

## Phục lục 1 – Chương Trình Cố Vấn - Mẫu Thư Ngỏ dành cho Người Được Cố Vấn

**Tên:**

**Email:**

**Nơi làm việc /Địa chỉ:**

**Số điện thoại liên lạc:**

**Bằng cấp** (bao gồm năm tốt nghiệp chương trình khóa học Âm ngữ Trị liệu và thông tin chi tiết về những chương trình học khác):

**Mong muốn hình thức cố vấn nào** – Nhóm nhỏ hoặc Cá nhân

(Vui lòng khoanh tròn 1 lựa chọn hoặc cả hai. Vui lòng lưu ý rằng trong năm 2019 TFA sẽ ưu tiên cố vấn cho một nhóm. Những người đăng kí không muốn tham gia cùng một nhóm nhỏ có thể không được ưu tiên trong năm 2019 này)

**Lĩnh vực Thực hành Lâm sàng Hiện tại:** (vui lòng khoanh tròn trong từng mục dưới đây)

Người lớn / Nhi / Cả hai

Bệnh viện / Cộng đồng / Giáo dục (trường học) / Tổ chức thứ ba

Tư nhân / Công lập

**Những hỗ trợ được yêu cầu** (Vui lòng đánh dấu vào những phần liên quan đến bạn bên dưới):

- Hỗ trợ Lâm sàng. Ví dụ: thảo luận ca bệnh cụ thể /lập luận lâm sàng, các mô hình cung cấp dịch vụ
- Hỗ trợ Chuyên môn. Ví dụ: quản lý lượng ca bệnh, làm việc đội nhóm, quản lý thời gian, giải quyết mâu thuẫn
- Hỗ trợ Cá nhân. Ví dụ: thảo luận nghề nghiệp, những mục tiêu và tham vọng, quản lý căng thẳng
- Hỗ trợ dự án nghiên cứu, các dự án cải thiện chất lượng, phát triển tài nguyên

**Những chi tiết về lĩnh vực phát triển/trọng tâm của các mục tiêu cố vấn** (Xin hãy nói rõ hơn về những lĩnh vực bạn đã đánh dấu ở trên. Vui lòng nói về những lĩnh vực thực hành lâm sàng, vd: ung thư đầu mặt cổ, rối loạn ngôn ngữ ở trẻ tự kỷ; thông tin chi tiết về mục tiêu học tập và phát triển mà bạn đã xác định cho bản thân ):

**Thời gian có thể tham gia**

- Ngày/Thời gian ưu tiên: \_\_\_\_\_
- Tần suất liên hệ (bạn muốn tham gia vào các buổi cố vấn cách nhau bao lâu?) \_\_\_\_\_

**Tiếp cận với công nghệ:**

- Tôi có tiếp cận với internet và wifi ổn định và một thiết bị (máy vi tính hoặc thiết bị thông minh có video và chức năng nghe nói) mà tôi có thể dùng để tương tác với đối tác cố vấn của tôi. Tôi có thể sử dụng một trong những nền tảng giao tiếp trực

tuyển sau để giao tiếp với đối tác cố vấn của tôi - Skype, Google Hangouts, Zoom, Facetime, Messenger, khác (xin khoanh tròn một nền tảng ở trên mà bạn định sử dụng).

Vui lòng ký tên \_\_\_\_\_

- Tôi cần có hỗ trợ để sắp xếp về mặt công nghệ sử dụng: có/ không (vui lòng khoanh tròn)

- Tính khả dụng về mặt công nghệ: ví dụ như bất cứ lịch trình mất điện nào được thông báo trước? \_\_\_\_\_

**Cần có phiên dịch viên:** có/không

**Khả năng Anh ngữ:** vui lòng khoanh tròn cho mỗi mục

- **viết:** còn hạn chế /trung bình/ thông thạo

- **nói:** còn hạn chế/trung bình/ thông thạo

Vui lòng cung cấp tên (một hoặc nhiều) của bất cứ giám sát viên lâm sàng/cố vấn lâm sàng/giảng viên nào của TFA trước đây mà bạn sẽ muốn được kết nối để họ làm cố vấn cho bạn:

## Phụ lục 2 – Chương Trình Cố Vấn – Thư Ngỏ dành cho Cố Vấn Viên

Tên:

Email:

Số điện thoại:

Bằng cấp (bao gồm năm tốt nghiệp:

Kinh nghiệm lâm sàng:

(vui lòng đính kèm bản sao của CV để làm bằng chứng (nếu chưa gửi cho TFA trước đây) và mô tả ngắn gọn kinh nghiệm trước đây của bạn)

Lĩnh vực Chuyên môn Lâm sàng:

Kinh nghiệm Giám sát/Cố vấn:

(Vui lòng mô tả bất kỳ kinh nghiệm nào của bạn trước đây với vai trò là giám sát viên hoặc cố vấn viên)

Hình Thức Thực Hành: Học thuật / NGO / Tư nhân / Công

Tôi sẽ sẵn lòng cung cấp sự cố vấn cho các cá nhân và/hoặc những nhóm nhỏ. (Vui lòng khoanh tròn một hoặc cả hai. Vui lòng chú ý rằng TFA sẽ ưu tiên những nhóm người được cố vấn trong năm 2019. Những cố vấn viên đề nghị chỉ cố vấn cho cá nhân có thể sẽ không được ưu tiên tham gia trong năm 2019)

