



国际劳工组织

工作中的平等和无歧视（中国）：培训手册

教材介绍和培训指南



国际劳工组织中国和蒙古局

国际劳工组织东亚、东南亚和太平洋地区体面劳动技术支持小组



工作中的平等和无歧视（中国）

培训手册

教材介绍和培训指南

国际劳工组织中国和蒙古局

国际劳工组织东亚、东南亚和太平洋地区体面劳动技术支持小组

版权©国际劳工组织 2010年
2010年第一版

国际劳工局的出版物享有《世界版权公约》第二项议定书中规定的版权。但是只要注明出处，短篇摘录国际劳工组织出版物是不需要授权的。如需获得复制或翻译权，则要向国际劳工组织出版社（版权及许可部）申请，地址为 CH-1211 Geneva 22, Switzerland，也可按以下邮址发送电子邮件：pubdroit@ilo.org。国际劳工局欢迎提出申请。

在相关复制权机构注册的图书馆、组织和其他用户，可依据向其颁发的许可证进行影印。可登录网站 www.ifro.org 获得所在国复制权机构信息。

Thomas, Constance; Haspels, Nelien; Meyer, Tim de; Paavilainen, Marja; 张红漫

工作中的平等和无歧视（中国）：培训手册 / Constance Thomas, Nelien Haspels, Tim de Meyer, Marja Paavilainen, 张红漫；国际劳工组织中国和蒙古局；国际劳工组织东亚、东南亚和太平洋地区体面劳动技术支持小组 — 北京：国际劳工组织，2010年
44页 + 另外5本

ISBN: 9789221243861（英文印刷版）；9789221243878（英文网上PDF版）；9789225243867（中文印刷版）；9789225243874（中文网上PDF版）

国际劳工组织中国和蒙古局；国际劳工组织东亚、东南亚和太平洋地区体面劳动技术支持小组

平等权利/平等就业机会/歧视/国际劳工组织的作用/国际劳工标准/中国

04.02.2

国际劳工组织出版物中所使用的名称符合联合国惯例，其中内容的陈述并不代表国际劳工组织对任何国家、地区、领土或其政权的法律地位或对其领土范围发表任何意见。

对于署名文章、研究和其他作品所表达的观点，责任完全在其作者，出版这些观点并不代表国际劳工组织认同这些观点。

本文件提及的企业和商业的名称及生产程序并不意味着为国际劳工组织所认可，同样，未提及的企业和商业的名称及生产程序也不意味着国际劳工组织不认可。

国际劳工组织出版物可以通过主要的图书销售商或劳工组织的国家局获得，或直接从国际劳工组织的出版部获取，地址为 CH-1211 Geneva 22, Switzerland；也可从国际劳工组织亚洲和太平洋地区局获取，地址为 11th Floor, United Nations Building, Rajdamnern Nok Avenue, Bangkok 10200, Thailand，或发送电子邮件至 BANGKOK@ilo.org。可以按照上述地址致函，免费获取国际劳工组织最新出版图书的目录或清单，也可通过电子邮件：pubvente@ilo.org 索取。

欢迎访问我们的网站：www.ilo.org/publns

中国印刷

目 录

前言.....	1
目的和致谢.....	2
一、教材介绍.....	1
1. 目的.....	1
2. 结构.....	1
3. 《培训手册》的内容.....	3
二、培训方法和培训设计指南.....	5
1. 培训方法.....	5
2. 如何设计和计划平等和反歧视方面的培训.....	9
3. 如何准备培训计划和培训环节	10
4. 培训评估和报告.....	12
5. 培训的开始和结束环节.....	13
三、培训辅助工具.....	18
1 《工作中的平等和无歧视(中国):培训教材》信息提示.....	18
2 平等和无歧视培训班报名表样本.....	20
3 培训班组织者核对清单: 计划培训.....	22
4 工作中的平等和无歧视培训班日程范本.....	23
5 培训班流程图范本.....	28
6 培训师核对清单: 培训准备.....	29
7 培训前/后调查问卷.....	30
8 每日反馈表.....	31
9 培训评估表.....	32
10 培训班报告目录.....	34
参考资料.....	35



文本框索引

1 培训方法与参与水平.....6

2 小组参与模式8

图表索引

图 1 培训单元结构图.....2

图 2 经验学习圈7

前 言

就业机会和待遇平等是工作中的基本原则和权力之一，是社会正义的基础。它是国际劳工组织体面劳动议程不可分割的组成部分，目的是促进女性和男性在自由、平等、安全和注重人性尊严的条件下，获得体面和生产性劳动的机会。国际劳工组织《消除（就业和职业）歧视公约》（第111号）是促进工作中机会和待遇平等的最全面的国际文书。

为了帮助中国政府实现和谐和公平发展的目标，在挪威政府的资助下，国际劳工组织与人力资源和社会保障部合作开展了促进中国实施工作中的机会和待遇平等活动。

此培训教材是这一合作的成果之一。最初是准备作为中国劳动人事部门官员、企业界、工会工作者、学者和社会团体知识分享和能力建设的工具。随着众多中国和国际专家的不断投入，材料越来越具有深度、广度和复杂程度。人们很快认识到其用途将超越中国，可供世界致力于实现工作中机会和待遇平等和无歧视原则的女性和男性使用。

我们希望此培训教材中的大量信息能够为政府、雇主和工人组织以及更大范围的社会团体，提供相关理念、战略和实际措施，以促进和帮助他们消除工作中的歧视。

特别要感谢前任国际劳工组织中国和蒙古局局长康斯坦斯·托马斯女士，她在促进工作中机会和待遇平等的职业生涯中的奉献、专业知识和不懈的努力，成为这项工作得以成功的驱动力。

萨尔特

国际劳工组织东亚、东南亚和太平洋地区
体面劳动技术支持小组局长

霍百安

国际劳工组织中国和蒙古局局长

目的和致谢

这套培训教材是若干男性和女性多年来团队合作的结晶。他们致力于推动对国际公认的有关就业中无歧视及机会和待遇平等的人权原则的更好理解。

无歧视和平等的原则体现在大多数国家的宪法、人权条约，以及有关体面、人格和尊严的概念中。这些原则是发展和建立和平、和谐以及包容性社会的基石。它们是国际公认的最重要的行为标准。

在就业领域，无歧视及机会和待遇平等是基本的人权和劳动权，并关乎社会和经济公正。履行这些原则和权利能够使所有人，无论其种族、性别、宗教、社会或民族出身、是否有残疾，都能发挥所有的潜能，通过劳动摆脱贫困，照顾其家庭。

追求这些目标也会给经营带来益处，因为有竞争力的企业珍惜由工作场所多样化和高效率的工作环境给企业带来的创新能力和灵活性。开放招聘程序有助于企业扩大人才库、进入当地市场和提升企业形象。在当今的世界，成功的经济都能最大限度地发挥人的潜能，无论此人是黑人、白人还是棕色人种；是男人还是女人；是信仰佛教、伊斯兰教还是无宗教信仰。

