



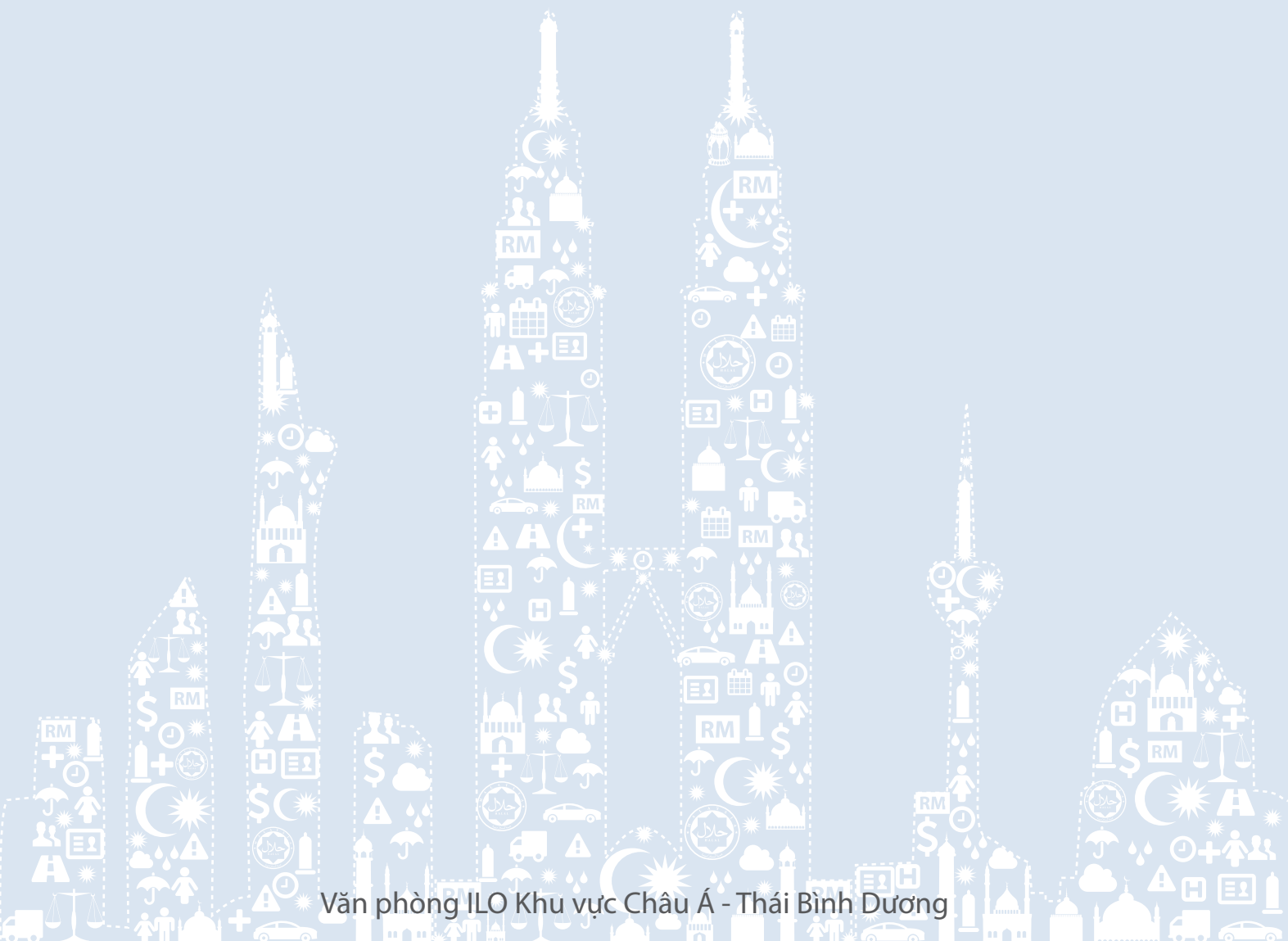
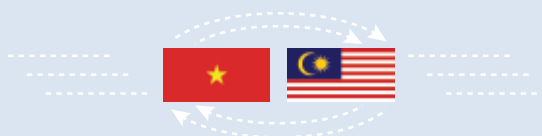
Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội



International
Labour
Organization

TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC CẦN THIẾT CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỚC KHI XUẤT CẢNH

TỪ VIỆT NAM SANG MALAYSIA: TÀI LIỆU DÀNH CHO GIẢNG VIÊN



Văn phòng ILO Khu vực Châu Á - Thái Bình Dương

ASIAN-PACIFIC
DECENT WORK
DECADE 2006
2015



Xuất bản lần đầu: Năm 2014

Những ấn phẩm của Tổ chức Lao động Quốc tế có bản quyền theo quy định tại Nghị định thư 2 của Công ước toàn cầu về Bản quyền. Tuy nhiên, những đoạn trích ngắn từ những ấn phẩm của Tổ chức Lao động Quốc tế có thể được sao chép mà không cần sự cho phép, với điều kiện thông tin sao chép này phải được trích dẫn nguồn. Về quyền tái bản, dịch thuật hoặc áp dụng cần liên hệ với Bộ phận Xuất bản của ILO (Quyền và Cấp phép), Tổ chức Lao động Quốc tế, CH-1211 Geneva 22, Thụy Sĩ, hoặc qua thư điện tử pubdroit@ilo.org. Văn phòng Lao động Quốc tế hoan nghênh việc tuân thủ những quy định này.

Những thư viện, tổ chức hoặc những người sử dụng các tài liệu đã đăng ký với các tổ chức có quyền tái bản tài liệu có thể sao chép những tài liệu trên phù hợp với giấy phép được cấp vì mục đích này. Hãy tham khảo địa chỉ www.ifrro.org để biết thêm thông tin về tổ chức có quyền sao chép những tài liệu này tại quốc gia của bạn.

Tài liệu bồi dưỡng kiến thức cần thiết trước khi xuất cảnh : Việt Nam sang Malaysia: Tài liệu dành cho giảng viên/Văn phòng ILO Khu vực Châu Á – Thái Bình Dương, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội – Hà Nội: ILO, 2014.

162 p.

ISBN 9789228285185; 9789228285192 (web pdf)

Văn phòng ILO Khu vực Châu Á – Thái Bình Dương; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

lao động di cư/quyền của người lao động/lao động di cư quốc tế/lao động di cư/tài liệu cho giảng viên/Malaysia/Việt Nam

14.09.1

Tài liệu có sẵn bằng tiếng Anh: Tài liệu bồi dưỡng kiến thức cần thiết trước khi xuất cảnh: Việt Nam sang Malaysia: Tài liệu dành cho giảng viên (ISBN 9789221285182, 9789221285199 (web pdf)), Bangkok, 2014.

Danh mục tài liệu của ILO về Số liệu xuất bản

Những thuật ngữ sử dụng trong các tài liệu của Tổ chức Lao động Quốc tế tuân thủ những quy định của Liên hiệp quốc và việc trình bày những tài liệu này không có nghĩa là thể hiện bất kỳ một quan điểm nào của Tổ chức Lao động Quốc tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội liên quan đến vị trí pháp lý của bất kỳ một quốc gia nào, một khu vực hoặc lãnh thổ nào, các cơ quan của họ cũng như liên quan đến việc phân định biên giới của nó.

Trách nhiệm đối với các quan điểm trình bày trong các bài báo, nghiên cứu và đóng góp hoàn toàn thuộc về tác giả, và những ấn phẩm này không bao gồm trong đó một sự chấp thuận của Tổ chức Lao động Quốc tế hoặc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về những quan điểm thể hiện trong đó.

Việc đề cập tên các công ty, sản phẩm thương mại cũng như các quy trình không có nghĩa là được Tổ chức Lao động Quốc tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đồng ý, và việc không đề cập đến một công ty, một sản phẩm hoặc một quy trình cụ thể nào đó, không có nghĩa là Tổ chức Lao động Quốc tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội không đồng ý với những nội dung này.

Có thể tìm được các xuất bản phẩm và các sản phẩm điện tử của Tổ chức Lao động Quốc tế tại các hiệu sách lớn hoặc các văn phòng của Tổ chức Lao động Quốc tế tại nhiều quốc gia, hoặc trực tiếp từ Bộ phận Xuất bản của Tổ chức Lao động Quốc tế, CH-1211 Geneva 22, Thụy Sĩ hoặc Văn phòng khu vực Châu Á – Thái Bình dương của Tổ chức Lao động Quốc tế, Tầng 11, Tòa nhà Liên Hiệp Quốc, Đại Lộ Rajdamnern Nok, Bangkok 10200, Thái Lan hoặc qua thư điện tử: BANGKOK@ilo.org. Danh mục những ấn phẩm mới của Tổ chức Lao động Quốc tế luôn sẵn có và miễn phí tại các địa chỉ trên, hoặc qua thư điện tử: pubvente@ilo.org.

Hãy truy cập địa chỉ của chúng tôi: www.ilo.org/publns hoặc www.ilo.org/asia.

Lời nói đầu

Người lao động đi làm việc ở nước ngoài đóng góp to lớn đối với sự phát triển của cả nước gửi và nước tiếp nhận lao động. Mặc dù lao động đi làm việc ở nước ngoài là phổ biến ở tất cả các quốc gia, sự di chuyển tại các nước thuộc tiểu vùng sông Mê Kông mở rộng đã khiến khu vực này trở thành một khu vực di cư năng động nhất thế giới. Số lượng người lao động tìm kiếm công việc ổn định, bền vững tại quốc gia khác có xu hướng duy trì cao. Với 1.1-1.5 triệu người gia nhập thị trường lao động hàng năm, chính phủ Việt Nam có chính sách tăng cường lao động đi làm việc ở nước ngoài với mục tiêu tạo việc làm và xóa đói giảm nghèo. Tác động tới phát triển của di cư tại Việt Nam là đáng kể. Ví dụ, hàng năm, người lao động Việt Nam gửi về nước khoảng 1.6 tỉ đô la Mỹ.

Mặc dù vậy, rất nhiều lao động, đặc biệt là lao động tại các khu vực đòi hỏi kỹ năng tay nghề thấp đang là đối tượng bị lạm dụng và bóc lột lao động. Một trong những biện pháp nhằm bảo vệ quyền của lao động đó là tạo điều kiện tiếp cận với các thông tin về cuộc sống và công việc ở nước ngoài - bao gồm quyền làm việc của họ. Cũng chính vì lý do này, trong khuôn khổ Dự án Tam Giác GMS, Tổ chức Lao động Quốc tế cùng với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã xây dựng tài liệu Bồi dưỡng kiến thức cần thiết trước khi xuất cảnh cho Việt Nam.

Việt Nam quy định lao động phải tham gia 74 tiết học bồi dưỡng kiến thức cần thiết trước khi xuất cảnh (bao gồm 9 chủ đề) do các đơn vị tuyển dụng lao động tổ chức trước khi ra nước ngoài làm việc. Tài liệu bồi dưỡng kiến thức được xây dựng cho 3 trong số các chủ đề này bao gồm: 1. Văn hóa, phong tục tập quán và luật pháp của Malaysia; 2. Ứng xử tại nơi làm việc và trong cuộc sống hàng ngày; 3. Ôn tập và kiểm tra. Các chủ đề này tương ứng với các chủ đề 5, 6 và 9 trong hướng dẫn chương trình của Cục Quản lý Lao động Ngoài nước, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bồi dưỡng kiến thức cần thiết cho người lao động trước khi xuất cảnh cung cấp thông tin cho người lao động trước khi ra nước ngoài làm việc về quyền và trách nhiệm của người lao động; văn hóa, chính sách và luật pháp của nước tiếp nhận lao động; các dịch vụ hỗ trợ và cơ chế giải quyết các vấn đề nảy sinh, tranh chấp; cách thức chuyển tiền về nhà và trở về, tái hòa nhập. Tài liệu hướng dẫn sử dụng phương pháp tập huấn có sự tham gia bao gồm các thảo luận, hoạt động động não, các nghiên cứu tình huống và sắm vai nhằm thu hút người học và chuyển giao các kiến thức, kỹ năng và hành vi mới. Mục đích cuối cùng mà tài liệu hướng tới đó là giảm sự rủi ro của người lao động, nâng cao năng lực tự bảo vệ, nhận biết các tình huống vi phạm quyền lao động, tìm kiếm hỗ trợ khi cần thiết để di cư thực sự đem lại lợi ích và kết quả tích cực.

Dự án Hành động ba bên nhằm bảo vệ quyền của người lao động đi làm việc ở nước ngoài trong và từ khu vực tiểu vùng sông Mê Kông (Dự án Tam giác GMS) là dự án 5 năm nhằm tăng cường các chính sách, luật pháp cũng như thực tiễn liên quan đến tuyển dụng và bảo vệ người lao động, đảm bảo di cư an toàn sẽ mang lại việc làm bền vững cho người lao động. Dự án thực hiện tại 6 quốc gia gồm Cambodia, Lào, Malaysia, Myanmar, Thái Lan và Việt Nam. Tại mỗi quốc gia, các cơ quan trọng thể chế ba bên (Chính phủ, các tổ chức của người lao động, các tổ chức của người sử dụng lao động) đều tham gia vào từng hoạt động của Dự án – như tăng cường chính sách luật pháp, nâng cao năng lực của các bên liên quan và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài. Các hoạt động của dự án có mối liên quan mật thiết với nhau, với các hoạt động như xây dựng chính sách, nâng cao năng lực xuất phát từ nhu cầu, kinh nghiệm của người lao động, người sử dụng lao động và các cơ quan cung cấp dịch vụ.

Lời cảm ơn	3
Các từ viết tắt	7
Hướng dẫn sử dụng tài liệu	8
Giải thích thuật ngữ chuyên môn	10
Di cư an toàn vì việc làm bền vững.....	15
Học phần 1: Văn hóa, phong tục tập quán và pháp luật của Malaysia	18
1.1 Hoạt động: Bạn biết gì về văn hóa Malaysia?	20
1.2 Những điều cần biết về Malaysia và văn hóa Malaysia	21
1.2.1 Các thông tin cơ bản về Malaysia	21
1.2.2 Văn hóa và Nghi thức của Malaysia	23
1.2.3 Hoạt động: Phong cách giao tiếp	27
1.3 Pháp luật liên quan tại Malaysia	28
1.3.1 Những giấy tờ cần thiết để sang làm việc tại Malaysia	28
1.3.2 Những điều cần biết về pháp luật Malaysia	32
1.4 Quyền và Trách nhiệm của người lao động và người sử dụng lao động tại Malaysia	33
1.4.1 Trách nhiệm của người sử dụng lao động và quyền của người lao động	33
1.4.2 Tiền lương và các khoản khấu trừ.....	35
1.4.3 Trách nhiệm của người lao động tại Malaysia	39
1.5 Lợi ích và thách thức khi đi làm việc ở nước ngoài	43
1.5.1 Các lợi ích và thách thức khi đi làm việc ở nước ngoài	43
1.5.2 Lạm dụng về quyền mà lao động làm việc ở nước ngoài có thể gặp phải	45
1.5.3 Thế nào là bóc lột lao động và lao động cưỡng bức	45
1.5.4 Các vấn đề nữ lao động nước ngoài có thể gặp phải	47
1.5.5 Các vấn đề nam lao động nước ngoài có thể gặp phải	47
1.5.6 Tìm kiếm sự trợ giúp tại Malaysia	48
1.6 Hoạt động “Đồng ý” Hoặc “Không đồng ý”	51
1.7 Tìm kiếm giải pháp cho các tình huống khó khăn	53
Phần 2: Ứng xử tại nơi làm việc và trong cuộc sống	56
2.1 Giải đố trong im lặng	58
2.2 Làm thế nào thích nghi với cuộc sống tại Malaysia	59
2.3 Giao tiếp tại nơi làm việc	62
2.3.1 Phát triển mối quan hệ tốt với người sử dụng lao động.....	63
2.3.2 Xây dựng mối quan hệ tốt với đồng nghiệp	64
2.3.3 Đóng vai về hành vi giao tiếp hiệu quả	65

2.4 Chăm sóc sức khỏe của bạn	67
2.4.1 Sức khỏe và Vệ sinh	67
2.4.2 HIV/AIDS	69
HIV và AIDS là gì? Virus HIV lây nhiễm như thế nào?	69
Ai có nguy cơ lây nhiễm HIV, mắc bệnh AIDS và các bệnh lây qua đường tình dục khác?	73
2.5 Hãy là người chỉ tiêu thông minh: “Thứ bạn Muốn” và “Thứ bạn Cần”	75
2.6 Quản lý tiền của bạn	77
2.6.1 Chi trả các chi phí để đi làm việc ở nước ngoài	77
2.6.2 Lưu ý về quản lý tiền bạc tại Malaysia	78
2.6.3 Làm thế nào để gửi tiền về nhà	80
Các nhà cung cấp dịch vụ chuyển tiền chính thức và không chính thức	80
Làm thế nào để gửi tiền thông qua các nhà cung cấp dịch vụ chuyển tiền chính thức	82
Những điều cần lưu ý khi chuyển tiền về trong nước	82
2.7 Hoạt động: Chúng ta cùng nhau lập ngân sách	84
2.7.1 Ghi chép thu nhập và các khoản chi tiêu của bạn	87
Phần 3: Ôn tập và kiểm tra	88
3.1 Kiểm tra trước khóa/ Kiểm tra sau khóa	90
3.2 Tự nghiên cứu tài liệu	91
3.3 Trò chơi Củ khoai tây nóng	92
3.4 Tham gia hoạt động để ôn tập: Chơi đố – Bạn tự tin như thế nào?	94
3.5 Tự nâng cao năng lực và lên kế hoạch hành động	97
3.5.1 Tự nâng cao năng lực	97
3.5.2 Lập kế hoạch hành động	98
3.6 Bài kiểm tra học phần	100
3.7 Mẫu ý kiến phản hồi của học viên	102
Phụ lục	104
Phụ lục 1: Mẹo nhỏ cho giảng viên	105
Phụ lục 2: Hình ảnh minh họa Đúng/Sai (Hoạt động 1.1)	112
Phụ lục 3: Giấy tờ cần thiết để đi làm việc tại Malaysia (Hoạt động 1.3.1)	113
Phụ lục 4: Những hình ảnh minh họa Đồng ý/Không đồng ý (Hoạt động 1.6)	118
Phụ lục 5: Câu đố bằng hình ảnh (Hoạt động 2.1)	119
Phụ lục 6: Kịch bản đóng vai (Hoạt động 2.3.3)	120
Phụ lục 7: Hình ảnh minh họa để thảo luận về HIV/AIDS (Hoạt động 2.4.2)	121
Phụ lục 8: Hình ảnh minh họa Mong muốn và nhu cầu (Hoạt động 2.5)	137
Phụ lục 9: Hình ảnh minh họa Chi phí gửi tiền về nhà và mẫu Tờ khai gửi tiền (Hoạt động 2.6.3)	145
Phụ lục 10: Kiểm tra đầu vào/ Kiểm tra cuối khóa	149
Phụ lục 11: Bản ý kiến phản hồi của học viên	143



Tài liệu này được xây dựng với sự hỗ trợ của Dự án “Hành động ba bên để bảo vệ quyền của người lao động đi làm việc ở nước ngoài trong và từ Khu vực GMS khỏi nạn bóc lột lao động” – Dự án Tam giác GMS do chính phủ Australia tài trợ. Dự án Hành động ba bên nhằm bảo vệ và thúc đẩy quyền của người lao động trong khối ASEAN (Dự án Tam giác ASEAN) do chính phủ Canada tài trợ hỗ trợ thiết kế, trình bày và in ấn tài liệu cũng như tổ chức các khóa đào tạo giảng viên.

Các tác giả của cuốn tài liệu này xin chân thành cảm ơn sự đóng góp ý kiến của các đối tác ba bên tại Việt Nam trong việc đảm bảo tài liệu toàn diện về mặt nội dung và đáp ứng các nhu cầu của người lao động trước khi xuất cảnh sang Malaysia làm việc. Các ý kiến này được tiếp nhận qua các hội thảo tham vấn với sự tham gia của Cục Quản lý Lao động Ngoài nước, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, các tổ chức đại diện cho người lao động, người sử dụng lao động và các đơn vị tuyển dụng ở Việt Nam.

Tài liệu này do bà Heike Lautenschlager, bà Anna Olsen và ông Max Tunon biên soạn với sự hỗ trợ vô cùng quý giá từ bà Hoàng Kim Ngọc, Phó Cục trưởng Cục Quản lý Lao động Ngoài nước, bà Tạ Thị Thanh Thúy, Trưởng phòng Pháp chế Tổng hợp, Cục Quản lý Lao động Ngoài nước, ông Clifford Sorita, bà Jane Hoge, bà Anni Santhiago, bà Kuanruthai Siripatthanakosol, ông Andy Shen và bà Nguyễn Thị Mai Thủy, điều phối viên dự án Tam giác GMS quốc gia tại Việt Nam. Một số hình ảnh trong tài liệu do Chutipphon Choktechasawad cung cấp và các hình ảnh khác được lấy từ ấn phẩm của ILO “Budget Smart - Giáo dục tài chính cho lao động đi làm việc ở nước ngoài và các thành viên gia đình: Tài liệu tập huấn”.



Các từ viết tắt

CTCN	Chi tiêu cá nhân
CTGD	Chi tiêu cho gia đình
HIV/AIDS	Virus gây suy giảm miễn dịch ở người / Hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải
ILO	Tổ chức Lao động Quốc tế
IOM	Tổ chức Di cư Quốc tế
IRD	Cục Quan hệ lao động
Bộ LĐTBXH	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
MoU	Bản Ghi Nhớ
MRC	Mô hình hỗ trợ lao động đi làm việc ở nước ngoài
MYR	Đồng tiền Malaysia (Ringgit)
NGO	Tổ chức phi Chính phủ
PDOS	Lớp bồi dưỡng kiến thức cần thiết trước khi xuất cảnh
STD	Các bệnh lây truyền qua đường tình dục
TKCN	Tiết kiệm cá nhân
TKTT	Tiết kiệm thực tế
TTN	Tổng thu nhập
VCCT	Tư vấn và xét nghiệm kín tự nguyện
VND	Đồng tiền Việt Nam (Đồng)

Hướng dẫn sử dụng tài liệu

Tài liệu này được sử dụng để tiến hành các khóa bồi dưỡng kiến thức cần thiết cho người lao động trước khi xuất cảnh sang làm việc tại Malaysia. Tài liệu này sẽ trang bị cho người lao động những kiến thức và kỹ năng để thích ứng với môi trường làm việc và văn hóa của đất nước Malaysia.

Để tổ chức khóa bồi dưỡng kiến thức cần thiết trước khi xuất cảnh cho người lao động một cách có hiệu quả, số lượng tối đa học viên (người lao động đi làm việc ở nước ngoài) tham gia không nên quá ba mươi (30) người. Luật quy định, lao động phải tham gia khóa bồi dưỡng kiến thức trước khi xuất cảnh với tổng số tiết học là 74 tiết.

Tài liệu này hỗ trợ và hướng dẫn giảng viên trong quá trình tiến hành Khóa bồi dưỡng kiến thức cần thiết cho người lao động trước khi xuất cảnh. Tài liệu được chia làm ba phần:

1. Hai học phần
2. Các hoạt động sau tập huấn
3. Phụ lục (các tài liệu của khóa tập huấn)

Các phần của tài liệu sẽ giúp giảng viên thực hiện các phần giảng dạy nhằm cung cấp kiến thức cần thiết đáp ứng nhu cầu thông tin của lao động đi làm việc ở nước ngoài. Học viên sẽ được phát tài liệu có nội dung tương tự dưới dạng bài tập có kết hợp các công cụ trực quan để nhấn mạnh các vấn đề trọng tâm. Sách hướng dẫn dành cho giảng viên chứa đựng nhiều thông tin hơn cũng như có thêm mục “Hướng dẫn Tập huấn” và “Lưu ý dành cho giảng viên” để hướng dẫn các bước thực hiện các bài giảng và hoạt động tập huấn.

Mục “Hướng dẫn Tập huấn” có 4 nội dung:

1. THỜI LƯỢNG – hướng dẫn thời gian cần thiết cho mỗi bài giảng hoặc hoạt động theo chủ đề của bài giảng.
2. CÁC VẬT DỤNG/TÀI LIỆU CẦN THIẾT – giúp giảng viên biết được vật dụng/tài liệu cần thiết để hoàn thành một hoạt động tập huấn. Những vật dụng/tài liệu đó cần được chuẩn bị trước khi tiến hành tập huấn.
3. NHIỆM VỤ & HOẠT ĐỘNG – đề xuất các hoạt động cá nhân và hoạt động theo nhóm mà giảng viên có thể sử dụng để mô tả cụ thể các vấn đề người lao động cần nắm vững.
4. CÁC CHỈ DẪN VÀ PHƯƠNG PHÁP CHO GIẢNG VIÊN – hướng dẫn cách thức truyền đạt thông tin đối với từng chủ đề.

Giảng viên thực hiện bài giảng và các hoạt động cần thiết dựa trên Hướng dẫn tập huấn, Lưu ý dành cho giảng viên, và tài liệu trong sách bài tập của học viên. Tập huấn này thường sử dụng phương pháp động não hay thảo luận nhóm, nghĩa là có những hoạt động tập huấn được thực hiện bằng cách đọc một số câu hỏi cho cả nhóm. Dù có gợi ý để định hướng các trao đổi theo đúng chủ đề, vai trò của giảng viên là hướng dẫn thảo luận chứ không áp đặt về nội dung. Mỗi nhóm học viên sẽ trao đổi các vấn đề theo nhiều cách khác nhau; Điều quan trọng là các học viên cảm thấy gắn kết một cách tự nhiên và tập trung vào chủ đề thảo luận. Trước khi kết thúc mỗi hoạt động, giảng viên cần dành một khoảng thời gian cho việc đặt câu hỏi và trả lời. Trong thời gian này, giảng viên sẽ để học viên trao đổi, lập luận ý kiến của những học viên khác đưa ra, yêu cầu giải thích những điều họ chưa hiểu hoặc có ý kiến về phần bài giảng hoặc phần bài tập. Giảng viên cần đảm bảo tất cả các học viên đều có cơ hội trình bày ý kiến của mình, nhưng không được ảnh hưởng tới người khác.

Phần thứ hai là Ôn tập và Kiểm tra. Trong phần này, giảng viên sẽ giúp học viên ôn lại nội dung kiến thức cần thiết đã được truyền đạt trước khi kết thúc khóa tập huấn. Giảng viên cần có một công cụ mẫu để đánh giá hiệu quả của khóa bồi dưỡng.

Cuối cùng, phần Phụ lục là Tài liệu tham khảo cho giảng viên. Phần này bao gồm: Lời khuyên cho giảng viên, các công cụ tập huấn cần thiết và các thông tin có liên quan khác cần thiết trong khóa bồi dưỡng (ví dụ như: luật lao động, hợp đồng lao động mẫu).

Hãy ghi nhớ những điều sau đây trong thời gian khóa bồi dưỡng:

1. Phải đảm bảo rằng tất cả học viên tham gia khóa bồi dưỡng điền đầy đủ thông tin vào bản đăng ký, hoàn thành bài kiểm tra trước và sau khóa bồi dưỡng.
2. Hãy điều chỉnh các hoạt động thay đổi các ví dụ minh họa nếu cần cho phù hợp với nhu cầu và kinh nghiệm của học viên.
3. Hãy đảm bảo học viên tuân thủ thời lượng phân bổ cho mỗi phần bài giảng và giờ nghỉ giải lao như trong tài liệu hướng dẫn tập huấn.



AIDS

Hội chứng Suy giảm Miễn dịch Mắc phải – Tập hợp các bệnh và sự truyền nhiễm do lây nhiễm virus HIV.

ARVs

Thuốc kháng virus – Không có thuốc chữa được bệnh cho người nhiễm HIV, chỉ có thuốc điều trị để kéo dài cuộc sống và làm chậm sự phát triển của các bệnh nguy hiểm phát sinh.

Âm tính HIV (HIV-)

Có nghĩa là trong cơ thể một người nào đó không có Virus HIV.

Dương tính HIV (HIV+)

Có nghĩa là trong cơ thể một người nào đó có Virus HIV.

Bảo lãnh cho người lao động

Nghĩa là một người thứ ba, còn được gọi là người bảo lãnh cam kết với doanh nghiệp hoặc tổ chức sự nghiệp của nhà nước đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài về việc sẽ thực hiện các nghĩa vụ của người lao động trong trường hợp người lao động không thực hiện nghĩa vụ của mình theo hợp đồng đã ký.

Bệnh lây nhiễm qua đường tình dục

Các bệnh lây nhiễm qua đường tình dục (STI) có thể làm tăng nguy cơ lây nhiễm HIV. Các bệnh lây nhiễm qua đường tình dục lây truyền qua quan hệ tình dục không an toàn. Có rất nhiều loại bệnh lây nhiễm qua đường tình dục khác nhau do vi khuẩn hoặc virus gây ra. Một số bệnh lây nhiễm qua đường tình dục lây truyền qua tiếp xúc da thịt. Các bệnh lây nhiễm qua đường tình dục thông thường là: bệnh lậu, giang mai, hạ cam, herpes, chlamydia, viêm gan B và viêm gan C và cả HIV.

Buôn bán người

là "việc tuyển mộ, vận chuyển, chuyển giao, chứa chấp hoặc nhận người bằng cách đe dọa hay sử dụng vũ lực hoặc các hình thức ép buộc, lừa gạt, man trá, hoặc bằng việc cho hoặc nhận tiền hay lợi ích để đạt được sự đồng ý của một người đang kiểm soát người khác, nhằm mục đích bóc lột". Buôn bán người đôi khi cũng được định nghĩa là việc mua, bán, trao đổi người vì mục đích lợi nhuận.

Cưỡng dâm

có thể là bằng lời nói, hình ảnh, hoặc bất cứ điều gì ép buộc, lôi kéo một người tham gia vào quan hệ tình dục không mong muốn.

Di cư lao động

là quá trình tuyển dụng, nộp hồ sơ, đi đến và làm việc tại một quốc gia khác mà người lao động không phải là công dân của quốc gia đó và sau đó sẽ trở lại đất nước của mình. Người lao động có được thu nhập từ công việc này. Tất cả mọi người đều có quyền di cư.

Dịch vụ tuyển chọn lao động và giới thiệu việc làm

Đơn vị tuyển chọn lao động là một doanh nghiệp, nhà nước hoặc tư nhân, đóng vai trò cầu nối liên kết giữa người sử dụng lao động với người tìm việc. Người sử dụng lao động đăng ký số lượng lao động cần tuyển với doanh nghiệp tuyển chọn và người tìm việc cũng đăng ký tại đây để tìm việc làm. Nếu công việc cần tuyển là làm việc ở nước ngoài hoặc qua biên giới thì doanh nghiệp tuyển chọn lao động có thể giúp người tìm việc thực hiện một số thủ tục để họ đi làm việc ở nước ngoài. Doanh nghiệp tuyển chọn phải được đăng ký hợp pháp, hoạt động có sự quản lý, tuy nhiên cũng có một số doanh nghiệp hoạt động bất hợp pháp. Người lao động cũng cần biết rằng một số doanh nghiệp tuyển chọn sẵn sàng trục lợi từ chính những khó khăn của người lao động khi tìm việc làm ở nước ngoài để bắt họ phải trả những chi phí cắt cổ và/hoặc vi phạm những điều khoản về điều kiện lao động trong hợp đồng ký với người lao động.

Giải quyết tranh chấp thông qua các kênh chính thống

Người lao động có thể gửi khiếu nại chính thức tới cơ quan hữu quan như Sở Lao động hoặc Đại sứ quán tại nước tiếp nhận. Các cơ quan này có thể tiến hành điều tra làm rõ khiếu nại của người lao động.

Giấy chứng nhận sức khỏe

Giấy chứng nhận này đảm bảo rằng người lao động khỏe mạnh hay không có bất kỳ bệnh truyền nhiễm gì trước khi xuất cảnh. Tuy nhiên, sau khi nhập cảnh nước tiếp nhận, người lao động sẽ phải thực hiện một đợt kiểm tra sức khỏe khác và sẽ được cấp một giấy chứng nhận khác về sức khỏe của mình.

Giấy khai sinh

Giấy khai sinh là giấy tờ chính thức thường được chính phủ cấp, trong đó để cập thông tin chi tiết về ngày sinh và nơi sinh, tên, giới tính người được khai sinh, và họ tên mẹ và (thường) cả bố. Giấy tờ này có thể cần dùng đến khi xin nhập quốc tịch và/hoặc quyền công dân.

Giấy phép lao động

là một loại giấy tờ pháp lý do cơ quan có thẩm quyền của một quốc gia cấp cho người không phải là công dân quốc gia đó được phép làm việc ở nước sở tại với những điều khoản lao động được chấp thuận. Người sử dụng lao động có tên trong giấy phép làm việc của bạn phải đúng là người sử dụng lao động có tên trong hợp đồng lao động mà bạn đã ký, bởi vì chỉ có người sử dụng lao động này được các cơ quan chính quyền Malaysia công nhận hợp pháp. Nếu không đúng như vậy, người lao động cần liên hệ để tìm sự giúp đỡ từ Đại sứ quán hoặc các Tổ chức phi chính phủ được liệt kê ở phần sau của tài liệu này.

Giấy phép nhập cảnh (thị thực)

là chứng thực do nhà chức trách có thẩm quyền của một nước (thường là Đại sứ quán hoặc Lãnh sự quán) cấp trong hộ chiếu hoặc giấy tờ tương đương, cho phép người không phải là công dân nhập cảnh vào nước đó.

Giấy phép xuất cảnh (hộ chiếu)

là loại giấy tờ chính thức do cơ quan chức năng có thẩm quyền của nước bạn cấp cho bạn, cho phép bạn xuất cảnh khỏi đất nước của mình sang các nước khác. Đây cũng là một loại giấy tờ để nhận dạng. Hộ chiếu xác nhận danh tính, tuổi, quốc tịch, quyền được bảo vệ trong khi ở nước ngoài, và quyền được trở lại đất nước của mình.

Lạm dụng bằng lời nói

Bao gồm các câu nói mang tính hạ nhục, làm cho người khác cảm thấy suy sụp, chán nản. Hậu quả của lạm dụng bằng lời nói là làm cho người khác cảm thấy chán nản, suy sụp về tinh thần.

Lạm dụng thể chất

Sử dụng vũ lực mà có thể dẫn đến thương tích hoặc gây đau đớn trên cơ thể của bạn.

Lạm dụng tinh thần

Đe dọa để buộc một người nào đó dù không sử dụng vũ lực đối với họ. Việc lạm dụng này có thể diễn ra dưới hình thức đe dọa trực xuất, đe dọa đưa đến cảnh sát, hoặc bị giữ lương nếu người lao động không làm thêm việc hay không làm tốt công việc. Áp lực có thể làm cho người lao động cảm thấy lo lắng, sợ hãi và cản trở họ thực hiện công việc của mình.



Lao động cưỡng bức

Tất cả công việc hoặc dịch vụ mà một người bị ép buộc phải làm dưới sự đe dọa của bất cứ hình phạt nào và là các công việc và dịch vụ mà người đó không tự nguyện. Lao động cưỡng bức bao gồm tình trạng nô lệ hoặc làm việc như nô lệ, lệ thuộc vì nợ. Hành vi lừa gạt hay lừa đảo, giữ giấy tờ tùy thân nhằm mục đích bắt người lao động phải đồng ý là bất hợp pháp và có thể dẫn tới tình trạng lao động cưỡng bức. Việc sử dụng hình phạt, dưới dạng đe dọa sử dụng bạo lực hoặc đe dọa giết người lao động hoặc thân nhân của họ. Hình phạt cũng có thể dưới dạng dọa tố cáo tới cảnh sát hoặc cơ quan xuất nhập cảnh trong trường hợp người lao động không có giấy phép cư trú hoặc giấy phép lao động hoặc bị tịch thu giấy tờ tùy thân. Hình thức đe dọa không trả tiền lương hoặc dọa sa thải cũng có thể được sử dụng để buộc người lao động làm thêm giờ. Không tự nguyện có nghĩa là một người bị dùng vũ lực hoặc bị bắt cóc khỏi nơi ở của họ và bị bắt phải làm việc ở một nơi xa xôi. Nạn nhân cũng có thể bị cưỡng bức lao động khi họ bị lừa đảo, ví dụ đồng ý làm một công việc được cho là hợp pháp, lương cao, nhưng sau đó nhận ra bản chất công việc và thu nhập không phải như vậy.

Người lao động đi làm việc ở nước ngoài

dùng để chỉ một người đã, đang hoặc sẽ tham gia vào một công việc được trả thù lao tại một quốc gia mà họ không phải là công dân. Thuật ngữ này bao gồm cả người lao động đi làm việc ở nước ngoài có giấy tờ hợp pháp và người đi lao động đi làm việc ở nước ngoài không có giấy tờ hợp pháp.

Người lao động có giấy tờ/Người lao động hợp pháp

Người được phép đến, ở lại và tham gia các công việc được trả thù lao tại Quốc gia tiếp nhận theo đúng với quy định pháp luật của nước đó và đúng với các thỏa thuận quốc tế mà Quốc gia đó là thành viên.

Người lao động không có giấy tờ/ Người lao động bất hợp pháp

Người không có giấy tờ hợp pháp tại nước ngoài hay tại nước quá cảnh do họ nhập cảnh bất hợp pháp hoặc hết hạn visa. Thuật ngữ này dùng để chỉ những người nhập cư vi phạm các quy định nhập cảnh của một quốc gia và bất cứ cá nhân nào không được phép ở lại nước sở tại. Di cư không có giấy tờ hay trái phép là việc người dân di chuyển qua biên giới quốc tế mà không có giấy tờ hợp lệ theo quy định của cơ quan xuất nhập cảnh.

Hòa giải

Đây là một quá trình giải quyết mâu thuẫn hoặc bất đồng thông qua một người trung lập đóng vai trò là người trung gian hòa giải cho hai hoặc nhiều bên có liên quan.

Hợp đồng cá nhân

là thỏa thuận bằng văn bản trực tiếp giữa người lao động với bên nước ngoài về các điều kiện lao động trong thời gian họ làm việc ở nước ngoài.

Hợp đồng cung ứng lao động

là thỏa thuận bằng văn bản giữa các doanh nghiệp dịch vụ, tổ chức sự nghiệp của nhà nước với bên nước ngoài về các điều kiện, quyền lợi và nghĩa vụ của các bên trong việc cung ứng và tiếp nhận người lao động Việt Nam đi làm việc tại nước ngoài.

Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài

là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa người lao động và các bên có liên quan (doanh nghiệp dịch vụ, tổ chức sự nghiệp của nhà nước).



Hợp đồng lao động là văn bản mà người lao động phải ký với người sử dụng lao động

Đây là thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về nhiều điều khoản, trong đó gồm điều kiện làm việc, thu nhập và thời giờ nghỉ ngơi của người lao động. Đây là một văn bản mang tính pháp lý quy định trách nhiệm và nghĩa vụ mà người lao động phải thực hiện đối với người sử dụng lao động và các trách nhiệm, nghĩa vụ của người sử dụng lao động đối với người lao động.

Quấy rối tình dục

Quấy rối tình dục là một hành vi phạm tội hình sự, và người lao động không nên bỏ qua vi phạm này. Hành vi quấy rối tình dục bao gồm:

- Đụng chạm vào bất kỳ bộ phận cơ thể nào của bạn.
- Đưa ra những đề nghị không đúng đắn, kể các câu chuyện cười hay lời bình luận khiếm nhã về bất kỳ bộ phận cơ thể nào của bạn.
- Kể chuyện khiếm nhã về tình dục hay cho bạn xem những hình ảnh không đúng đắn.
- Nói chuyện với những người khác về ngoại hình của bạn hoặc về sở thích tình dục của bạn.
- Vẽ hình hoặc tạo các hình ảnh miêu tả khác về bạn.
- Có yêu cầu quan hệ tình dục không mong muốn, cưỡng dâm, hiếp dâm.

Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước

Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước được thành lập với mục đích hỗ trợ hoạt động phát triển và mở rộng thị trường lao động ngoài nước, nâng cao chất lượng nguồn lao động, hỗ trợ giải quyết rủi ro cho người lao động và doanh nghiệp.

Quỹ được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, đóng góp của doanh nghiệp và người lao động.

Thay thế hợp đồng

xảy ra khi người lao động đi làm việc ở nước ngoài đến nước tiếp nhận và bị bắt buộc ký một hợp đồng khác làm mất hiệu lực hợp đồng đã ký trước đó. Hợp đồng sau này có thể có nhiều điều khoản bất lợi đối với người lao động so với hợp đồng đã ký trước đó.

Tiền dịch vụ

là khoản phí người lao động phải trả cho doanh nghiệp dịch vụ để thực hiện hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài. Doanh nghiệp dịch vụ sẽ thỏa thuận với người lao động về việc thu phí dịch vụ một lần trước khi người lao động rời khỏi Việt Nam hay thu nhiều lần trong thời gian người lao động làm việc ở nước ngoài. Trường hợp người lao động đã nộp tiền dịch vụ cho toàn bộ thời gian làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng nhưng phải trở về trước thời hạn mà không phải do lỗi của mình thì họ sẽ được doanh nghiệp dịch vụ có liên quan hoàn trả khoản phí dịch vụ tương ứng với thời gian còn lại của hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

Tiền môi giới

là khoản phí mà doanh nghiệp dịch vụ phải trả cho bên môi giới để ký kết và thực hiện hợp đồng cung ứng lao động. Người lao động sẽ hoàn trả một phần hoặc toàn bộ khoản tiền môi giới này cho doanh nghiệp dịch vụ theo Thông tư về mức tiền môi giới do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành. Doanh nghiệp dịch vụ sẽ đàm phán và thống nhất với đối tác về mức tiền môi giới cho phù hợp với quy định về mức trần tiền môi giới theo quy định.



