữu”, thuộc về người chủ doanh nghiệp”. Hãy đặt cả hai thùng chứa này lên trên ô “Vốn chủ sở hữu”, sau đó giải thích: “Hiện tại thì đây chính là khoản lãi hoặc lỗ của doanh nghiệp. Các tài khoản “Chi phí” và “Doanh thu” lúc này sẽ trở về số 0”.



Theo bảng trên, lợi nhuận là 250.000 đồng, khi doanh thu là 500.000 đồng và chi phí là 250.000 đồng

**Phần 2 (đơn vị: đồng)**

<p style="text-align: center;"><b>TÀI SẢN</b></p> <p><b>Tiền mặt</b>                  (1) +5.000.000                  (2) +5.000.000                  (3) -7.000.000                  (4) -1.000.000                  (5) +500.000                  (6) +250.000                  (9) -500.000                  (10) -400.000                  (10) -50.000                  (10) -200.000                  Tổng tiền mặt: 1.600.000</p> <p><b>Thiết bị</b>                  (3) +7.000.000                  Tổng thiết bị: 7.000.000</p> <p><b>Hàng tồn kho</b>                  (4) +1.000.000                  (5) -250.000                  (6) -100.000                  (7) -10.000                  (8) -640.000                  Tổng hàng tồn kho: 0</p> <p><b>Khoản phải thu khách hàng</b>                  (7) +20.000                  (8) +700.000                  Tổng khoản phải thu khách hàng: 720.000</p> <p><b>TỔNG TÀI SẢN 9.320.000</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>NỢ PHẢI TRẢ</b></p> <p><b>Khoản nợ ngắn hạn từ cha</b>                  (2) +5.000.000                  (9) -500.000                  Tổng nợ ngắn hạn từ cha: 4.500.000</p> <p><b>TỔNG NỢ PHẢI TRẢ 4.500.000</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>VỐN CHỦ SỞ HỮU</b></p> <p><b>Khoản vốn của chủ sở hữu</b>                  (1) +5.000.000</p> <p><b>TỔNG VỐN CHỦ SỞ HỮU 5.000.000</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>CHI PHÍ</b></p> <p><b>Giá vốn hàng bán</b>                  (5) +250.000                  (6) +100.000                  (7) +10.000                  (8) +640.000                  Tổng giá vốn hàng bán: 1.000.000</p> <p><b>Chi phí thuê địa điểm</b>                  (10) +400.000                  Tổng chi phí thuê địa điểm: 400.000</p> <p><b>Chi phí nước</b>                  (10) +50.000                  Tổng chi phí nước: 50.000</p> <p><b>Chi phí điện</b>                  (10) +200.000                  Tổng chi phí điện: 200.000</p> <p><b>TỔNG CHI PHÍ 1.650.000</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>DOANH THU</b></p> <p><b>Bán hàng</b>                  (5) +500.000                  (6) +250.000                  (7) +20.000                  (8) +700.000</p> <p><b>TỔNG DOANH THU 1.470.000</b></p>

Theo kết quả của bảng trên, Vân hiện đang ở mức thua lỗ là 180 nghìn đồng trong tháng đầu tiên hoạt động, đó chính là chênh lệch giữa doanh thu và chi phí. Mặc dù Vân có thể bán hết sản phẩm, cô cũng

vẫn phải xoay sở rất nhiều chi phí khác như tiền thuê nhà, điện, tiền nước. Vì vậy cô cần bán được nhiều hơn vào tháng tới để chi trả cho tất cả các khoản chi phí và có một chút lợi nhuận.

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

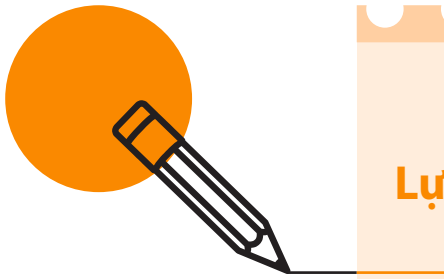
### Tài khoản

Tùy thuộc vào mức độ hiểu biết của học viên, bạn có thể muốn hoặc không muốn giải thích chi tiết về các loại tài khoản. Còn nếu cảm thấy lớp học khá hiểu biết, bạn cũng có thể giới thiệu cho họ một danh sách các loại tài khoản phổ biến mà có thể liên quan đến việc vận hành doanh nghiệp nhỏ:

Các tài khoản nằm trong các hạng mục Tài sản và Chi phí là việc sử dụng vốn của doanh nghiệp. Vốn có thể được đầu tư vào các vật dụng hoặc thiết bị, nhà xưởng trong doanh nghiệp, hay được giữ như tiền mặt trong ngân hàng, hoặc có thể được sử dụng để chi trả các khoản phí.

<p style="text-align: center;"><b>TÀI SẢN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiền mặt</li> <li>• Hàng tồn kho</li> <li>• Công cụ và thiết bị</li> <li>• Máy móc</li> <li>• Đất đai</li> <li>• Giấy phép</li> <li>• Bảo hiểm</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>NỢ PHẢI TRẢ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Các khoản vay</li> <li>• Nợ phải trả</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CHI PHÍ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lương</li> <li>• Chi phí cho bán hàng</li> <li>• Thuê địa điểm</li> <li>• Các dịch vụ đã thanh toán</li> <li>• Doanh thu ghi nợ không thể thu hồi</li> <li>• Khấu hao</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>VỐN CHỦ SỞ HỮU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vốn của chủ sở hữu</li> <li>• Các khoản đầu tư bổ sung từ chủ sở hữu</li> <li>• Lợi nhuận và thua lỗ lũy kế từ các chu kỳ tài chính trước</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DOANH THU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bán hàng</li> </ul>

Các tài khoản thuộc các hạng mục Vốn chủ sở hữu, Nợ phải trả và Doanh thu là nguồn tiền hoặc tiền mặt duy nhất của doanh nghiệp. Điều đó có nghĩa là doanh nghiệp chỉ có thể nhận tiền từ nhà đầu tư, từ nhà cung cấp dịch vụ tài chính hoặc từ khách hàng. Bạn có thể lập luận rằng công ty cũng có thể nhận được tiền từ nhà cung cấp, vì họ có thể cung cấp sản phẩm cho bạn bằng cách ghi nợ và cho đến khi khoản nợ được thanh toán thì khoản tiền này về cơ bản vẫn trong tài khoản ngân hàng của bạn.



## Bài tập 5.5

### Lựa chọn tài chính

#### Mục tiêu học tập:

- Hiểu được ý nghĩa, ưu điểm và nhược điểm của các lựa chọn đầu tư khác nhau vào doanh nghiệp

#### Vật dụng cần thiết:

- Nội dung giải thích về ba lựa chọn tài chính trên bảng lật

#### Thông điệp chính:

- Có ba lựa chọn tài chính chủ yếu: vốn vay, vốn sở hữu và vốn tài trợ.
- Tôi có thể có được sự hỗ trợ tài chính thông qua mối quan hệ với gia đình và bạn bè nếu những người khác không quan tâm đến ý tưởng kinh doanh của tôi. Nếu họ không thích ý tưởng kinh doanh của tôi vì nghĩ rằng tôi có thể thua lỗ thì đó cũng là một cơ hội tốt để tôi xem lại ý tưởng và kế hoạch kinh doanh của mình.
- Nhà cung cấp dịch vụ tài chính sẽ là đối tác lâu dài của tôi; Tôi sẽ cần lựa chọn họ một cách cẩn thận.
- Tôi có thể phát triển nhanh hơn với nguồn tài chính bổ sung nhưng tôi cũng sẽ mất quyền ra quyết định một cách độc lập.







Tổng thời lượng



30 phút

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIÁNG VIÊN
15 phút	1. Nhận diện các lựa chọn tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hỏi học viên về những lựa chọn họ có thể nghĩ đến để huy động vốn sử dụng trong công việc kinh doanh.</li> <li>Phân loại ý kiến của học viên vào các ô "vốn tài trợ", "vốn vay" và "vốn chủ sở hữu".</li> <li>Nói với học viên rằng ngoài khoản tiền được thanh toán bởi khách hàng chỉ có ba hình thức huy động vốn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mở rộng các lựa chọn có sẵn khác với những tình huống thực tế.</li> </ul>
10 phút	2. Những lựa chọn cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu học viên thảo luận về các lựa chọn của họ, những ưu điểm và nhược điểm của mỗi lựa chọn hay bất cứ một điều kiện nào mà họ nhận thấy cần thiết cho mỗi lựa chọn đó.</li> <li>Nhấn mạnh rằng những lựa chọn của họ cần được xem xét cho kế hoạch kinh doanh cá nhân với một bản phân tích được thực hiện tại nhà.</li> <li>Yêu cầu học viên xác định các lựa chọn tài chính sẵn có trong cộng đồng của họ và tìm hiểu thêm thông tin về cách tiếp cận các dịch vụ tài chính địa phương. Thông tin này sẽ được thảo luận trong các buổi học tiếp theo, trong suốt quá trình xem xét lại các kế hoạch kinh doanh. Nếu học viên quan tâm và nếu họ mang theo văn bản hoặc thông tin từ các nhà cung cấp dịch vụ tài chính, hãy khuyến khích họ đến gặp bạn để được tư vấn về quá trình nộp đơn xét duyệt.</li> </ul>	
5 phút	3. Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổng kết nội dung thảo luận bằng cách liệt kê lại các lựa chọn tài chính khác nhau.</li> <li>Nhấn mạnh ưu điểm và nhược điểm của mỗi lựa chọn.</li> </ul>	

## Tài liệu để triển khai bài tập

Lúc này, học viên có rất nhiều câu hỏi về ý tưởng kinh doanh và cách thức giúp họ trở thành doanh nhân thành công, hoặc cách thức phát triển công việc kinh doanh hiện tại của họ. Một trong những câu hỏi đó có lẽ liên quan đến cách để họ nhận được các khoản đầu tư hoặc nguồn vốn cần thiết. Dưới đây là một số gợi ý mà bạn có thể chia sẻ với họ:<sup>34</sup>

- Khởi đầu khiêm tốn:** Họ có thể bắt đầu bằng việc sản xuất hoặc kinh doanh với một số lượng sản phẩm rất nhỏ. Quy mô doanh nghiệp lúc này không nên khiến họ phải lo lắng; họ chỉ đang thử nghiệm thị trường và khách hàng của mình. Họ cần thử nghiệm các giả định của mình về mức giá và số lượng. Sản phẩm mà họ sản xuất hoặc dịch vụ mà họ cung cấp cũng

<sup>34</sup> Các tác giả đã phát triển sự phân loại này dựa trên thực tiễn chung và điều chỉnh cho phù hợp với mục đích tập huấn của chương trình này và cho những đối tượng mục tiêu.

cần được điều chỉnh. Nếu khởi đầu ở mức khiêm tốn, họ sẽ sớm tiếp cận với đối tượng được coi là kim chỉ nam tốt nhất cho doanh nghiệp: khách hàng. Có hai lợi ích sẽ đến từ sự tương tác sớm này với khách hàng, đó là: Họ có thể cải thiện sản phẩm và họ có thể bắt đầu kiếm tiền từ hoạt động bán hàng, giúp tạo ra nguồn tài chính cho các hoạt động tiếp theo.

- **Sử dụng nguồn lực cá nhân:** Họ có thể sử dụng tiền tiết kiệm của mình để tạo nguồn vốn cho hoạt động kinh doanh ban đầu. Nếu đã có một doanh nghiệp, họ có thể giảm một số chi phí và sử dụng khoản tiết kiệm từ những nỗ lực này để đầu tư vào các dự định đổi mới cho doanh nghiệp. Sẽ là không khôn ngoan khi sử dụng tất cả các khoản tiền tiết kiệm, nhưng họ có thể bắt đầu tiết kiệm với mục đích đặc biệt là hỗ trợ ý tưởng kinh doanh của mình. Họ có thể thử đưa ra các dịch vụ chỉ đòi hỏi sức lao động mà không cần nguyên vật liệu, chi phí đầu vào, công cụ và thiết bị; nhưng họ sẽ cần có một quy trình. Việc sử dụng nguồn lực của chính mình sẽ giúp họ giảm sự phụ thuộc vào người khác, tập trung vào các khoản đầu tư nhỏ để xem xét việc có nên đầu tư số tiền lớn hơn vào ý tưởng kinh doanh đó hay không.

- **Nhận được hỗ trợ từ gia đình và bạn bè:** Nếu được người thân hoặc đối tác cho mượn nguồn lực tài chính một cách tạm thời, họ có thể cố gắng cho gia đình và bạn bè mình thấy được giá trị trong ý tưởng và thu hút mọi người giúp đỡ họ trong suốt giai đoạn khởi nghiệp. Điều này sẽ cho phép họ tiếp cận một số hỗ trợ và thậm chí có thể nhận được những ý tưởng từ người thân và bạn bè. Họ sẽ phải đối mặt với thử thách trong việc hạn chế quyền kiểm soát những gì mình muốn, bởi nguồn lực đang sử dụng không hoàn toàn là của họ. Họ cũng sẽ có trách nhiệm trả lại khoản vốn đi vay cho gia đình và bạn bè, khi doanh nghiệp đã có khả năng tạo được doanh thu. Bạn bè và người nhà cũng mong doanh nghiệp thành công để có thể trả lại khoản đã vay. Do đó, họ cần đảm bảo

rằng ý tưởng kinh doanh của mình là một ý tưởng tốt và vững chắc.

- **Huy động nguồn vốn bên ngoài:** Họ có thể tìm kiếm các nguồn tài chính bổ sung. Hầu hết các nguồn tài chính bên ngoài đều sẽ rơi vào một trong ba loại hình sau:

- **Vốn vay:** Vốn vay là khoản tiền nhận được với điều kiện là sẽ được hoàn lại trong một thời gian nhất định, với một mức lãi suất nhất định. Điều này có nghĩa là tiền vốn sẽ phải được trả tại một vài thời điểm, mà lý tưởng nhất là khi doanh nghiệp đã tạo ra doanh thu. Ngoài việc trả lại tiền vốn, cần thanh toán một khoản phí dịch vụ được gọi là lãi suất. Lãi suất, thời gian trả nợ và kế hoạch trả nợ đều sẽ khác nhau, tùy thuộc vào đối tượng cho vay. Nhà cung cấp dịch vụ cho vay sẽ đặt ra các điều kiện khác nhau để có thể tiếp cận được dịch vụ của họ.

- **Vốn sở hữu:** Số vốn này doanh nghiệp không phải trả lại và là cơ sở để phân chia quyền sở hữu. Nhà khởi nghiệp sẽ không phải là chủ sở hữu duy nhất của doanh nghiệp, nên các quyết định cần được thực hiện theo thỏa thuận với các thành viên góp vốn. Tùy thuộc vào số vốn góp và giá trị của doanh nghiệp, các thành viên góp vốn chỉ có thể được chia lợi từ lợi nhuận cuối cùng, được quyền ra quyết định, hoặc trong một số trường hợp có thể sở hữu phần lớn doanh nghiệp.

- **Vốn tài trợ:** Đây là khoản tiền không phải trả lại. Vốn tài trợ thường do các tổ chức phát triển đóng góp, do đó nhà khởi nghiệp phải báo cáo tác động của doanh nghiệp tới gia đình hoặc cộng đồng. Vốn tài trợ có thể là sự hỗ trợ phi tài chính, dưới hình thức dịch vụ tư vấn hoặc đào tạo.

Một khi thiết lập được công việc kinh doanh, học viên có thể khai thác thêm các nguồn tài chính bổ sung để giúp họ phát triển hơn một cách nhanh chóng.

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

KHÔNG.

# Tổng kết Ngày 3

## Tổng kết kiến thức trong ngày

5 phút

- Hôm nay chúng ta đã làm những gì: mời các ý kiến phát biểu chính từ nhóm.
- Yêu cầu vài học viên nói về kiến thức giá trị nhất mà họ học được, điều khiến họ thấy thú vị nhất, hoặc họ đã học được gì mới từ bạn học của mình.
- Kiểm tra xem liệu có bất cứ câu hỏi khẩn cấp nào mà học viên cần giải quyết về nội dung tập huấn không. Bạn có thể quyết định thời điểm trả lời những câu hỏi đó.

## Giới thiệu nội dung ngày tập huấn 4

2 phút

- Học phần 6 – “Con người” trong quá trình lập kế hoạch kinh doanh
- Phẩm chất lãnh đạo của doanh nhân
- Đặt mục tiêu theo phương pháp SMART
- Quản trị công việc, thời gian, trách nhiệm trong gia đình và trong doanh nghiệp
- Học phần 7: Nhận diện và quản trị rủi ro
- Học phần 8: Ra quyết định và đàm phán
- Kỹ thuật ra quyết định
- Đàm phán

## Giao bài tập về nhà

18 phút

Hãy hướng dẫn bài tập về nhà một cách rõ ràng. Học viên cần xác nhận họ hiểu những việc cần làm và nghĩa vụ chia sẻ bài tập về nhà với bạn học vào đầu ngày huấn luyện tiếp theo (xem Hướng dẫn bài tập về nhà & huấn luyện). Hỏi xem học viên có bất kỳ câu hỏi nào không.



# Hướng dẫn bài tập về nhà & huấn luyện

## Lựa chọn 1: Bài tập về nhà đầy đủ

Được hoàn thành vào giữa các ngày tập huấn nếu có thời gian, hoặc có thể hoàn thành sau khi khóa tập huấn kết thúc trong các buổi huấn luyện sau đó.

### Hướng dẫn cho học viên

1. Xem lại Phần 1 và 2 của kế hoạch kinh doanh (Marketing, Vận hành); sau đó tiến hành các điều chỉnh nếu bạn thấy cần thiết.
2. Kiểm tra xem bạn đã có mức giá chuẩn cho những thứ bạn cần mua hay chi trả khi bắt đầu hoạt động kinh doanh chưa. Bạn có thể gọi điện hoặc đến tận nơi cung cấp để tìm hiểu. Bất cứ thông tin mới nào cũng đều có thể giúp bạn điều chỉnh kế hoạch kinh doanh.
3. Đến thăm ít nhất một tổ chức hoặc doanh nghiệp cho vay hoặc cấp tín dụng để hiểu hơn về những dịch vụ mà họ đang cung cấp.
4. Hỏi vợ/chồng hoặc các thành viên trong gia đình bạn xem liệu họ có hứng thú trong việc hỗ trợ bạn hay không. Tất cả chúng ta đều sẽ được lợi từ những hỗ trợ trong gia đình!
5. Chia sẻ chu kỳ tài chính doanh nghiệp với ít nhất một thành viên khác trong gia đình.
6. Tìm hiểu phần Tài chính ở cuối Học phần 5. Đây là một phần khác trong kế hoạch kinh doanh của bạn. Hãy điền càng nhiều thông tin càng tốt.
7. Lập kế hoạch thu thập những thông tin còn thiếu.

### Buổi huấn luyện:

Theo nội dung phần Hướng dẫn về huấn luyện ở Chương 3, hãy lên lịch trình cho một buổi huấn luyện vào giữa các ngày tập huấn. Nội dung của Ngày 3 sẽ tập trung vào Tài chính: (1) chu kỳ tài chính của doanh nghiệp, (2) cách hạch toán kế toán, (3) cách quản lý tiền mặt và phân biệt giữa chi phí kinh doanh và chi phí cá nhân, (4) cách định giá, và cuối cùng (5) các lựa chọn nhằm huy động vốn cho doanh nghiệp. Buổi huấn luyện cần giúp học viên củng cố nội dung tập huấn này và đánh giá sự tiến bộ qua bài tập về nhà của họ.

Buổi huấn luyện nên có cấu trúc sau:

1. Bắt đầu bằng việc điền thông tin vào mẫu huấn luyện (sẽ tìm thấy ở phần cuối của Hướng dẫn về Huấn luyện trong Chương 3).
2. Xem lại nội dung Ngày 3.
3. Xem lại hướng dẫn ban đầu cho bài tập về nhà của buổi huấn luyện này.
4. Rà soát tiến bộ thực hiện bài tập ở nhà và đưa ra hướng dẫn bổ sung.
5. Xác nhận lịch trình cho các buổi huấn luyện trong tương lai.
6. Hoàn thành mẫu huấn luyện với kết quả của buổi huấn luyện này.



Đối với mục 4 ở trên, bạn có thể sử dụng các câu hỏi hướng dẫn như sau:

1. Xem lại phần 1 và 2 của kế hoạch kinh doanh
  - Bạn vẫn thấy tự tin về những phần đầu tiên trong kế hoạch kinh doanh của bạn chứ? Bạn đã có thay đổi gì chưa?
  - Bạn đã có tất cả thông tin cần thiết rồi chứ?
  - Bạn sẽ thu thập thêm thông tin bằng cách nào?
2. Các lựa chọn tài chính
  - Bạn đã tìm được tổ chức nào cho vay vốn để khởi sự hoặc phát triển doanh nghiệp của mình chưa?
  - Bạn nghĩ gì về đề nghị của họ? Bạn nghĩ mình có thể hưởng lợi từ vốn vay không?
  - Bạn cảm thấy thế nào về việc vay vốn cho doanh nghiệp của mình?
  - Bạn có đang tìm lựa chọn khác như dùng tiền tiết kiệm của bản thân hoặc kêu gọi đóng góp đầu tư từ người thân và bạn bè cho giai đoạn khởi sự doanh nghiệp hay không?
  - Điều lo ngại chính của bạn là gì? Bạn sẽ làm gì để giải quyết những mối lo này?
3. Phần tài chính của kế hoạch kinh doanh
  - Bạn có còn nhớ chu kỳ tài chính của doanh nghiệp không? (Bạn có thể yêu cầu học viên giải thích 5 ô của chu kỳ tài chính; hoặc yêu cầu họ vẽ và giải thích từng ô).
  - Bạn đã xem lại phần Tài chính trong kế hoạch kinh doanh chưa? Bạn có thắc mắc gì không?
  - Bạn có thắc mắc gì về những mục mình vẫn chưa hoàn thành không? Bạn có cần thêm thông tin không? Bạn sẽ lấy thông tin đó bằng cách nào?
  - Hãy nhớ rằng phần Tài chính của kế hoạch kinh doanh cũng giúp bạn cân nhắc lại quyết định đã chốt trong các buổi học trước.
  - Bạn sẽ hoàn thành tất cả phần này như thế nào?
  - Bạn có đang nhận được sự hỗ trợ không? Nếu không, liệu có người nào có thể giúp được bạn không?

Hãy xác định xem học viên đã hiểu được các chủ đề tập huấn hay chưa, cho phép họ đặt câu hỏi để có thể hoàn thành bài tập về nhà.

Cho học viên biết rằng họ cần thảo luận về bài tập vào đầu ngày tập huấn tiếp theo.

**Sau buổi tập huấn, hãy dành vài phút để ghi chép nội dung của các cuộc thảo luận đã diễn ra, những điều đã đạt được và được mọi người cùng nhất trí, bằng cách sử dụng mẫu huấn luyện trong Chương 3. Hãy đảm bảo những ghi chép của bạn được lưu ở nơi an toàn, hãy sử dụng những ghi chép đó để bắt đầu buổi huấn luyện tiếp theo với nhóm học viên.**

---

## Lựa chọn 2: Bài tập về nhà được điều chỉnh

**Cho khóa tập huấn 5 ngày liên tiếp:** Học viên có thể hoàn thành bài tập về nhà tại nhà hoặc cùng thực hiện với nhóm học viên trên lớp. Bài tập được điều chỉnh này rất hữu ích để thay thế, tuy nhiên không loại trừ việc cần thực hiện “lựa chọn 1” ở bước tiếp theo. Lựa chọn 1 nên được hoàn thành trước khi buổi huấn luyện diễn ra theo lịch trình của khóa tập huấn.

---

### Hướng dẫn cho học viên

1. Làm theo nhóm hai học viên, hoặc với một thành viên trong gia đình tại nhà vào buổi tối:

- Hãy suy tính cách ghi chép sổ sách cho doanh nghiệp và xem liệu người nào khác có thể giúp bạn việc này không.
- Thực hành về chu kỳ tài chính doanh nghiệp với một ai đó – bạn cũng có thể kể cho họ nghe một câu chuyện, hay thậm chí là câu chuyện hoặc ước mơ của chính bạn.
- Hãy suy tính về loại chi phí bạn cần để cân nhắc cho việc định giá sản phẩm hoặc dịch vụ.
- Hãy suy tính nơi bạn sẽ huy động vốn để bắt đầu cho ý tưởng kinh doanh. Bạn có bất cứ khoản tiền tiết kiệm hay mối quan hệ nào để vay vốn không? Bạn còn lựa chọn nào khác nữa không?

2. Ghi chép lại những nhận xét để chia sẻ lúc đầu giờ của ngày tập huấn tiếp theo. Nếu đang làm việc trong nhóm, hãy để một học viên xung phong chia sẻ ý kiến.

### Buổi huấn luyện:

Trong trường hợp bạn không gặp lại học viên sau mỗi ngày tập huấn, hãy lên kế hoạch cho các buổi huấn luyện sau khi chương trình tập huấn kết thúc. 5 buổi huấn luyện bao quát nội dung của mỗi ngày tập huấn là hoàn toàn phù hợp, bạn nên làm theo cấu trúc của Lựa chọn 1.



**NGÀY**

**4**

# Chào mừng đến với Ngày 4

## A Khởi động: Tóm tắt nội dung ngày tập huấn trước (5 phút)

- Chào mừng học viên đến với Ngày 4.
- Để khởi động ngày tập huấn, hãy tóm tắt các hoạt động từ ngày học trước và yêu cầu học viên nêu vài ý chính về ngày tập huấn đó. Hãy hỏi xem có nội dung nào nổi bật hay đặc biệt hữu ích với họ không.

## B Chia sẻ: Chúng ta đã thực hành kiến thức học được như thế nào? (20 phút)

- Mời học viên chia sẻ bài tập về nhà của Ngày 3.
- Bạn có thể đi quanh lớp và khuyến khích học viên xung phong phát biểu.
- Kiểm tra xem học viên đã hoàn thành bài tập về nhà chưa thông qua các câu hỏi hoặc lập nhóm để học viên tự hỏi đáp với nhau.
- Đồng thời, bạn cần đảm bảo học viên cảm thấy thoải mái khi chia sẻ những gì họ đã làm.
- Học viên cũng có thể thảo luận theo nhóm hai người để nắm được tiến độ thực hiện các phần khác trong kế hoạch kinh doanh của từng người và thảo luận về thách thức họ đang phải đối mặt và tìm giải pháp khả thi để giải quyết chúng.

## C Chủ đề và chương trình chính (5 phút)

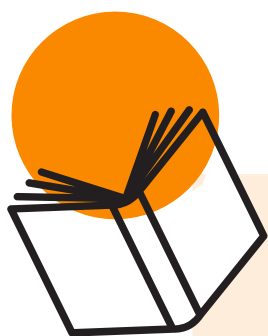
- Nhà khởi nghiệp là trung tâm của bài tập trong suốt phần đầu tiên của ngày tập huấn: Cách họ đặt mục tiêu và cách kết nối giữa vai trò lãnh đạo với tinh thần khởi nghiệp
- Trình bày tổng quát về cách nhận diện và quản trị rủi ro
- Cuối cùng, khám phá các kỹ năng ra quyết định

## Chương trình Ngày 4

 Thời gian	BÀI TẬP	HỌC PHẦN
30 phút	Hoạt động khai mạc Ngày 4	
60 phút	6.1. Phẩm chất lãnh đạo của nhà khởi nghiệp thành công	6. Kế hoạch kinh doanh phần 4: Con người
70 phút	6.2. Đặt mục tiêu theo phương pháp SMART	
105 phút	6.3. Quản lý công việc, thời gian, trách nhiệm trong gia đình và trong doanh nghiệp	
60 phút	7.1. Nhận diện và quản trị rủi ro	7. Kế hoạch kinh doanh phần 5: Rủi ro
60 phút	8.1. Doanh nghiệp gia đình và các quyết định	8. Ra quyết định và đàm phán
15 phút	Hoạt động tổng kết Ngày 4	

### Vật dụng cần thiết cho Ngày 4:

- Cẩm nang giảng viên
- Tài liệu học viên
- Bảng lật
- Bút dạ
- Băng keo
- Giấy ghi chú và nhãn dán
- Đồng hồ đeo tay hoặc đồng hồ treo tường
- Còi
- Túi kẹo hoặc bánh làm phần thưởng
- Bảng lật vẽ Biểu mẫu đánh giá rủi ro
- Bảng lật viết danh sách quản lý thời gian



## Học phần 6

### Kế hoạch kinh doanh phần 4: Con người

#### Mục tiêu học phần:

Làm tăng nhận thức của học viên về phẩm chất lãnh đạo cần có để vận hành doanh nghiệp một cách thành công. Học viên sẽ tự đánh giá thể mạnh trong vai trò lãnh đạo của họ và phát triển những kỹ năng lãnh đạo quan trọng như đặt mục tiêu và quản lý thời gian.

#### Tầm quan trọng của học phần đối với toàn bộ khóa tập huấn:

Con người là yếu tố rất có giá trị đối với bất kỳ một doanh nghiệp nào. Con người sẽ lãnh đạo, quản lý và tổ chức một doanh nghiệp theo những kinh nghiệm và phong cách đa dạng. Nhiều phụ nữ là nhà quản lý và nhà lãnh đạo doanh nghiệp xuất sắc; tuy nhiên, kỹ năng và phẩm chất của nữ lãnh đạo và quản lý doanh nghiệp thường rất ít được tận dụng và công nhận. Ở nhiều nền văn hóa, nữ giới có rất ít cơ hội trở thành người lãnh đạo có tầm nhìn và phát triển được các kỹ năng liên quan.

Học phần này giúp nhà khởi nghiệp đánh giá phẩm chất lãnh đạo của mình và xác định những kỹ năng cần phát triển để hỗ trợ doanh nghiệp. Học phần cũng nhấn mạnh vào việc thiết lập mục tiêu và quản lý thời gian, đây cũng là những kỹ năng mềm quan trọng cho nhà khởi nghiệp. “Con người” chính là phần thứ tư của kế hoạch kinh doanh, ngay sau phần Marketing, Vận hành và Tài chính. Học phần tiếp theo (Học phần 7) sẽ đề cập đến những rủi ro cho doanh nghiệp, hoàn tất đủ 5 phần của kế hoạch kinh doanh.

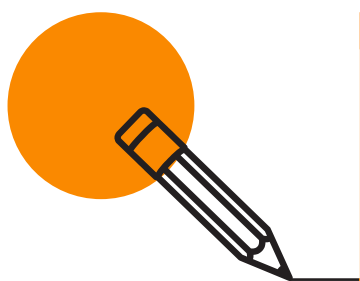
#### Bài tập trong học phần:

- Bài tập 6.1: Phẩm chất lãnh đạo của nhà khởi nghiệp thành công
- Bài tập 6.2: Đặt mục tiêu theo phương pháp SMART
- Bài tập 6.3: Quản trị công việc, thời gian, trách nhiệm trong gia đình và trong doanh nghiệp

Tổng thời lượng học phần



235 phút



## Bài tập 6.1

### Phẩm chất lãnh đạo của nhà khởi nghiệp thành công<sup>35</sup>

#### Mục tiêu học tập:

- Tìm hiểu và ghi nhận phẩm chất lãnh đạo cá nhân của nhà khởi nghiệp thành công
- Học cách đánh giá những phẩm chất này đối với nam giới và nữ giới
- Tự đánh giá phẩm chất lãnh đạo của bản thân và xác định những kỹ năng cần được tăng cường

#### Vật dụng cần thiết:

- Bảng lật
- Bút viết bảng
- Nghiên cứu tình huống của Ngọc
- Giấy nhớ và nhãn dán

#### Thông điệp chính:

- Quan trọng nhất là tin vào chính mình!
- Cả nữ giới và nam giới đều có thể phát triển những kỹ năng cần thiết để trở thành một người lãnh đạo tốt, mặc dù trong nhiều nền văn hóa, nam giới thường có nhiều cơ hội để phát triển kỹ năng lãnh đạo hơn.
- Tôi luôn có thể cải thiện kỹ năng lãnh đạo vì sự phát triển của doanh nghiệp; giờ tôi sẽ phải cải thiện ngay.





Tổng thời lượng







60 phút

<sup>35</sup> Bài tập này dựa trên Bài tập 7 trong tài liệu gốc của Chương trình tập huấn Get Ahead (Bauer và cộng sự, 2004, trang 91-96), nhưng sắp xếp lại khái niệm về các đặc điểm trong Phẩm chất lãnh đạo.

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIÁNG VIÊN
5 phút	<b>1. Giới thiệu chủ đề</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thông báo với học viên rằng học phần này tập trung vào việc hiểu rõ phẩm chất lãnh đạo của họ, đồng thời cải thiện khả năng thiết lập mục tiêu và quản lý thời gian.</li> <li>• Nói rằng bài tập đầu tiên tập trung vào việc tìm hiểu về khái niệm và cách thức cải thiện phẩm chất lãnh đạo.</li> <li>• Hỏi hai hoặc ba học viên về khái niệm vai trò lãnh đạo và yêu cầu cho ví dụ minh họa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Câu hỏi nên được trả lời miệng.</li> <li>• Hai bảng lật cần sẵn sàng để dán giấy nhớ trong hoạt động tiếp theo.</li> </ul>
15 phút	<b>2. Thảo luận về phẩm chất lãnh đạo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cho học viên xem hai bảng lật: một bảng ghi dòng chữ "Lãnh đạo doanh nghiệp là nam" và bảng còn lại ghi "Lãnh đạo doanh nghiệp là nữ".</li> <li>• Truyền tay nhau các mẫu giấy nhớ.</li> <li>• Yêu cầu học viên thảo luận theo nhóm 3 hoặc 4 người. Nửa số nhóm này sẽ thảo luận về phẩm chất của các lãnh đạo là nam giới và viết lên giấy nhớ; các nhóm còn lại sẽ thảo luận tương tự về các lãnh đạo là nữ giới.</li> <li>• Yêu cầu học viên dán những mẫu giấy nhớ cho câu trả lời của họ lên bảng lật.</li> <li>• Đọc to các câu trả lời.</li> <li>• Hỏi học viên: Bạn nghĩ thế nào về ảnh hưởng của giới tới phong cách lãnh đạo doanh nghiệp của bạn?</li> <li>• Ghi chép lại trên một tờ giấy khác của bảng lật.</li> <li>• Nói với học viên rằng nữ giới và nam giới có những trải nghiệm cuộc sống khác nhau, vì thế họ có những thế mạnh khác nhau. Điều quan trọng cần nhấn mạnh ở đây là cả hai giới đều có thể phát triển những phẩm chất lãnh đạo xuất sắc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niềm tin và các chuẩn mực về giới thường định hình một nền văn hóa hoặc tạo ra những định kiến xã hội về những việc mà nam giới và nữ giới "nên" hoặc "không nên" thực hiện.</li> </ul>
25 phút	<b>3. Nghiên cứu tình huống của Ngọc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hãy yêu cầu học viên tìm hiểu tình huống của Ngọc.</li> <li>• Đọc to tình huống cho học viên.</li> <li>• Sau một vài đoạn của câu chuyện, dừng lại và hỏi học viên xem họ nghĩ điều gì đã giúp Ngọc trở thành một lãnh đạo tài ba, như nội dung mô tả trong mỗi phần của câu chuyện.</li> <li>• Viết các ý kiến của học viên lên bảng lật.</li> <li>• Tiếp tục đọc các đoạn còn lại của câu chuyện, liệt kê những ý kiến được chia sẻ cho đến khi câu chuyện kết thúc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trong khi đọc nghiên cứu tình huống, học viên có thể gạch chân các ví dụ về phẩm chất lãnh đạo xuất hiện trong câu chuyện của Ngọc.</li> </ul>



			
THỜI GIAN	CÁC BƯỚC	HƯỚNG DẪN	MẸO CHO GIÁNG VIÊN
10 phút	4. Liệt kê những phẩm chất lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liệt kê những phẩm chất của lãnh đạo trong Tài liệu học viên. Thông báo rằng học viên có thể thêm các phẩm chất khác vào danh sách này. Một người lãnh đạo tốt sẽ có rất nhiều phẩm chất.</li> <li>• Hỏi học viên: Bạn nghĩ gì về những phẩm chất này? Có những phẩm chất nào bạn chưa từng nghĩ đến trước đây không? Bạn thấy mình có phẩm chất nào trong danh sách này?</li> <li>• Hãy nói với học viên rằng danh sách này rất toàn diện và cũng có rất ít người có đủ tất cả những phẩm chất như vậy.</li> <li>• Nhấn mạnh tầm quan trọng của việc nhận ra các phẩm chất này ở người khác hay ở chính bản thân, đồng thời cũng cố gắng để phát triển những kỹ năng mới.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sử dụng mô tả về Phẩm chất lãnh đạo trong phần “Tài liệu để triển khai bài tập”.</li> </ul>
5 phút	5. Nhận xét và tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thông báo với học viên rằng sau khi kết thúc chương trình tập huấn trong ngày, họ cần hoàn thành “bản đánh giá phẩm chất lãnh đạo” của riêng mình bằng cách sử dụng bảng trong Tài liệu học viên. Bản đánh giá sẽ giúp tìm ra cách thức để cải thiện các kỹ năng. Học viên có thể yêu cầu hỗ trợ từ người khác nếu gặp khó khăn trong khả năng viết và đọc.</li> <li>• Chia sẻ thông điệp chính của bài tập và thông báo với học viên rằng bài tập tiếp theo sẽ tập trung vào việc thiết lập mục tiêu, một kỹ năng quan trọng để cải thiện tổ chức và khả năng lãnh đạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hãy bảo đảm tất cả học viên tìm thấy Bản đánh giá phẩm chất lãnh đạo trong Tài liệu học viên để có thể hoàn thành như một bài tập về nhà.</li> <li>• Thông báo rằng bài tập về nhà này dành cho cá nhân và sẽ không được chia sẻ trước lớp.</li> </ul>

## Tài liệu để triển khai bài tập

### NGHIÊN CỨU TÌNH HUỐNG CỦA NGỌC

Đọc câu chuyện cho học viên hoặc đề nghị học viên biết đọc có thể đọc to trước lớp. Đừng đọc những từ trong ngoặc kép; những từ này sẽ giúp bạn xác định được các phẩm chất lãnh đạo trong suốt quá trình thảo luận.