然而，虽然法律规定了反歧视，但偏见和角色定型仍然在社会中普遍存在，它们存在于人们的思想里也渗透到机制机构中，影响着官员、企业管理人员和普通员工。这些经常是无根据和错误的观点造成了歧视，导致现实的就业实践中经常发生违背无歧视和平等原则的现象。总体而言，妇女收入低于男性，许多年轻女性被拒绝她们完全胜任的工作岗位，因为她们有一天可能会怀孕生育。移民工人经常从事别人不愿从事的脏、累、危险的工作，但获得的收入和保障通常比本地工人少。盲人音乐家很难在乐团里谋得稳定的职位，虽然视力对于演奏并非必不可少。对于某些类别的工人来说，歧视被认为是不可避免的，是其“工作生涯的自然组成部分”。但是，情况并不一定必须如此。

我们需要信息和宣传来改变行为和态度，并使组织机构更为积极。承诺推动平等和反歧视的强有力的劳动机构是保证高效和可持续发展的经济和社会发展的重要力量。

出于所有这些原因，国际劳工组织不断重申工作中的平等是具有普遍重要性的核心价值。国际劳工组织成员国于 1958 年通过了逐步消除就业和职业中歧视的国际劳工标准。自全球一体化之初，这项核心劳动标准就成为公平全球化的最主要和最基本的规则之一。

2008 年，国际劳工组织通过《关于争取公平全球化的社会正义宣言》，承认“在（全球化的）情况下，为满足对社会正义的普遍渴望、实现充分就业、确保开放型社会和全球经济的可持续性、实现社会凝聚力以及与贫困和日益增长的不平等作斗争，实现一种对所有人来说皆为得到改善和公平的结果已变得比以往更加必要。”作为实现体面劳动和经济与社会可持续发展的基础，性别平等和无歧视被重点加以强调。

中国政府于 2006 年批准国际劳工组织 1958 年《消除（就业和职业）歧视公约》（第 111 号），承诺将国际认可的标准融入其国内立法和实践，推动和保证就业和职业中的机会和待遇平等。

在这套培训教材的整个编写过程中，国际专家和中国专家积极参与，对现状进行分析，对法律进行梳理，以使平等的原则能够更好地运用到政策制定和为被歧视工人提供服务中。

培训教材融合了反歧视方面基于实证的知识，可用于有关实施以第 111 号公约为代表的基本劳工原则的培训。教材内容包括工作中平等和无歧视的基本概念和策略，为培训者提供的来自国际和国内经验的实际例子，以及详细的分步骤培训指南，以便其开展工作中平等和反歧视的培训。

我们要感谢参与培训和为培训材料开发提供了帮助的国内专家和学者。我们首先要向已故的中国政法大学宪政研究所的蔡定剑教授和中国人民大学的白南生教授致以长久的敬意。我们虽然失去了蔡定剑教授这位思想领袖，其为弱势群体倾注的关注和呼声也将无法弥补，但他所做出的这一切努力都将指引并鼓舞后人为实现工作场所的平等而奋斗。白南生教授渊博的知识以及他为帮助农民工摆脱困境所付出的毕生心血，也将激励并陪伴着我们，成为我们学习的楷模。

我们衷心地感谢国际劳工组织三方机构在本项目中的代表，人力资源和社会保障部国际合作司、中国企业联合会国际联络部和中华全国总工会国际联络部的工作人员，以及挪威政府。他们为推进 1958 年《消除（就业和职业）歧视公约》（第 111 号）实施做出了不懈努力。

我们衷心感谢人力资源和社会保障部劳动科学研究所王文珍研究员，全国妇联妇女研究所刘伯红研究员，国家民族事务委员会沙依拉女士，中国残疾人联合会罗秋月女士，以及北京益仁平中心于方强先生为培训教材做出的贡献和为培训班提供的宝贵经验。

我们也非常感谢四川大学周伟教授、深圳大学李薇薇教授、北京大学叶静漪教授、中国劳动关系学院林燕玲教授、西南财经大学何霞副教授、国家民族事务委员会杨帆女士、中国残疾人联合会任占斌先生以及国务院发展研究中心岳颂东研究员在培训过程中与大家分享他们宝贵的知识。也非常感谢我们在国际劳工组织的同事，Katerine Landuyt、Benedetta Magri、Emanuela Pozzan 和 Jillian Ferguson 为培训教材所做的贡献。

还有许多国际和国内领导、专家和学者为培训教材的开发投入了宝贵的时间和精力。要特别感谢 Lisa Stearns 女士、张乐伦女士、Carole Petersen 女士、中国就业促进会副主席张幼云女士、北京众泽妇女法律咨询服务中心/北京千千律师事务所（原北京大学法学院妇女法律研究与服务中心）负责人郭建梅女士，以及其他“推动实施 ILO 第 111 号公约”项目专家小组的成员。我们还要感谢国际劳工组织的同事管静和、Shauna Olney、Barbara Murray、Richard Howard、Silvia Cormaci、黄群、武汝廉和刘春秀所提供的技术支持，以及吴呢喃和 Paveena Eakthanakit 所提供的秘书服务。

最后，我们要感谢参加过项目 2008 年赤峰培训班和厦门培训班、2009 年南昌培训班、重庆培训班、珠海培训班和桂林培训班，2010 年肇庆培训班，以及 2009 年和 2010 年北京培训班的所有人员分享的关于促进中国劳动力市场平等的经验和良好实践。我们希望此培训教材能够为您和他人抗击工作场所的歧视和推进平等助一臂之力。作为作者，我们真心希望这套培训教材能够用于中国以外的地方，帮助在世界各地推动国际劳工组织第 111 号公约和无歧视及机会和待遇平等原则的实施。

Constance Thomas, Nelien Haspels, Tim de Meyer, Marja Paavilainen, 张红漫
2010 年 12 月于日内瓦、曼谷、新加坡和北京

一、教材介绍

1. 目的

1958 年的《消除（就业和职业）歧视公约》（第 111 号公约）旨在消除工作场所中的所有歧视。公约不仅保护有工作的人，也同时保护即将步入工作岗位的、找工作中的或者失业的人。公约覆盖了各种职业和工作，无论是公共领域还是私人领域，抑或是小型企业或者自雇职业。中国政府签署并批准了第 111 号公约，表示其将履行公约约定的庄严承诺：逐步将平等和无歧视的原则纳入就业和立法，促进工人权利。

《工作中的平等和无歧视（中国）培训教材》由国际劳工组织开发，旨在推进第 111 号公约在中国的实施。该教材介绍了在工作场所消除就业和职业歧视、推进待遇平等的国际通行概念和做法，并解释为何说消除就业和职业歧视是促进国内外社会正义和经济发展的基础。该教材同时根据国际经验和中国国情，提供了一整套消除工作场所歧视、推进机会和待遇平等的策略、实用方法和工具，旨在帮助就业和劳动领域的政策制定者和执法人员：为推进机会待遇平等，消除就业和职业歧视制定政策和可行性措施，并加以执行；加强贯彻法律法规的执行，确保国内所有工人的公平就业机会和就业条件。