Tiền ký quỹ của doanh nghiệp dịch vụ

Tiền ký quỹ của doanh nghiệp dịch vụ được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sử dụng để giải quyết các vấn đề phát sinh trong trường hợp doanh nghiệp không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ trong hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài. Trường hợp doanh nghiệp dịch vụ không thỏa thuận được việc chuyển giao quyền và nghĩa vụ cho doanh nghiệp dịch vụ khác, tiền ký quỹ của doanh nghiệp dịch vụ được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sử dụng để thanh toán các nghĩa vụ phát sinh đối với người lao động đến thời điểm chuyển giao. Nếu tiền ký quỹ còn thừa thì doanh nghiệp được sử dụng để thanh toán các khoản nợ khác theo quy định của pháp luật về phá sản.

Tiền ký quỹ của người lao động

Người lao động thỏa thuận với doanh nghiệp dịch vụ về việc ký quỹ để đảm bảo việc thực hiện hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài. Người lao động trực tiếp hoặc thông qua doanh nghiệp dịch vụ nộp tiền ký quỹ vào tài khoản riêng được doanh nghiệp mở tại ngân hàng thương mại để giữ tiền ký quỹ của người lao động. Tiền ký quỹ của người lao động được hoàn trả cả gốc và lãi cho người lao động khi thanh lý hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài. Trường hợp người lao động vi phạm hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, tiền ký quỹ của người lao động được doanh nghiệp dịch vụ sử dụng để bù đắp thiệt hại phát sinh do lỗi của người lao động gây ra cho doanh nghiệp. Khi sử dụng tiền ký quỹ để bù đắp thiệt hại, nếu tiền ký quỹ không đủ thì người lao động phải nộp bổ sung, nếu còn thừa thì phải trả lại cho người lao động. Mức trần tiền ký quỹ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài được quy định tại Thông tư số 21/2013/TT-BLĐTBXH ngày 10/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Tuyển dụng bất hợp pháp

Có thể là bất cứ hành động nào dưới đây:

- Tuyển dụng người lao động đi làm việc ở nước ngoài mà hợp đồng cung ứng lao động chưa được Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội phê duyệt;
- Tuyển dụng lao động mà không được phép của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp và đưa người lao động ra nước ngoài không có giấy phép lao động, chỉ với thị thực du lịch hay thị thực thăm thân;
- Đưa người lao động ra nước ngoài mà không có hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài và/hoặc hợp đồng lao động.

Việc làm bền vững

Việc làm bền vững là việc làm mà khi thực hiện, các quyền cơ bản của con người cũng như quyền lợi của người lao động về vấn đề an toàn lao động và tiền lương phải được tôn trọng. Việc làm bền vững cũng giúp mang lại khoản thu nhập để người lao động tự nuôi bản thân và gia đình của họ. Các quyền cơ bản nói trên cũng bao gồm sự tôn trọng về thể chất và tinh thần của người lao động trong khi thực hiện công việc được giao.



Di cư an toàn vì việc làm bền vững

Đi làm việc ở nước ngoài có thể mang lại lợi ích cho bạn. Hãy làm theo những chỉ dẫn dưới đây để di cư một cách an toàn và phát huy được tối đa lợi ích khi đi làm việc ở nước ngoài:

Làm cách nào bạn có thể phát huy được tối đa lợi ích khi đi làm việc ở nước ngoài?

Có đầy đủ thông tin

Bạn cần trao đổi, nói chuyện với nhiều người đặc biệt là với người nhà và bạn bè của mình trước khi đưa ra quyết định đi làm việc ở nước ngoài. Những người đã từng làm việc ở nước ngoài, các tổ chức phi chính phủ, chính quyền địa phương, cơ quan quản lý lao động, Trung tâm hỗ trợ lao động đi làm việc ở nước ngoài (MRC), các tổ chức công đoàn và các tổ chức khác tại cộng đồng cũng có thể giải đáp những thắc mắc của bạn.

Bạn cũng nên tìm hiểu để hình dung xem sống và làm việc ở nước ngoài sẽ như thế nào, bao gồm những chi phí gì, công việc sẽ làm ở nước ngoài là công việc gì, cần những hồ sơ giấy tờ gì, những thách thức có thể bạn sẽ gặp phải (như là phải sống xa gia đình trong nhiều năm) và số tiền bạn có thể tích lũy và gửi về nhà là bao nhiêu. Bạn cũng cần tìm hiểu càng nhiều càng tốt các thông tin về văn hoá và lối sống tại nước sẽ đến trước khi bạn đưa ra quyết định ra nước ngoài để làm việc.

Đi ra nước ngoài một cách hợp pháp

Bạn sẽ nhận được sự bảo vệ nhiều hơn từ các cơ quan hữu quan khi ở trong nước cũng như trong thời gian ở nước ngoài nếu bạn đi qua các kênh hợp pháp. Lao động đi theo kênh không chính thống sẽ gặp nhiều nguy cơ bị bóc lột hơn. Lao động đi theo các kênh không chính thống này có thể bị bắt, bị giam giữ tại nước tiếp nhận lao động và bị trục xuất.

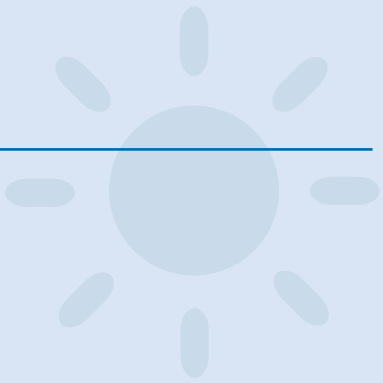
Kiểm tra kỹ thông tin về công ty tuyển dụng

Bạn cần kiểm tra xem công ty tuyển dụng có giấy phép hoạt động hợp pháp và có uy tín tốt không. Nếu công ty tuyển dụng hoặc người sử dụng lao động yêu cầu bạn thay đổi tuổi, hoặc làm việc không có hợp đồng, đó là một cảnh báo rằng người chủ sử dụng lao động đó không muốn tuyển dụng bạn một cách hợp pháp và họ có ý đồ muốn lợi dụng bạn. Bạn cần yêu cầu lấy và giữ cẩn thận các hoá đơn, chứng từ đối với số tiền bạn đã thanh toán cho công ty tuyển dụng cũng như các giấy tờ liên quan đến quá trình làm thủ tục và xuất cảnh của bạn.

Nếu công ty tuyển dụng đề nghị cho bạn vay tiền để bạn có thể ra nước ngoài làm việc, bạn cần cân nhắc mức lãi suất là bao nhiêu và bạn sẽ trả khoản vay đó cho công ty như thế nào. Nếu bạn nợ tiền của chủ sử dụng lao động hoặc của công ty tuyển dụng, bạn có thể bị buộc phải làm việc cho đến khi trả hết nợ. Bạn có nguy cơ lâm vào cảnh làm công trả nợ này nếu bạn vay nhiều tiền.

Ký hợp đồng với công ty tuyển dụng và với người sử dụng lao động của bạn

Bạn cần ký hợp đồng với công ty tuyển dụng và với người sử dụng lao động của bạn trước khi bạn đi làm việc ở nước ngoài. Hãy đề nghị một ai đó mà bạn tin tưởng giúp bạn rà soát lại các điều khoản trong hợp đồng và đảm bảo rằng bạn hiểu các điều khoản đó, vì nội dung của hợp đồng thể hiện cụ thể bạn đồng ý làm việc gì. Ở mức độ tối thiểu, hợp đồng cần bao gồm những chi tiết về các khoản tiền bạn được trả, thời giờ làm việc và thời gian nghỉ ngơi, nơi làm việc của bạn cũng như những công việc mà bạn sẽ phải thực hiện.



Di cư an toàn là di cư hợp pháp và có đầy đủ thông tin

5

Giữ và sao chụp các giấy tờ trước khi bạn đi làm việc ở nước ngoài

Bạn cần sao chụp lại hộ chiếu, thị thực, giấy phép làm việc, hợp đồng, giấy chứng minh thư và các giấy tờ khác liên quan đến việc đi nước ngoài làm việc của bạn. Hãy gửi lại cho gia đình và bạn bè bản sao đó trước khi bạn ra nước ngoài. Bạn cũng cần cất cẩn thận ở một nơi an toàn bản chính của những giấy tờ này khi bạn đến nơi làm việc nhưng bạn cũng cần chuẩn bị và luôn giữ bên mình một số bản sao chụp những giấy tờ này.

6

Chuẩn bị cho những tình huống khẩn cấp

Bạn cần chuẩn bị một danh sách chi tiết những địa chỉ liên hệ quan trọng trước khi bạn ra nước ngoài. Bạn cũng nên để lại một bản chụp những địa chỉ liên hệ này cho gia đình và mang theo một bản khi ra nước ngoài. Danh sách này gồm số điện thoại liên hệ của Đại sứ quán Việt Nam ở tại nước đến, các tổ chức phi chính phủ, các tổ chức công đoàn, hiệp hội người lao động làm việc ở nước ngoài, gia đình bạn, bạn bè và bất kỳ một ai đó là người có thể hỗ trợ bạn tại nước mà bạn đến làm việc. Bạn cũng cần luôn mang theo danh sách địa chỉ liên hệ này.

7

Bảo đảm bạn có một mạng lưới hỗ trợ bạn

Bạn cần thường xuyên liên hệ với gia đình và bạn bè của bạn để thông tin với họ bạn đang trong tình trạng an toàn. Thống nhất kế hoạch với gia đình về cách thức và mức độ thường xuyên bạn sẽ liên hệ với gia đình. Cố gắng kết bạn và tạo ra một mạng lưới hỗ trợ của riêng bạn tại nước bạn đến làm việc. Hãy tìm ra người bạn có thể đề nghị hỗ trợ và yêu cầu giúp đỡ trong trường hợp cần thiết.

8

Nếu bạn gặp phải vấn đề khi làm việc ở nước ngoài

Nếu bạn có mâu thuẫn tại nơi làm việc, đầu tiên bạn hãy trao đổi với người quản lý trực tiếp của bạn hoặc với công ty tuyển dụng. Việc giải quyết mâu thuẫn là vì lợi ích của mọi người có liên quan. Cố gắng ghi lại các vấn đề hoặc sự việc phát sinh trong trường hợp bạn cần nộp đơn khiếu nại về vụ việc. Nếu vấn đề không được giải quyết, bạn cần liên hệ với một tổ chức phi chính phủ, tổ chức công đoàn, Đại sứ quán hoặc các cơ quan hữu quan để đề nghị giúp đỡ.





HỌC PHẦN 1: VĂN HÓA, PHONG TỤC TẬP QUÁN VÀ PHÁP LUẬT CỦA MALAYSIA



Học phần 1: Văn hóa, phong tục tập quán và pháp luật của Malaysia

Mục tiêu của học phần này

Nhằm chuẩn bị cho bị học viên các kiến thức về cuộc sống tại Malaysia, bao gồm các thông tin về điều kiện sống, văn hóa và nghi thức của nước sở tại.

Giới thiệu cho học viên những quy định, luật pháp có liên quan của Malaysia và để thảo luận về quyền và trách nhiệm của họ.

Để các học viên thảo luận về những thách thức, rủi ro và lợi ích của việc đi làm việc ở nước ngoài và suy nghĩ về các cách thức để vượt qua rủi ro.

HƯỚNG DẪN TẬP HUẤN

 Chủ đề	 Thời lượng	 Tài liệu cần thiết
1.1. Hoạt động: Bạn biết gì về văn hóa Malaysia?	20 phút	Giấy A4 in chữ “ĐÚNG” và 1 tờ in chữ “SAI”: những thông điệp để học viên trả lời (xem Phụ lục 2); các nhận định để học viên trả lời
1.2. Những điều cần biết về Malaysia và văn hóa Malaysia	60 phút 20 phút	1.2.1-1.2.3 Tài liệu “Lưu ý dành cho giảng viên”
1.3. Pháp luật liên quan tại Malaysia	70 phút	1.3.1: Hợp đồng lao động mẫu, ảnh chụp hộ chiếu, thị thực lao động, giấy phép làm việc và giấy chứng nhận sức khỏe, chi tiết hợp đồng lao động (phụ lục 3) 1.3.2 Tài liệu “Lưu ý dành cho giảng viên”
1.4. Quyền và trách nhiệm của người lao động tại Malaysia	120 phút	1.4.1- 1.4.2 Tài liệu “Lưu ý dành cho giảng viên” 1.4.3 Tài liệu “Lưu ý dành cho giảng viên” và Kịch bản đóng vai
1.5 Lợi ích và thách thức của việc di cư đến Malaysia	100 phút	1.5.1-1.5.6 Tài liệu “Lưu ý dành cho giảng viên”
1.6 Hoạt động “Đồng ý” hay “Không đồng ý”	30 phút	Tập giấy in chữ ĐỒNG Ý và KHÔNG ĐỒNG Ý; danh sách những thông điệp (Phụ lục 4)
1.7 Tìm kiếm giải pháp cho các tình huống khó	30 phút	Các nghiên cứu tình huống
Tổng thời lượng	450 phút (7.5 giờ)	

Hướng dẫn tập huấn

 Hoạt động

Bạn biết gì về văn hóa Malaysia?

 Thời lượng

20 phút

 Tài liệu cần thiết

Giấy A4 in chữ “ĐÚNG” và 1 tờ in chữ “SAI”: những thông điệp để học viên trả lời (xem Phụ lục 2); các nhận định để học viên trả lời

 Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

1. Giới thiệu chủ đề của học phần
2. Giới thiệu cho học viên biết là họ sẽ được hỏi để trả lời “đúng” hoặc “sai”. Các câu hỏi sẽ hỏi về con người Malaysia. Cả lớp sẽ trao đổi thảo luận một số câu hỏi trong phần Đánh giá kiến thức học viên trước khóa học
3. Hướng dẫn học viên đứng thành hàng hoặc bên cạnh giấy A4 ghi chữ “Đúng” hoặc “Sai” khi giảng viên đọc các nhận định
4. Đào sâu các thảo luận bằng cách đưa ra câu hỏi “Tại sao biết các thông tin trong hoạt động vừa rồi lại quan trọng” Giải thích
5. Hỏi xem các học viên có câu hỏi gì không.

1.1 Hoạt động: Bạn biết gì về văn hóa Malaysia?

Trả lời những câu hỏi sau:

1. **Malay hay Bahasa Malaysia là ngôn ngữ chính thức của Malaysia.**
☐ ĐÚNG hay ☐ SAI
2. **Người Hồi giáo ở Malaysia cầu nguyện ba lần một ngày – lúc bình minh, buổi trưa và buổi tối.**
☐ ĐÚNG hay ☐ SAI
3. **Phụ nữ Hồi giáo tại Malaysia trùm kín đầu và mặc quần áo rộng ở những nơi công cộng.**
☐ ĐÚNG hay ☐ SAI
4. **Tất cả các cơ quan công sở nhà nước và ngân hàng đều đóng cửa vào thứ Sáu ở Malaysia để người Hồi giáo có thể làm lễ cầu nguyện thứ Sáu của họ trong các nhà thờ Hồi giáo.**
☐ ĐÚNG hay ☐ SAI
5. **Hồi giáo là tôn giáo chính thức của Malaysia, nhưng còn có nhiều tôn giáo khác ở nước này.**
☐ ĐÚNG hay ☐ SAI
6. **Thịt lợn bị cấm trong chế độ ăn của người Hồi giáo, thịt bò bị cấm theo đạo Hindu.**
☐ ĐÚNG hay ☐ SAI
7. **Người Hồi giáo phải nhịn ăn, nhịn uống từ hoàng hôn cho đến bình minh trong thời gian lễ Ramadan.**
☐ ĐÚNG hay ☐ SAI



Đáp án

- 1) **ĐÚNG.**
- 2) **SAI.** Người Hồi giáo cầu nguyện năm lần một ngày. Trước lúc bình minh, buổi trưa, buổi chiều, lúc hoàng hôn, và buổi tối.
- 3) **ĐÚNG.** Tuy nhiên một số phụ nữ đạo Hồi có thể không đeo khăn che đầu.
- 4) **SAI.** Tuy nhiên, thứ Sáu là ngày nghỉ chính thức tại các bang phía bắc: Kedah, Kelantan Terengganu và Johor.
- 5) **ĐÚNG.** Các tôn giáo khác ở đây bao gồm Phật giáo, Ấn Độ giáo, Kitô giáo.
- 6) **ĐÚNG.**
- 7) **SAI.** Người Hồi giáo phải nhịn ăn, nhịn uống từ bình minh cho đến hoàng hôn trong thời gian lễ Ramadan, không phải từ hoàng hôn đến bình minh

Hướng dẫn tập huấn

Hoạt động

Những điều cần biết về Malaysia và văn hóa Malaysia

Thời lượng

60 phút

Tài liệu cần thiết

Hướng dẫn dành cho giảng viên

Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

1. Giảng bài bằng cách mô tả đất nước Malaysia, sử dụng các thông tin dữ liệu cơ bản về Malaysia (thủ đô, khí hậu, dân số, chủng tộc/dân tộc, tôn giáo, ngôn ngữ, chính phủ, ngày lễ và lễ kỷ niệm)
2. Giảng bài "Văn hóa và Nghi thức của Malaysia"
3. Hỏi xem các học viên có câu hỏi gì không.

1.2 Những điều cần biết về Malaysia và văn hóa Malaysia

1.2.1 Các thông tin cơ bản về Malaysia

Malaysia nằm ở phía Đông Nam của Việt Nam. Nó bao gồm hai vùng đất chính được phân cách bởi Biển Đông Nam. Một vùng đất nằm ở bán đảo Mã Lai và vùng kia nằm ở đảo Borneo.



Thủ đô: Kuala Lumpur thuộc bán đảo Mã Lai, có dân số là 7,2 triệu dân. Các ngày làm việc trong tuần tại Thủ đô là từ thứ Hai đến thứ Sáu.

Khí hậu: Malaysia có khí hậu nóng và ẩm quanh năm với nhiệt độ trung bình 30°C. Mùa gió mùa bắt đầu từ tháng Chín đến tháng Mười Hai, nhưng các cơn mưa rào đột ngột thường diễn ra quanh năm. Do đó, nhiều người luôn mang ô theo bên mình.

Dân số: Khoảng 27 triệu dân trong đó 20 triệu người sống ở bán đảo Malaysia và 7 triệu người sống ở đảo Borneo.

Người dân Malaysia: Ba nhóm dân tộc chính gồm người Malaysia chiếm 53% dân số, người Trung Quốc đứng thứ hai chiếm 25% dân số và người Malaysia gốc Ấn Độ chiếm ít nhất với 10% dân số.

Tôn giáo: Hồi giáo là tôn giáo chính thức tại Malaysia, 60,4% dân số theo đạo Hồi. Các tôn giáo khác bao gồm Phật giáo, Ấn Độ giáo và Kitô giáo.

Giao tiếp tại Malaysia:

Người Malaysia rất lịch sự và thân thiện, và luôn luôn nói "Cảm ơn" và "Xin lỗi" khi giao tiếp với những người khác. Việc nhìn chằm chằm vào người khác bị coi là bất lịch sự. Một số người Malaysia gốc Trung Quốc thường nói to hơn bình thường cho nên bạn hãy cố gắng đừng cảm thấy khó chịu khi họ nói to mà hãy lắng nghe lời nói của họ.

[illegible]

Ngôn ngữ: Tiếng Malay hoặc Bahasa Malaysia là ngôn ngữ chính thức của Malaysia. Người Malaysia gốc Trung Quốc thì nói tiếng Quảng Đông hoặc tiếng phổ thông Trung Quốc trong khi người Ấn Độ thì nói tiếng Tamil. Tiếng Anh cũng được sử dụng trong giáo dục và kinh doanh tại Malaysia và hầu hết người Malaysia ở thành thị đều nói tiếng Anh.

Chính phủ: Malaysia là một nền dân chủ nghị viện và có chế độ quân chủ lập hiến. Vua của nước này là ông Yang di-Pertuan Agong.

Đơn vị tiền tệ: Đồng tiền ở Malaysia là Ringgit.

Giao thông: Không giống như Việt Nam là mọi người tham gia giao thông đi bên làn phải, ở Malaysia là ở bên trái. Lưu lượng giao thông ở Malaysia rất cao, đặc biệt ở các thành phố lớn. Hãy cẩn trọng khi đi bộ gần các giao lộ lớn. Luôn đi bộ đúng làn đường dành cho mình và chỉ sang đường khi có đèn xanh tại làn đường dành cho người đi bộ và cần quan sát cẩn thận bên phải và trái.

Tuần làm việc: Mặc dù hầu hết người Malaysia theo đạo Hồi, nhưng không phải tất cả người dân Malaysia đều theo quy định về tuần làm việc truyền thống của Hồi giáo trong đó thứ Sáu là ngày lễ Thánh Hồi giáo và ngày nghỉ cuối tuần sẽ là thứ Sáu và thứ Bảy. Chỉ có năm Bang tại Malaysia tuân theo quy định về tuần làm việc Hồi giáo từ ngày Chủ nhật đến thứ Năm. Các bang này là Perlis, Kedah, Kelantan, Johor và Terengganu. Hầu hết các cơ quan của Chính phủ đều đóng cửa trong ngày thứ Bảy và Chủ nhật, trừ tại năm bang nêu trên. Tại năm bang này, các cơ quan Chính phủ không làm việc vào các ngày thứ Sáu và thứ Bảy hàng tuần.

Ngày nghỉ lễ và ngày kỷ niệm: Ngày nghỉ Lễ tại Malaysia có 2 hình thức, ngày nghỉ lễ quốc gia và ngày nghỉ lễ của Bang. Tất cả các cơ quan nhà nước và tổ chức tư nhân tại các Bang đều áp dụng ngày nghỉ lễ quốc gia. Ngày nghỉ lễ của Bang thì chỉ được thực hiện trong phạm vi Bang.

Ngày nghỉ lễ cố định		Các ngày lễ khác
Ngày đầu năm mới	1 tháng 1	
Ngày Lãnh thổ Liên bang	1 tháng 2	
Ngày Quốc tế Lao động	1 tháng 5	
Ngày sinh nhật Vua	1 tháng 6	
Ngày Merdeka (ngày Độc lập)	31 tháng 8	
Ngày Malaysia	16 tháng 9	
Lễ Giáng sinh	25 tháng 12	

1.2.2 Văn hóa và Nghi thức của Malaysia

Dưới đây là một số giá trị văn hóa của người dân Malaysia và lưu ý về nghi thức mà bạn cần hiểu rõ để sống và làm việc một cách thuận lợi tại Malaysia.

* Các truyền thống tôn giáo

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

- Hồi giáo là tôn giáo chính thống ở Malaysia. Ngoài ra, các tôn giáo khác cũng được tự do tín ngưỡng tại Malaysia là Phật giáo, Hindu giáo và Thiên chúa giáo.

- Người Hồi giáo cầu nguyện năm lần một ngày: trước lúc bình minh, buổi trưa, buổi chiều, lúc hoàng hôn, và buổi tối.

- Người Hồi giáo không được phép ăn và uống từ khi bình minh đến lúc hoàng hôn trong thời gian tháng Ramadan (tháng ăn kiêng). Bạn không được ăn trước mặt người Hồi giáo đang trong thời gian ăn chay hoặc mời họ đồ ăn vì điều này có thể được coi là sự xúc phạm. Một số người theo Đạo Hindu sẽ cầu nguyện bằng việc ăn chay vào một số ngày nhất định, tùy thuộc vào Đức tin trong tín ngưỡng của họ. Một số người lại cầu nguyện hàng ngày bằng hình thức ngồi thiền.



* Những cấm kỵ trong chế độ ăn uống

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Hãy coi các yêu cầu về chế độ ăn uống cá nhân và theo tôn giáo là điều hệ trọng, đặc biệt nếu bạn đang làm nghề nấu ăn – nhiều người sẽ thấy rất khó chịu nếu ăn phải thức ăn mà họ bị cấm ăn. Người Hồi giáo có thể không được ăn thịt lợn, một số loại hải sản có vỏ và mực. Người Hồi giáo chỉ dùng đồ ăn Halal, đồ ăn dành cho người Hồi giáo. Thông thường, người theo đạo Hồi thường không uống rượu. Nếu bạn đang chuẩn bị thức ăn cho một gia đình Hồi giáo, hãy chắc chắn rằng bạn không sử dụng các đồ làm bếp bạn đã sử dụng để nấu thịt lợn khi chuẩn bị thức ăn mà bạn cho người Hồi giáo. Nhiều người theo Ấn Độ giáo sẽ không ăn thịt bò và một số người lại ăn chay hoàn toàn.



* Thứ Sáu lễ thánh

LƯU Ý DÀNH CHO GIÁNG VIÊN

Thứ sáu là ngày thánh lễ của người Hồi giáo. Các cơ quan chính phủ và ngân hàng đều đóng cửa hai giờ đồng hồ mỗi ngày vào thứ Sáu để người Hồi giáo có thể làm lễ tại nhà thờ. Tại Perlis, Johor, Kedah, Kelantan và Terengganu, ngày nghỉ cuối tuần rơi vào thứ Sáu và thứ Bảy. Ấn Độ giáo thì không cố định ngày cầu nguyện. Ngày thờ phụng của các Kitô hữu là ngày chủ nhật.



* Cách ăn mặc

LƯU Ý DÀNH CHO GIÁNG VIÊN

Phụ nữ Hồi giáo ăn mặc kín đáo, có thể dùng khăn che đầu và mặc quần áo rộng rãi. Để bày tỏ sự tôn trọng, phụ nữ không theo đạo Hồi khi đến những nơi công cộng cũng nên ăn mặc một cách kín đáo, che cánh tay phía trên và che đầu gối. Đàn ông nên tránh mặc quần soóc.



* Truyền thống gia đình với việc tôn trọng người lớn tuổi

LƯU Ý DÀNH CHO GIÁNG VIÊN

Người Malaysia là những người có thiên hướng gia đình và các thành viên cùng chung sống với nhau trong một đại gia đình. Các hoạt động vui chơi giải trí đều được tất cả các thành viên trong gia đình, kể cả những thành viên cao tuổi tham gia.



*** Tầm quan trọng của việc “giữ thể diện cho ai”**

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Người dân Malaysia luôn cố gắng giữ “thể diện” và tránh những hành động dễ gây sự xấu hổ tại những nơi công cộng và nơi riêng tư. Bạn có thể sẽ quen với điều này vì ở Việt Nam cũng giống như vậy. “Thể diện” là việc được người khác đánh giá là tính cách tốt, được họ tôn trọng. Mất “thể diện” là việc công khai chỉ trích, xúc phạm người khác, thách thức người thi hành công vụ, tỏ ra bực tức hoặc làm xấu hổ cho cá nhân hoặc nhóm bạn. Giữ “thể diện” bằng việc luôn giữ bình tĩnh, lịch thiệp và giải quyết các vấn đề mâu thuẫn ở nơi riêng biệt.



*** Tôn trọng chính quyền**

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Xã hội Malaysia rất tôn trọng chính quyền của họ. Bạn hãy tránh chỉ trích chính quyền hay các quan chức Malaysia. Bạn nên là người trung lập hoặc không thiên vị nếu nghe thấy một ai đó chỉ trích chính quyền hoặc thể hiện sự phản đối đối với các quan chức của Malaysia. Bất đồng quan điểm chính trị là điều rất nguy hiểm và bạn nên suy nghĩ thật kỹ khi bạn sắp sửa tham gia vào một cuộc biểu tình hay phong trào chính trị nào đó.



* Phong tục

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Bạn nên dùng tay phải khi ăn hoặc trong khi đưa và nhận một vật gì đó. Tay trái được xem là không sạch sẽ và không nên sử dụng tay trái khi bắt tay người khác, khi ăn hoặc đưa thứ gì đó cho người khác.

Chân được xem là không sạch sẽ. Bạn không được dùng chân để di chuyển hoặc đụng chạm vào vật gì đó. Không bao giờ được dùng chân để chỉ vào người khác.

Bạn không được mời người theo đạo Hồi uống rượu vì người Hồi giáo không được phép uống rượu.

Bạn cần bỏ giày trước khi bước vào nhà.

Việc chỉ ngón tay vào người khác được coi là sự xúc phạm. Khi bạn muốn chỉ cho ai cái gì đó, bạn cần dùng toàn bộ bàn tay và lòng bàn tay phải. Bạn có dùng ngón tay cái của bàn tay bên phải để chỉ vật gì đó, với điều kiện phải cong bốn ngón tay còn lại xuống.

Ôm và hôn nhau ở nơi công cộng được coi là không phù hợp.



* Lưu ý an toàn cho bản thân

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Việc giật túi xách có thể xảy ra. Do vậy, bạn không nên mang nhiều tiền theo người. Bạn cần giữ túi cẩn thận, kéo khóa và luôn giữ túi gần bên người.

Nếu bạn bị tấn công hoặc quấy rối, cố gắng phớt lờ những câu nói xúc phạm để giải quyết vụ việc. Nếu không thể, bạn cố gắng kêu to để những người xung quanh bạn biết về vụ việc. Bạn cần nhớ chi tiết về vụ việc để trình bày với cảnh sát.

Việc buôn bán và sử dụng thuốc phiện là hành vi phạm tội tại Malaysia và mức án dành cho tội này là tử hình.

Việc đánh bạc ngoài những nơi được cấp phép, như là sòng bạc, là phạm pháp tại Malaysia.



1.2.3 Hoạt động: Phong cách giao tiếp

Hoạt động

Ý nghĩa với âm điệu

Thời lượng

20 phút

Tài liệu cần thiết

Không

Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

1. Minh họa sự khác biệt giữa ý nghĩa và giọng điệu của lời nói bằng cách đưa ra một số câu nói có dụng ý xấu nhưng nói với giọng điệu tốt đẹp (ví dụ: chị lau bếp bẩn quá, hãy đi lau lại đi) và một vài câu nói tốt đẹp nhưng lại nói bằng giọng điệu bình thường (ví dụ: hôm nay chị làm việc tốt lắm). Hãy giải thích rằng mọi người giao tiếp một cách khác nhau và đôi khi nếu bạn thấy một người có vẻ như đang la hét thì bạn không nên ngay lập tức nghĩ rằng họ đang trách móc bạn vì những gì bạn đã làm.
2. Một số nền văn hóa giao tiếp với âm lượng lớn hơn và tốc độ nhanh hơn so với các nền văn hóa khác trong các trường hợp bình thường. Những nền văn hóa khác nhau cảm nhận khác nhau về đặc điểm và âm điệu của giọng nói.
3. Yêu cầu một nhóm 6 người tình nguyện và tạo thành ba cặp. Giao mỗi cặp một trong những câu dưới đây. Người đầu tiên sẽ nói câu đó với một giọng nói tốt đẹp với âm vực thấp, người thứ hai nói câu đó một cách mạnh mẽ, nhanh và lớn tiếng. Yêu cầu các nhóm thảo luận xem câu nói đó khác như thế nào khi được nói bằng các giọng điệu khác nhau như vậy. Giọng điệu có làm thay đổi ý nghĩa của câu nói không?
4. Sử dụng các câu sau để nói:
 - a. Chị có thể lau và cọ rửa buồng tắm cho tôi sau khi lau dọn xong nhà bếp được không?
 - b. Tôi cần anh làm việc thêm 8 giờ trong tuần này. Tôi sẽ trả cho anh tiền làm thêm giờ theo mức tiền anh được quyền nhận.
 - c. Anh cần học hỏi về các quy trình an toàn của nhà máy chúng tôi. Hãy đến dự buổi huấn luyện vào sáng thứ Ba.
5. Giải thích cho các học viên rằng: Người Malaysia có thể nói với âm lượng cao hơn bình thường nên bạn cố gắng đừng để bị bức mình vì âm lượng của giọng nói mà hãy lắng nghe lời nói của họ.

Hướng dẫn tập huấn



Hoạt động

Các giấy tờ cần thiết để sang làm việc tại Malaysia



Thời lượng

50 phút



Tài liệu cần thiết

Giảng viên nên mang theo các ví dụ của các giấy tờ sau để chỉ rõ cho người tham gia: Mẫu hợp đồng, ảnh Hộ chiếu, thị thực làm việc, giấy phép lao động và giấy chứng nhận sức khỏe, chi tiết các điều khoản trong hợp đồng lao động. (xem Phụ lục 3)



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

1. Yêu cầu các học viên suy nghĩ về giấy tờ cần chuẩn bị trước khi đi sang làm việc tại Malaysia. Hỏi "các anh chị đã chuẩn bị sẵn những những giấy tờ gì?"
2. Trình bày bài giảng "Những giấy tờ cần thiết để sang làm việc Malaysia". Trong khi nói về từng loại giấy tờ, cần minh họa bằng việc đưa ra ảnh hộ chiếu, thị thực làm việc, giấy phép lao động, hợp đồng lao động và giấy chứng nhận sức khỏe. Sử dụng bài tập theo gợi ý trong tài liệu để giúp học viên chú ý lắng nghe bài giảng và tham gia vào thảo luận.
3. Giảng viên cần chuẩn bị bản mẫu các giấy tờ cần thiết để học viên tham khảo. Kiểm tra với các học viên xem họ có đầy đủ các loại giấy tờ đó chưa và có hiểu ý nghĩa của từng loại giấy tờ đó không.

1.3 Pháp luật liên quan tại Malaysia

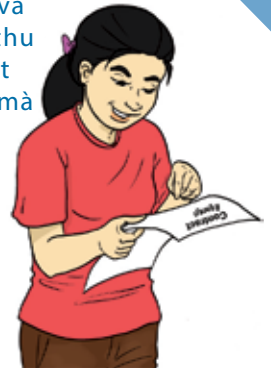
1.3.1 Những giấy tờ cần thiết để sang làm việc tại Malaysia

Có một số giấy tờ bạn cần phải có để đi làm việc ở nước ngoài. Đó là:

* Hợp đồng lao động

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Đây là loại giấy tờ mà bạn phải ký kết với người sử dụng lao động. Thỏa thuận này ràng buộc bạn và người sử dụng lao động về điều kiện làm việc, thu nhập và thời gian nghỉ ngơi của bạn. Đây là một văn bản pháp lý để ra trách nhiệm và nghĩa vụ mà bạn phải thực hiện đối với người sử dụng lao động và các trách nhiệm, nghĩa vụ tương ứng của người sử dụng lao động đối với bạn. Hợp đồng của bạn phải được lập bằng tiếng mẹ đẻ của bạn. Nếu bạn không biết đọc, hãy yêu cầu trợ giúp từ Trung tâm giới thiệu việc làm hoặc tổ chức phi chính phủ hoặc Trung tâm hỗ trợ lao động đi làm việc ở nước ngoài (MRC) để được giải thích về nội dung của hợp đồng.



Hãy chắc chắn rằng bạn hiểu chính xác những gì hợp đồng viết và bạn sẽ làm việc ở đâu – địa chỉ nơi bạn làm việc phải được nêu rõ trong hợp đồng của bạn và bạn có thể kiểm tra trên mạng internet xem đó có thực sự là một nhà máy, một trang trại hay một nơi làm việc khác không.

Khi bạn đến nước sở tại, nếu công việc không phù hợp với nội dung hợp đồng, bạn phải liên hệ với công ty tuyển dụng, tổ chức công đoàn, Tổ chức phi chính phủ hay chính quyền địa phương. Các chi tiết liên lạc sẽ được cung cấp ở Mục 1.5.6 trong Phần này.

Bài tập – Sử dụng một tờ giấy A0 hoặc giấy lật và dán những bức hình khổ giấy A5 tương trưng cho các điều kiện tối thiểu cần có và cần được hiểu rõ trong bất cứ hợp đồng nào (Phụ lục 3)

- Tên – tên bạn và tên người sử dụng lao động hoặc tên của công ty tuyển dụng bạn;
- Địa điểm bạn sẽ làm việc;
- Công việc bạn dự kiến sẽ làm;
- Bạn được trả lương bao nhiêu; Tiền làm thêm ngoài giờ sẽ được tính như thế nào và bạn có bị khấu trừ khoản tiền nào từ tiền lương không;
- Bạn được nghỉ lễ, nghỉ phép vào những ngày nào và thời gian nghỉ ngơi của bạn như thế nào;
- Địa chỉ và số điện thoại của người sử dụng lao động của bạn;
- Các hướng dẫn khi kết thúc hợp đồng – điều gì sẽ xảy ra khi hợp đồng lao động kết thúc;
- Các thủ tục giải quyết tranh chấp;
- Các loại bảo hiểm mà người sử dụng lao động phải mua.

Hãy nhớ rằng bạn có quyền yêu cầu thay đổi hợp đồng trước khi ký và bạn cũng có quyền từ chối ký hợp đồng.



Tôi đã đọc và hiểu kỹ hợp đồng lao động của tôi

* **Hộ chiếu**

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Hộ chiếu là giấy tờ để nhận dạng do cơ quan chức năng có thẩm quyền của một nước cấp cho công dân nước đó, cho phép họ đi sang các nước khác và trở lại đất nước của mình.

Hộ chiếu của bạn chỉ thuộc về bạn vì vậy bạn nên quyết định những gì sẽ xảy ra với nó. Bạn có quyền giữ hộ chiếu của mình, điều này được quy định trong mục 12 (d) của Luật Hộ chiếu năm 1966 của Malaysia. Nếu người sử dụng lao động hoặc đơn vị tuyển dụng cần hộ chiếu của bạn để làm thủ tục về di trú, bạn có thể ủy quyền cho người đó giữ hộ chiếu của bạn vì mục đích đó và chỉ trong một thời gian nhất định. Bạn sẽ nhận được



thư xác nhận việc những người đó giữ hộ chiếu của bạn cho mục đích đã nêu, hoặc bạn nên yêu cầu có thư xác nhận đó. Khi hết thời gian xác định trong thư xác nhận, bạn sẽ được nhận lại hộ chiếu của mình. Nếu vì một lý do nào đó mà bạn cần có được hộ chiếu của mình trước khoảng thời gian xác định đó thì bạn có thể yêu cầu họ trả lại hộ chiếu cho bạn bằng cách gửi cho người sử dụng lao động/công ty dịch vụ một lá thư thu hồi việc bạn cho phép họ giữ hộ chiếu của bạn. Theo đó, hộ chiếu của bạn **PHẢI** được trả lại cho bạn. Nếu chủ sử dụng lao động không trả lại hộ chiếu cho bạn, họ đã vi phạm pháp luật và bạn nên nộp đơn khiếu nại trực tiếp lên Sở Di trú và Đại sứ quán nước bạn tại Malaysia. Trong trường hợp người lao động bỏ trốn khỏi nơi làm việc, bị tai nạn, bị chết, chủ sử dụng lao động phải thông báo và trả lại hộ chiếu cho Đại sứ quán Việt Nam.

Nếu hộ chiếu của bạn bị mất hay bị đánh cắp trong khi người sử dụng lao động/ công ty dịch vụ đang giữ nó, người sử dụng lao động/ công ty dịch vụ phải gửi báo cáo đến Cơ quan cảnh sát, một thủ tục cần thiết để xin cấp hộ chiếu mới từ Đại sứ quán nước bạn tại Malaysia. Người sử dụng lao động/ công ty dịch vụ phải chịu chi phí cho việc cấp lại hộ chiếu của bạn và không được khấu trừ chi phí đó vào tiền lương của bạn.

Nếu hộ chiếu của bạn bị mất hoặc bị đánh cắp trong khi bạn đang giữ nó, bạn phải tự mình hoàn tất các thủ tục trên và phải tự chịu chi phí. Trong cả hai trường hợp, ngay sau khi bạn nhận được hộ chiếu mới, người sử dụng lao động/ công ty dịch vụ phải đi ngay đến Sở Di trú để xin cấp lại Giấy phép lao động vào hộ chiếu của bạn.

☐

Tôi đã có hộ chiếu

* **Giấy chứng nhận sức khỏe**

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Giấy chứng nhận này đảm bảo rằng bạn khỏe mạnh hoặc bạn không có bất kỳ bệnh truyền nhiễm gì trước khi xuất cảnh đi làm việc ở nước ngoài. Tuy nhiên, ngay khi bạn đến Malaysia, người ta sẽ yêu cầu bạn thực hiện việc kiểm tra lại sức khỏe và bạn sẽ được cấp một giấy chứng nhận sức khỏe khác.


☐

Tôi đã có giấy chứng nhận sức khỏe

- **Giấy phép lao động**

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Là một loại giấy tờ pháp lý do cơ quan có thẩm quyền của một quốc gia cấp cho người không phải là công dân quốc gia đó được phép làm việc ở nước sở tại với những điều khoản lao động được chấp thuận. Giấy phép lao động được là một giấy được dán bên trong hộ chiếu của bạn. Người sử dụng lao động có tên trong giấy phép làm việc của bạn phải đúng là người sử dụng lao động có tên trong hợp đồng lao động mà bạn đã ký, bởi vì chỉ có người sử dụng lao động này được các cơ quan chính quyền Malaysia công nhận hợp pháp. Nếu không đúng như vậy, người lao động cần liên hệ để tìm sự giúp đỡ từ Đại sứ quán hoặc các Tổ chức phi chính phủ được liệt kê ở phần sau của tài liệu này. Giấy phép lao động do Chính phủ Malaysia cấp, cho phép bạn lưu trú tại Malaysia trong thời hạn 1 năm. Giấy phép lao động phải được gia hạn hàng năm, tối thiểu trong thời gian 1 tháng trước khi hết hạn. Khi hợp đồng lao động kết thúc, giấy phép lao động cũng sẽ hết hạn.

10

Tôi đã có giấy phép lao động.

*** Thị thực nhập cảnh**

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Thị thực nhập cảnh được Đại sứ quán Malaysia tại Việt Nam cấp vào hộ chiếu của bạn. Thị thực sẽ cho phép bạn nhập cảnh vào Malaysia và có hiệu lực trong thời hạn 3 tháng kể từ khi được cấp.