Những lĩnh vực nào không-thuộc-lâm-sàng mà bạn đã được chuẩn bị để hỗ trợ công tác cố vấn? Vui lòng đánh dấu tick vào những mục liên quan đến bạn.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Viết đơn trình và Tài trợ                 | <input type="checkbox"/> Cải thiện chất lượng |
| <input type="checkbox"/> Thực hành ở vùng sâu vùng xa và nông thôn | <input type="checkbox"/> Phát triển nhân lực  |
| <input type="checkbox"/> Quản lý                                   | <input type="checkbox"/> Giảng dạy            |
| <input type="checkbox"/> Phát triển dịch vụ                        | <input type="checkbox"/> Nghiên cứu           |

Thời gian khả dụng:

- Ngày/thời gian ưu tiên
- Tần suất liên lạc (bạn muốn tham gia vào các buổi cố vấn bao lâu một lần?):
- Tôi cam kết hoàn thành ít nhất 6 buổi cố vấn trong khoảng thời gian ít nhất là 6 tháng. Ký tên: \_\_\_\_\_

Tiếp cận về công nghệ:

- Tôi có tiếp cận với internet và wifi ổn định và một thiết bị (máy vi tính hoặc thiết bị thông minh có video và chức năng nghe nói) mà tôi có thể dung để tương tác với đối tác cố vấn của tôi. Tôi có thể sử dụng một trong những nền tảng giao tiếp trực tuyến sau để giao tiếp với đối tác cố vấn của tôi - Skype, Google Hangouts, Zoom, Facetime, Messenger, khác (vui lòng khoanh tròn một nền tảng mà bạn định sử dụng). Vui lòng ký tên \_\_\_\_\_

- Tôi cần có hỗ trợ để sắp xếp về mặt công nghệ sử dụng: có/không (vui lòng khoanh tròn)

Bạn có nói tiếng Việt không? Có / không

TFA sẽ hoàn tất việc tham khảo ý kiến cho tất cả các cố vấn viên tiềm năng.  
Vui lòng cung cấp tên, vị trí chức vụ và chi tiết thông tin liên hệ của 2 người giới thiệu.

1.

2.

### Phụ lục 3 – Thỏa Thuận Cố Vấn

Người được cố vấn: \_\_\_\_\_

Cố vấn viên: \_\_\_\_\_

Ngày thỏa thuận: \_\_\_\_\_

Ngày dự kiến xem xét: \_\_\_\_\_

Những mục tiêu của người được cố vấn (những mục tiêu phát triển và học tập của người được cố vấn, các kỹ năng, kiến thức và phẩm chất mà người được cố vấn mong muốn phát triển dài hạn. Những mục tiêu này là một tóm tắt của những phần được bao hàm trong Kế hoạch Phát triển Chuyên môn của Người được cố vấn PDP. Các mục tiêu nên là mục tiêu SMART.):

1.

2.

3.

Các mục tiêu cố vấn (những mục tiêu mà người được cố vấn mong muốn đạt được thông qua việc tham gia vào các buổi cố vấn. Những điều này nên được liên kết với các mục tiêu trong PDP của người được cố vấn nhưng là cụ thể với các buổi làm việc và vì thế nên là những mục tiêu ngắn hạn. Những mục tiêu này cũng cần là mục tiêu SMART để đảm bảo có một điểm dừng cho mối quan hệ cố vấn.):

1.

2.

3.

Các chỉ số đánh giá thực hiện công việc (Bằng cách nào bạn biết được bạn đã đạt được những kết quả này?):

- 
- 
-

Chúng tôi, người được cố vấn và cố vấn viên, cam kết làm việc cùng nhau hướng đến những mục tiêu được vạch ra bằng cách tham gia vào những buổi làm việc cố vấn:

Mức độ thường xuyên như thế nào?

Độ dài buổi làm việc?

Thời gian của các buổi làm việc? ví dụ: 10 giờ sáng Giờ chuẩn Đông Úc/ 1 giờ chiều Giờ chuẩn Việt Nam

Sử dụng công nghệ giao tiếp /ứng dụng phần mềm nào? Ví dụ Skype, What's App, Facetime.

Và sử dụng video hay audio?

Chúng tôi đồng ý làm việc cùng nhau dựa trên sự tôn trọng với những hướng dẫn sau đây:

- Chúng tôi cam kết hướng tới sự phát triển một mối hợp tác hai bên cùng có lợi trong suốt thời gian của thỏa thuận này.
- Những thảo luận của chúng tôi đều được bảo mật trừ khi có sự đồng ý khác
- Chúng tôi sẽ cung cấp cho nhau những phản hồi tử tế và cởi mở
- Chúng tôi sẽ lắng nghe và tôn trọng quan điểm cá nhân của nhau
- Chúng tôi sẽ thông tin trước (khi có thể) nếu chúng tôi không thể tham gia được cuộc gặp như đã dự kiến
- Chúng tôi sẽ xem xét lại thỏa thuận này dựa trên ngày mà hai bên đã đồng ý
- Một trong hai bên có thể yêu cầu xem xét lại thỏa thuận tại bất cứ thời điểm nào
- Chúng tôi đồng ý với một kết thúc không do khuyết điểm nào trong khi hợp tác nếu cần thiết
- Chúng tôi sẽ đảm bảo rằng chúng tôi thông báo đến ban quản trị TFA về bất cứ mối quan tâm lo lắng nào mà chúng tôi có về mối quan hệ cố vấn, cụ thể là về sự tuân theo bộ quy tắc đạo đức Âm Ngữ Trị Liệu Úc và những hướng dẫn bên trên

Chúng tôi sẽ tôn vinh những thành tựu cùng nhau và kết thúc mối quan hệ cố vấn chính thức của chúng tôi (ví dụ: vào cuối tháng thứ 6, khi những mục tiêu cố vấn được vạch ra trong thỏa thuận này đã đạt được):

Người được cố vấn ký tên

Ngày: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cố vấn viên ký tên

Ngày: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## Phụ lục 4 – Phát triển các mục tiêu SMART

Kế hoạch hành động thành công nhất là **SMART**:

### Cụ thể

Các mục tiêu nên được phát biểu bằng những từ ngữ chính xác và rõ ràng.