这套培训教材面向反歧视工作领域的政府官员、专家、雇主和工人组织的代表，以及来自大学、群团组织、非政府组织、社区组织和协会等的代表。希望该教材能够为劳动力市场上的弱势群体提供帮助。他（她）们因为自身的性别、民族、宗教信仰、社会出身、残疾或健康问题，面临着严重甚至多重的歧视，进而遭受贫穷。

教材包括两部分：

（1）《培训手册》：面向专家、培训师、教师、研究人员以及其他希望更深入了解法律、经济、就业和社会政策中的平等和反歧视知识的人。

（2）《工作手册》：供政策制定者、专业人士及实践者作为参考用书，同时也可以在教学培训中作为学员用书。

《培训手册》的目的在于使读者：

- 深入理解反对就业和职业歧视的相关概念、问题、策略和实践措施；
- 识别立法和实践中的“歧视”做法，推动工作场所的平等就业机会和待遇；
- 对于培训师来说，《培训手册》可以提高培训能力，以参与式的方法开展推进工作中的平等和反歧视培训。

2. 结构

《培训手册》

《培训手册》包括两大部分：

（1）介绍和培训指南。介绍教材的结构和内容，向培训师介绍参与式培训方法的理论、以及如何设计和开展培训。它为如何进行每次培训的开始和结束环节提供了教学计划，并提供了各种培训辅助工具。

（2）五个培训单元。在每个单元里都为培训师提供了培训内容、教学指南、练习、实用工具和良好实践范例。这五个培训单元是：

第一单元 工作中的平等和无歧视概论

第二单元 促进工作中的性别平等

第三单元 促进工作中的民族和宗教平等

第四单元 促进中国农民工的就业平等

第五单元 歧视、健康和残疾

培训单元的设计使培训的组织和培训师能够根据每次培训班学员的需要对内容进行调整，如表显示，选择与之最相关的主题和练习。每个培训单元的结构见下图：

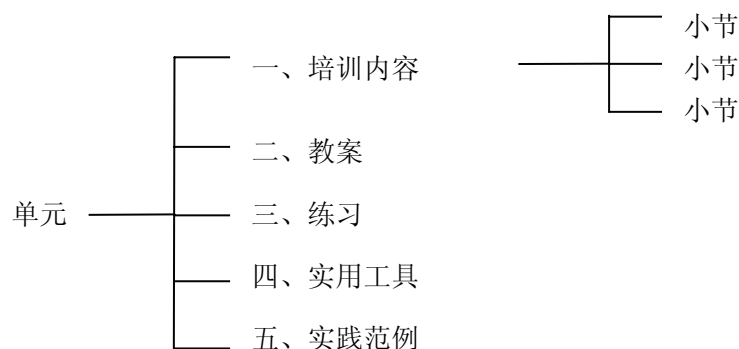


图1 培训单元结构图

每个单元在开始部分都对本单元各节内容进行了概述，同时介绍本单元的学习目标。每单元包括以下内容：

一、培训内容，即知识要点

阅读文本：培训师可在培训前阅读，在培训时用自己的话向学员进行讲解；也可供读者自学使用；

投影：对培训内容的概括。

二、教学指南，即对培训过程的指导，包括如何准备、开展和总结每一个步骤：

培训安排：列出了本单元各节的学习目标，要用到的培训辅助工具和课时安排；

分节教案：分别为各节列出了详细教学步骤，每一步的用时，以及各节的学习要点总结。

三、练习，即如何介绍、开展和结束练习：

准备和开展练习的详细步骤和每一步的内容；

练习过程中需要提供给学员的材料。

四、实用工具和五、实践范例，有的单元里含这两部分内容，作为读者深入学习的资料。

《工作手册》

《工作中的平等和无歧视（中国）：工作手册》是对《培训手册》里五个单元的学习内容的概括。它主要涵盖了《培训手册》第一单元的内容，即对 1958 年《消除（就业和职业）歧视公约》（第 111 号）内容的解释，也部分摘录了其他四个单元的内容。《工作手册》包括四章：

第一章 平等的原则和有关工作中平等问题的标准

第二章 歧视与平等：概念、原则和标准

第三章 平等对于人、社会和企业至关重要

第四章 实施第 111 号公约的方法

关于《培训手册》和《工作手册》的发放

如果是对培训师的培训，那么所有学员应该在培训开始时拿到整套培训教材，包括《培训手册》和《工作手册》。如果这些学员以后作为培训师组织培训，他们可以把《工作手册》和培训辅助工具发放给学员。培训师也可以根据学员的要求，将每单元详细的培训内容作为参考材料分发给学员。

3. 《培训手册》的内容

《教材介绍和培训指南》

一、介绍

- 介绍培训教材（包括《培训手册》和《工作手册》），它的目的、目标使用者和受益者；
- 介绍《培训手册》和《工作手册》的结构和顺序；
- 提供每个单元里各节的内容提纲。

二、培训方法和培训设计指南

- 介绍成人学习模式，经验学习圈，培训不同阶段的教学和组织风格和方法；
- 为平等和无歧视培训的设计和计划提供指点，比如如何确定培训的策略和进行需求评估，如何挑选培训小组和学员；

- 展示如何准备一次培训，在培训的实际安排方面的技巧；
- 介绍如何对培训效果进行评估，如何收集反馈意见和开展评估；
- 对每次培训的开始和结束环节提供教学指南。

三、培训辅助工具

《第一单元 工作中的平等和无歧视概论》

第一节 平等的原则和有关工作中平等问题的标准

- 探求歧视的根源，成见和偏见造成的影响，介绍机会均等和待遇平等这一基本原则；
- 简要介绍国际劳工组织成员国和联合国制定的推动平等的主要政策文件；
- 简要介绍中国推动就业平等和反歧视的法律法规。

第二节 歧视与平等：概念、原则和标准

- 分析第 111 号公约中对歧视的定义；
- 解释关键术语和概念：法律上和事实上的歧视，直接和间接歧视，结构性歧视和骚扰；
- 讨论第 111 号公约所禁止的主要歧视理由，以及其他国内外劳工标准禁止的歧视理由；
- 介绍歧视在不同就业阶段的表现形式；
- 说明哪些不属于歧视：岗位内在要求、保护措施、肯定行动、合理便利以及其他例外情况。

第三节 平等对于人、社会和企业至关重要

- 剖析为何某些雇用做法对个人、企业和社会存在危害；
- 解释为何消除工作场所的歧视是推进国内外社会公平和经济发展的基础。

第四节 实施第 111 号公约的方法

- 介绍促进就业和职业中机会均等和待遇平等的国家政策的主要内容；
- 讨论在国家、地方和企业层面可通过哪些法律、政策和实际措施推动和贯彻工作场所中的平等；
- 论述不同利益相关方的职能，以及社会对话和制度措施对推动平等的重要性。