1

Tôi đã có thị thực nhập cảnh.

Chứng minh thư người nước ngoài (I-Kad)

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Chứng minh thư người nước ngoài là một giấy tờ nhận dạng do Cục Xuất Nhập cảnh Malaysia cấp, trên đó có ảnh và thông tin sinh trắc học của người được cấp. I-Kad được cấp cho lao động nhập cư, và cho phép bạn đi du lịch ở Malaysia một cách an toàn, không sợ bị bắt, kể từ khi thẻ xác định chủ sở hữu là hợp pháp trong nước. Chủ sử dụng lao động của bạn phải xin cấp, gia hạn và chi trả phí cho thẻ nhận dạng của bạn. Bạn phải mang theo I-Kad mọi lúc mọi nơi.

7

Tôi sẽ yêu cầu I-Kad ngay khi tới Malaysia.

Bài tập

Sử dụng câu trả lời "đúng" và "sai" đảm bảo rằng tất cả người lao động đã biết các yêu cầu dưới đây về giấy phép lao động:

- Bạn đã đủ 21 tuổi;
- Bạn được làm việc tối thiểu là 2 năm và tối đa là 5 năm;
- Người sử dụng lao động chịu trách nhiệm cho việc bạn được trở lại Việt Nam;
- Người lao động phải được cung cấp chỗ ở thích hợp, nam ở riêng và nữ ở riêng;
- Bạn chỉ được phép làm việc cho người sử dụng lao động đã làm thủ tục tiếp nhận bạn sang Malaysia;
- Giấy phép lao động chỉ có hiệu lực trong một năm và phải được gia hạn hàng năm;
- Giấy phép lao động cần được người sử dụng lao động làm thủ tục gia hạn trong thời gian ba tháng trước khi hết hạn;
- Việc làm của bạn có thể bị chấm dứt và giấy phép lao động sẽ bị hủy bỏ vào bất cứ lúc nào, tùy thuộc vào quy định của pháp luật.



Hướng dẫn tập huấn



Hoạt động

"Những điều cần biết về Luật pháp tại Malaysia"



Thời lượng

20 phút



Tài liệu cần thiết

Ghi chú cho bài giảng



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

1. Giảng bài về "Những điều cần biết về pháp luật Malaysia".
2. Sau khi kết thúc bài giảng, hãy yêu cầu 3-5 học viên nhắc lại 3 nội dung họ cần ghi nhớ về luật pháp tại Malaysia.

1.3.2 Những điều cần biết về pháp luật Malaysia

Trong khi các quyền cơ bản của bạn được đảm bảo theo luật pháp của Malaysia, bạn cần ghi nhớ những điểm sau:

- * Hãy chụp một số bản sao hộ chiếu, thị thực, giấy phép lao động, giấy chứng minh nhân dân và các giấy tờ cần thiết khác liên quan đến việc bạn sang làm việc tại Malaysia. Để một bản sao những giấy tờ này lại cho gia đình và bạn bè. Cất giữ cẩn thận bản gốc của các giấy tờ này và luôn mang theo một bản sao đến nơi làm việc và bất cứ nơi nào mình đến. Đây là những giấy tờ quan trọng trong trường hợp tranh chấp.

Hãy hỏi các học viên "Ai đã chụp bản sao các giấy tờ trên?" và "Họ đã đưa bản sao giấy tờ nói trên cho ai giữ?"

- * Yêu cầu phải có bảng lương và sau đó giữ bản chụp bảng lương, ghi lại số giờ làm việc của bạn trong mỗi tuần. Kiểm tra cẩn thận bảng lương: Nếu số tiền bạn nhận được ít hơn số tiền thể hiện trên bảng lương, trước tiên bạn cần liên hệ với người sử dụng lao động để hỏi về vấn đề này. Nếu vấn đề chưa được giải quyết, bạn hãy liên hệ với một trong những tổ chức được liệt kê ở Mục 1.5.6. Đây là một hình thức đối trả phổ biến đối với lao động.

Cho học viên xem một bảng lương mẫu và hướng dẫn họ cách xem thông tin trên bảng lương

- * Theo quy định trong giấy phép lao động được cấp, bạn không được phép kết hôn với người Malaysia trong thời gian làm việc tại đây.
- * Bạn được khuyến khích cố gắng giữ không mang thai trong khi làm việc tại nước sở tại vì nếu có thai, bạn sẽ mất tư cách lao động và có thể bị trục xuất. Những yêu cầu này có thể được quy định trong hợp đồng bạn đã ký với công ty dịch vụ Việt Nam hoặc với người sử dụng lao động. Tuy nhiên theo luật Lao động của Malaysia việc bạn có thai không được coi là phạm luật. Chỉ bạn có quyền quyết định về việc này vì nó liên quan đến sức khỏe sinh sản của bạn. Theo Luật Lao động Malaysia, khi có thai, bạn sẽ được hưởng chế độ thai sản với mức chi trả là 2 tháng lương.
- * Bạn sẽ bị bắt buộc phải xét nghiệm HIV/AIDS và bạn sẽ phải về nước nếu kết quả xét nghiệm dương tính. Việc giữ bí mật thông tin về kết quả xét nghiệm này không được đảm bảo. Cơ quan kiểm tra sức khỏe lao động nước ngoài có trách nhiệm kiểm tra và thông báo kết quả xét nghiệm HIV của người lao động đến Cục Xuất Nhập cảnh. Sau đó, Cục Xuất Nhập cảnh sẽ thông báo kết quả xét nghiệm này tới người sử dụng lao động.
- * Phải trải qua một quá trình thủ tục phức tạp trước khi bạn có thể tham gia đình công một cách hợp pháp. Bạn nên tìm giải pháp khác ngoài việc đình công để giải quyết các vấn đề khó khăn tại nơi làm việc trừ khi bạn đã chuẩn bị cho khả năng bị bắt và bị trục xuất.
- * Luật của Đạo Hồi (Sharia) hoạt động song song với hệ thống tòa án của Malaysia. Ứng dụng của luật này bị hạn chế đến các vấn đề về gia đình. Luật Sharia không áp dụng cho người không theo Hồi giáo và nó không bao gồm phạm vi của công việc.



Hoạt động

“Quyền của người lao động tại Malaysia”



Thời lượng

30 phút



Tài liệu cần thiết

Ghi chú cho bài giảng



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

1. Bắt đầu bài giảng bằng cách giải thích các khái niệm về quyền của người lao động. Hãy chắc chắn rằng các học viên tham gia tập huấn hiểu rằng theo quy định của pháp luật Malaysia, người lao động không được ký kết một hợp đồng có các điều khoản trái với các quyền cơ bản của họ và mọi người lao động đều được hưởng các quyền cơ bản đó.
2. Hỏi các học viên xem họ có biết được các bất kỳ quyền nào mà họ sẽ được hưởng tại Malaysia không.
3. Nhắc nhở các học viên rằng họ có cả quyền lợi và trách nhiệm. Bạn sẽ thảo luận về quyền lợi trước.
4. Giảng bài về “Quyền lợi của người lao động tại Malaysia” và “Lương và các khoản khấu trừ”

1.4 Quyền và trách nhiệm của người lao động và người sử dụng lao động tại Malaysia

1.4.1 Trách nhiệm của người sử dụng lao động và quyền của người lao động

Người lao động cần nhận thức được quyền lợi và trách nhiệm của mình theo luật pháp Malaysia. Theo đó, luật pháp bảo vệ những người lao động có mức lương thấp hơn 2.000 Ringit/tháng gồm: Luật về Hợp đồng 1950, Luật về Quan hệ lao động 1967 và Luật Việc làm 1955.

Theo quy định của pháp luật, người sử dụng lao động có trách nhiệm:

- * Cung cấp nơi làm việc an toàn và đối xử tôn trọng với người lao động;
- * Mỗi tuần cho người lao động được hưởng một ngày nghỉ hoàn toàn (24h nghỉ liên tục).
- * Cho người lao động được hưởng mười một ngày nghỉ lễ mỗi năm, được hưởng ngày nghỉ phép năm có trả lương, trên cơ sở thời gian làm việc với người sử dụng lao động đó. Hầu hết người lao động có quyền được nghỉ 8 ngày làm việc mỗi năm sau 2 năm làm việc, nghỉ 12 ngày làm việc mỗi năm sau từ trên 2 năm đến 5 năm làm việc. Đây là những ngày nghỉ ngoài ngày nghỉ hàng tuần của người lao động.
- * Bảo đảm bạn được hưởng bảo hiểm bồi thường cho lao động nước ngoài và được cấp thẻ bảo hiểm. Chế độ bảo hiểm này sẽ bồi thường cho những thiệt hại về tính mạng, thương tật, bị mất lương, và bồi thường chi phí điều trị nội trú ở mức độ hạn chế do tai nạn trong hoặc ngoài giờ làm việc. Nếu bạn bị thương do tai nạn và đã được điều trị trong bệnh viện, người sử dụng lao động phải báo cáo cho Cục Lao động để họ tiến hành yêu cầu bảo hiểm cho người lao động. Theo quy định của Chế độ bảo hiểm bồi thường cho lao động nước ngoài, việc yêu cầu nhận chế độ bảo hiểm sẽ mất một khoảng thời gian để làm các thủ tục cần thiết, vì vậy hãy chuẩn bị tinh thần để chờ đợi. Nếu bạn chưa nhận được thẻ bảo hiểm này, hãy hỏi người sử dụng lao động của bạn. Nếu người sử dụng lao động không cung cấp cho bạn thẻ bảo hiểm sau một vài lần bạn hỏi họ thì có khả năng là người sử dụng lao động đã không mua bảo hiểm bắt buộc này cho bạn. Hãy trực tiếp liên hệ với cơ quan đại diện ngoại giao của nước bạn tại Malaysia hoặc đến Sở Lao động nơi gần nhất để khiếu nại về việc đó.
- * Thu xếp bảo hiểm y tế cho bạn. Đây là quy định là bắt buộc theo Chế độ điều trị phẫu thuật và điều trị nội trú đối với lao động nước ngoài (SPIKPA). Chế độ bảo hiểm này sẽ thanh toán chi phí điều trị nội trú, phẫu thuật và điều trị tại các bệnh viện công lập và tư nhân đối với lao động nước ngoài. Khi đăng ký nhập viện, người lao động không phải nộp tiền mà chỉ cần đưa hộ chiếu. Nếu người lao động làm việc trong trang trại hoặc trong lĩnh vực giúp việc gia đình, người sử dụng lao động phải thanh toán các chi phí điều trị này. Nếu người lao động không tham gia bảo hiểm, họ sẽ không được gia hạn giấy phép lao động. Có khả năng người sử dụng lao động sẽ bỏ tiền mua bảo hiểm cho người lao động, nhưng sau đó lại thanh toán chi phí này với người lao động. Họ được quyền làm như vậy, trừ khi hợp đồng lao động của bạn có quy định khác. Hãy hỏi xem có phải bạn đang trả tiền cho chế độ bảo hiểm này không, và nếu có, hỏi xem mỗi tháng bạn bị khấu trừ bao nhiêu từ tiền lương để thanh toán phí bảo hiểm đó. Bạn cần yêu cầu chủ sử dụng lao động cung cấp cho bạn bản chụp thông tin về chính sách bảo hiểm để bạn biết chế độ bảo hiểm này chi trả cho bạn những gì.
- * Nếu chủ sử dụng lao động muốn chấm dứt hợp đồng với bạn, họ phải tuân thủ đúng quy trình thủ tục. Nếu không, bạn có thể khiếu nại chủ sử dụng về việc chấm dứt hợp đồng trái luật. Tuy nhiên, bạn phải nộp đơn khiếu nại tới Cục Quan hệ lao động (IRD) trong vòng 60 ngày kể từ ngày hợp đồng chấm dứt, và IRD sẽ yêu cầu bạn cung cấp thông tin. Quá trình xử lý khiếu nại có thể kéo dài vài tháng. Bạn cần yêu cầu IRD có công văn gửi Cục Xuất nhập cảnh để chủ sử dụng không thể hủy giấy phép lao động của bạn. Nếu chủ sử dụng chấm dứt hợp đồng với bạn một cách hợp pháp, bạn sẽ phải về nước.

Bạn có các quyền sau:

- * Được hưởng bảo hiểm y tế: Người sử dụng lao động phải mua bảo hiểm y tế cho bạn và Chính phủ cần mở rộng các dịch vụ chăm sóc sức khỏe cho lao động nước ngoài. Hãy đi khám tại bệnh viện và/hoặc phòng khám của nhà nước hay của tư nhân tại Malaysia. Bạn có thể phải trả phí điều trị hay không tùy thuộc vào hợp đồng của bạn. Lưu ý: phòng khám và bệnh viện của nhà nước có chi phí thấp hơn.
- * Đi tìm công lý. Các công ước quốc tế bảo vệ quyền của bất kỳ cá nhân nào tìm kiếm công lý. Bạn có quyền yêu cầu được hưởng tư vấn pháp lý, xét xử công bằng, và được bảo vệ khỏi các cáo buộc vô căn cứ.
- * Bạn có quyền chấm dứt hợp đồng bằng cách gửi văn bản thông báo trước 14 ngày tới người sử dụng lao động về việc bạn chấm dứt làm việc (Điều 57 của Luật Việc làm 1955). Bạn cần chuẩn bị sẵn sàng cho những hệ lụy của việc chấm dứt hợp đồng lao động trước hạn, có thể bao gồm (tùy thuộc vào hợp đồng và việc chấm dứt có hiệu lực nhanh như thế nào) bị mất 1 tháng tiền lương, phải tự chi trả chi phí về nước. Người sử dụng lao động của bạn cũng có thể yêu cầu được bồi thường do việc bạn chấm dứt hợp đồng lao động trước hạn.
- * Bạn có quyền tham gia một tổ chức công đoàn, tuy nhiên, bạn không thể đảm nhiệm một chức danh chính thức trong tổ chức công đoàn. Bạn không thể bị sa thải do tham gia tổ chức công đoàn.



Ghi chú thêm:

Trình bày phần này khi bạn tiến hành bồi dưỡng kiến thức cho người lao động làm công việc giúp việc gia đình.

Tôi là một người giúp việc gia đình. Quyền lợi của tôi là gì?

Ngoài việc đòi tiền lương chưa được thanh toán, nhiều quyền lợi ở trên chúng ta đã thảo luận KHÔNG ÁP DỤNG cho người giúp việc gia đình theo pháp luật lao động Malaysia. Tuy nhiên, bạn không thể bị yêu cầu làm việc ở bất cứ nơi nào khác ngoài ngôi nhà của người chủ thuê bạn. Bạn không thể được yêu cầu làm việc trong các nhà hàng, cửa hàng, hoặc nơi làm việc thương mại khác. Liên quan đến việc có được nghỉ một ngày trong tuần hay không, bạn hãy kiểm tra thông tin với Đại sứ quán của bạn. Các quy định đó được dựa trên các thỏa thuận quốc gia.

Biên bản ghi nhớ:

"Biên bản ghi nhớ" là một tài liệu mà người sử dụng lao động hoặc cơ quan tuyển dụng có thể yêu cầu một người giúp việc gia đình ký khi đến Malaysia. Biên bản này sẽ đặt ra một số hạn chế của người giúp việc gia đình, bao gồm:

- Sự hiện diện của cô ấy tại Malaysia là đúng cho mục đích làm việc của một người giúp việc gia đình;
- Cô ấy sẽ không tìm kiếm việc làm khác hoặc chủ sử dụng lao động khác;
- Cô ấy sẽ không có hành động vô đạo đức và luôn duy trì thái độ ứng xử tốt trong khi ở Malaysia;
- Cô ấy sẽ không kết hôn với một người Malaysia hoặc bất kỳ công dân thường trú nào tại Malaysia;
- Khi chấm dứt việc làm của mình trong mọi trường hợp, cô ấy cần lập tức đưa hộ chiếu của mình và giấy phép nhập cảnh (làm việc tạm thời cho người sử dụng lao động để Cục Xuất nhập cảnh làm thủ tục hủy bỏ giấy phép cư trú);
- Cô ấy sẽ trở về đất nước của mình càng sớm càng tốt sau khi kết thúc công việc;
- Cô ấy cần hỏi ý kiến cho phép của chủ sử dụng lao động trước khi rời khỏi nhà đi đâu đó; và
- Cô ấy sẽ không tham gia vào bất kỳ hoạt động tổ chức hoặc cố gắng để thiết lập bất kỳ tổ chức hoặc hội nhóm nào tại Malaysia.

Điều quan trọng là bạn phải hiểu rằng bạn không cần phải ký biên bản này để làm việc. Ký biên bản này có thể dẫn đến vi phạm các quyền của bạn, vì nó có thể hạn chế việc thay đổi chủ khác nếu bạn bị lạm dụng, và nó có thể hạn chế quyền tự do di chuyển của bạn.

Hướng dẫn tập huấn

Động não và giảng bài

Hoạt động

Tiền lương và các khoản giảm trừ

Thời lượng

45 phút

Tài liệu cần thiết

Bảng lật (flip chart), bút viết, các tấm bìa ghi chép hoặc các tờ giấy dính

Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

1.4.2 Tiền lương và các khoản khấu trừ

Tiền lương

* Bạn được hưởng mức lương tối thiểu. Theo quy định, mức lương tối thiểu là 4,35 Ringgit 1 giờ làm việc hoặc 900 Ringgit mỗi tháng. Điều này chỉ áp dụng đối với bán đảo Malaysia.

* Người sử dụng lao động phải thanh toán tiền lương cho bạn vào một thời điểm nhất định. Tiền lương của tháng trước phải được thanh toán chậm nhất vào ngày mùng 7 của tháng sau.



* Bạn có quyền được thanh toán vào một tài khoản ngân hàng và nhận được một bảng lương.

* Bạn có quyền từ chối làm thêm ngoài giờ. Thời gian làm việc tối đa là 48 tiếng một tuần. Nếu bạn đồng ý làm việc nhiều hơn thời gian bình thường, chủ sử dụng lao động phải thanh toán cho bạn tiền lương ngoài giờ theo cách tính sau:

- Nếu bạn làm việc hơn 8 tiếng một ngày, thời gian ngoài 8 tiếng làm việc bình thường bạn sẽ được trả tiền lương làm thêm bằng 1,5 mức lương của giờ làm việc bình thường.
- Nếu bạn làm việc trong ngày nghỉ, bạn phải được trả tiền lương làm việc trong ngày nghỉ, bằng 2 lần mức lương giờ làm việc bình thường.
- Tuy nhiên, mức tiền lương làm thêm không áp dụng trong ngành xây dựng.

Chi phí để đi làm việc ở nước ngoài và những khoản khấu trừ tiền lương:

Lưu ý

Bạn cần giữ toàn bộ hóa đơn cho những khoản tiền bạn đã nộp! Hãy lên một bản chi phí (viết tay thì càng tốt) trước khi bạn đồng ý ký bất cứ hợp đồng nào để đi làm việc ở nước ngoài. Bạn cần trao đổi với công ty dịch vụ để đảm bảo rằng bạn hiểu tất cả các khoản khấu trừ từ tiền lương của bạn mà chủ sử dụng lao động sẽ tiến hành và bạn cũng cần viết tay lại toàn bộ các khoản khấu trừ này.

Có các khoản chi phí khác nhau liên quan đến quá trình đi làm việc ở nước ngoài, trong đó một số khoản thu là cố định, và một số chi phí khác thay đổi tùy theo công ty dịch vụ. Bạn sẽ phải trả một khoản chi phí cho công ty dịch vụ để họ tiến hành thủ tục đưa bạn đi làm việc ở nước ngoài. Chủ sử dụng lao động hoặc công ty dịch vụ có thể ứng trước một số khoản chi phí cho bạn, và sau đó sẽ yêu cầu bạn thanh toán lại cho họ từ tiền lương của bạn. Việc này được gọi là khấu trừ tiền lương. Tại hầu hết các nước, theo luật định, chủ sử dụng lao động không được phép khấu trừ toàn bộ tiền lương của người lao động.

Chi phí ở Việt Nam

Có thể bao gồm các chi phí như sau:

- * Xin cấp các giấy tờ cần thiết (hộ chiếu/thị thực/giấy phép làm việc) để xuất cảnh Việt Nam và nhập cảnh Malaysia;
- * Vé máy bay và các chi phí đi lại khác. Theo quy định, người lao động đi làm việc ở nước ngoài sẽ phải thanh toán tiền vé máy bay lượt đi sang Malaysia và người sử dụng lao động sẽ đài thọ vé máy bay lượt về khi người lao động hoàn thành hợp đồng về nước;
- * Chi phí đào tạo ngoại ngữ, đào tạo nghề và bồi dưỡng kiến thức cần thiết trước khi xuất cảnh, và các chi phí ăn ở trong thời gian này;
- * Chi phí kiểm tra sức khỏe.



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

Trước khi giảng dạy phần này, giảng viên cần nắm rõ thông tin những chi phí sau: tiền môi giới, phí dịch vụ, chi phí xin thị thực, ký quỹ, đóng góp Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước, Thuế Levy đối với lao động nước ngoài, Thuế thu nhập và các khoản khấu trừ chi phí ăn ở. Những chi phí này có thể thay đổi theo định kỳ và cần thường xuyên cập nhật.

1. Nội dung của phần này được đề cập trong mục giải thích thuật ngữ.
2. Hãy yêu cầu các học viên tham gia chia nhóm thảo luận câu hỏi “Những chi phí nào cần thiết để đi làm việc ở nước ngoài?”
3. Phát hai hoặc ba tấm giấy ghi chép hoặc giấy dính cho mỗi một nhóm và đề nghị họ viết các câu trả lời trên các tấm giấy đó. Nhắc họ chỉ viết một câu trả lời cho mỗi một tấm giấy. Sau 5 phút, đề nghị học viên dán các tấm giấy đó lên tường.
4. Xem lại các câu trả lời của học viên và bổ sung các câu trả lời dưới đây, nếu phù hợp với bối cảnh.

Lưu ý: Các câu trả lời có thể bao gồm các loại chi phí cần thiết đối với người lao động đi làm việc ở nước ngoài

- Hộ chiếu, thị thực làm việc, Giấy phép lao động, khám sức khỏe;
- Đi lại trong nước, vé chiều đi;
- Định hướng/đào tạo nghề;
- Tiền môi giới, chi phí cho doanh nghiệp dịch vụ;
- Chi phí ăn ở trong thời gian định hướng/đào tạo nghề;
- Chi phí ăn ở tại nước đến làm việc;
- Đi lại trong nước cho gia đình lên thăm trong thời gian đào tạo trước khi đi;
- Chi phí thuê thêm lao động (làm thay công việc mà trước đây người lao động đi làm việc ở nước ngoài từng làm ở nhà);
- Các đồ dùng cá nhân mới như quần áo, va li, điện thoại v.v...

Trình bày bài giảng 1.4.2 về Trả lương, chi phí đi làm việc ở nước ngoài và các khoản khấu trừ lương.



GHI CHÚ CHO GIẢNG VIÊN

Ngoài ra, ở Việt Nam, người lao động do công ty dịch vụ tuyển chọn và sau khi ký hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với công ty đó, người lao động sẽ phải trả các chi phí sau:

1. Tiền môi giới

Đối với thị trường Malaysia, tiền môi giới hiện tại được quy định như sau:

- + _____ VND 1 lao động nam với hợp đồng 3 năm;
- + _____ VND 1 lao động nữ với hợp đồng 3 năm;
- + Lao động giúp việc gia đình: không phải trả tiền môi giới.

Tiền môi giới phải được quy định rõ trong hợp đồng giữa công ty môi giới Malaysia và doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam, và trong hợp đồng được ký giữa doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam và người lao động. Đối với hầu hết thị trường và ngành nghề làm việc, người lao động phải chi trả tiền môi giới.

Trong trường hợp người lao động phải trở về Việt Nam trước hạn do bất khả kháng (thiên tai, chiến tranh, công ty tiếp nhận phá sản...) hoặc các lý do khác mà không phải lỗi của người lao động, các doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam sẽ yêu cầu công ty môi giới Malaysia hoàn trả một phần tiền môi giới nói trên theo nguyên tắc sau:

- * Nếu người lao động làm việc dưới 50% thời hạn hợp đồng thì hoàn trả 50% tiền môi giới.
- * Nếu người lao động làm việc trên 50% thời hạn hợp đồng, tiền môi giới sẽ không được hoàn trả.
- * Trong trường hợp các công ty môi giới của Malaysia không hoàn trả cho người lao động, doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam sẽ chịu trách nhiệm hoàn trả khoản phí này cho người lao động.

2. Tiền dịch vụ

Mức trần tiền dịch vụ là một tháng lương cơ bản cho một năm làm việc theo hợp đồng. Doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam sẽ thỏa thuận với người lao động về việc thu khoản tiền dịch vụ một lần hoặc thu làm nhiều lần.

Trong trường hợp người lao động vi phạm hợp đồng lao động hay pháp luật của nước tiếp nhận và phải về Việt Nam trước hạn, các doanh nghiệp dịch vụ vẫn được phép thu tiền phí dịch vụ theo hợp đồng đã ký kết.

3. Phí xin cấp thị thực:

Mức phí hiện tại là _____ USD người tương đương _____ VND.

4. Vé máy bay một chiều từ Việt Nam sang Malaysia (bao gồm thuế sân bay):

Chi phí vé máy bay sẽ được thông báo tại thời điểm mua vé. Mức giá hiện tại là xấp xỉ _____ VND.

5. Đóng góp cho Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước:

Người lao động phải đóng số tiền là 100.000VND vào Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước. Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước được sử dụng để hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn lao động và giải quyết rủi ro cho người lao động.



Giảng bài



Hoạt động

"Trách nhiệm của người lao động tại Malaysia"



Thời lượng

45 phút



Tài liệu cần thiết

Ghi chú cho bài giảng, bảng lật, kịch bản đóng vai



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

- Hỏi học viên xem họ nghĩ trách nhiệm của họ khi làm việc là gì. Họ ngưỡng mộ gì ở những người lao động tốt? Họ không thích những gì ở những người lao động không tốt? Họ muốn trở thành kiểu người lao động như thế nào? Họ nghĩ người sử dụng lao động thích nhất kiểu người lao động như thế nào?
- Thảo luận về các trách nhiệm của người lao động ở dưới đây. Yêu cầu các học viên đóng góp thêm ý kiến có liên quan và ghi lên bảng.
- Hỏi học viên xem liệu họ đã bao giờ trải qua các tranh chấp ở nơi làm việc của họ hoặc với gia đình họ và họ đã giải quyết các tranh chấp đó như thế nào.
- Giải thích rằng bạn sẽ thảo luận về ba kỹ năng giải quyết tranh chấp – giao tiếp cá nhân, hòa giải và giải pháp cần sự trợ giúp pháp lý thông qua các kênh chính thức. Hướng dẫn học viên qua một trò chơi đóng vai ngắn.

1.4.3 Trách nhiệm của người lao động tại Malaysia

Trong khi người lao động được hưởng những quyền trên, họ cũng phải thực hiện những trách nhiệm sau:

- * Người lao động phải thông báo với người sử dụng lao động nếu mình bị ốm và không thể làm việc được. Theo quy định của Luật Lao động, nếu người lao động vắng mặt khỏi nơi làm việc quá 2 ngày liên tiếp, vì bất kỳ lý do nào mà không thông báo cho người sử dụng lao động, hợp đồng lao động sẽ mặc nhiên bị chấm dứt.



- * Một khi thị thực, hợp đồng lao động hoặc giấy phép làm việc hết hạn, người lao động phải rời khỏi Malaysia. Nếu không, họ sẽ bị coi là lao động nước ngoài bất hợp pháp. Không được thay đổi người sử dụng lao động hoặc chấp nhận một việc làm mới khi hợp đồng lao động hiện tại vẫn còn giá trị. Việc người lao động làm việc với chủ sử dụng lao động không phải là người đứng tên trong hợp đồng lao động là vi phạm Luật Lao động. Nếu người lao động muốn làm việc cho chủ sử dụng lao động mới, trước tiên họ cần phải chấm dứt hợp đồng cũ đã. Nếu người lao động gặp khó khăn với người sử dụng lao động, hãy tìm cách giải quyết vấn đề bằng việc trao đổi với một ai đó mà họ tin tưởng, bao gồm Đại sứ quán, Trung tâm hỗ trợ lao động đi làm việc ở nước ngoài, doanh nghiệp dịch vụ hoặc một số cơ quan khác. Cần lưu ý rằng nếu người lao động đang bị lạm dụng, về mặt thể chất, tình dục, hoặc về tinh thần, họ cần nhanh chóng tìm cách để vượt qua được càng nhanh càng tốt.
- * Người lao động nên đến nơi làm việc trước 15 phút. Nghỉ giải lao đúng thời gian quy định và kết thúc giờ làm việc đúng thời gian quy định.
- * Hoàn thành công việc với chất lượng cao, hiệu quả và nhanh chóng. Những giao tiếp cá nhân, như gọi điện thoại trong giờ làm việc, thông thường là không được phép.
- * Sử dụng cẩn thận máy móc, thiết bị và dụng cụ làm việc. Người sử dụng lao động đã đầu tư tiền của mua sắm trang thiết bị và họ cũng mong muốn người lao động sử dụng cẩn thận tài sản của nhà máy.
- * Chuẩn bị ăn mặc nghiêm túc, sạch sẽ và gọn gàng trước khi đến nơi làm việc.
- * Dọn dẹp vệ sinh nơi làm việc sau khi kết thúc giờ làm, lau chùi và sắp xếp lại cẩn thận dụng cụ sau khi làm việc.
- * Tuân thủ nội quy về an toàn và quy định khi làm việc của chủ sử dụng lao động. Nếu không, người lao động có thể bị chấm dứt hợp đồng vì có "hành vi sai trái" như:
 - Hành vi sai trái liên quan đến việc thực hiện trách nhiệm của người lao động như cầu thả, khiến mình và người khác lâm vào tình thế nguy hiểm, lừa dối, lảng phớt, không tuân thủ các quy định v.v
 - Hành vi sai trái liên quan đến ứng xử như đánh nhau, tấn công, cãi nhau, đánh bạc, làm hư hại tài sản của nhà máy, nghiện hút v.v
 - Hành vi sai trái liên quan đến đạo đức ứng xử như có hành động khiếm nhã ví dụ như quấy rối tình dục.

Các giải pháp giải quyết tranh chấp

Chúng ta sẽ trao đổi 3 phương pháp giải quyết mâu thuẫn: giải quyết mâu thuẫn quan hệ cá nhân, hòa giải và các kênh giải quyết chính thức.

Mâu thuẫn có thể xảy ra giữa bạn và người sử dụng lao động hay bất kỳ thành viên nào trong gia đình của người sử dụng lao động, hoặc giữa bạn và những đồng nghiệp khác làm việc cùng nhau. Trước hết, bạn có thể tự giải quyết mâu thuẫn với người có liên quan. Có thể có rào cản về ngôn ngữ giữa bạn và người sử dụng lao động, bạn có thể cần sự hỗ trợ của đồng nghiệp, người có thể sử dụng tiếng Việt và ngôn ngữ của người sử dụng lao động, hoặc bạn bè, người có thể giúp bạn trao đổi với người sử dụng lao động

Sau đây là một số gợi ý:

Đóng vai

Bài tập

Hướng dẫn những người tham gia đóng vai thực hiện các bước dưới đây.

- * Giảng viên mời hai học viên lên để hướng dẫn phần đóng vai. Các học viên khác được đề nghị quan sát kỹ càng.
- * Yêu cầu học viên đưa ra tình huống và dành cho họ 5 phút để chuẩn bị.
- * Trong trường hợp học viên chưa có ý tưởng nào, giảng viên có thể cung cấp Kịch bản mẫu 1 sau đây: người lao động số 1 đến Văn phòng của quản đốc hỏi về việc mình chưa nhận được tiền lương tháng vừa qua.
 - **Vai người lao động số 1:** Đi đến gặp quản đốc để giải thích là mình chưa nhận được lương trong tháng qua. Đồng thời, anh/chị ta cũng nhận thấy tháng trước họ chưa được trả đủ tiền làm thêm ngoài giờ.
 - **Vai quản đốc:** Là người có tính cách lạnh lùng và khinh khỉnh. Ông/bà ấy nói giọng kẻ cả với người lao động số 1, yêu cầu người lao động kiểm tra Bảng lương kỹ càng, đề nghị trực tiếp trao đổi các vấn đề về tiền lương ngay sau khi người lao động nhận được Bảng lương chứ không phải chờ đến cả tháng sau mới đặt vấn đề. Quản đốc cũng cho biết việc thanh toán tiền lương đã được thực hiện đúng quy định.
- * Sau phần đóng vai, hỏi 2 học viên đã tham gia chia sẻ suy nghĩ của họ và đề nghị các học viên khác ngồi quan sát chia sẻ ý kiến. Hỏi xem họ đã quan sát được gì về cách biểu cảm, phân tích các ảnh hưởng do sự khác nhau trong sử dụng ngôn ngữ cơ thể tạo ra. Hỏi người lao động và quản đốc xem làm thế nào để họ có thể giao tiếp một cách hiệu quả hơn.

2. Hòa giải:

Đây là quy trình giải quyết mâu thuẫn giữa bạn và người khác với sự tham gia của một người trung gian, không thiên vị bên nào. Nếu bạn thấy khó tiếp cận với bên kia để trao đổi các vấn đề, bạn có thể tìm đến người thứ ba để giúp giải quyết vấn đề này. Người này có thể là một người bạn, nhân viên của tổ chức phi chính phủ, cơ quan tuyến dụng, Công đoàn, cán bộ Đại sứ quán hoặc bất kỳ ai hiểu cách làm thế nào để hỗ trợ bạn giải quyết vấn đề.

3. Giải quyết tranh chấp qua các kênh chính thức:

Các khiếu nại chính thức có thể được gửi đến các cơ quan quản lý như ban Quản lý lao động ngoài nước hay Đại sứ quán nước bạn tại Malaysia. Họ sẽ bắt đầu cuộc điều tra xem xét các khiếu nại. Khiếu nại được gửi tới các cơ quan này sẽ được giải quyết và có thể quyết định được đưa ra sẽ buộc bên kia phải trả lời vấn đề được đề cập trong khiếu nại. Ví dụ, các cơ quan hữu quan có thể xác định có sự vi phạm pháp luật và sẽ xử phạt bên vi phạm pháp luật. Đây là biện pháp được thực hiện sau khi các hình thức giải quyết mâu thuẫn khác như thương lượng hay hòa giải không có tác dụng.

Hướng dẫn tập huấn

Động não và bài giảng

Hoạt động

Các lợi ích và thách thức của di cư lao động

Thời lượng

100 phút

Tài liệu cần thiết

Các ghi chú cho bài giảng

Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

1. Bắt đầu bài giảng bằng cách giải thích các khái niệm về quyền của người lao động. Hãy chắc chắn rằng các học viên tham gia tập huấn hiểu rằng theo quy định của pháp luật Malaysia, người lao động không được ký kết một hợp đồng có các điều khoản trái với các quyền cơ bản của họ và mọi người lao động đều được hưởng các quyền cơ bản đó.
2. Hỏi các học viên xem họ có biết bất kì quyền nào mà họ sẽ được hưởng tại Malaysia không.
3. Nhắc nhở các học viên rằng họ có cả quyền lợi và trách nhiệm. Bạn sẽ thảo luận về quyền lợi trước.
4. Giảng bài về "Quyền lợi của người lao động tại Malaysia" và "Lương và các khoản khấu trừ"

1.5 Lợi ích và thách thức khi đi làm việc ở nước ngoài

1.5.1 Các ích lợi và thách thức khi làm việc ở nước ngoài

Những lợi ích khi làm việc ở nước ngoài

- * Làm việc ở nước ngoài, bạn có thể kiếm được thu nhập cao hơn so với thu nhập của bạn ở Việt Nam.
- * Bạn có cơ hội kiếm tiền và tiết kiệm tiền cho gia đình và cho tương lai của bạn. Bạn có thể tiết kiệm tiền để bắt đầu kinh doanh, trả tiền học hay mua đất xây nhà.
- * Bạn có thể nâng cao kỹ năng, gồm cả kỹ năng về công việc và giao tiếp.
- * Bạn có thể mở rộng tầm nhìn của mình. Bạn sẽ có dịp gặp những người khác và thấy nhiều điều mới mẻ. Bạn có thể tìm hiểu một nền văn hóa mới. Bạn có thể học một ngoại ngữ mới.
- * Bạn có thể có tiếng nói trong cộng đồng của mình sau khi đi làm việc ở nước ngoài vì bạn đã trải nghiệm cuộc đời khi sống và làm việc ở một đất nước khác và gặp gỡ nhiều người khác. Bạn đã có kinh nghiệm vượt qua nhiều thách thức lớn.



Những thách thức khi làm việc ở nước ngoài

- * Xa gia đình và bạn bè. Làm việc ở nước ngoài có nghĩa là bạn phải xa gia đình. Đôi lúc, đây là điều rất khó khăn và bạn có thể sẽ buồn.
- * Thích ứng với một nền văn hóa mới, đồ ăn thức uống và thời tiết khác lạ. Bạn sẽ phải điều chỉnh cho phù hợp với sinh hoạt của những người khác, họ có nền văn hóa, truyền thống hay hành vi ứng xử khác biệt với ở Việt Nam. Đồ ăn thức uống có thể không giống như những gì ở Việt Nam và thời tiết có thể sẽ nóng hơn hay lạnh hơn so với đất nước mình.
- * Chi phí đi làm việc ở nước ngoài cao, gồm tiền vé máy bay, ô tô, các giấy tờ đi lại, đào tạo, xét nghiệm y tế và kiểm tra kỹ năng tay nghề; và tại nước mà bạn đến là chi phí ăn ở, hoặc tham gia bảo hiểm xã hội. Bạn cần phải tiết kiệm tiền cho chi phí vé máy bay, ô tô, các giấy tờ đi lại, đào tạo, xét nghiệm y tế và kiểm tra kỹ năng tay nghề. Có một số chi phí tại nước mà bạn đến có thể được khấu trừ từ tiền lương của bạn, khả năng là các chi phí về ăn ở hoặc tham gia bảo hiểm xã hội.
- * Công việc có thể khó khăn, làm việc nhiều giờ và các điều kiện vất vả. Bạn có thể dễ bị bóc lột và gặp nhiều khó khăn để giải quyết các vấn đề này vì bạn không phải là người bản xứ. Lao động nước ngoài thường làm những công việc mà người dân bản xứ không muốn làm.



Hướng dẫn và phương pháp đối với giảng viên:

- a) Chia các học viên làm 3-5 nhóm nhỏ và yêu cầu họ thảo luận vấn đề “Lợi ích và thách thức của việc đi làm việc tại nước ngoài”. Đề nghị học viên thảo luận 10 phút và đề nghị mỗi nhóm trình bày các câu trả lời trước lớp (2-3 phút mỗi nhóm) (20 phút).
- a) Trình bày bài giảng về “Các lợi ích và thách thức khi làm việc ở nước ngoài” (10 phút) – Mục 1.5.1
- c) Sau phần bài giảng, đề nghị các học viên quay trở lại các nhóm thảo luận về các vấn đề khó khăn gặp phải, ví dụ những trường hợp bị lạm dụng mà lao động có thể gặp phải? Hỏi xem các lao động nam và nữ gặp phải thách thức gì? Đề nghị học viên thảo luận 10 phút và trình bày kết quả trước lớp (2-3 phút mỗi nhóm). Giảng viên có thể đưa ra các khung thảo luận (10 phút) liên quan đến các nguy cơ mà lao động gặp phải:

Các rủi ro về kinh tế

- Sự khác biệt trong tiền lương được trả trên thực tế và theo hợp đồng
- Không được thanh toán tiền lương
- Bị chủ sử dụng lao động giữ hộ chiếu và giấy tờ cá nhân
- Buộc phải thanh toán cho người sử dụng lao động các chi phí quá mức cho việc đi lại, tuyển dụng v.v...

Bị cách ly

- Không có thời gian nghỉ ngơi
- Không được phép liên hệ với bạn bè và người nhà
- Không thể rời nơi lao động

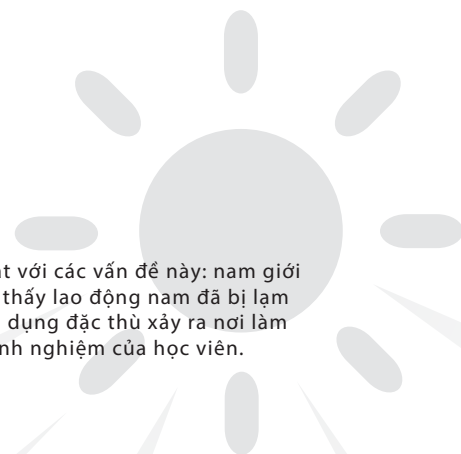
Trách nhiệm công việc/Lạm dụng

- Làm việc ngoài giờ mà không được thanh toán
- Không gian sống chật hẹp, không đủ thức ăn, v.v...
- Các điều kiện sinh hoạt không an toàn

Các rủi ro về thể chất

- Bị lạm dụng về cơ thể
- Bị bạo lực tình dục

- d) Trình bày bài giảng, các phần 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4 và 1.5.5 (50 phút)
- e) Bạn nên đề cập với các học viên là cả lao động nam và lao động nữ đều có thể phải đối mặt với các vấn đề này: nam giới cũng có thể gặp phải tình trạng bị lạm dụng tình dục. Trên thực tế, đã có bằng chứng cho thấy lao động nam đã bị lạm dụng tình dục trên các tàu đánh cá. Bạn cũng nên đề nghị học viên suy nghĩ về những lạm dụng đặc thù xảy ra nơi làm việc mà họ có thể gặp phải. Nội dung phần này có thể được điều chỉnh cho phù hợp với kinh nghiệm của học viên.