- Điều bạn muốn đạt được chính xác là gì?
- Tại sao?
- Những người có liên quan?
- Sẽ diễn ra tại đâu?

### Đo lường được

Các mục tiêu nên có thể đo lường được và tiêu chuẩn được xác định để đo lường tiến độ.

- Bằng cách nào chúng ta biết được khi có sự tiến bộ hay khi bạn đã đạt được các đích nhắm của bạn?
- Nhiều bao nhiêu?
- Số lượng bao nhiêu?

### Các bước có thể đạt được

Các mục tiêu nên là có khả năng đạt được, cụ thể là trong tầm với của bạn. Nên có một ý thức về sự tiếng bộ.

- Bằng cách nào mục tiêu của bạn sẽ được đạt đến?
- Một vài sự cưỡng ép bạn có thể gặp phải khi đang đạt đến mục tiêu này là gì?

### Thực tế

Các mục tiêu nên thực tế và có liên quan với những tình huống cụ thể của bạn.

- Mục tiêu này phù hợp với những kế hoạch lâu dài và kế hoạch trước mắt của bạn như thế nào?
- Điều gì sẽ ngăn cản bạn trong việc đạt tới mục tiêu của mình? Bàn về những thử thách và rào cản.

### Thời gian liên quan

Các mục tiêu nên được thiết lập trong một khung thời gian, được chia nhỏ thành các giai đoạn có đề ngày tháng.

- Khi nào bạn lập kế hoạch để đạt được những mục tiêu của mình?
- Những bước có liên quan là gì và những gì bạn sẽ đạt được trong từng giai đoạn?

### Các ví dụ về Mục Tiêu Cố Vấn SMART

1. Để mở rộng thêm mạng lưới chuyên môn của mình để hỗ trợ công việc của tôi với những người lớn chịu ảnh hưởng của một tổn thương não mắc phải. Tôi sẽ tìm kiếm những mạng lưới chuyên môn để tham gia vào, bao gồm tham gia vào Câu lạc bộ ANTL, tìm kiếm hay khởi xướng các cơ hội giám sát đồng môn chẳng hạn như dành tâm trí cho sự phát triển của một nhóm chuyên đề hoặc một câu lạc bộ bình luận tạp chí trong lĩnh vực này.
2. Mở rộng kiến thức và kỹ năng kỹ thuật của tôi trong lĩnh vực khuyết tật phát triển phức tạp. Tôi muốn tăng cường sự hiểu biết của mình về Thực hành dựa trên bằng chứng trong lĩnh vực khuyết

tật giao tiếp phức tạp và việc sử dụng AAC để cải thiện các kỹ năng giao tiếp cho nhóm bệnh nhân này. Tôi sẽ phát triển các tài nguyên AAC cho trường của /phòng khám/ trung tâm của mình dựa trên những hiểu biết đã được cải thiện của mình về Thực hành dựa trên bằng chứng.

3. Để cảm thấy tự tin hơn trong việc truyền đạt những buổi phát triển chuyên môn đến các đồng nghiệp tại nơi làm việc của mình và để cung cấp hai buổi phát triển chuyên môn cho nhân viên và nhận được phản hồi tích cực vào cuối năm.
4. Để cảm thấy tự tin chủ trương dịch vụ Âm ngữ Trị Liệu ở nơi làm việc của tôi trong các cuộc đối thoại với người quản lý của tôi. Để làm điều này ít nhất hai lần trong 6 tháng tới.

Nguồn: Chuyển thể từ Hướng dẫn Cố vấn. Ngôn ngữ Trị liệu Úc. Phiên bản thứ năm 2015. <https://www.speechpathologyaustralia.org.au/SPAweb/Members/Cố vấn viên/SPAweb/Members/Cố vấn viên/Cố vấn viên.aspx?hkey=8c0b9e93-e6c5-4cc4-87c0-9ed8d8851b7d>



## Phụ lục 5 – Thiết lập các Mục tiêu Cố vấn: Các câu hỏi để hỗ trợ quá trình và hướng dẫn bàn luận, bao gồm Phân tích N.I.C.E (McKenzie, 1995)

Cố vấn viên cần đảm bảo về điều mà người được cố vấn hy vọng đạt được từ quá trình này. Những câu hỏi này có thể được sử dụng để hướng dẫn cuộc thảo luận:

- Tầm nhìn và nguyện vọng của bạn là gì?
- Hiện giờ bạn đang ở đâu?
- Những thế mạnh, điểm yếu và kiểu hành xử của bạn là gì?
- Phong cách học tập của bạn là gì?
- Bạn thấy mối quan hệ cố vấn này giúp ích cho bạn như thế nào:
  - Xây dựng các kỹ năng lâm sàng/kỹ thuật
  - Khả năng làm nhiều việc cùng lúc
  - Khám phá những ý tưởng mới
  - Quyết tâm theo đuổi một con đường nghề nghiệp mới
  - Mở rộng mạng lưới quan hệ
  - Xây dựng lòng tự tin
- Xác định 3 mục tiêu hàng đầu của bạn.

Nhiều chương trình cố vấn cũng sử dụng **phân tích N.I.C.E** sau đây, được phát triển bởi McKenzie vào năm 1995, để hỗ trợ thêm trong việc hình thành và truyền đạt về các mục tiêu cho kinh nghiệm cố vấn. Nó tạo điều kiện thuận lợi cho việc suy ngẫm dựa trên những Nhu cầu, Mối quan tâm, Những băn khoăn, và Những Mong đợi.