#### Ngọc và căn nhà mới của cô ấy

Ngọc xuất thân từ một vùng quê nghèo khó. Sau khi kết hôn với Sơn, vợ chồng cô chuyển về quê chồng ở Thái Bình sinh sống. Ở đó, cả Ngọc và Sơn đều cần có thu nhập để chi trả các chi phí của gia đình. Trong làng, Ngọc thấy chỉ có hai người bán mứt - một sản phẩm làm quà rất phổ biến của địa phương. Ngọc luôn nghe thấy mọi người phàn nàn rằng chẳng có đủ mứt mà bán. Vì vậy, Ngọc quyết định làm mứt để bán (**chủ động, tìm kiếm cơ hội**). Sau vài lần bán thử, cô luôn nghĩ tới việc làm thế nào để có thể bán được nhiều mứt hơn (**tinh thần khởi nghiệp**).

## Ngọc học quản lý cửa hàng

Ngọc luôn muốn trở thành người mà người khác phải kính trọng và ngưỡng mộ, đồng thời trở nên quan trọng đối với bạn bè (**tham vọng**). Với ý tưởng kinh doanh mứt, cô quyết tìm hiểu nhiều hơn về các loại mứt khác hay các sản phẩm tương tự từng được bán trong làng (**tò mò, tìm kiếm thông tin**).

Trong khi đang tìm hiểu về mứt, Ngọc được mời làm phụ việc cho một cửa hàng. Cô thấy đây là một cơ hội để học các kỹ năng mới. Nhận công việc này, cô có cơ hội học hỏi về các đặc sản khác trong vùng và cách sử dụng các hệ thống máy tính để theo dõi đơn hàng, doanh số và lợi nhuận (**học hỏi, không sợ thử những cái mới**).

Ngọc muốn học cách làm mứt có chất lượng cao và đáp ứng được các tiêu chuẩn vệ sinh an toàn thực phẩm. Cô đã thuyết phục chồng hỗ trợ bằng cách tạo điều kiện về thời gian để cô có thể học tập (**ảnh hưởng đến người khác**). Với các kỹ năng mới, cô tin chắc mình sẽ đạt được thành công (**sự tự tin**).

Ngọc cũng bắt đầu suy nghĩ về tương lai của gia đình, nhận ra rằng họ cần có thêm thu nhập (**có tầm nhìn**). Cô mơ về việc sở hữu riêng một cửa hàng mứt; ước mơ đó đã giúp cô có động lực học tập và bắt đầu tiết kiệm khoản vốn mà cô nghĩ mình sẽ cần tới (**đặt mục tiêu**).

## Ngọc bắt đầu công việc kinh doanh

Với nhiều nỗ lực và ngân sách hạn hẹp của gia đình, cô tiết kiệm thu nhập của mình tại một ngân hàng địa phương (**quản trị tiền bạc thông thái**). Cô bắt đầu suy nghĩ về địa điểm đặt cửa hàng, tại nơi vừa sầm uất vừa xa những cửa hàng hiện có (**tìm kiếm cơ hội**).

Ngọc tìm thấy một vị trí tốt tại Thái Bình để đặt cửa hàng. Cô dùng khoản tiết kiệm của mình và cũng vay thêm tiền từ Sơn. Sau khi tính toán khoản mình có thể kiếm được, cô vay một khoản tiền cần thiết để mở rộng công việc kinh doanh (**rủi ro đã được hoạch định và suy nghĩ kỹ**). Cô làm việc chăm chỉ, trả khoản nợ và chẳng bao lâu sau thuê một trợ lý cửa hàng tên là Kim.

Kim gợi cho Ngọc nhớ về thời tuổi trẻ của cô. Ngọc nhìn thấy một tiềm năng lớn nơi Kim. Ngọc và Kim đồng ý chia sẻ chi phí các lớp học bổ túc kiến thức cho Kim, với mục đích cuối cùng là để Kim chịu nhiều trách nhiệm hơn, từ đó giúp Ngọc quản lý toàn bộ cửa hàng (**tạo cảm hứng để người khác đạt thành tích**). Kim và Ngọc bây giờ cùng vận hành cửa hàng và xưởng mứt có 8 nhân công.












## Ngọc phát triển công việc làm ăn

Cửa hàng của Ngọc cần phát triển, do đó cần các khoản vay lớn hơn. Mặc dù không thích vợ luôn bận rộn, nhưng chồng Ngọc cũng nhận thấy giá trị công việc của vợ và đồng hành với tư cách người bảo lãnh (**đàm phán, kiên trì**). Ngọc và Sơn rất vui với thành tựu của mình và đã khai trương một cửa hàng tương tự ở ngôi làng bên cạnh.

Năm năm sau, Ngọc và Sơn đã trở thành những nhà khởi nghiệp nổi tiếng và có uy tín tốt. Ngọc có thể phát triển doanh nghiệp của mình thông qua mạng lưới người thân và bạn bè (**lập mạng lưới**), và tìm kiếm cơ hội để hợp tác với các doanh nghiệp khác, lập nên liên minh để cùng nhau buôn bán với điều kiện tốt hơn (**làm việc với những người khác**).

## Phẩm chất lãnh đạo

Để tiếp tục nghiên cứu tình huống, hãy xem danh sách liệt kê các phẩm chất lãnh đạo dưới đây. Hoạt động tiếp theo sẽ dựa vào sự hiểu biết của bạn về những điều sau:

Phẩm chất lãnh đạo	Giải thích
 <b>Chủ động, tìm kiếm cơ hội</b>	Người lãnh đạo này làm mọi việc, chứ không đợi ai đó làm cho mình. Cô ấy không ngại thử những điều mới và luôn tìm cách để cải tiến. Chẳng hạn, cô ấy thử những công nghệ mới và sẵn sàng mạo hiểm.
 <b>Đặt ra và kiên trì thực hiện mục tiêu, kế hoạch</b>	Người lãnh đạo này đặt ra mục tiêu ngắn và dài hạn, sau đó lập kế hoạch để đạt được những mục tiêu này. Cách làm này liên quan tới việc chia nhỏ mục tiêu thành các bước hay hành động nhỏ để đạt được kết quả. Cô ấy liên tục cố gắng và học hỏi từ thất bại. Cô ấy không bối rối khi đối mặt với thử thách hay cản trở. Hành vi này đề cập đến thái độ tích cực, cam kết và đối đầu với thách thức. Cô ấy có thái độ "có thể làm".
 <b>Tham vọng, đòi hỏi chất lượng và hiệu quả</b>	Người lãnh đạo này hứng khởi về công việc đã làm tốt và sản phẩm có chất lượng cao. Cô ấy làm việc không ngừng để đưa ra sản phẩm và dịch vụ tốt nhất.
 <b>Tò mò và chấp nhận những rủi ro đã được dự báo trước</b>	Người lãnh đạo này liên tục tìm kiếm thông tin, không ngại học và thử điều mới. Cô ấy xem lỗi lầm là cơ hội học hỏi, chứ không phải là thất bại. Cô ấy chấp nhận những rủi ro được dự tính trước dựa trên thông tin thu thập được, từ đó đưa ra chọn lựa tốt nhất.
 <b>Phát hiện và công nhận điểm mạnh của người khác</b>	Người lãnh đạo này có thể nhận biết những kỹ năng và tài năng mà doanh nghiệp cần tới, phát hiện ra những người có những kỹ năng hay tài năng đó hoặc có thể đào tạo để họ có được những kỹ năng đó.
 <b>Tinh thần khởi nghiệp</b>	Người lãnh đạo này có sức cuốn hút, năng lượng, tinh sáng tạo, đam mê và sự linh hoạt. Cô ấy tin vào trực giác của mình và có thể dựa vào "linh cảm". Người lãnh đạo này không bị mất cân bằng khi gặp thách thức.
 <b>Trung thực, đáng tin cậy đối với người khác</b>	Người lãnh đạo này cởi mở và chân thực với người khác. Cô ấy chấp nhận những phản hồi từ người khác và sử dụng chúng như là cơ hội để cải thiện bản thân và công việc kinh doanh của mình.
 <b>Phối hợp, có mạng lưới kết nối</b>	Người lãnh đạo này phối hợp với những người khác, có thể trao nhiệm vụ và trách nhiệm cho người khác. Cô ấy chân thành và cởi mở trong việc gặp gỡ người mới để tìm kiếm cơ hội.
 <b>Truyền cảm hứng</b>	Cô ấy là người giỏi giao tiếp, có ảnh hưởng cũng như tạo cảm hứng để người khác thực hiện công việc tốt nhất, rồi lôi kéo họ dẫn đầu từ vào công việc kinh doanh của mình.
 <b>Tự tin</b>	Người lãnh đạo này sở hữu sự tự tin, tự nhận thức và tính chân thực. Cô ấy có thể thể hiện được bản thân và phô bày các giá trị cá nhân.
 <b>Giao tiếp, đàm phán và ra quyết định</b>	Người lãnh đạo này giao tiếp hiệu quả với người khác và biết cách khiến người khác hiểu mình. Phẩm chất này giúp cô tác động một cách hiệu quả tới quyết định và hành động của người khác.

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

### Phẩm chất lãnh đạo cho tinh thần khởi nghiệp:

Có rất nhiều định nghĩa và phong cách về lãnh đạo. Trong thực tế, phong cách lãnh đạo hầu như là độc nhất với từng người. Với mục đích của khóa tập huấn này, khả năng lãnh đạo được ví như **một loạt phẩm chất mà người lãnh đạo có thể sử dụng để hướng dẫn và chỉ lối cho một hoạt động khởi nghiệp.**

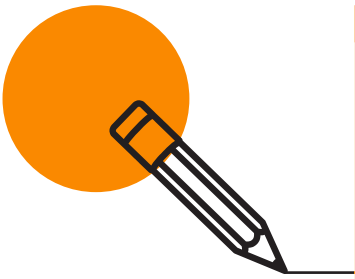
Bài tập này sẽ tìm ra những phẩm chất đó một cách chính xác, tuy nhiên bạn có thể giải thích chúng như một phần giới thiệu cho học viên. Phẩm chất phải liên quan đến mục tiêu và kết quả đầu ra (tức là đạt được một mục tiêu hoặc kết quả), đến mối quan hệ (hợp tác, giao tiếp, truyền cảm hứng cho người khác) hoặc đến các giá trị (trung thực, đoàn kết).

Bạn cần nhận thức được những định kiến về giới và đối mặt với chúng trong suốt quá trình làm bài tập. Định kiến về giới là những đặc điểm khác nhau mà chúng ta mong thấy ở một người đàn ông hoặc một phụ nữ, bao gồm hành vi, cách nhìn nhận và kết nối với người khác. Ví dụ những định kiến thông thường gồm có: nam giới là người lãnh đạo bẩm sinh, là người thiết lập mục tiêu và kiểm soát rủi ro tốt hơn; trong khi nữ giới lại giỏi hơn về sự hợp tác, sự quan hệ, sự chăm sóc và sự ngay thẳng. Định kiến về giới bắt nguồn từ các chuẩn mực xã hội quy định vai trò của nữ giới và nam giới và chỉ định giá trị cho những vai trò này. Định kiến cho chúng ta biết điều mình nên làm, điều mình nên giới. Các cô

gái và những chàng trai được xã hội phân hóa, giáo dục và nuôi lớn theo những tư tưởng đã được định sẵn này, rồi được khen thưởng nếu tuân thủ những điều đó. Điều quan trọng cần làm rõ là **vai trò và quy tắc phổ biến về giới có thể hạn chế nghiêm trọng sự phát triển và cơ hội tiềm năng cho nam giới và nữ giới**, đồng thời hạn chế cả hai giới phát triển những kỹ năng và khí chất phù hợp với một giới khác theo quan niệm truyền thống.

Người lãnh đạo giỏi cần có sự kết hợp của những phẩm chất mà nhà quản lý giỏi có thể sở hữu hoặc trau dồi. Đó là những phẩm chất hoặc kỹ năng thường sẽ phù hợp với cả **nữ giới VÀ nam giới**. Một số người có sự kết hợp độc đáo giữa kỹ năng và phẩm chất, khiến họ trở thành nhà lãnh đạo tài ba; trong khi số khác có thể trau dồi những phẩm chất này để theo đuổi sự thành công trong kinh doanh. Lãnh đạo không có nghĩa là phải làm tất cả mọi thứ một mình; đúng hơn, một người lãnh đạo tốt sẽ đem lại những điều tốt nhất cho người khác.

Đối mặt với những thử thách mới cũng là một điều rất quan trọng cho chúng ta. Việc này rất hữu ích khi xây dựng các kỹ năng và phẩm chất lãnh đạo mới. Tóm lại, không có phong cách lãnh đạo nào đúng hay sai. Thay vào đó, khả năng lãnh đạo được phát triển khi chúng ta nhận thức được điểm mạnh và điểm yếu của mình và học cách cải thiện cũng như phát triển khả năng lãnh đạo để giúp doanh nghiệp phát triển.



## Bài tập 6.2

### Đặt mục tiêu theo phương pháp SMART<sup>36</sup>

#### Mục tiêu học tập:

- Kiểm soát việc thiết lập mục tiêu như một kỹ năng để phát triển doanh nghiệp thành công
- Thực hành cách thiết lập mục tiêu SMART trực tiếp liên quan đến doanh nghiệp và cuộc sống cá nhân

#### Vật dụng cần thiết:

- Bảng lật
- Bút dạ
- Nghiên cứu tình huống của Nga

#### Thông điệp chính:

- Mục tiêu của tôi cần cụ thể (Specific), đo lường được (Measurable), có thể đạt được (Achievable), thực tế (Realistic) và kiểm soát được thời gian (Time bound); theo đó tôi có thể biết chắc chắn thời điểm tôi đang tiến bộ và thời điểm tôi có thể bắt đầu thiết lập các mục tiêu mới.
- Khả năng đặt ra các mục tiêu mới sau khi hoàn thành những mục tiêu cũ sẽ giúp tôi hướng đến sự phát triển cá nhân và cải thiện vị thế như một lãnh đạo trong doanh nghiệp, trong gia đình và trong cộng đồng.







Tổng thời lượng



70 phút

<sup>36</sup> Bài tập này trích từ Bài tập 6 trong tài liệu gốc của Chương trình tập huấn GET Ahead (Bauer và cộng sự, 2004, trang 83-90).

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIÁNG VIÊN
10 phút	1. Giới thiệu việc thiết lập mục tiêu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hỏi học viên: Mục tiêu là gì? Chia sẻ hai hoặc ba ví dụ.</li> <li>Khi học viên chia sẻ, hãy hỏi các câu thăm dò:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Bạn đã từng lập một khung thời gian để hoàn thành mục tiêu này chưa?</li> <li>Làm sao mà bạn biết là mục tiêu đã hoàn thành?</li> <li>Bạn đã có khả năng đạt mục tiêu đó chứ?</li> </ul> </li> <li>Thông báo với học viên rằng họ sẽ thực hành việc thiết lập và hoàn thành mục tiêu trong suốt bài tập này.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bạn không cần viết các mục tiêu ra, nhưng bạn có thể hỏi xem mục tiêu của họ có đạt được tiêu chuẩn SMART (cụ thể, đo lường được, có thể đạt được, thực tế và kiểm soát được thời gian).</li> </ul>
15 phút	2. Bài tập thiết lập mục tiêu nhỏ theo nhóm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu học viên thành lập các nhóm từ ba đến bốn người.</li> <li>Yêu cầu mỗi nhóm chọn ra một nhóm trưởng.</li> <li>Mỗi thành viên trong nhóm cần đặt ra một mục tiêu và cố gắng hoàn thành mục tiêu trong vòng 2 phút.</li> <li>Cho ví dụ: cố gắng ăn 5 quả chuối trong vòng 2 phút.</li> <li>Sau 10 phút, các nhóm trưởng sẽ chia sẻ trước cả lớp lý do khiến họ nghĩ một số mục tiêu đã hoàn thành và một số mục tiêu chưa hoàn thành.</li> <li>Hỏi học viên: Bạn đã học được gì từ bài tập này? Bạn nghĩ người khác sẽ tác động đến khả năng hoàn thành mục tiêu của bạn như thế nào?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ghi chú lên bảng lật.</li> <li>Cố gắng ghi chú những nội dung liên quan đến khái niệm SMART.</li> </ul>
10 phút	3. Rà soát nền tảng SMART cho việc thiết lập mục tiêu trước cả lớp	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sử dụng những ghi chú đã viết trên bảng lật để chia sẻ ý kiến về các mục tiêu SMART và giải thích từng chữ của cụm từ này.</li> <li>Yêu cầu học viên chia sẻ mục tiêu mà họ đã thiết lập trong nhóm, bao gồm tất cả các yếu tố của mục tiêu SMART.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Specific (cụ thể), Measurable (đo lường được), Achievable (có thể đạt được), Realistic (thực tế) và Time bound (kiểm soát được thời gian).</li> </ul>
25 phút	4. Kể câu chuyện của Nga	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đọc to câu chuyện của Nga.</li> <li>Đặt các câu hỏi sau:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Mục tiêu của Nga là gì?</li> <li>Cô ấy đã đạt mục tiêu này như thế nào?</li> <li>Cô ấy cần thực hiện những bước đi nào và với tần suất thế nào để đạt được mục tiêu?</li> <li>Nga biết mình sẽ đạt được mục tiêu đó bằng cách nào?</li> </ul> </li> <li>Tóm tắt những nội dung thông qua các từ viết tắt của cụm SMART.</li> <li>Hãy hỏi xem ai là người có thể giúp đỡ Nga đạt mục tiêu; những trở ngại và giải pháp để vượt qua trở ngại của cô ấy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viết sẵn các câu hỏi trên bảng lật.</li> <li>Ghi chép lại những đề xuất của học viên.</li> </ul>
10 phút	5. Kết thúc bài tập	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hỏi học viên: Bạn cảm thấy thế nào về phương pháp thiết lập mục tiêu?</li> <li>Chia sẻ thông điệp chính với cả lớp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xem xét tinh thần của cả lớp và quyết định xem có cần thực hiện một hoạt động tạo năng lượng hay không.</li> </ul>



## Tài liệu để triển khai bài tập

### NGHIÊN CỨU TÌNH HUỐNG CỦA ANH

Nga đã kết hôn và có hai con. Cô được tiếp quản một cửa hiệu sửa giày nhỏ từ bố mẹ mình. Cô phải tự mình quản lý cửa hiệu trong khi chồng cô quản lý công việc làm ăn riêng của anh ấy còn các con thì đi học. Nga vẫn mong muốn có một cửa hiệu vừa sửa vừa bán giày. Có rất ít cửa hàng bán lẻ giày dép ở thị trấn nơi cô ở. Cô nghe nói chị em phụ nữ phải mất hai tiếng đồng hồ đi vào thành phố để tìm mua giày và Nga nhìn thấy cơ hội kinh doanh tốt cho cửa hiệu giày ở thị trấn.

Nga cho rằng cô cần nâng cao kỹ năng kế toán và kỹ năng quản lý để quản lý cửa hiệu, thuê người phụ việc, và có thể mua sẵn những đôi giày mà khách hàng muốn. Cô nghĩ rằng cô có thể vừa bán, vừa sửa giày. Gần đây, tại trung tâm thị trấn, Nga nhìn thấy thông tin về chương trình giáo dục dành cho người lớn chuyên về kỹ năng kế toán và quản lý kinh doanh cơ bản. Khóa học kéo dài 6 tháng, các lớp học được tổ chức hai tối mỗi tuần và một thứ bảy trong tháng. Nga có thể tham gia lớp học nếu chồng cô giúp trông coi cửa hiệu vào một ngày thứ bảy trong tháng.

Ngoài ra, Nga muốn biết nhiều hơn về các nhà cung cấp giày, nên nhờ một người bạn thường mua hàng qua Internet giúp cô tìm kiếm các nhà cung cấp. Cô cũng muốn bố trí lại cửa hiệu để có thêm chỗ trưng bày hàng. Lúc này bố mẹ của Nga đã nghỉ hưu và họ đề nghị sẽ giúp Nga mua năm loại giày đầu tiên trong vòng ba tháng tới. Họ cũng nhường cho Nga thêm một diện tích nhỏ sát với cửa hiệu giày, mà trước đây là nhà kho. Nga dự định sẽ ghé qua vài hiệu

giày ở thị trấn khác để xác định một cách hệ thống hơn về giá cả của đối thủ cạnh tranh và loại giày hiện đang không được bán trong vùng.

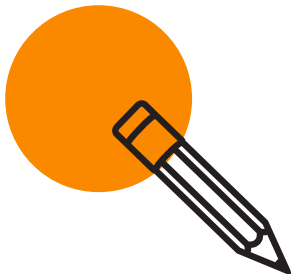
### Hướng dẫn thiết lập mục tiêu SMART

Để đạt được mục tiêu, điều quan trọng là phải xác định được mục tiêu trên cơ sở giúp bạn theo dõi được sự tiến bộ và biết thời điểm đạt được chúng. Khung tiêu chuẩn SMART đơn giản có thể giúp bạn thực hiện điều này. Mục tiêu của bạn sẽ cần:

- **Specific (Cụ thể):** Mục tiêu nên tập trung vào một điều gì đó cụ thể (Ví dụ: Tôi muốn phát triển một kế hoạch kinh doanh).
- **Measureable (Đo lường được):** Mục tiêu nên dễ nhìn thấy và đánh giá được sự tiến bộ (Ví dụ: Trong vòng 2 tuần, tôi sẽ phân tích được dữ liệu khách hàng. Trong 4 tuần, tôi sẽ tính được chi phí và định giá).
- **Achievable (Có thể đạt được):** Mục tiêu nên là cái gì đó có thể hoàn thành hoặc tiếp cận được.
- **Realistic (Thực tế):** Mục tiêu nên thực tế. (Ví dụ: Việc phát triển kế hoạch kinh doanh thì thực tế, còn việc bán được 1.000.000 sản phẩm trong tháng đầu tiên thì không thực tế).
- **Time bound (Kiểm soát được thời gian):** Mục tiêu nên được thiết lập với một khung thời gian. Việc đưa ra một thời hạn sẽ khiến chúng ta phấn đấu và kỷ luật hơn trong việc thiết lập và hoàn thành mục tiêu. Khung thời gian cũng phải thực tế và khả thi.

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

KHÔNG.



## Quản trị công việc, thời gian, trách nhiệm trong gia đình và trong doanh nghiệp

### Bài tập 6.3

#### Mục tiêu học tập:

- Chỉ ra những vai trò, hoạt động khác nhau và nhu cầu về thời gian dành cho các hoạt động này khi phụ nữ tham gia kinh doanh
- Tìm hiểu cách thức ưu tiên cho thời gian và hoạt động
- Tìm hiểu vai trò giới trong doanh nghiệp và trong gia đình, ghi nhận công việc chăm sóc và thời gian dành cho công việc này
- Suy tính những cách thức tổ chức mới để quản lý thời gian và công việc, để ủy thác và điều chỉnh nhân lực trong doanh nghiệp và trong gia đình

#### Vật dụng cần thiết:

- Một đồng hồ treo tường hoặc đồng hồ đeo tay
- Còi
- Bảng lật
- Bút dạ
- Băng dính
- Tài liệu học viên
- Danh sách quản lý thời gian trên bảng lật
- Túi bánh kẹo làm phần thưởng

#### Thông điệp chính:

- Mỗi người có nhận thức khác nhau về thời gian; điều quan trọng là biết sử dụng thời gian một cách khôn ngoan.
- Thời gian một ngày của tôi chỉ có hạn, tôi cần tìm cách dành thời gian cho những hoạt động quan trọng và nhờ người khác hỗ trợ.
- Nếu tiếp tục suy tính về cách sử dụng thời gian, tôi có thể ước lượng điều mình sẽ đạt được và thiết lập các mục tiêu thực tế hơn.





Tổng thời lượng







105 phút



# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
5 phút	1. Giới thiệu chủ đề và hoạt động khởi động	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Đề nghị học viên đứng lên.</li> <li>• Yêu cầu học viên nhắm mắt lại và chỉ mở mắt ra khi họ nghĩ rằng một phút đã hết.</li> <li>• Ghi lại các mốc thời gian khi người đầu tiên và người cuối cùng mở mắt.</li> <li>• Khi học viên đều đã mở mắt, hãy chia sẻ những quan sát của bạn về thời điểm mà người đầu tiên và người cuối cùng mở mắt.</li> <li>• Hãy nói với học viên rằng chúng ta không thể chỉ dựa vào phán đoán của mình để ước lượng thời gian, bởi mỗi người sẽ có những ý kiến khác nhau về khái niệm nhanh và chậm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hãy lưu ý là tất cả học viên đều có được một khoảng thời gian bằng nhau (ví dụ Nga và Ngọc đều có cùng 8 giờ đồng hồ), nhưng nhận thức của chúng ta về thời gian đang trôi qua nhanh hay chậm lại khác nhau.</li> <li>• Tất cả chúng ta đều có thể sử dụng thời gian theo những cách khác nhau.</li> </ul>
15 phút	2. Hoạt động trong nhóm nhỏ: Danh sách và sự ưu tiên	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chia học viên thành ba nhóm. Mỗi nhóm nên chọn một trọng tài để ghi lại điểm của nhóm.</li> <li>• Giải thích rằng học viên có tổng cộng 5 phút để hoàn thành càng nhiều nhiệm vụ từ một danh sách càng tốt và họ cần quyết định những hoạt động được ưu tiên trước.</li> <li>• Thông báo với học viên rằng mỗi nhiệm vụ sẽ được chấm điểm; nhiệm vụ khó hơn sẽ ghi được nhiều điểm hơn.</li> <li>• Yêu cầu học viên mở tài liệu của họ để xem các hoạt động được liệt kê trong Bài tập 6.3.</li> <li>• Bắt đầu trò chơi.</li> <li>• Sau năm phút, thổi còi hoặc vỗ tay để báo hiệu thời gian đã hết.</li> <li>• Hỏi ba trọng tài về điểm số và tuyên bố người thắng cuộc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Đảm bảo danh sách các hoạt động không bị tiết lộ trước khi cung cấp đầy đủ hướng dẫn cho học viên.</li> <li>• Để các nhóm tự do chọn thứ tự ưu tiên cho các hoạt động, nhưng yêu cầu họ cho biết lý do và cách thức đưa ra lựa chọn đó.</li> <li>• Chỉ chấm điểm tối đa khi học viên đã thực hiện công việc một cách hoàn chỉnh.</li> <li>• Trò chơi có thể dừng lại ngay khi hai trong ba nhóm hoàn thành được ít nhất một nửa số lượng các hoạt động.</li> </ul>
15 phút	3. Nhận xét	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nhận xét trước cả lớp, sử dụng những câu hỏi sau để hướng dẫn phân tích cách quản lý công việc và thời gian:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm đã quyết định các nhiệm vụ ưu tiên để thực hiện trước như thế nào?</li> <li>- Họ đã quản lý nhóm của mình ra sao? Họ có giao việc cho nhau ngay từ đầu không?</li> <li>- Có nhiệm vụ nào bị phụ thuộc vào những người khác không? Ví dụ: liệu có một nhiệm vụ phải được hoàn thành trước khi nhiệm vụ khác bắt đầu?</li> </ul> </li> <li>• Học viên có phân chia công việc cho người khác trong nhóm không?</li> <li>• Ghi lại những nhận xét quan trọng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bạn có quan sát thấy động lực làm việc nhóm nào khác không? Hãy chia sẻ với cả lớp.</li> <li>• Một nhận xét quan trọng cho hoạt động này là học viên cần phân bổ nguồn lực – ở đây là thời gian – cho các hoạt động để có được nhiều điểm hơn.</li> </ul>

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
45 phút	<b>4.</b> Hoạt động theo nhóm: Những nhiệm vụ tôi sẽ làm và thời gian để tôi hoàn thành nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thông báo với học viên rằng bây giờ họ sẽ đánh giá cách quản lý thời gian trong suốt ngày tập huấn.</li> <li>• Yêu cầu học viên làm việc nhóm ba người. Ghép người có học vấn tốt và người có học vấn thấp vào chung một nhóm.</li> <li>• Yêu cầu học viên điền vào công cụ quản lý thời gian. Đầu tiên, họ cần xác định loại hình doanh nghiệp của mình (như cá thể, hộ gia đình hay với một cộng sự không phải người thân trong gia đình).</li> <li>• Yêu cầu học viên liệt kê các hoạt động mà họ thực hiện hàng ngày khi vận hành doanh nghiệp và khi họ ở nhà (Cột B).</li> <li>• Khi đã tạo được danh sách các hoạt động, họ cần hoàn thiện cột C bằng cách xác định khoảng thời gian được tính bằng giờ.</li> <li>• Hoàn thiện những cột khác – Nhiệm vụ này cần kỹ năng gì? Ai là người đang thực hiện làm những nhiệm vụ này, ai khác có thể thực hiện nhiệm vụ?</li> <li>• Khi kết thúc, hãy yêu cầu học viên điền giờ vào và trả lời: (1) Họ có đủ thời gian cho tất cả các công việc hay không? và (2) Họ sẽ làm gì để giải phóng thời gian của mình?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Học viên nên hình dung ra một ngày "bình thường", hoặc liệt kê các hoạt động của ngày trước đó.</li> <li>• Học viên nên phân biệt giữa công việc kinh doanh và công việc gia đình.</li> <li>• Mục đích là để biết hạng mục mà học viên sẽ dành phần lớn thời gian, để biết tác động lẫn nhau giữa trách nhiệm với doanh nghiệp và trách nhiệm với đình, để xác định cách kêu gọi hỗ trợ nếu cần.</li> </ul>
20 phút	<b>5.</b> Trình bày danh sách quản lý thời gian và nhận xét	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mời học viên xung phong lên chia sẻ cách quản lý thời gian hiện nay, đồng thời hỏi xem việc liệt kê danh sách có giúp họ thấy rõ thời điểm nên phân chia công việc cho người khác không.</li> <li>• Sau một vài nhận xét về cách quản lý thời gian, trình bày danh sách "Quản lý Thời gian và Công việc", yêu cầu học viên đọc to từng hạng mục trong bảng và giải thích.</li> <li>• Hỏi học viên liệu có thể áp dụng một số quan điểm từ danh sách vào việc quản lý thời gian và khối lượng công việc của họ hay không. Yêu cầu cho ví dụ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Học viên có thể đưa ra những khó khăn về quản lý thời gian bắt nguồn từ vai trò của họ, như vai trò của phụ nữ trong gia đình hoặc trong xã hội.</li> </ul>
5 phút	<b>6.</b> Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chia sẻ thông điệp chính của bài tập.</li> </ul>	

## Tài liệu để triển khai bài tập

Bài tập này có hai phần: phần đầu học viên sẽ làm việc theo nhóm và phần sau họ sẽ làm việc độc lập.

### Phần 1: Danh sách các nhiệm vụ cho hoạt động nhóm

Mỗi nhóm nhỏ chỉ có 10 phút để hoàn thành càng nhiều nhiệm vụ (từ danh sách dưới đây) càng tốt. Lưu ý số điểm cho mỗi nhiệm vụ. Điểm sẽ chỉ được thưởng cho các nhiệm vụ được hoàn thành một cách đầy đủ. Nhóm giành được nhiều điểm nhất sẽ nhận được giải thưởng. Không phải tất cả học viên trong nhóm đều phải thực hiện từng hoạt động; điểm sẽ chỉ nhận được khi nhóm hoàn thành nhiệm vụ<sup>37</sup>. Các nhiệm vụ có thể được hoàn thành đồng thời với nhau.

1. Chạy hai vòng quanh phòng (5 điểm)
2. Tạo ra đồ để giảng viên mặc hay đeo lên người (ví dụ: mũ) (10 điểm)
3. Tìm ai đó trong phòng mà có cặp sinh đôi trong gia đình (5 điểm)
4. Cùng hát một bài hát hay đọc một đoạn thơ phổ biến (15 điểm)
5. Đặt thương hiệu cho một món đồ trong phòng theo cách sáng tạo (10 điểm)
6. Gấp một cái máy bay giấy và phóng từ đầu này sang đầu khác trong phòng (10 điểm)
7. Viết tên họ của tất cả các thành viên trong nhóm trên một tờ giấy (10 điểm)
8. Tính tổng số con cái của thành viên trong nhóm (10 điểm)
9. Đặt tên hiệu cho từng thành viên trong nhóm (5 điểm)

10. Thuyết phục một thành viên của nhóm khác tham gia nhóm bạn (20 điểm)

11. Cả nhóm giả tiếng mưa bằng tay và chân (10 điểm)

12. Liệt kê mười điều, kỹ năng hoặc bài học mà các học viên trong nhóm hy vọng sẽ đạt vào cuối ngày (20 điểm)

13. Xếp nhóm theo hàng đơn, đứng kế tiếp nhau, đi vòng quanh phòng, vừa đi vừa đá chân phải, rồi đá chân trái. (5 điểm, và cộng thêm 10 điểm nếu có thành viên nhóm khác tham gia vào nhóm!)

### Phần 2: Bảng quản lý nhiệm vụ

1. Lập danh sách những hoạt động chính mà bạn thực hiện hàng ngày trong khi vận hành công việc kinh doanh và tại nhà (Cột B).

2. Một khi đã lập xong danh sách các hoạt động, hoàn thành cột C bằng cách phân bổ thời gian theo một tỷ lệ hợp lý (nhiều thời gian hoặc ít thời gian). Bạn cũng có thể đưa số giờ dự kiến nếu thích.

3. Sau khi liệt kê nhiệm vụ và thời gian, điền tiếp các cột và ô ở dưới:

- Nhiệm vụ này cần kỹ năng gì? (Cột D)
- Ai đang thực hiện nhiệm vụ? (Cột E)
- Có ai khác có thể thực hiện nhiệm vụ này? (Cột F)
- Bạn có đủ thời gian cho tất cả các hoạt động không? Bạn có thể làm gì?

<sup>37</sup> Trích từ các hoạt động được đề xuất bởi Trainers Warehouse (2011).