《第二单元 促进工作中的性别平等》

第一节 工作中的性别歧视：概念、标准和策略

- 概括介绍与工作中的性别平等有关的基本概念和国际公约；
- 分析在工作世界中性别歧视的表现形式；
- 讨论促进工作中性别平等的政策手段、策略和实际措施，以及各利益相关方的作用。

第二节 中国工作中的性别歧视

- 概述中国在性别平等方面的法律政策规定；
- 介绍中国劳动力市场中常见的性别歧视形式，以及中国就业中性别歧视产生的深层次原因；
- 介绍在中国推动就业和职业中性别平等的实际措施。

《第三单元 促进工作中的民族和宗教平等》

第一节 工作中的民族和宗教平等：概念、标准和策略

- 介绍基于种族、民族、宗教信仰和外来血统的歧视的基本概念和相关国际法；
- 讨论阻碍就业和职业中民族和宗教平等的因素；
- 举例介绍促进就业和职业中民族和宗教平等的政策、措施，以及各利益相关方的作用。

第二节 中国工作中的民族和宗教平等

- 概述中国关于工作中民族和宗教平等的法律政策框架；
- 讨论中国劳动力市场中少数民族和宗教群体面临的挑战及就业中民族和宗教歧视产生的原因；
- 介绍中国劳动力市场中出现的推进民族、宗教平等的良好实践。

《第四单元 促进中国农民工的就业平等》

第一节 基于社会出身的歧视：国际上的平等概念和原则

- 介绍基于社会出身的歧视的特点，以及这种歧视在过去和当代在就业和职业中的表现形式；
- 介绍不同社会出身的人平等的原则以及促进平等的措施和策略；
- 介绍促进各种社会出身的工人就业和职业平等的实际措施。

第二节 促进中国农民工的就业平等

- 概述中国关于农民工进城务工的法律政策框架的变化和发展历程；
- 分析农民工在就业各个阶段面临的歧视形式和歧视的主要原因；
- 概述中国关于促进进城务工农民工就业平等方面的法律、制度和促进措施，以及各利益相关方应发挥的作用。

《第五单元 歧视、健康和残疾》

第一节 歧视、健康和残疾：国际观点与方法

- 介绍推动残疾人 and 有健康问题的人在工作场所中机会和待遇平等的定义和国际法律标准；
- 讨论国际上对待残疾问题的方式从慈善和医疗模式向社会和基于权利的模式转变；提供关于艾滋病病毒和乙肝病毒感染的的事实；
- 介绍为残疾人 and 有健康问题的人创造无歧视的包容性工作场所的良好实践和策略。

第二节 推动中国残疾人平等就业、消除健康歧视

- 概括介绍中国有关残疾人和传染病病毒携带者平等就业的法律政策框架；
- 分析残疾人和传染病病毒携带者在就业中所面临的各种歧视形式；
- 解释如何通过制定和实施平等立法和政策，及采取具体措施来实现中国残疾人和传染病病毒携带者的平等就业；并分析各利益相关方的作用。

二、培训方法和培训设计指南

1. 培训方法^①

通过敞开对话进行良好的沟通和自由的信息交流是开展培训和人力资源开发的核心要素。所有的学习最终都是个人自我完善的过程，因此学生要对自己的学习负责。不同的人学习方法和学习进度各有不同。有的人通过阅读学习效果最好，有人通过聆听学习效果最好，而有的人则通过参与活动获得最好的学习效果。

培训师和成人学员通过对话开展高水平的参与和互动能够促进成年人的学习。培训师的角色是分享知识并帮助学员认清自身和集体的需求、优先问题和潜力。培训师不仅是教师，也是学生学习的推动者。在学习过程中，学员通常希望在下面三个领域获得技能：

- 认知，心理和智力得到开发——知识
- 情感，感情、价值、鉴赏力和动力得到增长——态度
- 精神驱动，身体行动和迫切的行动意识——技能

开展推动工作场所的平等和无歧视培训能够激发在上述三个领域的学习。学员需要认知力和情感来帮助他们认清成见和偏见可能导致就业歧视，认识平等会对个人、企业和社会带来多大帮助。之后他们能在培训过程中完善、比较和评测行动策略，在其实际工作和单位中将策略运用于实践。

很多种教学方法都能在培训中使用。没有哪种方法单独使用会比几种方法联合使用效果好。最好是几种培训方法配合使用并调整培训节奏。有规律地调整培训方法和培训节奏能够保持学员的学习兴趣和学习动力。

传统的培训方式主要依赖教师讲课，结合一些视觉手段和问答环节。对于大组来说，讲课是最常见的传授知识方式。这种方法内容丰富，并被认为是最学术、最专业的方

式。讲课必不可少，但需要言简意赅，因为成人学员一般 20—30 分钟后就容易走神。这种方法还需要与其他方式结合，以使培训更为有效。

在过去的几十年中，其他培训方法已被用于激发成人学员的学习兴趣。学员通过提出开放性问题并通过课上所学知识寻找答案，使其自身能够在感情、思考和行动方面将所学内容运用于周围工作环境。这种方式已慢慢演变成参与式学习或称对话式教育，覆盖了多种互动方式，包括头脑风暴、案例讨论、角色扮演、或者游戏等。

几种培训方法配合使用能够最大化地实现学习目标。每种培训方法都有其优点和不足，并适用于不同培训阶段。具体情况见下表：

^①资料来源见参考资料。

文本框 1 培训方法与参与水平				
方式	方法	活动	参与水平	学习态度
教师为中心、 自上而下的方式 	讲课	听	低	“去接受” 被动  “去做” 主动
	通过视觉手段示范 (如: 图片、影片)	看、听	低	
	问与答	提问、回答问题	低或者中 根据学生自身而定	
	头脑风暴、讨论	分享、交流见解	大组效果差, 小组能达到 中度或高度效果	
	(对案例或问题进行) 分析、解说	读、分析、解决问题、 写/画、报告	高	
以学生为中心、 自下而上的方式	角色扮演、游戏、练习	使用创造性的想象力, 分析能力和人际关系能力	高或非常高	
	以行动为基础的活动 (如: 在岗培训)	做真实的东西, 或把知 识和技能用在实际的行 动中	非常高	

最有代表性的是系统性地在每门课上结合多种培训方法。这种授课方式被称为“经验学习圈”。

经验学习圈

参与式培训也被称为“边做边学”或“体验式学习”。参与者的行动和经验形成学习的出发点。培训师通过讲课或播放幻灯片给出的“理论”总是很简短: 要么是在每一环节的开头或活动说明部分介绍, 要么是每一环节的最后在总结要点时给出。学员上课时先参加活动、讨论、分析案例或进行其他实战活动, 之后分享他们的观察结果或感受, 然后再同培训师一起分析并提取学习要点和结论。最后在培训结束后把他们所学的内容运用到生活和工作中。具体过程见下表。

