



LAB-MOVIE
**Quan (Khảo) sát thị trường lao động tại các trường
đại học Việt Nam**

Gói công việc 2

**Chuyển giao kiến thức và phương pháp luận phân tích
thị trường lao động**

Kết quả 2. 1
Phát triển tài liệu đào tạo

NHÓM TẬP TRUNG

KA2 - HỢP TÁC ĐỔI MỚI VÀ TRAO ĐỔI CÁC THỰC HÀNH (THỰC TIỄN) TỐT

SỐ DỰ ÁN: 609653-EPP-1-2019-1-IT-EPPKA2-CBHE-JP Lab Movie

"Sự hỗ trợ của Ủy ban Châu Âu trong việc sản xuất ấn phẩm này không bao gồm sự chứng thực các nội dung, mà chỉ phản ánh quan điểm của tác giả, và Ủy ban không chịu trách nhiệm cho bất kỳ việc sử dụng nào từ thông tin có trong đó."

NHÓM TẬP TRUNG

Những chủ đề sẽ được kiểm tra:

1. Nhóm tập trung là gì.
2. Khi nào sử dụng nó.
3. Phương pháp.
4. Những người tham gia:
 - 4.1. Lựa chọn người tham gia.
 - 4.2. Nhóm đồng nhất hay không đồng nhất?
5. Người điều hành và Người quan sát.
6. Các giai đoạn của nhóm tập trung:
 - 6.1. Lập kế hoạch và chuẩn bị.
 - 6.2. Quản lý.
 - 6.3. Ghi và phân tích dữ liệu.
 - 6.4. Báo cáo.
7. Bản dự thảo bảng câu hỏi.
8. Sắp đặt.
9. Ưu điểm và nhược điểm của nhóm tập trung.

1. Nhóm tập trung là gì

- Nhóm tập trung bao gồm một cuộc phỏng vấn sâu với một số ít người được lựa chọn cẩn thận được tập hợp lại để thảo luận về một chủ đề được thiết lập sẵn và tự đưa ra ý kiến và quan điểm.
- Nhóm tập trung là một kỹ thuật được sử dụng để có được thông tin về ý kiến và thái độ, do đó, kỹ thuật này sẽ cho các dữ liệu mang tính định tính.

2. Khi nào dùng nó

Là công cụ đặc biệt hiệu quả:

- để phân tích nhu cầu của bối cảnh, tổ chức
- để kích hoạt quy trình có sự tham gia,
- để tạo điều kiện cho quá trình học tập,
- đánh giá tác động của dịch vụ hoặc dự án.

3. Phương pháp

- Những người tham gia nhóm tập trung thường dao động từ tối thiểu 4/6 đến tối đa 10/12.
- Nhóm tập trung không được kéo dài dưới 90 phút và không quá 120 phút.
- Cuộc thảo luận diễn ra dưới sự có mặt của người điều hành (có thể kèm theo người quan sát).

4. Người tham gia

Người tham gia (nhân chứng đặc quyền) là những người được công nhận có kiến thức và/hoặc năng lực cụ thể về chủ đề và khả năng đặc biệt để giải thích sự việc diễn ra.

4.1. Lựa chọn người tham gia

- Nhóm tập trung đại diện cho một kỹ thuật định tính, vì vậy không cần phải chọn mẫu xác suất.
- Lấy mẫu phán đoán (không xác suất) được sử dụng.

4.2. Nhóm đồng nhất hay không đồng nhất?

Tài liệu được chia ra: cần thiết rằng tất cả các đối tượng có điều gì đó để nói về chủ đề, nhưng không nói rằng họ nên có cùng một mức kinh nghiệm hoặc là người có cùng quan điểm.

Nhóm đồng nhất:

Ưu điểm:

- Độ mở rộng hơn.
- Mạch giao tiếp phong phú hơn.

Nhược điểm:

- Sự tương đồng.

Nhóm không đồng nhất:

Ưu điểm:

- Quan điểm phong phú.

Nhược điểm:

- Ngần ngại.
- Mâu thuẫn.