### 1. NHU CẦU

Những nhu cầu của bạn tại thời điểm này về mặt phát triển cá nhân hay chuyên môn, lâm sàng là gì? Do đâu bạn đoán trước được những nhu cầu trong tương lai của bạn sẽ là những lĩnh vực này?

### 2. MỐI QUAN TÂM

Những kỹ năng/những quan tâm chính của bạn về sự phát triển chuyên môn/sự nghiệp là gì? Bạn có thể đạt được những điều này trong vai trò hiện tại của bạn không?

### 3. NHỮNG BĂN KHOĂN

Bạn có bất cứ lo lắng nào về công việc/vai trò/các quan hệ chuyên môn/sự phát triển sự nghiệp hiện tại?

### 4. MONG ĐỢI

Bạn mong đợi điều gì từ vai trò công việc hiện tại và sự nghiệp của bạn?

Bạn mong đợi/muốn đạt được điều gì từ trải nghiệm với việc cố vấn?

Bạn thấy người cố vấn của bạn sẽ giúp đỡ bạn đạt được các mục tiêu như thế nào?

## Phụ lục 6 – Những lời khuyên để đạt được và theo dõi được các mục tiêu cố vấn

Sau khi các mục tiêu cố vấn đã được hợp tác thiết lập và được đặt vào trong thỏa thuận cố vấn, một điều quan trọng đối với người được cố vấn (với sự hỗ trợ của cố vấn viên) là phát triển một kế hoạch hay chiến lược để phát thảo ra cách mà họ sẽ đạt được những mục tiêu. Một kế hoạch hành động dành cho việc cố vấn có thể được phát triển để hỗ trợ điều này. Cố vấn viên sẽ hỗ trợ người được cố vấn bằng cách chia sẻ những tài nguyên, giúp đỡ trong việc phát triển các ý tưởng, và chia sẻ về những kinh nghiệm của riêng họ để hỗ trợ người được cố vấn trong việc phát triển những hành động thích hợp.

Mỗi lần người được cố vấn và cố vấn viên gặp nhau, mục tiêu buổi gặp nên dựa trên những mục tiêu cố vấn và tiến bộ đạt được đối với các mục tiêu bằng cách xem xét lại kế hoạch hành động.

Theo dõi thành công của bản thân trong việc đạt đến những mục tiêu là điều quan trọng để biết khi nào bạn đạt đến nó. Do đó, một điều quan trọng là theo dõi những tiến bộ bạn đang thực hiện. Dưới đây là một vài cách mà bạn có thể đạt được điều này:

- **Giữ một lịch ghi thời gian làm việc bên mình:** Giữ bảng biểu thời gian mục tiêu trên thiết bị điện tử của theo lựa chọn của bạn. Mang theo những mục tiêu đó đến bất cứ đâu bạn đi. Máy tính xách tay, máy tính để bàn, điện thoại thông minh hay máy tính bảng có thể giúp bạn đánh dấu những ngày mà bạn đã đạt được tiến bộ hướng tới những mục tiêu của mình.
- **Giữ một nhật ký bên mình:** viết vào trong tờ báo của bạn hàng ngày về những bước mà bạn đã bước tiến tới mục tiêu của mình cũng như những cảm nghĩ bạn có về những bước tiến của bản thân.
- **Giữ một danh sách bên mình:** giữ một danh sách các mục tiêu của bạn và gạch chéo chúng khi bạn hoàn thành chúng.
- **Sử dụng một biểu đồ mục tiêu:** sử dụng một biểu đồ mục tiêu hay đồ thị để biểu thị sự tiến triển hướng đến các mục tiêu.

Chọn phương pháp đúng để theo dõi các mục tiêu của bạn:

- Bất cứ phương pháp nào cũng sẽ có hiệu quả. Điều quan trọng là bạn chọn phương pháp hiệu quả đối với bạn. Bạn có thể quyết định chỉ dùng một phương pháp hay dùng kết hợp nhiều phương pháp.
- Điều quan trọng nhất là bạn muốn ghi nhớ rằng bạn muốn một phương pháp theo dõi giữ cho bạn tập trung và có động lực. Bạn có thể bắt đầu bằng một danh sách, say đó mang danh sách đó và tạo thành một biểu đồ mục tiêu chi tiết. Sau đó treo biểu đồ đó tại nơi mà bạn có thể thấy nó mỗi ngày và lập đồ thị tiến triển của bản thân khi nó diễn ra.
- Các đồ thị mục tiêu là những yếu tố tạo động lực tuyệt vời, và chúng rất dễ làm theo. Treo nó tại nơi mà bạn có thể thấy nó mỗi ngày sẽ giữ cho bạn có được động lực để tiếp tục tiến tới.
- Điều quan trọng không phải là bạn theo dõi các mục tiêu của mình bằng cách nào; thứ quan trọng là bạn thực hiện theo dõi các mục tiêu. Do đó, chọn một trong những phương pháp theo dõi mục tiêu bên trên, hay tạo ra phương pháp của riêng bạn, nhưng đảm bảo rằng phương pháp bạn chọn có thể giúp bạn giữ được động lực.