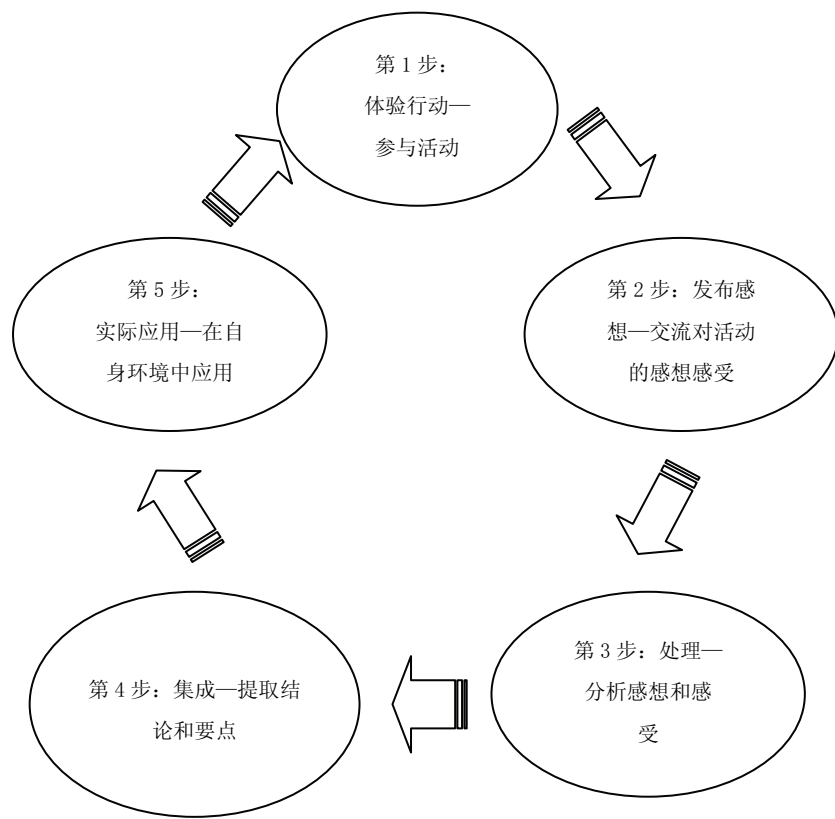


图2 经验学习圈

“边做边学”的方法具有强大的学习效果，因为参加学习的人使用他们的全部技能进行多层次的学习。在“做”的过程中，参加者玩游戏、猜谜语或解决问题，用了“心”又用“脑”。也就是说他们运用了他们全部的知识、情感和社交技能，在游戏之后的分析过程中，他们又用到他们的“心”“脑”和“身体”，也就是他们的智力、情感和身体技能。

以下是一些主要的参与式学习方法的要点和过程：

- 头脑风暴是一种发现并列举新点子、提出评论和观点的方法。参加的人数可多可少。主要目的是通过完全不受限制和判断的讨论方式汇集和创造新想法。
- 小组讨论是指2—3人一组，自由交流想法、见解和感受和分析。
- 角色扮演由参与者通过表演或扮演角色来还原某段场景。如果是自愿演出并且培训师引导得好的话，可以提升角色扮演者的自信和权力感。
- 案例分析是指通过对已发生或可能发生的某场景或一系列事件（例如法庭案例）的分析和演示，得出如何处理该问题的结论和建议。



对强调参与和开放式对话的培训来说，一个基本要素就是：培训师的风格要与这种“参与”方式保持一致。这包括：开放和善于分享的胸怀，尊重他人，喜爱多样化的体验，愿意做出改变，以及能对自己和他人观点进行批判性评论。

成人学习

要想成功开展成人培训，培训师需要牢记以下成人参加培训时特点：

- 带着公认的价值观、信念和基于多年经验而形成的见解来参加培训；

- 经常将新知识和信息与以往经验做比较；
- 为解决问题而学习。他们把培训内容和自己的生活相挂钩，如果能立即为其所用，则会觉得这个培训十分有用；
- 非常需要自我指导；
- 自尊心强、敏感、需要得到尊重；
- 需要经常休息，因为成年人的学习风格和节奏不同于一般学生。他们往往很难像儿童一样集中精力，因为所学的话题对他们来说并不完全陌生；
- 最后，个人特点和差异随年龄增加会变得更加明显。

小组规模和学习动力

小组的规模影响培训活动的效果。大组更有可能包含各色人才、知识和技能，但却很难让所有组员积极参与培训。小组相对保证积极的参与度，但集思广益的能力又有限。培训方法也决定了小组规模。例如，讲课时，听众既可以是小组也可以是小组，而游戏通常要求小组。文本框2介绍了不同规模的小组参与模式。

文本框 2	小组参与模式
3-6 人	人人发言。
7-10 人	几乎人人发言。安静的人发言较少。可能有 1、2 人不发言。
11-18 人	5-6 人发言。3-4 人偶尔发言。
19-30 人	3-4 人主导。
30+人	可能很少人发言。

在一个培训班中，如果想让每个人都有机会积极、平等地参与讨论，学员的规模一般不应超过 25 人。学员在 26 至 35 名时仍然可以控制，但需要经常把他们分成更小的小组，这也意味着要减少培训主题。

培训师的成功要素

培训师的作用是传道授业，促进学员的学习，是榜样的象征和变革的推动力量。一个好的培训师要同时具备教学和协调技能，即既要具备所培训领域的专业知识，也要有创造安全、互动的培训环境的能力。

培训师在体验式学习圈的不同环节起着不同作用：

- 在培训开始时（既包括整个培训班的开始时也包括每个培训环节的开始部分），培训师都要控制会场，因为学员对培训内容和方法还不熟悉，团体动力尚未形成。一些学员可能有不确定感，对培训感到害怕或害羞。在这一环节，培训师的作用是主导培训，通过创造友好、支持的学习环境使学员安心。

- 当学员感觉放松了，培训师可以刺激并带头鼓励学员更多的参与。在这个环境，培训师主要承担的是协调人的角色。

- 当学员已经进行了某项任务，贡献和分享了他们的体验，协调人就要返回到培训师的角色，协助学员将行动转为思考和分析，并在最后得出关键知识点，应用到现实生活中。

培训师需要良好的沟通能力。他们需要知道如何：

- 善于聆听；
- 使用简单的语言和词汇，使学员可以理解；
- 使用非语言文字提示，如：身体语言（例如，如何站立和在房间移动），与学员的目光接触；
- 公平对待学员，尊重学员；
- 鼓励学员多样化的观点和参与；
- 对学员不断变化的需求敏锐关注、及时回馈；
- 在必要时掌控和放手。

培训师还必须具有良好的组织能力。成功的培训需要仔细准备、细心组织和周密的时间管理。

培训师不必在任何领域都是专家，知道所有的答案。在一个知识经济或知识组织里，学员需要学会如何自己找到新信息。培训师起的是一种“树立标杆”的作用，告诉学员如何学习并为他们指引方向。如果培训师没有某一专业的知识，可以邀请这方面的有关专家。