NHIỆM VỤ TRONG NGÀY (B)	THỜI GIAN TIÊU HAO (C)									KỸ NĂNG CẦN THIẾT (D)	AI THỰC HIỆN (E)	AI KHÁC CÓ THỂ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ (F)	
	Buổi sáng			Buổi chiều			Buổi tối						
<b>Kinh doanh</b>													
<i>ví dụ: gọi nhà cung cấp chuyển hàng</i>	■										Kỹ năng tổ chức Kỹ năng giao tiếp tốt	Tôi	Không
<b>TỔNG CỘNG SỐ GIỜ LÀM VIỆC HÀNG NGÀY</b>	<b>TỐI ĐA 6 tiếng</b>			<b>TỐI ĐA 6 tiếng</b>			<b>TỐI ĐA 6 tiếng</b>						
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: orange; border: 1px solid black;"></span> = 1 giờ [ÍT]</div> <div><span style="display: inline-block; width: 30px; height: 15px; background-color: orange; border: 1px solid black;"></span> = 2 giờ [VỪA PHẢI]</div> <div><span style="display: inline-block; width: 45px; height: 15px; background-color: orange; border: 1px solid black;"></span> = 3 giờ [VỪA PHẢI]</div> <div><span style="display: inline-block; width: 60px; height: 15px; background-color: orange; border: 1px solid black;"></span> = 4 giờ [NHIỀU]</div> </div> <p><b>(1) Bạn có đủ thời gian cho tất cả hoạt động không? (2) Bạn có thể làm được gì?</b></p> <p><b>Một vài ví dụ cho hoạt động kinh doanh:</b> dọn dẹp/đặt hàng, bán hàng, nói chuyện với nhà cung cấp, chờ đợi, sản xuất, ghi chép sổ sách.</p> <p><b>Một vài ví dụ cho việc nhà:</b> nấu nướng, dọn dẹp, giặt quần áo, mua đồ ăn.</p> <p><b>Một vài ví dụ về kỹ năng và thái độ:</b> Lập kế hoạch, tổ chức, kỹ năng kỹ thuật, cẩn thận, gọn gàng, chân thật, năng động, sáng tạo, thích gặp gỡ mọi người, giao tiếp và đàm phán tốt, quản lý chất lượng, chăm chỉ, biết nhiều về sản phẩm, sáng tạo và có định hướng dịch vụ.</p>													

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

### Quản lý bản thân, thời gian, trách nhiệm trong gia đình và trong công việc

- Khi quản lý thời gian và quyết định những công việc cần ưu tiên hoàn thành trước, chúng ta thường nghĩ đến những gì mang lại cho chúng ta kết quả hoặc phần thưởng (điểm hoặc doanh số) tốt nhất. Chúng ta cũng nghĩ đến thời gian cần có, sự khó khăn của nhiệm vụ và điều đạt được từ nhiệm vụ đó. Dựa trên những cân nhắc này, chúng ta mới quyết định xem có nên thực hiện nhiệm vụ đó hay không.
- Các yếu tố khác liên quan đến hạng mục công việc được ưu tiên và quản lý thời gian là lòng tin, mức độ thoải mái và điều chúng ta thích hoặc muốn làm. Chúng ta thích ở trong vùng an toàn của mình hơn, đặc biệt nếu đang làm việc trong một nhóm. Đôi khi chúng ta cũng cần nghỉ ngơi hoặc dành thời gian cho một hoạt động giải trí xen ngang lộ trình làm việc.
- Những trách nhiệm trong công việc và nhiệm vụ trong gia đình thường liên kết với nhau. Nói cách khác, lượng thời gian chúng ta dành cho gia đình sẽ dựa vào lượng thời gian chúng ta dành cho công việc và ngược lại. Các giảng viên nên nhắc lại nội dung về giới đã học ở Học phần 1. Trách nhiệm gia đình ở nhiều nền văn hóa được phân công phần lớn cho phụ nữ và thời gian mà phụ nữ dành cho gia đình sẽ lấy đi thời gian mà họ phải dành cho công việc.
- Trong một doanh nghiệp gia đình, điều quan trọng là phải trả lời được những câu hỏi sau: Ai làm gì? Ai quyết định cái gì? Ai kiếm được cái gì? Nếu việc phân chia công việc, ra quyết định và thu nhập không đồng đều và thiếu công bằng, thì sớm hay muộn doanh nghiệp gia đình cũng sẽ gặp rắc rối. Mỗi gia đình cần cân bằng giữa việc chia sẻ công việc, ra quyết định và mức thu nhập. Điều quan trọng là phải nhận ra rằng lứa tuổi và kinh nghiệm khác nhau sẽ mang lại nhiều kỹ năng khác nhau cho doanh nghiệp. Thêm nữa, cũng phải thừa nhận rằng học viên phải thực hiện những nhiệm

vụ khác trong cộng đồng như đã đề cập ở Học phần 1 (đi lễ, lao động công ích ở công viên, chăm sóc con cái của những người khác...), nhưng để đơn giản hóa, bài tập này **chỉ tập trung vào những công việc trong gia đình và trong doanh nghiệp.**

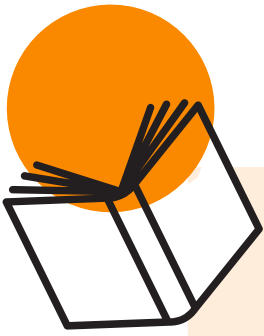
### Tại sao chúng ta nên ủy quyền?

Đôi khi, những người khác cũng có thể học hỏi để thực hiện những công việc mà chúng ta đang làm. Làm thử là cách tốt nhất cho cộng sự kinh doanh hay người thân trong gia đình để học làm điều gì đó. Việc học làm sẽ cần có thời gian, tính kiên nhẫn và sự thực hành. Hãy để người khác thử làm những cái mới, vì điều này sẽ giúp bạn tiết kiệm thời gian cho một lộ trình dài hơi. Việc học làm cũng sẽ giúp cho gia đình bạn mạnh hơn, vì các thành viên khác trong gia đình và người cộng sự đảm nhận thêm nhiều nhiệm vụ hơn. Nếu mọi người cùng đóng góp và giúp đỡ thực hiện các nhiệm vụ khác nhau, thì chức năng tổng thể của doanh nghiệp hay gia đình sẽ tốt hơn.

### Mẹo quản lý công việc và thời gian

- **Sử dụng danh sách việc phải làm** và dành thời gian cho việc lập kế hoạch và mục tiêu.
- **Đặt ưu tiên** bằng cách xác định “vị trí” bạn muốn trong một tuần/tháng/năm nữa và suy tính những hoạt động nào sẽ giúp bạn đạt được điều đó. Những công việc này có thể lấy đi rất nhiều thời gian, công sức và không nhất thiết phải hoàn thành ngay lập tức. Tuy nhiên có những hoạt động khác bạn cần thực hiện hàng ngày. Hãy chọn các hoạt động quan trọng và dành thời gian cho những hoạt động giúp bạn tiến gần mục tiêu hơn. Có thể bạn sẽ phải tạm dừng một số hoạt động ít quan trọng hơn để dành thời gian cho các hoạt động mới mà bạn đã xác định.
- **Tạo lịch trình** (hoặc thời gian biểu) cho các hoạt động cụ thể. Nói cách khác, hãy phân bổ thời gian thực tế cho các hoạt động cụ thể, nhằm hoàn thành các hoạt động trong khung thời gian đã định.

- **Cố gắng đừng trì hoãn**, đặc biệt là các hoạt động quan trọng. Trì hoãn nghĩa là lùi công việc đó sang ngày hôm sau hoặc lãng phí thời gian để thực hiện.
- **Chia công việc lớn thành những công việc nhỏ hơn** để dễ quản lý. Theo dõi tiến độ của những công việc này.
- **Thiết lập thời gian** hàng ngày hoặc hàng tuần cho các nhiệm vụ liên quan đến kế hoạch kinh doanh hoặc cho việc tích lũy năng lực hay tham gia vào một khóa đào tạo.
- **Đừng ôm đồm, đặc biệt nếu bạn đang thực hiện một nhiệm vụ khó khăn.** Chỉ nên tập trung vào những gì bạn đang làm, ngắt kết nối khỏi điện thoại, phương tiện truyền thông xã hội, những nhu cầu và phiền nhiễu khác để hoàn thành nhiệm vụ.
- **Hãy dành thời gian để chăm sóc bản thân.** Điều quan trọng là phải có đủ năng lượng, hãy ăn uống cân bằng và nghỉ ngơi hợp lý! Giấc ngủ tám tiếng là cần thiết để nghỉ ngơi hợp lý.
- **Thiết lập thời gian cho cá nhân.** Hãy dành thời gian cho gia đình, bạn bè và sở thích của bạn. Điều này khiến chúng ta cảm thấy hạnh phúc hơn và sẵn sàng hơn cho việc tập trung vào các hoạt động kinh doanh.
- **Nhận sự giúp đỡ.** Hãy thuê người làm giúp bạn những công việc tốn nhiều thời gian nếu dòng tiền mặt cho phép. Hãy đảm bảo thuê được đúng người. Nếu kinh doanh tại nhà, hãy chắc chắn người bạn thuê không đe dọa đến sự an toàn của các con bạn.
- **Phân chia công việc!** Hãy học cách phân chia nhiệm vụ và chia việc đúng người. Có thể phân chia công việc cho thành viên trong gia đình và cho nhân viên được bạn trả lương.
- **Thương lượng lại vai trò và trách nhiệm.** Hãy thảo luận với vợ/chồng, gia đình hoặc các thành viên khác trong gia đình về việc phân chia nhiệm vụ, tìm cách chia sẻ khối lượng công việc tốt hơn và xem xét khả năng cho thành công của doanh nghiệp.
- **Ăn mừng thành tích của bạn!** Tự thưởng cho mình một thứ gì đó tốt đẹp mà bạn thích, một bữa ăn tối tuyệt vời với gia đình, một quyển sách hay, một món quà nhỏ cho bản thân hoặc chia sẻ hạnh phúc của mình với những người bạn yêu thương.
- **Xác định kịch bản cho tình huống tốt nhất.** Trước khi thực hiện một nhiệm vụ, hãy dành vài phút để suy nghĩ về kết quả hoặc kịch bản tốt nhất có thể xảy ra.
- **Cố gắng đừng trở thành một người cầu toàn!** Hãy nhớ đôi khi chỉ cần “khá tốt” là đủ. Hãy phân tích và hiểu rõ thời điểm cần tìm sự hoàn hảo tuyệt đối và thời điểm mà “khá tốt”... là khá tốt rồi!



## Học phần 7

### Kế hoạch kinh doanh phần 5: Rủi ro

#### Mục tiêu học phần:

Cung cấp kỹ thuật nhận diện, đánh giá và quản trị rủi ro cho doanh nghiệp.

#### Tầm quan trọng của học phần đối với toàn bộ khóa tập huấn:

Đây là học phần cuối trong 5 học phần tập trung vào phát triển một kế hoạch kinh doanh. Học phần này đánh giá những việc cần làm khi mọi thứ đang sai hướng, và cách giảm thiểu tác động của những yếu tố bên ngoài đến kế hoạch kinh doanh, giúp cho kế hoạch trở nên thiết thực hơn. Sau khi kết thúc học phần, những ngày tập huấn còn lại sẽ tập trung vào phát triển các kỹ năng mềm như giao tiếp hiệu quả, đàm phán, ra quyết định và tạo mạng lưới quan hệ.

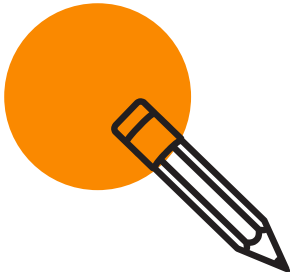
#### Bài tập trong học phần:

- Bài tập 7.1: Nhận diện và quản trị rủi ro

Tổng thời lượng học phần



60 phút



## Bài tập 7.1

### Nhận diện và quản trị rủi ro

#### Mục tiêu học tập:

- Hiểu rõ tầm quan trọng của quản trị rủi ro
- Thực hành một phương thức đơn giản để quản lý rủi ro

#### Vật dụng cần thiết:

- Mẫu bảng phân tích rủi ro
- Bảng lật và bút dạ

#### Thông điệp chính:

- Doanh nghiệp của tôi phải đối mặt với rủi ro. Những rủi ro này có thể giới hạn khả năng của tôi trong việc đạt được các mục tiêu kinh doanh.
- Tôi cần hiểu những rủi ro tiềm ẩn gây ra bởi các yếu tố nằm ngoài tầm kiểm soát của mình: như gia đình, cộng đồng, các quy định mới, thậm chí cả các thảm họa tự nhiên.
- Những rủi ro mà tôi phải đối mặt rất có thể dành riêng cho giới của tôi.
- Tôi cần lên kế hoạch dự phòng cho những rủi ro có thể xảy ra và ảnh hưởng lớn đến doanh nghiệp của tôi.
- Tôi có thể lên kế hoạch cho một trong bốn hành động sau để đối phó với bất kỳ rủi ro nào được xác định: (1) giảm thiểu, (2) tránh, (3) chuyển đổi hoặc (4) không làm gì cả.





Tổng thời lượng



60 phút



# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
15 phút	1. Quản trị rủi ro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giải thích khái niệm rủi ro và hai đặc điểm chính của rủi ro: tác động và nguy cơ. Trong khi giải thích, hãy vẽ một bảng đánh giá lên bảng lật, kèm các từ khóa sau: "Rủi ro", "Tác động", "Mức độ nghiêm trọng" và "Điểm".</li> <li>Yêu cầu học viên kể một vài rủi ro đã tác động đến doanh nghiệp của họ. Với mỗi rủi ro được đề cập, đánh giá hai mặt của rủi ro bằng cách hỏi về khả năng xảy ra và tác động, rồi gán giá trị từ 1 đến 3.</li> <li>Bạn có thể thêm chúng vào cột "Điểm".</li> <li>Nhấn mạnh rằng có một số rủi ro sẽ ghi điểm cao hơn và có nghĩa là chúng mang tính đe dọa nhiều hơn.</li> <li>Nói rằng họ cần chọn một trong bốn hành động để đối phó với rủi ro: giảm thiểu, chuyển đổi, tránh hoặc không làm gì cả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đưa ví dụ về việc cướp hàng hóa, hạn hán hoặc đình công.</li> <li>Giải thích 4 hành động trong quản trị rủi ro theo mô tả được đưa ra trong mục "Đối phó với rủi ro" của "Tài liệu để triển khai bài tập".</li> </ul>
25 phút	2. Quản trị rủi ro (theo nhóm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu học viên làm việc theo nhóm đôi hoặc nhóm ba.</li> <li>Yêu cầu học viên tạo một danh sách các rủi ro tiềm ẩn, đánh giá tác động và nguy cơ xảy ra của rủi ro, ưu tiên những rủi ro nào sẽ cần hành động trước.</li> <li>Yêu cầu học viên quyết định sẽ phải làm gì với mỗi rủi ro.</li> <li>Trong khi học viên làm việc theo nhóm đôi, hãy đi quanh lớp học. Nếu bạn thấy học viên không thể đưa ra ý tưởng về rủi ro, hãy hỏi họ một số câu hỏi ở cuối trong mục "Nhận diện rủi ro" của "Tài liệu để triển khai bài tập".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu bảng trên bảng lật có thể tìm thấy trong Tài liệu học viên.</li> <li>Nếu học viên gặp khó khăn, hãy hỏi họ những câu hỏi trong mục "Nhận diện rủi ro".</li> </ul>
15 phút	3. Chia sẻ và nhận xét trong toàn lớp học	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mời hai học viên chia sẻ ba rủi ro chính mà họ nhận diện được và hành động đối phó của họ.</li> <li>Hỏi ý kiến của những học viên còn lại nếu những rủi ro này gây ảnh hưởng đến kế hoạch kinh doanh của họ.</li> <li>Hãy nói rằng kế hoạch kinh doanh sẽ bao gồm một phần đánh giá về rủi ro, đối tượng và cách thức giải quyết những rủi ro này.</li> <li>Thông báo rằng học viên cần hoàn thành bảng phân tích rủi ro của mình ở nhà.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cho học viên biết chỗ để phân tích rủi ro trong Tài liệu học viên và giải thích ngắn gọn bảng biểu đó.</li> </ul>
5 phút	4. Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chia sẻ thông điệp chính cho học viên.</li> </ul>	

## Tài liệu để triển khai bài tập

### Nhận diện rủi ro

Rủi ro hiện diện trong tất cả mọi việc chúng ta làm. Với mục đích của khóa tập huấn về khởi nghiệp này, rủi ro được định nghĩa như **bất cứ thứ gì có thể tạo ra sự thay đổi trong kết quả của kế hoạch kinh doanh**. Rủi ro mang tính tích cực có thể là doanh số bán hàng được nhiều hơn dự kiến, sản phẩm có thể bán với số tiền cao hơn dự kiến, hoặc nhà cung cấp sẽ bán cho nhà khởi nghiệp với mức giá thấp hơn so với trước đây. Tất cả những điều này sẽ dẫn đến là kế hoạch kinh doanh hoạt động tốt hơn so với dự kiến. Rủi ro cũng có thể mang đến hiệu quả ngược lại. Rủi ro tiêu cực có thể là việc kinh doanh thua lỗ hoặc gây tổn hại cho danh tiếng của doanh nghiệp. Trọng tâm của buổi tập huấn này chính là những rủi ro tiêu cực.

Khi tập trung vào một khía cạnh của kế hoạch kinh doanh tại một thời điểm, ta sẽ tìm thấy rủi ro. Kỹ thuật phát hiện rủi ro là rà soát tất cả các phần của kế hoạch kinh doanh và đặt câu hỏi cho từng phần. Bao gồm:

- Marketing
  - Khách hàng sẽ đồng ý với mức giá này chứ?
  - Doanh nghiệp sẽ phát triển thông qua doanh thu dự kiến chứ?
  - Ở giai đoạn nào thì những thay đổi này sẽ trở thành một vấn đề thực sự?
- Vận hành
  - Nhà khởi nghiệp sẽ tìm được tất cả nguyên vật liệu và thiết bị cần thiết chứ?
  - Giá của chúng vẫn như cũ chứ?
  - Công cụ và thiết bị này có bền như kỳ vọng không?
- Tài chính
  - Nhà khởi nghiệp có huy động đủ số vốn cần thiết để hoạt động không?
  - Nhà khởi nghiệp sẽ ghi chép lại hồ sơ kế toán chứ?
  - Nhà khởi nghiệp có thể trì hoãn thanh toán trong bao lâu trước khi chúng trở thành một vấn đề nghiêm trọng?

- Con người
  - Doanh nghiệp có tuyển được đúng người không?
  - Nhà khởi nghiệp có những kỹ năng cần có không?
  - Nhà khởi nghiệp có nhận được sự hỗ trợ để tập trung vào kinh doanh hay không?

Những câu hỏi trên cần được giải quyết trong từng phần tương ứng của kế hoạch kinh doanh và các rủi ro cần được tính toán ngay trong quá trình viết kế hoạch.

Có nhiều loại rủi ro khác nằm bên ngoài doanh nghiệp nhưng lại có khả năng tác động đến doanh nghiệp. Một trong những kỹ thuật được sử dụng phổ biến nhất giúp đánh giá những rủi ro này là việc phân tích PESTLE, đây là bước phân tích các rủi ro về chính trị (Political), kinh tế (Economic), xã hội (Social), công nghệ (Technological), luật pháp (Legal) và môi trường (Environmental) mà doanh nghiệp sẽ phải đối mặt. Tuy nhiên, với mục đích của khóa tập huấn này, học viên sẽ tập trung vào việc xác định những rủi ro tiềm ẩn đến từ gia đình và các rủi ro tổng thể khác. Là giảng viên, bạn có thể cố gắng giúp họ tìm ra các rủi ro khác bằng cách đặt câu hỏi cho từng nhóm, như:

1. Bạn được người thân ủng hộ hay bị người thân phản đối?
2. Có hoạt động chính trị nào có khả năng ảnh hưởng đến doanh nghiệp của bạn hay không? Ví dụ: bầu cử, xung đột chính trị...
3. Liệu có khả năng nguồn thu nhập của khách hàng bị ảnh hưởng do công ty họ làm việc bị đóng cửa hoặc điều gì đó tương tự?
4. Liệu có nguy cơ nào mang tính bạo lực hoặc mất an toàn cá nhân ngăn trở hoạt động kinh doanh của bạn không? Có sự tham nhũng nào cần bạn phải giải quyết không?
5. Có công ty nào sử dụng công nghệ mà bạn không thể cạnh tranh nổi với họ không? Người ta có đang lựa chọn nhiều sản phẩm và dịch vụ hiện đại hơn mà bạn lại không có không?

6. Bạn có khả năng vận hành hoặc phải bổ sung bất kỳ loại quy định hoặc giấy phép nào không?

7. Có bất kỳ dấu hiệu thiên tai hoặc vấn đề về môi trường nào có thể ảnh hưởng đến doanh nghiệp của bạn không?

Kết quả chính của một quá trình xác định rủi ro là một danh sách dài của các rủi ro. Thách thức với danh sách dài này chính là sự hạn chế của nguồn lực, bao gồm cả thời gian. Do đó, những rủi ro cần chú ý phải được ưu tiên hàng đầu.

### Xếp hạng rủi ro

Để ưu tiên các rủi ro, có hai đặc điểm cần được đánh giá là: **nguy cơ** và **tác động**. Hãy sử dụng một ma trận điểm số để chấm điểm cho cả hai đặc điểm của từng rủi ro; kết quả là một danh sách được sắp xếp từ những rủi ro nguy hại nhất, cấp bách nhất đến những rủi ro ít nguy hại nhất và ít cấp bách nhất. Việc phân định tính quan trọng của các rủi ro thì khá chủ quan. Tuy vậy, quan trọng là phải xếp hạng ưu tiên các yếu tố rủi ro giúp giảm thiểu các nguồn lực cần thiết để giải quyết chúng.

Điểm số được đề xuất dưới đây:

NGUY CƠ (A)	Điểm
Nhiều khả năng	3
Có khả năng	2
Ít khả năng	1
TÁC ĐỘNG (B)	Điểm
Dừng vận hành	3
Giảm năng lực vận hành	2
Không ảnh hưởng lắm	1

Nếu các điểm số này được cộng vào, rủi ro có thể được phân loại như sau:

- Điểm ở mức 5 hoặc 6 là CAO
- Điểm ở mức 4 là TRUNG BÌNH
- Điểm ở mức 2 hoặc 3 là THẤP

Bảng dưới có thể được dùng trong việc phân tích một rủi ro:

Mô tả rủi ro đã được xác định	Nguy cơ	Tác động	Điểm	Phân loại
<i>Ví dụ: Cửa hàng của tôi bị cướp.</i>	<i>3 (nhiều khả năng)</i>	<i>2 (giảm năng lực vận hành)</i>	<i>3+2=5 (CAO)</i>	<i>GIẢM RỦI RO</i>

### Đối phó với rủi ro

Khi đã xác định rủi ro có nguy cơ cao cũng như tác động cao, bạn sẽ có một trong bốn lựa chọn:

#### 1. Giảm thiểu hoặc giảm bớt nguy cơ:

Trong trường hợp này, bạn vẫn phải đối mặt với nguy cơ; nhưng nếu tình huống xảy ra, tác động của rủi ro sẽ được giảm xuống. Ví dụ, nếu muốn tránh bị cướp, bạn hãy cất những đồ vật có giá trị ở nhà. Đến khi bị cướp, bạn sẽ bị tổn thất; nhưng tổn thất sẽ không nhiều như khi bạn mang theo tất cả những đồ giá trị bên mình.

#### 2. Tránh rủi ro:

Có nghĩa là bạn sẽ không đặt bản thân vào tình huống rủi ro. Lựa chọn này không giải quyết được những tác động tiềm ẩn, nhưng lại tránh được nguy cơ. Ví dụ: nếu bạn không muốn bị tai nạn thì tốt nhất là không ra khỏi nhà.

#### 3. Chuyển đổi rủi ro:

Trong trường hợp này, một ai đó sẽ chịu trách nhiệm khi có rủi ro xảy ra. Thông thường, kỹ thuật quản lý rủi ro này là mua bảo hiểm. Chẳng hạn nếu tai nạn xảy ra, bảo hiểm sẽ bù đắp tổn thất và chi phí cho bạn.

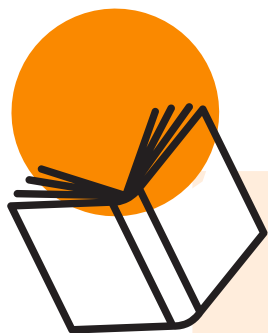
#### 4. Không làm gì cả:

Cuối cùng, có một lựa chọn khác là hãy đối mặt với rủi ro, hay có thể nói là **không làm gì** để ngăn chặn rủi ro này cả. Kỹ thuật quản lý rủi ro này về cơ bản được áp dụng với rủi ro đã thực hiện lựa chọn ở bước trước.

Khi các rủi ro đã được xác định và ưu tiên, khi đã có quyết định rõ ràng để đối phó đối với mỗi rủi ro, có thể xây dựng và theo dõi định kỳ một kế hoạch hành động để đánh giá sự tiến triển của những rủi ro cho doanh nghiệp.

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

KHÔNG.



## Học phần 8

### Ra quyết định và đàm phán

#### Mục tiêu học phần:

Học phần này được thiết kế để giúp học viên phân tích cách đưa ra quyết định và tìm hiểu về việc đàm phán. Học viên sẽ kết nối việc ra quyết định với việc đàm phán cho cả các hoạt động kinh doanh lẫn trong gia đình. Học phần cũng sẽ cung cấp các công cụ và kỹ năng mới giúp đưa ra các quyết định và đàm phán với các ví dụ thực tế tập trung vào doanh nghiệp và gia đình.

#### Tầm quan trọng của học phần đối với toàn bộ khóa tập huấn:

Việc ra quyết định rất quan trọng với lãnh đạo doanh nghiệp. Chúng ta thường bị buộc phải ra quyết định một cách nhanh chóng và bản năng, ảnh hưởng đến công việc kinh doanh, gia đình và bản thân. Kinh nghiệm trước đây và kỹ năng hiện tại trong việc ra quyết định của chúng ta thường bị ảnh hưởng bởi sự phân biệt về giới. Đôi khi các quy tắc văn hóa trao cho nam giới quyền được ra quyết định và nam giới thường là người chốt các quyết định quan trọng cả trong doanh nghiệp lẫn trong gia đình. Điều quan trọng là nữ giới cần được bình đẳng với nam giới trong việc ra quyết định cả ở nhà và nơi làm việc. Động thái này giúp cho nam giới giảm bớt áp lực phải tự ra quyết định, đồng thời trao quyền cho nữ giới trong các quyết định của gia đình, trong cuộc sống và cả trong vai trò quản lý doanh nghiệp của họ. Học phần này chia nhỏ quy trình ra quyết định và cung cấp công cụ lẫn cơ hội thực hành để xây dựng các kỹ năng này.

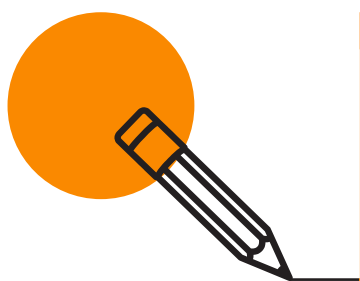
#### Bài tập trong học phần:

- Bài tập 8.1: Doanh nghiệp gia đình và các quyết định
- Bài tập 8.2: Ra quyết định
- Bài tập 8.3: Đàm phán hiệu quả

Tổng thời lượng học phần



185 phút



## Bài tập 8.1

### Doanh nghiệp gia đình và các quyết định<sup>38</sup>

#### Mục tiêu học tập:

- Hiểu được tác động của giới đến việc ra quyết định và cung cấp chỉ dẫn cho những vấn đề phải xem xét trước khi đưa ra quyết định trong gia đình và tại doanh nghiệp
- Đánh giá và chia nhỏ các bước ra quyết định

#### Vật dụng cần thiết:

- Bảng lật
- Bút dạ
- Nghiên cứu tình huống của gia đình họ Lê
- Tài liệu cho dành học viên

#### Thông điệp chính:

- Cho dù tôi là người quản lý doanh nghiệp, thì gia đình và nền văn hóa sẽ vẫn ảnh hưởng đến cách ra quyết định của tôi trong doanh nghiệp.
- Tôi phải thật sáng suốt để tìm cách tăng quyền quyết định trong doanh nghiệp, đặc biệt khi tin chắc những ý kiến của người khác, bao gồm cả người thân của tôi, đều không phù hợp với lợi ích của doanh nghiệp.





Tổng thời lượng



60 phút

<sup>38</sup> Bài tập này được dựa trên nghiên cứu tình huống của Bài tập 26 trong tài liệu gốc của Chương trình tập huấn GET Ahead (Bauer và cộng sự, 2004, trang 282-288). Bài tập này biến hoạt động này thành trò chơi nhập vai, thay vì chỉ đọc nội dung cho học viên. Học viên sẽ thể hiện hầu hết các nghiên cứu tình huống thông qua trò chơi nhập vai này và các nhóm nhỏ sẽ đưa ra lời khuyên cho gia đình.

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
10 phút	1. Giới thiệu chủ đề và động não về khái niệm "ra quyết định"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thông báo với học viên rằng học phần này sẽ tập trung vào quy trình ra quyết định và đàm phán.</li> <li>• Hỏi học viên những câu hỏi sau:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ra quyết định là gì?</li> <li>- Quyết định hàng ngày (có ảnh hưởng hàng ngày) và quyết định dài hơi (có ảnh hưởng hàng tuần hoặc thậm chí hàng tháng) được đưa ra như thế nào?</li> <li>- Ai là người đưa ra những quyết định này cho doanh nghiệp? Ai là người quyết định trong gia đình?</li> <li>- Tại sao bạn lại nghĩ như vậy?</li> </ul> </li> <li>• Nói với học viên rằng thường sẽ có những sự kỳ vọng về người ra quyết định trong gia đình và trong cộng đồng, tuy nhiên điều đó không bắt buộc ở trong doanh nghiệp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ghi lại những bình luận lên bảng lật để tổng kết dựa trên điều học viên chia sẻ.</li> <li>• Mức độ trách nhiệm trong việc ra quyết định khác nhau có thể được học viên mô tả lại. Nếu được, hãy nhấn mạnh rằng quy trình ra quyết định và sự tham gia của học viên vào quy trình đó có thể thay đổi theo thời gian.</li> </ul>
30 phút	2. Trò chơi nhập vai Gia đình họ Lê	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chọn 4 học viên tình nguyện cho trò chơi nhập vai. Bạn có thể tìm các tình nguyện viên này trong giờ giải lao trước đó và hướng dẫn cho họ trước khi triển khai bài tập với mục đích giúp họ tự làm quen với vai diễn để quá trình thực hành bài tập sẽ trôi chảy hơn.</li> <li>• Yêu cầu học viên tình nguyện làm quen với trò chơi nhập vai và thực hành ở bên ngoài phòng học, sau đó diễn lại cho cả lớp.</li> <li>• Khi trò chơi nhập vai được diễn trước lớp, hãy chia học viên ra làm 4 nhóm và yêu cầu mỗi tình nguyện viên tham gia vào một nhóm.</li> <li>• Yêu cầu các nhóm thảo luận về những lời tư vấn của họ cho mỗi thành viên trong gia đình. Hãy nhắc họ sử dụng các câu hỏi được mô tả ở cuối nghiên cứu tình huống, trong phần "Tài liệu để triển khai bài tập".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Học viên tình nguyện mà bạn chọn cho các vai diễn nên tích cực, hoạt bát và có kỹ năng đọc tốt.</li> </ul>
10 phút	3. Nhận xét	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yêu cầu các nhóm chia sẻ nhanh quan điểm của họ.</li> <li>• Tổng kết thảo luận với một số nhận xét dựa trên điều mà các nhóm đã chia sẻ và bổ sung với mục "Một vài nhận xét về nghiên cứu tình huống" trong "Tài liệu để triển khai bài tập".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tùy từng trường hợp, do những kỳ vọng về vai trò của nam giới trong doanh nghiệp gia đình, những thảo luận về vai trò của Mẹ có thể tạo ra sự căng thẳng.</li> <li>• Theo dõi các thảo luận này bằng sự nhạy cảm; giải quyết một cách nhẹ nhàng khi học viên có những hạn chế về quan điểm và niềm tin về giới.</li> </ul>
10 phút	4. Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chia sẻ thông điệp chính của ngày tập huấn.</li> </ul>	



## Tài liệu để triển khai bài tập

### Hướng dẫn trò chơi nhập vai

Bạn sẽ tìm bốn tình nguyện viên đóng các vai Mơ (thương nhân), Hải (chồng cô, kỹ thuật viên sửa chữa xe máy), Quân (con trai của họ), và Hà (con gái của họ). Phần nghiên cứu tình huống sẽ dưới hình thức một kịch bản; do đó, bạn cần đọc nội dung của người kể chuyện và tình nguyện viên sẽ đọc phần của họ.

### Kịch nhập vai: Công ty gia đình họ Lê

[Người kể chuyện] Mơ và Hải - chồng cô - cùng nhau quản lý một công việc kinh doanh gần 10 năm nay. Họ bắt đầu kinh doanh khi hai con của họ đũa lên 10, đũa 12 tuổi. Mơ tập trung điều hành cửa hàng còn Hải phụ trách việc sửa chữa. Các con của họ đã trưởng thành, hiện đang tham gia vào công việc kinh doanh của gia đình vì số lượng khách hàng tăng lên đã khiến cho cửa hàng rất bận rộn. Cuộc đối thoại sau đã diễn ra vào một đêm nọ giữa Mơ và Hải.

**Mơ:** “Anh này, em rất vui và tự hào về những gì mà chúng ta đã cùng nhau gây dựng!”

**Hải:** “Ừ, anh vẫn nhớ chúng ta đã từng cãi nhau xem ai là người nên quyết định về công việc kinh doanh. Anh biết tính anh gia trưởng và muốn quyết định mọi việc, nhưng bây giờ anh nhận ra rằng em cũng có khả năng đưa ra những quyết định đúng đắn cho công việc kinh doanh.”

**Mơ:** “Vâng, em nhớ chúng ta từng cãi nhau rất nhiều, nhưng bây giờ vợ chồng mình đã thay đổi và hiểu được rằng cả hai đều có thể giúp công việc kinh doanh lớn mạnh hơn và cùng chia sẻ việc nhà.”

**Hải:** Anh mừng vì Hà giờ đã theo gót mẹ và có vẻ là nữ doanh nhân cừ trong tương lai!”

**Mơ:** “Vâng, con nó rất mạnh mẽ khi ra quyết định! Còn Quân dường như được thừa hưởng đôi bàn tay tài hoa của anh. Con nó có thể sửa tất cả các loại máy móc rồi!”

**Hải:** “Nhắc lại anh mới nhớ cảm giác thích thú khi dạy Quân sửa máy. Anh muốn tìm một công việc mới như giáo viên ở trung tâm dạy nghề. Anh nghe nói họ đang tìm giáo viên và anh phát hiện ra là mình có niềm đam mê lớn về giảng dạy. Anh nghĩ em nên đảm nhận công việc kinh doanh. Em đã chứng minh cho gia đình, cho chính bản thân em và cả những người xung quanh rằng công việc kinh doanh này thực ra là do em quản lý.”

**Mơ:** “Em rất vui khi anh muốn theo đuổi ước mơ của mình. Em luôn sẵn sàng đảm nhận công việc kinh doanh một mình. Em nghĩ đây sẽ là chương mới trong cuộc đời của chúng ta.”

[Người kể chuyện] Mơ trở thành quản lý duy nhất của công việc kinh doanh. Những năm sau, Hà bắt đầu kinh doanh thêm hàng dệt may bên cạnh công việc kinh doanh của gia đình; còn Quân rất thành công với công việc sửa chữa. Hà là một nữ doanh nhân thông minh, muốn có thêm quyền để ra quyết định lớn hơn cho doanh nghiệp; Quân cũng muốn trở thành người ra quyết định cho phần công việc của mình. Mơ không muốn bỏ sự kiểm soát doanh nghiệp, nhưng cô nhận ra sự căng thẳng và thấy cần có một thay đổi. Sau đây là cuộc nói chuyện đã diễn ra giữa Mơ, Hà và Quân.

**Hà:** “Mẹ ơi, con có nhiều ý tưởng cho công việc kinh doanh của chúng ta. Con nghĩ chúng ta có thể phát triển nhanh hơn nếu đầu tư một ít tiền vào máy móc và nhân lực để sản xuất, hơn là chỉ làm thương mại. Con nghĩ chúng ta cũng cần có văn phòng trong thành phố để gần hơn với khách hàng của mình.”