**Phụ lục 7 – Công cụ Theo dõi và Đánh giá cho việc Thực hiện Mục tiêu Cố vấn Thông minh (SMART)**

Cố vấn viên: Người được cố vấn: Phiên dịch viên				
Mục tiêu Cố vấn Thông minh (SMART)	Các hoạt động để đạt được những mục tiêu thông minh (SMART)	Người phụ trách	Mục tiêu sẽ được đo lường như thế nào? / Các chỉ số hoạt động	Ngày cần đạt mục tiêu
Ví dụ: Mục tiêu học tập dài hạn: những người được cố vấn sẽ tăng kiến thức và kỹ năng quản lý (đánh giá và điều trị) trẻ tự kỷ. Mục tiêu cố vấn: những người được cố vấn sẽ hiểu được nhiều loại mô hình dịch vụ thực hành tốt nhất cho trẻ tự kỷ và bắt đầu thực hiện các mô hình phù hợp trong quá trình thực hành	1. Phản ánh về các mô hình dịch vụ hiện tại đang được sử dụng, thảo luận về ưu điểm và nhược điểm của từng mô hình và mô hình nào phù hợp với bối cảnh và văn hóa hiện tại, v.v.	Người được cố vấn	Tăng hiệu quả của các dịch vụ cho các gia đình có trẻ tự kỷ - cần quyết định biện pháp đo lường kết quả - tăng phản hồi tích cực của phụ huynh?, Tăng sự tham gia của phụ huynh hoặc trẻ em trong các buổi làm việc?, Cải thiện kỹ năng giao tiếp của trẻ? niềm tin của nhà trị liệu ngôn ngữ được cố vấn?	buổi cố vấn thứ 2
	2. Thảo luận về Thực hành Dựa trên Bằng chứng trong lĩnh vực này - hoàn thành việc đọc trước buổi làm việc nếu có thể, những người được cố vấn mang ý tưởng để thảo luận trong buổi làm việc	Người được cố vấn & Cố vấn viên		buổi cố vấn thứ 3
	3. Cố vấn viên có thể chia sẻ kinh nghiệm có liên	Cố vấn viên		buổi cố vấn thứ 3

	quan			
	4. Người được cố vấn trình bày ý tưởng để dùng thử các mô hình dịch vụ phù hợp hơn cho các dạng bệnh - cùng nhau lên một kế hoạch hành động	Người được cố vấn and Cố vấn viên		buổi cố vấn thứ 4
	5. Người được cố vấn thực hiện kế hoạch và sau đó cung cấp phản ánh cho cố vấn viên	Người được cố vấn		buổi cố vấn thứ 5-6
	6. Cùng nhau đánh giá kết quả và cập nhật kế hoạch hành động	Người được cố vấn and Cố vấn viên		buổi cố vấn thứ 5-6
	7. Tiếp tục phản ánh, lên kế hoạch, thực hiện và đánh giá	Người được cố vấn and Cố vấn viên		buổi cố vấn thứ 7
1.				
2.				
3.				

## Phụ lục 8 – Mẫu Xem Xét Các Mục Tiêu Cố Vấn

1. Những mục tiêu chính:
2. Những gì đã đạt được?
3. Cần làm thêm điều gì nữa?
4. Bất cứ mục tiêu mới nào khác?
5. Những hành động cần thực hiện:  Bởi ai /Khi nào:
6. Ngày xem xét kế tiếp:  Người được cố vấn ký tên: Ngày:  Cố vấn viên ký tên: Ngày:

Nguồn: Chuyển thể từ *Mạng lưới Cố vấn Thanh niên Úc*. (2017). *Công cụ cố vấn đào tạo*. [Hướng dẫn thông tin]. Trích từ [http://charitylabs.org.au/aymn/wp-content/uploads/sites/2/AYMN\\_mentor\\_training\\_toolkit11.pdf](http://charitylabs.org.au/aymn/wp-content/uploads/sites/2/AYMN_mentor_training_toolkit11.pdf)

## Phụ lục 9 – Sử dụng Những Loại Câu Hỏi và Những Cách Trình Bày Khác Nhau để Thúc Đẩy Cuộc Thảo Luận, Giải Quyết Vấn Đề và Sự Tự Ý Thức trong suốt Buổi Làm Việc Với Cố Vấn