2. 如何设计和计划平等和反歧视方面的培训

培训策略和需求评估

如果旨在通过本培训手册提高在平等和反歧视方面的认识和能力，培训的组织者应该明确他们想要实现哪些目标、培训哪些人、目的有哪些。关键是要了解：

- 如何使平等和反歧视培训适应组织的目标和任务，哪些是优先任务？
- 希望学员、接受过培训的培训师以及这些培训师培训出来的人（包括：劳工官员，企业经理、人力资源开发部门或人事部门人员、工会或妇女组织的领导人等）最终达到什么结果？
- 谁是培训的最大受益者？哪些组织或个人最有可能开展培训，并采取进一步行动？
- 培训师和学员在参与培训之前的技能、知识水平和能力如何？
- 培训组织者是否有举办类似培训的经验？他们的长处和弱点有哪些？怎样发扬或克服？
- 哪些能力是内部已经有的，哪些需要从外面引进？

一旦这些问题得到了答复，培训负责人需要：

- 归纳培训需求、目标和主题；
- 与培训主办方一同确定培训需求、目标和主题；
- 选择目标机构、学员和培训师；
- 后勤准备：机构安排、任务分配；时间、地点、需要的人力、物力和财力；
- 在确定上述内容后，准备培训日程、课题和预算。

选拔培训师团队

平等和反歧视的参与式培训如果超过半天，最好是提供一个团队，而不是只由一个培训师开展培训。因为参与式培训比传统的教学强度大。

培训团队应有良好的技术专长、知识和所培训课题的实际工作经验。培训团队中最好至少有一名培训师同时有教学经验和参与式培训经验。培训师不需要在所有培训课题上都是高级专家。可以根据需要邀请具体领域的高级专家。

多样化的培训团队是一种财富。尽量保证培训师中有一男一女，并确保至少有一名培训师与学员具有相同的特点，如民族、移民身份、文化、宗教或残疾、健康状况。避免培训师都是同一性别或其他定型模式，如让一名有城市户口的汉族男性担任主培训师，让少数民族或身有残疾或是农民工的女性作他的助理。

从事平等和反歧视培训的培训师应该具备的关键资质和挑选标准是：

- 在消除歧视，促进法律、就业、劳动、社会保障和性别平等方面具有学术背景或工作经验；
- 了解中国工作场所中的歧视性做法，了解容易受到歧视的工人的状况和需求；

- 接受委托并承诺提供培训；
- 良好的分析能力；
- 良好的沟通和对话能力。

选择学员

选择学员时应该考虑的实际问题包括：

(1) 人数。为保证最佳参与度，20—25 人是最理想的选择。30—35 人也是可行的。超过 35 人将很难保证每个人都能积极、平等地参与。

(2) 确保有不同性别、年龄、组织和其他类型（视情况而定，如民族、移民、健康状况、文化、宗教或政治背景）的代表参加培训。这将确保不同的呼声，代表各方的观点，避免某一群体在培训中成为主导：

- 通常男/女学员比例一般是在百分之四十至六十之间，以保证小组中各类群体都有足够的发言权。

- 为确保真正代表各群体的利益，至少要有三分之一的代表应来自代表性不足的群体、少数民族或弱势群体。否则很难保证这些群体有足够的发言权。

- 如果提高代表性不足的群体的能力是培训目标和培训战略的一部分，请为他们留出更多的培训名额，例如，学员中三分之二是女性，三分之一是男性。

- 避免形式主义，例如只邀请一、两名代表性不足的群体成员，看起来好像为所有人提供了“平等的培训机会”，但这样做的效果可能会适得其反，或许会使处于少数地位的人面临困境。

(3) 确定选派学员的组织和学员的工作背景方面的选择标准。确定最多可容纳的学员人数。要向选派学员的组织明确选派的学员的背景和人数。如果可能，面见一些候选人，让培训既能发挥每个人的长处，又能保证学员队伍的整体水平。

下列培训辅助工具能帮助培训组织者制定培训计划，也能帮助有关机构推选参加培训的学员：

- (1) 《工作中的平等和无歧视（中国）：培训手册》信息提示；
- (2) 平等和无歧视培训学员报名表样本；
- (3) 培训班组织者核对清单：计划培训。

3. 如何准备培训计划和培训环节

培训日程设计

根据组织者不同的优先事项、培训资源、培训目标、培训规模、目标群体的构成和需要来设计培训日程。

这类培训最好安排每天 6 个小时的培训时间，上下午共 4 段，每段约 90 分钟，休息 2 次，每次休息 30 分钟，午餐休息时间至少 90 分钟。这样的话，还有空间可以根据需要适当延长培训时间。

“培训辅助工具 4”中提供了一些针对不同培训对象的培训日程范本。这些培训日程范本不是蓝图，只是例子，需要根据学员的需要和每次培训班的情况进行调整。

时间管理提示

- 如果可能的话，培训时间最好与学员通常的工作时间相一致。
- 为每个议题和每项活动安排适当的时间，并且每一个半或两小时休息一次。
- 设定切合实际的培训时间表。有效的学习强度很大，所以建议每天培训时间不超过 6 小时，并允许足够的休息。这也保证学员之间能够有机会就培训内容进行交流。

- 严格遵守时间。确保每次演讲最多不超过 20—30 分钟。必要时缩短讲课的时间。如果你感觉你的发言时间会超出原计划，那么请为自己严格设定时间限制，并且在每次讲课时使用手表。

• 尽量对每个议题都使用多样化的培训方法，因为如果学员能积极参与，他们的注意力将集中更长时间。要求每次讲课都留出问答时间。精力集中程度也会受到培训时间的影响。一般来说，人在上午比较精神，愿意学习，但到午饭之后精力就不那么集中了。

• 如果时间已到，但参与环节尚未结束，可以要求学员集体表决是否需要延时，延多久。不要让他们挨饿，人在腹中空空时是学不进去的。

培训地点

选择一个适当的培训地点很重要，因为培训房间的类型和设置将影响学员的学习能力。注重行动和体验的学习方式需要活动空间，因为既要“说话”又要“活动”。

选择培训地点时应该注意：

- 方便学员参加，例如，对女性学员是否安全，是否方便残疾人出行？
- 踩点，确保适合培训，并有足够空间。如果不行，选择更好的。
- 到培训场地周围和里面的培训室走一走，坐在不同的座位上检查视角，必要时重新排列座位。
- 有足够的空间使学员能够走动、挪动椅子或桌子。
- 检查并设法消除干扰，并确保：

培训地点远离噪音和交通干扰；视线不被遮挡，每个人都可以看到房间里的其他人；音响系统正常工作，离培训师最远的学员也可以听到培训师的声音和彼此间的交谈；事先检查所有培训器材状况。

关于座位的摆放，标准课堂的那种把桌椅摆成一排的方式不适合这种类型的培训。建议把学员座位摆成几个小圈或马蹄形（U型）。



注意：

一定要在培训开始之前准备和检查培训场地；

上课之前测试所有设备，确保数量充足，运作良好（例如：灯光、电源插座或开关、电源线、麦克风、投影仪、视频播放器、电脑等）。

课前准备

讲课指南就像一个食谱：它能告诉你每个环节都需要什么培训内容和材料，培训时间有多长。即使是最有经验的培训师也需要这个“食谱”，并提前准备每一个环节，尤其在培训题目是第一次开展的情况下。