GHI CHÚ CHO GIẢNG VIÊN

1.5.2 Lạm dụng về quyền mà lao động làm việc ở nước ngoài có thể gặp phải

Lạm dụng quyền của người lao động bao gồm bất kì hình thức đối xử bất công hay không công bằng nào tại nơi làm việc, như vậy nó có thể bao gồm rất nhiều hành vi. Phổ biến là tình trạng người lao động phải làm nhiều giờ với mức chi trả thấp. Người lao động có thể phải làm việc trong điều kiện nguy hiểm ảnh hưởng đến an toàn và sức khỏe. Họ cũng dễ bị lạm dụng cơ thể hay bị quấy rối tình dục.



Các lạm dụng quyền lao động khác có thể bao gồm:

- * Tuyển dụng bất hợp pháp, thông tin sai lệch, lừa dối về bản chất công việc;
- * Buôn bán người để bóc lột tình dục hay bóc lột lao động;
- * Thay đổi hợp đồng;
- * Trì hoãn trả lương, cắt giảm lương trái phép hay giữ lại lương;
- * Chấm dứt hợp đồng bất công mà không báo trước;
- * Người sử dụng lao động giữ hộ chiếu của người lao động hay bất kì loại giấy tờ tùy thân nào để bắt người lao động làm thêm hay để hạn chế sự di chuyển của người lao động;
- * Hạn chế sự đi lại của người lao động tại nơi ở và làm việc;
- * Không cho người lao động được hưởng ngày nghỉ.

1.5.3 Thế nào là bóc lột lao động và cưỡng bức lao động:

Các dấu hiệu về bóc lột lao động có thể gồm:

- * Phải làm việc nhiều ngày hoặc nhiều giờ;
- * Điều kiện sinh hoạt không đảm bảo;
- * Làm công việc nguy hiểm;
- * Không được trả lương hoặc được trả mức lương thấp;
- * Không tuân thủ các quy định của luật pháp trong lĩnh vực lao động hoặc không tuân thủ hợp đồng đã giao kết;
- * Không có sự đảm bảo (về hợp đồng, về bảo hiểm xã hội v.v.);
- * Điều kiện làm việc rất tồi tệ;
- * Tính tiền lương không sòng phẳng.

Việc đồng thuận với một trong những điểm trên không thể dùng để biện hộ cho việc bóc lột lao động. Ví dụ, nếu một quốc gia có quy định về tiền lương tối thiểu thì quy định này sẽ được đảm bảo thực hiện bằng pháp luật. Quy định này sẽ mặc nhiên thay thế bất kỳ một thỏa thuận nào giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm với mức thù lao thấp hơn tiền lương tối thiểu.

Lao động cưỡng bức có thể được hiểu là tình huống trong đó, việc bóc lột được tiến hành một cách có hệ thống bằng cách xóa bỏ các thỏa thuận thông qua việc áp dụng các hình phạt hoặc đe dọa áp dụng hình phạt.

Để xác định xem liệu bạn có đang ở trong tình trạng bị bóc lột lao động hoặc lao động cưỡng bức hay không, bạn có thể tự đặt ra một số câu hỏi như sau:

GHI CHÚ CHO GIẢNG VIÊN

1.5.4 Các vấn đề nữ lao động nước ngoài có thể gặp phải

- * Lao động giúp việc gia đình có thể phải làm việc nhiều giờ đặc biệt nếu họ sống cùng với gia đình của người sử dụng lao động;
- * Không có thời gian để nghỉ ngơi và ngủ;
- * Bị quấy rối tình dục, lạm dụng tình dục hay hiếp dâm;
- * Bị từ chối được nghỉ phép hay các ngày nghỉ trong tuần hoặc buộc phải làm việc trong lúc ốm đau;
- * Bị thu giữ các giấy tờ đi lại như hộ chiếu để phòng người lao động bỏ trốn hoặc lấy lý do là để bảo vệ người lao động;
- * Bị ngăn cản không cho liên lạc với gia đình hay cán bộ Đại sứ quán, đại diện các tổ chức phi chính phủ, tổ chức công đoàn;
- * Trở thành nạn nhân của buôn bán người, bóc lột sức lao động hoặc bóc lột tình dục.



1.5.5 Các vấn đề nam lao động nước ngoài có thể gặp phải

- * Làm việc nhiều giờ mà không được nghỉ;
- * Bị giao thực hiện những công việc hoặc làm việc tại những nơi nguy hiểm, không bảo đảm sức khỏe;
- * Tiếp xúc với các nguyên liệu hay chất độc hại tại nơi làm việc;
- * Các điều kiện sinh hoạt không đảm bảo sức khỏe;
- * Bị lạm dụng về thể chất hay lời nói;
- * Bị buôn bán vì mục đích bóc lột lao động hoặc bán cho người sử dụng lao động khác để cưỡng bức lao động.



Hướng dẫn tập huấn



Hoạt động

Tìm kiếm sự hỗ trợ tại Malaysia



Thời lượng

30 phút



Tài liệu cần thiết

Hướng dẫn cho giảng viên



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

1.5.6 Tìm kiếm sự trợ giúp tại Malaysia

Bạn sẽ làm gì nếu bị lạm dụng?

Bạn có quyền báo cáo trường hợp lạm dụng đến các cơ quan có liên quan.

- 1. Nếu là mâu thuẫn tại nơi làm việc** (ví dụ: lương của bạn bị giữ hay trả không đúng). Nên nhớ là nếu bạn bỏ đi khỏi nơi làm việc, người sử dụng lao động có thể hủy giấy phép lao động của bạn và bạn sẽ bị mất quyền ở lại Malaysia một cách hợp pháp. Bạn có thể tìm được công việc ở nơi khác tại Malaysia nhưng bạn sẽ bị trục xuất ngay nếu bị bắt. Bạn cần thực hiện các thủ tục để báo cáo với cơ quan hữu quan nếu trường hợp như vậy xảy ra để bạn không trở thành lao động bất hợp pháp tại Malaysia. Bạn có thể thông tin tới tổ chức phi chính phủ, công đoàn, Đại sứ quán nước bạn tại Malaysia, cơ quan cảnh sát, doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam hoặc Cục Lao động của Malaysia.
- 2. Nếu là vụ việc hình sự nghiêm trọng:** Nếu bạn bị lạm dụng về thể chất, tâm lý, lời nói hay tình dục, bạn phải báo cáo trường hợp này càng sớm càng tốt. Bạn có thể thông tin tới Trung tâm hỗ trợ lao động đi làm việc ở nước ngoài, tổ chức phi chính phủ, công đoàn, Đại sứ quán nước bạn tại Malaysia, cơ quan cảnh sát, doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam hoặc Cục Lao động Malaysia. Hãy thu thập các giấy tờ có liên quan đến vụ việc. Dùng máy ảnh hay điện thoại di động chụp ảnh lại các vết thương trên người bạn. Nếu bạn không có máy ảnh, hãy viết lại về vụ việc, ghi rõ ngày giờ và những việc gì đã xảy ra với bạn.

Chi tiết địa chỉ để tìm sự trợ giúp

Có rất nhiều cơ quan tổ chức có thể giúp đỡ bạn khi bạn bị lạm dụng. ***Bạn hãy ghi lại các địa chỉ này và giữ ở nơi nào an toàn. Chụp lại thông tin về các địa chỉ hỗ trợ này và gửi cho gia đình và bạn bè.*** Cố nhớ một hoặc hai số điện thoại hỗ trợ. Dưới đây là một số địa chỉ hỗ trợ bạn:

Các cơ quan nhà nước của Việt Nam và Malaysia:



TẠI VIỆT NAM

1. Cục Quản lý Lao động Ngoài nước, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

Địa chỉ: 41B Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Điện thoại: (04) 38249517, bấm số máy lẻ như sau:

- Phòng Đài Loan - Châu Mỹ: 309, 311;
- Phòng Hàn Quốc - Tây Á - Châu Phi: 303, 304
- Phòng Nhật Bản - Châu Âu - Đông Nam Á: 611, 614

Trang thông tin điện tử: www.dolab.gov.vn

Email: dolab@dolab.gov.vn

2. Doanh nghiệp đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài:

Tên doanh nghiệp: _____

Tên người liên hệ: _____

Chức vụ: _____

Địa chỉ doanh nghiệp: _____

Điện thoại: _____

Trang thông tin điện tử: _____

Email: _____



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

1. Trước khi giảng dạy phần này, giảng viên cần thông tin chi tiết những địa chỉ hỗ trợ người lao động ở phần dưới đây.
2. Ở bài trước, các nhóm đã thảo luận các hình thức bị lạm dụng mà người lao động có thể phải đối mặt. Bây giờ, chúng ta sẽ thảo luận làm thế nào bạn có thể tìm kiếm sự trợ giúp khi có vấn đề xảy ra.
3. Đề nghị các học viên cùng suy nghĩ "Trong thảo luận nhóm lần trước, chúng ta đã thảo luận một số rủi ro khi đi làm việc ở nước ngoài và các tình huống khó khăn mà người lao động có thể gặp phải. Bạn sẽ làm gì nếu bạn rơi vào một trong những tình huống này?"
4. Giải thích cho học viên rằng họ có thể tìm kiếm sự trợ giúp tại những nơi họ cảm thấy thoải mái nhất ví dụ doanh nghiệp dịch vụ, tổ chức phi chính phủ hay chính quyền địa phương (ví dụ như Sở Lao động – Thương binh và Xã hội). Hãy cùng các học viên điểm qua chi tiết liên hệ của "Địa chỉ hỗ trợ", dành thời gian để học viên ghi nhớ thông tin tối thiểu một trong những địa chỉ hỗ trợ này. Cố gắng nghĩ ra một giai điệu nào đó để học viên dễ ghi nhớ số điện thoại của các địa chỉ hỗ trợ.

2. Đại sứ quán Việt Nam tại Malaysia

Địa chỉ: No 4. Persiaran Stonor, 50450, Kuala Lumpur
 Điện thoại: (00603) 21484858/21484534/21484036/21641909
 Fax: (00603) 21483270/21636334
 Email: vnemb-my@mofa.gov.vn
 Website: <http://vietnamembassy-malaysia.org>

Cục Lao động Malaysia

Địa chỉ: Tầng 6-9, Tòa nhà D3, Khu D
 Tòa nhà Chính phủ, Trung tâm Hành chính
 Putrajaya 62530 W.Putrajaya
 Điện thoại: (00603) 88892381/ 88889111
 Fax: (00603) 88892381
 Email: ksml@mohr.gov.my

Văn phòng Lao động Kuala Lumpur (chỉ dành cho khiếu nại lao động và tai nạn nghề nghiệp)

Địa chỉ: Tingkat 9, Menara PERKESO, 281 Jalan Ampang
 50532 Kuala Lumpur
 Điện thoại: (00603) 41414600

Văn phòng Lao động Selangor (chỉ dành cho khiếu nại lao động và tai nạn nghề nghiệp)

Địa chỉ: Lô A405-7 Tingkat, A3 West Wing, Wisma Consplant 2
 Số 7, Jln SS 16/1, 47500 Subang Jaya, Selangor
 Điện thoại: (00603) 56361605; (00603) 56328800

Văn phòng Lao động Johor (chỉ dành cho khiếu nại lao động và tai nạn nghề nghiệp)

Địa chỉ: JKT Cawangan Johor Bahru, Tingkat 9&10, Menara Ansar 65 Jalan Trus, 80000 Johor Bahru Johor
 Điện thoại: (0060) 72243188/89

Cơ quan cảnh sát và Cấp cứu y tế (nạn nhân của mua bán người)*

Điện thoại: 999

* Số điện thoại này hoạt động 24 giờ mỗi ngày

[illegible]

Đường dây hỗ trợ về quyền lợi của lao động

Điện thoại: (00601) 22234357

Đại hội Công đoàn Malaysia tại Selangor và Kuala Lumpur

Địa chỉ: Wisma MTUC, 10-5, Jalan USJ 9/5T, 47620 Subang Jaya,
Selangor

Điện thoại: (00603) 80242953/ (00601) 62118024

Email: Mtuc.mrc@gmail.com

Đại hội Công đoàn Malaysia tại Penang

Địa chỉ: 2958 Jalan Prai Taman Indrawasih, 13600 Prai, Penang

Liên hệ: Vijay Sangaran

Điện thoại: (00601) 24734460/ (00601) 35870310

Email: vj.sangaran@yahoo.com

Đại hội Công đoàn Malaysia (Tai Johor)

Địa chỉ: Số 12, Jalan Mata Kucing

81200 Tampoi, Johor

Điện thoại: (00607) 2375710

Các tổ chức phi Chính phủ (NGOs)

Trung tâm trợ giúp pháp lý Kuala Lumpur (Hội đồng luật sư)

Địa chỉ: Tầng 9, Wيامa Kraftangan

Số 9 Jalan Tun Perak, 50050 Kuala Lumpur

Điện thoại: (00603) 26913005/ 26932072

Trung tâm trợ giúp pháp lý Johor Baharu (Hội đồng luật sư)

Địa chỉ: Tingkat 5, Mahkamah Sesyen & Magistret,

Jalan Ayer Molek, 80000 Johor Bahru

Điện thoại: (00607) 2235698

1.6 Hoạt động ‘Đồng ý’ hoặc ‘Không đồng ý’

Hoạt động

“Đồng ý” hay “Không đồng ý”

Thời lượng

30 phút

Tài liệu cần thiết

Tấm bảng có chữ “Đồng ý” và “Không đồng ý” (xem Phụ lục 4);
Danh mục các nhận định

Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

Để đánh giá mức độ hiểu biết của học viên về bài giảng, giảng viên sẽ hướng dẫn học viên trả lời các nhận định mà họ đọc được và lựa chọn đứng bên cạnh tấm bảng “Đồng ý” hoặc “Không đồng ý”.

1. Giảng viên sẽ để các tấm bảng “Đồng ý” và “Không đồng ý” trên sàn nhà hoặc gắn lên tường ở những vị trí khác nhau trong phòng học. Sau đó giải thích cho các học viên là họ phải đọc và trả lời các nhận định bằng cách lựa chọn đứng cạnh tấm bảng “Đồng ý” hay tấm bảng “Không đồng ý”.
2. Đọc mỗi nhận định lên và quan sát xem học viên quyết định đứng về phía nào. Hỏi học viên vì sao họ lựa chọn “Đồng ý” hoặc “Không đồng ý”.
3. Sau khi học viên giải thích sự lựa chọn của mình, giảng viên phải đưa ra câu trả lời đúng cho học viên, đi kèm với một lời giải thích xác đáng.
4. Làm tương tự với các nhận định còn lại.

Hướng dẫn tập huấn

Hãy cho biết bạn đồng ý hay không đồng ý với những nhận định sau đây:

1) Khi làm việc ở nước ngoài, tôi luôn phải mang chứng minh thư cho người nước ngoài

☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Câu trả lời: Đồng ý – Bạn luôn luôn phải mang theo chứng minh thư người nước ngoài của bạn để chứng minh rằng bạn sống và làm việc hợp pháp tại Malaysia. Hãy phô tô hộ chiếu, giấy phép nhập cảnh, giấy phép lao động, chứng minh thư nhân dân và các giấy tờ khác thành nhiều bản. Để bản gốc của những giấy tờ trên ở một chỗ an toàn nhưng luôn luôn cầm theo bản sao đến nơi làm việc hay bất kì nơi nào khác.

2) Tôi nên đưa hộ chiếu cho người sử dụng lao động giữ hộ để đảm bảo an toàn

☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Câu trả lời: Không đồng ý – Hộ chiếu của bạn chỉ thuộc về bạn và chỉ bạn mới có thể quyết định những gì sẽ xảy ra với nó. Bạn có quyền giữ hộ chiếu của mình theo quy định tại mục 12 (d) của Luật Hộ chiếu năm 1966. Nếu người sử dụng lao động hoặc công ty môi giới cần hộ chiếu của bạn để làm các thủ tục xuất nhập cảnh, bạn có thể ủy quyền cho người đó giữ hộ chiếu của bạn cho mục đích đó và chỉ trong một thời gian nhất định. Bạn nên yêu cầu có thư xác nhận về việc họ giữ hộ chiếu của bạn. Khi hết thời gian xác định trong thư xác nhận, bạn phải được nhận lại hộ chiếu của mình.

3) Tôi không nên ký bản hợp đồng mà tôi không hiểu rõ

☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Câu trả lời: Đồng ý – Hãy chắc chắn là bạn hiểu rõ nội dung hợp đồng và địa điểm nơi bạn sẽ làm việc. Một bản hợp đồng sẽ bảo vệ quyền cho cả người lao động và người sử dụng lao động vì trong đó bao gồm những nội dung đã được cả hai bên đồng thuận.

4) Tôi có thể nhận công việc mà một người sử dụng lao động khác đề nghị

☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Câu trả lời: Không đồng ý – Việc chấp nhận làm việc cho chủ sử dụng lao động khác so với hợp đồng ban đầu là vi phạm pháp luật lao động. Không được thay đổi chủ sử dụng lao động hay nhận làm việc ở nơi khác khi hợp đồng lao động hiện tại của bạn vẫn còn có hiệu lực. Theo điều 57 của Bộ luật Lao động năm 1955, cả người lao động lẫn người sử dụng lao động đều có thể chấm dứt hợp đồng với điều kiện là thông báo trước cho bên kia 14 ngày. Nếu bạn đang bị lạm dụng, hãy thông báo trường hợp của mình tới một trong các tổ chức được liệt kê trong cuốn tài liệu này. Có các thủ tục mà bạn cần phải tiến hành để tránh tình trạng trở thành người lao động bất hợp pháp tại Malaysia.

5) Tôi có thể đến bác sĩ khám khi bị ốm

☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Câu trả lời: Đồng ý – Bạn được phép đi khám bác sĩ khi bị bệnh. Người sử dụng lao động phải mua bảo hiểm y tế cho bạn và chính phủ cần mở rộng các dịch vụ chăm sóc sức khỏe tới người lao động nước ngoài. Hãy tới khám bệnh tại các bệnh viện hoặc phòng khám công lập hay tư nhân. Tùy thuộc vào điều khoản trong hợp đồng mà bạn có thể phải trả phí điều trị. Các bệnh viện và phòng khám công lập sẽ có chi phí thấp hơn.

6) Mỗi tuần tôi được phép có một ngày nghỉ

☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Câu trả lời: Đồng ý – Bạn được nghỉ trọn vẹn 1 ngày mỗi tuần. Bạn cần để cho cơ thể được nghỉ ngơi và dành thời gian thăm bạn bè ở Malaysia hay nói chuyện với gia đình bạn.

7) Tôi không phải rời khỏi Malaysia khi hết hạn hợp đồng

☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

Câu trả lời: Không đồng ý – Một khi giấy phép nhập cảnh, hợp đồng lao động và giấy phép làm việc đã hết hạn, bạn phải rời khỏi Malaysia nếu không bạn sẽ bị coi là người nước ngoài bất hợp pháp tại đây và bạn sẽ bị bắt, giam giữ và trục xuất.

Thảo luận nhóm và đóng vai phù hợp

Hoạt động

Tìm giải pháp cho những tình huống khó khăn – Bạn sẽ có những lời khuyên gì?

Thời lượng

30 phút

Tài liệu cần thiết

Trường hợp điển hình.

Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

1. Bắt đầu bài giảng bằng cách giải thích các khái niệm về quyền của người lao động. Hãy chắc chắn rằng các học viên tham gia tập huấn hiểu rằng theo quy định của pháp luật Malaysia, người lao động không được ký kết một hợp đồng có các điều khoản trái với các quyền cơ bản của họ và tất cả mọi người lao động đều được hưởng các quyền cơ bản đó.
2. Hỏi các học viên xem họ có biết được bất kì quyền nào mà họ sẽ được hưởng tại Malaysia không.
3. Nhắc nhở các học viên rằng họ có cả quyền lợi và trách nhiệm. Bạn sẽ thảo luận về quyền lợi trước.
4. Giảng bài về "Quyền lợi của người lao động tại Malaysia" và "Lương và các khoản khấu trừ"

1.7 Tìm giải pháp cho những tình huống khó khăn

Bạn sẽ giúp những người lao động này bằng cách nào?

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Anh Sơn là người lần đầu tiên đi làm việc ở nước ngoài. Anh cảm thấy rất buồn, đặc biệt là vào những ngày nghỉ. Khi còn ở nhà, trong những ngày nghỉ anh thường dành thời gian cho vợ con. Giờ đây khi làm việc ở nước ngoài anh thấy rất nhớ nhà và có cảm giác không yên tâm.

Bạn sẽ giúp anh Sơn như thế nào?

Câu trả lời mẫu: Tôi sẽ khuyên Sơn thường xuyên liên lạc với vợ con. Cách này sẽ làm dịu đi nỗi buồn và nỗi mong mỏi được gặp vợ con của anh. Anh cũng có thể kết bạn với những người bạn mới ở đất nước nơi anh đang làm việc. Dành thời gian với bạn bè trong những ngày nghỉ sẽ giúp anh bớt nhớ nhà và đỡ lo lắng hơn.



LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Anh Hùng được tuyển dụng vào làm việc tại một nhà máy. Khi đến nước bạn, anh bị bắt ký một bản hợp đồng khác với bản mà anh đã ký ở trong nước. Trong bản hợp đồng mới, anh sẽ phải làm việc ở nông trại chứ không phải công nhân trong nhà máy.

Bạn sẽ giúp anh Hùng như thế nào?

Câu trả lời mẫu: Tôi sẽ nói với anh Hùng việc thay đổi hợp đồng là một trong những vi phạm về quyền lợi của người lao động. Anh nên liên hệ và thông tin về việc này với doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam. Anh cũng có thể thông báo việc này tới Cục Lao động Malaysia, Đại sứ quán Việt Nam ở Kuala Lumpur, Malaysia, tổ chức Đại hội công đoàn (như Đại hội Công đoàn Malaysia) hoặc một Trung tâm hỗ trợ lao động đi làm việc ở nước ngoài. Chi tiết liên hệ của các tổ chức này được đề cập tại Mục 1.5.6.





Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

1. Chia lớp thành 4 nhóm nhỏ và yêu cầu mỗi nhóm chọn ra một nhóm trưởng. Học viên sẽ có thông tin trong tài liệu của mình về các trường hợp điển hình. Giảng viên giao mỗi nhóm thảo luận một trường hợp điển hình. Hướng dẫn trưởng nhóm đọc to trường hợp điển hình của nhóm mình. Cả nhóm sẽ suy nghĩ xem người lao động nên làm gì để giải quyết những thách thức mà họ gặp phải.
2. Hãy yêu cầu mỗi nhóm dựng một vở diễn để trình bày những giải pháp của nhóm mình:
 - Trong mỗi nhóm, một thành viên sẽ là người kể chuyện, một người khác sẽ là người lao động (Sơn, Hùng, Lan hoặc Mai) còn những người khác sẽ đóng vai cán bộ tư vấn.
 - Tóm tắt lại câu trả lời của các nhóm, sau đó hỏi các học viên xem có bổ sung thêm thông tin nào không. Thêm các ý chưa được đưa ra vào “những câu trả lời gợi ý”.

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Chị Lan làm việc cho một nhà máy hóa chất có thể bị coi là nguy hiểm tới sức khỏe. Khi đến làm việc tại nhà máy, chị không được đào tạo và không nhận được sự bảo vệ phù hợp trong việc xử lý hóa chất. Điều kiện lao động hiện tại của Lan không được quy định trong hợp đồng lao động của chị.



Bạn sẽ giúp chị Lan như thế nào?

Câu trả lời mẫu: Tôi sẽ khuyên chị Lan nên gặp người sử dụng lao động. Trong cuộc gặp, chị có thể yêu cầu được đào tạo phù hợp về cách xử lý hóa chất. Trong trường hợp người sử dụng lao động từ chối định hướng nghề nghiệp cho chị, chị có thể thông báo vấn đề này tới doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam, Đại sứ quán Việt Nam tại Kuala Lumpur, Malaysia, hoặc một tổ chức phi chính phủ nào đó hay tổ chức công đoàn để giúp chị tìm giải pháp cho vấn đề gặp phải. Chi tiết liên hệ của các tổ chức này được đề cập tại Mục 1.5.6.

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Chị Mai đang làm lao động giúp việc tại Malaysia. Người sử dụng lao động của chị không trả lương đúng hạn và còn giữ hộ chiếu, giấy phép lao động để đảm bảo chị không rời khỏi nơi làm việc trước khi hợp đồng hết hạn.



Bạn sẽ giúp Mai như thế nào?

Câu trả lời mẫu: Tôi sẽ báo cho chị Mai biết rằng việc chủ sử dụng lao động của chị trì hoãn trả lương và giữ các giấy tờ thông hành của chị như hộ chiếu và giấy phép lao động là vi phạm pháp luật. Chị phải liên hệ với doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam để thông báo vấn đề này. Chị cũng có thể liên hệ với Đại sứ quán Việt Nam tại Kuala Lumpur, Malaysia, hoặc bất cứ tổ chức công đoàn, tổ chức phi chính phủ hoặc Trung tâm hỗ trợ lao động đi làm việc ở nước ngoài để được trợ giúp. Chi tiết liên hệ của các tổ chức này được đề cập tại Mục 1.5.6.



HỌC PHẦN 2 ỨNG XỬ TẠI NƠI LÀM VIỆC VÀ TRONG CUỘC SỐNG

Học phần 2: Ứng xử tại nơi làm việc và trong cuộc sống
Làm thế nào để thích ứng với công việc và cuộc sống ở Malaysia

Mục tiêu của phần này:

Để học viên hiểu và vượt qua nỗi nhớ nhà, đồng thời thông tin cho họ những cách liên lạc với gia đình;

Để học viên xây dựng các hình thức giao tiếp hiệu quả với người sử dụng lao động của họ;

Để học viên hiểu tầm quan trọng của việc giữ gìn sức khỏe, và để bảo vệ những người lao động làm việc ở nước ngoài (nam giới và nữ giới) và gia đình của họ khỏi đại dịch HIV và AIDS;

Để học viên hiểu rõ hơn về việc làm thế nào để gửi tiền về một cách an toàn;

Để học viên hiểu các khái niệm cơ bản của ngân sách và có thể xây dựng kế hoạch ngân sách đơn giản cho bản thân.

HƯỚNG DẪN TẬP HUẤN

 Chủ đề	 Thời lượng	 Tài liệu cần thiết
2.1 Giải đố trong im lặng	20 phút	5 bộ câu đố (Phụ lục 5)
2.2 Cách để hòa nhập với công việc và sinh hoạt ở Malaysia	30 phút	Hướng dẫn bài giảng
2.3 Hướng dẫn bài giảng	30 phút 30 phút	2.3.1-2.3.2 Hướng dẫn bài giảng, mỗi một học viên sẽ được phát 1 quả bóng. 2.3.3. Chụp kịch bản đóng vai (Mỗi kịch bản 1 bản chụp) (Phụ lục 6)
2.4 Chăm sóc sức khỏe bản thân	120 phút	2.4.1. Lưu ý bài giảng 2.4.2. Hình vẽ minh họa cho thảo luận về HIV/AIDS (Phụ lục 7); giấy khổ to, bút chì
2.5 Hãy là người tiêu dùng khôn ngoan: “Thứ Bạn Muốn” và “Thứ Bạn Cần”	30 phút	Hình vẽ minh họa “Muốn” và “Cần” (Phụ lục 8)
2.6 Quản lý tiền bạc	130 phút	2.6.1-2.6.2 Lưu ý bài giảng. 2.6.3 Hình vẽ minh họa chi phí và khiếu hối (Phụ lục 9)
2.7 Hãy quản lý ngân sách của bạn	60 phút	Lập ngân sách, bảng thu nhập và chi tiêu hàng ngày
Tổng thời lượng	450 phút (7.5 giờ)	

2.1 Giải đố trong im lặng



Hoạt động

“Giải đố trong im lặng”



Thời lượng

20 phút



Tài liệu cần thiết

Bộ câu đố (Phụ lục 5)



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

1. Giới thiệu chủ đề và mục tiêu của phần 2.
2. Hướng dẫn những học viên tham gia tập huấn chia nhóm gồm 5 người một nhóm (điều chỉnh số lượng người một nhóm tùy thuộc số lượng học viên) và hướng dẫn họ giải các câu đố mà không được trao đổi với nhau.
3. Nhóm nào hoàn thành các câu đố đầu tiên sẽ thắng. Thời gian tối đa để giải câu đố là 5 phút.
4. Sau đó giảng viên sẽ đi sâu vào các cuộc thảo luận với những câu hỏi sau:
 - a. Đối với nhóm thắng trò chơi: “Điều gì làm các bạn thành công trong bài tập này?”
 - Câu trả lời có thể là: Làm việc theo nhóm, phối hợp với nhau, nhóm trưởng phát huy tốt vai trò, cả nhóm làm việc chăm chỉ, tập trung vào mục tiêu, chủ đề thảo luận, tầm quan trọng của làm việc theo nhóm.
 - b. Đối với nhóm không dành thắng lợi: “Nhóm mình gặp những khó khăn gì trong quá trình giải câu đố trên”.
 - Câu trả lời có thể là: Thiếu sự thông tin trong nhóm, không trao đổi trên tinh thần nhóm với nhau, không có sự phối hợp, không có người trong nhóm dẫn dắt thảo luận, không tập trung v.v.
 - c. Đối với tất cả học viên: “Bài học gì trong việc “giao tiếp” tiếp thu được từ hoạt động này mà anh/chị có thể áp dụng vào bối cảnh của mình khi đi làm việc ở nước ngoài”. Nếu học viên không trả lời với các câu hỏi gợi ý ở phần dưới, giảng viên sẽ hỏi thêm các câu hỏi khác như “Anh/chị sẽ làm gì nếu có vấn đề phát sinh tại nơi làm việc”. Câu trả lời có thể là:
 1. Việc trao đổi với nhau đóng vai trò quan trọng để có được sự thành công trong nhóm;
 2. Trao đổi về vấn đề sẽ tìm ra được giải pháp để giải quyết vấn đề đó.
 3. Nếu gặp vấn đề mà cứ giữ im lặng, làm sao người khác có thể biết được để giúp giải quyết vấn đề.
 4. Việc một cá nhân sống tách biệt khỏi những người lao động nước ngoài khác xung quanh mình sẽ vô hình cắt đường dây liên lạc giữa cá nhân này với những người có thể giúp đỡ khi cá nhân này gặp khó khăn.
 5. Tôi dễ bị rơi vào tình trạng bị lạm dụng nếu tôi không xây dựng được mối quan hệ bạn bè đầy ý nghĩa với mọi người xung quanh.
 6. Có mối quan hệ giao tiếp cởi mở với những người xung quanh sẽ giúp tôi đạt được mục tiêu khi đi làm việc ở nước ngoài.
 7. Thông qua giao tiếp với những người xung quanh, tôi sẽ gặp những người bạn mới, những người sẵn sàng hỗ trợ, giúp đỡ tôi trong những lúc khó khăn.
 8. Khi tôi bị lạm dụng, về lời nói hay thể chất, tôi cần nói cho mọi người biết chứ không nên giữ im lặng. Tôi phải thông báo vụ việc này với các cơ quan hữu quan.

Động não và giảng bài

Hoạt động

Làm thế nào để thích ứng với cuộc sống tại Malaysia

Thời lượng

30 phút

Tài liệu cần thiết

Hướng dẫn bài giảng

Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

Mở đầu bài giảng bằng cách nêu bật tầm quan trọng của việc giao tiếp tốt để thích nghi khi sinh hoạt và làm việc ở nước khác. Để chuẩn bị cho việc sinh sống ở nước ngoài, học viên cần phải thực tế, tìm hiểu về nước mà họ sẽ đến, thường xuyên liên lạc với gia đình và xác định các cách để đối phó với sự căng thẳng và phiền muộn.

1. Mở đầu bài giảng bằng cách giúp các học viên tập trung suy nghĩ với các câu hỏi sau: Những vấn đề/khó khăn gì bạn có thể gặp phải trong khi làm việc và sinh sống ở nước ngoài? Bạn có ý tưởng/cách thức gì để khắc phục vấn đề/khó khăn đó không?
2. Giảng bài "Làm thế nào để thích nghi với công việc và cuộc sống tại nước khác"

2.2 Làm thế nào thích nghi với cuộc sống tại Malaysia

Bên cạnh mối quan tâm về tài chính khi làm việc ở nước ngoài, bạn cũng có thể thấy nhớ người thân, bạn bè, nhớ nhà và băn khoăn về việc làm thế nào để thích ứng với môi trường làm việc mới, với người sử dụng lao động và đồng nghiệp mới.

Dưới đây là một số lời khuyên giúp bạn giải quyết những vấn đề quan tâm:

Chấp nhận thực tế là bạn sẽ đi xa trong một khoảng thời gian dài

Bạn sẽ không chỉ xa nhà trong một vài tháng – mà là vài năm. Hãy nghĩ xem việc rời xa gia đình sẽ ảnh hưởng đến bạn như thế nào. Bạn sẽ cảm thấy buồn và nhớ gia đình. Nhưng trước hết hãy cố gắng nhớ lý do tại sao bạn lại muốn rời xa gia đình để đi làm việc ở nước ngoài.



Thu thập thông tin về đất nước bạn sẽ đến làm việc, văn hóa và con người của đất nước đó

Hãy đọc và tìm hiểu thông tin về Malaysia, nói chuyện với bạn bè của bạn hoặc đến tìm hiểu thông tin tại Trung tâm hỗ trợ lao động đi làm việc tại nước ngoài. Các mối quan tâm lo lắng của bạn về nơi làm việc, về người sử dụng lao động và đồng nghiệp của bạn là do thực tế là bạn chưa từng đến đó và không biết những người này. Điều tốt nhất bạn nên làm là hiểu rõ về địa điểm đó và con người nơi đó trước khi bạn đi.



*** Chấp nhận sự thật rằng bạn có thể sẽ rất nhớ nhà**

HƯỚNG DẪN TẬP HUẤN

Thậm chí kể cả bạn đã chuẩn bị kỹ tình thần rời xa gia đình để đi làm việc tại nước ngoài, có thể bạn sẽ cảm thấy cô đơn tại nước tiếp nhận vì khi đó, bạn không còn được ở cùng người thân và bạn bè. Bạn có thể sẽ cảm thấy rất nhớ nhà. Khi đó, bạn sẽ rất nhớ những gì quen thuộc với mình, đó là gia đình, bạn bè, làng xóm, đồ ăn thức uống hoặc ngôi nhà của bạn. Cảm giác nhớ nhà là hoàn toàn tự nhiên và hầu hết mọi người ai cũng có lúc cảm thấy nhớ nhà trong cuộc đời mình.



Mỗi người cảm nhận nỗi nhớ nhà theo những cách khác nhau. Một số thì thấy rằng cô đơn, buồn bã, hoặc bồn chồn, lo lắng. Số khác lại có thể bị một số triệu chứng như đau dạ dày, hoặc nhức đầu. Trong hầu hết các trường hợp, cảm giác nhớ nhà sẽ dần biến mất khi bạn làm quen với môi trường mới xung quanh mình.

- Để vượt qua nỗi nhớ nhà, bạn cần:
- Thường xuyên liên hệ với gia đình mình;
- Mang theo một số vật dụng gì đó để bạn ngắm nhìn mỗi khi nhớ nhà, như ảnh của người thân;
- Tạo thói quen giúp bạn giải trí trong thời gian rảnh như đọc sách hoặc chơi thể thao hoặc âm nhạc; và...
- Tạo dựng những mối quan hệ bạn bè lành mạnh tại Malaysia.

*** Thống nhất với gia đình về mức độ thường xuyên và hình thức bạn sẽ liên lạc với gia đình**

HƯỚNG DẪN TẬP HUẤN

Bạn sẽ liên lạc với gia đình bằng điện thoại cố định hay di động. Việc liên lạc bằng điện thoại đường dài có thể tốn kém do đó, bạn cần tính toán kỹ chi phí có liên quan. Trước tiên, bạn có thể mua thẻ sim của một công ty viễn thông tư nhân có mức giá rẻ cho các cuộc gọi từ nước ngoài về Việt Nam.



Nếu bạn thống nhất với gia đình là sẽ liên lạc qua mạng Internet, bạn và người thân có biết cách sử dụng máy tính và kết nối với Internet không? Bạn có biết sử dụng phần mềm ứng dụng Skype, Yahoo Messenger hay các dịch vụ tương tự không?

Bạn cần thống nhất về mức độ thường xuyên bạn sẽ liên lạc với gia đình. Điều này sẽ giúp gia đình biết thời gian và khi nào bạn sẽ liên hệ về. Trong trường hợp không thấy bạn liên hệ với gia đình vào thời gian đã thống nhất, nếu có vấn đề gì xảy ra với bạn thì gia đình bạn sẽ chủ động liên hệ với một Tổ chức phi chính phủ, Chính phủ hay Đại sứ quán nước bạn tại Malaysia để nhờ hỗ trợ.

HƯỚNG DẪN TẬP HUẤN

HƯỚNG DẪN TẬP HUẤN

A man in a blue shirt is sitting on a wooden bench, looking thoughtful with his hand on his chin. A thought bubble above him shows a modern city street with tall buildings, a car, and a person walking.

2.3 Giao tiếp tại nơi làm việc

Hướng dẫn tập huấn

Động não và giảng bài

Hoạt động

Giao tiếp tại nơi làm việc

Thời lượng

30 phút

Tài liệu cần thiết

Hướng dẫn bài giảng,
01 quả bóng cho mỗi học viên



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

- Giải thích với học viên rằng giao tiếp, trao đổi thông tin hiệu quả đóng vai trò quan trọng cho sự hợp tác tốt tại nơi làm việc. Cả người quản lý lẫn người lao động đều có quyền lợi và trách nhiệm trong việc này.
- Tranh chấp gần như là điều không thể tránh khỏi giữa những người lao động với nhau và giữa người lao động và người quản lý. Tuy nhiên có nhiều cách để giảm thiểu tranh chấp tại nơi làm việc, với một số biện pháp/hình thức và dụng cụ đơn giản. Chúng ta sẽ trao đổi về tầm quan trọng của giao tiếp tại nơi làm việc và cơ chế xử lý mâu thuẫn phát sinh. Hợp tác tại nơi làm việc sẽ có khả năng thành công trừ khi có sự giao tiếp, trao đổi thông tin hiệu quả giữa người quản lý và người lao động ở mọi bộ phận.
- Bắt đầu với hoạt động: Thổi bong bóng
 - Đưa cho mỗi học viên một quả bóng;
 - Đề nghị họ thổi quả bóng đó, liên tục không ngừng lại (đến khi nó nổ tung);
 - Thông tin với học viên rằng chúng ta không nên để vấn đề trở nên quá lớn, ngoài tầm kiểm soát (giống như quả bóng đã nổ);
 - Đề nghị học viên trao đổi về các hình thức khác nhau trong xử lý mâu thuẫn phát sinh để có thể làm giảm áp lực trong môi trường làm việc;
 - Thông điệp chính:
 - Giống như một quả bóng có thể bị nổ khi có quá nhiều áp lực bên trong, người lao động và người quản lý cần có biện pháp để làm giảm áp lực gia tăng;
 - Biện pháp xử lý mâu thuẫn đơn giản chính là thông tin từ cấp cơ sở. Cơ chế này sẽ tạo điều kiện để người lao động thông tin về vấn đề phát sinh và tìm hướng giải quyết;
 - Xử lý hiệu quả mâu thuẫn phát sinh sẽ làm giảm áp lực về sự việc, tăng mức độ tin tưởng và hài lòng của người lao động, giúp cho quá trình trao đổi thông tin giữa người quản lý và người lao động được thuận lợi và hiệu quả hơn;
- Giảng viên sẽ trao đổi hai nội dung:
 1. Xây dựng mối quan hệ tốt với người sử dụng lao động;
 2. Xây dựng mối quan hệ tốt với những người lao động khác.
- Theo các bước hướng dẫn để tiến hành “Đóng vai về tình huống giao tiếp hiệu quả”

*** Tôn trọng người sử dụng lao động**

Người sử dụng lao động sẽ hướng dẫn cách thức thực hiện công việc. Họ sẽ quyết định công việc bạn phải thực hiện và sản phẩm bạn cần hoàn thành. Bạn nên tôn trọng cách người sử dụng lao động muốn bạn hoàn thành công việc và các ưu tiên mà họ đưa ra.

HƯỚNG DẪN TẬP HUẤN

Có nhiều thủ tục và quy định mà bạn phải tuân thủ tại nơi làm việc. Nếu bạn cảm thấy không thoải mái với một số quy định, thủ tục nào đó, hãy cố gắng thích nghi và hỏi người giám sát hoặc đồng nghiệp của bạn để được giúp đỡ. Góp ý kiến nếu bạn cảm thấy cần có sự cải thiện.

HƯỚNG DẪN TẬP HUẤN

- Nếu bạn nhìn thấy một nhóm người đánh bạc tại nơi làm việc hoặc trên phố, bạn không được tham gia. Hãy tránh xa khỏi họ. Nếu bạn tham gia hoặc thậm chí chỉ đứng xem họ chơi bạc thôi, có thể bạn cũng sẽ gặp rắc rối tại cơ quan cảnh sát vì đánh bạc là vi phạm pháp luật.
- Nếu có ẩu đả giữa những người lao động, bạn không được tham gia. Bạn cần tránh xa vụ lộn xộn.

2.3.2 Xây dựng mối quan hệ tốt với đồng nghiệp

* Hãy thân thiện

HƯỚNG DẪN TẬP HUẤN

Hãy dành thời gian để làm quen với những người lao động khác. Cần lịch sự và hỏi họ về tên, nơi họ sống, về gia đình và họ cảm nhận cuộc sống ở Malaysia như thế nào



* Không được chỉ trích đồng nghiệp trước mặt họ, trước mặt người sử dụng lao động hay trước mặt những lao động khác

HƯỚNG DẪN TẬP HUẤN

Không được chỉ trích đồng nghiệp trước mặt họ, trước mặt người sử dụng lao động hay trước mặt những lao động khác.