Loại	Ví dụ	Mục đích
Mở – chung Ai Cái gì Ở đâu Khi nào Tại sao Như thế nào Hãy nói cho tôi về ...	<p>“Ai có thể giúp?”</p> <p>“Bạn đã học được điều gì từ trải nghiệm đó?”</p> <p>“Bạn muốn điều gì diễn ra tiếp theo?”</p> <p>“Bạn muốn thay đổi điều gì để làm mọi thứ tốt hơn?”</p> <p>“Bạn có thể tìm ra điều đó ở đâu?”</p> <p>“Khi nào bạn đã nói điều đó, anh ta đã trả lời như thế nào?”</p> <p>“Tại bao bạn chọn địa điểm này?”</p> <p>“Bạn cảm thấy như thế nào về ...?”</p> <p>“... tác động đến... như thế nào?”</p>	<p>Cho phép người khác khơi mào và nói thêm chi tiết.</p> <p>Quá nhiều câu hỏi “Tại sao” có thể nghe giống như đang thẩm vấn, nhưng họ có vị trí của họ và cảm thấy ít bị đe dọa hơn một khi mối quan hệ đáng tin cậy đã được hình thành.</p>
Đóng	<p>“Bạn có thích làm việc ở đây không?”</p> <p>“Bạn đã làm xong chưa?”</p> <p>“Bạn có thấy điều này dành cho bản thân mình?”</p> <p>“Đây có phải là lúc thích hợp để nói không?”</p>	<p>Những câu hỏi này thường sẽ chỉ gợi ra những câu trả lời Có hoặc Không.</p> <p>Hữu ích cho việc kiểm tra nhanh những thông tin thực tế cụ thể.</p> <p>Hữu ích cho việc bắt đầu một cuộc đối thoại mà bạn có thể kéo theo nhiều câu hỏi hơn.</p>
Suy ngẫm và tổng kết	<p>“Bạn cảm thấy thất vọng vì ...”</p> <p>“Bạn nói bạn không hiểu khi ...đúng không?”</p> <p>“Điều mà tôi đang nghe là ...”</p> <p>“Hãy để tôi ôn lại những điểm chính một lần nữa và bạn có thể nói cho tôi biết nếu bạn đã hiểu chúng.”</p> <p>“Hãy xem nếu tôi hiểu chính xác những điều bạn đang nói ...”</p>	<p>Bằng cách lập lại những điều mà họ đã đang nói đến, bạn có thể cho thấy rằng bạn đang lắng nghe và hiểu điều họ đang cố gắng nói với bạn.</p> <p>Điều này cho phép bạn làm rõ điều mà người khác đang cố gắng nói. Lập lại bằng ngôn ngữ của họ giúp người ta cảm thấy được chấp nhận và được thấu hiểu nhiều hơn.</p> <p>Hữu dụng trong việc giúp ai đó làm rõ những ý nghĩ hay đánh giá các trải nghiệm.</p>
Làm rõ	<p>“Bạn có thể nói cho tôi nhiều hơn về ...?”</p> <p>“Bạn có thể giải thích ... thêm một chút?”</p> <p>“Vậy thì, điều bạn đang nói là ...?”</p> <p>“Bạn có thể nói thêm chi tiết về điểm đó không?”</p> <p>“Khi bạn nói ... điều bạn đang có ý chính xác là gì?”</p>	<p>Những câu hỏi làm rõ là những câu hỏi đơn giản về thực tế sự việc. Chúng làm rõ tình thế khó xử và những chi tiết nhỏ của một vấn đề để mà những người tham gia có thể hỏi những câu hỏi dò tốt và</p>

	<p>“Bạn có vẻ ...”          “Bạn nghe như ...”</p>	<p>đưa ra những phản hồi hữu ích.</p>
<p>Mang tính giả thuyết – mở</p>	<p>“Điều gì chắc sẽ xảy ra nếu ...?”          “Bạn sẽ làm gì nếu ...?”          “Bạn sẽ nghĩ vậy và sẽ phản ứng nếu bạn ....?”          “Nếu được chọn, bạn sẽ làm gì nếu ...?”          “Điều gì sẽ xảy ra nếu bạn không làm gì cả?”</p>	<p>Một cách tuyệt vời để khiến mọi người suy nghĩ về những cách giải quyết khác nhau. Loại câu hỏi này có thể giúp mọi người suy nghĩ về những cách nghĩ khác /cách hành động khác cho tương lai. Nó cho họ một cơ hội để thử một tình huống trong một môi trường an toàn và để lập kế hoạch cho những kết quả khác nhau.</p>

Nguồn: Chuyển thể từ *Mạng lưới Cố vấn Thanh niên Úc*. (2017). *Công cụ cố vấn đào tạo*. [Hướng dẫn thông tin]. Trích từ [http://charitylabs.org.au/aymn/wp-content/uploads/sites/2/AYMN\\_mentor\\_training\\_toolkit11.pdf](http://charitylabs.org.au/aymn/wp-content/uploads/sites/2/AYMN_mentor_training_toolkit11.pdf)

## Phụ lục 10 – Chuẩn bị cho Buổi Gặp Đầu Tiên Của Bạn

1. Bạn muốn mang về điều gì từ buổi gặp đầu tiên của bạn?
2. Bạn sẽ khiến điều đó xảy ra bằng cách nào?
3. Bạn có bất cứ băn khoăn nào về buổi gặp đầu tiên? Nếu có, đó là gì?
4. Bạn tưởng tượng điều gì?
5. Họ có thể có những băn khoăn lo lắng gì?
6. Bạn có thể chuẩn bị như thế nào? (Có bất cứ điều gì bạn cần biết trước?)
7. Bạn sẽ bắt đầu và kết thúc buổi gặp như thế nào?
8. Những điều gì bạn nên đảm bảo được bao hàm trong buổi gặp?

Nguồn: Chuyển thể từ *Mạng lưới Cố vấn Thanh niên Úc*. (2017). *Công cụ cố vấn đào tạo*. [Hướng dẫn thông tin]. Trích từ [http://charitylabs.org.au/aymn/wp-content/uploads/sites/2/AYMN\\_mentor\\_training\\_toolkit11.pdf](http://charitylabs.org.au/aymn/wp-content/uploads/sites/2/AYMN_mentor_training_toolkit11.pdf)



## Phụ lục 11– Mூరీ BưỚc tiến tới Sự Giao Tiếp Tích Cực

Lắng nghe chủ động bao gồm không chỉ là nghe những từ được nói ra, mà thực sự là hiểu về chúng và đưà ra những diễn giải tích cực về những gì mà người nói đang cảm thấy, đang suy nghĩ và đang phản hồi đén, trong suốt cuộc đốI thoạI giữa họ với bạn.