当准备培训内容、材料和程序时，应该问自己：“什么是学员必须知道的，应该知道的，和可以知道的？”培训师总想给学员尽可能多的信息，但人们往往无法承受太多的信息。如果讲座时间太长，大

家也就不听了。聪明的培训师知道如何围绕学员必须知道的信息来制定计划，并建立起循序渐进的培训环节。

培训中的一节课有三个典型环节：

(1) 欢迎、介绍和目的——总是让学员掌握每一节的学习目的。每一环节开始前都对上一环节进行回顾。

(2) 实际培训

选择一项练习作为每一节的开始。记住，2 周后，人们只能记住：

- 读到的东西的 10%;
- 听到的东西的 20%;
- 看到的東西的 30%;
- 同时听到并看到的東西的 50%;
- 自己说过的東西的 70%;
- 自己说过并做过的東西的 90%。

确保所有学员平等参与的机会。轻轻鼓励害羞和安静的学员，提醒那些过于占据他人发言机会的学员。

(3) 结论——永远以关键学习要点来结束每一节课，即什么是学员必须知道的。

准备培训材料

参与式培训教材包括各种材料，从基本的文具，包括：笔、纸、记号笔、剪刀和胶条，到讲义、案例、图片，再到其他直观培训辅助工具、游戏材料，以及各种不同准备程度的练习。

这套培训手册里为大多数环节提供了必备的培训资料和培训辅助工具，但可能需要根据学员的需求进行调整。

每次培训前还需要考虑的其他细节有：

- 培训辅助工具的语言、类型和质量是否适合每位学员？
- 是不是每个学员都能得到培训材料？
- 能否保证有一定的备用练习来应对培训变化？

制作培训流程图

当与培训团队或不同的培训组织者和专家共同工作时，因为这些人有特定的责任分工，所以有必要为整个培训制定详细的日程或流程图（一节课接一节课、一个活动接一个活动）。培训辅助工具 5 和 6 里分别提供了培训班流程图范本以及培训师要做的准备工作清单。

4. 培训评估和报告

培训效果评估

通过让学员在培训前后填写问卷表来了解他们知识、技能和态度方面的变化是很有用的。培训辅助工具 7 提供了关于工作中平等和反歧视的培训前/后调查问卷。

每次培训结束后都要开展评估工作。而一个持续多日、包含一系列培训的研讨会应该在每天结束时都进行口头和书面评估。

• 每日评价能够对学员当日或本环节的培训感受和观点进行及时、简要评价，检查培训是否在正确的轨道上，并能帮助调整今后几天的培训计划。

• 最终评价更加全面。它要求学员反映他们对培训的满意度，表明他们对培训内容和过程的感受，并提出对今后培训班的改进建议。

评估可以采取多种方式和不同层次：

(1) 通常情况下,培训师通过学员在课堂和休息期间的行为和行为变化来评价培训对学员的影响。这通常由培训团队在总结当天进展情况、准备第二天的培训时来做。

(2) 可以通过下述方式在培训期间获得学员的直接反馈:

- 在每天培训结束时请学员当众为培训提议;
- 请学员在反馈表、大白纸或培训室内的意见箱中填写他们的意见或想法;
- 每一天结束时填写每日反馈表,在培训结束时填写评估表。

(3) 培训团队应在每天培训结束后对反馈表或大白纸上学员的反馈意见进行分析,并与学员在第二天一开始讨论分析结果。

培训辅助工具 8 提供了每日反馈表的模板。供培训师在培训结束时进行评估使用的培训评估表在培训辅助工具 9 里。

培训报告

撰写培训报告是培训的一部分,是活动记录,日后参考依据,是上级和出资方了解项目的媒介。

报告类型不同,格式不同。写报告对许多人来说都很头疼,但如果提前计划好了就容易得多。准备培训报告的第一步是考虑此次培训适用哪种报告格式。这个问题可以通过回答下列问题解决:

- 写报告的原因?
- 报告的读者是谁?
- 是否有特定格式或风格?
- 谁负责在培训时记录?
- 谁负责写报告?
- 谁负责在报告提交前进行检查和评议?
- 谁负责制作和分发报告?
- 如果需要雇人准备报告,是否有足够预算?是否已纳入培训组织成员?
- 报告提交的截止日期?

准备和撰写报告可由一人或多人完成。如需多人完成,应明确参与者及其职责。报告撰写过程如下:

- (1) 做记录,收集信息,包括:讲话稿、培训辅助工具、小组工作成果;
- (2) 信息编排:如何编排信息:以话题为序、目标为序还是日期为序,制定报告提纲;
- (3) 信息分析:确定培训中的主要问题,学员学习过程(如何学习的,最感兴趣和最不感兴趣的地方)、重要发现、经验教训;
- (4) 撰写报告:好的报告应该简洁明了,只涵盖重要信息。不建议报告以时间为序,罗列所有培训活动,因为这将是一份冗长的报告;
- (5) 报告评审:报告完成后,应该由一名培训师对报告进行检查和评议(通常进行编辑以提高可读性),确保信息的准确和重要问题没有遗漏。

 参见培训辅助工具 10 培训班报告目录。

5. 培训的开始和结束环节

培训的开始和最后环节对延续多日的培训班来说都有固定的标准。大多数培训班都以开幕典礼和培训介绍为开始,以未来行动计划、培训评估和闭幕式告终。这些环节的指南如下,培训师可根据培训对象的不同参考使用。

培训多以开幕式为始。开幕式由培训组织者负责，主讲嘉宾来自主办方，一般沿袭传统的开幕仪式。建议为开幕式预留 30 分钟，将茶歇时间提前，使嘉宾、学员和培训师有非正式交流时间。闭幕式的流程通常与开幕式类似。组织者可以为学员颁发“结业证书”。

开始环节教案 培训安排和参加人员介绍

概述

本环节首先对参加人员、培训的目标、内容和方法进行介绍。由学员介绍他们每个人的学习预期和打算为培训班做哪些贡献，以便培训师确保培训能够满足学员的需求。培训班的开始环节对设置培训班的基调至关重要，它能够引导学员主动学习。可以通过一个轻松的“破冰”活动对大家的到来表示欢迎，放松学员心情，营造一种舒适友好的气氛，并使学员得到鼓励参与活动。