Một số dấu hiệu:

- Nói chung, sự đồng nhất của nhóm là thích hợp hơn (tránh những điều kiện có thể cản trở giao tiếp và ức chế sự can thiệp của một số người) miễn là nó không quá đồng nhất.
- Tuy nhiên, điều quan trọng là phải tính đến các đặc điểm như tuổi tác, trình độ giáo dục, nghề nghiệp và nói chung là các đặc điểm xác định các trạng thái khác nhau (đây là những đặc điểm có thể cản trở giao tiếp và ức chế sự can thiệp của một số người).
- Những người tham gia không nên biết nhau (điều này giúp giao tiếp rộng hơn và tự do hơn).
- Sự tham gia phải tự nguyện (động lực là rất quan trọng).
- Một chiến lược hữu ích có thể là sử dụng phân đoạn hợp lý (quản lý tập trung hơn với các nhóm đồng nhất bên trong và không đồng nhất giữa chúng).

5. Người điều hành, Người giám sát

Nhóm tập trung được quản lý bởi một người điều hành có kinh nghiệm, người hướng dẫn cuộc thảo luận bằng cách khuyến khích các bình luận, bày tỏ ý kiến và cố gắng lôi kéo mọi người. Trong thực tế, nhiệm vụ của người điều hành là tạo điều kiện cho cuộc thảo luận.

Người điều hành phải:

- biết chủ đề và chuẩn bị hướng dẫn / dự thảo tập trung
- tạo điều kiện cho một cuộc thảo luận sôi nổi mà không mất mục tiêu
- thể hiện sự nhiệt tình để nắm bắt sự quan tâm của nhóm,
- duy trì sự kiểm soát của nhóm mà không ảnh hưởng đến những người tham gia.

Người quan sát (hoặc trợ lý) không can thiệp vào cuộc thảo luận nhưng

- quan sát động lực học của nhóm,
- ghi chú về các vấn đề nổi lên,
- giúp người điều hành quản lý các khía cạnh thực tế (máy ghi, sử dụng bảng đen, v.v.)
- hợp tác trong việc soạn thảo báo cáo cuối cùng.

6. Các giai đoạn tập trung

Các giai đoạn của nhóm tập trung là:

1. Lập kế hoạch và chuẩn bị.
2. Quản lý.
3. Ghi và phân tích dữ liệu.
4. Báo cáo.

6.1. Lập kế hoạch và chuẩn bị

Quy hoạch và chuẩn bị nhóm tập trung gồm:

- Định nghĩa mục tiêu.
- Xác định và lựa chọn người tham gia (bao gồm người điều hành và người quan sát).
- Xác định cài đặt (nơi quản lý nhóm tập trung và cách tổ chức không gian).
- Định nghĩa dự thảo nhóm tập trung.

Mời người tham gia là một hoạt động tốt

- Gửi thư mời (e-mail, fax, ...) mô tả nội dung khảo sát, mục tiêu, việc sử dụng dữ liệu và ngày, thời gian và địa điểm tập trung và thông tin liên hệ.
- Hãy liên hệ qua điện thoại để kiểm tra sẵn sàng tham gia và để làm rõ thêm.
- Liên hệ với họ, luôn luôn qua điện thoại, một hoặc hai ngày trước khi tập trung để nhớ sự kiện.

6.2. Quản lý

Nhóm tập trung được chia thành hai giai đoạn:

- Đón tiếp và khởi động.
- Thảo luận và kết luận.

6.2.1. Đón tiếp và khởi động

Người điều hành giới thiệu bản thân với nhóm và minh họa:

- Lý do tại sao mọi người được triệu tập (một chủ đề mà nhóm tập trung sẽ tập trung).
 - Mục tiêu nghiên cứu.
 - Cách mọi người được chọn.
 - Quy tắc tập trung.
 - Thời lượng của phiên trao đổi.
2. Người điều hành yêu cầu những người tham gia tự giới thiệu mình với nhóm.

Trong giai đoạn đầu tiên, điều quan trọng là phải làm cho người tham gia thoải mái và một bầu không khí tin cậy và tự tin.