Một số điều cần nhớ khi bạn đang lắng nghe người khác một cách chủ động là:

1. Chuẩn bị bản thân mình – Lắng nghe tích cực có nghĩa là ‘đồng điệu’ với người đang nói và cho họ thời gian và không gian để truyền tải quan đIểm của họ đén bạn.
2. Cố gắng không nói quá mức cần thiết so với người kia – Tạo cho cả hai có không gian để thể hiện bản thân là điều quan trọng trong việc xây dựng mối quan hệ và thiết lập một mối quan hệ tích cực.
3. Tạo sự thoải mái cho người nói – Gật đầu khi đắp lại, mỉm cười và dùng ngôn ngữ cơ thể tích cực. Điều này sẽ giúp người đó cảm thấy rằng bạn để tâm đén những điều họ đang nói.
4. Loại bỏ những xao nhãng – Tập trung tâm trí bạn vào những gì đang được nói, đừng viết nguệch ngoạc, gõ nhẹ, xáo trộn các trang giấy, v.v
5. Thấu hiểu – Cố gắng hiểu, và liên hệ đén góc nhìn của người kia; thậm chí đó không phải là quan đIểm mà bạn chia sẻ. Sự cảm thông và lòng trắc ẩn tạo một nền tảng tích cực cho việc chia sẻ thông tin mà không phải lo sợ về những phản hồi mang tính tiêu cực hay phê phán.
6. Kiên nhẫn – Một đoạn dừng, thậm chí một đoạn nghỉ dài, không phải lúc nào cũng có nghĩa là người nói đã nói xong. Sự yên lặng cũng mang hàm ý tán thành. Đừng cảm thấy như thể là bạn phải lấp đầy tất cả những “khoảng trống” yên lặng. Hãy để cuộc nói chuyện lên và xuống khi cần thiết.
7. Tránh thành kiến cá nhân, sự phân biệt đốI xử hay phán xét – hãy nhận thức rằng người mà bạn đang nói chuyện cùng sẽ có phạm vi quan đIểm, những giá trị và những trải nghiệm riêng của họ và rằng những điều này có thể khác với bạn.
8. Lắng nghe giọng nói – âm lượng, cao độ và sắc điệu có thể giúp thể hiện một người đang phải ứng như thế nào với những điều đang được nói.
9. Lắng nghe thông điệp – không chỉ từ ngữ – Bạn muốn có được bức tranh chung, không chỉ một chút hay các đoạn ngắn.
10. Hãy để ý những tín hiệu không lời – Không chỉ là chúng ta nói gì, mà còn là cách chúng ta nói nó. Giao tiếp không lời có thể nâng cao giao tiếp của chúng ta, hay làm giảm giá trị của những điều chúng ta đang cố gắng nói. Nó còn đóng vai trò then chốt trong cách mà chúng ta nhận thức về những người khác, và cách mà họ nhận thức về chúng ta. Các cử chỉ, biểu hiện nét mặt, và chuyển động của mắt có thể đều quan trọng.

Nguồn: Chuyển thể từ *Mạng lưới Cố vấn Thanh niên Úc*. (2017). *Công cụ cố vấn đào tạo*. [Hướng dẫn thông tin]. Trích từ [http://charitylabs.org.au/aymn/wp-content/uploads/sites/2/AYMN\\_mentor\\_training\\_toolkit11.pdf](http://charitylabs.org.au/aymn/wp-content/uploads/sites/2/AYMN_mentor_training_toolkit11.pdf)

## Phụ lục 12 – Mẫu Xem Xét Quy trình/ Quan Hệ Cố Vấn

Cho những câu hỏi bên dưới, hãy cân nhắc những yếu tố sau đây: mục đích, giao tiếp, lòng tin, quá trình, tiến bộ, phản hồi ...

1. Sự cộng tác cố vấn đang diễn ra như thế nào?

2. Điều gì đang tiến triển tốt?

3. Điều gì, nếu có, đang không diễn ra tốt đẹp như bạn đã hy vọng?

4. Cả hai bên đang đạt được điều gì từ trải nghiệm về quy trình này?

5. Người được cố vấn đánh giá cao điều gì về sự hỗ trợ mà cố vấn viên đang cung cấp?

6. Người được cố vấn cần thêm những hỗ trợ nào?

7. Những sự thúc ép hay khó khăn bên ngoài nào đang ảnh hưởng đến sự cộng tác? Những điều này có thể được giải quyết như thế nào?

8. Những thay đổi nào có thể là hữu ích để khiến cho cách mà chương trình hay hai phía vận hành trong phạm vi mong đợi ?

9. Những hành động cần thực hiện:

Bởi ai/khi nào:

10. Ngày Xem xét tiếp theo:

Người được cố vấn ký tên:

Ngày:

Cố vấn viên ký tên:

Ngày:

### Phụ lục 13 – Tự Đánh Giá Sau Cùng của Người Tham Gia

Trước khi bạn hoàn thành tờ đánh giá này, hãy nhìn lại:

- Những mục tiêu được thiết lập cho mối quan hệ
- Xem xét lại về sự tiến bộ
- Những ghi chú bạn ghi lại về sự phát triển của mối quan hệ
- Phản hồi từ những người khác

Hãy suy ngẫm về những thành công và những khó khăn, bao gồm bất cứ điều gì liên quan đến sự tổ chức của dự án cũng như những vấn đề xoay quanh bản thân mối quan hệ.

- Bạn đã đương đầu với chúng như thế nào?
- Những kỹ năng nào đã có hiệu quả tốt? những kỹ năng nào có thể làm tốt hơn?
- Những mục tiêu có thực tế không?
- Đã đạt được chúng hay chưa? Tại sao?

Hãy sử dụng cơ hội này để xác định những thế mạnh mà bạn có thể xây dựng và những lĩnh vực bạn cần phát triển.