**Mơ:** “Điều đó nghe rất thú vị, nhưng con có thấy như thế là mạo hiểm không? Mẹ vẫn thích tiếp tục tiết kiệm hơn, chúng ta đã có một khoản tiền tiết kiệm lớn sau nhiều năm kinh doanh!”

**Quân:** “Con không biết chị Hà đang nói về điều gì, cả mẹ và chị dường như đều muốn

kiểm soát mọi thứ và sử dụng tiền cho các việc khác nhau. Con muốn đầu tư số tiền đó vào việc mua thiết bị mới cho việc sửa chữa; con đã chán việc phải dùng dụng cụ cũ rồi.”

**Hà:** “Con nghĩ chúng ta cần đưa ra và tuân thủ một số quyết định. Con nghĩ con nên là người ra quyết định.”

**Mơ:** “Này Hà và Quân, mẹ biết cả hai con đều có khả năng làm tốt công việc chuyên môn và mẹ nhận thấy cần có một sự thay đổi. Mẹ chỉ chưa biết cách thay đổi thôi. Chúng ta hãy nói chuyện với một vài nhà tư vấn để giải quyết vấn đề nhé.”

## Thảo luận nhóm

Giả sử bạn là thành viên của nhóm tư vấn kinh doanh. Hãy viết câu trả lời của bạn lên bảng lật rồi chia sẻ với các nhóm lớn hơn khi hoàn thành.

- Gia đình phân chia công việc như thế nào?
- Ai nên đưa ra quyết định, ại sao?
- Bạn sẽ dành lời khuyên nào cho gia đình để quản lý tốt hơn công việc kinh doanh, trong mối liên quan giữa vai trò và quyền ra quyết định?
- Mơ đã trích ra 100 triệu đồng/tháng từ thu nhập của công việc kinh doanh để trả lương cho các thành viên gia đình. Ai sẽ nhận được tiền? Số tiền đó là bao nhiêu? Ai nên quyết định?

## Phần đọc thêm hữu ích cho khóa tập huấn

### Một số gợi ý bổ sung cho nghiên cứu tình huống mà giảng viên có thể cần xem xét:

1. Mơ đã nỗ lực phát triển kỹ năng kinh doanh của bản thân và thể hiện với những người khác và với chính mình rằng cô là người phù hợp nhất để ra quyết định.
2. Hải có thể khám phá ra những sở thích khác của mình là nhờ có Mơ đảm nhận những trách nhiệm mới và hỗ trợ việc gia đình giúp anh. Dù không theo truyền thống, nhưng có nhiều cách để các thành viên trong gia đình có thể hỗ trợ lẫn nhau, bao gồm cả việc chia sẻ trách nhiệm kinh tế lẫn trách nhiệm gia đình.
3. Đưa ra các quyết định trong kinh doanh là một trách nhiệm rất lớn. Để hoàn thành trách nhiệm này, cần có kinh nghiệm và sự cam kết. Không nên trao trách nhiệm ấy cho bất cứ ai chỉ vì họ là nam hoặc nữ, mà phải vì họ đã chứng minh được cam kết trong việc đưa ra các quyết định kinh doanh sáng suốt, góp phần vào sự phát triển của doanh nghiệp. Quân, cậu em trai, dường như không quan tâm đến sự phát triển của doanh nghiệp. Các định kiến về

giới và văn hóa trong một bối cảnh cụ thể có thể gây khó khăn cho phụ nữ, khi áp quan điểm của nam giới lên quan điểm của họ. Tuy nhiên, trong tình huống này, có vẻ những quan điểm của Hà phù hợp với doanh nghiệp hơn. Mặc dù vậy, Quân cũng có thể đàm phán những điều kiện tốt hơn.

4. Mơ là người quản lý công ty và cô cần là người cuối cùng đưa ra quyết định về doanh nghiệp. Ở một số nền văn hóa, người ta kỳ vọng người chồng cũng tham gia vào quá trình ra quyết định. Ở đây, chúng ta cần nhấn mạnh rằng gia đình và doanh nghiệp là hai phạm trù khác nhau; tuy nhiên người chồng và những người đàn ông khác trong gia đình vẫn có thể gây ảnh hưởng tới các quyết định kinh doanh của phụ nữ, ngay cả khi người phụ nữ đó là người vận hành doanh nghiệp. Quan trọng là cần cố gắng giải quyết các căng thẳng bằng cách tập trung vào các hành động có lợi nhất cho doanh nghiệp và không quyết định dựa trên khía cạnh gia đình. Hãy cố gắng sao cho nhà quản lý là nữ giới có thể đưa ra được quyết định trong bối cảnh mà nam giới có thể gây ảnh hưởng đáng kể đến quá trình ra quyết định của họ.



## Những nhận xét khác về doanh nghiệp gia đình và các quyết định

Như đã đề cập trong Học phần 1, phụ nữ ở nhiều xã hội được xếp vào các vị trí hoặc vai trò mà họ có rất ít quyền quyết định về nguồn lực, tài sản và thu nhập trong cuộc sống của mình. Khi nắm giữ các vị trí lãnh đạo, chẳng hạn điều hành doanh nghiệp, phụ nữ thường được tiếp cận với cơ hội có nhiều quyền quyết định hơn so với trước đây, đặc biệt là liên quan đến kinh doanh. Đây là một phần quan trọng trong việc hình thành các phẩm chất lãnh đạo cần thiết, đồng thời đem lại sự tự tin để giúp họ điều hành một doanh nghiệp.

Quyền quyết định cá nhân dành cho phụ nữ thể hiện khả năng ảnh hưởng đến công việc và đời sống cá nhân của một ai đó. Quyền này đòi hỏi phải có cơ hội ra quyết định, cơ hội thực hành và rút kinh nghiệm, cơ hội tiếp cận thông tin và những kỹ năng đặc thù để đem lại kết quả; và có liên quan đến vai trò được kỳ vọng cho cả nam giới lẫn nữ giới.

Điều quan trọng là phải thảo luận một cách cởi mở và phân chia một cách nhẹ nhàng

việc ai sẽ quyết định cái gì trong gia đình. Sự công bằng và bình đẳng trong việc ra quyết định là rất quan trọng, vì điều này mang lại tiếng nói chung, khiến cả hai bên đều cảm thấy được đầu tư và được trao quyền. Mặc dù các quy tắc văn hóa cũ thường gạt phụ nữ khỏi quá trình ra quyết định, nhưng giờ đây các quy tắc này cũng đang thay đổi một cách nhanh chóng. Việc tìm kiếm sự cân bằng là vô cùng quan trọng đối với hạnh phúc của gia đình về lâu dài.

Có rất nhiều loại quyết định được đưa ra trong cuộc sống: ăn gì, ở đâu, làm gì lúc rảnh rỗi và dùng tiền để mua gì. Cũng có tới hàng trăm quyết định được chúng ta thực hiện mỗi ngày. Hiểu rõ loại quyết định mà chúng ta đưa ra hoặc có liên quan là việc rất quan trọng, giống như khi chúng ta suy tính cách đưa ra những quyết định lớn một cách sáng suốt và có hệ thống.

Các quyết định quan trọng phổ biến trong bối cảnh kinh doanh bao gồm: liệu tôi nên vay vốn hay dùng thu nhập/lợi tức của mình để mở rộng kinh doanh? Buổi tập huấn sẽ nối kết tất cả các vấn đề này lại với nhau.

# Tổng kết Ngày 4

## Tổng kết kiến thức trong ngày

5 phút

- Hôm nay chúng ta đã làm gì: Mời các nhận xét chính trong nhóm.

## Giới thiệu nội dung ngày tập huấn 5

2 phút

- Đàm phán
- Học phần 9: Cách phát triển lời chào hàng và giao tiếp hiệu quả
- Học phần 10: Phát triển mạng lưới hỗ trợ
- Tổng kết và đánh giá hoàn thành khóa tập huấn GET Ahead

## Giao bài tập về nhà

8 phút

Đưa ra những hướng dẫn rõ ràng cho bài tập về nhà; học viên cần xác nhận rằng họ hiểu được mình cần làm những gì. Hãy cho họ biết rằng họ được kỳ vọng sẽ chia sẻ bài tập về nhà với bạn ghép đôi vào đầu giờ của buổi tập huấn tiếp theo (xem hướng dẫn bên dưới cho bài tập về nhà và chương trình huấn luyện). Hãy hỏi xem học viên có bất cứ câu hỏi nào không.

Khuyến học viên nên hoàn thành bài tập về nhà trước buổi huấn luyện.



# Hướng dẫn bài tập về nhà & huấn luyện

## Lựa chọn 1: Bài tập về nhà đầy đủ

Cần hoàn thành giữa các ngày tập huấn nếu thời gian cho phép; hoặc là sau toàn bộ khóa tập huấn, trong suốt các buổi học tiếp theo.

### Hướng dẫn cho học viên

1. Hoàn thành bản tự đánh giá phẩm chất lãnh đạo của bạn và lập kế hoạch để cải thiện một hoặc hai lĩnh vực trong số đó.
2. Hãy nhìn vào các phần mà bạn đã điền trong kế hoạch kinh doanh. Nghĩ cách biến những ý tưởng thành hiện thực bằng cách đặt ra một số mục tiêu theo phương thức SMART. Nhớ là cần phải thực tế - hãy bắt đầu bằng những mục tiêu và thành công nhỏ và xây dựng từ đó!
3. Điền phần "Con người" trong kế hoạch kinh doanh. Bạn sẽ cần nghĩ về các mục tiêu của bạn với tư cách là nhà khởi nghiệp, ngoài ra bạn cũng cần nghĩ về những người khác nữa. Bạn muốn công việc kinh doanh của bạn phát triển như thế nào và bạn cần ai cho việc đó?
  - Điền phần "Rủi ro" trong kế hoạch kinh doanh và nhớ tính đến các vấn đề có thể xảy ra mà bạn chưa có kế hoạch đối phó. Lập bảng liệt kê, lựa chọn những rủi ro quan trọng nhất, rồi lập một kế hoạch nhỏ để xử lý chúng. Hãy nhớ bạn có thể làm một trong bốn việc sau với rủi ro: giảm, tránh, chuyển đổi hoặc không làm gì cả!
4. Chia sẻ ý tưởng của bạn với một ai đó mà bạn tin tưởng và xin ý kiến của họ về cách cải thiện kế hoạch và cách bắt đầu triển khai!

### Phần huấn luyện:

Theo Hướng dẫn về huấn luyện ở Chương 3, hãy lập lịch biểu cho một buổi huấn luyện giữa các ngày tập huấn. Có 2 phần nội dung chính đã được đề cập trong Ngày 1: (1) vai trò được kỳ vọng của nữ giới và nam giới và (2) sơ đồ môi trường kinh doanh. Buổi huấn luyện nên giúp học viên củng cố lại kiến thức này và đánh giá tiến bộ qua bài tập về nhà của họ.

Buổi huấn luyện nên có cấu trúc sau:

1. Hoàn thành mẫu huấn luyện (bạn có thể tìm mẫu này ở cuối phần Hướng dẫn về huấn luyện, Chương 3).
2. Xem lại nội dung của Ngày 4.
3. Xem lại hướng dẫn ban đầu cho bài tập về nhà của buổi huấn luyện này.
4. rà soát tiến bộ về bài tập ở nhà và đưa ra hướng dẫn bổ sung.
5. Xác nhận lịch trình cho các buổi huấn luyện trong tương lai.
6. Hoàn thành mẫu huấn luyện với kết quả của buổi huấn luyện này.

Đối với mục 4 ở trên, bạn có thể sử dụng các câu hỏi hướng dẫn như sau:

1. Tự đánh giá phẩm chất lãnh đạo

- Bạn cảm thấy thế nào khi tự mình đánh giá? Bạn muốn cải thiện vấn đề gì?
- Kế hoạch cải thiện những phẩm chất mà bạn muốn tăng cường là gì?
- Bạn có người để học hỏi không?
- Bạn sẽ thực hiện những thay đổi đầu tiên nào để cải thiện phẩm chất lãnh đạo?

2. Đặt các mục tiêu SMART

- Các mục tiêu bạn đặt ra cho mình dựa trên những tiêu chuẩn SMART là gì? (Đưa ra lời khuyên và nhận xét về sự phù hợp của các mục tiêu này với mô hình SMART).
- Bạn có thấy các mục tiêu theo mô hình SMART là hữu ích không?
- Hãy nhớ dùng mô hình SMART cho bất cứ mục tiêu nào bạn thiết lập, để theo dõi tiến độ hoàn thành!

3. Phần Con người trong kế hoạch kinh doanh

- Bạn có tìm được những người đáng tin để hiện thực hóa giấc mơ khởi nghiệp của mình không?
- Hãy suy nghĩ thời điểm bạn nên tuyển dụng họ. Họ sẽ làm những việc gì?
- Bạn sẽ cần làm gì nữa để bắt đầu khởi nghiệp?

4. Phần Rủi ro trong kế hoạch kinh doanh

- Bạn có lọc được danh sách các rủi ro quan trọng để lập kế hoạch đối phó không?
- Bạn có ý tưởng nào rõ ràng về phương án hành động khi những rủi ro này xảy đến hay không? Bạn có cảm thấy mình đã sẵn sàng không?
- Bạn có thể cần thời gian để cho kế hoạch được sẵn sàng. Trong lúc chờ đợi, hãy nghĩ đến những cách thức giúp bạn dự đoán một rủi ro sắp xảy ra. Bạn sẽ xem lại danh sách rủi ro này vào lúc nào?
- Những người khác có thể giúp bạn lập kế hoạch rủi ro không?

Xác định xem học viên đã hiểu các chủ đề tập huấn chưa và cho phép họ đặt câu hỏi để có thể hoàn thành bài tập ở nhà.

Cho học viên biết họ sẽ thảo luận về bài tập vào giờ đầu của ngày huấn luyện tiếp theo.

**Sau buổi huấn luyện, hãy dành vài phút để ghi lại nội dung các cuộc thảo luận trong buổi huấn luyện đó, bao gồm những điều đã đạt được và các hành động tiếp theo thông qua mẫu huấn luyện có trong Chương 3. Hãy chắc chắn đã lưu lại các ghi chú trong buổi huấn luyện vào một nơi an toàn và sử dụng những nội dung này để bắt đầu cho buổi huấn luyện tiếp theo với cùng một người hoặc một nhóm người.**

---

## Lựa chọn 2: Bài tập về nhà được điều chỉnh

**Đối với những khóa tập huấn 5 ngày liên tiếp:** Học viên có thể hoàn thành bài tập ở nhà hoặc làm chung với nhóm học viên khác. Bài tập tùy chọn này rất hữu ích cho việc nhận xét, nhưng không loại trừ sự cần thiết khi thực hiện “lựa chọn 1” ở giai đoạn sau. Lựa chọn 1 nên được hoàn thành trước khi các buổi huấn luyện bắt đầu, theo khóa tập huấn.

---

### Hướng dẫn cho học viên

1. Buổi tối, khi ở nhà hoặc làm việc trong nhóm nhỏ, học viên nên làm các bài trắc nghiệm tự đánh giá vai trò lãnh đạo và thực hiện các quan sát.
2. Nghĩ về những câu hỏi sau:
  - Tôi có thường đặt ra mục tiêu không?
  - Bây giờ tôi có thể đặt ra những mục tiêu nào cho cuộc sống riêng và việc kinh doanh của tôi?
  - Tôi có người cùng tham gia công việc kinh doanh của tôi không?
  - Đây là những rủi ro chính mà tôi có thể nghĩ ra đối với công việc kinh doanh của tôi?
3. Ghi lại các ý kiến để chia sẻ vào đầu giờ của ngày tập huấn tiếp theo. Nếu học viên đang thảo luận trong các nhóm nhỏ, một người có thể tình nguyện đứng lên chia sẻ cảm nghĩ của mình.

### Buổi huấn luyện:

Trong trường hợp bạn không gặp lại học viên sau mỗi ngày tập huấn, hãy lên kế hoạch cho các buổi huấn luyện sau khi toàn bộ chương trình tập huấn kết thúc. Có 5 buổi huấn luyện bao gồm các nội dung khác nhau của mỗi ngày tập huấn và bạn nên làm theo cấu trúc của Lựa chọn 1.

**NGÀY**

**5**

# Chào mừng đến với Ngày 5

## A Khởi động: Tóm tắt nội dung ngày tập huấn trước (5 phút)

- Chào mừng học viên đến với Ngày 5.
- Để khởi động ngày tập huấn này, hãy tóm tắt các hoạt động của ngày tập huấn trước và khuyến khích học viên đề cập đến một vài nội dung chính. Hỏi học viên xem điều họ cảm thấy nổi bật hoặc đặc biệt hữu dụng.


## B Chia sẻ: Chúng ta đã thực hành kiến thức học được như thế nào? (30 phút)

- Mời học viên chia sẻ bài tập về nhà của Ngày 4.
- Yêu cầu học viên thảo luận về tiến độ chung trong kế hoạch kinh doanh của họ hay bất kỳ những thách mắc hoặc thách thức nào họ đang gặp phải.
- Bạn hãy đi quanh phòng học và đề nghị các học viên xung phong phát biểu.
- Bạn nên kiểm tra việc làm bài tập ở nhà bằng cách đưa ra các câu hỏi về nội dung bài tập và để cho học viên ghép đôi đặt câu hỏi cho nhau.
- Đồng thời, hãy đảm bảo học viên cảm thấy thoải mái khi chia sẻ ý kiến.

## C Chủ đề và chương trình chính (5 phút)

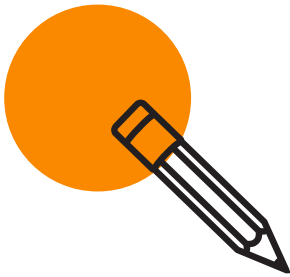
- Đàm phán
- Giao tiếp
- Mạng lưới quan hệ
- Bế mạc khóa tập huấn

## Chương trình Ngày 5

 Thời gian	BÀI TẬP	HỌC PHẦN
40 phút	Hoạt động khai mạc Ngày 5	
45 phút	8.2. Ra quyết định	8. Ra quyết định và đàm phán
80 phút	8.3. Đàm phán hiệu quả	
100 phút	9.1. Lời chào hàng đầu tiên của tôi	9. Cách phát triển lời chào hàng và giao tiếp hiệu quả
70 phút	10.1. Mạng lưới cuộn dây	10. Phát triển mạng lưới hỗ trợ
40 phút	Hoạt động bế mạc khóa tập huấn	

## Vật dụng cần thiết cho Ngày 5

- Cẩm nang giảng viên
- Tài liệu học viên
- Bảng lật
- Bút dạ
- Băng dính
- Bánh kẹo làm phần thưởng
- Kịch bản in và cắt ra cho mỗi nhân vật trong trò chơi nhập vai (mỗi vai 3 bản sao).



## Bài tập 8.2

### Ra quyết định

#### Mục tiêu học tập:

- Tìm hiểu cách thức ra các quyết định bằng việc đánh giá các lựa chọn thay thế
- Sử dụng một công cụ và thực hiện theo một quy trình có hệ thống để ra quyết định

#### Vật dụng cần thiết:

- Bảng ra quyết định trong Tài liệu học viên
- Bảng lật
- Bút dạ

#### Thông điệp chính:

- Luôn có nhiều lựa chọn thay thế nhằm giải quyết vấn đề.
- Tôi cần thông tin về những lựa chọn thay thế để ra một quyết định.
- Nhiều người khác sẽ tìm cách tác động đến quyết định của tôi. Tôi cần tìm lời khuyên từ những người có hiểu biết mà tôi tin tưởng.





Tổng thời lượng



45 phút



# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
10 phút	1. Trình bày "bánh xe ra quyết định"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hãy nói với học viên rằng việc ra quyết định theo một quy trình có hệ thống là rất hữu ích.</li> <li>Trình bày bánh xe ra quyết định và yêu cầu học viên theo dõi trong Tài liệu học viên.</li> <li>Khi trình bày về bánh xe, hãy giới thiệu từng bước thông qua việc đặt các câu hỏi trong phần "Tài liệu để triển khai bài tập".</li> <li>Thông báo với học viên rằng, trong những quyết định nhanh thì sẽ khó mà làm theo hết tất cả các bước kể trên; nhưng họ nên ghi nhớ các bước đó trong đầu.</li> <li>Thông báo với học viên rằng các bước thực hiện sẽ rất hữu ích cho việc phân tích các lựa chọn thay thế và kết quả của chúng.</li> <li>Nói rằng họ sẽ sử dụng các bước này để giúp Mơ trong tình huống nghiên cứu ở bài tập trước.</li> <li>Nhắc cho mọi người nhớ lại câu chuyện của Mơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đây là một công cụ giúp ra quyết định một cách thấu đáo và có hệ thống nên cần nhiều thời gian hơn. Bạn cũng có thể nói về những quyết định nhanh ví dụ như việc lựa chọn một con đường khác để đi làm hoặc việc có giảm giá cho khách hàng hay không.</li> </ul>
30 phút	2. Chuẩn bị một quyết định cho Mơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chia học viên thành các nhóm có ba hoặc bốn người.</li> <li>Tùy thuộc vào lựa chọn phân vai, hãy chia sẻ vấn đề mà học viên cần tìm ra cách giải quyết.</li> <li>Cho học viên thời gian để điền vào bảng và đưa ra quyết định.</li> <li>Yêu cầu mỗi nhóm chia sẻ công việc và ghi chép lại các lựa chọn của họ.</li> <li>Hỏi xem học viên sẽ áp dụng những kỹ thuật này vào trường hợp nào.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra công việc hiện tại của các nhóm và hỗ trợ nếu họ gặp khó khăn.</li> <li>Bước này sẽ khá tốn thời gian, vì vậy hãy đảm bảo việc nhắc nhở học viên cân đối lượng thời gian cho các nhận xét của họ.</li> </ul>
5 phút	3. Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cảm ơn học viên về nhận xét của họ và chia sẻ thông điệp chính của bài tập.</li> </ul>	

## Tài liệu để triển khai bài tập

### Bánh xe ra quyết định



**Việc ra quyết định là quá trình mà cá nhân hoặc nhóm phải suy nghĩ để chọn giữa một hoặc nhiều lựa chọn. Quá trình này cung cấp các giải pháp cho một vấn đề và nhấn mạnh các bước thực hiện.**

Khi đưa ra quyết định, chúng ta cần sử dụng lý do, trực giác, mong muốn, thông tin, các ý kiến của bản thân và của người khác. Phương pháp bánh xe ra quyết định là một quy trình có hệ thống, giúp bạn có những lựa chọn tốt hơn bằng cách chia nhỏ quy trình thành những phần dễ quản lý theo cấu trúc nhất định. Khi bạn phải đưa ra một quyết định quan trọng, hãy bắt đầu bằng cách nêu vấn đề trọng tâm ở chính giữa bánh xe, sau đó di chuyển qua tám bước trên bánh xe, đồng thời hãy tự hỏi những câu hỏi được liệt kê dưới đây.

1. Vấn đề là gì?
2. Tôi có những lựa chọn nào? (Liên kết với “bức tranh tổng thể hơn” và những gì bạn muốn đạt được, đồng thời xét các ưu nhược điểm của lựa chọn).
3. Những ảnh hưởng hoặc kết quả của lựa chọn có thể xảy ra cho gia đình, cho bản thân và cho người khác là gì?
4. Tôi cảm thấy như thế nào về tình huống này?

### Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

KHÔNG.

5. Tôi có cần biết thêm điều gì khác để hỗ trợ việc đưa ra quyết định không? (Lấy thông tin về từng kết quả hoặc lựa chọn khả thi).

6. Tôi có cần yêu cầu trợ giúp không? Tôi sẽ để nghị ai giúp?

7. Quyết định của tôi là gì?

8. Tôi đã có quyết định đúng đắn chưa? Vì sao?

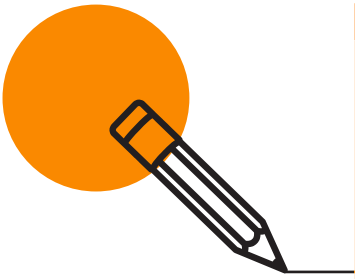
Bảng dưới đây sẽ xuất hiện hai lần trong Tài liệu học viên. Dựa theo logic của bánh xe ra quyết định, học viên nên có ít nhất hai lựa chọn thay thế cho một quyết định trong bài tập của họ.

### Bảng ra quyết định

Vấn đề: Mơ nên làm gì trong việc trao quyền cho Quân thay vì Hà để quyết định những việc cần làm với nguồn lực của công ty?

Mô tả lựa chọn:	
Bạn cần thu thập thông tin gì để xác định ưu điểm và nhược điểm của lựa chọn này?	
Ưu điểm	Nhược điểm
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lựa chọn này phù hợp như thế nào với các giá trị của bạn?</li> <li>• Bạn sẽ cảm thấy thế nào nếu chọn lựa chọn này?</li> <li>• Có ai khác có thể giúp ra quyết định này không?</li> </ul>	

Các nhóm cần điền vào một trong những bảng trên cho mỗi lựa chọn thay thế mà họ tìm ra. Cuối cùng, họ sẽ có đủ thông tin cho mỗi lựa chọn thay thế để đưa ra quyết định cuối cùng.



## Bài tập 8.3

### Đàm phán hiệu quả

#### Mục tiêu học tập:

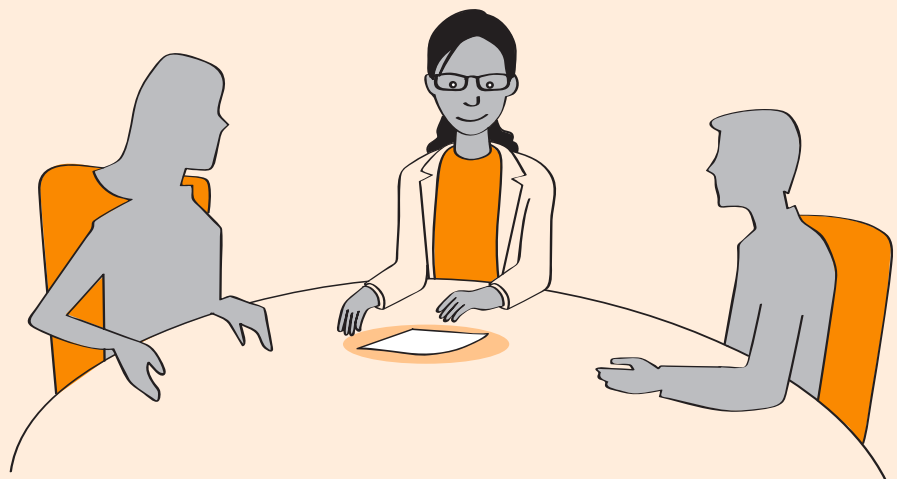
- Hiểu được các thông lệ đàm phán hiệu quả và cơ bản
- Nắm bắt các quy trình đằng sau một cuộc đàm phán

#### Vật dụng cần thiết:

- Bảng lật
- Bút dạ
- Tài liệu học viên

#### Thông điệp chính:

- Nếu hiểu người khác muốn gì thì tôi sẽ dễ đạt được thỏa thuận hơn.
- Tôi nên tin vào quyết định của mình, đồng thời hiểu rõ việc đàm phán có nghĩa là sự thỏa hiệp từ cả hai phía. Đồng thời, tôi cũng nên tránh những thỏa thuận bất lợi cho mình.
- Tôi cần nghĩ về những giải pháp thay thế tiềm năng trước khi thực hiện bất cứ cuộc đàm phán nào; điều đó giúp tôi sẵn sàng thuyết phục người khác với những lập luận vững chắc và sáng suốt.







Tổng thời lượng



80 phút

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
15 phút	<b>1.</b> Giới thiệu chủ đề	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nói với học viên rằng trong câu chuyện của Mơ, cô ấy đang đối mặt với nhiều lựa chọn khác nhau. Nếu lựa chọn cuối cùng của cô khác với những thứ Quân đề nghị, cô ấy có thể phải thương lượng.</li> <li>Hỏi học viên về cách đối phó với những tình huống ở gia đình, khi họ muốn một điều gì đó ngược với mong muốn của người khác (vợ/chồng họ, con cái hoặc một người thân nào đó).</li> <li>Hỏi họ cảm thấy như thế nào về khả năng thành công trong các cuộc đàm phán. Họ đã có những bài học gì?</li> <li>Ghi lại những đề xuất của học viên lên bảng lật.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bạn có thể hỏi học viên "đàm phán" là gì.</li> <li>Điều quan trọng là việc nhận ra ảnh hưởng của giới tới các cuộc đàm phán, đặc biệt là ở trong gia đình.</li> </ul>
30 phút	<b>2.</b> Chuẩn bị một chiến lược đàm phán – Làm việc theo nhóm có sử dụng các công cụ đàm phán	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chia học viên thành ba nhóm.</li> <li>Thông báo rằng họ sẽ phải chuẩn bị một trò chơi nhập vai. Hai học viên trong mỗi nhóm sẽ được chọn để đóng vai Quân và Mơ. Cuộc hội thoại sẽ diễn ra sau khi Mơ đưa ra một quyết định và chuẩn bị trao đổi với Quân.</li> <li>Sẽ có 3 vai khác nhau được thực hiện trong các tình huống khác nhau:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Trong phân cảnh đầu tiên của nhóm 1, Mơ đồng ý cấp cho Quân một khoản tiền mua các công cụ mới với điều kiện doanh số bán hàng của cậu tăng thêm 10%. Nhóm cần nghĩ xem Quân sẽ phản ứng như thế nào. Cậu ấy có thể cần đàm phán nhiều hơn.</li> <li>Trong phân cảnh thứ hai, Mơ quyết định thực hiện đề xuất của Hà và hoãn đề xuất của Quân trong vòng 6 tháng, cho đến khi ý tưởng của Hà tạo được nhiều lợi nhuận hơn. Quân chắc chắn sẽ muốn thương lượng.</li> <li>Trong phân cảnh thứ ba, Mơ quyết định không đáp ứng nguyện vọng của Quân, với lập luận rằng đề xuất của cậu không phải là lựa chọn tốt nhất cho doanh nghiệp. Quân sẽ rất buồn và muốn bố mình tham gia vào quá trình thương lượng này. Mơ cần chiếm được vị thế như một người chủ doanh nghiệp.</li> </ul> </li> <li>Thông báo với học viên rằng trò chơi nhập vai này chỉ nên kéo dài trong ba phút và chốt lượng thời gian mà họ được phép chuẩn bị.</li> <li>Yêu cầu học viên nhìn vào bảng Đàm phán để có ý tưởng chuẩn bị cho nội dung nhập vai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Do sự khác nhau về quyền lực giữa nam giới và nữ giới nên đôi khi nữ giới sẽ rất khó khăn để ra quyết định một cách suôn sẻ.</li> <li>Trong bài tập này, học viên được khuyến khích để khám phá ra khả năng khẳng định vị trí của Mơ. Các chiến lược được áp dụng giúp phụ nữ tăng khả năng thành công trong đàm phán và thể hiện quyền lực trong quá trình đàm phán.</li> </ul>
10 phút	<b>3.</b> Trò chơi nhập vai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu từng nhóm thể hiện nội dung nhập vai của mình.</li> <li>Nhắc học viên là mỗi vai chỉ nên kéo dài trong 3 phút. Sử dụng đồng hồ hoặc chuông để báo hiệu hết thời gian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu học viên vỗ tay cổ vũ sau mỗi vai diễn.</li> </ul>

THỜI GIAN	CÁC BƯỚC	HƯỚNG DẪN	MẸO CHO GIẢNG VIÊN
20 phút	4. Nhận xét về trò chơi nhập vai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hỏi học viên về bài học rút ra từ trò chơi nhập vai.</li> <li>Hỏi học viên về cách thực hành đàm phán mà họ cho là tốt nhất.</li> <li>Ghi lại những đề xuất của học viên từ những nội dung phân tích của riêng họ.</li> <li>Bổ sung nội dung còn thiếu trong "bí quyết đàm phán hiệu quả" vào danh sách.</li> <li>Hỏi học viên về những trường hợp mà họ có thể áp dụng bằng đàm phán.</li> <li>Cảm ơn học viên vì những sáng tạo và sự tham gia tích cực của họ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sử dụng nội dung "Bí quyết đàm phán hiệu quả" trong phần "Tài liệu để triển khai bài tập".</li> </ul>
5 phút	5. Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chia sẻ thông điệp chính.</li> </ul>	

## Tài liệu để triển khai bài tập

### Bảng đàm phán

1	Chủ đề hay vấn đề mà bạn muốn bắt đầu đàm phán là gì? Đưa ra các ví dụ thông qua động não, chẳng hạn, thuyết phục vợ/ chồng của bạn bắt đầu một công việc kinh doanh.
2	Điều quan tâm của người bạn sẽ đàm phán là gì? Bạn nghĩ họ muốn gì?
3	Bạn muốn gì? Kịch bản hay kết quả tốt nhất đối với bạn là gì?
4	Các lựa chọn hay kịch bản khác có thể chấp nhận được đối với bạn trong quá trình đàm phán là gì? Kịch bản tốt đẹp tiếp theo đối với bạn là gì?
5	Vị thế của bạn trong tiến trình đàm phán là gì?

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

Giống như việc ra quyết định, chúng ta luôn đàm phán hoặc mặc cả mọi thứ với người khác. Điều này thường dựa trên kỳ vọng, mong muốn, nhu cầu, sự quan tâm, và phải đi cùng với thời gian, nhân lực, nguồn lực hoặc hàng hóa. Đôi khi chúng ta đàm phán thay mặt cho gia đình, doanh nghiệp và chính bản thân chúng ta. Việc đàm phán đòi hỏi sự hiểu biết về những điều chúng ta mong muốn và lý do khiến chúng ta mong muốn, thuyết phục những người khác nhìn theo cách chúng ta đang nhìn để đi đến một thỏa thuận với họ. Đàm phán thường mang nghĩa thỏa hiệp với người khác để đạt được một nửa mong

muốn hay yêu cầu khi mong muốn của bạn khác với mong muốn của đối tác.

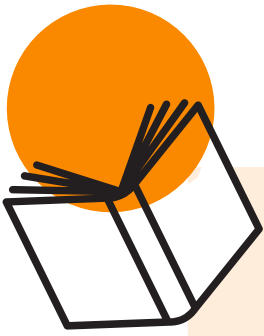
Đàm phán không mang ngụ ý gây hại cho người khác hoặc tạo ra mâu thuẫn; bạn nên tìm hiểu thêm các lựa chọn thay thế có lợi cho cả hai bên, thậm chí cả khi không bên nào có được chính xác điều mình cần! Sự đàm phán diễn ra ở mọi thời điểm, ví dụ lên lịch để gặp một người bạn hoặc trả giá để mua thứ bạn cần. Bạn có thể dễ dàng thực hành các kịch bản ngay trong cuộc sống hàng ngày. Điều này sẽ giúp bạn có sự chuẩn bị cho những cuộc đàm phán khó hơn trong tương lai.

## Bí quyết đàm phán hiệu quả

Tốt nhất bạn hãy là chính mình khi đàm phán. Bạn có thể nói với học viên rằng họ không cần giả vờ là ai đó trong khi đàm phán và có nhiều bí quyết có thể giúp họ. Ngoài những lời khuyên này, học viên cũng nên xem xét các giá trị bản thân để

biết rõ những giá trị của mình sẽ phù hợp hay không phù hợp khi đàm phán. Bạn có thể chia sẻ khái niệm chính ở cột bên trái, và sử dụng mô tả chi tiết bên phải để giải thích nếu học viên cần làm rõ hơn.