* Tôn trọng sự đa dạng

HƯỚNG DẪN TẬP HUẤN

Bạn sẽ làm việc với những đồng nghiệp từ nhiều nước khác như Bangladesh, Cambodia, Myanmar, Nepal, Ấn Độ, Philippines, and Indonesia v.v. Có thể tín ngưỡng của họ hoặc những nghi lễ, nghi thức khác với Việt Nam (ví dụ: ở những nơi riêng tư và việc đụng chạm vào cơ thể), những điều này cần được tôn trọng.



2.3.3 Đóng vai về hành vi giao tiếp hiệu quả

Hướng dẫn tập huấn

Động não và giảng bài



Hoạt động

Đóng vai về hành vi giao tiếp tốt



Thời lượng

30 phút



Tài liệu cần thiết

Chụp kịch bản đóng vai (01 bản chụp cho mỗi Kịch bản 1 và Kịch bản 2) – xem phần Phụ lục 6



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

- Giải thích cho học viên rằng cơ sở của việc giao tiếp và hợp tác tại nơi làm việc là cả người sử dụng lao động lẫn người lao động đều có quyền lợi và trách nhiệm.
- Quyền lợi của người sử dụng lao động là trách nhiệm người lao động phải thực hiện, và quyền lợi của người lao động là trách nhiệm của người sử dụng lao động. Có nghĩa là người sử dụng lao động có quyền khiển trách người lao động do người lao động không hoàn thành nhiệm vụ của họ, và người lao động có quyền khiếu nại nếu người sử dụng lao động phớt lờ nghĩa vụ của mình.
- Chúng ta thường không cần phải trách mắng hay phàn nàn nếu chúng ta giao tiếp hiệu quả tại nơi làm việc!
- Giải thích với học viên rằng giao tiếp ở nơi làm việc là việc truyền thông điệp từ người này sang người khác hoặc những người khác. Việc truyền đạt thông điệp không là không đủ - các thông điệp đó cần phải được người khác hiểu.
- Hỏi các học viên: Điều gì có thể là rào cản cho việc giao tiếp hiệu quả? Liệt kê chúng trên bảng. Dưới đây là một số câu trả lời mà họ có thể đưa ra:
 - Các từ chuyên môn kỹ thuật;
 - Nói quá nhanh;
 - Giọng nói;
- Tiếp tục thông tin với học viên rằng chúng ta thường có những giả định sai. Câu trả lời đúng thường đi ngược lại những gì chúng ta giả định. Một số giả định có thể là:
 - “Nếu tôi hỏi thêm thông tin, ông ta có thể sa thải tôi.”
 - “Nếu tôi nói với người giám sát rằng máy không hoạt động, ông sẽ chỉ đổ lỗi cho tôi.”
 - “Họ sẽ chỉ sử dụng các thông tin để chống lại tôi.”
- Giao tiếp tốt là rất quan trọng vì điều đó:
 - Ngăn ngừa phát sinh tranh chấp bằng cách giải quyết mâu thuẫn và ngăn không cho vấn đề trở nên nghiêm trọng;
 - Giải quyết vấn đề một cách nhanh chóng bằng cách xử lý khiếu nại ngay khi chúng phát sinh;
 - Cải thiện điều kiện làm việc và môi trường làm việc;
 - Tăng năng suất lao động và nâng cao khả năng cạnh tranh của doanh nghiệp.

Hoạt động: Đóng vai

1. Giảng viên mời bốn học viên tham gia phần đóng vai. Các kịch bản, trong đó có hướng dẫn nhưng không có lời thoại chính xác, chỉ được đưa cho những học viên tham gia đóng vai xem. Yêu cầu những học viên khác quan sát cẩn thận.
2. Mời bốn người rút thăm để xác định ai sẽ đóng vai nào trong bốn vai diễn - Lao động 1, Lao động 2, Quản đốc 1, và Quản đốc 2.
3. Phát kịch bản và dành năm phút cho những người tham gia đóng vai chuẩn bị.
4. Sau khi thực hiện xong phần đóng vai, yêu cầu người đóng vai Lao động 1 và Lao động 2 chia sẻ cảm nhận của mình, sau đó yêu cầu những học viên khác ngồi quan sát chia sẻ cảm nhận. Hỏi học viên về ngôn ngữ cơ thể họ nhận thấy và phân tích các tác động mà ngôn ngữ cơ thể khác nhau mang lại.
5. Hướng cuộc thảo luận về "ba điểm mấu chốt trong việc giao tiếp hiệu quả": truyền tải thông điệp, ngôn ngữ cơ thể, và thái độ hoặc giọng điệu. Liên kết các điểm mấu chốt và kịch bản trong hoạt cảnh hoặc trong tình hình thực tế của nhà máy. Đề nghị các học viên chia sẻ kinh nghiệm của chính họ.
6. Kết thúc phần đóng vai, giảng viên sẽ nhấn mạnh rằng giao tiếp hiệu quả là hoàn thành nhiệm vụ giao tiếp mà không gây tổn hại đến mối quan hệ.

Kịch bản đóng vai (Phụ lục 6)

- **Hoạt cảnh 1:** Lao động 1 đến văn phòng Quản đốc 1 để xin nghỉ phép.

Kịch bản cho Lao động 1: Đến văn phòng Quản đốc 1 để xin nghỉ phép do có việc gia đình khẩn cấp. Trước đây, người lao động này đã xin nghỉ phép nhiều lần rồi, nhưng người Quản đốc luôn từ chối yêu cầu của anh ta với lý do thiếu người làm việc. Lần này, Lao động 1 khẳng khái xin nghỉ để người Quản đốc chấp thuận yêu cầu của anh ta.

Kịch bản cho Quản đốc 1: Quản đốc 1 là một người lạnh lùng và cứng nhắc. Khi người lao động xin nghỉ phép, ông ta đang giao việc và gọi điện cho người khác. Ông ta không nghe Lao động 1 trình bày lý do xin nghỉ phép. Trong lúc nói chuyện, ông ta đã một vài lần ngắt lời Lao động 1, và vào lúc cuối cuộc trò chuyện, ông nói một cách gay gắt với Lao động 1, từ chối không cho nghỉ phép vì có quá nhiều việc cần phải làm.

- **Hoạt cảnh 2:** Quản đốc 2 khiển trách lỗi vi phạm của Lao động 2.

Kịch bản cho Lao động 2: Là một nữ nhân viên mới, bắt đầu làm việc tại nhà máy được một vài ngày. Cô ấy rất bận rộn với công việc và đã được đào tạo một chút. Cô không biết rõ lắm về các quy trình vận hành và quy định của nhà máy.

Kịch bản cho Quản đốc 2: Có thái độ và giọng điệu rất chuyên nghiệp. Quản đốc 2 hỏi Lao động 2 xem cô ấy có biết về các quy định có liên quan không và cô đã tham gia bất kỳ khóa đào tạo có liên quan nào chưa, sau đó lắng nghe câu trả lời của Lao động 2. Quản đốc 2 chỉ bảo cho Lao động 2 những hậu quả có thể xảy ra do vi phạm các quy trình vận hành và các quy định có liên quan của nhà máy.

Động não/Suy nghĩ và giảng bài

Hoạt động

Sức khỏe và Vệ sinh

Thời lượng

30 phút

Tài liệu cần thiết

Hướng dẫn cho giảng viên

Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

- Yêu cầu các học viên suy nghĩ xem vì sao họ cần giữ vệ sinh cá nhân và nên thực hiện việc này như thế nào;
- Giảng bài về "Tầm quan trọng của việc giữ vệ sinh cá nhân";
- Yêu cầu các học viên suy nghĩ xem cách thức giữ vệ sinh cá nhân, vệ sinh tại nơi làm việc, tại nơi ở và các không gian sinh hoạt chung như thế nào khi họ cùng làm việc và sinh hoạt với nhiều người lao động khác;
- Giảng bài về "Giữ vệ sinh cá nhân và vệ sinh nơi làm việc, nơi ở và các không gian sinh hoạt chung"

2.4 Chăm sóc sức khỏe của bạn

2.4.1 Sức khỏe và Vệ sinh

Tầm quan trọng của việc giữ vệ sinh cá nhân

Chăm sóc bản thân và giữ vệ sinh cá nhân đóng vai trò rất quan trọng để ngăn ngừa bạn không bị bệnh và lây nhiễm bệnh cho người khác.

- * Đánh răng 2-3 lần mỗi ngày. Đánh răng và dùng chỉ nha khoa thường xuyên sẽ giúp loại bỏ thức ăn giắt răng và vi khuẩn gây hôi miệng. Hãy nhớ thường xuyên thay bàn chải đánh răng của bạn;



- * Tắm rửa hàng ngày bằng xà phòng hoặc sữa tắm để loại bỏ bụi bẩn, mồ hôi và vi khuẩn gây mùi cho cơ thể. Hãy chắc chắn rằng bạn gội đầu thường xuyên để đầu sạch sẽ và tóc không bị dầu;



- * Sử dụng lọ xịt khử mùi hàng ngày để cơ thể thơm tho;

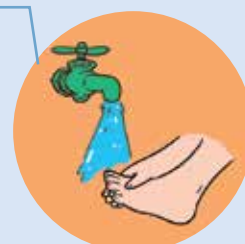
- * Đảm bảo rằng bạn luôn mặc quần áo sạch sẽ. Nhớ thay đồ lót và tất chân hàng ngày;

- * Rửa tay mỗi khi cần thiết, đặc biệt là sau khi đi vệ sinh và trước khi ăn hoặc nấu ăn, bằng xà phòng và lau khô tay của bạn bằng khăn;



- * Giữ cho móng tay của bạn sạch sẽ và không có bụi bẩn bám vào và cắt móng tay thường xuyên;

- * Mang theo khăn giấy để sử dụng khi bạn hắt hơi và nhớ che miệng khi bị ho. Sử dụng khăn giấy khi bạn xì mũi;



- * Cắt tóc thường xuyên cho gọn gàng. Hãy đeo lưới che tóc tại nơi làm việc khi được yêu cầu.

Giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh tại nơi làm việc, nhà ở và không gian sinh hoạt chung

Làm theo những lời khuyên về vệ sinh cá nhân dưới đây để đảm bảo bạn luôn sạch sẽ và chẵn chu lúc đi làm và gọn gàng, sạch sẽ lúc ở nhà. Việc giữ gìn vệ sinh cá nhân là rất quan trọng tại nơi làm việc cũng như ở nhà. Bạn có thể sẽ ở chung ký túc xá, chung phòng, hoặc nhà với những lao động khác. Bạn cần tôn trọng những người ở cùng bằng cách giữ cho chính mình, phòng ốc và không gian sinh hoạt chung luôn sạch sẽ và ngăn nắp.



- * Dọn và nhặt sạch những thứ rơi vãi quanh bạn. Thường xuyên quét dọn, lau chùi phòng ốc của bạn và những không gian sinh hoạt chung với người khác, bao gồm cả nhà bếp và phòng tắm;
- * Không vứt rác bừa bãi trên mặt đất. Đổ rác thường xuyên để tránh thu hút ruồi và côn trùng khác mang vi khuẩn có hại;
- * Giữ cho sàn nhà và lối đi lại thông thoáng, không có vật cản;
- * Giữ cho sàn nhà sạch và khô ráo để người khác không bị trượt chân. Giữ cho nhà bếp và phòng tắm sạch sẽ, không có vi khuẩn và vi trùng. Lau sạch các bề mặt bằng nước sạch và sử dụng chất khử trùng để loại bỏ vi khuẩn có thể sản sinh theo thời gian;
- * Nếu bạn mặc quần áo bảo hộ tại nơi làm việc, bạn nên giặt chúng thường xuyên và không giặt chung với các quần áo khác để hóa chất nguy hiểm không bị dính sang quần áo khác;
- * Không tiểu tiện hoặc nhổ bậy ở nơi công cộng. Những hành vi đó bị xã hội coi là gây mất thuần phong mỹ tục;
- * Hãy cất giữ thức ăn ở trong tủ lạnh để đồ ăn không bị hỏng hoặc có hại khi bạn sử dụng;
- * Rửa chén đĩa của bạn bằng xà phòng và nước nóng sau khi sử dụng để vi khuẩn có hại không sinh sôi;
- * Lau sạch nước đổ trên sàn nhà hoặc trong tủ lạnh nếu có.



2.4.2 HIV/AIDS

HIV là gì và AIDS là gì – HIV lây truyền như thế nào?

Hướng dẫn tập huấn

Động não/Suy nghĩ và giảng bài



Hoạt động

"HIV là gì và AIDS là gì – HIV lây nhiễm như thế nào"



Thời lượng

45 phút



Tài liệu cần thiết

Các tấm hình minh họa (có trong Phụ lục 7);
bảng đen/trắng hoặc
một tờ giấy cỡ lớn, bút viết.



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

- **Giải thích cho học viên mục đích của buổi học:** Là để bảo vệ người lao động (nam và nữ) đi làm việc ở nước ngoài và gia đình của họ không bị lây nhiễm HIV và AIDS và giúp học viên hiểu về:
 - HIV là gì;
 - AIDS là gì;
 - HIV lây truyền như thế nào;
 - HIV không lây truyền trong trường hợp nào?
- Dán một tờ giấy khổ lớn lên tường (hoặc đặt trên nền nhà, tùy vào các địa điểm hội thảo) và chia tờ giấy thành hai cột.

Giải thích bài tập bằng cách nói như sau:

Khi biết HIV lây truyền bằng cách nào thì chúng ta có thể bảo vệ được bản thân và những người khác không bị lây nhiễm HIV. Bài tập này sẽ giúp chúng ta hiểu được:

- Sự khác nhau giữa HIV và AIDS;
- HIV lây truyền như thế nào;
- HIV không lây truyền trong trường hợp nào.

Điều này rất quan trọng vì khi hiểu được HIV lây truyền như thế nào, chúng ta có thể bảo vệ được bản thân, gia đình và những người khác không bị lây nhiễm.

Bắt đầu làm bài tập:

Bước 1:

Hỏi thử xem có ai đó trong nhóm biết HIV và AIDS viết tắt của từ gì. Nếu không ai biết thì lúc đó sẽ giải thích.

HIV là viết tắt của từ:	AIDS là viết tắt của từ:
H uman	A cquired
I mmunodeficiency	I mmune
V irus: Virus suy giảm miễn dịch ở người	D eficiency
	S yndrome: Hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

Bước 2:

Giải thích: HIV là một loại virus làm suy yếu hệ miễn dịch của cơ thể. Hệ miễn dịch là hệ thống phòng ngự bảo vệ cơ thể chống lại bệnh tật. HIV phá vỡ hệ thống phòng ngự đó, vì vậy bệnh tật có thể dễ dàng thâm nhập vào cơ thể. Do đó, một người nhiễm HIV thì dễ dàng bị mắc bệnh hơn. Một người bị nhiễm HIV khi đến giai đoạn AIDS thì hệ thống phòng thủ sẽ yếu đến mức nhiều bệnh khác nhau có thể thâm nhập vào cơ thể.

- HIV “dương tính” có nghĩa là bạn có virus HIV trong cơ thể:
 - Cho đến nay, HIV không thể chữa trị được, nhưng có thể điều trị bằng thuốc kháng virus (gọi là ARV) và có thể cải thiện cuộc sống của người nhiễm HIV. Bác sĩ phải giải thích cho bạn về thuốc ARV. Đừng bao giờ sử dụng thuốc ARV mà không tham khảo ý kiến bác sĩ trước;
 - Một người nhiễm HIV có thể vẫn khỏe mạnh trong một thời gian dài bởi vì bệnh có thể tiến triển trong nhiều năm;
 - Điều quan trọng cần nhớ là những người không có dấu hiệu vẫn có thể truyền HIV sang cho người khác bằng con đường quan hệ tình dục không an toàn và dùng chung bơm kim tiêm;
 - Nếu bạn biết mình nhiễm HIV, bạn cần phải bảo vệ người khác để không bị lây nhiễm cũng như biết cách chăm sóc bản thân;
 - Bạn phải nói cho (các) bạn tình biết bạn bị nhiễm HIV.
- HIV “âm tính” có nghĩa là bạn không có virus HIV trong cơ thể:
 - Kết quả “âm tính” có nghĩa là hiện tại bạn không bị nhiễm HIV. Nhưng điều đó không có nghĩa là sau này, bạn sẽ không bị nhiễm HIV. Bạn vẫn cần phải bảo vệ bản thân.
 - Lưu ý một điều là phải mất tới 3 tháng thì kết quả xét nghiệm máu mới có thể cho bạn biết là bạn có bị dương tính với HIV (HIV+) hay không. “Giai đoạn cửa sổ” này khác nhau đối với từng người. Nói một cách khác, nếu tối hôm qua, bạn quan hệ tình dục không an toàn (và kết quả là bạn đã bị nhiễm HIV), và hôm nay, bạn làm xét nghiệm HIV thì bạn cũng sẽ không biết mình bị nhiễm HIV hay chưa.

Những người bị nhiễm HIV và AIDS có thể gặp phải sự phân biệt đối xử và kỳ thị, đặc biệt tại nơi làm việc. Nhiễm HIV sẽ dẫn đến giấy phép lao động của bạn ở Malaysia bị chấm dứt.

Sau đây, chúng ta sẽ trao đổi về các trường hợp bị lây nhiễm và không bị lây nhiễm HIV/AIDS. Trao đổi này sẽ giúp các bạn hiểu về thực tế và những lời đồn đại về việc lây nhiễm HIV, và hiểu để chúng ta không có gì phải lo lắng, sợ hãi khi tiếp xúc thông thường với đồng nghiệp bị nhiễm HIV/AIDS.

◀ Tiếp trang trước



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

Bước 3:

Lấy tờ giấy mà bạn đã chia thành hai cột và viết “HIV có thể lây truyền” vào một cột và “không lây truyền” vào cột còn lại.

HIV có thể lây truyền	KHÔNG lây truyền
Ảnh minh họa	Ảnh minh họa

Bước 4

Phát cho mỗi học viên ít nhất một tấm bìa có ảnh minh họa (các tấm bìa có ảnh minh họa này có trong Phụ lục 7).

- Hỏi các học viên xem họ có hiểu hành động trên hình minh họa không. Giải thích nếu họ không hiểu (giải thích được đưa ra trong Phụ lục 7).
- Chỉ vào hai cột được kẻ trên giấy và yêu cầu từng học viên dán các tấm bìa vào cột phù hợp: lây truyền hoặc không lây truyền.
- Khi dán tấm bìa lên các cột, hãy yêu cầu các học viên giải thích cho những người khác là tại sao họ làm như vậy.

Bước 5:

Khi tất cả các học viên đã gắn xong các tấm bìa lên giấy, hãy hỏi họ xem:

- Tất cả các tấm bìa đã đặt vào cột đúng chưa?

Nếu đặt sai cột, đề nghị học viên giải thích vì sao.

Bước 6:

Giải thích:

Vi rút HIV hầu như chết ngay khi ở ngoài cơ thể người. Để bị nhiễm HIV thì chất lỏng đó cần thâm nhập vào hệ thống máu của bạn. Điều này có thể xảy ra với các hành động sau:

- quan hệ tình dục qua đường âm đạo;
- quan hệ tình dục qua đường hậu môn;
- quan hệ tình dục qua đường miệng (nguy cơ tương đối thấp);
- dùng chung hoặc sử dụng lại các dụng cụ bị tiêm chích (kim tiêm, xy lanh), vật nhọn và dụng cụ xăm trổ;
- bị truyền máu có nhiễm HIV;
- bị thương chảy máu - nguy cơ nhiễm HIV qua con đường này là rất thấp. Tuy nhiên, bất cứ trường hợp nào có liên quan tới máu thì tốt nhất là phải có biện pháp bảo vệ, ví dụ như sử dụng găng tay và đảm bảo máu không tiếp xúc với bất cứ vết thương hở nào;
- HIV cũng có thể lây truyền từ mẹ sang con trước và trong khi sinh và qua sữa mẹ.



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

Bạn có thể bảo vệ mình không bị lây nhiễm HIV như thế nào?

- Không thể nhìn bề ngoài và kết luận một người có bị nhiễm HIV hay không;
- Khi quan hệ tình dục qua đường âm đạo hoặc đường hậu môn, cũng như qua đường miệng với một người mà bạn không biết rõ tình trạng HIV của họ, hãy thường xuyên sử dụng bao cao su đúng cách;
- Dùng bơm kim tiêm tiệt trùng (hoặc dụng cụ xăm trổ hay vật nhọn) mới hoặc đúng cách để dự phòng lây nhiễm HIV. Việc rửa sạch các thiết bị và bơm kim tiêm không phải là cách đáng tin cậy để phòng ngừa lây nhiễm.
- Quan hệ chung thủy, duy nhất với bạn tình không bị lây nhiễm.
- Phụ nữ mang thai nhiễm HIV nên hỏi ý kiến bác sĩ các cách bảo vệ em bé để không bị lây nhiễm HIV.

Học cách nói chuyện với bạn tình của bạn về bao cao su và quan hệ tình dục an toàn. Thuyết phục sử dụng bao cao su đòi hỏi một kỹ năng. Việc này gồm có hai người tham gia: một người không thích dùng bao cao su (thường là nam) và người kia lại muốn dùng bao cao su. Từ chối sử dụng bao cao su có thể là do thiếu hiểu biết về việc bao cao su có thể giúp bảo vệ không bị lây nhiễm HIV và các bệnh lây truyền qua đường tình dục và có thai ngoài ý muốn. Việc sẵn sàng sử dụng bao cao su cũng cho thấy rằng bạn là người có trách nhiệm và tôn trọng sức khỏe của bạn tình và mong muốn phòng ngừa lây nhiễm cho cả hai người. Mọi người có quyền bảo vệ sức khỏe cho mình. Vì vậy người yêu cầu bạn tình sử dụng bao cao su có mọi quyền để làm việc đó. Đó là kỹ năng sống để bảo vệ không bị mắc các bệnh lây nhiễm qua đường tình dục.

Thảo luận vấn đề chung thủy cũng là một điều tốt. Khi thảo luận, điều quan trọng cần ghi nhớ là chỉ có thể bảo vệ không bị nhiễm HIV nếu cả hai người đều chung thủy.

Phòng ngừa lây truyền từ mẹ sang con

- Lây truyền từ mẹ sang con chỉ có thể được phòng ngừa với việc sử dụng thuốc ARV đối với người mẹ từ trước khi sinh, và sau đó là đối với con ngay sau khi sinh.
- Đề mổ cũng giảm nguy cơ lây truyền từ mẹ sang con.

Các yếu tố tăng nguy cơ lây nhiễm HIV

- Một người mắc bệnh lây truyền qua đường tình dục có nguy cơ nhiễm HIV cao hơn.
- Phụ nữ có khả năng lây nhiễm HIV từ nam giới cao gấp hai lần so với nam giới lây nhiễm từ nữ giới. Về mặt sinh học và xã hội, phụ nữ có nguy cơ lây nhiễm HIV cao hơn vì:
- Cấu trúc xã hội và văn hóa có thể làm cho phụ nữ cảm thấy khó khăn khi trao đổi về vấn đề tình dục và yêu cầu bạn tình sử dụng bao cao su;
- Về mặt sinh học, phụ nữ có nguy cơ lây nhiễm HIV hơn bởi vì các mô mềm trong âm đạo có thể bị rách một cách dễ dàng, và thẩm thấu các chất lỏng dễ dàng hơn, trong đó có cả tinh dịch. Tinh dịch cũng chứa nhiều virus HIV hơn dịch âm đạo, và có thể ở lâu hơn trong âm đạo.

Để đảm bảo các học viên tham gia đã hiểu bài, hãy đặt các câu hỏi sau:

- Ai có thể trình bày HIV lây nhiễm như thế nào?
- Ai có thể đưa ra các ví dụ HIV không lây nhiễm như thế nào?

Ai có nguy cơ lây nhiễm HIV, mắc bệnh AIDS và các bệnh lây truyền qua đường tình dục khác?

Hoạt động

Ai có nguy cơ lây nhiễm HIV, mắc bệnh AIDS và các bệnh lây truyền qua đường tình dục khác?

Thời lượng

45 phút

Tài liệu cần thiết

Bảng dính, giấy khổ lớn, bút bi và bút viết bảng.



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

- Giải thích là bài tập này giúp học viên hiểu rằng bất cứ ai cũng có nguy cơ lây nhiễm HIV. Bài tập cũng sẽ cho biết là HIV lây nhiễm như thế nào nếu không sử dụng bao cao su khi quan hệ tình dục.
- Khi kể chuyện, giảng viên không được dùng tên mình hoặc trùng với bất cứ tên của học viên nào trong lớp. (Cách tốt nhất để tránh điều này là đề nghị các học viên đề xuất một số tên để sử dụng trong câu chuyện). Đồng thời, để cập tới các hoạt động trong câu chuyện phù hợp với hoàn cảnh của các học viên: lao động giúp việc, lao động làm việc trong lĩnh vực xây dựng, sản xuất chế tạo... Giảng viên cần trang bị kiến thức đầy đủ về nội dung HIV chủ yếu lây truyền như thế nào tại Việt Nam. Ở Việt Nam tỷ lệ lây nhiễm HIV cao nhất trong nhóm tiêm chích ma túy. Tỷ lệ lây nhiễm qua đường tình dục khác nhau khá lớn giữa các tỉnh.¹

Giải thích cho các học viên là giảng viên sẽ kể một câu chuyện về một số nhân vật và những người này có nguy cơ lây nhiễm HIV như thế nào. Bài tập này sẽ giúp học viên hiểu được:

- Những người khác nhau có thể có nguy cơ lây nhiễm HIV như thế nào và;
- HIV có thể lây nhiễm như thế nào trong tập thể những người có quan hệ tình dục cùng nhau.

Giải thích bài tập đầu tiên với học viên như sau:

Tôi sẽ kể cho các bạn một câu chuyện về một số người và họ đã có nguy cơ lây nhiễm HIV như thế nào. Bài tập này sẽ giúp chúng ta hiểu:

- Những người khác nhau có thể có nguy cơ lây nhiễm HIV như thế nào và;
- HIV có thể lây nhiễm như thế nào trong tập thể những người có quan hệ tình dục với nhau.

¹ http://data.unaids.org/Publications/Fact-Sheets01/vietnam_en.pdf

◀ Tiếp trang trước



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

Bước 1:

Yêu cầu các học viên đề xuất tên của hai nhân vật trong câu chuyện (một nữ, một nam).

Bước 2:

Bắt đầu câu chuyện, đưa tên của nhân vật do học viên đề xuất vào vai "Người chồng" hoặc vai "Người vợ". Trong khi kể chuyện, sắp xếp các bức ảnh/biểu tượng của mỗi nhân vật trong câu chuyện lên một tờ giấy vẽ các đường nối các nhân vật có quan hệ với nhau.

Câu chuyện:

"Người chồng" là một lao động đi làm việc tại Malaysia. Trước khi sang làm việc tại Malaysia, "Người chồng" rất chung thủy với vợ của mình. Tuy nhiên, trong thời gian sống và làm việc tại Malaysia, thi thoảng "Người chồng" có ra ngoài vui chơi giải trí với gái mại dâm. "Người chồng" hiếm khi sử dụng bao cao su.

Sau hai năm làm việc ở nước ngoài, anh trở về Việt Nam thăm vợ và gia đình. "Người vợ" có một cửa hàng buôn bán nhỏ tại ngôi làng nơi họ sinh sống.

Khi "Người vợ" có bầu và đến khám thai định kỳ, bác sỹ yêu cầu làm xét nghiệm HIV. "Người vợ" đồng ý thực hiện xét nghiệm. "Người vợ" phát hiện mình đã nhiễm HIV. Trong thời gian "Người vợ" có bầu, "Người chồng" đã trở về làng để thăm gia đình và có quan hệ tình dục với một người phụ nữ khác. Anh ấy đã không mang bao cao su.

Bước 3:

Sau khi đọc câu chuyện trên xong, hãy giải thích: "Người vợ" phát hiện mình đã bị nhiễm HIV, và cô chỉ có một bạn tình duy nhất trong đời mình – chồng của cô. Hãy đưa ra những câu hỏi dưới đây:

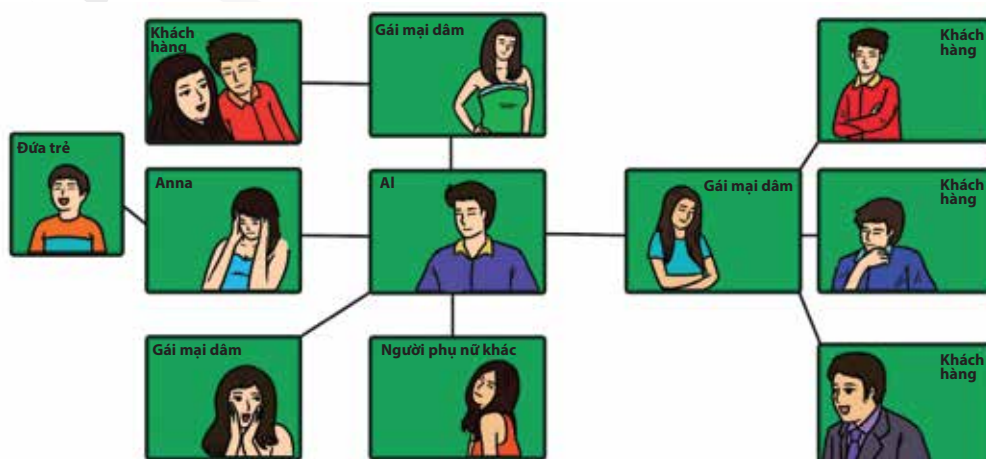
- Giả thiết người chồng đã bị nhiễm HIV từ trước khi quan hệ tình dục với gái mại dâm và không sử dụng biện pháp bảo vệ an toàn trong khi sinh hoạt tình dục với gái mại dâm, ai là người có nguy cơ lây nhiễm HIV?

Yêu cầu các học viên đánh dấu người có nguy cơ lây nhiễm HIV bằng một chấm màu đỏ trên bức ảnh minh họa về câu chuyện.

Bước 4:

Khi các học viên đã hoàn thành bài tập, hãy hỏi xem điều gì đáng lẽ có thể đã xảy ra nếu một số người trong số họ sử dụng bao cao su.

Giải thích: Nhiều người nghĩ rằng HIV không phải là vấn đề của họ. Bạn sẽ không thể nói một người có bị nhiễm HIV hay không chỉ bằng hình thức bên ngoài. Có thể phải mất tới ba tháng, hoặc lâu hơn (thời gian đó khác nhau đối với từng người) trước khi một người nhiễm HIV có kết quả xét nghiệm dương tính. (Thời gian mà một người nhiễm HIV xét nghiệm có kết quả âm tính được gọi là "giai đoạn cửa sổ"). Điều quan trọng cần phải biết đó là ngay cả khi HIV không có trong kết quả xét nghiệm máu thì ngay sau khi một người bị nhiễm HIV, anh ta/cô ta có thể lây truyền HIV sang cho những người khác.



2.5 Hãy là người tiêu dùng thông thái: “Thứ bạn muốn” và “Thứ bạn cần”



Hoạt động

Hãy là một người tiêu dùng thông thái:
“Thứ bạn muốn” và “Thứ bạn cần”



Thời lượng

30 phút



Tài liệu cần thiết

Sợi dây, và các tấm ảnh minh họa về những thứ bạn muốn và những thứ bạn cần (xem Phụ lục 8)



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên

1. Giới thiệu chủ đề của Phần bài giảng này. Bài tập này sẽ giúp các học viên phân biệt giữa những cái mong muốn và những cái cần thiết, xác định tầm quan trọng của việc tiết kiệm cá nhân và thực hành đưa ra các quyết định chi tiêu. Có rất ít người trên thế giới có nhiều tiền đến mức họ có thể chi trả cho mọi thứ mà họ muốn mua hoặc muốn làm. Hầu hết mọi người, đặc biệt là những người lao động có thu nhập thấp, phải đưa ra những quyết định khó khăn khi lựa chọn, đặc biệt trong những lúc mà thu nhập không đủ cho các khoản chi tiêu. Bạn cần chi tiêu cần trọng, cắt giảm chi phí và tăng tiền tiết kiệm để dành tiền cho những trường hợp khẩn cấp, chẳng hạn như chi phí khám chữa bệnh. Hôm nay chúng ta sẽ trao đổi về chủ đề “bạn đưa ra các quyết định chi tiêu như thế nào”, với trọng tâm là một số gợi ý giúp bạn đưa ra các ưu tiên tài chính cho bản thân. Hãy nhớ khái niệm về những thứ bạn muốn và những thứ bạn cần là khác nhau đối với từng người và từng gia đình.
2. Chuẩn bị một số hình minh họa (phù hợp với các nhóm tham gia). Giảng viên có thể dán mỗi tấm hình minh họa lên một tờ giấy dày hoặc tấm bìa cứng để bạn có thể tái sử dụng. Hãy sáng tạo và có thể sử dụng thông tin trên tạp chí hay mạng internet để cho nội dung các tấm hình minh họa “Thứ bạn cần” và “Thứ bạn muốn” được phong phú, phù hợp với hoàn cảnh học viên. Mẫu hình minh họa “Thứ bạn cần” và “Thứ bạn muốn” được đề cập trong Phụ lục 8.
3. Đặt các tấm hình minh họa trên sàn nhà để các học viên có thể quan sát. Đặt một sợi giấy lên trên sàn nhà theo chiều ngang. Số sợi dây bằng với số nhóm học viên tham gia.
4. Sau đó, yêu cầu các học viên chia nhóm thảo luận, mỗi nhóm từ 4-5 người và hướng dẫn học viên sử dụng những bức ảnh minh họa như thế nào:

Hãy nói với học viên: Có các tấm hình minh họa cho các thứ cần mua. Theo nhóm, học viên sẽ quyết định những thứ “cần” và những thứ “muốn”. Lựa chọn và đặt tấm hình minh họa thứ mà bạn cần trên sợi dây. Đối với tấm hình minh họa những thứ bạn muốn, hãy đặt dưới sợi dây. Học viên sẽ có 15 phút để hoàn thành bài tập này.

LƯU Ý: Nếu xảy ra tranh luận về tấm hình minh họa nào đó là nhu cầu cần thiết hay mong muốn, giảng viên yêu cầu học viên đặt tấm bìa đó trực tiếp lên trên sợi dây. Hãy giải thích với học viên rằng nhu cầu và mong muốn giữa các gia đình có thể khác nhau.

◀ Tiếp trang trước



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

5. Kết thúc trò chơi, hãy hỏi học viên:

- Sự khác nhau giữa những thứ bạn cần và những thứ bạn muốn?

o Câu trả lời mẫu: Nhu cầu là sự cần thiết cơ bản mà bạn không thể sống nếu không có nó. Mong muốn là một cái gì đó mà không cần thiết cho sự sống còn hàng ngày.

- Những chi phí nào có thể cắt giảm hoặc loại bỏ?

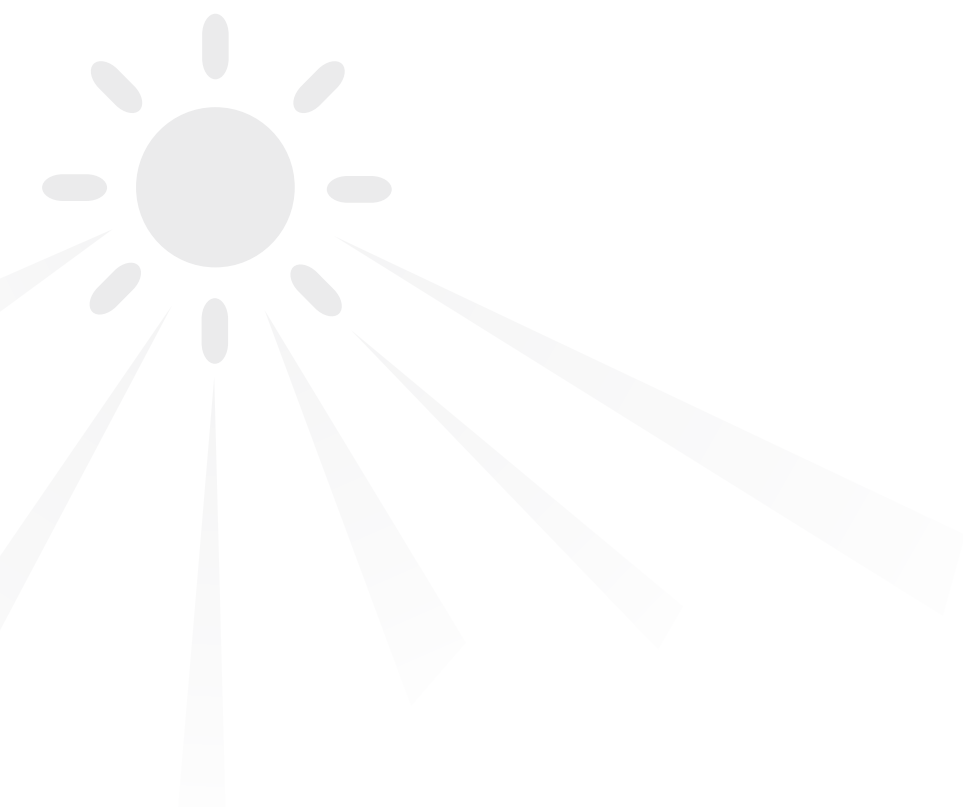
o Câu trả lời mẫu: Bạn có thể cắt giảm những thứ mong muốn. Bạn cũng có thể thay đổi các thói quen và giảm bớt các nhu cầu, ví dụ như lượng điện tiêu dùng hàng ngày.

- Bạn có thể làm gì với số tiền còn lại từ việc giảm bớt và loại bỏ một số chi tiêu?

o Câu trả lời mẫu: “Trả nợ nhanh hơn, sử dụng cho những khoản đầu tư quan trọng như giáo dục, tiết kiệm cho tương lai”.

6. Tóm lại:

- Khi nhận tiền lương, bạn phải có trách nhiệm đưa ra các quyết định trong chi tiêu.
- Nhận lương có nghĩa là bạn sẽ có nhiều tiền trong túi hơn và sẽ có nhiều lựa chọn để chi tiêu số tiền mà bạn phải làm việc vất vả mới có được. Nếu bạn chi tiêu vào những thứ không cần thiết, tiền của bạn sẽ hết và bạn có thể không đạt được các mục tiêu của mình.





Hoạt động

Trả chi phí để đi làm việc ở nước ngoài



Thời lượng

20 phút



Tài liệu cần thiết

Hướng dẫn giảng dạy



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

1. Giảng bài về nội dung "Trả chi phí để đi làm việc ở nước ngoài"

2.6 Quản lý tiền của bạn

2.6.1 Chi trả các chi phí để đi làm việc ở nước ngoài

Mọi người sẽ có các lựa chọn khác nhau để trả chi phí đi làm việc ở nước ngoài. Một số gia đình có thể trả toàn bộ chi phí để đi làm việc tại nước ngoài từ tiền tiết kiệm. Các gia đình khác có thể bán một tài sản nào đó ví dụ như vàng, nhưng họ cũng có thể vay mượn từ bạn bè hoặc người cho vay lãi hoặc ngân hàng để chi trả các chi phí đi làm việc ở nước ngoài. Số khác hầu như dựa vào tiền tạm ứng từ doanh nghiệp hoạt động dịch vụ, nhưng họ lại dùng tiền tiết kiệm của mình để chi trả các chi phí gián tiếp. Lưu ý là nếu bạn vay tiền từ doanh nghiệp hoạt động dịch vụ hoặc từ người cho vay lãi thì các chi phí này có thể sẽ bị khấu trừ vào tiền lương sau này. Phải chắc chắn là bạn hiểu đầy đủ các chi phí và điều khoản của bất cứ khoản vay nào và phải có giấy tờ. Đây là điều quan trọng trong trường hợp phát sinh tranh chấp.

Khi quyết định bạn sẽ chi trả như thế nào, cần ghi nhớ những điểm sau:

- * Bạn có nhiều cách để thanh toán các chi phí đi làm việc ở nước ngoài. Mỗi lựa chọn đều có những điểm thuận lợi và bất lợi riêng của nó. Điều quan trọng là bạn hiểu được và cùng gia đình trao đổi, thống nhất những hình thức phù hợp với hoàn cảnh gia đình.
- * Bạn có thể có nhiều lựa chọn để chi trả chi phí đi làm việc ở nước ngoài. Hãy cố gắng chọn (những) cách nào ít tốn kém nhất có thể. Cố gắng tránh các khoản vay lãi cao và hãy xem xét tổ chức tài chính chính thức nào mà có thể cho vay lãi suất thấp hơn.
- * Khi bạn quyết định đối với một lựa chọn tài chính nào đó, bạn hãy đi tìm hiểu để có được thông tin về mức chi phí phù hợp nhất. Hãy nhớ rằng thông tin là sức mạnh!

Hướng dẫn tập huấn

Động não và bài giảng

Hoạt động

Những lời khuyên giúp bạn quản lý tiền bạc ở Malaysia

Thời lượng

60 phút

Tài liệu cần thiết

Hướng dẫn đối với giảng viên.

Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

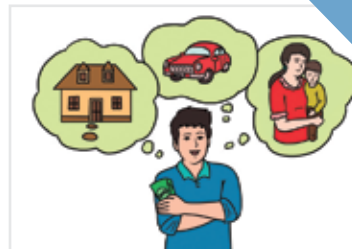
1. Yêu cầu học viên suy nghĩ về câu hỏi "Tại sao bạn thích làm việc ở nước ngoài?" Một lý do có thể liên quan là tiền lương cao hơn và/hoặc tích lũy được thu nhập.
2. Hãy hỏi các học viên: Tại sao bạn muốn tiết kiệm tiền và một số cách tiết kiệm tiền? Đề nghị học viên trao đổi với người bên cạnh.
3. Sau đó, giảng bài "làm thế nào để tiết kiệm tiền", sử dụng lần lượt "các lời khuyên (mẹo nhỏ) trong quản lý tiền bạc"

2.6.2 Lưu ý về quản lý tiền bạc tại Malaysia

- * Có một mục tiêu rõ ràng để tiết kiệm ngắn hạn và dài hạn.

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Việc đi làm việc ở nước ngoài một cách hiệu quả bắt đầu với việc có một mục tiêu rõ ràng. Hãy nghĩ về việc bạn sẽ dùng tiền tiết kiệm để làm gì. Sẽ a) mua một mảnh đất, b) xây nhà, c) dành dụm vốn để kinh doanh, d) chi trả cho việc học hành hoặc e) lý do khác?



- * Trao đổi các mục tiêu tiết kiệm ngắn hạn và dài hạn với gia đình bạn.

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Do độ tuổi giữa các thành viên trong gia đình khác nhau, nên các mục tiêu đặt ra cũng khác nhau. Trong gia đình, điều quan trọng là phải ghi nhận và tôn trọng việc mỗi thành viên trong gia đình, do độ tuổi khác nhau, sẽ có các mục tiêu khác nhau. Mỗi thành viên gia đình đều có quyền có mục tiêu riêng của mình. Nhưng bạn nên trao đổi những điều này trước khi đưa ra quyết định. Thống nhất là những khoản tiền tiết kiệm của bạn sẽ được sử dụng vào việc gì để không có những điều bất ngờ xảy ra sau này. Hãy nhớ rằng ưu tiên tiết kiệm có thể thay đổi theo thời gian - bạn nên thường xuyên xem lại và đánh giá lại các ưu tiên tiết kiệm được thống nhất.



- * Thu thập tất cả thông tin cần thiết để lên kế hoạch tốt.

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Tính toán các khoản chi tiêu của bạn. Bạn có hai loại chi tiêu: a) các chi tiêu cá nhân trong thời gian làm việc ở nước ngoài và b) các chi phí cho gia đình bạn ở nhà. Chi tiêu cá nhân là những thứ mà bạn sẽ sử dụng tiền của bạn để chi trả trong thời gian sống và làm việc ở nước khác. Những chi phí này bao gồm các chi tiêu cá nhân, điện thoại, đi lại, thực phẩm và các thứ chi tiêu khác. Chi phí cho gia đình bao gồm tất cả những chi phí mà gia đình bạn sẽ chi trả trong thời gian họ ở nhà. Những thứ đó bao gồm thực phẩm, tiền thuê nhà, và các hóa đơn...



LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Sau khi tính toán các chi phí cá nhân, hãy xem xét tới các khoản khấu trừ từ lương của bạn. Trừ các chi phí cá nhân và các khoản khấu trừ từ lương vào thu nhập của bạn. Trao đổi với gia đình bạn là bạn sẽ giữ lại bao nhiêu tiền để phòng trường hợp khẩn cấp, và bạn có thể gửi về nhà bao nhiêu tiền. Bạn hãy chắc chắn một điều là gia đình bạn hiểu được khi bạn đến và bắt đầu làm việc, mọi việc có thể khác với những gì bạn mong đợi và số tiền bạn có thể gửi về nhà có thể thay đổi. Tiền mà bạn sẽ có thể gửi về nhà được gọi là kiều hối.



✱ Điều chỉnh kế hoạch của bạn.

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Trong khi bạn có thể dự trù các khoản chi tiêu của gia đình, bạn cũng cần đề nghị gia đình điều chỉnh các khoản chi cho phù hợp với hoàn cảnh. Bạn có thể cần yêu cầu gia đình mình cắt giảm các khoản chi tiêu, nếu cần thiết, để có thể tiết kiệm được số tiền mà mục tiêu đã đặt ra, ví dụ có thể bằng cách cắt giảm cước phí sử dụng điện thoại hoặc mua rượu uống. Gia đình bạn cũng nên lưu ý rằng, ngoài chi tiêu trong gia đình, cũng trong số tiền mà bạn gửi về nhà! Hãy lưu tâm tiết kiệm ngắn hạn và dài hạn mà ba



 Mở tài khoản ngân hàng tại Malaysia.

LƯU Ý DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Bạn có thể mở một tài khoản ngân hàng tại Malaysia với giấy tờ cần thiết là giấy phép lao động và hộ chiếu. Ngân hàng sẽ yêu cầu bạn ký một số giấy tờ và nộp một khoản tiền ký quỹ ban đầu. Ngân hàng sẽ đưa cho bạn một cuốn sổ tiền gửi ngân hàng trong đó ghi chép các giao dịch tài chính, bao gồm việc chuyển tiền. Bạn cũng có thể yêu cầu cấp một thẻ rút tiền tự động với một khoản phí rất nhỏ. Bạn nên gửi tiền về cho gia đình qua ngân hàng mà bạn mở tài khoản. Hãy nhớ thông báo cho gia đình bạn biết là bạn sẽ gửi về nhà bao nhiêu tiền!



Hướng dẫn tập huấn

Bài giảng



Hoạt động

Làm thế nào để gửi tiền về nhà và cách nhận tiền thế nào



Thời lượng

50 phút



Tài liệu cần thiết

Các tờ giấy ghi chép, các tấm hình minh họa (Xem Phụ lục 9) và các biểu mẫu



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

1. Giảng viên cho học viên biết buổi học này sẽ trao đổi các cách thức gửi và nhận tiền.
2. Yêu cầu các học viên trao đổi theo nhóm (02 người) về những hình thức họ biết để gửi và nhận tiền.
3. Yêu cầu một số nhóm chia sẻ với các nhóm còn lại. Câu trả lời có thể bao gồm các hình thức sau:

2.6.3 Làm thế nào để gửi tiền về nhà

Bạn nên lựa chọn một nhà cung cấp dịch vụ chuyển tiền chính thức đáng tin cậy - như các ngân hàng, các nhà khai thác chuyển tiền hoặc bưu điện.

Tại sao sử dụng các kênh chính thức?

- Các kênh này an toàn và đáng tin cậy hơn. Bạn sẽ dễ dàng theo dõi tiền của mình. Bạn sẽ có báo cáo (biên lai) cho tất cả các giao dịch của bạn.

Ưu điểm của việc sử dụng dịch vụ ngân hàng:

- Tiền của bạn có thể sinh lãi. Bạn có thể gửi tiền trực tiếp vào tài khoản tiết kiệm một thành viên của gia đình. Nếu họ không sử dụng tiền kiểu hối, bạn có thể được hưởng lãi suất nếu được đặt trong một tài khoản có lãi.

Trước khi bạn chuyển tiền và chọn nhà cung cấp dịch vụ chuyển tiền của bạn – hãy đặt ra các câu hỏi!

Bạn có thể chuyển tiền theo bốn cách: tài khoản đến tài khoản, tài khoản đến tiền mặt, tiền mặt đến tài khoản, tiền mặt đến tiền mặt. Nhận thức rõ ràng về các khía cạnh quan trọng dẫn đến sự lựa chọn của bạn: sự thuận lợi, chi phí, thời gian và độ an toàn.

Các câu hỏi đưa ra để trả lời bao gồm:

- Chi phí cho việc chuyển tiền là bao nhiêu?
- Mất bao lâu để gia đình bạn nhận được tiền?
- Gia đình bạn sẽ nhận được đủ số tiền hay sẽ bị mất một khoản phí?
- Bạn phải mang theo giấy tờ tùy thân gì để gửi tiền? Cần giấy tờ gì để nhận tiền?
- Phải điền vào những biểu mẫu nào để chuyển tiền?
- Việc chuyển tiền có cần phải thực hiện thông qua một tài khoản ngân hàng?
- Bạn có đưa ra các dịch vụ khác không, chẳng hạn như một tài khoản tiết kiệm, mức giá ưu đãi về các dịch vụ tài chính, dịch vụ phi tài chính khác như tư vấn?

Các nhà cung cấp dịch vụ chuyển tiền chính thức và không chính thức

- ✳️ Các nhà cung cấp dịch vụ chính thức: hoạt động theo quy định và sự giám sát của Chính phủ. Hình thức này gồm:

- Các ngân hàng;
- Các dịch vụ chuyển tiền (MTO);
- Ngân hàng thương mại và nông thôn;
- Các tổ chức tài chính vi mô;
- Liên đoàn tín dụng hợp tác xã;
- Các nhà cung cấp dịch vụ thanh toán di động.



- ✳️ Các nhà cung cấp dịch vụ chuyển tiền không chính thức: Không có sự giám sát và hoạt động không theo quy định của Chính phủ. Hình thức này bao gồm:

- Các cửa hàng bán lẻ;
- Các cửa hiệu cầm đồ;
- Người chuyển phát thư;
- Các quầy đổi tiền;
- Taxi/xe tải/các nhà cung cấp vận tải khác;
- Bạn bè và gia đình;
- Danh nghiệp hoạt động dịch vụ



Phương pháp và hướng dẫn đối với giảng viên:

- Ngân hàng;
 - Các tổ chức tài chính vi mô;
 - Các hợp tác xã/tổ chức tín dụng;
 - Các nhà cung cấp dịch vụ thanh toán di động;
 - Các cửa hàng bán lẻ;
 - Các điểm đổi tiền;
 - Taxi/xe tải/những người cung cấp dịch vụ vận tải khác;
 - Bạn bè, gia đình.
4. Trình bày bài giảng về nội dung “Các nhà cung cấp dịch vụ kiểu hối chính thức và không chính thức”. Sử dụng các tấm hình minh họa liên quan tới từng nội dung để giới thiệu cho các học viên.
 5. Yêu cầu một học viên xung phong đọc bài tập tình huống.
 6. Thảo luận nhóm về ba câu hỏi.
 7. Hướng dẫn học viên các bước gửi tiền thông qua các dịch vụ chuyển tiền chính thức
 8. Giảng viên thông tin rõ quy trình chuyển tiền cơ bản và một số gợi ý về sự an toàn khi gửi tiền về nhà bằng với nội dung “Những lưu ý khi gửi tiền về nhà”



Bài tập tình huống:

Chị Lan làm việc trong một nhà máy may mặc ở thủ đô. Sáng nay mẹ chị ấy gọi điện và cho biết đang cần tiền gấp. Anh trai của Lan bị ngã và bị vỡ mắt cá chân. Lan đến một ngân hàng ở Malaysia và điền vào giấy đề nghị chuyển tiền. Mẹ chị cũng đến chi nhánh của ngân hàng đó ở Việt Nam, đưa chứng minh thư nhân dân để ngân hàng đối chiếu và nhận khoản tiền chị Lan gửi về. Chị Lan đã trả một khoản phí dịch vụ nhỏ cho việc gửi tiền. Mẹ Lan vừa vui mừng gọi điện thông báo với khoản tiền chị gửi về, anh trai của chị đã được đưa đến bệnh viện để điều trị mắt cá nhân bị vỡ.

Hãy đặt câu hỏi:

- Lan đã gửi tiền như thế nào?
- Điều gì đã xảy ra với số tiền đó?
- Có những thuận lợi và bất lợi nào khi gửi tiền bằng hình thức này?

Làm thế nào để gửi tiền thông qua các nhà cung cấp dịch vụ chuyển tiền chính thức

Công ty dịch vụ chuyển tiền, như Western Union và MoneyGram:

Hãy sử dụng các dịch vụ này khi bạn cần chuyển tiền nhanh về nhà. Thông thường sau vài phút, người nhận tiền có thể nhận được khoản tiền được gửi. Dưới đây là một số bước để gửi tiền về nhà:



1. Đến các Công ty dịch vụ chuyển tiền, mang theo giấy tờ tùy thân của bạn: hộ chiếu, giấy phép làm việc, giấy phép lái xe.
2. Điền vào giấy đề nghị “gửi tiền” đơn giản, đưa phiếu này, số tiền mà bạn muốn chuyển và phí chuyển tiền cho nhân viên công ty. Bạn phải điền thông tin của người nhận như họ, tên, địa chỉ, thành phố và quốc gia. Bạn cũng cần cung cấp thông tin của người gửi như họ, tên của bạn, địa chỉ, thành phố, quốc gia và số điện thoại.
3. Các công ty chuyển tiền này cũng có thể cung cấp các dịch vụ khác, nhưng hãy kiểm tra mức phí dịch vụ! Những dịch vụ này gồm chuyển séc trực tiếp tới nhà của người nhận hoặc gọi điện thông báo cho người nhận biết là họ có một khoản tiền gửi.
4. Bạn sẽ được cấp một số hồ sơ để đối chiếu.
5. Liên lạc với người mà bạn đang chuyển tiền cho họ, và cung cấp số đối chiếu đó cho họ và thông báo số tiền mà bạn đã gửi. Chỉ trong một vài phút người nhận có thể nhận được số tiền bạn gửi. Người mà bạn gửi tiền cho họ phải đến chi nhánh của các Công ty dịch vụ tại Việt Nam để nhận tiền.

Chuyển tiền qua ngân hàng:

Chuyển tiền qua ngân hàng thì không nhanh bằng qua các Công ty dịch vụ chuyển tiền. Bạn cần thực hiện các bước sau:

1. Liên lạc hoặc tới ngân hàng và mang theo giấy tờ cá nhân: hộ chiếu, giấy phép làm việc, giấy phép lái xe;
2. Điền vào giấy đề nghị chuyển tiền (đơn giản và ngắn gọn);
3. Cung cấp cho nhân viên ngân hàng các thông tin sau: Số tài khoản người nhận, tên ngân hàng của người nhận và mã SWIFT. Mã SWIFT là một mã số phân biệt của các ngân hàng. Mỗi ngân hàng trên thế giới đều có một mã số SWIFT. Bạn nhớ thu thập thông tin này trước khi đi.
4. Thông báo cho người nhận về số tiền mà bạn chuyển, và trong vài phút (thời gian nhận tiền chuyển phụ thuộc vào ngân hàng) thì người nhận có thể nhận được tiền tại ngân hàng.

Lưu ý: Phí chuyển tiền qua ngân hàng thấp hơn qua Công ty dịch vụ chuyển tiền. Tuy nhiên, mức phí có thể thay đổi nên bạn cần hỏi nhân viên ngân hàng trước khi chuyển tiền.

- * Trước khi đi làm việc ở nước ngoài bạn hãy viết các thông tin cá nhân của các thành viên trong gia đình, trong đó có thông tin tài khoản và mã số SWIFT của ngân hàng và cất giữ cẩn thận thông tin này;
- * Nhờ người sử dụng lao động hoặc bạn bè giúp đỡ khi mở tài khoản hoặc giao dịch lần đầu ở ngân hàng;
- * Đừng nhận lời bất cứ người nào đề nghị với bạn là họ sẽ giúp chuyển tiền của bạn cho gia đình bạn trừ khi bạn biết rất rõ và tin tưởng người này;
- * Yêu cầu ngân hàng cung cấp giấy biên nhận mỗi lần giao dịch tại ngân hàng;
- * Thông báo cho gia đình là bạn vừa chuyển tiền và nói rõ số tiền đã chuyển;
- * So sánh mức phí của các nhà cung cấp dịch vụ chuyển tiền khác nhau và lựa chọn nơi có dịch vụ tốt nhất.

Lưu ý: Trước quyết định sẽ chuyển tiền về trong nước theo hình thức nào, bạn cần lưu ý điểm mạnh và hạn chế của mỗi hình thức chuyển tiền về chi phí, thời gian, mức độ tiện lợi và an toàn, cho bạn và gia đình bạn.

Hướng dẫn tập huấn

Bài giảng và thực hành



Hoạt động

Chúng ta cùng lập ngân sách



Thời gian:

60 phút



Đồ dùng cần thiết

Bảng ngân sách, bảng lật, Bảng Chi phí và Thu nhập hàng ngày



Hướng dẫn và phương pháp đối với giảng viên:

1. Giới thiệu nội dung bài giảng và giải thích với học viên về công cụ giúp đưa ra các quyết định chi tiêu và giúp tiết kiệm tiền để đạt được các mục tiêu tài chính. Để nghị các học viên giơ tay nếu họ đã từng nghe đến từ “Ngân sách”.
2. Giảng viên có thể yêu cầu 2 hoặc 3 học viên đưa ra khái niệm họ nghĩ về ngân sách và viết câu trả lời lên trên bảng.

2.7 Hoạt động: Chúng ta cùng nhau lập ngân sách

Trong bài học này chúng ta sẽ xem lại công cụ có thể sử dụng để đưa ra các quyết định chi tiêu và giúp bạn tiết kiệm được tiền để đạt được mục tiêu.

1. Ngân sách là gì?

Câu trả lời mẫu: Ngân sách là một bản kế hoạch bạn sẽ làm gì với khoản tiền của mình.

2. Thu nhập là gì? Các nguồn thu nhập của bạn?

Câu trả lời mẫu: Thu nhập là khoản tiền mà tôi kiếm được nhờ lao động. Nguồn thu nhập khác nhau tùy thuộc vào loại hình công việc. Ví dụ, công nhân nhà máy mặc có thể có tiền lương và tiền làm ngoài giờ. Tiền làm ngoài giờ có thể giúp tăng tổng thu nhập một cách đáng kể.

3. Các loại nguồn thu nhập khác nhau là gì?

Câu trả lời mẫu: Lương, tiền làm ngoài giờ, tiền công làm việc bán thời gian, tiền thưởng, và quà tặng.

4. Tổng thu nhập là gì?

Câu trả lời mẫu: Tổng thu nhập bao gồm lương và các nguồn thu nhập khác.

5. Các khoản chi phí cá nhân là gì?

Câu trả lời mẫu: Trả nợ, các khoản khấu trừ từ lương, thuế thu nhập cá nhân, tiền nhà, đồ ăn thức uống, điện, đi lại, điện thoại, thuốc, mỹ phẩm, giải trí v.v...

6. Tiết kiệm cá nhân và công thức tính là gì?

Câu trả lời mẫu: Tiết kiệm cá nhân là tiền còn lại sau khi chi trả các chi phí. Đó là thu nhập của bạn trừ đi chi phí của bạn. $TTN = TNTT - CTCN$

7. Chi phí gia đình là gì?

Câu trả lời mẫu: Chi phí mà gia đình bạn phải chi trả ở Việt Nam: trả nợ, tiền nhà, thực phẩm, điện, tiền chuyển, đi lại, điện thoại, thuốc, mỹ phẩm và giải trí.

8. Tiết kiệm thực tế và công thức tính là gì?

Câu trả lời mẫu: Tiết kiệm thực tế là khoản tiền còn lại từ tiền tiết kiệm của bạn sau khi trừ đi chi phí sinh hoạt gia đình $TKTT = TKCN - CTGD$

Hướng dẫn và phương pháp đối với giảng viên:

3. Cùng suy nghĩ và khuyến khích học viên chia sẻ các ý kiến về các câu hỏi dưới đây: Hãy đưa ra các câu trả lời mẫu sau khi nhóm đã thảo luận.

- Ngân sách là gì?
- Ba phần chính của ngân sách là gì (thu nhập, chi phí và tiết kiệm)?
- Bạn có những khoản thu nhập nào (lương, tiền làm thêm giờ)?
- Bạn có những khoản chi phí nào (cá nhân, gia đình, các khoản khấu trừ từ tiền lương)?
- Tại sao tiết kiệm chi phí lại đóng vai trò quan trọng?

4. Thông tin cho học viên những khái niệm về:

- Ngân sách;
- Thu nhập, nguồn thu nhập ngoài lương, tổng thu nhập;
- Các chi phí cá nhân (trả nợ, tiền nhà, thực phẩm, điện, đi lại, điện thoại, thuốc men, mỹ phẩm, giải trí vv...);
- Các chi tiêu gia đình;
- Tiết kiệm cá nhân (TKCN) và công thức tính ($TKCN = TTN - CTCN$);
- Tiền tiết kiệm thực tế (TKTT) và công thức của nó ($TKTT = TKCN - CTGD$).

Hoạt động “chúng ta cùng lập ngân sách”

Tính số tiền Tiết kiệm cá nhân, và Tiết kiệm thực tế trong bảng dưới đây:

- * Tổng thu nhập (TTN) = 900 MYR
- * Chi tiêu cá nhân (CTCN) = 100 MYR
- * Chi tiêu gia đình (CTGD) = 150 MYR

Mục để tính	Công thức	Câu trả lời
Tiết kiệm cá nhân (TKCN)	$TTN - CTCN$	?
Tiết kiệm thực tế (TKTT)	$TKCN - CTGD$	?

Hãy suy nghĩ về điều này: Bạn có muốn tăng khoản tiền tiết kiệm thực tế của mình không? Dựa trên tính toán ngân sách, bạn sẽ làm điều đó như thế nào?

Câu trả lời mẫu: Dựa trên tính toán ngân sách thì tôi chỉ có thể tăng tiết kiệm cá nhân bằng cách quản lý Chi tiêu cá nhân của tôi (CTCN) và tương tự như thế đối với các thành viên trong gia đình về các khoản chi tiêu hàng tháng (CTGD).

Vì tổng thu nhập (TTN) của tôi là cố định (không thay đổi trong thời gian tôi làm việc ở nước ngoài) nên số tiền duy nhất mà tôi có thể kiểm soát được là các chi tiêu cá nhân và chi tiêu gia đình (CTCN và CTGD).

Cần nhắc trong chi tiêu cá nhân và sẽ chỉ chi tiêu với những gì cần cho cuộc sống hơn là những gì mong muốn. Trao đổi và đề nghị với gia đình chỉ nên chi những gì cần cho cuộc sống hơn là những gì mong muốn. Bạn cần trao đổi việc này với gia đình trước khi đi làm việc ở nước ngoài.

Mục để tính	Công thức	Trả lời
Tiết kiệm cá nhân (TKCN)	$TTN - CTCN$	$900 \text{ MYR} - 100 \text{ MYR} = 800 \text{ MYR}$
Tiết kiệm thực tế (TKTT)	$TKCN - CTGD$	$800 \text{ MYR} - 150 \text{ MYR} = 650 \text{ MYR}$



Hướng dẫn và phương pháp đối với giảng viên:

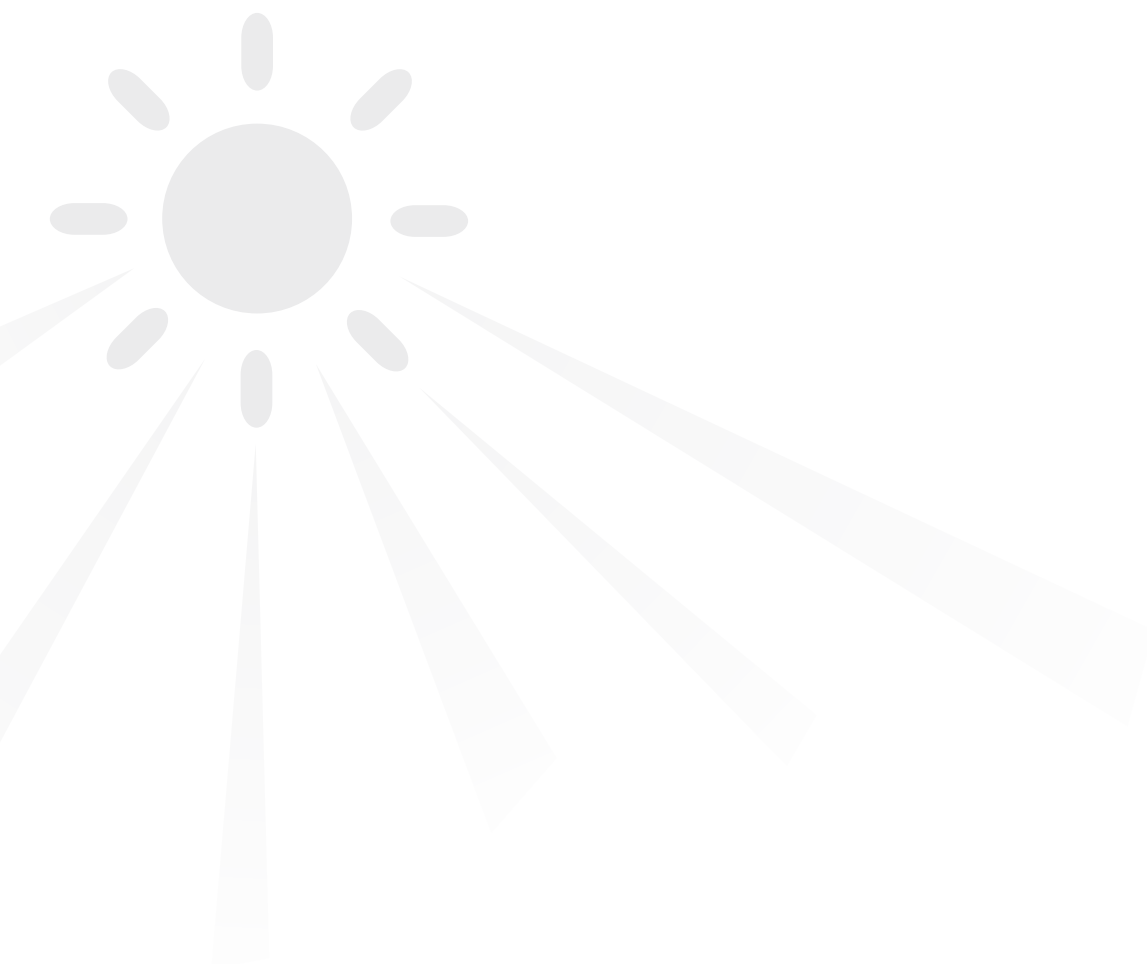
5. Dán Bảng ngân sách lên tường hoặc trên bảng, đề nghị học viên nhìn vào Bảng ngân sách đó, sau đó:

- Chia học viên thành 4-5 nhóm nhỏ để lập dự toán ngân sách.
- Hướng dẫn các học viên tính Tổng thu nhập thực tế (TTN), Tiết kiệm cá nhân (TKCN), và Chi tiêu thực tế (CTTT). Đề nghị học viên ghi nhớ công thức tính TTN, TKCN và TKTT.
- Đề nghị mỗi nhóm cử một đại diện trình bày kết quả thảo luận. Hướng dẫn nếu có nhóm nào đang gặp khó khăn trong việc tính toán.

6. Thảo luận với học viên các câu hỏi sau đây: “Bạn có muốn tăng số tiền tiết kiệm hiện tại của bạn lên không? Trên kết quả tính toán, bạn sẽ làm việc này như thế nào?”

7. Giải thích cho học viên:

- Ghi lại các khoản thu nhập và chi phí sẽ giúp bạn biết tiền của bạn được chi tiêu thế nào. Nếu bạn có thêm, hoặc dư thừa bạn có thể tiết kiệm số tiền đó để đạt được mục tiêu của bạn khi đi làm việc ở nước ngoài. Nếu ngân sách cho bạn biết là bạn không có đủ tiền để chi trả các chi phí hoặc bị thâm hụt thì bạn cần cắt giảm một số khoản chi tiêu. Một bảng ngân sách hiệu quả sẽ giúp bạn chi trả được những thứ bạn cần và tiết kiệm để đạt mục tiêu đề ra.
- Hướng dẫn học viên làm thế nào để ghi chép vào “bảng Chi phí và Thu nhập hàng ngày”, đề nghị họ ghi vào cột “Thu nhập” nếu đó là khoản thu nhập và ghi vào cột “chi phí” nếu đó là chi phí.



Học phần 2

Hãy điền vào cột “Thu nhập” nếu đó là khoản thu nhập và điền vào cột “chi phí” nếu đó là khoản chi tiêu.

Bảng thu nhập và chi tiêu hàng ngày

Tháng:.....

Năm:

TT	Ngày	Mô tả	Thu nhập	Chi phí
	25/07/2012	Nhận tiền lương	900 MYR	
	25/07/2012	Tiền làm thêm ngoài giờ	50 MYR	
	27/07/2012	Trả tiền điện thoại		15 MYR
	30/07/2012	Gửi tiền về cho gia đình		150 MYR
	30/07/2012	Chi phí thuê nhà		50 MYR
	31/07/2012	Chi phí đồ dùng		50 MYR
Tổng			950 MYR	265 MYR

Tiết kiệm (Tiết kiệm = Tổng thu nhập – Tổng chi phí): (950 MYR – 265 MYR = 685 MYR)



HỌC PHẦN 3: ÔN TẬP VÀ KIỂM TRA



Học phần 3: Ôn tập và Kiểm tra

Mục đích của học phần này:

Kiểm tra kiến thức của học viên về nội dung bồi dưỡng kiến thức cần thiết trước khi xuất cảnh;

Cho học viên thời gian ôn và nhớ lại những kiến thức đã học;

Để học viên có thể lập kế hoạch sau này và kế hoạch trở về;

Để học viên sử dụng kiến thức và các kỹ năng tiếp thu được từ khóa học và thông qua việc học hỏi lẫn nhau

Để học viên phản hồi các ý kiến đối với khóa học.

HƯỚNG DẪN TẬP HUẤN

 Chủ đề	 Thời gian	 Đồ dùng cần thiết
3.1 Kiểm tra trước khóa/Kiểm tra sau khóa	30 phút	Mẫu kiểm tra trước khóa/Kiểm tra sau khóa
3.2 Tự nghiên cứu tài liệu	60 phút	Tài liệu của học viên
3.3 Hoạt động đánh giá – Trò chơi Củ khoai tây nóng	60 phút	Âm nhạc, các câu hỏi thoại, hộp nhỏ để đựng các câu hỏi thoại
3.4 Ôn tập: Bài kiểm tra nhỏ - Bạn tự tin như thế nào?	45 phút	Bài kiểm tra nhỏ “Bạn tự tin như thế nào?” (trong cuốn tài liệu cho học viên)
3.5 Lập kế hoạch hành động và Nâng cao năng lực	60 phút	Bút chì/ bút bi Bảng mục tiêu di cư (trong cuốn tài liệu cho học viên)
3.6 Mẫu ôn tập	15 phút cho mỗi một phần, 45 phút cho tất cả các phần	Sao chụp các mẫu ôn tập
3.7 Mẫu ý kiến học viên	30 phút	Mẫu ý kiến học viên
Tổng cộng	330 phút (5.5 tiếng)	

3.1 Kiểm tra trước khóa/Kiểm tra sau khóa



Hoạt động

Kiểm tra trước khóa và sau khóa



Thời gian:

30 phút



Tài liệu cần thiết

Bài kiểm tra trước khóa/Bài kiểm tra sau khóa (bản chụp bài kiểm tra: Phụ lục 10)



Hướng dẫn và phương pháp đối với giảng viên

1. Phát bài kiểm tra trước khóa cho các học viên, mỗi người một bản.
2. Mục đích của bài kiểm tra trước khóa là để xác định những kiến thức hiện có của học viên và giúp giảng viên xác định những lĩnh vực mà học viên không biết hoặc biết rất ít - các lĩnh vực này có thể được nhấn mạnh trong thời gian giảng.
3. Mục đích của bài kiểm tra sau khóa là để đo lường việc học của học viên trong suốt quá trình đào tạo trước khi đi. Điểm số của bài kiểm tra sau khóa nên cao hơn so với bài kiểm tra trước khóa. Các bài kiểm tra có thể giúp giảng viên xác định xem học viên có cần hỗ trợ thêm trong quá trình tự nghiên cứu và thông qua các hoạt động thể hiện kiến thức.
4. Hướng dẫn học viên như sau:
 - Bạn sẽ có 30 phút để trả lời tất cả các câu hỏi;
 - Gồm các câu hỏi Có/Không, câu hỏi trắc nghiệm và câu hỏi có phần trả lời mở;
 - Không trao đổi với các bạn cùng lớp;
 - Bài kiểm tra sẽ được giảng viên chấm điểm;
 - Trước khi kết thúc khóa bồi dưỡng kiến thức, giảng viên sẽ trả lại bài kiểm tra đầu vào để học viên biết kết quả và xem kiến thức của mình đã được nâng cao tới đâu.

3.2 Tự nghiên cứu tài liệu



Hoạt động

Tự học



Thời gian:

60 phút



Tài liệu cần thiết

Học viên mang theo tài liệu của mình



Hướng dẫn và phương pháp đối với giảng viên

- Đề nghị từng học viên xác định hai học phần mà họ cảm thấy cần phải ôn lại kiến thức đã học. Sau đó, giảng viên sẽ đề nghị từng học viên cho biết mình đã chọn những học phần nào.
- Học viên sẽ có 60 phút để tự xem và ôn lại những kiến thức đã học. Học viên có thể trao đổi theo cặp nếu có người khác cũng ôn lại cùng học phần đó.
- Đi quanh phòng để hỏi và trả lời các câu hỏi của học viên.

3.3 Trò chơi Củ khoai tây nóng

Hoạt động

Trò chơi vui Củ khoai tây nóng

Thời gian:

60 phút

Tài liệu cần thiết

Nhạc, các câu hỏi thoại được in và cắt ra, hộp nhỏ để đựng các câu hỏi thoại này.

Hướng dẫn và phương pháp đối với giảng viên

- 1. Để chuẩn bị bài, giảng viên viết các câu hỏi thoại vào một mảnh giấy nhỏ (mỗi câu trên một mảnh giấy), sau đó gấp lại và cho vào hộp. Để khiến cho hoạt động này thêm phần vui nhộn và tạo thu hút với học viên, giảng viên có thể bổ sung các câu chuyện hoặc hoạt động hài hước.
- 2. Giải thích cho các học viên mục đích của hoạt động này: Để kiểm tra kiến thức học viên đã tiếp thu, những nội dung đã hiểu và ghi nhớ trong khóa bồi dưỡng kiến thức cần thiết.
- 3. Thông báo cho học viên biết trong hộp có chứa các câu hỏi thoại, câu hỏi để kiểm tra phần kiến thức đã tiếp thu của học viên.
- 4. Đề nghị học viên đứng thành vòng tròn và giải thích cho họ: Khi bài hát bắt đầu, họ phải chuyển chiếc hộp cho nhau và khi bài hát kết thúc, người đang giữ chiếc hộp sẽ phải lấy ra một câu hỏi thoại và trả lời. Sau khi học viên đó trả lời, giảng viên sẽ hỏi các học viên khác xem họ có muốn bổ sung gì không. Mỗi mảnh giấy ghi câu hỏi/hội thoại sau khi được sử dụng sẽ được loại bỏ.
- 5. Tiếp tục hoạt động này cho đến khi tất cả các câu hỏi/hội thoại đều được sử dụng.

Bạn sẽ trả lời những câu hỏi hay yêu cầu sau như thế nào?

✂ 1. Người lao động đi làm việc ở nước ngoài không có quyền báo cáo việc mình bị người sử dụng lao động lạm dụng. Đúng hay Sai?	11. Bạn có thể kể tên ba trong số các điều Lưu ý về Di cư an toàn trong cuốn tài liệu của bạn không?
2. Nếu bạn gặp rắc rối trong khi làm việc tại Malaysia, bạn sẽ làm gì?	12. Sau khi đến Malaysia, người ta yêu cầu bạn ký một bản hợp đồng với nội dung khác với bản bạn đã ký ở Việt Nam. Bạn sẽ làm gì?
3. Tại sao việc có hợp đồng lao động lại có ý nghĩa quan trọng?	13. Bạn gặp vấn đề cá nhân với đồng nghiệp. Bạn sẽ xử lý tình huống này như thế nào?
4. Những hành động nào bị cấm hay nên tránh khi ở Malaysia?	14. Ngân sách là gì?
5. Hãy cung cấp tên và thông tin liên lạc của hai đơn vị cung cấp dịch vụ tại Malaysia và Việt Nam.	15. Hãy kể tên ba nội dung thú vị về văn hóa của Malaysia
6. Làm thế nào để có thể gửi tiền về cho gia đình? Hãy liệt kê các bước cần thiết để gửi tiền?	16. Quỹ dự phòng khẩn cấp là gì? Tại sao bạn lại cần có nó?
7. Bạn sẽ làm gì nếu muốn tăng tiền tiết kiệm cá nhân?	17. Bạn có những lựa chọn nào khi rời Malaysia về nước?
8. Ba cách thức để vượt qua nỗi nhớ nhà là gì?	18. Cách giao tiếp khác nhau như thế nào giữa Malaysia và Việt Nam?
9. Nếu có người tìm đến bạn và mời bạn ở lại lâu hơn và tìm thêm việc, bạn sẽ trả lời như thế nào?	19. Tại sao bạn đi làm việc ở nước ngoài ? Bạn sẽ làm gì sau khi trở về từ Malaysia ?
10. Một số rủi ro đối với việc di cư là gì?	20. Những giấy tờ gì bạn cần chuẩn bị trước khi đi làm việc ở nước ngoài ?

3.4 Tham gia hoạt động để ôn tập: Chơi đố - Bạn tự tin như thế nào?

Hoạt động

Kiểm tra: Bạn tự tin như thế nào?

Thời gian:

45 phút

Tài liệu cần thiết

Câu hỏi 'Bạn tự tin như thế nào?'
(trong tài liệu của học viên)

Hướng dẫn và phương pháp đối với giảng viên

- 1. Đề nghị học viên giữ phần câu hỏi "Bạn tự tin như thế nào" trong tài liệu của học viên;
- 2. Hướng dẫn học viên trả lời câu hỏi liên quan đến các nội dung của khóa Bồi dưỡng kiến thức cần thiết bằng cách khoanh tròn (○) vào câu trả lời thích hợp nhất đối với mỗi câu hỏi;
- 3. Học viên sẽ có 20 phút để trả lời câu hỏi;
- 4. Sau khi đã trả lời xong câu hỏi, hướng dẫn học viên cách tính tổng số điểm bằng bảng sau:

1.	A = 2	B = 0	C = 1
2.	A = 2	B = 0	C = 1
3.	A = 0	B = 1	C = 2
4.	A = 0	B = 2	C = 1
5.	A = 0	B = 1	C = 2
6.	A = 1	B = 0	C = 2
7.	A = 0	B = 2	C = 0
8.	A = 1	B = 2	C = 0
9.	A = 0	B = 0	C = 2
10.	A = 2	B = 2	C = 0

- 5. Giảng viên sẽ giải thích kết quả tự đánh giá của học viên như sau:

Nếu đạt 0-7 điểm, học viên cần xem lại nội dung của của giáo trình này, hoặc nhờ giảng viên giải thích rõ những nội dung chưa nắm chắc.

Nếu đạt 8-14 điểm, học viên đã có thể sẵn sàng ra đi và làm việc ở nước ngoài, tuy nhiên, học viên cần xem lại nội dung của giáo trình này cho đến khi tự tin mình đã hiểu rõ tất cả các vấn đề.

Và nếu đạt 15-22 điểm, học viên đã có kết quả rất tốt và đề nghị học viên hỗ trợ giảng viên giúp những học viên khác xem lại các nội dung trong giáo trình mà họ chưa hiểu.

- 6. Hỏi các học viên xem họ có câu hỏi nào không hay họ không chắc về câu trả lời nào không và thảo luận với nhóm.

Bạn biết gì về việc di cư (đi làm việc ở nước ngoài) không? Hãy làm bài trắc nghiệm này và sẽ có câu trả lời. Khoanh tròn câu trả lời phù hợp nhất đối với bạn cho câu hỏi và cộng tổng số điểm để xem bạn đã làm tốt như thế nào.

1. Có những rủi ro nào đối với việc di cư không?

- A. Có! Tôi đã thảo luận những vấn đề này với gia đình tôi.
- B. Không, việc di cư luôn an toàn.
- C. Có một số rủi ro đối với việc di cư.

2. Cần chuẩn bị những giấy tờ gì trước khi ra nước ngoài?

- A. Hộ chiếu, thị thực, giấy phép lao động, hợp đồng, tiền vé máy bay hoặc xe buýt, thông tin tài khoản ngân hàng và danh sách các số điện thoại khẩn cấp. Một bộ bản sao những giấy tờ đó sẽ được gửi lại cho gia đình tôi.
- B. Không cần chuẩn bị giấy tờ gì, doanh nghiệp hoặc người sử dụng lao động sẽ thu xếp những giấy tờ cần thiết cho tôi.
- C. Hộ chiếu và thị thực.

3. Đi làm việc ở nước ngoài sẽ không mất khoản chi phí nào?

- A. Không có chuyện đó.
- B. Đôi khi.
- C. Không phải vậy. Chi phí sẽ do người sử dụng lao động hoặc công ty môi giới chi trả nhưng tôi bị yêu cầu phải trả lại những chi phí đó.

4. Sau khi bạn ký hợp đồng, bạn sẽ làm gì với bản hợp đồng đó?

- A. Gửi lại bản hợp đồng cho người sử dụng lao động.
- B. Xin một bản sao và cất giữ cẩn thận.
- C. Xin một bản sao và gửi cho bố mẹ bạn giữ.

5. Bạn của bạn ký hợp đồng trước khi xuất cảnh. Khi đến Malaysia, người ta yêu cầu anh ấy ký một bản hợp đồng khác, được viết bằng tiếng nước ngoài và anh ấy không hiểu nội dung hợp đồng đó. Bạn sẽ giúp anh ấy như thế nào?

- A. Tôi không biết phải giúp thế nào.
- B. Tôi sẽ bảo anh ấy rằng việc thay đổi hợp đồng là một việc làm vi phạm đến quyền lợi và anh ấy nên nói chuyện với người sử dụng lao động.
- C. Tôi sẽ bảo anh ấy rằng việc thay đổi hợp đồng là một việc làm vi phạm đến quyền lợi của anh ấy và anh ấy nên nói chuyện với người sử dụng lao động, doanh nghiệp dịch vụ, Đại sứ quán hoặc tổ chức phi chính phủ.