6.2.2. Thảo luận và kết luận

Cuộc thảo luận có cấu trúc như sau:

- 1. Câu hỏi giới thiệu:** cho phép người tham gia nhập chủ đề theo cách nhẹ nhàng (chúng có thể là đi kèm với các tác động kích thích thị giác hoặc nghe nhìn hoặc được thay thế bằng các bài tập nhỏ) thúc đẩy sự phản ánh cá nhân.
- 2. Câu hỏi chuyển tiếp:** cho phép chuyển sang các câu hỏi chính; mọi người bắt đầu nhận thức về quan điểm của người khác và làm sâu sắc thêm sự phản ánh của cá nhân.
- 3. Những câu hỏi chính hoặc thực chất:** Đây là những câu hỏi nổi bật cho mục đích của cuộc khảo sát.
- 4. Câu hỏi cuối cùng:** đây là công cụ để tổng hợp và xác minh công việc đã được thực hiện một cách rõ ràng. Nhận xét của Người điều hành và đánh giá của sự đóng góp của nhóm.

Câu trả lời có thể được đưa ra:

- Trình bày miệng.
- Bởi kỹ thuật viết (“phương pháp mảnh giấy” cho phép làm rõ những suy nghĩ và cho phép phần lớn những người thiếu tự tin diễn đạt được ý kiến bằng cách viết lên giấy và sau đó đọc và thảo luận trước nhóm).

6.3. Ghi và phân tích dữ liệu

Đó là một thực hiện tốt để ghi lại cuộc thảo luận (người tham gia phải cho phép), tuy nhiên, điều quan trọng là Người quan sát (nếu có) ghi chép lại.

Thông tin được thu thập với nhóm tập trung là phù hợp với phân tích định tính thuần túy. Vì lý do này là một quy tắc tốt để

- ghi lại một cách trung thực cuộc phỏng vấn,
- xác định các chủ đề được phát hiện,
- thống nhất các chủ đề thành danh mục,
- thảo luận và diễn giải kết quả,
- xem xét các bình luận của Người điều hành và Người quan sát,
- đánh giá kết quả.

6.4. Báo cáo

Báo cáo cuối cùng của một nhóm tập trung bao gồm việc xây dựng minh họa và tóm tắt thông tin thu thập được, theo các nhóm mục tiêu.

7. Dự thảo bảng câu hỏi

Mạng lưới câu hỏi nhóm tập trung được thiết kế để hướng dẫn cuộc thảo luận.

- Các nguyên tắc thường được tạo ra từ một số câu hỏi mở mà không nên đa nghĩa và không nên đề xuất câu trả lời.
- Trong việc xây dựng lưới, hai nguyên tắc cơ bản cần được tuân theo (phản ánh những gì đã được minh họa trong việc quản lý tập trung của nhóm tập trung):
 - bắt đầu với những câu hỏi tổng quát hơn và dần dần chuyển sang những câu cụ thể hơn,
 - đặt câu hỏi theo tầm quan trọng, liên quan đến mục đích của cuộc thảo luận.

8. Sắp đặt

Nhóm tập trung cần phải được tổ chức càng xa càng tốt trong một nơi tượng trưng (một chỗ ngồi, một nơi gợi ý, ...), dễ tiếp cận, dễ gia nhập, thoải mái và rộng rãi.

- Phòng nên được tổ chức theo cách mà những người tham gia (bao gồm cả Người điều hành và Người quan sát) có thể được sắp xếp trong vòng tròn để mọi người có thể nhìn vào mặt nhau.
- Căn phòng nên được trang bị một bảng đen cố định hoặc di động, đặc biệt nếu bạn quyết định chấp nhận kỹ thuật viết (phương pháp mảnh giấy) như một cách để trả lời các câu hỏi.
- Mỗi người tham gia (bao gồm Người điều hành và Người quan sát) phải có thể địa điểm riêng cho biết họ và tên.

9. Ưu điểm và nhược điểm của nhóm tập trung

Ưu điểm

- Linh hoạt
- Định tính và định lượng thông tin (ý tưởng "được sản xuất" trong bối cảnh nhóm ngày càng sâu sắc hơn nhờ sự trao đổi và tương tác giữa những người tham gia)
- Không yêu cầu sử dụng các kỹ thuật lấy mẫu phức tạp.
- Giảm thời gian và chi phí thực hiện.

Nhược điểm

- Không thể khái quát kết quả.
- Chất lượng của dữ liệu bị ảnh hưởng bởi kỹ năng và động lực của Người điều hành.
- Kết quả thu được thông qua việc sử dụng kỹ thuật này là phù hợp với phân tích định tính thuần túy (về bản chất những câu nói và hành vi của những người tham gia được sử dụng để trả lời các câu hỏi nghiên cứu).