<b>Làm rõ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hiểu được lý do khiến bạn phải đàm phán về chủ đề và tình huống hiện tại.</li> <li>Trước khi bắt đầu, hãy làm rõ mong muốn, nhu cầu và lý do khiến bạn cần đàm phán.</li> <li>Hãy làm rõ điều bạn có thể đưa ra trong cuộc đàm phán và nhận xét mức độ quan trọng của điều đó đối với đối tác.</li> </ul>
<b>Chuẩn bị</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hãy chắc chắn bạn đã nắm rõ các chi tiết và có càng nhiều thông tin càng tốt. Ví dụ đã nắm được chi phí của đề xuất hay sản phẩm tương tự của đối thủ cạnh tranh.</li> <li>Dựa vào những mong muốn và nhu cầu của bản thân, hãy cấu trúc lập luận của bạn. Ví dụ: 1. Tôi có thể giải quyết vấn đề gì cho bạn? 2. Tôi sẽ giải quyết như thế nào? 3. Bạn cũng sẽ có được điều gì?</li> <li>Không chuẩn bị chính là chuẩn bị cho sự thất bại!</li> </ul>
<b>Hiểu đối phương</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hiểu rõ kiểu người mà bạn đang đàm phán cùng.</li> <li>Bạn có thể đàm phán theo một cách khác, tùy thuộc vào đặc điểm của đối phương.</li> </ul>
<b>Lắng nghe!</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hãy đồng cảm và lắng nghe những gì người khác nói.</li> <li>Hãy kiên định, nhưng phải hòa nhã và đừng đối đầu với họ. Đàm phán không phải là một cuộc chiến và lập luận hợp lý có thể đạt thỏa thuận trong điều kiện tốt nhất.</li> <li>Kiên định, trung thực và đừng khoa trương để ghi điểm với đối phương. Điều đó sẽ chỉ làm tăng sự tin nhiệm của bạn.</li> </ul>
<b>Cởi mở</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hãy phát triển và ghi nhớ một loạt các lựa chọn khả thi có thể chấp nhận được. Hiểu rõ điều bạn có thể chấp nhận và điều không thể. Duy trì sự tập trung của bạn vào toàn cục.</li> </ul>
<b>Quyết đoán</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hãy khiêm tốn, nhưng hãy nói những điều bạn cho là chính xác. Cố gắng bình tĩnh và đừng tỏ ra khó chịu. Hãy thể hiện trực tiếp và rõ ràng điều bạn muốn, trong khi đó hãy nhạy cảm với người khác.</li> </ul>
<b>Sẵn sàng tạm ngưng đàm phán</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hãy tạm dừng nếu thấy cần thiết hoặc nếu các bạn không tiến tới được sự thỏa thuận nào với nhau. Hãy nghỉ ngơi một chút, đặc biệt nếu cuộc đàm phán đang trở nên căng thẳng.</li> </ul>
<b>Hài hước</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nếu bạn sử dụng khiếu hài hước như một phần trong văn hóa để khiến cuộc hội thoại tích cực và thú vị hơn, hãy cố gắng sử dụng những nội dung hài hước nhẹ nhàng và mang tính xây dựng. Tuy nhiên, nếu bạn cho rằng việc này không phổ biến hoặc không tồn tại trong văn hóa, thì hãy bỏ qua lời khuyên này.</li> </ul>



## Học phần 9

### Cách phát triển lời chào hàng và giao tiếp hiệu quả

#### Mục tiêu học phần:

Tăng cường kỹ năng giao tiếp hiệu quả và sự tự tin để nói về ý tưởng kinh doanh với công chúng nhằm đạt được sự hỗ trợ từ các nhà cung cấp, đối tác về tài chính và khách hàng.

#### Tầm quan trọng của học phần đối với toàn bộ khóa tập huấn:

Giao tiếp hiệu quả là một kỹ năng có thể được sử dụng trong nhiều tình huống. Giao tiếp có thể giúp chúng ta thể hiện điều mình muốn hoặc không muốn, và điều chúng ta cần trong môi trường công việc và gia đình. Một số người có năng khiếu giao tiếp bẩm sinh và biết cách nói chuyện. Tuy nhiên, giao tiếp hiệu quả cũng là một kỹ năng có thể học được.

Học phần này cung cấp cho học viên cơ hội thực hành các kỹ năng giao tiếp và tiếp tục nội dung về ra quyết định và đàm phán có hiệu quả. Đây là học phần thứ hai về kỹ năng mềm và chuẩn bị cho học viên thực hành giao tiếp để phát triển mạng lưới quan hệ, nội dung được đề cập trong học phần cuối của chương trình tập huấn.

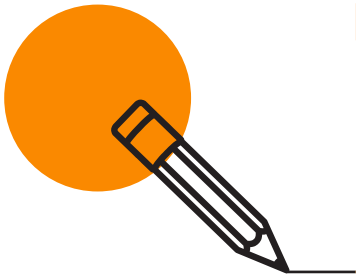
#### Bài tập trong học phần:

- Bài tập 9.1: Lời chào hàng đầu tiên của tôi

Tổng thời lượng học phần



100 phút



## Bài tập 9.1

### Lời chào hàng đầu tiên của tôi

#### Mục tiêu học tập:

- Nhận ra tầm quan trọng của giao tiếp hiệu quả
- Thực hành một lời chào hàng cho doanh nghiệp
- Đưa ra và nhận phản hồi về giao tiếp hiệu quả

#### Vật dụng cần thiết:

- Bảng lật
- Bút dạ
- Tài liệu học viên
- Bánh kẹo làm phần thưởng

#### Thông điệp chính:

- Giao tiếp rất quan trọng cho việc khởi sự và vận hành thành công một doanh nghiệp.
- Tôi có thể cải thiện kỹ giao tiếp bằng cách thực hành và vượt qua nỗi sợ khi nói chuyện trước đám đông hoặc trò chuyện với người lạ.
- Trước tiên, tôi nên thực hành chào hàng với người tôi thấy thoải mái để nhận phản hồi về những điều mình cần cải thiện. Việc này sẽ giúp tôi chuẩn bị cho các tình huống trong công việc.







Tổng thời lượng



100 phút



# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 <b>THỜI GIAN</b>	 <b>CÁC BƯỚC</b>	 <b>HƯỚNG DẪN</b>	 <b>MẸO CHO GIÁNG VIÊN</b>
10 phút	<b>1. Giới thiệu chủ đề</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thông báo với cả lớp rằng khía cạnh quan trọng trong khi đàm phán là có thể chia sẻ ý tưởng cá nhân một cách hiệu quả.</li> <li>• Hỏi học viên về khái niệm "giao tiếp hiệu quả".</li> <li>• Hỏi học viên về lý do khiến giao tiếp hiệu quả lại quan trọng để vận hành một doanh nghiệp.</li> <li>• Ghi lại nội dung lên bảng lật.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khuyến khích học viên chưa có cơ hội phát biểu tham gia nhận xét.</li> </ul>
15 phút	<b>2. Khởi động:</b> Trò chơi điện thoại hồng trong nhóm lớn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yêu cầu học viên đứng thành hai hàng. Trong mỗi hàng, chọn một người thích vẽ đứng ở cuối cùng.</li> <li>• Bạn sẽ đưa ra một thông điệp khác nhau cho mỗi hàng, nói thầm thông điệp cho người đầu tiên của hàng:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điện thoại đổ chuông</li> <li>- Bình nước sôi</li> </ul> </li> <li>• Yêu cầu học viên nói thầm với người đứng bên cạnh cho đến khi người cuối cùng nhận được thông điệp; họ chỉ có thể nói thầm một lần!</li> <li>• Nói với họ rằng người cuối cùng sẽ phải vẽ thông điệp mà họ nghe được lên bảng lật.</li> <li>• Nhóm khác phải đoán được thông điệp dựa vào hình vẽ.</li> <li>• Nếu chỉ có một nhóm đoán đúng, họ sẽ nhận được toàn bộ số kẹo thưởng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bạn không cần nói họ sẽ nhận được kẹo như một phần thưởng.</li> <li>• Yêu cầu một nhóm đoán xem hình vẽ là gì.</li> <li>• Phải có ít nhất một hình vẽ không được đoán trúng để giúp làm phong phú thêm nhận xét về cách thức giao tiếp của chúng ta.</li> </ul>
15 phút	<b>3. Nhận xét về giao tiếp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hỏi học viên xem họ nghĩ cái gì đã xảy ra trong phần bài tập.</li> <li>• Sau một vài ý kiến, hãy giải thích cho học viên rằng các yếu tố khác nhau sẽ có ảnh hưởng đến việc giao tiếp hiệu quả. Trong trường hợp này, thật khó để nói rõ nội dung thông điệp khi chúng ta thì thầm. Đồng thời, mở các bản vẽ ra để giải thích thông điệp.</li> <li>• Nói với học viên rằng kinh nghiệm của họ cũng đóng vai trò quan trọng trong cách mà họ diễn giải thông điệp.</li> <li>• Yêu cầu học viên đưa ra ý kiến về khái niệm giao tiếp hiệu quả.</li> <li>• Ghi chép lên một bảng lật.</li> <li>• Bổ sung những ý kiến này với "bí quyết giao tiếp hiệu quả".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sử dụng "Bí quyết giao tiếp hiệu quả" trong mục "Tài liệu để triển khai bài tập" nhằm bổ sung cho các đề xuất của học viên.</li> </ul>

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
20 phút	<b>4. Hoạt động cá nhân:</b> Chuẩn bị lời chào hàng.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thông báo rằng học viên cần thực hành việc chia sẻ ý tưởng kinh doanh với người khác. Hãy giúp họ hiểu nhanh ý nghĩa của "lời chào hàng" và tại sao lời chào hàng lại hữu ích.</li> <li>• Yêu cầu học viên chuẩn bị một lời chào hàng kéo dài không quá 1 phút. Họ nên sử dụng mẫu cho bài tập này trong Tài liệu học viên.</li> <li>• Yêu cầu học viên làm việc theo cặp đôi hoặc trong nhóm nhỏ để chuẩn bị cho lời chào hàng của từng người.</li> <li>• Học viên nên học thuộc lời chào hàng, bởi họ phải nói lại nội dung đó cho các học viên khác trong bước tiếp theo của bài tập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hãy chắc chắn là học viên tìm thấy trang "Lời chào hàng đầu tiên của tôi" trong Tài liệu học viên.</li> <li>• Bạn có thể chia sẻ một ví dụ về lời chào hàng đã được chuẩn bị từ trước cho khóa tập huấn GET Ahead.</li> </ul>
20 phút	<b>5. Trình bày lời chào hàng theo cặp đôi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khi đã chuẩn bị xong lời chào hàng, hãy yêu cầu học viên xếp thành hai hàng đối mặt với nhau từng đôi một. Không gian giữa các thành viên trong mỗi hàng phải đủ rộng vì khi họ bắt đầu trao đổi chào hàng với nhau thì sẽ rất ồn ào. Nếu học viên cảm thấy sẽ thoải mái hơn khi ngồi, hãy để họ sử dụng ghế.</li> <li>• Hãy nói với những học viên ở hàng 1 là họ chỉ có một phút để chia sẻ lời chào hàng với đối tác của họ ở hàng 2. Hàng 2 lúc này sẽ tập trung lắng nghe.</li> <li>• Đề nghị họ bắt đầu. Sau khi hết một phút, yêu cầu họ đổi vai cho nhau. Hàng 2 sẽ thực hiện lời chào hàng, còn hàng 1 sẽ lắng nghe.</li> <li>• Sau khi hết một phút, yêu cầu học viên dừng lại và từng người sẽ nhận xét cho nhau về cách họ chào hàng. Bạn có thể gợi ý những câu hỏi sau để hướng dẫn họ cách phản hồi:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liệu bạn có tìm ra được những lợi ích mà khách hàng được hưởng từ doanh nghiệp không?</li> <li>- Ngôn ngữ có rõ ràng không? Bạn có hiểu mọi điều không?</li> <li>- Ngôn ngữ cơ thể của họ "nói" lên điều gì? Họ có thoải mái không? Họ có tự tin không?</li> <li>- Họ có hoàn thành cuộc nói chuyện trước khi thời gian kết thúc không?</li> </ul> </li> <li>• Sau 2 phút, hãy yêu cầu học viên đứng đầu hàng 1 đi đến cuối hàng, và tất cả học viên trong hàng sẽ dịch chuyển lên một người để đối mặt với một người mới trong hàng đối diện.</li> <li>• Làm lại bài tập với cùng cách thức ban đầu, một phút cho mỗi lời chào hàng và hai phút để đưa ra nhận xét.</li> <li>• Lặp lại bài tập cho đến khi mọi người đã có cơ hội thực hành ít nhất 5 lần.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hãy chặt chẽ về tiến độ thời gian và chuyển sang người tiếp theo một cách nhanh chóng. để bạn có thể hoàn thành đủ 5 vòng chào hàng.</li> <li>• Không cần ghi lại nhưng hãy đảm bảo rằng tất cả mọi người đang làm việc.</li> <li>• Hãy lắng nghe trong khi học viên đang phản hồi và cố gắng khuyến khích những nhận xét mang tính tích cực và xây dựng.</li> </ul>

THỜI GIAN	CÁC BƯỚC	HƯỚNG DẪN	MẸO CHO GIẢNG VIÊN
15 phút	6. Nhận xét về bài tập chào hàng	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yêu cầu mọi người về chỗ ngồi.</li> <li>• Đề nghị họ chia sẻ cảm nhận về bài thuyết trình chào hàng của mình.</li> <li>• Yêu cầu học viên chia sẻ những nhận xét mà họ đã đưa ra và nhận lại.</li> <li>• Ghi chép lại các nhận xét này.</li> <li>• Bổ sung những đề xuất của học viên bằng một danh sách lọc từ phần các mẹo để trình bày một nội dung chào hàng dưới đây.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xem lại danh sách các mẹo để trình bày một lời chào hàng trong “Tài liệu để triển khai bài tập”. Học viên cũng có những đề xuất này trong các bài tập của họ.</li> </ul>
5 phút	7. Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chia sẻ thông điệp chính của bài tập.</li> </ul>	

## Tài liệu để triển khai bài tập

Đây là một vài bí quyết và đề xuất mà bất cứ ai phải chào hàng đều cần xem xét. Giảng viên có thể chia sẻ nhằm giúp học viên chuẩn bị:

- Hiểu rõ đối tượng khách hàng, hiểu điều thu hút sự chú ý của họ, hiểu những câu hỏi của họ mà bạn cần phản hồi. Hãy nghiên cứu trước về đối tượng khách hàng của bạn.
- Xác định 2 đến 3 thông điệp chính mà bạn thực sự muốn khách hàng lưu tâm. Tốt nhất là hãy nói khoảng hai đến ba thông điệp một cách tự tin trong khoảng thời gian ngắn thay vì cố gắng truyền đạt tất cả thông tin một cách nhanh chóng. Lời chào hàng phải được xem như một sự khởi đầu – bạn muốn thu hút sự chú ý của người nghe.

- Nếu có thể, hãy kể một câu chuyện mang tính cá nhân như một phần của những thông điệp chính này; hãy khiến lời chào hàng hàng trở nên gắn gũi với người nghe.

- Chuẩn bị sẵn sàng – hãy luyện tập lời chào hàng nhiều lần trước các thành viên trong gia đình hay thậm chí là trước gương!

- Hãy đảm bảo ngôn ngữ cơ thể phù hợp với những điều bạn đang nói – hãy tự tin, tích cực và nhìn vào khách hàng, chứ không phải nhìn vào giấy hay các thiết bị khác.

- Nhớ cung cấp cho khách hàng chi tiết liên hệ của bạn để họ có thể liên hệ và hỏi thêm thông tin!

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

Giao tiếp là sự trao đổi thông tin hoặc thông điệp giữa hai người trở lên. Có rất nhiều mô hình khác nhau trong giao tiếp giữa các cá nhân. Dưới đây là thông tin chi tiết hơn về giao tiếp hiệu quả, hy vọng sẽ hỗ trợ giảng viên hiểu rõ hơn về những gì nên diễn ra. Bạn phải quyết định xem mình muốn truyền đạt bao nhiêu phần trong nội dung này cho học viên, cụ thể là theo

bài tập về lại thứ mà mọi người nói thầm truyền tai nhau.

Một số thuật ngữ chính trong giao tiếp bao gồm:

- Người gửi, hoặc người khởi tạo thông điệp.

- Người nhận, hoặc người mà một thông điệp hướng đến.

- Bản thân thông điệp, hoặc nội dung bằng lời nói và/hoặc các hình thức khác cần người gửi mã hóa hoặc thể hiện, còn người nhận giải mã hoặc giải nghĩa.
- Kênh, hay còn gọi là phương tiện mà thông điệp được gửi và nhận (như email, điện thoại, radio, thư...)
- Bối cảnh, hay môi trường và tình huống mà giao tiếp diễn ra (như bối cảnh vật chất, xã hội, văn hóa)
- Nhiễu, hoặc bất cứ điều gì cản trở việc thể hiện hoặc tiếp nhận chính xác một thông điệp (có thể là tiếng ồn về vật lý hoặc tâm lý, cảm xúc)
- Thông tin phản hồi, hoặc một phản ứng từ người nhận cho biết thông điệp đã được nhận đúng với hình thức mong muốn.

Hiểu một cách đơn giản thì, **giao tiếp hiệu quả diễn ra khi một thông điệp của người gửi được hiểu một cách đầy đủ bởi người nhận.**

Truyền đạt ý tưởng của mình đồng thời hiểu được ý tưởng của người khác là một quá trình phức tạp và không phải lúc nào cũng thành công. Đôi khi, điều chúng ta nói có thể bị người khác hiểu sai. Tuổi tác, tôn giáo, dân tộc, kinh nghiệm cuộc sống, yếu tố giới, ngôn ngữ, trạng thái tình cảm và các yếu tố khác có thể ảnh hưởng đến khả năng giao tiếp hiệu quả và giải nghĩa điều được truyền đạt. Vì lý do này, doanh nghiệp rất cần có thông điệp rõ ràng về điều mà sản phẩm và dịch vụ của mình cung cấp. Càng hạn chế được khả năng truyền đạt sai thì hiệu quả giao tiếp sẽ càng tốt hơn.

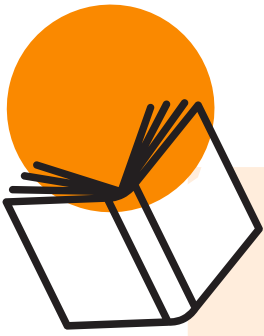
Trong quá trình triển khai bài tập này, học viên sẽ chuẩn bị một "lời chào hàng" về ý tưởng kinh doanh hoặc về sản phẩm của mình. Việc thực hành là rất quan trọng để truyền đạt thông tin về doanh nghiệp một cách hiệu quả và khiến khán giả nên mua hàng hoặc đầu tư vào doanh nghiệp đó. Dưới đây là danh sách các bí quyết để giao tiếp hiệu quả, có thể hỗ trợ trong việc chia sẻ ý tưởng, đàm phán, lắng nghe ý kiến hay ý tưởng của người khác.

Lời chào hàng rất quan trọng đối với nhà khởi nghiệp vì nó giúp họ lên ý tưởng về cách thức giao tiếp tốt nhất để giới thiệu về lợi ích của doanh nghiệp và về sản phẩm/dịch vụ mà họ cung cấp tới mọi

người, bao gồm cả khách hàng và những đối tác tiềm năng. Khi thực hành lời chào hàng, nhà khởi nghiệp sẽ phát triển một công cụ truyền đạt thông tin chính xác và quý báu, có khả năng giúp họ phát triển doanh nghiệp.

### Các bí quyết bổ sung cho giao tiếp hiệu quả (thể hiện và ghi nhận!)

- **Hiểu rõ** khán giả và đối tượng đang nhận thông điệp của bạn. Hãy cố gắng sử dụng loại ngôn ngữ mà cả bạn và người nhận đều hiểu.
- **Cung cấp ví dụ cụ thể khi kể câu chuyện.** Hãy đưa một thông điệp vào câu chuyện và liên kết thông điệp đó với những điều bạn muốn truyền đạt với người kia.
- **Lắng nghe người khác một cách tích cực.** Hãy cố hiểu nội dung họ đang nỗ lực nói cho bạn và nếu được, hãy hỏi lại một số điều họ đang nói để thể hiện là bạn đang lắng nghe và cũng bảo đảm là bạn hiểu những gì họ nói. Bạn có thể bắt đầu với câu "Nếu tôi không hiểu nhầm thì bạn sẽ...", sau đó hãy liệt kê những gì họ vừa nói.
- **Đặt câu hỏi.** Không có câu hỏi nào là ngớ ngẩn cả. Hãy chắc chắn bạn đã có tất cả những thông tin cần thiết để hiểu rõ thông điệp.
- **Có sự đồng cảm và thấu hiểu đối với người khác.** Bạn cũng có thể thu hút cảm xúc của họ.
- **Ghi nhớ tên và một chi tiết nào đó.** Đây là một mẹo rất tốt để giao tiếp với người khác. Bạn có thể ghi chép và lưu lại những chi tiết để không lãng quên thông tin về đối tác. Hãy cố gắng nhớ tên của họ bằng cách tập trung vào một đặc điểm cụ thể của người đó. Khi nhớ được chi tiết, bạn sẽ thu hút được sự chú ý của mọi người, (ví dụ Vân thích uống trà hoặc Huyền vừa sinh em bé). Hãy sử dụng những chi tiết này trong các cuộc trò chuyện và cuộc gặp gỡ trong tương lai.
- **Chú ý đến ngôn ngữ cơ thể.** Tùy thuộc vào văn hóa, bạn có thể muốn giữ thẳng đầu, không khoanh tay, hoặc cố gắng không chỉ ngón tay vào người khác (hoặc tránh những điều mà văn hóa không chấp nhận hoặc coi là thiếu lịch sự).
- **Không nhìn chằm chằm vào điện thoại hoặc các thiết bị khác!** Hãy tránh để bị phân tâm bởi công nghệ hoặc những thứ khác.



## Học phần 10

### Phát triển mạng lưới hỗ trợ

#### Mục tiêu học phần:

Nâng cao nhận thức về cách hỗ trợ các hoạt động kinh doanh thông qua mạng lưới các quan hệ, nhận biết quan hệ đối tác, khai thác các dịch vụ và hệ thống có sẵn.

#### Tầm quan trọng của học phần đối với toàn bộ khóa tập huấn:

Một nữ doanh nhân có thể được hưởng lợi rất lớn từ các hoạt động liên kết với người khác hoặc bằng việc hợp tác kinh doanh với người khác. Trong kinh doanh, người ta có thể hợp tác và xây dựng quan hệ đối tác khi cùng có chung một tầm nhìn. Đây là học phần cuối cùng của khóa tập huấn, tập hợp tất cả các kỹ năng và kiến thức mà học viên có được trong suốt quá trình tập huấn. Nhà khởi nghiệp giờ đây đã có thể truyền đạt ý tưởng kinh doanh, thực hiện đàm phán, ra quyết định và đặt mục tiêu; họ cũng đã hiểu rõ hơn về marketing, vận hành, tài chính, con người và rủi ro. Đã đến lúc họ cần tìm kiếm đối tác, tìm kiếm người hỗ trợ và thông tin liên lạc có liên quan. Với học phần này, chương trình tập huấn đã sắp kết thúc.

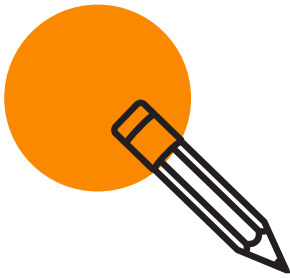
#### Bài tập trong học phần:

- Bài tập 10.1: Mạng lưới hình cầu

Tổng thời lượng học phần



70 phút



## Bài tập 10.1

### Mạng lưới hình cầu<sup>39</sup>

#### Mục tiêu học tập:

- Nâng cao nhận thức về những sự hỗ trợ sẵn có để bắt đầu và điều hành doanh nghiệp
- Hiểu được mối quan hệ giữa doanh nghiệp và hệ thống của doanh nghiệp
- Xác định sự hỗ trợ của địa phương, bao gồm tổ chức và cá nhân

#### Vật dụng cần thiết:

- Bảng lật
- Bút dạ
- Băng keo
- Kịch bản in hoặc cắt ra cho mỗi nhân vật của trò chơi nhập vai (ba bản sao cho mỗi vai)

#### Thông điệp chính:

- Có những tổ chức và cá nhân sẽ hỗ trợ cho doanh nghiệp của tôi.
- Tôi cần xác định và thiết lập mối quan hệ với những tổ chức bên ngoài có thể giúp đỡ tôi.
- Tôi cần ưu tiên những người mà tôi muốn tạo quan hệ. Việc tìm kiếm và duy trì các mối quan hệ tốn khá nhiều thời gian và công sức.
- Việc phát triển một mạng lưới vững mạnh sẽ giúp tôi nhận được sự hỗ trợ cần thiết cho việc khởi nghiệp và phát triển kinh doanh.





Tổng thời lượng



70 phút

<sup>39</sup> Bài tập này lấy cảm hứng từ Bài tập 10 trong tài liệu gốc của Chương trình tập huấn GET Ahead (Bauer và cộng sự, 2004, trang 113–116).

# KẾ HOẠCH BÀI TẬP

 THỜI GIAN	 CÁC BƯỚC	 HƯỚNG DẪN	 MẸO CHO GIẢNG VIÊN
10 phút	<b>1.</b> Giới thiệu về mạng lưới và quan hệ đối tác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thông báo cho học viên rằng đã đến lúc nghĩ đến các tổ chức và cá nhân có thể giúp họ trong việc kinh doanh. Lời chào hàng từ buổi trước sẽ giúp họ tìm kiếm các mối quan hệ.</li> <li>• Thông báo với học viên rằng bài tập này tập trung tìm hiểu nhiều hơn về các mạng lưới xung quanh doanh nghiệp.</li> <li>• Yêu cầu học viên suy tính về đối tượng quan trọng cần gặp và loại hình tổ chức họ nghĩ là có thể giúp được mình.</li> <li>• Hỏi học viên về kinh nghiệm của họ với cá nhân hoặc tổ chức có thể giúp cho doanh nghiệp và đề nghị họ chia sẻ kinh nghiệm này.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ghi chép các đề xuất về tổ chức và cá nhân liên quan cũng như cách gặp gỡ họ lên bảng lật. Hãy giữ danh sách cá nhân và tổ chức trên các bảng lại vì nó sẽ hữu ích trong các bước tiếp theo.</li> </ul>
20 phút	<b>2.</b> Mạng lưới cuộn dây	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chia học viên thành những nhóm lớn, ít nhất gồm 8 thành viên.</li> <li>• Yêu cầu nhóm học viên tạo một vòng tròn 8 người.</li> <li>• Nếu nhóm có nhiều hơn 8 học viên thì hãy đề nghị họ làm quan sát viên của nhóm.</li> <li>• Phát bảng tên và kịch bản cho những học viên đứng trong vòng tròn.</li> <li>• Đưa một cuộn dây cho mỗi “nhà khởi nghiệp”.</li> <li>• Giải thích rằng họ vừa được phân vai và kịch bản sẽ nhắc họ phải nói những gì. Với những học viên gặp khó khăn khi đọc, hãy giúp đỡ mỗi khi đến lượt của họ.</li> <li>• Thông báo với họ rằng trò chơi sẽ bắt đầu với nhà khởi nghiệp. Sau khi đọc xong nhiệm vụ của mình, học viên sẽ ném cuộn dây tới nhân vật được nhắc đến trong kịch bản. Họ cần giữ lại đầu dây và chỉ ném cuộn dây đi (minh họa hành động này).</li> <li>• Nhân vật tiếp theo sẽ đọc to một phần trong kịch bản và ném cuộn dây cho nhân vật kế tiếp theo như hướng dẫn trong kịch bản, trong lúc đó tất cả đều vẫn sẽ giữ sợi dây trong tay.</li> <li>• Mỗi học viên trong vòng tròn sẽ được đọc 2 lần, mỗi lần là một câu ngắn khác nhau. Người trong vai nhà khởi nghiệp sẽ được đọc 3 lần. Nhà khởi nghiệp là người đầu tiên và cũng là người cuối cùng nói chuyện trong suốt trò chơi nhập vai.</li> <li>• Khi học viên ném hết cuộn dây, thì sẽ tạo thành một tấm lưới thể hiện một mạng lưới.</li> <li>• Khi hoàn thành trò chơi, họ nên kéo chặt sợi dây tạo mạng lưới, sau đó đặt một cuốn sách hoặc vở vào giữa trung tâm của mạng lưới sao cho không bị rơi. Điều này thể hiện sức mạnh của một mạng lưới.</li> <li>• Tất cả các nhóm nên đặt cẩn thận và duy trì mạng lưới dưới sàn nhà.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Một bộ hướng dẫn chi tiết có sẵn trong phần "Các nhân vật trong trò chơi nhập vai mạng lưới cuộn dây" ở "Tài liệu để triển khai bài tập".</li> <li>• Xếp học viên thành vòng tròn và đi theo thứ tự đã được chỉ định.</li> <li>• Đảm bảo rằng người nói đang ném cuộn dây cho đúng người kế tiếp được chỉ định trong cuộc đối thoại.</li> <li>• Học viên phải giữ sợi dây trong suốt quá trình chơi.</li> <li>• Đảm bảo cuộn dây lại thành cuộn một cách cẩn thận sau khi học viên để chúng xuống sàn. Tránh bị rối và thắt nút cuộn dây.</li> </ul>



THỜI GIAN	CÁC BƯỚC	HƯỚNG DẪN	MẸO CHO GIÁNG VIÊN
15 phút	3. Nhận xét về trò chơi nhập vai cuộn dây	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yêu cầu học viên quay về chỗ ngồi. Yêu cầu các quan sát viên phát biểu cảm tưởng về trò chơi nhập vai này. Sau đó hãy để nghị những người còn lại trong lớp chia sẻ xem họ nghĩ gì và học được gì từ trò chơi.</li> <li>• Hỏi học viên xem liệu họ có nghĩ rằng trên thực tế việc thiết lập mạng lưới quan hệ của nam giới và nữ giới có giống nhau không; và nếu khác thì khác điều gì.</li> <li>• Ghi lên bảng liệt những thông điệp liên quan và các bài học đã được rút ra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hướng dẫn nhận xét dựa trên thông điệp chính của bài tập.</li> </ul>
20 phút	4. Bản đồ các dịch vụ hỗ trợ địa phương	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yêu cầu học viên chia thành các nhóm nhỏ 3 đến 4 người.</li> <li>• Trong nhóm, học viên sẽ xác định loại hình tổ chức hoặc những người mà họ nên gặp và nên tạo quan hệ nhằm giúp họ khởi nghiệp và phát triển kinh doanh.</li> <li>• Để nghị học viên suy tính các bước kế tiếp để phát triển mạng lưới quan hệ của họ – bắt đầu từ lúc này!</li> <li>• Yêu cầu học viên suy nghĩ như một nhóm, đồng thời xem xét cả nhu cầu kinh doanh cá nhân của họ.</li> <li>• Yêu cầu học viên suy nghĩ về loại hình đào tạo mà họ nên tham gia để cải thiện các kỹ năng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trước khi làm bài tập này hãy tìm sẵn một danh sách các dịch vụ tại địa phương. Điều này đòi hỏi phải có sự nghiên cứu trước.</li> <li>• Nhu cầu có thể là:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiệp vụ kế toán</li> <li>- Trình độ học vấn, khả năng đọc và viết</li> <li>- Kỹ năng về máy tính</li> <li>- Khả năng lãnh đạo</li> <li>- Hỗ trợ chăm sóc trẻ</li> <li>- Hỗ trợ nhu cầu về tâm lý hoặc tư vấn</li> <li>- Một huấn luyện viên hoặc người hướng dẫn</li> <li>- Một khoản vay</li> <li>- Là thành viên trong một tổ chức dành cho phụ nữ</li> </ul> </li> </ul>
5 phút	5. Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Công bố thông điệp chính của bài tập này cho học viên.</li> <li>• Kết thúc khóa đào tạo.</li> </ul>	

## Tài liệu để triển khai bài tập

### Các nhân vật trong trò chơi nhập vai mạng lưới cuộn dây

Trò chơi nhập vai mạng lưới cuộn dây liên quan đến 8 nhân vật, vì vậy bạn cần chia học viên thành những nhóm có từ 8 thành viên trở lên. Nếu học viên không có vai

diễn, hãy để họ ở vị trí quan sát viên trong trò chơi.

Học viên cần xếp thành một vòng tròn đối mặt với nhau theo đúng thứ tự. Thứ tự của các nhân vật rất QUAN TRỌNG, bởi có liên quan đến cách phát triển của mạng



lưới. Ngoài kịch bản, hãy viết tên của mỗi nhân vật lên một miếng giấy và chia cho học viên để họ dùng băng keo dính lên áo của mình. Cách làm này giúp mọi người dễ nhận ra nhau hơn khi trò chơi diễn ra.

1. Nhà khởi nghiệp
2. Nhà cung cấp gà
3. Nhà cung cấp dịch vụ vận tải
4. Nhân viên ngành thuế
5. Bạn của nhà khởi nghiệp
6. Nhà chế biến gà
7. Nhà cung cấp dịch vụ phát triển doanh nghiệp
8. Nhân viên ngân hàng

Phần thoại của trò chơi nhập vai này được bắt đầu và kết thúc bởi nhà khởi nghiệp. Trừ nhà khởi nghiệp ra thì mỗi vai diễn sẽ có 2 câu thoại; lời thoại của từng vai cần được đọc to lên mỗi khi cuộn dây được ném cho người kế tiếp. Nếu học viên không thể đọc được nội dung về nhân vật mà mình được chỉ định, bạn có thể đề nghị người đứng bên cạnh hoặc quan sát viên trợ giúp.

Các tấm thẻ cho mỗi nhân vật được in bên dưới. Hãy đảm bảo bạn có đủ bộ thẻ này cho 2 đến 3 nhóm, cùng với 1 cuộn dây cho mỗi nhóm.