6. Làm thế nào để có thể tăng được tiền tiết kiệm cá nhân?

- A. Chỉ chi những khoản có nhu cầu, không phải những khoản mà cá nhân mong muốn.
- B. Tiết kiệm tiền không phải là việc quan trọng.
- C. Tôi sẽ lập ngân sách trước khi đi và tiết kiệm chi tiêu của mình dựa trên nhu cầu chứ không phải những gì mong muốn. Nếu muốn tiết kiệm hơn nữa, tôi thậm chí sẽ chi tiêu ít hơn cả nhu cầu của mình.

- Tôi gửi tất cả thu nhập của mình về cho gia đình.
- Tôi gửi đủ tiền để người nhà chi dùng cho những việc cần thiết, và tôi cũng tiết kiệm một số tiền để thực hiện những mục đích của tôi.
- Tôi sẽ gửi bất cứ khoản tiền nào mà bố mẹ tôi bảo tôi gửi.

- Tôi không chắc lắm, nhưng tôi có thể nhờ một người bạn của gia đình cầm giúp về nhà.
- Có. Tôi có thể sử dụng dịch vụ ngân hàng, tổ chức chuyển tiền, hoặc một tổ chức dịch vụ tài chính vì mô.
- Tôi không biết làm thế nào để gửi tiền về nhà.

- A. Tôi không biết phải làm thế nào.
- B. Tôi sẽ tìm một công việc khác với người chủ khác.
- C. Tôi sẽ ghi lại sự việc (ví dụ như chụp ảnh) và sẽ liên hệ với một tổ chức phi chính phủ, Đại sứ quán tại nước sở tại hay các cơ quan hữu quan tại Malaysia.

- A. Tìm một công việc phù hợp với tay nghề.
- B. Bắt đầu một công việc kinh doanh.
- C. Tôi không biết. Tôi chưa nghĩ về việc đó.

3.5 Tự nâng cao năng lực và lên kế hoạch hành động

3.5.1. Tự nâng cao năng lực



Hoạt động

Tự nâng cao năng lực



Thời gian:

30 phút



Tài liệu cần thiết

Không



Hướng dẫn và phương pháp đối với giảng viên

1. Yêu cầu học viên nhóm thành cặp. Tại mỗi cặp, một học viên sẽ nói cho người kia 3 điều về bản thân mà mình thích.
2. Đề nghị các nhóm tập trung lại.
3. Đề nghị từng học viên giới thiệu về người bạn trong nhóm mình và cho biết một số đặc điểm tốt về người bạn này.
4. Đề nghị nhóm dành thời gian suy nghĩ về câu hỏi “Điều gì khiến bạn trở thành một người lao động tốt?”
5. Đề nghị từng học viên trình bày câu trả lời về câu hỏi trên.
6. Đề nghị học viên suy nghĩ thêm và thảo luận trong nhóm về giá trị bản thân với tư cách là người lao động. Điều quan trọng là giảng viên cần duy trì được cảm giác tự hào của học viên, điều có thể nhận thấy qua vẻ mặt của họ khi bắt đầu hoạt động này. Nhắc lại một vài đặc điểm mà học viên đã cho rằng sẽ khiến họ trở thành người lao động tốt trước khi đặt câu hỏi đầu tiên cho họ.
7. Đề nghị học viên lần lượt chia sẻ công việc của họ là gì.
8. Khi học viên đã chia sẻ thông tin, đề nghị họ chia thành các nhóm nhỏ, mỗi nhóm gồm những học viên có cùng loại hình công việc (ví dụ: những người làm nghề dọn dẹp vệ sinh sẽ ở cùng một nhóm).
9. Trong nhóm nhỏ, học viên sẽ thảo luận về câu hỏi “Tại sao công việc này lại quan trọng?” và “Tại sao bạn lại có giá trị trong vai trò này?”.
10. Đề nghị các nhóm tập hợp lại.
11. Đề nghị từng nhóm chia sẻ câu trả lời về các câu hỏi.
12. Phản hồi nhóm/ ý kiến bổ sung.

3.5.2 Lập kế hoạch hành động



Hoạt động

Lập kế hoạch hành động



Thời gian:

30 phút



Tài liệu cần thiết

Bút chì/ bút bi



Hướng dẫn và phương pháp đối với giảng viên

1. Hoạt động này là cơ hội để học viên đặt ra các mục tiêu và mục đích chính, hình dung ra và chia sẻ với cả nhóm.
2. Giảng viên bắt đầu phần này với việc đề nghị học viên tập trung vào những câu hỏi dưới đây. Học viên có thể trao đổi theo nhóm 2 người hoặc 3-4 người:
 - a. Bạn có nghĩ rằng khi về nước, bạn sẽ phải quan tâm đến một số vấn đề không?
 - b. Mục tiêu của bạn khi đi làm việc ở nước ngoài là gì? Bạn sẽ thực hiện những mục tiêu này thế nào sau khi đi làm việc ở nước ngoài trở về?
 - c. Nếu không đạt được mục tiêu trên, bạn có cân nhắc việc sẽ tiếp tục đi làm việc ở nước ngoài không? Bạn sẽ làm việc đó thế nào cho phù hợp với quy định của pháp luật?
 - d. Bạn có đề xuất gì về cách thức tìm việc làm hoặc khởi sự doanh nghiệp sau khi trở về nước?
3. Đề nghị học viên chia sẻ mục tiêu dài hạn và mục tiêu ngắn hạn. Đề nghị học viên giờ phần “Bảng mục tiêu khi đi làm việc ở nước ngoài” trong tài liệu và đọc to những câu hỏi trong phần này. Đề nghị học viên đánh dấu hoặc viết câu trả lời vào từng hình vuông. Lưu ý học viên luôn nhớ tới mục tiêu khi đi làm việc ở nước ngoài và khi trở về.
4. Đề nghị từng học viên lần lượt chia sẻ mục tiêu của họ với nhóm.
5. Ghi nhận giá trị của các bước đã đề ra và khuyến khích các học viên hành động.

Bảng mục tiêu khi đi làm việc ở nước ngoài

Mục tiêu ngắn hạn của tôi là:

Đến ngày:

Chi phí:

Tôi cần phải tiết kiệm bao nhiêu tiền mỗi tháng

Mục tiêu dài hạn của tôi là:

Đến ngày:

Chi phí:

Tôi cần phải tiết kiệm bao nhiêu tiền mỗi tháng

Mục tiêu ngắn hạn của gia đình tôi là:

Đến ngày:

Chi phí:

Tôi cần phải tiết kiệm bao nhiêu tiền mỗi tháng

Mục tiêu dài hạn của gia đình tôi là:

Đến ngày:

Chi phí:

Tôi cần phải tiết kiệm bao nhiêu tiền mỗi tháng

3.6 Bài kiểm tra học phần



Hoạt động

Mẫu kiểm tra học phần



Thời gian:

15 phút cho mỗi học phần



Tài liệu cần thiết

Phô tô mẫu kiểm tra học phần trong tài liệu học viên (2 bản phô tô/ học viên cho học phần 1 và 2)



Hướng dẫn và phương pháp đối với giảng viên

1. Biểu mẫu này được sử dụng sau khi hoàn thành từng học phần. Mục đích để học viên thể hiện được những gì họ đã học và nội dung nào họ cần phải dành thêm thời gian.
2. Đề nghị các học viên giữ lại tờ giấy của họ và xem lại những nội dung này vào ngày cuối cùng của khóa học để chắc chắn các câu hỏi đều được làm rõ.

A. Ba nội dung mới mà tôi tiếp thu được từ học phần này là gì:

- 1.
- 2.
- 3.

B. Ba nội dung tôi không hiểu về học phần này là gì:

- 1.
- 2.
- 3.

C. Ba việc tôi sẽ thực hiện với thông tin mà tôi tiếp thu từ học phần này:

- 1.
- 2.
- 3.



3.7 Mẫu ý kiến phản hồi của học viên

 Hoạt động

Mẫu ý kiến phản hồi của học viên

 Thời gian:

30 phút

 Đồ dùng cần thiết

Mẫu ý kiến phản hồi của học viên
(Phụ lục 11)

 Hướng dẫn và phương pháp đối với giảng viên:

1. Nội dung của khóa học phải phù hợp với học viên, với kết cấu và các hoạt động kèm theo phải thể hiện được nhu cầu và mong muốn của học viên. Do đó, việc xem xét để sửa đổi nội dung cho phù hợp không phải chỉ để cho học viên, mà còn là việc mà những người biên soạn cuốn tài liệu này muốn thực hiện. Để giúp cho việc nâng cao chất lượng khóa bồi dưỡng kiến thức cho người lao động trước khi xuất cảnh, đề nghị các học viên cho biết ý kiến phản hồi trung thực vào biểu mẫu sau.
2. Đề nghị các học viên dành thời gian điền thông tin trong biểu mẫu và gửi lại cho giảng viên.

PHỤ LỤC



Phụ lục 1: Mẹo nhỏ cho giảng viên

Mẹo nhỏ cho giảng viên²

Yêu thích kiến thức là rất quý, nhưng điều cao quý hơn là những người truyền đạt kiến thức đó. Chúng tôi hoan nghênh bạn trở thành người truyền đạt kiến thức. Bạn không chỉ là một người truyền đạt kiến thức, bạn còn là một giảng viên. Người giảng viên thực sự đóng ba vai trò. Giảng viên là người khích lệ, chuẩn bị và thúc đẩy học sinh tiếp cận với học tập, là người giáo viên truyền đạt kiến thức thông qua các bài giảng và buổi thảo luận, là người củng cố kiến thức và luôn cố gắng tăng cường việc tiếp thu những kiến thức mà học viên cần học. Những gì bạn nói và làm trong lớp học sẽ có tác động sâu sắc đến đời sống của lao động di cư và gia đình họ trong những năm tới.

Là giáo viên, bạn không chỉ truyền đạt nội dung của vấn đề, mà bạn cần biến những nội dung này trở nên đơn giản và dễ hiểu đối với các học sinh để họ dễ dàng tiếp thu. Bạn không chỉ nói về nội dung của các chủ đề đó còn, mà bạn cần cho phép học viên của mình phát biểu suy nghĩ của họ. Bạn cũng không chỉ khiến họ hiểu vấn đề, mà còn phải hỗ trợ cho sự thấu hiểu của họ. Bạn không chỉ giảng bài mà còn cần phải làm cho bài giảng đó trở nên sinh động thông qua các hoạt động kèm theo. Hình vẽ 1 thể hiện sự khác nhau đó.

Người trưởng thành tiếp thu kiến thức như thế nào?

Lý thuyết về việc học tập của người trưởng thành

Bởi vì hầu hết nếu không muốn nói là tất cả học viên của Khóa bồi dưỡng kiến thức cần thiết trước khi xuất cảnh là người trưởng thành, các nguyên tắc lý thuyết dưới đây chú trọng vào việc giảng dạy cho những đối tượng này.

1

Phù hợp với nhu cầu của người học

Người trưởng thành học khi họ thấy cần và muốn học. Kiến thức hay thông tin “có ý nghĩa” đối với họ khi họ nhận thấy tính hữu dụng và cần thiết của kiến thức mà họ sẽ tiếp thu được trong cuộc đời. Điều quan trọng là đảm bảo học viên hiểu được “tại sao” họ cần phải tiếp thu những nội dung bạn đang trình bày. Họ cần hiểu được rằng việc tiếp thu những kiến thức này sẽ giúp họ đạt được các mục tiêu của mình. Người trưởng thành có động lực hơn đối với các thông tin họ có thể được sử dụng ngay hoặc trong thời gian ngắn. Họ thích chú trọng vào cuộc sống thực tế, các vấn đề trước mắt hơn là những tình huống mang tính lý thuyết.

2

Sự sẵn sàng của những học viên có định hướng rõ ràng

Người trưởng thành muốn cảm thấy bản thân có trách nhiệm đối với việc học tập. Họ có thể không muốn học nếu cảm thấy bị người khác áp đặt các thông tin và ý tưởng. Giảng viên cần tôn trọng tiến độ tiếp thu kiến thức của họ. Khi không “vội” về thời gian, giảng viên có thể tận dụng hết những thời điểm phù hợp cho việc giảng dạy. Thời điểm phù hợp để giảng dạy xuất hiện khi chính học viên đưa ra các chủ đề, câu hỏi, giải thích hay ý kiến liên quan trực tiếp hay gián tiếp tới chủ đề giảng dạy. Thời điểm này cho thấy họ đã sẵn sàng để tiếp thu những kiến thức mới.

² Phụ lục "Mẹo nhỏ cho giảng viên" được soạn thảo bởi Clifford Sorita.

3

Kinh nghiệm

Người trưởng thành sẽ vận dụng các kinh nghiệm bản thân trong quá trình tiếp thu các kiến thức mới. Họ sẽ có động lực để học tập hơn khi những kiến thức tích lũy và kinh nghiệm bản thân được ghi nhận. Việc tiếp thu những kiến thức mới sẽ dễ dàng hơn đối với họ nếu chúng liên quan tới kiến thức và kinh nghiệm bản thân. Việc tiếp thu kiến thức mới cần được lồng ghép với kinh nghiệm của chính họ để bổ sung hay hiểu sâu hơn những điều họ đã biết.

4

Các cách học khác nhau

Mỗi người lớn là một cá nhân riêng biệt, có cá tính khác nhau và cách học tập khác nhau. Một số người tiếp thu kiến thức nhanh hơn với hình ảnh, sơ đồ, biểu đồ và minh họa (học tập qua hình ảnh). Một số khác tiếp nhận thông tin dễ dàng hơn qua việc nghe nói (học tập qua âm thanh). Lại có những người tiếp thu tốt hơn nếu họ làm hay chạm vào cái gì đó (học tập qua tiếp xúc trực tiếp). Như vậy, cần phải sử dụng các phương pháp giảng dạy khác nhau cho phù hợp với học viên có các cách học tập nhau.

5

Kinh nghiệm học tập tích cực

Thường thì người trưởng thành sẽ học tập tích cực trong môi trường thân thiện và được khích lệ. Họ sẵn sàng với những lời nhận xét nhưng đây phải là những ý kiến góp ý giúp họ tiếp thu kiến thức tốt hơn chứ không phải nhận xét mang tính chỉ trích năng lực của họ. Vì vậy, họ sẽ tích cực học tập khi cảm thấy môi trường học tạo điều kiện cho họ tiếp thu kiến thức và họ sẽ thành công.

Trước khi bắt đầu, hãy xây dựng mối quan hệ

Trước khi tham gia vào một hoạt động sôi nổi nào đó, bạn nên tạo ra bầu không khí vui vẻ. Điều này cũng đúng với công tác giảng dạy. Giảng viên cần tạo ra một bầu không khí thân thiện, vui vẻ và thoải mái trước bằng việc làm quen với học viên và để các học viên làm quen với nhau. Có thể bổ sung thêm bằng việc tìm hiểu và điều chỉnh những mong muốn của học viên với những nội dung bạn sẽ truyền đạt cho họ thông qua các bài giảng.

Kỹ năng của một người đào tạo - giảng viên

Vì người đào tạo kiêm giảng viên là một người khích lệ - giáo viên - người củng cố, họ cần có những kỹ năng sau:

Kỹ năng giao tiếp: Công cụ chính mà một giáo viên có chính là khả năng thuyết trình. Cách duy nhất để người giáo viên truyền đạt kiến thức là thuyết trình về những kiến thức này. Người giáo viên cần truyền đạt những nội dung mình có trong đầu theo cách thật dễ hiểu đối với học viên.

- ✳ Là một giáo viên, bạn không nhất thiết phải có giọng nói như những phát thanh viên trên đài phát thanh. Nhưng bạn cần nói rõ ràng với âm lượng đủ lớn để tất cả các học viên trong lớp có thể nghe thấy.
- ✳ Bạn không nên nói một cách đều đều buồn tẻ. Âm lượng và giọng nói cần thay đổi để thể hiện sự nhấn mạnh khi cần đối với các nội dung quan trọng.

Kỹ năng đơn giản hóa vấn đề: Người giáo viên không nên chỉ đơn thuần truyền đạt những nội dung của chủ đề, mà cần phải biết truyền đạt theo cách đơn giản nhất có thể nhằm giúp học viên dễ tiếp thu. Việc đơn giản hóa này cần có một số kỹ năng, tùy vào cách học của học viên. Nếu bạn cảm thấy khó có thể đơn giản hoá nội dung giảng dạy, bạn có thể:

- * Vẽ biểu đồ, hình ảnh minh họa. Phương pháp này phù hợp với những học viên có khả năng tiếp thu kiến thức qua hình ảnh. Họ có thể ghi nhớ những hình ảnh đó và hiểu vấn đề giảng viên cần truyền đạt.
- * Kể một câu chuyện để minh họa nội dung cần truyền đạt. Phương pháp này phù hợp với những học viên có khả năng tiếp thu kiến thức qua âm thanh. Câu chuyện sẽ tạo dấu ấn về vấn đề giảng viên muốn truyền đạt vào tâm trí họ, để họ có thể hiểu nó dễ dàng hơn. Thực tế, sử dụng các câu chuyện là một phương pháp tốt đối với những học viên là người trưởng thành ghi nhớ được những nội dung chính của bài giảng. Nếu bạn không còn câu chuyện nào để kể, bạn có thể đề nghị học viên chia sẻ kinh nghiệm của họ hay bất cứ câu chuyện nào họ biết mà có thể dẫn tới vấn đề bạn giảng dạy. Những học viên ở độ tuổi trưởng thành sẽ có rất nhiều chuyện để kể vì họ đã trải qua nhiều kinh nghiệm trong cuộc đời. Họ sẽ cảm thấy phần khích khi có cơ hội chia sẻ kinh nghiệm của mình và việc này sẽ hỗ trợ cho việc tiếp thu kiến thức của họ.
- * Giảng viên cần kết hợp các hoạt động với bài giảng. Các hoạt động tạo điều kiện cho học viên di chuyển quanh phòng học và trao đổi với nhau, từ đó minh họa được các vấn đề học.

Kỹ năng đánh giá: Người giáo viên cần nhận biết học viên của mình có đang học hay tiếp thu được những nội dung mình đang truyền đạt hay không. Các cách đánh giá như tiến hành kiểm tra hoặc khảo sát là phương pháp để nhận biết xem học viên đang tiếp thu kiến thức hay không. Nhưng việc này chỉ nên tiến hành vào cuối khóa học. Trong khi giảng bài, giáo viên cần nhận biết được ngay học viên có để ý, quan tâm đến bài học và tiếp thu được những gì đang được truyền đạt hay không.

Sau đây là một số dấu hiệu cho thấy học viên bắt đầu xao nhãng, không chú ý lắng nghe giáo viên giảng bài:

- * Học viên rời mắt khỏi giảng viên. Nếu họ không nhìn vào bạn, không nhìn lên bảng hay theo dõi phần trình bày của bạn, có nghĩa là họ đang xao nhãng.
- * Họ bắt đầu viết, vẽ linh tinh trên giấy. Điều này có nghĩa là học viên đang quan tâm đến ý tới một việc gì khác.
- * Họ thường xuyên ngáp. Điều này có nghĩa là họ không chỉ mệt mà còn cảm thấy chán.
- * Họ nói chuyện với nhau về những đề tài khác không liên quan đến nội dung bài giảng.
- * Họ thường xuyên nhìn đồng hồ. Việc này cho thấy họ đang thấy chán và muốn buổi học kết thúc.
- * Họ tìm lý do để xin ra khỏi lớp học.

Kỹ năng đặt câu hỏi: Để có thể nhận được các ý kiến xác đáng từ học viên, giảng viên cần biết cách đặt câu hỏi cho họ. Những câu hỏi này biến học viên từ việc thụ động tiếp thu bài giảng thành chủ động phân tích những điều giảng viên truyền đạt. Việc thay đổi kỹ năng phù hợp đóng vai trò rất quan trọng để củng cố kiến thức bạn muốn truyền đạt tới học viên.

Kỹ năng nghe: Người giáo viên không đơn thuần chỉ trình bày. Họ cần biết cách lắng nghe, và là một người lắng nghe chăm chú. Lý do là vì học viên sẽ nêu câu hỏi hay nhận xét về nội dung giảng viên đã truyền đạt. Học viên trưởng thành, như đã nêu trong Học phần 1, phần lý thuyết về việc học tập, luôn hứng khởi muốn được trở thành một phần của quá trình học tập bằng cách làm rõ những khái niệm, nêu câu hỏi và thậm chí là chia sẻ kinh nghiệm. Một người biết cách lắng nghe không chỉ nghe mà còn cần biết mở rộng đầu óc và khiêm tốn khi tiếp thu nhận xét và có động thái cần thận về việc đó.

Một số cách để khuyến khích sự tham gia của học viên

Làm cho học viên là người trưởng thành, có các cách học khác nhau, trở nên sẵn sàng và tham gia tích cực vào quá trình học tập là chìa khóa dẫn đến sự thành công của khoá đào tạo. Quá trình hướng dẫn thực tế và tương tác với học viên là việc quan trọng nhất nhưng cũng là phần cần nhiều thời gian nhất trong khoá tập huấn, do đó, giảng viên cần làm sao cho học viên luôn có sự hào hứng suốt khoá học. Sau đây là ba mục tiêu đối với việc khuyến khích học tập và sự tham gia của học viên:

1. **Sự chú ý:** Khi mục tiêu là sự chú ý của học viên, giảng viên mong muốn học viên tập trung hơn để theo dõi bài giảng. Trong giai đoạn này, học viên sẵn sàng tiếp thu thông tin và theo dõi sát nội dung tài liệu mà giảng viên giới thiệu.

Có thể duy trì sự chú ý của học viên bằng cách thường xuyên tạo cơ hội để họ phản hồi ý kiến và giúp học viên có trách nhiệm với những nội dung giảng viên đang truyền đạt. Những cơ hội để phản hồi ý kiến là bất cứ khi nào giảng viên tạo điều kiện để học viên tham gia hoặc trình bày trong hoạt động học tập. Những cơ hội này bao gồm trả lời câu hỏi, đưa ra ý kiến, thể hiện kỹ năng, phản hồi trước những ý kiến nhận xét. Sự chú ý cũng có thể được tăng cường khi giảng viên giới thiệu, trình bày và kết thúc các hoạt động một cách hấp dẫn và rõ ràng. Do việc học tập yêu cầu phải có nỗ lực và các học viên lớn tuổi có thể dễ bị mệt, giảng viên cần bố trí giờ nghỉ giải lao một cách hợp lý, kết hợp các bài tập thể dục giữa giờ và khích lệ tinh thần để giảm bớt sự căng thẳng và lấy lại sự tập trung của học viên.

2. **Sự hứng thú:** Khi mục tiêu là tạo ra sự hứng thú của học viên, giảng viên không chỉ muốn học viên chú ý tới bài học mà còn mong muốn tiếp thu thêm thông tin và kiến thức. Học viên sẵn sàng tiếp thu kiến thức, kinh nghiệm học tập thông qua việc lắng nghe, quan sát, cảm nhận, đọc và ghi chép... với mong muốn có thể hiểu và ghi nhớ được thông tin. Những học viên quan tâm tới bài giảng là những người chăm chú, luôn sẵn sàng tham gia đóng góp ý kiến, tập trung và ghi nhớ những nội dung đã được giảng viên truyền đạt.

Có một cách để tạo sự hứng thú là liên hệ nội dung học với những sở thích và hoàn cảnh của học viên. Bất cứ khi nào có thể, giảng viên cần nêu rõ những điều tích cực thu được từ học tập. Giảng viên cần đưa ra những ví dụ về việc thông tin có thể được sử dụng như thế nào trong thực tế. Hãy cho thấy thông tin có thể được sử dụng ngay lập tức như thế nào với các ví dụ liên quan đến thực tế. Giảng viên nào biết kết hợp sự hài hước, hoàn cảnh tương đồng, những câu chuyện và các hoạt động đột xuất thì sẽ làm cho quá trình học tập của học viên trở nên thú vị hơn.

3. **Sự tham gia:** Khi mục tiêu là sự tham gia của học viên, giảng viên mong muốn học viên sẽ tham gia nhiệt tình trong quá trình giảng dạy. Học viên tìm tòi, đánh giá, xây dựng, và sắp xếp các tài liệu/vật dụng học tập thành những ý tưởng, trí nhớ, kỹ năng, sự hiểu biết, giải pháp hoặc quyết định khả thi. Để làm được việc này, học viên cần phát huy nỗ lực đáng kể về tinh thần, cảm xúc và thậm chí là thể chất, bởi vì luôn có những thay đổi trong suy nghĩ của học viên.

Giảng viên khuyến khích sự tham gia của học viên bằng cách lựa chọn những câu hỏi và nhiệm vụ phân tích, tổng hợp và đánh giá. Giảng viên có thể đưa ra một vài tình huống thử thách như một số mâu thuẫn hay quan niệm không đúng, sau đó hướng các học viên giải thích và giải quyết những vấn đề này một cách rõ ràng và thực tế. Việc giảng viên ghi nhận và sử dụng những câu trả lời của học viên sẽ khiến họ cảm thấy rằng họ cũng có sự đóng góp tích cực và quan trọng trong quá trình giảng viên truyền đạt kiến thức và điều này sẽ làm họ hứng thú và tham gia tích cực.

Những phương pháp truyền đạt thông điệp tới học viên một cách hiệu quả

Việc giảng dạy cần được tiến hành một cách hệ thống và có tổ chức. Để truyền đạt kiến thức một cách hiệu quả, giảng viên cần có phương pháp hệ thống để gộp một khối lượng kiến thức lại, sau đó sử dụng những phương pháp hiệu quả để truyền đạt lại những kiến thức này tới học viên bằng những cách thức hiệu quả. Sau đây là một số phương pháp mà bạn có thể sử dụng:

1. **Phương pháp trình bày** được sử dụng khi mục tiêu chính là truyền đạt thông tin. Phương pháp này bao gồm bài giảng và thuyết trình. Vì mục tiêu là truyền đạt thông tin, học viên thường thụ động tiếp thu kiến thức. Hiệu quả của việc giảng dạy và tiếp thu kiến thức ở đây chủ yếu là phụ thuộc vào giáo viên hoặc thuyết trình viên.

- Phương pháp hành động** là các hoạt động giảng dạy trong đó học viên rất năng động về mặt thể chất lẫn tinh thần trong quá trình học. Phương pháp này thu hút sự tham gia đồng đều của học viên, do đó sự kiểm soát hoặc hiệu quả của việc giảng dạy có xu hướng chuyển từ phụ thuộc vào giảng viên sang học viên. Để phương pháp này đạt hiệu quả, cách tiếp cận cần được thực hiện một cách tự nhiên và có ý nghĩa. Tránh tiến hành những hoạt động có vẻ trẻ con và không phù hợp với học viên. Giảng viên cần đảm bảo đủ thời gian để học viên thao tác các công việc một cách chính xác và hiệu quả.
- Phương pháp tương tác.** Là kỹ thuật giảng dạy dựa nhiều vào thảo luận, hội thoại, tranh luận và chia sẻ giữa các học viên. Học viên năng động trong suốt quá trình học khi được giải thích suy nghĩ của họ và chia sẻ những ý tưởng của họ với người khác. Phương pháp này tạo điều kiện cho học viên có cơ hội phản hồi ý kiến với các ý tưởng, kinh nghiệm, suy nghĩ và kiến thức của giảng viên hoặc những học viên khác, cũng như đưa ra ý kiến và cảm nhận khác của riêng mình để cùng trao đổi và quyết định. Phương pháp này giúp học viên suy nghĩ sâu hơn về vấn đề được trao đổi.

Một số mẹo nhỏ giúp tăng cường kỹ năng đặt câu hỏi

Việc giảng dạy sẽ có hiệu quả nếu giảng viên không chỉ đến lớp và thực hiện mỗi nhiệm vụ là nói. Khuyến khích được học viên trả lời là cách tạo sự hứng thú và khiến cho học viên cảm thấy mình là một phần của quá trình truyền đạt và tiếp thu kiến thức. Sau đây là những mẹo nhỏ để giảng viên xây dựng kỹ năng đặt câu hỏi với học viên:

- Khi đặt câu hỏi, giảng viên hãy dừng bài giảng và đề nghị học viên giơ tay phát biểu. Tránh hỏi những người xung phong đầu tiên, mà hãy đợi từ 3 đến 5 giây rồi hãy chọn người trả lời. Việc này tạo điều kiện cho tất cả học viên cân nhắc câu trả lời hay kỹ năng để trình bày. Học viên cũng sẽ có thời gian để chuẩn bị về tinh thần và cảm xúc khi tham gia trả lời câu hỏi của giảng viên.
- Khi giảng viên dừng lại trước khi chọn người trả lời, hãy nhìn khắp nhóm và giao tiếp bằng mắt với các học viên. Việc này sẽ làm tăng sự chú ý của mọi người.
- Hãy sử dụng có chọn lọc những câu hỏi để kiểm tra về kiến thức và sự hiểu bài của học viên:

Câu hỏi kiểm tra kiến thức thường có những từ sau		Câu hỏi kiểm tra sự hiểu bài thường gồm những từ sau	
Định nghĩa	Ai?	Mô tả	Nói lại
Xác định	Cái gì?	So sánh	Sự tương phản
Nhớ lại	Khi nào?	Minh họa	Phân biệt
Nhận ra	Ở đâu?	Diễn giải	Giải thích

- Tránh tạt áp lực ép học viên phải “suy nghĩ” về những điều được hỏi. Học viên lớn tuổi thường nghĩ rằng đây là cách mà giảng viên dùng để ám chỉ rằng họ không hứng thú hoặc không có khả năng khi giảng viên đặt câu hỏi lần đầu.
- Tránh dùng thường xuyên những từ đánh giá, như “Tốt”, “Xuất sắc”, “Câu trả lời rất hay”... Mặc dù những từ này mang tính tích cực, chúng sẽ làm giảng viên trở thành ban giám khảo hay thẩm phán, quyết định cái gì đúng hay sai. Những câu nói ghi nhận, đánh giá cao, mang tính chuyển tiếp như “Bây giờ thì tôi thấy bạn đã hiểu vấn đề như thế nào” hay “Cám ơn,” hoặc “Được, điều đó phải có nghĩa là...” có thể tạo điều kiện để tiếp tục cuộc thảo luận, duy trì hứng thú và sự suy ngẫm.
- Hãy tránh có phản ứng “Vâng, nhưng...” đối với học viên. Về cơ bản, đây là việc phủ nhận câu trả lời của học viên.

7. Hãy thăm dò câu trả lời để khuyến khích học viên suy nghĩ và thảo luận thêm. Câu hỏi hay nhận xét cần học viên làm rõ thêm nên rành mạch và chính xác hơn và có thể gợi ý câu trả lời chi tiết và sáng tạo hơn. Ví dụ:

- * **Làm sao bạn kết luận như vậy?**
- * **Liệu có khả năng khác không?**
- * **Tôi chưa rõ lắm.**
- * **Bạn hãy giải thích thêm chút nữa.**

Hãy kết hợp câu hỏi vào các phần bài giảng hoặc phần giải thích. Những câu hỏi này có thể là câu hỏi cụ thể, hoặc câu hỏi để xem khả năng giải thích, trình bày của học viên. Trong trường hợp này, các câu hỏi có chức năng như những ví dụ và sẽ làm cho học viên chú ý, khuyến khích họ hiểu bản chất của vấn đề, tạo thêm sự hứng thú cho học viên.

Những mẹo nhỏ cho công tác giảng dạy

Tài liệu bồi dưỡng kiến thức cần thiết cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài là bộ tài liệu hoàn chỉnh. Tuy nhiên, giảng viên cần có thêm nỗ lực để tiến hành khóa đào tạo một cách hợp lý.

- * **Nắm vững các học phần.** Hãy nghiên cứu toàn bộ các học phần. Hãy nghiên cứu và xem lại học phần mà bạn sẽ trình bày vào ngày tới trong đêm trước đó. Việc này khiến bạn nhớ lại và sẵn sàng cho chủ đề trình bày trong ngày hôm sau.
- * **Chuẩn bị trước tài liệu phục vụ bài giảng.** Hãy kiểm tra tài liệu mà bạn sẽ sử dụng cho bài giảng, đảm bảo đầy đủ và đang sử dụng được.
- * **Tập lại cách trình bày bài giảng.** Xem lại các nội dung, vấn đề của học phần sẽ trình bày mà học viên có thể đặt câu hỏi.
- * **Giảng viên cần có mặt tại giảng đường 1 tiếng trước khi bắt đầu.** Chuẩn bị sẵn sàng các tài liệu giảng viên sẽ sử dụng cho bài giảng. Kiểm tra micro và các thiết bị sẽ sử dụng để đảm bảo thiết bị hoạt động tốt.
- * **Sắp xếp ghế ngồi để có thể dễ dàng kê lại cho các hoạt động khác nhau.** Cách xếp ghế là ghế quay mặt vào bạn khi bạn giảng bài. Nếu muốn xếp lại ghế để thực hiện một hoạt động nào đó, giảng viên cần nghĩ cách để không phải di chuyển ghế nhiều.
- * **Có phương án dự phòng trong trường hợp thiết bị hay tài liệu không sử dụng được.** Bạn có thể đã mang theo tài liệu nhưng đôi khi, dù chuẩn bị tốt, vẫn có sự cố nhỏ. Việc này có thể khiến học viên của bạn bị xao nhãng.
- * **Hãy lưu ý về mặt thời gian. Bắt đầu đúng giờ. Kết thúc đúng giờ.** Đảm bảo bạn lên kế hoạch đủ thời gian cho từng hoạt động và bài giảng. Bám sát khung thời gian để không bị quá giờ hoặc không phải dạy cố để kịp thời gian.

Những giá trị trong việc giảng dạy

Bạn có thể có kỹ năng trong giảng dạy, bạn có thể đã có tố chất của một giảng viên nhiệt huyết, nhưng bạn vẫn cần có thêm những giá trị của một giảng viên để có thể hoàn thành nhiệm vụ của mình. Các giá trị là ý tưởng hay phẩm chất mà bạn xem là quan trọng trong khi thực hiện công tác giảng dạy.

- * **Dạy học không phải vì cái tôi mà vì sự hiểu biết của học viên.** Dạy học không phải là cho bạn mà là cho học viên của bạn, những người đang cần kiến thức mà bạn sẽ truyền đạt. Dạy học là một công việc chứ không phải là cách thức để thể hiện cái tôi rằng bạn có nhiều kiến thức hơn học viên.
- * **Một giảng viên không phải biết hết mọi thứ.** Khi một câu hỏi được đặt ra và bạn không biết câu trả lời, bạn cần khiêm tốn thừa nhận nếu thực sự là bạn không biết.
- * **Cởi mở với đóng góp của người khác.** Lý do tại sao một giảng viên đặt câu hỏi là để thu hút sự quan tâm và đóng góp ý kiến của học viên. Học viên có thể đưa ra một cách nhìn mới cho vấn đề. Họ có thể có những đóng góp mới cho các vấn đề. Vì vậy chính người giảng viên phải có một suy nghĩ cởi mở.
- * **Cần khuyến khích, là một nguồn động viên.** Việc giảng viên đánh giá tốt đối với học viên sẽ làm học viên phấn khích và giúp họ hiểu và ghi nhớ hơn những nội dung đã được truyền đạt. Việc khẳng định câu trả lời của học viên, đánh giá cao cố gắng trả lời câu hỏi của học viên ngay cả khi họ trả lời chưa đúng sẽ khuyến khích họ mong muốn được học nhiều hơn nữa.
- * **Một giáo viên không bao giờ ngừng học hỏi.** Giáo viên cần cố gắng nghiên cứu và nắm chắc nội dung của vấn đề trước khi truyền đạt tới học viên. Họ cần phải biết trước những khía cạnh khác nhau và những câu hỏi khác nhau của chủ đề giảng dạy. Tuy nhiên, công tác chuẩn bị để giảng dạy không chỉ có vậy. Giảng viên cần bổ sung kiến thức của mình bằng việc học tập, nghiên cứu thêm khi có cơ hội.
- * **Xuất sắc với những việc mình làm.** Xây dựng thói quen để trở thành một giảng viên xuất sắc vì việc này sẽ tác động tới học viên và khiến họ cũng muốn trở thành học viên xuất sắc.





Đúng



Sai

1. Tên



2. Bạn dự định đi làm ở nước nào?



3. Bạn mong muốn được làm việc gì?



4. Thông tin chi tiết về lương, bao gồm tiền làm ngoài giờ và cả khoản khấu trừ



5. Ngày nghỉ lễ, nghỉ phép và thời gian nghỉ ngơi



6. Địa chỉ và số điện thoại của chủ sử dụng lao động của bạn



7. Hướng dẫn về chấm dứt hợp đồng lao động



8. Thủ tục giải quyết tranh chấp



9. Chương trình bảo hiểm



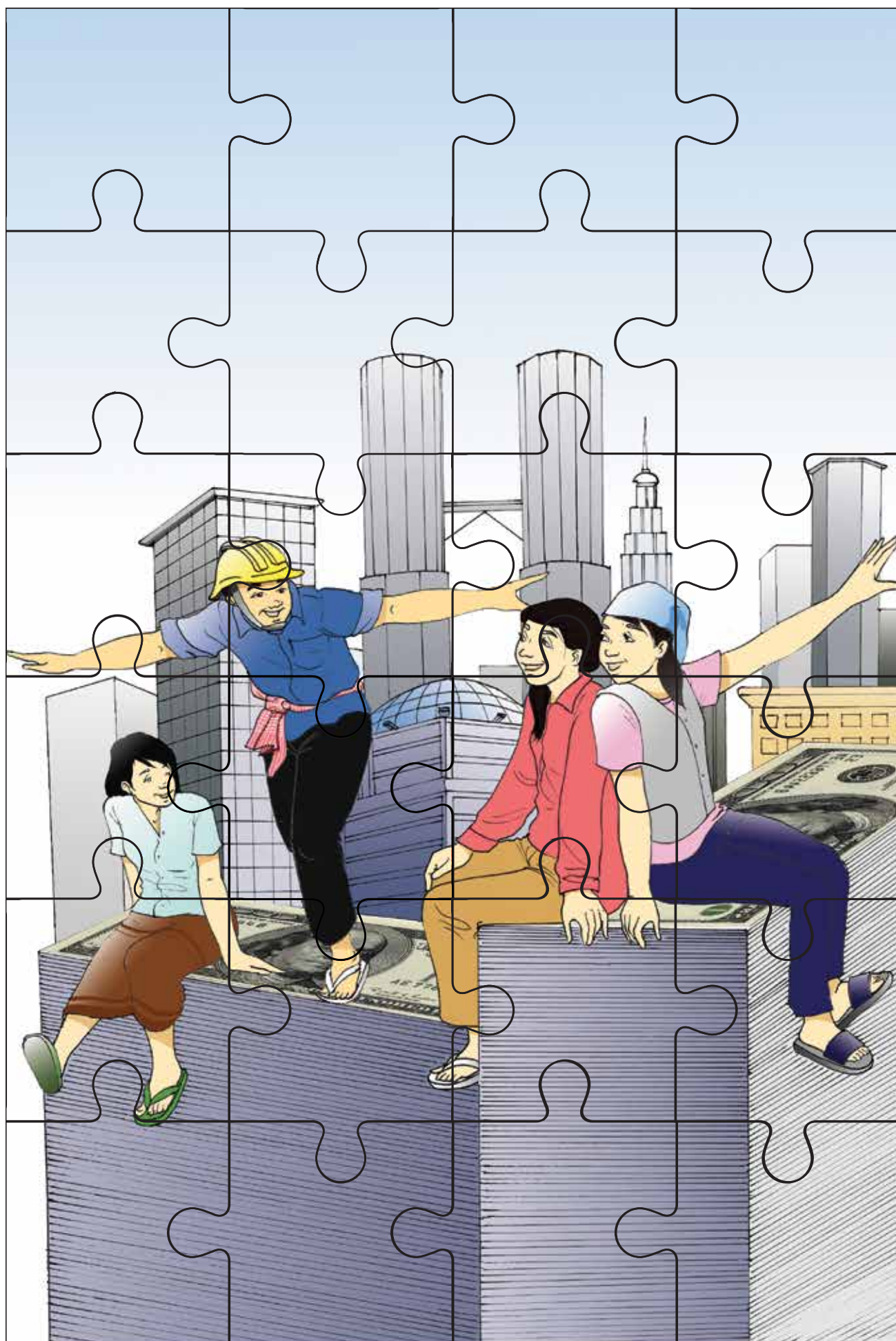


Đồng ý



Không
đồng ý

Phụ lục 5: Câu đố bằng hình ảnh (Hoạt động 2.1)



Phụ lục 6: Kịch bản đóng vai (Hoạt động 2.3.3)

Kịch bản 1: Lao động 1 đến văn phòng Quản đốc 1 để xin nghỉ phép

Kịch bản cho Lao động 1:

Đến văn phòng Quản đốc 1 để xin nghỉ phép do có việc gia đình khẩn cấp. Trước đây, người lao động này đã xin nghỉ phép nhiều lần rồi, nhưng người Quản đốc luôn từ chối yêu cầu của anh ta với lý do thiếu người làm việc. Lần này, Lao động 1 khẳng khái xin nghỉ để người Quản đốc chấp thuận yêu cầu của anh ta.

Kịch bản cho Quản đốc 1:

Quản đốc 1 là một người lạnh lùng và cứng nhắc. Khi người lao động xin nghỉ phép, ông ta đang giao việc và gọi điện cho người khác. Ông ta không nghe Lao động 1 trình bày lý do xin nghỉ phép. Trong lúc nói chuyện, ông ta đã một vài lần ngắt lời Lao động 1, và vào lúc cuối cuộc trò chuyện, ông nói một cách gay gắt với Lao động 1, từ chối không cho nghỉ phép vì có quá nhiều việc cần phải làm.