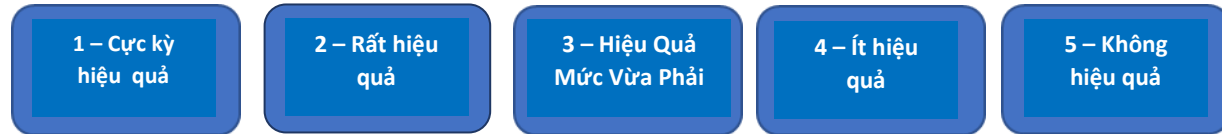
<b>Điều gì đã diễn ra tốt đẹp?</b>	<b>Tại sao?</b>	<b>Bằng cách nào tôi có thể xây dựng điều này?</b>
<b>Điều gì đã không diễn ra tốt đẹp?</b>	<b>Tại sao?</b>	<b>Tôi sẽ cải thiện như thế nào?</b>

Nguồn: Chuyển thể từ *Mạng lưới Cố vấn Thanh niên Úc*. (2017). *Công cụ cố vấn đào tạo*. [Hướng dẫn thông tin]. Trích từ [http://charitylabs.org.au/aymn/wp-content/uploads/sites/2/AYMN\\_mentor\\_training\\_toolkit11.pdf](http://charitylabs.org.au/aymn/wp-content/uploads/sites/2/AYMN_mentor_training_toolkit11.pdf)

## Phụ lục 14 – Mẫu Đánh Giá và Phản Hồi Chương Trình Cố Vấn

TFA đề nghị rằng bạn hoàn thành mẫu phản hồi sau đây để hỗ trợ sự cải tiến liên tục của chương trình để cho phép chúng tôi đạt được những kết quả tốt nhất cho những người tham gia trong tương lai.

Vui lòng đánh giá tính hiệu quả của chương trình trong việc đạt được mỗi mục tiêu được vạch ra bên dưới:



Chương trình hướng đến mục đích hỗ trợ những chuyên viên ANLT Việt Nam trong việc:

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Tham gia vào văn hóa học tập suốt đời  | Đánh giá: |
| 2. Tham gia vào các cơ hội phát triển các mục tiêu phát triển cá nhân, chuyên môn và lâm sàng và sau đó triển khai những điều này với sự hỗ trợ và động viên.   | Đánh giá: |
| 3. Cải thiện khả năng tham gia vào những hoạt động phản ánh   | Đánh giá: |
| 4. Phát triển hơn nữa về kiến thức chuyên môn trong các lĩnh vực cụ thể và thực hành lâm sàng trong khi tăng cường kỹ năng và hiệu suất công việc trong những lĩnh vực này  | Đánh giá: |
| 5. Phát triển thêm các kỹ năng giải quyết vấn đề trong các lĩnh vực thực hành   | Đánh giá: |
| 6. Làm tăng động lực để tiếp tục tham gia vào các cơ hội phát triển chuyên môn  | Đánh giá: |
| 7. Xây dựng sự tự tin trong việc lên kế hoạch và thực hành lâm sàng (thường là cho cả cố vấn viên và người được cố vấn)   | Đánh giá: |
| 8. Giữ vững và tiến bộ trong công việc  | Đánh giá: |
| 9. Đưa ra những quyết định độc lập (về lâm sàng, chuyên môn và cá nhân) cho tương lai   | Đánh giá: |
| 10. Có thể thúc đẩy những thay đổi trong đời sống chuyên môn của họ   | Đánh giá: |
| 11. Trở nên tự ý thức và kiên cường hơn thông qua việc cam kết với việc tự phản ánh thường xuyên  | Đánh giá: |
| 12. Trở thành những người đi đầu ngành ở Việt Nam thông qua việc đảm nhận thêm những trọng trách cho sự phát triển chuyên môn liên tục của bản thân và thông qua việc hỗ trợ và tạo động lực cho những đồng môn cũng làm tương tự | Đánh giá: |

Vui lòng đánh giá những yếu tố sau của chương trình sử dụng thang hiệu quả:

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Sách Hướng Dẫn Cố Vấn  | Đánh giá: |
| 2. Các công cụ cố vấn   | Đánh giá: |
| 3. Quy trình kết nối ban đầu giữa người được cố vấn với cố vấn viên                           | Đánh giá: |
| 4. Hỗ trợ từ những nhân viên của TFA cho người tham gia chương trình (những nơi được yêu cầu) | Đánh giá: |

Bạn có những phản ánh cá nhân nào muốn chia sẻ với chúng tôi?

Bạn có những ý tưởng nào để cải thiện chương trình này?

Những người được cố vấn – Vui lòng liệt kê bất kỳ nguồn tài liệu lâm sàng nào bạn muốn tiếp cận để hỗ trợ tốt hơn cho bạn để tiếp tục làm việc hướng tới mục tiêu phát triển chuyên môn của bạn? Vui lòng lập một danh sách dưới đây. Nếu TFA có quyền truy cập vào những tài liệu này, chúng tôi sẽ cố gắng cung cấp chúng cho bạn. Ví dụ: mẫu bệnh sử, mẫu đánh giá nuốt lâm sàng, tài liệu kích thích ngôn ngữ, vv

Những người được cố vấn - Vui lòng liệt kê bất kỳ lĩnh vực thực hành lâm sàng hoặc chuyên môn nào bạn muốn được đào tạo thêm? Ví dụ: rối loạn âm lời nói, khe hở môi và vòm miệng, trị liệu mất ngôn ngữ, mô hình thực hành tốt nhất khi làm việc với gia đình, AAC cho trẻ em khuyết tật đáng kể, vv Điều này sẽ hỗ trợ cho kế hoạch TFA cho các cơ hội đào tạo trong tương lai.

Cố vấn viên – bạn đã hoàn thành bao nhiêu buổi cố vấn với người người được cố vấn của bạn? \_\_\_\_\_

TẤT CẢ– Tôi muốn tiếp tục sự hợp tác cố vấn hiện tại thêm 6 tháng nữa. Có/Không

TẤT CẢ – Tôi sẽ quan tâm đến việc tham gia vào một chương trình cố vấn tương tự trong tương lai. Có/ Không