#### NHÀ KHỞI NGHIỆP

- (a) *"Xin chào, tôi là một nhà khởi nghiệp. Tên tôi là [nói tên của bạn], tôi muốn mở một doanh nghiệp chăn nuôi gà nhưng chưa biết bắt đầu từ đâu. Bạn của tôi có kinh nghiệm chăn nuôi gà ở một nông trại – Tôi sẽ nói chuyện với cô ấy!"* [Ném cuộn dây sang cho người bạn]
- (b) *"Tôi nghĩ đây là một ý tưởng hay. Tôi chỉ có một câu hỏi lớn là liệu chúng ta sẽ có khả năng bán được bao nhiêu gà cho nhà chế biến. Nhà chế biến nói [anh/cô ta] có chuỗi nhà hàng nhưng không đưa ra số lượng cụ thể. Hãy đến nói chuyện với [anh/cô ta] một lần nữa để làm rõ hơn về việc này!"* [Ném cuộn dây sang cho nhà chế biến gà]
- (c) *"Tôi thực sự thấy mệt. Tôi có rất nhiều bạn bè và những mối quan hệ mới, nhưng với tư cách một nhà khởi nghiệp, tôi có rất nhiều việc cần làm tốt! Tôi cũng thực sự thấy vui bởi đã biết chính xác tiếp theo mình phải làm những gì!"* [Đây là phần cuối của trò chơi nhập vai]

#### BẠN CỦA NHÀ DOANH NGHIỆP

- (a) *"Xin chào, tôi là [nói tên của bạn]. Tôi là bạn của [nói tên của nhà khởi nghiệp], và tôi đã chăn nuôi gà ở một vài nông trại. Tôi nghĩ ý tưởng tốt nhất lúc này là tìm xem liệu có ai đó bán gà con cho chúng tôi nuôi hay không. Tôi có quen một nhà cung cấp gà!"* [Ném cuộn dây cho nhà cung cấp gà]
- (b) *"Xin chào, tôi nghĩ rằng nên hợp tác với ngân hàng này. Họ đưa ra mức lãi suất rất tốt và giúp chúng ta trong các mối quan hệ. Bạn nghĩ thế nào?"* [Ném cuộn dây trở lại cho nhà khởi nghiệp]

#### NHÀ CUNG CẤP GÀ

- (a) *"Xin chào, Tôi là [nói tên của bạn]. Tôi có một trang trại ấp trứng và bán gà con 5 ngày tuổi. Chúng tôi chắc chắn có thể cung cấp gà con cho bạn. Tôi thậm chí có thể giúp bạn liên lạc với một người bạn của tôi, chuyên mua gà đã trưởng thành và chế biến gà để bán tại các nhà hàng của [anh/cô ấy]." [Ném cuộn dây cho nhà chế biến gà]*
- (b) *"Này! Tôi rất vui vì bạn đã hỏi về số lượng gà! Hy vọng tôi có thể sớm được bán hàng cho bạn! Chúng tôi chắc chắn có thể bán cho bạn số lượng gà đó. Tháng tới sẽ có nhiều gà hơn, vì thế nếu bạn đã sẵn sàng thì tôi sẽ bán cho bạn ngay sau đó. Hãy nhớ chuẩn bị sẵn mọi thứ ở trang trại của bạn và hãy kiểm tra lại với những người đang giúp bạn lập kế hoạch kinh doanh. Họ sẽ tư vấn cho bạn thời điểm bắt đầu sớm nhất!"* [Ném cuộn dây cho nhà cung cấp dịch vụ phát triển doanh nghiệp]

### NHÀ CHẾ BIẾN GÀ

- (a) “Xin chào, tôi là [nói tên của bạn]. Tôi nghe nói bạn muốn bán loại gà trưởng thành. Tôi rất quan tâm đến việc này! Tôi chỉ yêu cầu bạn chuyển gà bằng xe tải phù hợp để đảm bảo chất lượng. Tôi biết một doanh nghiệp có các dịch vụ vận chuyển [Ném cuộn dây qua cho nhà cung cấp dịch vụ vận chuyển]
- (b) “Thật tuyệt vời khi bạn đã tìm thấy chùng ấy thông tin, gặp được chùng ấy con người. Về số lượng, cứ nửa tháng thì tôi có thể mua 50 con gà; gà ít nhất phải từ 6 tháng tuổi. Bạn cũng nên xác nhận với nhà cung cấp gà con để biết họ có thể cung cấp đủ số gà giống cho bạn để bạn bán gà thịt cho tôi không.” [Ném cuộn dây cho nhà cung cấp gà]

### NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ VẬN TẢI

- (a) “Xin chào, rất vui được gặp bạn, tên tôi là [nói tên của bạn] và tôi có thể cung cấp cho bạn dịch vụ vận chuyển. Tôi biết bạn đang muốn bán gà sống. Chắc bạn đã có một ý tưởng rõ ràng về phương thức chăn nuôi cũng như sắp xếp tài chính. Vài khách hàng của tôi đã gặp khó khăn với người mua hàng và cũng có lúc khốn đốn trong vấn đề thanh toán. Tôi có thể giới thiệu cho bạn một vài người chuyên hỗ trợ những doanh nghiệp mới khởi nghiệp cùng phối hợp với nhau. [Ném cuộn dây cho nhà cung cấp dịch vụ phát triển doanh nghiệp]
- (b) “Ồ, vâng, tôi cũng có thể giúp bạn vận chuyển nguyên liệu cần thiết đến nông trại của bạn. Số lượng gà bạn cần vận chuyển sẽ được chúng tôi sắp xếp hợp lý bằng xe tải. Chúng tôi chắc chắn có thể giúp bạn. Tôi chỉ cần ký một hợp đồng với bạn, nhưng tôi nghĩ bạn cần có một tài khoản ngân hàng để có thể thanh toán cho tôi.” [Ném cuộn dây cho nhân viên ngân hàng]

### NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP

- (a) “Xin chào, cảm ơn bạn đã tới đây, tên tôi là [nói tên của bạn] và công ty tôi có thể giúp bạn tìm ra cách nuôi gà một cách an toàn để mang lại lợi nhuận cho bạn. Tuy nhiên trước khi nghĩ đến việc đầu tư, tôi nghĩ quan trọng là bạn phải xem mình có cần giấy phép hoạt động hay không. Bạn nên ghé thăm người bạn của chúng tôi là một nhân viên ngành thuế – [anh/cô ấy] thường làm việc với những nhà khởi nghiệp mới bắt đầu kinh doanh.” [Ném cuộn dây cho nhân viên ngành thuế]
- (b) “Thật là một tin tốt! Tôi rất vui mừng khi biết mọi thứ đang diễn ra tốt đẹp. Phải nói rằng bạn chuẩn bị cho việc kinh doanh khá nhanh đấy. Bạn cũng sẽ cần vận chuyển một số nguyên liệu đến trang trại của mình. [Ném cuộn dây cho nhà cung cấp dịch vụ vận chuyển]

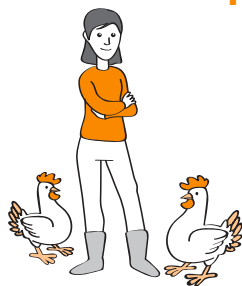
### NHÂN VIÊN NGÀNH THUẾ

- (a) “Xin chào đón bạn đến với văn phòng của chúng tôi! Tên tôi là [nói tên của bạn], tôi sẽ cho bạn biết các loại giấy phép và tài liệu cần thiết cho công việc kinh doanh. Hãy nhớ rằng bạn phải đóng thuế khi bắt đầu có lợi nhuận. Việc đóng thuế sẽ có hiệu lực sau giai đoạn khởi sự kinh doanh, bởi ban đầu bạn rất có thể phải mua một số thứ. Khi thành công, bạn sẽ trở thành một trong những đối tượng đóng thuế rất quan trọng của chúng tôi! Bạn nên tìm hiểu xem có thể nhận được một khoản vay hay không. Doanh nghiệp nhỏ có thể nhận được những khoản vay hấp dẫn của ngân hàng – Tôi có thể giới thiệu cho bạn một ai đó trong ngành này. [Ném cuộn dây cho nhân viên ngân hàng]
- (b) “Xin chào, vâng, chúng tôi rất vui khi được giúp bạn chuẩn bị hồ sơ kinh doanh! Tôi hy vọng bạn đã sẵn sàng để đón nhận sự bận rộn vì hoạt động bán hàng sẽ đến rất nhanh!” [Ném cuộn dây cho nhà khởi nghiệp]

### NHÂN VIÊN NGÂN HÀNG

- (a) “Xin chào, chào mừng đến với ngân hàng của chúng tôi! Tên tôi là [nói tên của bạn]. Tôi rất vui được trình bày các dịch vụ và sản phẩm tài chính của chúng tôi. Bạn kể rằng bạn và một người bạn sắp hợp tác cùng nhau; người này cũng là một khách hàng của chúng tôi. Bạn hãy hỏi cô ấy (anh ấy) kinh nghiệm làm việc với ngân hàng chúng tôi nhé.” [Ném cuộn dây cho người bạn]
- (b) “Xin chào, chào mừng đến với ngân hàng của chúng tôi! Chúng tôi thực sự quan tâm đến đề xuất kinh doanh của bạn; tuy nhiên trước khi mở tài khoản cho bạn và bắt đầu thảo luận về một khoản vay, tôi nghĩ bạn nên đăng ký kinh doanh để doanh nghiệp có một cái tên; chúng ta có thể ký hợp đồng bằng cái tên doanh nghiệp hợp pháp của bạn. Khi bạn hoàn tất đăng ký cho doanh nghiệp, chúng ta có thể tiếp tục việc hợp tác. [Ném cuộn dây cho nhân viên ngành thuế]

## Tài liệu đọc thêm hữu ích cho giảng viên

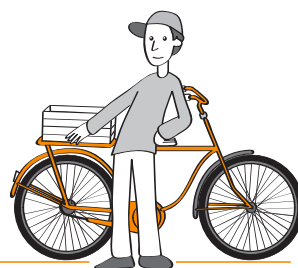


**Quan hệ đối tác** là những dàn xếp dựa trên sự trao đổi giữa những người có cùng lợi ích và mối quan tâm, giúp công việc được hoàn thành. Quan hệ đối tác thường được tạo nên từ các mạng lưới quan hệ. Sự thành công của một mối quan hệ đối tác phụ thuộc vào cam kết của các đối tác về những trao đổi, hành động và học tập chung. Quan hệ đối tác có thể liên quan trực tiếp đến doanh nghiệp hoặc liên quan đến một điều gì đó giúp bạn vận hành cuộc sống của bản thân, chẳng hạn giúp người khác chăm sóc trẻ. Điều này có thể liên quan đến việc trao đổi các nguồn lực hoặc là không.

Để phát triển một mối quan hệ đối tác, các đối tác tiềm năng đều cần phải nhìn thấy giá trị trong mối quan hệ đó. Giá trị này có thể được tạo ra bởi một lợi ích chung, chẳng hạn làm việc trong cùng ngành hay cùng địa phương, kinh doanh cùng một sản phẩm. Giá trị cũng có thể đến từ niềm tin hoặc quan hệ quen biết từ trước hoặc vốn là bạn bè với nhau. Những mối quan tâm hoặc mục tiêu chung có thể bao gồm ý tưởng kinh doanh, cách tiếp cận một sản phẩm/dịch vụ hay nhu cầu chung cho dịch vụ, ví dụ như vận tải.

Các yêu cầu khác đối với mối quan hệ đối tác bao gồm lý do cụ thể để hợp tác, cơ hội hợp tác cụ thể, phong cách sáng tạo và chấp nhận rủi ro tương đồng với nhau.

**Xây dựng mạng lưới quan hệ** sẽ giúp bạn xác định các đối tác tiềm năng; có thể là người mua hàng hay nhà cung cấp, nhà đầu tư, nhà cung cấp tài chính hoặc bất kỳ ai khác có thể giúp bạn trong việc kinh doanh, hoặc ai đó mà bạn có thể giúp đỡ. Xây dựng mạng lưới quan hệ thường diễn ra ở những không gian không chính thức, chẳng hạn trong giờ nghỉ giải lao, lúc mọi người đang “buồn chuyện” và những câu chuyện phiếm về bản thân, xuất thân và công việc giữa các học viên. Xây dựng mối quan hệ chỉ đơn giản là những cuộc chuyện trò to nhỏ một cách có chiến lược! Bạn có thể kể cho người khác về doanh nghiệp của mình và hỏi xem liệu ai đó có thể giúp bạn, hoặc đưa ra đề nghị giúp đỡ doanh nghiệp của những người khác.



# Bể mực

## khóa tập huấn

### GET Ahead

#### Tổng kết toàn bộ chương trình tập huấn

15 phút

- Chúng ta đã làm những gì: Kiểm tra lại các bước chúng ta đã làm trong suốt 5 ngày tập huấn
- Xem tổng thể nội dung khóa tập huấn có phù hợp với nhau không
- Chúc mừng hoàn thành khóa tập huấn!

#### Đánh giá chương trình tập huấn

20 phút

- Yêu cầu học viên điền vào mẫu đánh giá cho việc lưu hồ sơ của bạn; bạn có thể tìm thấy mẫu đánh giá ở các trang sau.
- Nói lời cảm ơn và đề cập đến những cá nhân, tổ chức có liên quan trong quá trình triển khai khóa tập huấn.
- Khuyến khích các học viên tiếp tục quá trình học tập và theo đuổi ý tưởng kinh doanh của họ, đồng thời tìm kiếm sự hỗ trợ mà họ cần; giờ đây họ đã được trang bị tốt hơn cho nhiệm vụ này.
- Nếu khóa tập huấn đã được tổ chức trong vài tuần xen giữa các buổi huấn luyện, hãy báo cho họ rằng có một bài tập về nhà và buổi huấn luyện cuối cùng sau ngày tập huấn này mặc dù hôm nay là ngày chính thức kết thúc chương trình.
- Nếu khóa tập huấn kéo dài một tuần mà không có các buổi huấn luyện xen kẽ, hãy yêu cầu học viên lập kế hoạch huấn luyện để tuân thủ tất cả các bài tập về nhà trong Lựa chọn 1, nhằm giúp họ phát triển kế hoạch kinh doanh và bắt đầu khởi nghiệp.

#### Giao bài tập về nhà

5 phút

Đưa ra những hướng dẫn rõ ràng cho bài tập về nhà; học viên cần xác nhận rằng họ hiểu rõ việc cần làm (xem hướng dẫn bên dưới cho bài tập về nhà và huấn luyện). Hãy hỏi xem học viên có bất cứ câu hỏi nào không.

Khuyên học viên nên hoàn thành bài tập về nhà trước buổi huấn luyện.

## Mẫu đánh giá

Vui lòng cung cấp điểm số cho mỗi hạng mục sau, dựa trên kinh nghiệm của bạn trong quá trình tập huấn:

	Xuất sắc	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém
Giảng viên	😊😊	😊	😊	😊	😞😞
Khóa tập huấn	😊😊	😊	😊	😊	😞😞
Sự tham gia của tôi	😊😊	😊	😊	😊	😞😞
Việc học của tôi	😊😊	😊	😊	😊	😞😞
Học liệu	😊😊	😊	😊	😊	😞😞
Địa điểm học	😊😊	😊	😊	😊	😞😞

Bạn thích gì nhất trong khóa tập huấn?

.....

.....

.....

.....

Bạn thích thay đổi điều gì? Bạn có bất cứ lời đề nghị nào giúp cải thiện khóa tập huấn không?

.....

.....

.....

.....



# Hướng dẫn bài tập về nhà & huấn luyện

## Chỉ có một lựa chọn duy nhất cho bài tập về nhà được điều chỉnh này

Đây là buổi huấn luyện cuối cùng, diễn ra sau khi hoàn thành khóa tập huấn trực tiếp. Buổi huấn luyện cần triển khai sớm sau khi ngày tập huấn cuối cùng kết thúc. Trong trường hợp khóa tập huấn liên tiếp 5 ngày, buổi tập huấn nên được triển khai trong cuộc gặp mặt cuối cùng ngay sau đó.

### Hướng dẫn cho học viên

1. Xác định một tình huống hoặc hoàn cảnh mà bạn cần đàm phán. Chuẩn bị một kế hoạch, thực hiện đàm phán và ghi lại kết quả.
2. Chuẩn bị một lời chào hàng mới dựa trên những phản hồi mà bạn nhận được trong ngày tập huấn.
3. Lập một danh sách các tổ chức và cá nhân mà bạn muốn tạo mối quan hệ công việc. Lập kế hoạch và thời gian biểu cho việc gặp gỡ họ.
4. Bắt đầu công việc kinh doanh của bạn!

### Buổi huấn luyện:

Theo Hướng dẫn về huấn luyện ở Chương 3. Buổi huấn luyện nên giúp học viên củng cố lại kiến thức này và đánh giá tiến bộ qua bài tập về nhà của họ.

Buổi huấn luyện nên có cấu trúc sau:

1. Hãy bắt đầu bằng việc điền thông tin vào mẫu huấn luyện (sẽ tìm thấy ở phần cuối của Hướng dẫn về huấn luyện trong Chương 3).
2. Xem nhanh lại nội dung của Ngày 5.
3. Xem lại hướng dẫn cho bài tập về nhà của buổi huấn luyện này.
4. Rà soát tiến bộ về bài tập ở nhà và đưa ra hướng dẫn bổ sung.
5. Hoàn thành mẫu huấn luyện với kết quả của buổi huấn luyện này.

Đối với mục 4 ở trên, bạn có thể sử dụng các câu hỏi hướng dẫn như sau:

1. Về ra quyết định và đàm phán:
  - Yêu cầu học viên chia sẻ ý kiến, sau đó đặt những câu hỏi sau:
    - i. Bạn thường ra quyết định như thế nào?
    - ii. Điều gì cản trở việc ra quyết định của bạn? Điều gì hỗ trợ bạn?
    - iii. Bảng ra quyết định có giúp bạn suy nghĩ thông qua quá trình ra quyết định hay không?
    - iv. Trong tương lai, bạn cần làm gì để giúp mình ra quyết định hiệu quả hơn?
    - v. Bạn định đàm phán khi nào, ở đâu và với ai?
    - vi. Khi đàm phán, bạn sẽ áp dụng “bí quyết” vừa dễ dàng vừa đơn giản nào?
    - vii. Bí quyết nào không hề dễ dàng nhưng bạn có thể khiến nó hiệu quả hơn?

- viii. Loại hình đàm phán nào (thực tế, tiềm năng trong tương lai) mà bạn có thể phải đối mặt?
  - ix. Bảng ra quyết định có giúp bạn suy nghĩ thông qua quá trình đàm phán hay không?
  - x. Trong tương lai, bạn cần làm gì để đàm phán mang lại hiệu quả hơn?
  - xi. Bạn có bất cứ nhận xét nào khác không?
2. Về lời chào hàng
- Bạn có thấy hài lòng với lời chào hàng mới của mình không?
  - Bạn đã thử nói với người khác chưa?
  - Bạn có khả năng khiến khách hàng và mọi người quan tâm đến ý tưởng kinh doanh của mình không?
  - Bạn nên bắt đầu sử dụng lời chào hàng và chia sẻ ý tưởng kinh doanh của mình để nhận thêm những sự hỗ trợ!
3. Về mạng lưới quan hệ
- Bạn đã gặp được hết những người trong kế hoạch xây dựng mạng lưới của mình chưa? Bạn đã hẹn gặp họ rồi chứ?
  - Khi nào bạn sẽ hẹn và gặp gỡ những người mới trong kế hoạch tạo mạng lưới quan hệ của mình?
  - Việc gặp gỡ có dễ dàng không? Bạn đang phải đối mặt với những thách thức gì? Bạn đã giải quyết những thách thức này ra sao?
  - Bạn sẽ nhận được sự hỗ trợ từ đối tác/chồng/gia đình chứ?
  - Mối quan tâm của bạn là gì?
4. Doanh nghiệp của bạn đang hoạt động thế nào? Doanh nghiệp của bạn đang đối mặt với những thách thức chính yếu nào? Kế hoạch kinh doanh của bạn bây giờ ra sao? Bạn còn câu hỏi nào về kế hoạch kinh doanh của mình không?

Hãy xác định xem học viên đã hiểu được các chủ đề tập huấn hay chưa, cho phép họ đặt câu hỏi để có thể hoàn thành bài tập về nhà.

Cho học viên biết rằng họ cần thảo luận về bài tập về nhà với bạn cùng nhóm hoặc gia đình của mình.

**Sau buổi tập huấn, hãy dành vài phút để ghi lại các cuộc thảo luận đã diễn ra trong buổi huấn luyện, nội dung đã đạt được và nội dung tiếp theo mà mọi người cùng nhất trí bằng cách sử dụng mẫu huấn luyện trong Chương 3. Hãy đảm bảo những ghi chép của bạn được lưu trữ cẩn thận.**

# **CHƯƠNG 3**

**THÔNG TIN HỮU ÍCH BỔ SUNG:**

**HƯỚNG DẪN**

**CHO GIẢNG VIÊN**



Chương này cung cấp các tài liệu tham khảo bổ sung cho giảng viên về các chủ đề dưới đây:

### Hướng dẫn 1: Bạo lực đối với phụ nữ

- Hướng dẫn để hiểu rõ khái niệm và mối quan hệ của Bạo lực đối với phụ nữ với việc khởi nghiệp
- Lời khuyên thiết thực cho giảng viên về điều cần làm trong trường hợp có biểu hiện về bạo lực giới trong suốt Chương trình tập huấn GET Ahead

### Hướng dẫn 2: Chăm sóc trẻ

- Hướng dẫn việc chăm sóc trẻ phù hợp với theo bối cảnh văn hóa, giải thích tầm quan trọng của việc chăm sóc trẻ, và cách thực hiện việc chăm sóc

### Hướng dẫn 3: Huấn luyện

- Khái niệm huấn luyện dưới lăng kính giới và lý do khiến điều này quan trọng với Chương trình tập huấn GET Ahead
- Nguyên tắc huấn luyện để hướng dẫn cho giảng viên và huấn luyện viên của Chương trình tập huấn GET Ahead

## Mục đích hướng dẫn

Các hướng dẫn này được thiết kế để cung cấp thông tin bổ sung cho giảng viên của Chương trình tập huấn GET Ahead về các chủ đề chính liên quan đến giới và tinh thần khởi nghiệp của nữ giới. Mục đích của các hướng dẫn này là trang bị cho giảng viên cách thức giải quyết một cách hiệu quả bất kỳ vấn đề nào phát sinh trong quá trình tập huấn, giúp tạo ra một môi trường hòa nhập giới khi triển khai khóa tập huấn và cung cấp cho giảng viên các chỉ dẫn để hỗ trợ học viên một cách toàn diện.

Hướng dẫn cũng đưa ra cho giảng viên những gợi ý về nơi thu thập các thông tin và nguồn lực bổ sung nếu có nhu cầu. Tuy nhiên, hướng dẫn này chỉ có thể cung cấp những thông tin chung. Khi cần thêm thông tin bổ sung, đặc biệt là về chủ đề Bạo lực đối với phụ nữ, nên liên hệ với các tổ chức địa phương để nhờ hỗ trợ hoặc giới thiệu học viên với những người có chuyên môn sâu hơn và/hoặc các chuyên gia để nhờ họ tư vấn.

Hướng dẫn được thiết kế một cách súc tích, thiết thực và có cấu trúc như sau:

- “Chúng ta đang nói về cái gì?” giúp xác định và định nghĩa vấn đề cho giảng viên
- “Tại sao điều này lại quan trọng?” giúp nhấn mạnh tầm quan trọng của chủ đề này vì có liên quan đến giới và tinh thần khởi nghiệp
- Ngoài ra, các lời khuyên, tài liệu tham khảo nhanh trong hướng dẫn thực tiễn và hướng dẫn hành động cũng cung cấp thêm nhiều thông tin cần thiết khác.

## Hướng dẫn 1: Bạo lực đối với phụ nữ

Mục đích của hướng dẫn này là giúp giảng viên của Chương trình tập huấn GET Ahead hiểu hơn về vấn đề Bạo lực đối với phụ nữ (Violence Against Women - VAW), bằng cách hiểu rõ mối liên quan của vấn đề này đến việc khởi nghiệp của phụ nữ và đưa ra lời khuyên về những việc cần làm trong trường hợp có biểu hiện về bạo lực giới của học viên trong quá trình tập huấn GET Ahead. Các thông tin đưa ra không nhằm mục đích nghiên cứu mà chỉ cung cấp hướng dẫn ban đầu cho giảng viên, giúp giảng viên hiểu về khái niệm và sự ảnh hưởng của VAW tới nữ doanh nhân.

Tuy không phải là chuyên gia trong lĩnh vực này, nhưng giảng viên được kỳ vọng sẽ trở nên nhạy cảm hơn với VAW. Việc nâng cao nhận thức và hiểu biết về các vấn đề VAW là cần thiết, nhất là nắm được **địa chỉ hay cách thức tìm kiếm sự hỗ trợ** phù hợp cho các học viên đã từng bị bạo hành.

### Chúng ta đang nói về cái gì?

Bạo lực đối với phụ nữ đang tồn tại và đây là một vấn nạn toàn cầu.

Thống kê tại khu vực và trên toàn cầu:

- Cứ 3 phụ nữ và bé gái trên thế giới thì có 1 người bị bạo hành thể xác hoặc xâm hại tình dục.
- Mỗi ngày có 3 phụ nữ bị chết do hậu quả của bạo lực gia đình.
- Từ 45% đến 60% số vụ giết hại phụ nữ trên toàn thế giới xảy ra trong chính gia đình của họ, phần lớn là do người bạn đời thân thiết của họ như chồng và bạn trai sống chung.
- Mỗi ngày có khoảng 10 triệu trẻ em phải chứng kiến bạo lực gia đình.
- Bạo lực là nguyên nhân chính gây tử vong cho phụ nữ từ 15 đến 44 tuổi; bạo lực còn phổ biến hơn cả ung thư hoặc tai nạn xe hơi.
- Cứ mỗi 9 phút có một phụ nữ bị lạm dụng tình dục.
- 71% phụ nữ ở Ethiopia tố cáo bị xâm hại về thể xác và/hoặc tình dục bởi người bạn đời thân thiết trong suốt cuộc đời của họ.

*Nguồn: Tổ chức Sức khỏe Thế giới, Hội Phụ nữ Liên hiệp quốc*

### Định nghĩa:

#### Bạo lực đối với phụ nữ là gì?

Có nhiều loại hình Bạo lực đối với phụ nữ khác nhau. Nhiều phụ nữ phải nếm trải tất cả các loại bạo lực trong suốt cuộc đời họ. Dưới đây là một số định nghĩa nhanh để hiểu rõ về khái niệm và biểu hiện của các loại hình bạo lực khác nhau:

- **Bạo lực trên cơ sở giới** đề cập đến việc sử dụng vũ lực như một cách để đảm bảo sự tuân thủ các quy tắc và khuôn mẫu về giới. Đó là loại bạo lực được sử dụng để củng cố các quy tắc xã hội áp đặt cho nữ giới và nam giới; hoặc là hệ quả của sự không tương đồng với các chuẩn mực và hành vi đã được chấp nhận rộng rãi. Bạo lực trên cơ sở giới nhắm vào phụ nữ được gọi là Bạo lực đối với phụ nữ.
- Tổ chức Liên hiệp quốc định nghĩa **Bạo lực đối với phụ nữ (VAW)** là “*bất kỳ hành động bạo lực trên cơ sở giới nào dẫn đến hoặc có khả năng gây tổn hại về thể chất, tình dục, tâm lý hay gây ra nỗi đau cho phụ nữ, bao gồm cả các mối đe dọa của những hành vi trên, cưỡng ép hoặc tước quyền tự do, dù xảy ra ở nơi công cộng hay riêng tư.*” (Tuyên bố của Liên hiệp quốc về Xóa bỏ Bạo lực đối với phụ nữ năm 1993).

**Các loại hình bạo lực chính đối với phụ nữ gồm có bạo lực về thể xác, tình dục, tâm lý và kinh tế.** Phổ biến nhất là bạo lực trong gia đình hoặc bạo lực từ người bạn đời, cũng như quấy rối tình dục và hiếp dâm. Bạo lực tình dục cũng có thể được áp dụng như một chiến thuật trong chiến tranh, và/hoặc được nhà nước cho phép.

- **Trong gia đình:** Bạo lực là những hành động không có giới hạn, gồm đấm, tát, đánh, kéo tóc, quăng quật và đá. Bạo lực cũng có thể bao gồm việc lạm dụng tình dục ở phụ nữ và bé gái trong gia đình. Ngoài ra còn có bạo lực liên quan đến của hồi môn, cưỡng bức trong hôn nhân, cắt xén bộ phận sinh dục nữ và các hành vi cổ hủ khác có hại cho phụ nữ.

- **Trong cộng đồng:** Bạo lực là những hành vi hăm hiếp, lạm dụng tình dục, quấy rối tình dục và đe dọa trong công sở, cơ sở giáo dục và các nơi khác, buôn bán phụ nữ và cưỡng ép mại dâm.

**Bạo lực đối với phụ nữ cũng có thể được một quốc gia bao che. Bạo lực cũng có thể được áp dụng như một vũ khí trong chiến tranh.**

Các thể hiện và trải nghiệm bạo lực lại có sự khác biệt giữa các nền văn hóa và không có một nguyên nhân duy nhất nào dành cho VAW.

Về gốc rễ thì VAW là một **sự thể hiện quyền lực liên quan đến giới**, kết hợp với nhiều yếu tố khác.

Bạo lực đối với phụ nữ cũng chịu ảnh hưởng từ những yếu tố liên quan đến đặc điểm cá nhân, thái độ hoặc niềm tin của thủ phạm. Bạo lực đối với phụ nữ còn bị ảnh hưởng bởi các yếu tố cộng đồng, như các chuẩn mực xã hội, mức độ nghèo đói và các ý thức hệ tôn giáo; ngoài ra, còn có các yếu tố khác khiến bạo lực đối với phụ nữ trở nên bình thường hóa và được chấp nhận (trang 6 DFID/OECD).

Theo Tổ chức Y tế Thế giới và Hội Phụ nữ Liên hiệp quốc, VAW có những ảnh hưởng ngắn hạn và dài hạn. Những ảnh hưởng này có thể liên quan đến các vấn đề về thể xác, tinh thần, sức khỏe sinh sản và tình dục của phụ nữ.

- Bạo lực đối với phụ nữ có thể dẫn đến tử vong như giết người hoặc tự sát.
- Bạo lực có thể dẫn đến thương tích; 42% phụ nữ tố cáo bị bạo lực do người bạn đời gây ra đều để lại thương tích như một hậu quả của loại bạo lực này.
- Những ảnh hưởng về sức khỏe, bao gồm: nhức đầu, đau lưng, đau bụng, đau cơ, rối loạn tiêu hóa, vận động bị hạn chế và sức khỏe tổng thể kém. VAW có thể dẫn đến trầm cảm, rối loạn căng thẳng sau chấn thương, khó ngủ, rối loạn ăn uống, suy nhược tinh thần và có ý nghĩ tự tử.
- Bạo lực tình dục có thể dẫn tới việc mang thai ngoài ý muốn, gây nạo phá thai, các vấn đề về phụ khoa và bệnh lây truyền qua đường tình dục, bao gồm cả HIV.
- Bạo lực tình dục bởi bạn tình trong thai kỳ cũng làm tăng khả năng sẩy thai, thai chết lưu, sinh non và trẻ sinh ra nhẹ cân.

*Nguồn: Tổ chức Y tế Thế giới*

Trong nhiều trường hợp, bạo lực đối với phụ nữ và bé gái vẫn không được quan tâm, không bị phản đối và có thể được chấp nhận như là một thực tế bình thường. Mặc dù đã có những tuyên bố và điều luật quốc tế về xóa bỏ nạn bạo lực, cũng như hoạt động của các tổ chức và nhóm vì nhân quyền quốc tế trong việc tố cáo, góp phần nâng cao nhận thức và ngăn ngừa bạo lực đối với phụ nữ, nhưng vấn nạn này vẫn còn rất phổ biến. **Bạo lực đối với phụ nữ là một trở ngại lớn không chỉ đối với việc nhận thức về quyền được bảo vệ, mà còn đối với cộng đồng và sự phát triển của kinh tế xã hội; vì bạo lực đối với phụ nữ cản trở sự phát triển toàn diện của phụ nữ và bé gái.** (Giá trị của phụ nữ, Oxfam 2014, Hughes và cộng sự, 2015).

## Vì sao giảng viên GET Ahead cần biết điều này?

Những ảnh hưởng và hậu quả của VAW là rất nhiều, không chỉ với phụ nữ mà còn với toàn xã hội. Mặc dù giao thoa với các yếu tố chủng tộc, đẳng cấp, địa vị xã hội và địa lý, VAW cũng ảnh hưởng đến phụ nữ theo những cách khác nhau. Ví dụ, một người phụ nữ bị phụ thuộc kinh tế vào người chồng bạo hành có rất ít cơ hội hoặc sự lựa chọn để thoát khỏi hoàn cảnh bị lạm dụng.

Bạo lực, lạm dụng và kiểm soát có thể là những rào cản đối với phụ nữ muốn tham gia vào việc khởi nghiệp, ngăn cản họ tham gia chương trình đào tạo, tiếp cận khoản vay hoặc gặp trở ngại khi gác việc nhà để tham gia các hoạt động kinh tế.

Mặt khác, ở một số gia đình, khi người phụ nữ được trao quyền kinh tế sẽ dẫn tới sự điều chỉnh trong vai trò giới. Trên thực tế, Chương trình tập huấn GET Ahead hướng tới việc hỗ trợ cả nam giới và nữ giới một cách tích cực, vì sự điều chỉnh như vậy sẽ tạo ra cho vai trò mới của cả hai giới.

Trong một vài trường hợp, giảng viên và các học viên có thể nhận thức được khái niệm lạm dụng, kiểm soát và/hoặc bạo lực trong quá trình làm bài tập hay thảo luận; và đây là một phần của Chương trình tập huấn GET Ahead.

Điều quan trọng là phải biết cách xử lý (nói và làm) khi một người phụ nữ tiết lộ việc họ bị bạo hành. Cần chuẩn bị cho tình huống chia sẻ như thế này trong suốt quá trình tập huấn. Khi được ghép đôi với bạn học trong một môi trường học tập an toàn, học viên có thể sẽ mở lòng hơn. Giảng viên không nên e ngại trước tình huống này, vì việc này rất phổ biến và thuận tự nhiên. Đây cũng là một dấu hiệu tốt, cho thấy giảng viên đã làm tốt việc xây dựng được một môi trường học tập tích cực, tràn đầy sự tự tin và tin tưởng. Thường thì phụ nữ hiếm có được một nơi để mở lòng về những hoàn cảnh riêng của họ.

## Phải làm gì nếu có người tố cáo bị bạo hành trong quá trình tập huấn GET Ahead

Trước hết, điều quan trọng là phải biết rằng với tư cách là giảng viên, bạn không phải là chuyên gia về bạo lực! Đừng cố gắng đảm nhiệm vai trò của chuyên gia. Thay vào đó, cố gắng hiểu được thời điểm và cách thức để nhận ra bạo lực, nhằm giúp bạn tìm kiếm sự hỗ trợ thích hợp. Tuy nhiên, có một số lời khuyên chính yếu rất có ích giúp giảng viên sẵn sàng tiếp quản một lớp tập huấn mà trong đó sẽ có một hoặc nhiều học viên thổ lộ là nạn nhân của bạo lực.

### Điều quan trọng là có sự chuẩn bị

Trước khi bắt đầu khóa tập huấn GET Ahead, giảng viên nên thực hiện một số nghiên cứu cơ bản để tìm ra vài dịch vụ hỗ trợ chính.

Kinh nghiệm tốt nhất đối với giảng viên là trước khóa tập huấn hãy có trong tay **thông tin liên lạc của một tổ chức phụ nữ**, nơi giúp học viên có được sự tư vấn thích hợp, một chỗ trú ẩn hoặc dịch vụ tiếp cận phù hợp dành cho phụ nữ bị bạo hành.

Thông thường, giảng viên sẽ tìm một người tại địa phương biết rõ địa điểm tốt nhất để giới thiệu cho những người gặp phải bạo hành, dựa trên nhu cầu cụ thể của họ. Để làm được điều này, cần tìm được 1 hoặc 2 địa chỉ liên hệ chính mà học viên có thể liên lạc, cần kiểm tra kỹ thông tin liên hệ để đảm bảo những người này sẽ hỗ trợ cho học viên cần sự tư vấn.

Nếu quan tâm, giảng viên cũng có thể lập **bản đồ nhanh** các dịch vụ, sử dụng mẫu dưới đây hoặc có thể chỉnh sửa lại:

Tên tổ chức	Người liên hệ	Thông tin liên hệ	Loại hình hỗ trợ (hỗ trợ luật pháp, hỗ trợ tâm lý, chỗ trú cho phụ nữ và trẻ em...)	Vị trí địa lý (quốc gia, tỉnh thành, khu vực)

**Cần hết sức lưu ý rằng trong trường hợp khẩn cấp, các cơ quan có thẩm quyền nên can thiệp, đặc biệt khi sự an toàn về thể xác của học viên đang bị đe dọa.**

## Phải làm gì vào thời điểm được nghe tố cáo?

Nếu trong Chương trình tập huấn GET Ahead, một học viên tiết lộ rằng cô ấy và các con đang phải đối mặt với bạo hành gia đình bởi chính thành viên trong gia đình hoặc ai đó khác gây ra, thì dưới đây sẽ là danh sách lời khuyên mà giảng viên có thể làm theo:

- ✓ Hãy tích cực lắng nghe và cho họ cơ hội thổ lộ.
- ✓ Trong lúc đó đừng làm gián đoạn các hoạt động đang diễn ra, dù bạn không nên làm cho người tiết lộ cảm thấy bị tách biệt hoặc hổ thẹn. Bạn có thể gợi ý để họ đến gặp bạn vào cuối buổi huấn luyện nếu họ muốn thổ lộ nhiều hơn, hoặc để riêng tư hơn và không bị phân tán sự chú ý. Lúc này cũng là thời điểm tốt để bạn chia sẻ cho họ thông tin liên lạc quan trọng mà bạn có.
- ✓ Quan trọng là bạn phải tin tưởng họ, không lên án những gì họ đã phải trải qua. Bạn không nên đổ lỗi cho họ khi lâm vào hoàn cảnh đó.
- ✓ Cố gắng đừng tỏ ra bất ngờ và sợ hãi. Hãy nhận biết mức độ khó chịu mà nội dung tiết lộ có thể mang lại.
- ✓ Hãy để người tiết lộ được quyền kiểm soát tình hình. Hỏi xem họ có muốn làm điều gì không, và bạn có thể giúp họ làm điều đó hay không. Cố gắng đừng đề xuất các giải pháp cho họ, và đừng buộc họ phải làm bất cứ điều gì. Hãy hướng dẫn họ liên hệ với ai đó hiểu rõ hơn những lựa chọn dành cho họ, và luôn đảm bảo người tiết lộ đang trong tầm kiểm soát.
- ✓ Hãy giúp đỡ cô ấy một cách cởi mở và đừng phán xét.
- ✓ Giữ bí mật các nội dung được tiết lộ hoặc bất cứ thông tin nào được chia sẻ cho một mình bạn.
- ✓ Hãy xin phép người tiết lộ trước khi tìm kiếm sự giúp đỡ từ ai đó khác.
- ✓ Đừng thay vai trò của chuyên gia tư vấn, trừ khi bạn có các kỹ năng và chuyên môn đặc thù này.
- ✓ Đảm bảo học viên hiểu được rằng cô ấy không chỉ có một mình.