Kịch bản 2: Quản lý đốc 2 khiển trách lỗi vi phạm của Lao động 2

Kịch bản cho Lao động 2:

Là một nữ nhân viên mới, bắt đầu làm việc tại nhà máy được một vài ngày. Cô ấy rất bận rộn với công việc và đã được đào tạo một chút. Cô không biết rõ lắm về các quy trình vận hành và quy định của nhà máy.

Kịch bản cho Quản đốc 2

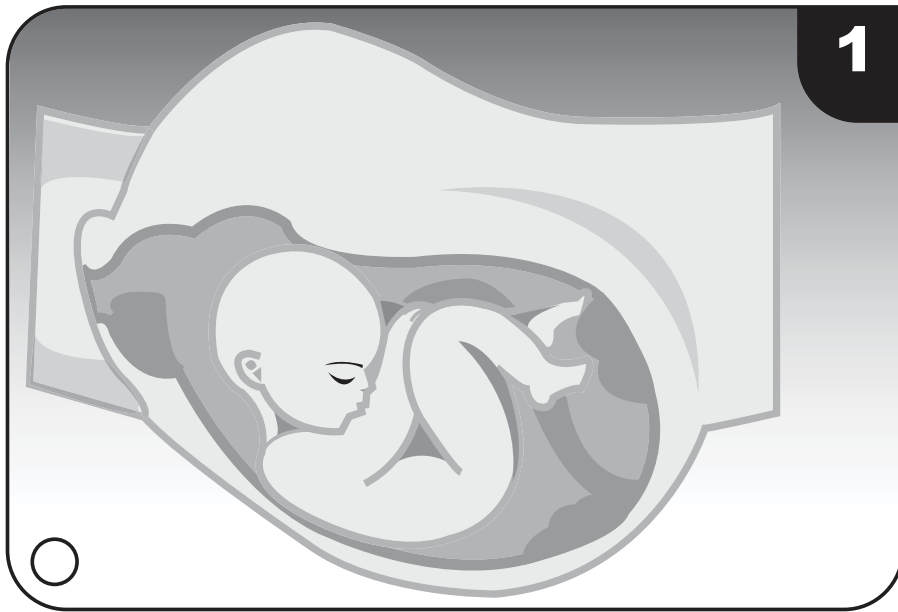
Có thái độ và giọng điệu rất chuyên nghiệp. Quản đốc 2 hỏi Lao động 2 xem cô ấy có biết về các quy định có liên quan không và cô đã tham gia bất kỳ khóa đào tạo có liên quan nào chưa, sau đó lắng nghe câu trả lời của Lao động 2. Quản đốc 2 chỉ bảo cho Lao động 2 những hậu quả có thể xảy ra do vi phạm các quy trình vận hành và các quy định có liên quan của nhà máy.



Hướng dẫn và phương pháp đối với giảng viên:

1. lây truyền từ mẹ sang con – trong bụng mẹ - **nguy cơ lây truyền**
2. lây truyền từ mẹ sang con – qua sữa mẹ - **nguy cơ lây truyền**
3. lây truyền từ mẹ sang con – khi sinh - **nguy cơ lây truyền**
4. Dùng chung kim tiêm - **nguy cơ lây truyền**
5. Phụ nữ và đàn ông ôm hôn nhau – **không lây truyền**
6. Cùng ăn, dùng chung đĩa, cốc tách và dao đĩa – **không lây truyền**
7. Chăm sóc người ốm – **không lây truyền**
8. Bắt tay – **không lây truyền**
9. Hôn vào má – **không lây truyền**
10. Sử dụng chung điện thoại – **không lây truyền**
11. Nhận tiền tại cửa hiệu – **không lây truyền**
12. Vỗ về ai đấy khi họ khóc – **không lây truyền**
13. Hắt hơi – **không lây truyền**
14. Bơi cùng nhau – **không lây truyền**
15. Mặc chung quần áo – **không lây truyền**
16. Ngồi cạnh nhau trong lớp học – **không lây truyền**
17. Dùng chung nhà vệ sinh – **không lây truyền**
18. Muối cắn – **không lây truyền**
19. Tiếp xúc với súc vật – **không lây truyền**
20. Tình dục không an toàn (không sử dụng bao cao su) – **nguy cơ lây truyền**
21. Uống chung cốc uống nước – **không lây truyền**
22. Xăm hình – **nguy cơ lây truyền** nếu dùng kim xăm không vệ sinh
23. Thức ăn – **không lây truyền**
24. Truyền máu – **nguy cơ lây truyền**

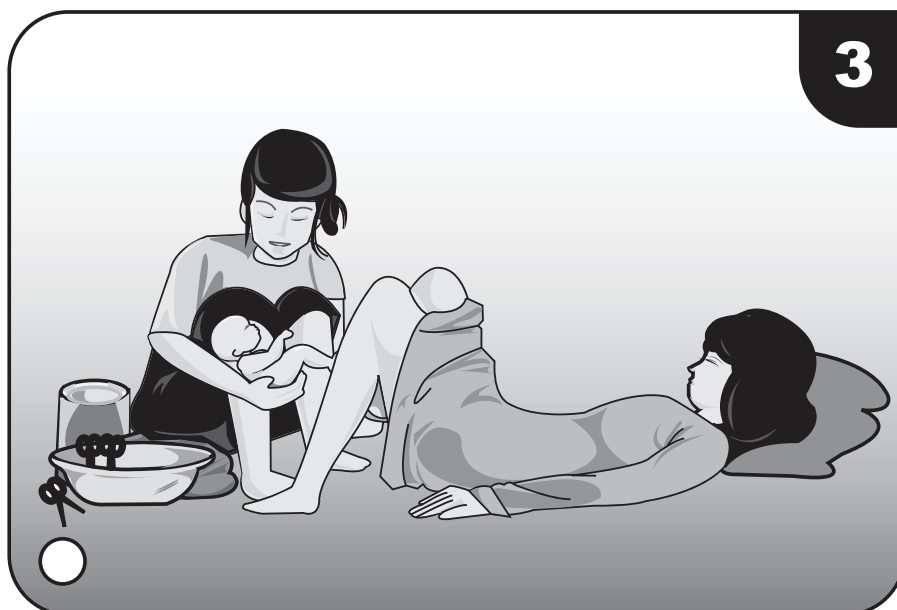
1. Dây truyền từ mẹ sang con - trong bụng mẹ



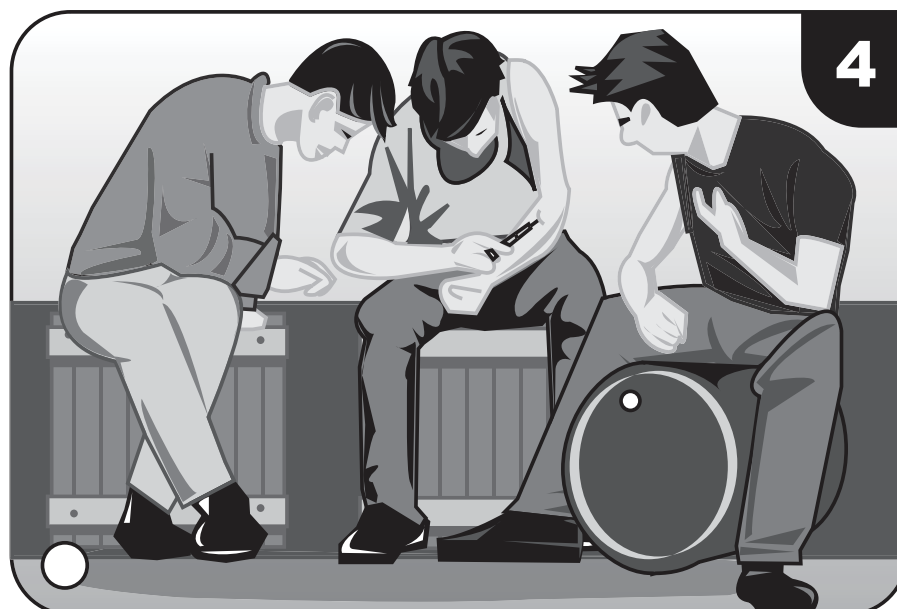
2. Dây truyền từ mẹ sang con - qua sữa mẹ



3. Lây truyền từ mẹ sang con - khi sinh



4. Dùng chung kim tiêm



5. Phụ nữ và đàn ông ôm hôn nhau



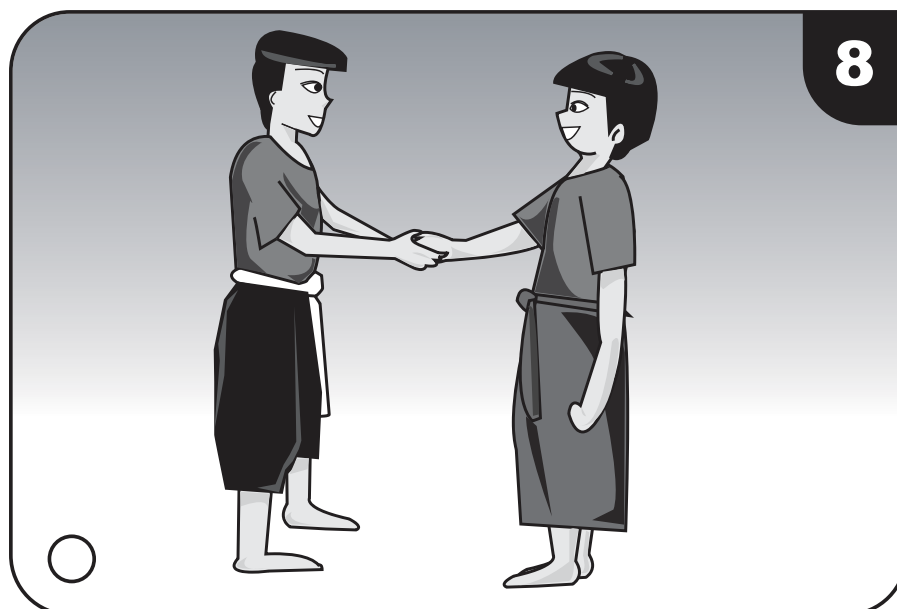
6. Cùng ăn, dùng chung đĩa, cốc tách và dao đĩa



7. Chăm sóc người ốm



8. Bắt tay



9. Hôn vào má



10. Sử dụng chung điện thoại



11. Nhận tiền tại cửa hiệu



12. Vỗ về ai đấy khi họ khóc



13. Hắt hơi



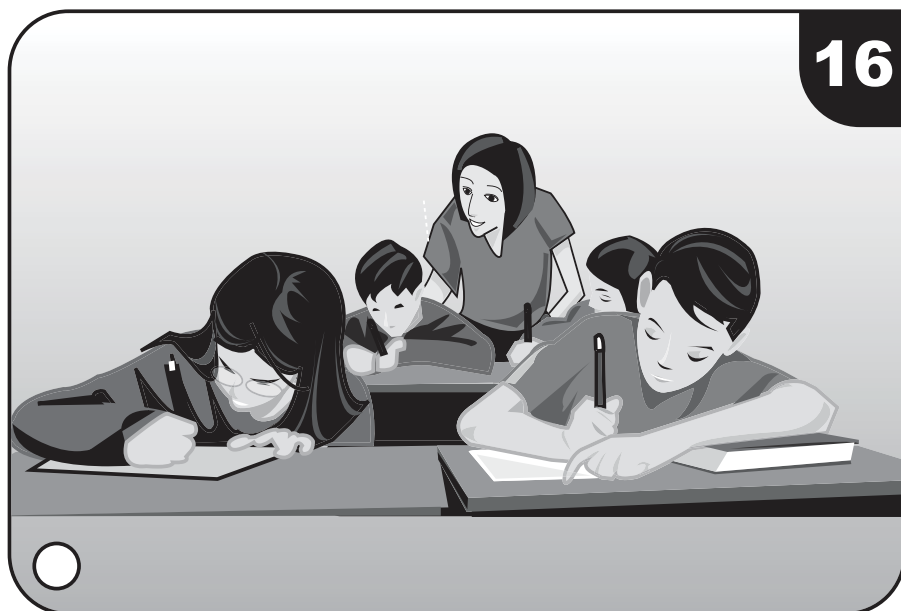
14. Bơi lội cùng nhau



15. Mặc chung quần áo



16. Ngồi cạnh nhau trong lớp học



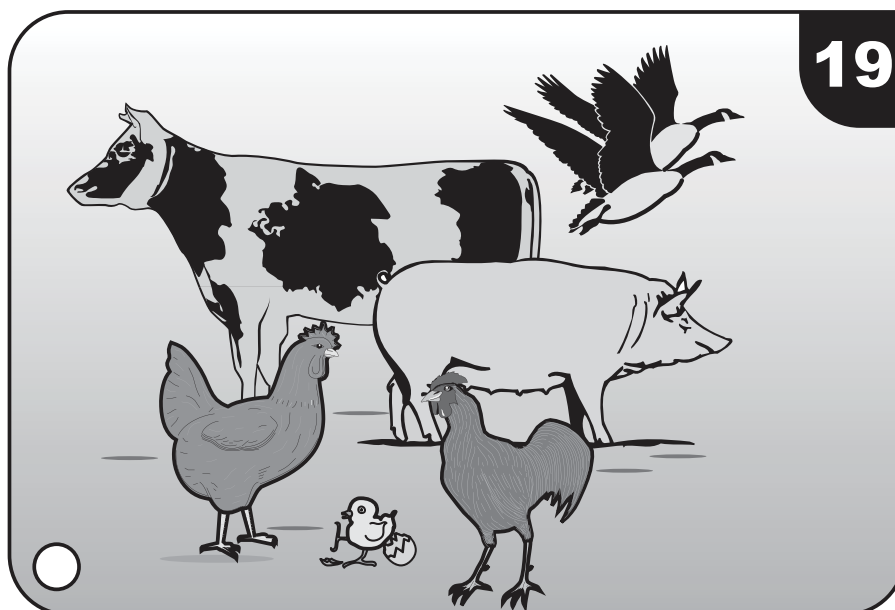
17. Dùng chung nhà vệ sinh



18. Muỗi cắn



19. Tiếp xúc với xúc vật



20. Tình dục không an toàn (không sử dụng bao cao su)



21. Uống chung cốc uống nước



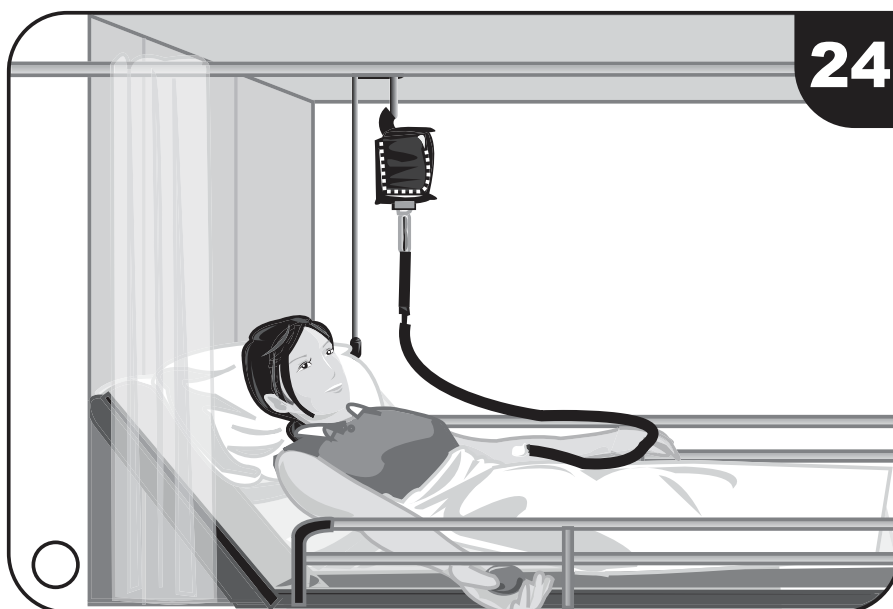
22. Xăm hình



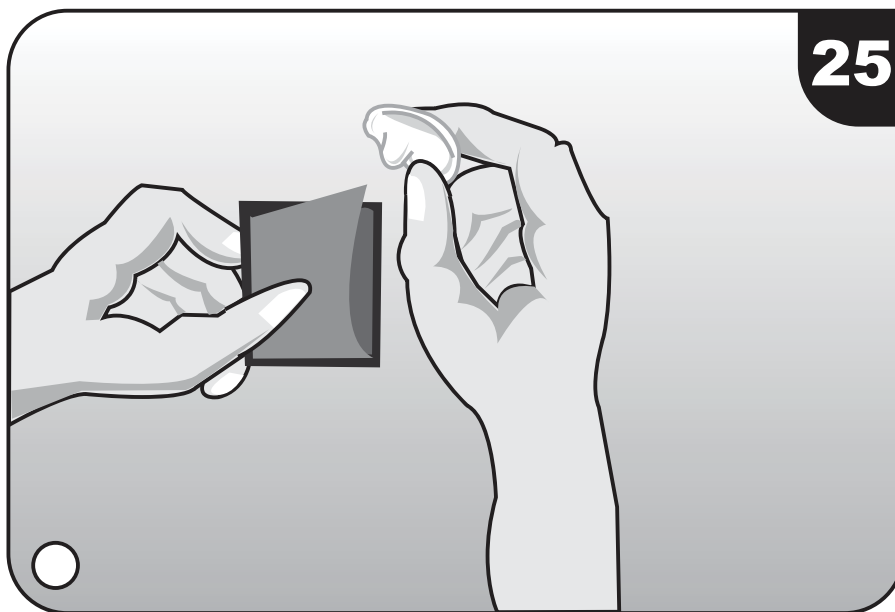
23. Thức ăn



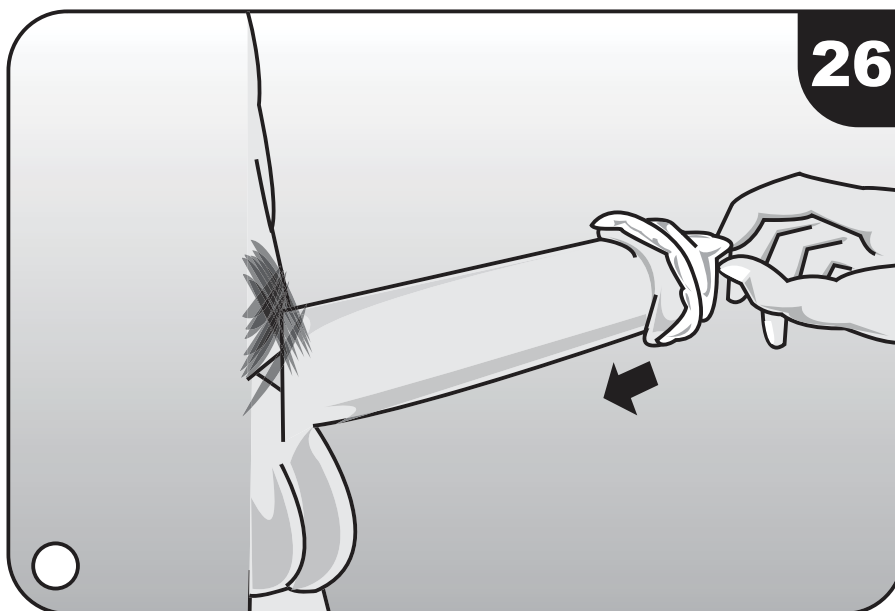
24. Truyền máu



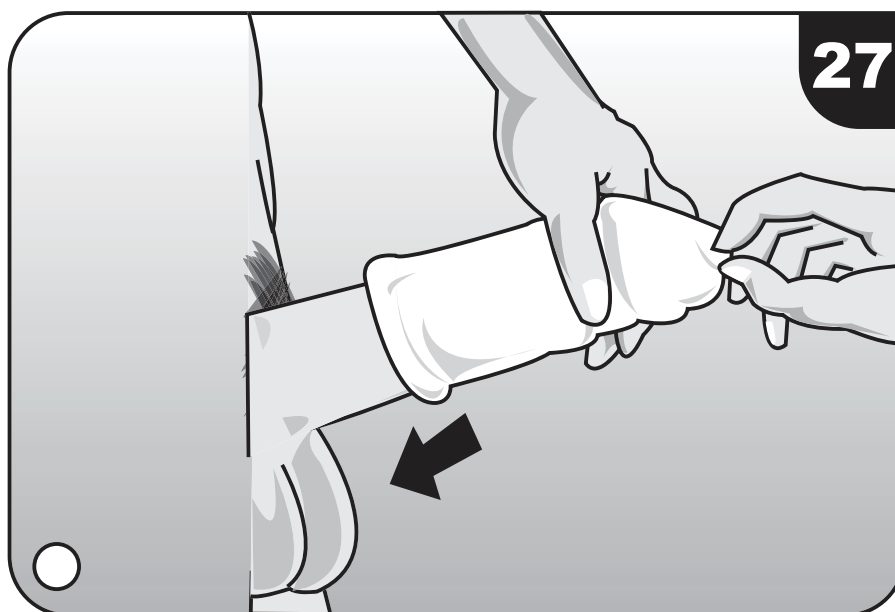
25. Cách dùng bao cao su đúng



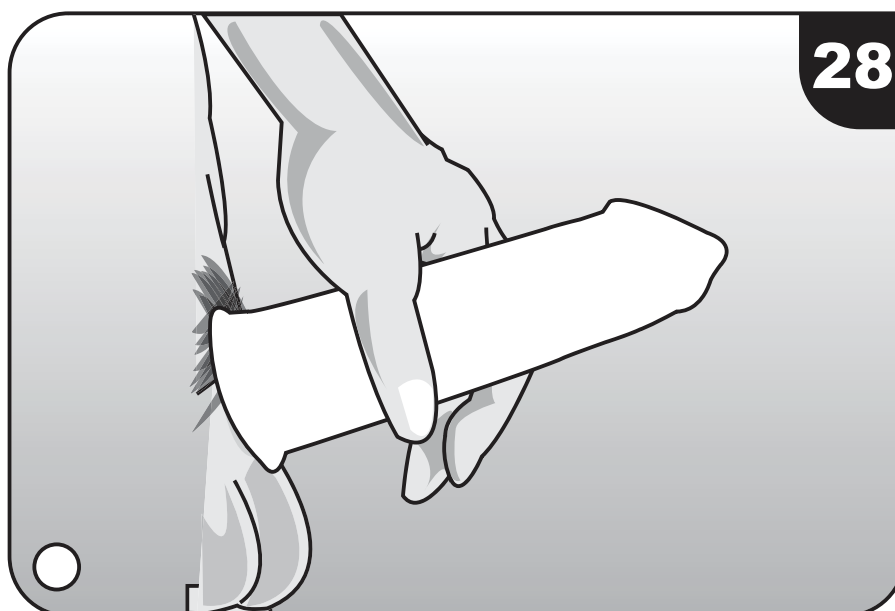
26. Cách dùng bao cao su đúng



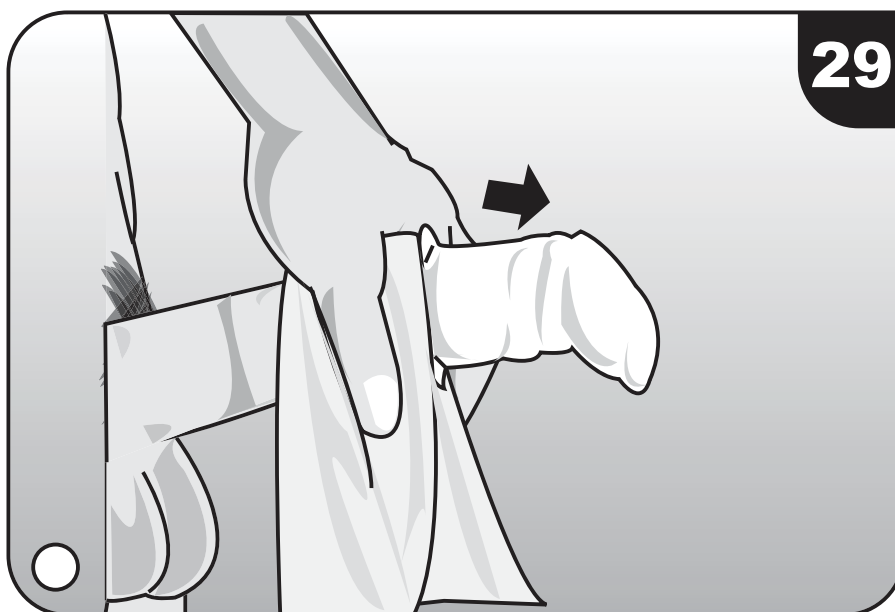
27. Cách dùng bao cao su đúng



28. Cách dùng bao cao su đúng



29. Cách dùng bao cao su đúng

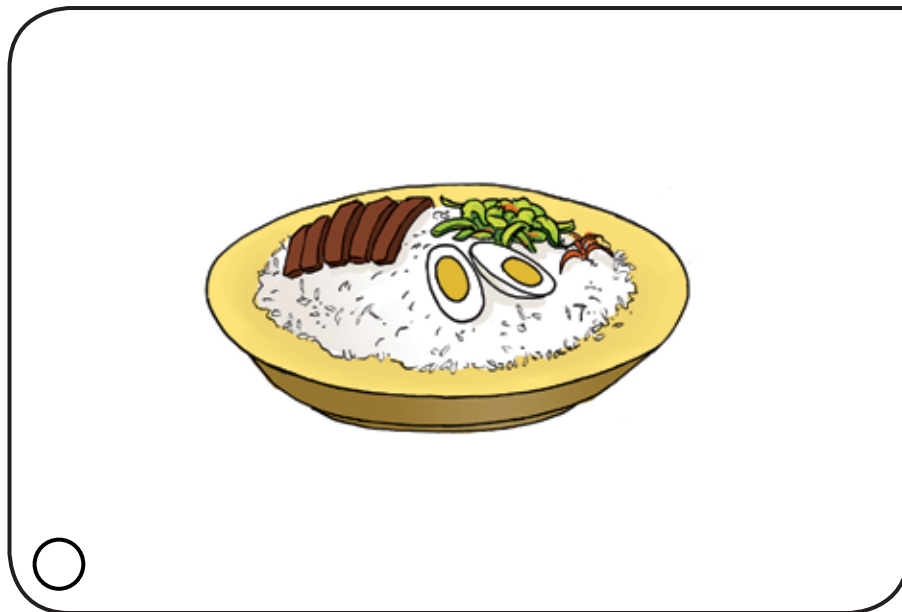


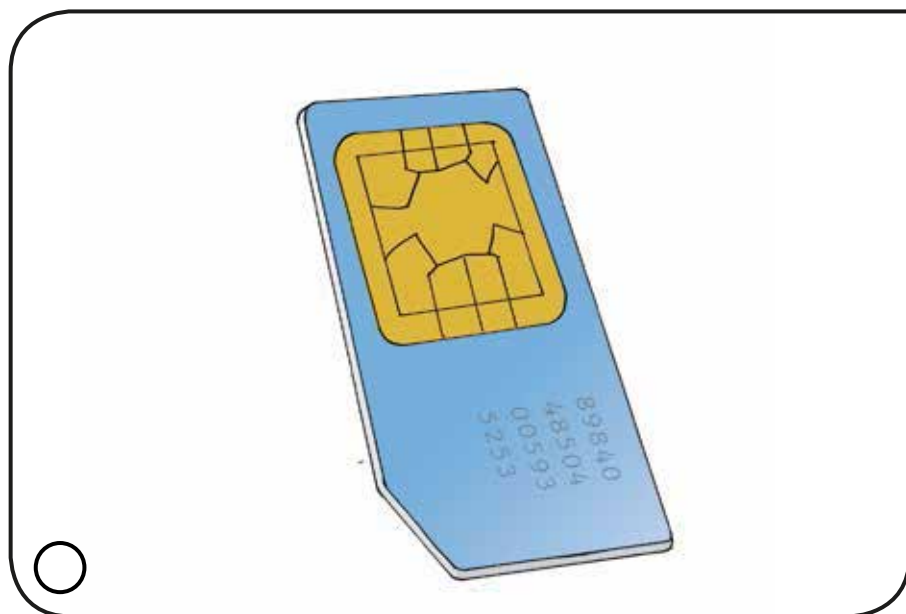
30. Cách dùng bao cao su đúng



Phụ lục 8: Hình ảnh minh họa Mong muốn và nhu cầu (Hoạt động 2.5)

















**Phụ lục 9: Hình ảnh minh họa Chi phí gửi tiền về nhà và mẫu Tờ khai gửi tiền
(Hoạt động 2.6.3)**









Phụ lục 10: Kiểm tra đầu vào/Kiểm tra cuối khóa

A. Câu hỏi đúng/sai

Hãy trả lời những câu hỏi dưới đây và đánh dấu (☑) vào câu trả lời Đúng hay Sai

- 1. Người lao động đi làm việc ở nước ngoài luôn được an toàn và không bao giờ gặp phải bất kỳ vấn đề hoặc trở ngại nào trong khi làm việc ở nước ngoài.**
☐ ĐÚNG ☐ SAI
- 2. Trong trường hợp bị lạm dụng, người lao động làm việc ở nước ngoài không có quyền khiếu nại đến các cơ quan hữu quan, các doanh nghiệp hoạt động dịch vụ hoặc các Tổ chức phi chính phủ.**
☐ ĐÚNG ☐ SAI
- 3. Có 3 dân tộc chính tại Malaysia là người Mã lai (chiếm 53%), người Trung quốc (chiếm 25%) và người Ấn độ (chiếm 10%).**
☐ ĐÚNG ☐ SAI
- 4. Người theo Đạo Hồi tại Malaysia cầu nguyện 3 lần mỗi ngày: vào buổi sáng sớm, vào buổi trưa và vào buổi tối.**
☐ ĐÚNG ☐ SAI
- 5. Phụ nữ theo đạo Hồi tại Malaysia dùng khăn che đầu và mặc quần áo rộng tại những nơi công cộng.**
☐ ĐÚNG ☐ SAI
- 6. Tất cả các cơ quan của Chính phủ và ngân hàng không làm việc vào ngày thứ Sáu hàng tuần để người dân theo Đạo Hồi có thể cầu nguyện tại Nhà thờ Hồi giáo.**
☐ ĐÚNG ☐ SAI
- 7. Hồi giáo là một tôn giáo chính thống tại Malaysia.**
☐ ĐÚNG ☐ SAI
- 8. Thịt lợn bị cấm trong khẩu phần ăn của người theo Đạo Hồi.**
☐ ĐÚNG ☐ SAI
- 9. Người theo Đạo Hồi không được ăn, uống từ khi hoàng hôn đến lúc bình minh trong thời gian Lễ ăn kiêng (Ramadan).**
☐ ĐÚNG ☐ SAI
- 10. Người cao tuổi được tôn trọng tại Malaysia và họ thường sống cùng gia đình con cái mình.**
☐ ĐÚNG ☐ SAI

B. Lựa chọn câu trả lời đúng cho các câu hỏi sau

Học viên đánh dấu (O) vào câu trả lời phù hợp nhất cho các câu hỏi dưới đây:

1. Trước khi đi làm việc ở nước ngoài, người lao động phải chuẩn bị những giấy tờ gì?

- a. Hộ chiếu, thị thực, giấy phép lao động, các loại hợp đồng, vé máy bay hoặc vé xe buýt, thông tin về tài khoản ngân hàng và danh mục những số điện thoại khẩn cấp. Người lao động cũng cần chụp lại những giấy tờ này và gửi lại cho gia đình 1 bản.
- b. Không cần chuẩn bị giấy tờ gì, doanh nghiệp dịch vụ và người sử dụng lao động sẽ thu xếp các giấy tờ cần thiết.
- c. Hộ chiếu và thị thực.

2. Người lao động sẽ làm gì nếu cảm thấy nhớ nhà trong khi làm việc ở nước ngoài?

- a. Họ cần thường xuyên liên hệ với gia đình.
- b. Họ cần tìm những người bạn để chia sẻ.
- c. Họ cần tham gia vào các hoạt động do Đại sứ quán nước họ tại nước sở tại, chính quyền địa phương hoặc các Tổ chức phi chính phủ tổ chức.
- d. Tất cả các phương án trên.

3. Người lao động làm việc ở nước ngoài cần làm gì nếu họ gặp khó khăn tại nơi làm việc và với người sử dụng lao động?

- a. Họ cần giữ im lặng và kiên nhẫn.
- b. Họ cần tranh luận với người sử dụng lao động và tham gia đình công.
- c. Họ cần đề nghị các cơ quan hữu quan giúp đỡ.

4. Người lao động làm việc ở nước ngoài cần làm gì nếu muốn tăng số tiền tiết kiệm cá nhân?

- a. Họ cần chi tiêu cho những khoản họ cần, không phải cho những khoản họ muốn.
- b. Việc tiết kiệm tiền là không quan trọng.
- c. Họ sẽ lập ngân sách chi tiêu trước khi ra nước ngoài làm việc và cắt giảm các chi phí, chỉ chi những khoản mình cần, chứ không phải khoản mình muốn. Nếu họ muốn tiết kiệm được nhiều tiền hơn, thậm chí họ còn chi ít tiền hơn cho những khoản mà họ cần.

5. Người lao động làm việc ở nước ngoài sẽ làm gì nếu có ai đó tiếp cận họ và mời họ kéo dài thời gian lưu trú tại nước sở tại và tìm một công việc mới khi hợp đồng lao động gần hết hạn?

- a. Họ sẽ đồng ý với lời mời này vì họ sẽ có thể kiếm thêm thu nhập để hỗ trợ gia đình.
- b. Họ sẽ không đồng ý vì việc đồng ý với hợp đồng mới hoặc làm cho người sử dụng lao động mới là vi phạm pháp luật của nước sở tại.

6. Nếu bạn đi làm việc ở nước ngoài và trở về, bạn sẽ làm gì?

- a. Tìm một việc làm phù hợp với kỹ năng.
- b. Bắt đầu với công việc kinh doanh.
- c. Tôi không biết. Thậm chí tôi chưa từng nghĩ về điều này.

C. Những câu hỏi mở

Trả lời ngắn gọn những câu hỏi dưới đây:

1. **Hãy viết tên và thông tin liên hệ (số điện thoại và địa chỉ) của các cơ quan, tổ chức phi chính phủ, tổ chức công đoàn, Đại sứ quán v.v. có thể giúp đỡ khi người lao động gặp khó khăn tại Malaysia.**

2. **Bạn có thể gửi tiền về nhà bằng cách nào?**

Câu trả lời:

A: 1) Sai 2) Sai 3) Đúng 4) Sai 5) Đúng 6) Sai 7) Đúng 8) Đúng 9) Sai 10) Đúng

B: 1)a 2)d 3)c 4)c 5)b 6) a hoặc b

1. Đề nghị xem phần 1.5.6 về danh mục các địa chỉ liên hệ.
2. Liên hệ và đến Công ty dịch vụ chuyển tiền, ngân hàng hoặc các đơn vị dịch vụ chuyển tiền khác, sau đó điền vào giấy đề nghị chuyển tiền, ghi rõ số tiền cần chuyển và ký tên. Sau đó, thông báo cho gia đình là bạn đã chuyển tiền, số tiền là bao nhiêu và mã số giấy chuyển tiền là gì.



Bản ý kiến phản hồi của học viên

1. Nhìn chung, bạn xếp loại cho khóa bồi dưỡng kiến thức cần thiết cho người lao động trước khi xuất cảnh như thế nào? (Đánh vào ô bạn chọn)

Xuất sắc  ☐	Tốt  ☐	Tạm được  ☐	Kém  ☐	Rất kém  ☐
---	--	---	---	--

2. Ba chuyên đề nào hữu ích với bạn nhất?

3. Ba chuyên đề nào kém/ít hữu ích đối với bạn nhất?

4. Những chuyên đề bạn muốn bổ sung thêm vào khóa bồi dưỡng này là gì?

5. Bạn thấy buổi học

a) quá dài; b) quá ngắn; c) thời gian hợp lý



6. Phương pháp giảng dạy nào được sử dụng trong chương trình mà bạn thích hơn cả (ví dụ phần trình bày của giảng viên, tài liệu phát cho học viên, câu đố, các hoạt động, những nghiên cứu điển hình, thảo luận)?

7. Phương pháp giảng dạy mà bạn không thích nhất?

8. Bạn đánh giá phần thực hiện công việc của giảng viên như thế nào?

Xuất sắc	Tốt	Tạm được	Kém	Rất kém
				
☐	☐	☐	☐	☐

Ghi chú:

9. Bạn xếp loại cho phần tổ chức lớp học này như thế nào? (ví dụ như chỗ ở, nghỉ giữa giờ, dịch, hỗ trợ hậu cần và hành chính)

Xuất sắc	Tốt	Tạm được	Kém	Rất kém
				
☐	☐	☐	☐	☐

Ghi chú:

10. Bạn có đề nghị nào khác không:

Tài liệu phục vụ cho khóa bồi dưỡng:

1. Tài liệu của khóa bồi dưỡng kiến thức có bao gồm hết các nội dung có thể hỗ trợ bạn khi đi làm việc tại nước ngoài không?

☐ CÓ ☐ KHÔNG

2. Tài liệu của khóa bồi dưỡng có giúp bạn hiểu rõ về môi trường sống và làm việc ở nước ngoài không?

☐ CÓ ☐ KHÔNG

3. Tài liệu của khóa bồi dưỡng có cho bạn thông tin về quyền và luật pháp bảo vệ người lao động làm việc ở nước ngoài không?

☐ CÓ ☐ KHÔNG

4. Tài liệu của khóa bồi dưỡng có trang bị cho bạn công cụ để xử lý các tình huống khó khăn trong công việc và với người sử dụng lao động không?

☐ CÓ ☐ KHÔNG

5. Tài liệu của khóa bồi dưỡng kiến thức có thân thiện với người sử dụng không?

☐ CÓ ☐ KHÔNG

6. Tài liệu của khóa bồi dưỡng kiến thức có dễ hiểu không?

☐ CÓ ☐ KHÔNG

B. Giảng viên

1. Giảng viên có giọng nói rõ ràng với âm lượng tốt không?
☐ CÓ ☐ KHÔNG
2. Giảng viên có thể hiện được kiến thức hay chuyên môn của mình về nội dung giảng dạy không?
☐ CÓ ☐ KHÔNG
3. Giảng viên có thể hiện được sự nhạy cảm của mình đối với các vấn đề và lo ngại của bạn không?
☐ CÓ ☐ KHÔNG
4. Giảng viên có trình bày một cách hệ thống và hợp lý về nội dung truyền đạt không?
☐ CÓ ☐ KHÔNG
5. Giảng viên có đơn giản hóa vấn đề đúng lúc khi học viên đề nghị làm rõ hoặc giải thích thêm không?
☐ CÓ ☐ KHÔNG
6. Giảng viên có nhiệt tình khi trình bày bài giảng không?
☐ CÓ ☐ KHÔNG
7. Giảng viên có chỉ dẫn rõ ràng khi thực hiện các hoạt động không?
☐ CÓ ☐ KHÔNG
8. Giảng viên có đưa ra những câu hỏi khó không?
☐ CÓ ☐ KHÔNG
9. Giảng viên có cởi mở khi học viên trao đổi ý kiến không?
☐ CÓ ☐ KHÔNG
10. Giảng viên có khuyến khích học viên đặt câu hỏi hay đưa ra ý kiến bình luận không?
☐ CÓ ☐ KHÔNG
11. Nhận xét của giảng viên có mang tính khích lệ đối với học viên không?
☐ CÓ ☐ KHÔNG
12. Giảng viên có bắt đầu và kết thúc bài giảng đúng giờ không?
☐ CÓ ☐ KHÔNG
13. Giảng viên có chuẩn bị tài liệu và dụng cụ cần thiết trước khi lên lớp không?
☐ CÓ ☐ KHÔNG

Ghi chú

Ghi chú

TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC CẦN THIẾT CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỚC KHI XUẤT CẢNH

Từ Việt Nam sang Malaysia: Tài liệu dành cho giảng viên

Tài liệu này được sử dụng để tiến hành các khóa bồi dưỡng kiến thức cần thiết cho người lao động trước khi xuất cảnh sang làm việc tại Malaysia. Tài liệu này sẽ trang bị cho người lao động những kiến thức và kỹ năng để thích ứng với môi trường làm việc và văn hóa của đất nước Malaysia.

Người lao động đi làm việc ở nước ngoài đóng góp to lớn đối với sự phát triển của cả nước gửi và nước tiếp nhận lao động. Mặc dù vậy, rất nhiều lao động, đặc biệt là lao động tại các khu vực đòi hỏi kỹ năng tay nghề thấp đang là đối tượng bị lạm dụng và bóc lột lao động. Bồi dưỡng kiến thức cần thiết cho người lao động trước khi xuất cảnh cung cấp thông tin cho họ về quyền và trách nhiệm của người lao động; văn hóa, chính sách và luật pháp của nước tiếp nhận lao động; các dịch vụ hỗ trợ và cơ chế giải quyết các vấn đề nảy sinh, tranh chấp; cách thức chuyển tiền về nhà và trở về, tái hòa nhập. Mục đích cuối cùng mà tài liệu hướng tới đó là giảm thiểu rủi ro cho người lao động, nâng cao năng lực tự bảo vệ, nhận biết các tình huống vi phạm quyền lao động, tìm kiếm hỗ trợ khi cần thiết để đi làm việc ở nước ngoài thực sự đem lại lợi ích và kết quả tích cực.



Văn phòng ILO Việt Nam

48 – 50 Nguyễn Thái Học,
Ba Đình, Hà Nội, Việt Nam

Điện thoại : (0084) 437340902 Fax : (0084) 437340904

Email: HANOI@ilo.org

Website: <http://www.ilo.org/hanoi>

DECENT WORK

A better world starts here.

9789228285185 (bản in)

9789228285192 (web pdf)