### Tham khảo thêm về các loại hình bạo lực đặc biệt:

<http://www.health-genderviolence.org/sites/default/files/download/WAVE-UNFPA%20English.pdf> (trang 21)

<http://endvawnow.org/en/>

<http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs239/en/>

### Tham khảo thêm về những việc cần làm với nạn nhân bị bạo hành VAW:

<http://www.nationaldomesticviolencehelpline.org.uk/support-a-friend-or-family-member-experiencing-domestic-violence.aspx>

[http://www.whiteribbon.org.au/uploads/media/updated\\_factsheets\\_Nov\\_13/Factsheet\\_11\\_Responding\\_to\\_Disclosures\\_of\\_ViolenceV2.pdf](http://www.whiteribbon.org.au/uploads/media/updated_factsheets_Nov_13/Factsheet_11_Responding_to_Disclosures_of_ViolenceV2.pdf)

## Hướng dẫn 2: Chăm sóc trẻ

Mục đích của hướng dẫn này là giúp giảng viên xác định có nên tổ chức trông trẻ trong quá trình tập huấn hay không.

Trong nhiều nền văn hóa, phụ nữ thường phải chịu trách nhiệm chăm sóc trẻ em cả ở nhà và khi làm việc bên ngoài, mặc dù họ cũng phải chịu trách nhiệm kiếm tiền. Càng ngày càng nhiều phụ nữ làm việc ngoài xã hội và chuẩn mực giới vẫn đang có sự thay đổi để đẩy mạnh công bằng giới trong việc thực hiện các công việc trong gia đình, như chăm sóc trẻ em.

Phân công trách nhiệm giữ trẻ cho phụ nữ là việc rất phổ biến ở các nền văn hóa. Vai trò giữ trẻ này cùng với các vai trò khác có thể cản trở phụ nữ tham gia các hoạt động tạo kinh tế cho gia đình, thăng tiến và tiếp cận các cơ hội quan trọng khác.

Chăm sóc trẻ cũng là một vai trò vô cùng bị xem nhẹ trong xã hội. Việc thiếu dịch vụ chăm sóc trẻ phù hợp cũng là một rào cản cho khả năng tham gia của phụ nữ trong các cơ hội đào tạo.

Nhận thức được điều này, một số cơ sở giáo dục chuyên tổ chức hội thảo hoặc đào tạo cho phụ nữ thường cung cấp hoặc áp dụng các dịch vụ chăm sóc trẻ em, để giúp họ tham gia chương trình hoặc thoát khỏi rào cản chăm sóc trẻ.

### **Những cân nhắc dưới đây cần được lưu ý khi một giảng viên đang thiết kế nội dung triển khai cho khóa tập huấn GET Ahead:**

- Nếu học viên cần đưa con cùng đi tập huấn thì nên xem đó là một việc hết sức bình thường và mang tính tích cực, bởi họ cũng đang đóng góp cho xã hội thông qua việc nuôi dưỡng những người lãnh đạo của tương lai, trong khi vẫn tiếp tục theo đuổi các cơ hội của bản thân.
- Khi thiết kế nội dung tập huấn và tiếp cận với học viên để điền vào danh sách tập huấn, đội ngũ giảng viên đánh giá việc chăm sóc trẻ liệu có phải là rào cản đối với một số học viên nữ hay không, đồng thời tìm ra cách tốt nhất để xóa bỏ rào cản này giúp họ. Lịch tập huấn có thể được điều chỉnh để đáp ứng được các nhu cầu khác nhau:
  - Học viên nữ cần một nơi để con bú ở địa điểm tập huấn nếu cô ấy đem theo con.
  - Học viên nữ cần về nhà để cho con bú.
  - Học viên nữ cần đưa và đón con đi học.
- Bạn cũng có thể sắp xếp khu vực trông trẻ bằng cách:
  - Trả tiền cho học viên nữ để họ thuê người chăm con tại nhà.
  - Bố trí khu vực trông trẻ ở địa điểm học để họ được gần con mình, dưới sự chăm sóc của một chuyên gia.
  - Bố trí khu vực trông trẻ ở địa điểm học, để học viên nữ có thể đem con cùng người giúp việc theo.
  - Trả tiền cho người giúp việc dưới hình thức trợ cấp cho học viên nữ.
  - Sử dụng các dịch vụ chăm sóc trẻ ở quanh khu vực đó, nếu phù hợp.
  - Cho phép người thân của học viên ở lại địa điểm học, tách biệt nhưng ngay gần lớp học để họ chăm sóc bọn trẻ.
  - Tổ chức một hoạt động gia đình cho bọn trẻ, song song với chương trình tập huấn như lớp học vẽ, chiếu phim...

Giảng viên có một cơ hội để khuyến khích và bình thường hóa trách nhiệm trông trẻ cũng như những công việc chăm sóc khác với các học viên nam. Giảng viên cũng có thể sử dụng ngôn ngữ trung tính để tránh kỳ thị giới tính khi đề cập đến những công việc chăm sóc, ví dụ: “Hàng ngày, Vinh cần được cả bố và mẹ đón ở trường về lúc 1 giờ chiều”. Ngoài ra, giảng viên nên chú ý không gợi ý rằng phụ nữ sẽ phải làm hết các công việc chăm sóc. Đây là bước đầu tiên trong việc tác động người khác thoát khỏi suy nghĩ về những vai trò giới truyền thống. Vì vậy, dù sự thật là người phụ nữ **thường chịu trách nhiệm** về công việc chăm sóc, nhưng bằng ngôn ngữ trung tính tránh kỳ thị giới, giảng viên sẽ nhận ra rằng có rất nhiều cách khác nhau để chia sẻ những trách nhiệm này.

Cách thức và đối tượng chăm trẻ rất khác biệt ở các nền văn hóa. Quan trọng là chúng ta phải hiểu và thích nghi với những tiêu chuẩn chăm sóc trẻ theo bối cảnh ở địa phương đó. Ví dụ, nếu phụ nữ muốn thuê ai đó đáng tin để chăm trẻ, hãy khuyến khích họ đưa người đó đến lớp tập huấn.



## Hướng dẫn 3: Huấn luyện

### Huấn luyện là gì?

Trong bối cảnh phát triển của các doanh nghiệp và tinh thần khởi nghiệp, huấn luyện đề cập đến việc cung cấp các hỗ trợ, khuyến khích và hướng dẫn cho nhà khởi nghiệp đang trong quá trình phát triển kỹ năng, chuyên môn và các bí quyết cần thiết để khởi nghiệp, vận hành, quản lý và phát triển một doanh nghiệp.

Sự hỗ trợ này có thể được cung cấp trực tiếp hoặc theo nhóm nhỏ, tập trung vào các vấn đề, cơ hội và thách thức phát sinh trong một lĩnh vực kinh doanh cụ thể. Huấn luyện dựa trên sự lắng nghe, thấu cảm và trao quyền cho (nhóm) nhà khởi nghiệp, giúp họ tìm ra các giải pháp riêng để xây dựng doanh nghiệp. Hoạt động này rút ra từ nội dung Chương trình tập huấn GET Ahead và thúc đẩy việc ứng dụng trực tiếp vào hoạt động thực tế của doanh nghiệp.

Giảng viên GET Ahead được kỳ vọng đưa ra chương trình huấn luyện cho học viên vào giữa hoặc sau khi kết thúc mỗi học phần. Điều này giúp tăng hiệu quả của quá trình tập huấn cho nhà khởi nghiệp. Việc huấn luyện là một phần rất quan trọng của Chương trình tập huấn GET Ahead, đóng vai trò quyết định trong việc đảm bảo cho học viên hấp thu được kiến thức, tự tin hơn trong giao tiếp và giải quyết vấn đề, đồng thời ứng dụng kiến thức được học trong suốt khóa tập huấn vào trong thực tiễn.

Nếu khoảng trống giữa các ngày tập huấn là một tuần hoặc nhiều hơn, giảng viên nên lập kế hoạch triển khai các buổi huấn luyện cho học viên vào giữa những ngày tập huấn này. Nếu không, các buổi huấn luyện nên được thiết lập sau khi toàn bộ chương trình tập huấn kết thúc, nhằm theo dõi tiến độ thực hiện trong những tháng tiếp theo. Các buổi huấn luyện này nên diễn ra ít nhất mỗi tháng một lần trong vòng 3 tháng, sau khi khóa tập huấn kết thúc. Buổi tập huấn được thực hiện độc lập cho từng cá nhân hoặc theo nhóm, có thể được triển khai một cách trực tiếp hoặc qua điện thoại.

### Huấn luyện với một lăng kính về giới

Trọng tâm chính của Chương trình tập huấn GET Ahead là kết hợp hai vấn đề: giới và khởi nghiệp. Vì vậy, mặc dù phương thức huấn luyện là giống nhau cho cả nam giới và nữ giới, giảng viên nên khuyến khích và hỗ trợ các nhà khởi nghiệp thông qua phương pháp tiếp cận theo giới. Như đã trình bày ở nhiều phần khác nhau trong Cẩm nang giảng viên, phụ nữ thường gặp khó khăn trong việc nắm bắt các cơ hội học tập và nâng cao năng lực để phát triển kỹ năng kinh doanh (kỹ năng cứng) cũng như kỹ năng lãnh đạo (kỹ năng mềm). Do đó, việc huấn luyện là đặc biệt quan trọng trong việc hỗ trợ nữ giới mở mang/phát triển kiến thức và kỹ năng của họ về khởi nghiệp.

Mặt khác, việc sử dụng một lăng kính về giới trong quá trình huấn luyện giúp lập ra một danh sách các nhu cầu của nhà khởi nghiệp nữ một cách toàn diện, và chỉ ra sự khác biệt so với danh sách nhu cầu của nhà khởi nghiệp nam. Một vài ví dụ cụ thể như:

- Một số phụ nữ có ít kinh nghiệm hoặc ít quyền hạn trong việc ra quyết định, dẫn tới việc ảnh hưởng đến các hoạt động tạo thu nhập của bản thân hoặc của gia đình.
- Một số phụ nữ cần giúp đỡ về mặt quản lý thời gian do có quá nhiều vai trò như được mô tả trong Học phần 3.
- Một số phụ nữ có các nhu cầu tâm lý xã hội, ví dụ như nhu cầu về sự hỗ trợ cấp thiết trong trường hợp gặp bạo lực gia đình hoặc các vấn đề khác có ảnh hưởng đến khả năng trở thành một nhà khởi nghiệp.

Nhận thức được mối quan hệ nội tại và chông chéo giữa phụ nữ với gia đình, cộng đồng và thị trường là một bước quan trọng trong việc tìm ra cách thức huấn luyện phù hợp dành cho họ. Bạn nên tránh võ đoán về khả năng, mục tiêu và năng lực của phụ nữ dựa theo giới. Để làm được như vậy, điều quan trọng là phải nhận thức được các chuẩn mực và vai trò về giới, cũng như những sự thiên vị vô thức mà chúng ta thường gán cho vai trò “được chấp nhận” của nam giới và nữ giới trong xã hội.

Là giảng viên, chúng ta luôn sẵn sàng để đặt câu hỏi cho những vấn đề như vậy.

Khi đưa ra chương trình huấn luyện cho phụ nữ, có một vài điều mà huấn luyện viên cần cân nhắc (đặc biệt là nam huấn luyện viên). Sau đây là danh sách các vấn đề cần cân nhắc mà giảng viên phải tính đến khi lập kế hoạch huấn luyện cho học viên:

1. Nhà khởi nghiệp nữ sẽ phải thương lượng về thời gian và sự linh hoạt để tham gia vào các buổi tập huấn, vì vậy bạn cần linh hoạt và cùng với họ đưa ra nhiều phương án khác nhau.
2. Cần thêm sự trợ giúp của gia đình để người phụ nữ có thể tham gia vào các buổi huấn luyện, điều này có nghĩa là bạn cần giải thích cho các thành viên trong gia đình về nội dung sắp diễn ra của buổi huấn luyện.
3. Nếu giảng viên nam làm việc với các học viên/nhà khởi nghiệp nữ, thì có thể gây ra sự căng thẳng; vì vậy hãy tính đến cả các thành viên trong gia đình của họ khi lên lịch trình, và hãy thiết lập mục tiêu một cách rõ ràng với học viên trước khi lên lịch trình cho các buổi huấn luyện.
4. Bạn cũng có thể thiết lập các buổi huấn luyện theo nhóm để có nhiều học viên cùng chia sẻ việc học tập, bên cạnh việc thảo luận với nhau cách thức triển khai và giải quyết vấn đề. Đối với các buổi huấn luyện theo nhóm, hãy đảm bảo là bạn đưa ra lời khuyên dựa trên những kinh nghiệm được rút ra từ các thành viên trong nhóm.
5. Hãy chắc chắn rằng bạn đang tập trung thảo luận về các chủ đề liên quan đến doanh nghiệp và nội dung của khóa tập huấn; bất cứ nội dung lạc đề nào trong các cuộc thảo luận cá nhân đều có thể gây ra trở ngại hoặc tăng nguy cơ gặp phản ứng dữ dội từ gia đình, chồng và người thân của học viên.
6. Rất có thể phụ nữ sẽ cho nhau lời khuyên và đặt câu hỏi về các mối quan hệ hiện tại của họ với bạn đời hoặc với những thành viên khác trong gia đình. Hãy cố gắng tránh thể hiện ý kiến cá nhân về những vấn đề không liên quan trực tiếp đến doanh nghiệp và nội dung của chương trình tập huấn. Tuy nhiên, nếu bạn thấy có nguy cơ bạo lực đối với phụ nữ hoặc tình huống bạo lực đó đã diễn ra rồi, thì hãy báo cáo trường hợp này với tổ chức mà bạn đang đại diện và cũng đảm bảo rằng (những) người phụ nữ đó biết rõ về các mạng lưới hỗ trợ hiện có.

## **Huấn luyện là một phần của GET Ahead?**

Huấn luyện là một phần cơ bản của bất kỳ khóa tập huấn GET Ahead nào, vì việc huấn luyện thúc đẩy quá trình đưa việc học vào thực hành và áp dụng thực tế. Huấn luyện có thể được coi là một sự mở rộng của quá trình xây dựng năng lực, khuyến khích nhà khởi nghiệp tham gia đưa GET Ahead vào thực tiễn với sự hỗ trợ chuyên môn từ các huấn luyện viên. Một huấn luyện viên cho các nhà khởi nghiệp của Chương trình huấn luyện GET Ahead có thể đưa ra cái nhìn khách quan về quá trình phát triển doanh nghiệp mà nhà khởi

nghiệp đang trải qua. Việc huấn luyện có thể củng cố quá trình học tập và giúp học viên tham khảo lại các tài liệu và các buổi tập huấn GET Ahead, để tăng cường các lĩnh vực cụ thể khi cần.

## Hướng dẫn huấn luyện



### 1. Thiết lập mối quan hệ cùng với trách nhiệm

- Phát triển một mối quan hệ dựa trên sự tin tưởng và an toàn; giúp học viên hiểu được rằng những điều họ nói với bạn đều được giữ kín, rằng khóa tập huấn là một nơi an toàn để khám phá khía cạnh thực tế trong việc xây dựng doanh nghiệp của họ.
- Hãy trở nên thân thiện, đồng thời tìm kiếm sự đồng thuận từ học viên rằng với tư cách là một giảng viên, bạn có thể thử thách và thúc đẩy để họ đạt được các mục tiêu. Bạn có thể cho học viên biết: bạn ở đây là để giúp họ tiến bộ, trong khi đó cũng yêu cầu họ phải chịu trách nhiệm với bạn.

### 2. Trao quyền cho nhà khởi nghiệp

- Nhà khởi nghiệp nên tự lập và kiểm soát lịch trình công việc, biết được việc họ cần làm.
- Đặt trách nhiệm phải thành công lên vai học viên – trao quyền cho học viên để họ tạo ra những sự thay đổi, chứ không phải bạn.
- Nhắc nhở học viên rằng họ biết cách thực hiện, còn bạn ở đó để hướng dẫn và khuyến khích họ. Bạn đừng đưa ra tất cả các đáp án – học viên sẽ làm điều đó.

### 3. Đặt nhiều câu hỏi; tránh đưa ra giải pháp một cách trực tiếp

- a. Hãy lắng nghe; đặt nhiều câu hỏi để học viên phải suy nghĩ. Hãy hiểu rõ việc kinh doanh của họ!
- b. Đừng biến bản thân thành một tượng đài! Học viên thường sẽ xem huấn luyện viên như một tượng đài, biết tất cả các đáp án. Hãy cố gắng đặt bản thân mình bằng với trình độ của học viên, tự nhận ra rằng mình cũng mắc nhiều sai lầm, quan trọng là học được gì từ những sai lầm đó và từ kinh nghiệm sống trước đây. Những ví dụ được chia sẻ từ kinh nghiệm của giảng viên có thể được áp dụng, nhưng hãy giữ ở mức tối thiểu.
- c. Nếu gặp một vấn đề cần bạn đưa ra giải pháp, hoặc nếu học viên không thể tìm được giải pháp chính xác, hãy hỏi xem họ có muốn nghe đề xuất của bạn không trước khi đưa ra bất cứ giải pháp nào.

### 4. Tự nhận thức

- a. Hãy nắm rõ những giới hạn của bạn. Hãy tham vấn các chuyên gia khác khi cần thiết, đặc biệt là đối với các chủ đề nằm ngoài phạm vi chuyên môn của bạn với tư cách là một giảng viên. Hãy giúp học viên tìm kiếm những dịch vụ hỗ trợ phù hợp khác như là một phần của quá trình huấn luyện.
- b. Giúp học viên nhận thức tiềm năng và sự hạn chế của bản thân, tìm ra thế mạnh bằng cách chỉ ra cho họ thấy những thành tích đã đạt được bằng khả năng xuất chúng và những việc họ đang làm tốt.

### 5. Thiết lập các mục tiêu cụ thể và những mục đích kinh doanh liên quan đến doanh nghiệp (Học phần 2) và liên quan đến sự cân bằng giữa công việc và cuộc sống (Học phần 3)

- a. Đặt mục tiêu đơn giản và có trọng tâm (Sử dụng Học phần 3, mục tiêu SMART như một hướng dẫn).
- b. Liên quan đến học liệu của chương trình GET.

### 6. Chúc mừng thành tích

- a. Hãy ghi nhận những thành tựu và mục tiêu đã đạt được của các học viên, thường xuyên khen ngợi họ một cách chân thành nhất, trong khi vẫn đưa ra những nhận xét cụ thể, chính xác.
- b. Hãy để học viên tự ăn mừng những thành tích của họ. Thông thường, tuyên bố việc đạt được một mục tiêu thì khá đơn giản, hãy hỏi xem họ định tổ chức ăn mừng như thế nào.

Trong các buổi tập huấn có nhiều hơn một học viên tham dự, hãy thực hiện những điều trên và khuyến khích các học viên nhận hỗ trợ và động viên các học viên khác.

### Buổi huấn luyện được đề xuất

- Các buổi huấn luyện có thể diễn ra giữa các ngày tập huấn, hoặc trong những tháng tiếp theo sau khi kết thúc một khóa tập huấn kéo dài trong một tuần.
- Học viên có thể được huấn luyện trực tiếp hoặc được lập thành nhóm nhỏ để giúp họ có thể học hỏi từ các vấn đề nảy sinh trong doanh nghiệp của học viên GET Ahead khác.
- Một giảng viên có thể chấp nhận sự kết hợp của tất cả những điều này. Sau mỗi ngày tập huấn sẽ có một đề xuất về nội dung và phương thức nhằm triển khai các buổi huấn luyện.

Mỗi buổi huấn luyện trong Cẩm nang giảng viên đều cung cấp những chỉ dẫn huấn luyện cụ thể cho công việc giữa các buổi của học viên, ở cả nội dung làm việc độc lập lẫn làm việc theo nhóm. Giảng viên nên thực hiện theo những lời khuyên được trình bày trong hướng dẫn này để triển khai các buổi huấn luyện cho học viên.

Ngoài những điều trên, giảng viên cũng có thể sử dụng Mẫu tờ khai huấn luyện được cung cấp dưới đây.

## Mẫu tờ khai huấn luyện

Tên học viên:		Tên của bạn (huấn luyện viên):			
Mô tả công việc kinh doanh của học viên					
Ngày dự kiến cho các buổi huấn luyện đã được thống nhất					
Buổi số: Buổi ngày:	Buổi họp diễn ra bằng cách nào: <i>(VD: cá nhân, nhóm nhỏ, qua điện thoại hoặc trực tiếp)</i>				
Tổng kết buổi huấn luyện trước <i>(Nội dung gì đã được thống nhất ở buổi trước, nội dung gì đã diễn ra kể từ buổi huấn luyện gần nhất)</i>					
Quan sát và chỉ ra kết quả hoặc sự tiến bộ <i>(Học viên và bạn đã nhìn thấy sự tiến bộ nào kể từ buổi học cuối đến nay. Học viên đã học được gì và áp dụng được gì từ buổi tập huấn?)</i>					
Những vấn đề đang gặp phải <i>(Có những vấn đề gì vẫn đang chờ giải quyết, hoặc có những vấn đề mới phát sinh nào?)</i>					
Lời khuyên và những hành động đã được thống nhất sẽ được xem xét và thực hiện trong suốt buổi huấn luyện tiếp theo					
Lưu ý và nhận xét bổ sung					

# THAM KHẢO

- Bauer, S., Finnegan, G. và Haspels, N. (2004) *Tập huấn Khởi nghiệp và Giới: GET Ahead cho phụ nữ làm kinh doanh: Gợi ý tạo và Bộ công cụ nguồn lực*, Bangkok, Berlin và Geneva, Văn phòng Lao động Quốc tế
- Bhushan, A. (1998) “Phân tích về giới là gì?” *Mô hình Thông tin và Học tập Giới Trực tuyến* của ILO/SEAPAT [Trực tuyến] Philippines, Tổ chức Lao động Quốc tế, trực tuyến tại: <http://www.ilo.org/public/english/region/asro/mdtmanila/training/unit1/groles.htm> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- Trung tâm Lãnh đạo Sáng tạo (N.D) *Sáu Nguyên lý về Huấn luyện Vai trò lãnh đạo* [Trực tuyến], Trung tâm Lãnh đạo Sáng tạo, trực tuyến tại: <https://www.ccl.org/multimedia/podcast/the-six-principles-of-leadership-coaching/> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- Cruz, A. và Klinger, S. (2011) *Bạo lực dựa trên giới trong thế giới công sở: Tổng quan và danh mục được chú thích đã chọn* [Trực tuyến], Văn phòng Bình đẳng Giới, Văn phòng Lao động Quốc tế, trực tuyến tại: [http://www.ilo.org/public/libdoc/ilo/2011/111B09\\_99\\_engl.pdf](http://www.ilo.org/public/libdoc/ilo/2011/111B09_99_engl.pdf) (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- EMMA *Bộ công cụ EMMA* [Online], Bộ công cụ lập bản đồ thị trường khẩn cấp, trực tuyến tại: <http://www.emma-toolkit.org/toolkit> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- EMpower (ND) *Đó là doanh nghiệp của cô ấy, Sổ tay giúp phụ nữ trẻ có cơ hội trở thành doanh nhân* [Trực tuyến], Emerging Markets Foundation, trực tuyến tại: [http://toolkit.ineesite.org/toolkit/INEEcms/uploads/1066/Its\\_Her\\_Business.pdf](http://toolkit.ineesite.org/toolkit/INEEcms/uploads/1066/Its_Her_Business.pdf) được xem vào ngày 4 tháng 7 năm 2016
- Friend, G. và Zehle, S. (2004) *Hướng dẫn lập kế hoạch kinh doanh: EIU: Đơn vị tinh báo kinh tế*, Source Complete, EBSCOhost, (truy cập lần cuối vào ngày 4 tháng 7 năm 2016)
- Fries, R. và Finigan, S. (2014) *Vai trò Lãnh đạo Kinh tế của Phụ nữ trong LAC Book 3: Ngăn chặn bạo lực đối với phụ nữ trong bối cảnh các chương trình* [Trực tuyến], Giá trị dành cho Phụ nữ và Oxfam GB, trực tuyến tại: <http://policy-practice.oxfam.org.uk/publications/womens-economic-leadership-in-lac-book-3-prevention-of-violence-against-women-i-344039> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- Fries, R. và Sarria, N. (2015) *Đánh giá Chương trình tập huấn GET Ahead về Giới*, Giá trị cho Phụ nữ (Chưa công bố)
- Hausmann, R., Tyson, L. và Zahidi, S. (2008) *Báo cáo năm 2008 về khoảng cách giới toàn cầu*, Geneva, Thụy Sĩ, Diễn đàn Kinh tế Thế giới, trực tuyến tại: [www3.weforum.org/docs/WEF\\_GenderGap\\_Report\\_2008.pdf](http://www3.weforum.org/docs/WEF_GenderGap_Report_2008.pdf) (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- Heinecke, A., Kloibhofer, M. và Krzeminska, A. (2014) *Lãnh đạo trong kinh doanh xã hội, Cách thức quản lý bản thân và đội ngũ* [Online] Schwab Foundation cho Doanh nhân Xã hội và Diễn đàn Kinh tế Thế giới, trực tuyến tại [http://www.schwabfound.org/sites/default/files/file\\_uploads/leadership\\_in\\_social\\_business\\_2014.pdf](http://www.schwabfound.org/sites/default/files/file_uploads/leadership_in_social_business_2014.pdf) (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- Hughes, C., Bolis, M., Fries, R. và Finigan, S. (2015) “Sự bất bình đẳng về kinh tế của phụ nữ và bạo lực gia đình: khám phá các liên kết và trao quyền cho phụ nữ” *Giới và Phát triển, Tập 23, Số 2* [Online] Routledge and Oxfam GB, trực tuyến tại <http://policy-practice.oxfam.org.uk/publications/womens-economic-inequality-and-domestic-violence-exploring-the-links-and-empowe-560892> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- ILO (2015) *Infographic - Bình đẳng giới trong công sở ở Thổ Nhĩ Kỳ* [Online], Tổ chức Lao động Quốc tế, trực tuyến tại: [http://www.ilo.org/gender/Informationresources/WCMS\\_463094/lang--en/index.htm](http://www.ilo.org/gender/Informationresources/WCMS_463094/lang--en/index.htm) (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- ILO COOP của ILO (ND) *Tài nguyên về hợp tác và việc làm của phụ nữ và sự khởi nghiệp* [Trực tuyến], Tổ chức Lao động Quốc tế, trực tuyến tại: [http://www.ilo.org/gender/Informationresources/WCMS\\_420269/lang--en/index.htm](http://www.ilo.org/gender/Informationresources/WCMS_420269/lang--en/index.htm) (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- Liên minh quốc tế về HIV/AIDS (2002) *100 cách tạo năng lượng cho nhóm: Các trò chơi sử dụng trong hội thảo, hội họp và cộng đồng*. [Trực tuyến], Anh Quốc, Liên minh Quốc tế về HIV/AIDS, trực tuyến tại: [https://www.aidsalliance.org/assets/000/001/052/ene0502\\_Energiser\\_guide\\_eng\\_original.pdf?1413808298](https://www.aidsalliance.org/assets/000/001/052/ene0502_Energiser_guide_eng_original.pdf?1413808298) (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2015)
- Kidder, T. (2013) *Hành động tập thể của phụ nữ: Các phát hiện và khuyến nghị* [Trực tuyến] London, Oxfam International, trực tuyến tại: <http://policy-practice.oxfam.org.uk/publications/womens-collective-action-findings-and-bản-đề-nghị-294502> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- Moser, C. (1993) *Quy hoạch và Phát triển Giới, Lý thuyết, Thực tiễn và Đào tạo* [Trực tuyến], London và New York, bản gốc của Routledge, phiên bản điện tử được xuất bản bởi Taylor & Francis e-Library, 2003, trực tuyến tại: [www.polsci.chula.ac.th/pitch/urbansea12/moser1993.pdf](http://www.polsci.chula.ac.th/pitch/urbansea12/moser1993.pdf) (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- Reeves, H. và Baden, S. (2000) *Giới và Phát triển: Khái niệm và Định nghĩa* [Online], Sussex, Viện Nghiên cứu Phát triển của Đại học Sussex, trực tuyến tại <http://www.bridge.ids.ac.uk/reports/re55.pdf> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)



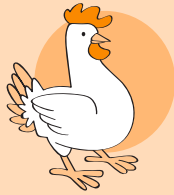
- Ruback, D. (2016) *Không phải kinh doanh chặt chẽ: Nâng cao năng lực doanh nhân của phụ nữ thông qua đào tạo kỹ năng mềm và sự tham gia của nam giới* [Online], Oxfam và giá trị gia đình, trực tuyến tại <http://v4w.org/news-resources/resources/item/policy-brief-201609-not-strictly-business> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- Sarria, N. (2014) *Sổ tay Hướng dẫn Huấn luyện và Nâng cao Năng lực Tư nhân* [eBook] Giá trị cho Phụ nữ và Oxfam America, (tài liệu chương trình không có sẵn cho sử dụng công)
- Sarria, N. và Fries, R. (2014) *Vai trò lãnh đạo Kinh tế của Phụ nữ trong LAC Book 2: Hướng dẫn thực hiện* [Trực tuyến], Giá trị dành cho Phụ nữ và Oxfam GB, trực tuyến tại: <http://policy-practice.oxfam.org.uk/publications/womens-economic-leadership-in-lac-book-2-a>
- Savings Groups Conference (2015) *Nhóm tiết kiệm: Khái niệm* [Online], Lusaka, Zambia, SG2015 Advisory Committee, trực tuyến tại: <http://sg2015conference.org/background/> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- Smith, G. và Shankar, A. (2015) *Sổ tay đào tạo khởi nghiệp được trao quyền* [Online], Washington, D.C., Global Alliance for Clean Cookstoves, trực tuyến tại: <http://cleancookstoves.org/resources/342.html> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- Smith, M. (2001, 2010) Phương pháp học qua trải nghiệm của David A. Kolb “*bách khoa toàn thư về giáo dục không chính thức*” [Online] trực tuyến tại: <http://infed.org/mobi/david-a-kolb-on-experiential-learning/> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- TechnoServe (2011) *Mở toang cơ hội đào tạo sáng tạo thông qua SME* [Online], TechnoServe, trực tuyến tại: <http://www.technoserve.org/blog/unlocking-opportunity-for-smes> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- TechnoServe (2012) *Một phương pháp luận mới về giảng dạy tài chính* [Online], TechnoServe, trực tuyến tại: <http://www.technoserve.org/blog/a-new-methodology-for-teaching-finance> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- The Springfield Centre (2015) *Hướng dẫn hoạt động tiếp cận thị trường cho người nghèo*, phiên bản 2 được tài trợ bởi SDC & DFID, trực tuyến tại: <http://www.business-development.org/wp-content/uploads/m4pguide2015.pdf> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- Trainers Warehouse (2011) “Hoạt động quản lý thời gian”, *Energize Learning! Blog* [Online] Trainers Warehouse, trực tuyến tại: <http://blog.trainerswarehouse.com/time-management-activities/> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- UN Women (2016) *Nguyên nhân và kết quả: Chấm dứt Bạo hành đối với phụ nữ* [Online], UN Women, trực tuyến tại: <http://www.unwomen.org/en/what-we-do/ending-violence-against-women/facts-and-figures> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- UN Women (N.D.a) *Điều chúng tôi thực hiện: Chấm dứt Bạo hành đối với phụ nữ* [Online], UN Women, trực tuyến tại: <http://www.unwomen.org/en/what-we-do/ending-violence-against-women> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- UN Women (N.D.b) Nguyên nhân và kết quả: thống kê về bạo hành đối với phụ nữ và bé gái [Online], Virtual Knowledge Centre to End Violence Against Women and Girls, UN Women, trực tuyến tại: <http://www.endvawnow.org/en/articles/299-fast-facts-statistics-on-violence-against-women-and-girls-.html> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- UNCTAD (2002) Cách chuẩn bị kế hoạch kinh doanh của bạn [Online], New York and Geneva, United Nations Conference on Trade and Development within the United Nations, trực tuyến tại: [http://www.unctad.org/en/docs/iteiia5\\_en.pdf](http://www.unctad.org/en/docs/iteiia5_en.pdf) (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- UNFPA and WAVE (2014) *Tăng cường phản ứng của hệ thống y tế về giới tính dựa trên bạo hành tại Đông Âu và Trung Á: Gợi tài nguyên* [Online], Vienna and Istanbul, UNFPA Regional Office for Eastern Europe and Central Asia and WAVE Network and European Info Centre Against Violence, trực tuyến tại: <http://www.health-genderviolence.org/sites/default/files/download/WAVE-UNFPA%20English.pdf> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- United Nations (N.D.) *Chấm dứt bạo hành đối với phụ nữ và bé gái* [Online], United Nations, trực tuyến tại: <http://www.un.org/en/globalissues/briefingpapers/endviol/> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- United Nations Statistics Division (2015) “Chương 4, Công việc” *Phụ nữ thế giới 2015, xu hướng và thống kê* [Online], United Nations, trực tuyến tại: <http://unstats.un.org/unsd/gender/worldswomen.html> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- Veneklasen, L. và Miller, V. (2007) “Chương 3: Quyền lực và Trao quyền”, *Mạng lưới mới về quyền lực, con người và chính trị: Hướng dẫn hành động vì sự tham gia của công dân và luật sư* [Online], United States, N.P., trực tuyến tại: <http://www.justassociates.org/en/resources/new-weave-power-people-politics-action-guide-advocacy-and-citizen-participation> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)



- Wenzel, A 2012, *Hướng dẫn nghiên cứu thị trường dành cho nhà khởi nghiệp*, Praeger, Westport, US. Available from: ProQuest ebrary. (truy cập lần cuối vào ngày 4 tháng 7 năm 2016)
- WHO (N.D.) *Khái niệm về “giới theo sinh học” và “giới theo văn hóa”* [Online], World Health Organization, trực tuyến tại: <http://apps.who.int/gender/whatisgender/en/> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- WHO, Department of Reproductive Health and Research, London School of Hygiene and Tropical Medicine and South African Medical Research Council (2013) *Ước tính toàn cầu và khu vực về bạo lực đối với phụ nữ, ảnh hưởng của bạo lực tình dục của bạn tình hoặc không phải bạn tình* [Online], World Health Organisation, trực tuyến tại: <http://www.who.int/reproductivehealth/publications/violence/9789241564625/en/> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- Williams, T. (2015) *Nghiên cứu: Các khả năng mới cho nhóm tiết kiệm* [Online] The MasterCard Foundation, trực tuyến tại: <http://www.mastercardfdn.org/practices-and-possibilities-in-savings-groups/> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- Women’s Resource Centre (2007) *Tại sao chỉ dành cho nữ giới? Giá trị và lợi ích từ phụ nữ, cho dịch vụ phụ nữ* [Online] London, Women’s Resource Centre, trực tuyến tại: <http://thewomensresourcecentre.org.uk/wp-content/uploads/whywomenonly.pdf> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- World Health Organisation (N.D.) *Bạo lực chống lại phụ nữ: Phản ứng sức khỏe toàn cầu* [Online], World Health Organisation, trực tuyến tại: [http://www.who.int/reproductivehealth/publications/violence/VAW\\_infographic.pdf?ua=1](http://www.who.int/reproductivehealth/publications/violence/VAW_infographic.pdf?ua=1) (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- World Health Organization (2016) *Báo cáo: Bạo lực chống lại phụ nữ: Bạo lực tình dục, (2 nữ: Báo cáo* [Online], World Health Organization, trực tuyến tại: <http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs239/en/> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)
- World Vision International (N.D.) *Nghiên cứu tình huống của các nhóm tiết kiệm* [Online] World Vision International, trực tuyến tại: <http://sites.worldvision.ca/savingsgroups/case-studies> (truy cập lần cuối vào ngày 25 tháng 10 năm 2016)



## SẢN PHẨM

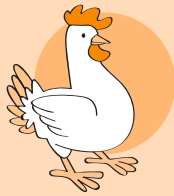


Nhu cầu của khách hàng về một sản phẩm luôn không đổi.

### SAI

Nhu cầu của khách hàng có thể thay đổi theo từng mùa, giá cả, sự cạnh tranh, hay các nhu cầu và nguồn cung khác nhau.

## SẢN PHẨM

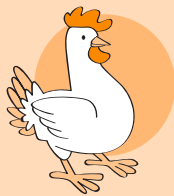


Khi cải tiến sản phẩm, bạn cần quyết định liệu mình sẽ cố gắng bán thêm hàng cho khách hiện tại hay thu hút khách hàng mới.

### ĐÚNG

Các hành động và chiến lược khác nhau có thể hấp dẫn các nhóm khách hàng khác nhau.

## SẢN PHẨM

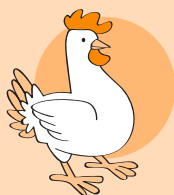


Việc bán một mặt hàng mới ban đầu có thể khá tệ; tuy nhiên nếu danh tiếng của sản phẩm tăng lên thì việc bán hàng cũng sẽ được cải thiện.

### ĐÚNG

Điều này thường đúng, nếu đó là một sản phẩm tốt.

## SẢN PHẨM



Bạn nên làm cho sản phẩm của mình trở nên đặc biệt hoặc khác biệt so với sản phẩm của người khác.

### ĐÚNG

Bạn nên cố gắng tạo ra sự nhận diện cho sản phẩm của mình trên thị trường.

## SẢN PHẨM



Việc bán hàng sẽ không thể duy trì mãi trong suốt một thời gian dài, vì vậy bạn phải nghĩ tới những cách khác để cải thiện hay mở rộng kinh doanh.

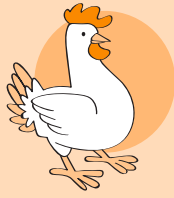
### ĐÚNG

Luôn có sự thay đổi trong cạnh tranh. Nhu cầu và mong muốn của khách hàng cũng sẽ có thể thay đổi. Vì vậy bạn không thể cho rằng việc bán hàng của mình sẽ vẫn mãi như vậy.





## SẢN PHẨM



Khách hàng sẽ lựa chọn các dịch vụ bảo hành dựa trên mức giá.

### SAI

Khách hàng thường chọn dịch vụ bảo hành dựa vào danh tiếng của cửa hàng đó.

## SẢN PHẨM

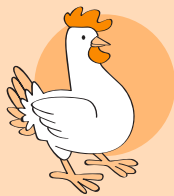


Sản phẩm hoặc dịch vụ của bạn phải đáp ứng được nhu cầu của khách hàng.

### ĐÚNG

Sẽ rất khó nếu bạn bán sản phẩm mà không ai cần. Nhưng đôi khi bạn tạo được nhu cầu mới cho một sản phẩm chỉ bằng việc quảng bá thật tốt.

## SẢN PHẨM

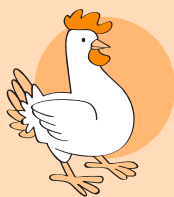


Bạn nên bán những sản phẩm vốn đang phổ biến ở thủ đô.

### SAI

Hãy bán sản phẩm mà khách hàng CỦA BẠN mong muốn.

## SẢN PHẨM

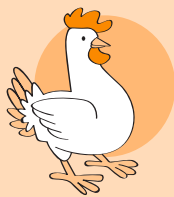


Ba cách hay giúp phát hiện mong muốn của khách hàng là: hỏi khách hàng, quan sát sản phẩm họ mua, cho họ cơ hội kiểm tra hoặc thử sản phẩm.

### ĐÚNG

Nghiên cứu thị trường và thử nghiệm các sản phẩm mới có thể tăng thêm cơ hội thành công.

## SẢN PHẨM



Doanh nghiệp may mặc của một người bạn sinh lái rất nhiều trong năm nay, vì vậy năm sau rất có thể doanh nghiệp sẽ tiếp tục thu về nhiều lợi nhuận.

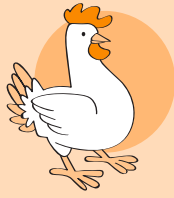
### SAI

Nhiều điều bất ngờ có thể làm thay đổi doanh thu của họ mỗi năm.





## SẢN PHẨM

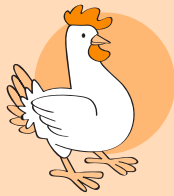


Một cuộc “thử nghiệm thị trường” nghĩa là bạn sẽ bán sản phẩm/dịch vụ trong một thời gian ngắn, để xem liệu mọi người có mua không. Phương pháp này là một sự lãng phí thời gian.

**SAI**

Thử nghiệm sản phẩm trong thị trường là rất quan trọng, trước khi đầu tư rất nhiều thời gian và tiền bạc cho việc sản xuất.

## SẢN PHẨM

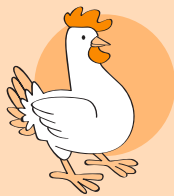


Nếu có thể đáp ứng nhu cầu của khách hàng tốt hơn so với đối thủ cạnh tranh thì bạn sẽ đưa doanh nghiệp của mình đi đến thành công.

**ĐÚNG**

Những vị khách hài lòng sẽ tiếp tục quay lại với bạn.

## SẢN PHẨM

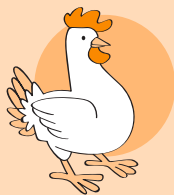


Bạn đã quyết định kinh doanh thịt gà. Bạn nên đánh giá lại quyết định đó theo định kỳ năm năm một lần.

**SAI**

Bạn nên đánh giá theo định kỳ, ít nhất vài tháng một lần. Điều này không chỉ đúng với mặt hàng thịt gà, mà còn với bất kỳ sản phẩm nào khác.

## SẢN PHẨM



Chỉ giá cả mới có thể xác định được liệu khách hàng sẽ mua sản phẩm của bạn hay của đối thủ cạnh tranh.

**SAI**

Ngoài giá cả thì chất lượng, địa điểm và việc quảng bá cũng rất quan trọng.

## SẢN PHẨM



Tim một ai đó thành công trong kinh doanh và tạo ra một sản phẩm tương tự thì bạn sẽ thành công.

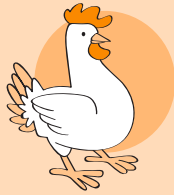
**SAI**

Bạn luôn phải đảm bảo rằng khách hàng cần sản phẩm của mình. Nên hướng đến việc làm cho sản phẩm trở nên “đặc biệt”, nghĩa là phải khác biệt so với bất cứ sản phẩm nào khác trên thị trường.





## SẢN PHẨM

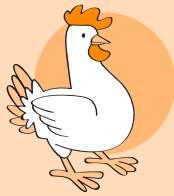


Có một tiệm sửa xe đạp nhỏ ở thị trấn của bạn. Thị trường cho dịch vụ này là tất cả những người đang sống trong thị trấn, và bạn nên quảng cáo đến mọi lứa tuổi và tầng lớp.

### SAI

Bạn nên tạo ra sản phẩm và quảng bá cho một thị trường cụ thể. Trong trường hợp này, đối tượng khách hàng tiềm năng sẽ là tất cả những người sở hữu và sử dụng xe đạp.

## SẢN PHẨM

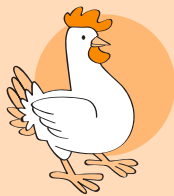


Những doanh nghiệp mới thường sẽ không tạo được lợi nhuận trong những tháng đầu tiên, hoặc thậm chí trong năm hoạt động đầu tiên.

### ĐÚNG

Phải mất một khoảng thời gian để thiết lập danh tiếng cho sản phẩm và chi phí cho năm đầu tiên cũng khá tốn kém.

## SẢN PHẨM

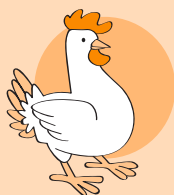


Con đường chắc chắn nhất để thành công là bán sản phẩm mà bạn đã rất giỏi trong sản xuất, còn hơn cả việc khách hàng muốn mua gì.

### SAI

Bạn nên sản xuất ra những sản phẩm mà khách hàng có nhu cầu hoặc mong muốn.

## SẢN PHẨM



Hồ sơ bán hàng giúp bạn đánh giá sản phẩm nào bán được và sản phẩm nào không bán được.

### ĐÚNG

Bạn cần biết sản phẩm, màu sắc, thị hiếu, kiểu dáng và kích cỡ nào bán tốt nhất. Hãy cố gắng xác định được xu hướng.

## SẢN PHẨM



Một nhóm phụ nữ bán trứng nâu nhận thấy khách hàng thích trứng trắng hơn. Điều duy nhất có thể làm là cố gắng nhập trứng trắng về bán.

### SAI

Nhóm có thể quảng bá để thuyết phục khách hàng lý do khiến họ nên/có thể mua trứng nâu.







## GIÁ CẢ



Giá sản phẩm phải trang trải được chi phí lao động của đội ngũ nhân viên và của bản thân bạn

### ĐÚNG

Doanh nghiệp của bạn cần kiểm đủ tiền để trang trải tất cả các chi phí, kể cả tiền lương của nhân viên và của bạn.

## GIÁ CẢ



Để định giá, bạn nên thêm một khoản chi phí biên vào chi phí sản xuất và bán hàng.

### ĐÚNG

Khoản tiền này được xem như “giá vốn cộng lãi”; hay phần “chi phí thêm vào giá vốn”.

## GIÁ CẢ



Giá sản phẩm phải trang trải chi phí kinh doanh thông thường, như phí thiết bị và thuê mượn; chi phí này thường không thay đổi bất kể số lượng sản phẩm bán ra. Đây được gọi là “chi phí cố định”.

### ĐÚNG

Mỗi giao dịch bán hàng đều góp phần chi trả cho chi phí kinh doanh thường xuyên hoặc chi phí cố định. Giá cả giúp bạn biết mình phải cần bao nhiêu đơn vị sản phẩm để trang trải các khoản phí cố định.

## GIÁ CẢ

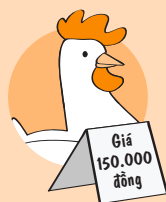


Chị gái của bạn bán vải loại cao cấp. Một nhà bán lẻ mới xuất hiện và đưa ra loại vải có chất lượng kém hơn với giá tiền thấp hơn. Chị gái bạn cũng nên giảm giá xuống.

### SAI

Chị gái bạn nên thay đổi các phương thức quảng bá nhấn mạnh vào chất lượng, sau đó quan sát xem liệu khách hàng vẫn tiếp tục mua hàng hay chị ấy sẽ phải tìm những khách hàng mới.

## GIÁ CẢ



Tốt nhất là nên bán sản phẩm của bạn ở mức giá thấp hơn những người bán khác trong khu vực.

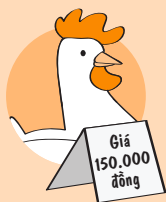
### SAI

Đôi khi bán ở mức giá quá thấp sẽ khiến bạn bị mất tiền dù bạn sẽ bán được nhiều hàng hơn.





## GIÁ CẢ



Lợi nhuận phụ thuộc vào việc bạn định giá sản phẩm dựa trên nhu cầu của khách hàng và dựa trên sự cạnh tranh.

### ĐÚNG

Lợi nhuận có thể thay đổi vì rất nhiều lý do.

## GIÁ CẢ



Nếu bạn bán giá cao hơn một nhà bán lẻ khác, khách hàng sẽ không mua của bạn.

### SAI

Đôi khi người ta mua hàng là do vị trí, chất lượng và dịch vụ.

## GIÁ CẢ



Rất dễ cạnh tranh về giá với một doanh nghiệp lớn hơn.

### SAI

Doanh nghiệp lớn có thể bán với giá thấp hơn; do vậy doanh nghiệp nhỏ phải tìm cách khác để thu hút khách hàng như chất lượng, dịch vụ và địa điểm.

## GIÁ CẢ

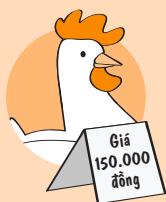


Lợi nhuận luôn phải chiếm ít nhất 10% so với chi phí.

### SAI

Lợi nhuận sẽ phụ thuộc vào nhiều biến số.

## GIÁ CẢ



Mức giá thấp hơn có thể làm tăng lợi nhuận, vì bạn sẽ thu hút được nhiều khách hàng hơn.

### ĐÚNG

Mặc dù nghe rất đúng, nhưng bạn phải bán được một khối lượng hàng cao hơn mới tạo được sự khác biệt.





## GIÁ CẢ



Bạn là người bán thịt gà duy nhất trong khu vực. Do đó, bạn có thể tăng giá càng cao càng tốt mà vẫn duy trì được việc kinh doanh.

### SAI

Khách hàng thường xuyên có ý kiến về "mức giá phải chăng". Nếu bạn bán gà quá đắt, thì họ có thể chuyển sang mua cá.

## GIÁ CẢ



Quan trọng là phải thường xuyên xem xét lại mức giá của sản phẩm hoặc dịch vụ của bạn.

### ĐÚNG

Hoàn cảnh và nhu cầu của khách hàng có thể thay đổi, thậm chí chỉ trong vài tháng.

## GIÁ CẢ



Việc định giá thấp hơn chi phí bạn bỏ ra thực sự có tính rủi ro.

### ĐÚNG

Bạn sẽ bị lỗ nếu luôn làm như vậy. Tuy nhiên, bạn có thể quyết định bán với mức giá thấp hơn chi phí trong một khoảng thời gian ngắn để quảng bá một sản phẩm mới.

## GIÁ CẢ



Những điều cần nghĩ đến khi bạn định giá: chi phí, mức độ sản xuất, sự cạnh tranh và khách hàng.

### ĐÚNG

Không bao giờ nên định giá mà chỉ dựa trên một yếu tố.

## GIÁ CẢ



Khách hàng luôn mua hàng ở mức giá thấp nhất đang có.

### SAI

Một số khách hàng mua hàng vì chất lượng, dịch vụ và địa điểm phù hợp với nhu cầu.





## GIÁ CẢ



Giá sản phẩm không cần trang trải chi phí thuê mượn và thiết bị.

### SAI

Giá sản phẩm cũng phải trang trải tất cả các chi phí, như tiền thuê mượn và thiết bị vật tư.

## GIÁ CẢ



Giá sản phẩm phải bao gồm “chi phí biến đổi”. (Chi phí biến đổi là chi phí tăng hoặc giảm tùy theo số lượng doanh nghiệp bạn sản xuất, như số lượng vật tư và bao bì bạn sử dụng).

### ĐÚNG

Giá sản phẩm/dịch vụ phải bao gồm toàn bộ chi phí biến đổi và góp phần vào các chi phí cố định khác để tạo lợi nhuận cuối cùng.

## GIÁ CAO

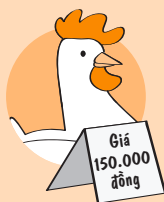


Giá cao hơn có nghĩa là lợi nhuận cao hơn.

### SAI

Mức giá cao có thể ngăn mọi người mua hàng của bạn. Đôi khi giá thấp hơn lại có thể thu hút nhiều khách hàng hơn và tạo ra lợi nhuận tốt hơn.

## GIÁ CẢ



Bạn nên giữ nguyên giá sản phẩm trong suốt cả năm.

### SAI

Có thể bạn sẽ muốn đưa ra các mức giá khuyến mại đặc biệt để thu hút khách hàng mới hoặc tăng doanh số.

## QUẢNG BÁ



“Quảng bá” có nghĩa là đảm bảo cho khách hàng và cộng đồng của bạn biết đến sản phẩm hoặc dịch vụ của bạn.

### ĐÚNG

Nếu những người khác biết về sản phẩm của bạn, họ sẽ mua hàng từ bạn - dẫn đến bạn bán được hàng nhiều hơn.







## QUẢNG BÁ



Quảng bá sẽ được tính thêm vào chi phí sản phẩm hoặc dịch vụ của bạn.

### ĐÚNG

Quảng bá hiệu quả cũng có thể làm tăng doanh thu.

## QUẢNG BÁ



Đây là một thông điệp quảng cáo hay: "Gà của chúng ta siêu to - một con gà có thể dành cho một gia đình mười người ăn!"

### ĐÚNG

Điều này đúng, vì thông điệp khiến khách hàng thấy rõ cách thức mà sản phẩm đem lại lợi ích cho gia đình họ.

## QUẢNG BÁ



Những chiêu thức để quảng bá cho doanh nghiệp bao gồm: áp phích, thăm quan nhà xưởng, loa phóng thanh, quảng cáo trên radio, tờ rơi, ký hiệu dễ nhận diện, "cảnh quan" hoặc sự trang hoàng có vẻ thú vị, để nhớ tại địa điểm kinh doanh.

### ĐÚNG

Bạn có thể sáng tạo khi tìm cách quảng bá cho doanh nghiệp.

## QUẢNG BÁ



Quảng bá có thể giúp tạo ra "nhu cầu" mới trong số các khách hàng tiềm năng.

### ĐÚNG

Việc cho khách hàng biết về đề xuất kinh doanh của bạn có thể giúp họ nhận ra nhu cầu mà chính họ cũng không biết mình đang cần.

## QUẢNG BÁ



Các chiến dịch quảng bá chỉ nên nhằm mục đích thu hút khách hàng mới.

### SAI

Một số chương trình quảng bá có thể khuyến khích khách hàng hiện tại mua một sản phẩm mới.





## QUẢNG BÁ



Mẫu dùng thử miễn phí, cuộc triển lãm và buổi trình diễn quá tốn kém cho hầu hết các chủ doanh nghiệp nhỏ.

### SAI

Đôi khi những phương pháp này có thể làm tăng doanh thu.

## QUẢNG BÁ



Doanh nghiệp thành công có nhiều khách hàng trung thành, lâu dài.

### ĐÚNG

Rất dễ bán hàng cho khách hàng cũ, vì vậy doanh nghiệp nên mang lại sự hài lòng cho khách hàng của họ.

## QUẢNG BÁ



Một địa điểm kinh doanh trông hấp dẫn có thể sẽ thu hút nhiều khách hàng hơn.

### ĐÚNG

Nếu cảm thấy thoải mái tại nơi bạn kinh doanh, khách hàng có thể sẽ dành nhiều thời gian và chi nhiều tiền bạc ở đó hơn.

## QUẢNG BÁ



Quảng bá có nghĩa là làm cho mọi người biết đến sản phẩm/dịch vụ của bạn và tác động để họ mua chúng.

### ĐÚNG

Sẽ dễ thu hút hơn nếu bạn biết thêm nhiều về khách hàng. Các hoạt động hoặc thông điệp quảng bá kinh doanh có thể khác nhau để tiếp cận các loại khách hàng khác nhau.

## QUẢNG BÁ



Người dân trong làng cùng với các doanh nghiệp nhỏ sẽ không cần quảng bá sản phẩm của họ.

### SAI

Mọi người đều có thể tăng doanh thu hoặc thu hút khách hàng mới thông qua việc quảng bá hiệu quả.





## QUẢNG BÁ



Việc truyền miệng không ảnh hưởng đến doanh số bán hàng của doanh nghiệp.

**SAI**

Danh tiếng của doanh nghiệp bạn đi lên cùng với sự hài lòng của khách hàng.

## QUẢNG BÁ



Quảng bá bao gồm hai quyết định: Thông điệp của bạn là gì? Bạn sẽ truyền tải thông điệp đó như thế nào cho những người bạn muốn tiếp cận?

**ĐÚNG**

Bạn cần những thông điệp rõ ràng có liên quan đến khách hàng bạn đang tìm kiếm và cần tìm cách đưa những thông điệp này đến họ.

## QUẢNG BÁ



Thông điệp quảng bá nên cho khách hàng biết về những lợi ích họ có thể mong đợi từ sản phẩm.

**ĐÚNG**

Khách hàng sẽ thích sản phẩm/dịch vụ của bạn hơn nếu họ có thể nhận được nhiều hơn một lợi ích. Bạn cần xác định những lợi ích thêm vào!

## QUẢNG BÁ



Bán hàng trực tiếp là phương pháp tốt nhất cho các doanh nghiệp nhỏ.

**SAI**

Bán hàng trực tiếp khá tốn thời gian. Đây là một phương pháp phải cân nhắc nhưng lại mang hiệu quả hơn so với các hình thức quảng bá bằng tờ rơi, tờ bướm hay áp phích.

## QUẢNG BÁ



Đây là thông điệp quảng bá hay: "Gà của chúng tôi được nuôi bằng vitamin và ngũ cốc có chất lượng".

**SAI**

Thông điệp không đề cập cách mà khách hàng sẽ hưởng lợi. Nhưng thông điệp cũng có thể ĐÚNG nếu một khách hàng quan tâm đến cách thức nuôi gà.





## QUẢNG BÁ



Quảng cáo trên radio và báo chí là phương tiện quảng cáo duy nhất có hiệu quả.

**SAI**

Có rất nhiều cách thức quảng cáo hiệu quả và khác biệt.

## QUẢNG BÁ



Có ba bước để bán hàng: xác định nhu cầu của khách hàng, giới thiệu sản phẩm và thực hiện hoạt động bán hàng.

**ĐÚNG**

Bước đầu tiên sẽ giúp bạn quyết định sản phẩm/dịch vụ nên cung cấp, bước thứ hai sẽ nâng cao nhận thức về sản phẩm/dịch vụ, bước thứ ba sẽ hoàn thành khi bạn nhận được tiền bán sản phẩm/dịch vụ.

## QUẢNG BÁ

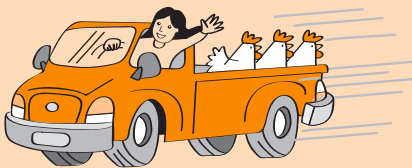


Tất cả khách hàng đều quan tâm đến cùng một sản phẩm và dịch vụ.

**SAI**

Khách hàng có những nhu cầu và sự ưu tiên khác nhau. Một số quan tâm đến việc tiết kiệm tiền, số khác quan tâm đến việc sản phẩm có an toàn hơn và dễ sử dụng hơn không.

## PHÂN PHỐI

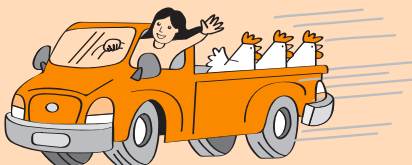


Cách tốt nhất để bán trứng trong một ngôi làng nhỏ là đi bán cho từng nhà.

**SAI**

Gian hàng nhỏ hoặc cửa hàng tạp hóa địa phương cũng có thể là một nơi phân phối hàng tốt.

## PHÂN PHỐI



Nơi bán hàng của bạn nên ở gần khách hàng.

**ĐÚNG**

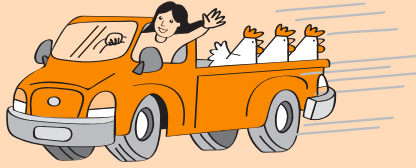
Mặc dù điều này thường đúng, nhưng không phải lúc nào cũng vậy.







## PHÂN PHỐI

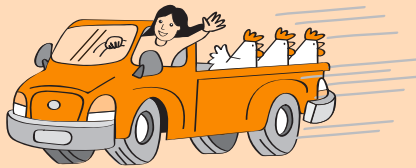


Việc tự bán sản phẩm thường mất nhiều thời gian hơn, nhưng luôn là việc đáng làm.

**SAI**

Thời gian cũng là một loại chi phí. Thời gian của bạn có thể được sử dụng tốt hơn trong việc sản xuất hoặc quảng bá.

## PHÂN PHỐI

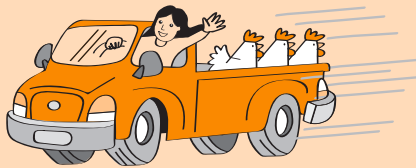


Cơ sở vật chất tốt để trữ hàng không quá quan trọng trong việc kinh doanh.

**SAI**

Hàng nông sản hoặc những loại hàng hóa khác có thể bị hư hỏng, khiến bạn thiệt hại tiền bạc.

## PHÂN PHỐI

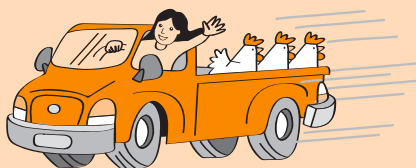


Nông dân trong vùng bạn ở trồng lúa và bán sản phẩm của họ cho một đại lý chuyên đưa gạo vào thành phố. Họ có thể giảm chi phí bằng cách cùng nhau thuê một chiếc xe tải và tự bán gạo của mình.

**ĐÚNG**

Chi phí thuê xe tải, thuê người lái và mua nhiên liệu có thể thấp hơn khoản thu nhập thêm mà họ kiếm được khi bán hàng trực tiếp trong thành phố. Tuy nhiên, nên xây dựng các mối quan hệ trong thành phố dù việc này đòi hỏi phải đầu tư nhiều thời gian và tiền bạc.

## PHÂN PHỐI



Phụ nữ ở địa phương của bạn muốn bán nước sốt cay mà họ tự làm ở nhà. Một cửa hàng tạp hóa địa phương có thể là nhà phân phối tốt cho sản phẩm của họ.

**ĐÚNG**

Lượng khách hàng thường xuyên đến cửa hàng địa phương đó có thể thấy loại nước sốt cay mới và sẵn sàng thử vì họ tin tưởng vào cửa hàng này.

## PHÂN PHỐI



Dân làng bán cá đánh bắt được cho một đại lý ở một thị trấn gần đó. Bạn cho rằng đại lý thu mua cá của họ với giá quá thấp, nhưng bạn nói rằng họ không còn lựa chọn nào khác.

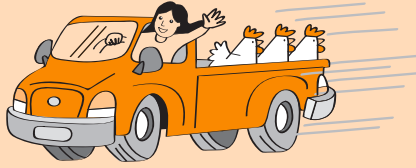
**SAI**

Các nhà sản xuất thường hợp thành một nhóm để vận chuyển, lưu trữ và bán lẻ hàng hóa.





## PHÂN PHỐI

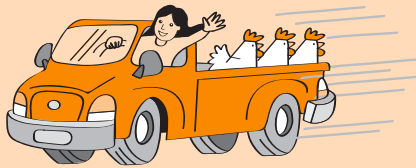


Nhiều doanh nghiệp thất thoát một phần sản phẩm do cơ sở vật chất lưu kho không tốt.

### ĐÚNG

Tổn thất xảy ra khi sản phẩm bị hư hỏng, đập vỡ hoặc bị đánh cắp.

## PHÂN PHỐI

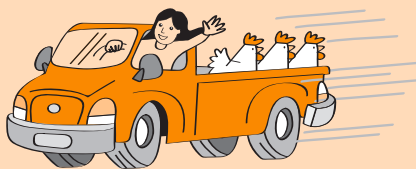


Các đại lý không bao giờ sẵn sàng thay đổi giá cả hoặc các chính sách của họ.

### SAI

Giống như doanh nghiệp riêng của bạn, các đại lý cũng cần kiếm lời. Họ cần doanh nghiệp của bạn. Đôi khi bạn có thể thương lượng một chút trong số tiền bạn phải trả cho đại lý.

## PHÂN PHỐI



Khoảng cách đi đến chợ càng xa thì nhu cầu cho một đại lý càng cao.

### ĐÚNG

Chi phí vận chuyển và lưu trữ thường sẽ tăng lên theo khoảng cách.

## PHÂN PHỐI

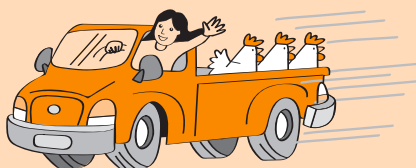


Một ý tưởng hay cho một công việc kinh doanh mới có thể lấp đầy "lỗ hổng" trong phân phối. Ví dụ, phụ nữ ở địa phương tổ chức dịch vụ vận chuyển để giúp người trồng rau bán sản phẩm của họ ở một thành phố gần đó.

### ĐÚNG

Các doanh nghiệp có xu hướng thành công hơn khi đưa ra một sản phẩm/dịch vụ mới.

## PHÂN PHỐI



Những doanh nghiệp thành công sẽ sản xuất càng nhiều sản phẩm càng tốt trong suốt cả năm.

### SAI

Điều quan trọng là lập kế hoạch hàng tồn kho để tránh mất mát hoặc hư hỏng và để có sẵn sản phẩm dự trữ khi lượng cầu đạt đỉnh.





## PHÂN PHỐI

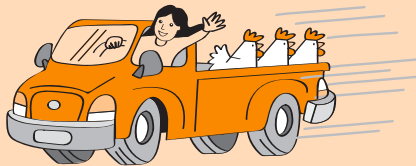


Có nhiều cách để bán sản phẩm: tự bán hàng, thông qua đại lý hoặc trong một nhóm.

### ĐÚNG

Bạn cần quyết định cách thức bán sản phẩm tốt nhất cho doanh nghiệp, tùy thuộc vào nguồn lực sẵn có và các mối quan hệ trên thị trường.

## PHÂN PHỐI

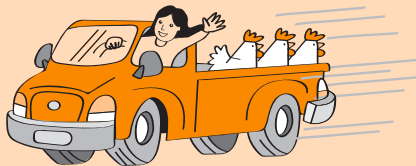


Bạn sẽ luôn kiếm được nhiều tiền hơn nếu tự bán hàng.

### SAI

Việc tự bán sản phẩm có thể dẫn đến chi phí cao cho vận chuyển, lưu trữ và những chi phí khác nữa.

## PHÂN PHỐI

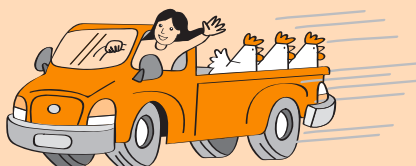


Đại lý có thể bán sản phẩm của bạn cho người tiêu dùng cuối cùng hoặc cho các nhà bán lẻ.

### ĐÚNG

Việc thêm nhân lực vào mạng lưới phân phối sẽ có lợi, nếu giúp cho sản phẩm tiếp cận được các kênh phân phối mà tự bạn không thể tiếp cận được.

## PHÂN PHỐI

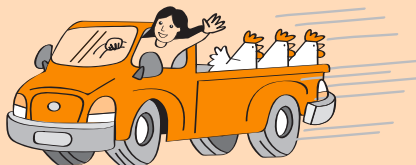


Các đại lý luôn tính giá không hề phải chăng.

### SAI

Một số đại lý có thể giúp bạn tiết kiệm tiền nếu họ tính phí ít hơn chi phí mà bạn dành cho việc phân phối và bán hàng.

## PHÂN PHỐI



Việc lựa chọn cách thức phân phối sản phẩm là một quyết định quan trọng.

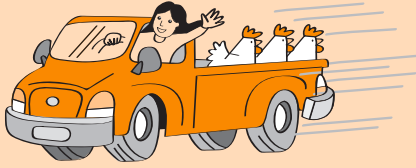
### ĐÚNG

Quyết định này sẽ có ảnh hưởng đến mức giá cuối cùng đối với người sử dụng sản phẩm của bạn, đồng thời cũng xác định mức độ dễ dàng tìm thấy sản phẩm của bạn.





## PHÂN PHỐI

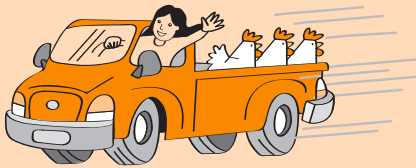


Ở hầu hết các khu vực, thị đại lý là cách duy nhất để phân phối sản phẩm của bạn.

### SAI

Bạn có thể tự bán sản phẩm hoặc cùng bán với người khác trong nhóm hoặc hợp tác xã.

## PHÂN PHỐI

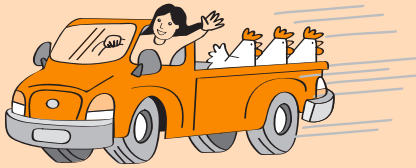


Phân phối có nghĩa là đưa sản phẩm từ nhà sản xuất đến với người mua.

### ĐÚNG

Nhà sản xuất có thể tự phân phối, nếu người mua ở gần đó. Còn không, nhà sản xuất sẽ cần tính đến nhà phân phối hoặc đại lý.

## PHÂN PHỐI



Thông thường, bạn có thể tiết kiệm tiền cho việc phân phối bằng cách giảm số nhân lực liên quan giữa bạn và người mua.

### ĐÚNG

Điều này cũng có nghĩa là người mua có thể được mua với giá tốt hơn.

## CON NGƯỜI



Bạn có một doanh nghiệp thành công và có uy tín. Kể từ khi bạn phân công ai đó phụ trách bán hàng, lợi nhuận đã giảm xuống. Bạn sẽ làm gì?

## CON NGƯỜI



Bạn sản xuất sữa mà không có nơi nào để bán sản phẩm. Bạn có thể bán sữa bằng cách nào?







## CON NGƯỜI



Bạn chưa từng quảng cáo. Một số phương pháp hay để mọi người biết về sản phẩm của bạn là gì?

## CON NGƯỜI



Bạn sở hữu dịch vụ sửa chữa xe đạp. Một số người nói bạn tính giá quá cao. Bạn sẽ làm gì?

## CON NGƯỜI



Thanh tra viên y tế nói rằng bạn phải đóng cửa. Bạn sẽ làm gì?

## CON NGƯỜI



Bạn cung cấp dịch vụ làm vườn cho những người có nhà riêng ở một thành phố gần đó. Một số cách hay để người khác biết về doanh nghiệp của bạn là gì?

## CON NGƯỜI



Một người thân muốn trở thành đối tác kinh doanh với bạn. Cô ấy đưa tiền mặt để tăng vốn doanh nghiệp lên gấp đôi và đòi hỏi được chia một nửa lợi nhuận. Bạn sẽ nói gì với cô ấy?





## CON NGƯỜI



Ai đó mở một doanh nghiệp bán các sản phẩm gần giống với sản phẩm của bạn. Bạn sẽ làm gì?

## CON NGƯỜI



Một vài khách hàng yêu cầu bạn mở cửa sớm vào buổi sáng. Số khác muốn bạn tiếp tục mở cửa muộn hơn vào buổi tối. Bạn sẽ làm gì?

## CON NGƯỜI



Cửa hàng của bạn đã hết sạch hàng, trong khi khách đã chờ đợi rất lâu để mua hàng. Họ tức giận và nói rằng họ sẽ mua từ một cửa hàng khác. Bạn sẽ làm gì?

## CON NGƯỜI



Một đối thủ cạnh tranh đã hạ giá thấp hơn giá của bạn. Bạn không thể kiếm được lợi nhuận nếu cũng hạ tới mức giá đó. Bạn phải làm gì?

## CON NGƯỜI



Bạn muốn thiết lập một gian hàng tại thị trường địa phương. Khi quyết định chọn địa điểm, bạn thấy điều gì là quan trọng với mình?





## CON NGƯỜI



Một thanh niên bạn không quen biết đề nghị trông cửa hàng cho bạn sau khi đóng cửa, để cửa hàng tránh bị phá hoại. Anh ta nói các doanh nghiệp khác phải trả tiền để anh ta làm điều này. Bạn sẽ làm gì?

## CON NGƯỜI



Bạn là thành viên của một hợp tác xã sản xuất mật ong. Bạn muốn bán mật ong tại một cửa hàng tại địa phương. Bạn sẽ nói gì để thuyết phục chủ cửa hàng?

## CON NGƯỜI



Hình như các khách hàng ruột của bạn sẽ mua hàng ở chỗ khác. Bạn sẽ làm gì?

## CON NGƯỜI



Một số bạn bè và người thân muốn mua chịu sản phẩm của bạn. Bạn phải làm gì?

## CON NGƯỜI



Một quan chức chính quyền tại địa phương yêu cầu bạn cho họ dùng sản phẩm hoặc dịch vụ miễn phí. Bạn phải làm gì?





## CON NGƯỜI



Bạn có ý tưởng cho một sản phẩm mới mà cộng đồng có thể không dễ chấp nhận. Bạn quảng bá sản phẩm bằng cách nào?

## CON NGƯỜI



Bạn có một tiệm bán bánh mì, giờ muốn bán thêm cả bánh ngọt. Bạn sẽ làm thế nào để quyết định liệu có nên bán thêm sản phẩm mới hay không?

## CON NGƯỜI



Sản phẩm của bạn sẽ bán tốt hơn nếu mở rộng thị trường lên thủ đô; tuy nhiên mặt hàng của bạn lại rất dễ bị hư hỏng. Bạn sẽ làm gì?

## CON NGƯỜI



Một thương gia tại địa phương sở hữu một chiếc xe tải, họ mua rau của bạn và của những người hàng xóm của bạn rồi đem bán ở một thị trấn gần đó. Bạn nghĩ là họ đang mua rau của bạn với giá quá rẻ. Bạn có thể làm gì?





ISBN: 978-922-129949-3



9 789221 129949

SÁCH KHÔNG BÁN