目标

在本环节结束时，学员将：

- 了解培训的目标、内容、日程和参与式培训方法
- 已被介绍给培训师和其他学员
- 表达了他们对培训的期望和能够为培训做出的贡献。



时间：90 分钟



培训材料和准备工作

在最开始，为每位学员准备：

1. 一个打孔夹或文件夹，里面装有：

- 中国工作中的平等和无歧视培训信息提示
- 培训班日程
- 参会人员名单

2. 如果是师资培训，提供《工作中的平等和无歧视（中国）：培训手册》；如果是普通培训、研讨会或其他活动，仅提供《工作中的平等和无歧视（中国）：工作手册》。

3. 笔记本和笔。

对步骤里的第 3 步，准备两种不同颜色的卡片，每个学员每种颜色 2—3 张。



步骤

第 1 步 参会人员介绍（45 分钟）

1. 介绍本节目标。

2. 可以请每名参会者介绍自己的姓名、所代表的机构或/和他们所在的省份或城市。但为了从一开始就打破僵局，可以通过两两“搭组”的形式进行相互介绍，详见以下两种选项。

3. 选项 1. 让参会者与邻座的人搭成两人小组。

4. 选项 2. 拼图：为了使这项活动更加生动，激发学员自由、随意讨论的意愿，可以通过给学员发拼图来“搭组”，方法如下：

- 培训材料和准备工作：根据在场人数（包括：学员、培训师、组织者）准备多套拼图。比如，如果有 20 名学员和 2 名培训师，就准备 11 张图片，之后拆成 22 块拼图。也可使用 11 种颜色的 22 块糖果或其他类似物品代替。

- 拿着装有拼图或糖果的袋子走到每个人身边，请每个人拿一件。发完后请大家站起来，通过拼图或糖果匹配找到自己的“另一半”。

- 在每个人都找到了自己的另一半后，要求他们如上面所述相互介绍。

第2步 介绍培训目的、内容和方法（15分钟）

1.用投影或挂图介绍培训目的。

2.向学员大致介绍培训日程、结构和内容。这个环节不需要详细介绍每个培训环节。告诉大家培训日程并不固定，会根据需要进行调整。

3.用几句话介绍参与式培训的概念：

- 在参与式培训中，培训师和学员相互学习专业知识和工作经验。参与式培训的特点就是“边做边学”，以行动为导向，以学员为中心。

- 培训师的工作是提供知识，并在学员学习过程中起引导作用：提供指导，帮助他们对结论和学习要点进行分析和总结，以便日后应用。

- 向学员强调，参与式培训鼓励学员自由地参与和提问，与他人交换意见。倾听和发言一样重要。所有的对话都在相互尊重的气氛下进行。鼓励提出不同意见。

- 培训的质量依赖于所有人参与的质量。每个人都应该对自己的学习负责。主动参与可以帮助他们发现自身隐藏的潜能和创造力，从而提高他们的信心和技能。

第3步 收集学员的期望和贡献（10分钟）

1.告诉学员，培训师需要知道学员期望了解哪些知识，能够提供哪些贡献。这将有助于使培训更符合学员的需求，帮助培训师发现学员里隐藏的资源。

2.通过下面的练习来发现学员的期望和贡献：

给每位学员两种颜色的卡片和一支记号笔。告诉他们，一种颜色（比如黄色）表示期望，另一种颜色（比如蓝色）表示贡献：

- 在黄卡片上写出期望在培训班上得到什么
- 在蓝卡片上写出能为培训班做哪些贡献，或者有什么可以与其他学员分享的
- 期望和贡献可以关于培训内容、过程、与培训有关的人、或培训涉及的任何部分
- 把字尽量写大些、清楚些。不需要写名字。可以举例子。可以再要更多的卡片。给学员 5 分钟的时间。

3.培训师快速收集写好的卡片，分别贴到大白纸、白板或墙上的相应类别下。

第4步 总结（20分钟）

1.简要对大家写出的期望和贡献进行归类介绍。请学员解释卡片上写得不清楚的内容。告诉学员培训班可以实现他们的哪些期望，哪些不能实现。通常来说大部分期望都能与培训目标对应上。

2.就贡献来说，强调学员的积极参与和贡献对其本人和其他人都非常有益。鼓励人人有所贡献。邀请那些羞涩或没有提到贡献的学员在接下来的培训环节中分享他们的见解。

闭幕式教案 行动计划和评估

概述

本环节为学员提供了工具，帮助他们做好将所学知识和技能运用到日常工作中的准备，同时也使他们今后能就这一主题为他人开展讲座或培训。本环节最后会对培训效果进行评估。



目标：

在本环节结束时，学员应已经：

- 设计了自己所在单位开展后续行动的具体步骤
- 明白是否实现了学习目标和期望
- 对培训班效果进行了评估。



时间：60—90 分钟



培训材料和准备工作：

• 50 张风格各异（卡通、抽象派或现实主义的）、不同主题（风景、肖像、人物、静物、活动）的明信片 and 邮票。

- 在培训中间或最后一天发放的评估表（培训辅助工具 9）
- 为每组提供一张大白纸和若干支马克笔。



步骤：

第 1 步 个人行动计划（15 分钟）

1. 把明信片有画的一面朝上，放到学员座位中央。

2. 按以下方法，请学员制定自己的个人行动计划：

- 请学员围坐成一个大圈
- 请每个人挑选一张自己喜欢的明信片后回到座位上
- 给每个人一枚邮票，贴到明信片上，然后在指定位置填写好自己的地址
- 请学员许下 1—2 项承诺，内容是他们准备如何将此次培训所学的内容运用到今后的工作中去，就像许多人都会在新年许愿一样。给学员一些思考和写的时间。如果愿意的话，也可以画图表示。
- 请 2—3 名学员自愿和大家分享自己的承诺。把所有人的明信片收上来。

3. 培训结束 2 周后把明信片寄给学员，提醒他们实施自己的后续计划。

第 2 步 单位的行动计划（20—50 分钟）



这一步包含在每个单元练习部分的最后一个练习中。

第 3 步 书面评估（5 分钟）

1. 向全体学员重复培训目的和学员的学习目标。

2. 询问学员是否觉得实现了自己的期望，或者在何种程度实现了。

3. 向学员解释评估是为了提高今后培训的质量。要请学员进行书面和口头评估。

4. 为那些弄丢了评估表（培训辅助工具 9）的学员补发评估表。给学员填写的时间。在闭幕式之前收上评估表，以便培训师和组织者在培训结束后对评估进行分析。

第4步 口头评估（20分钟）

- 1.请学员围坐成一个大圈，进行口头评估。让每个人说出培训班的一条优点和一条缺点（比如：发现的东西、喜欢的部分和不喜欢的部分，还期望得到什么样的培训，等）。培训师也参与到评估中。
- 2.最后总结评估要点，感谢大家参与，祝福大家。

三、培训辅助工具

1 《工作中的平等和无歧视（中国）：培训教材》信息提示

1. 培训教材介绍

该教材介绍了国际公认的在工作场所消除歧视以及促进机会和待遇平等的概念和方法，解释了为什么消除就业和职业歧视是促进国内外社会正义和经济发展的基础。教材同时根据国际经验和中国国情，提供了一整套在工作场所消除歧视、促进平等的策略、实际措施和工具，旨在帮助就业和劳动领域的政策制定者和实践者：制定和贯彻促进机会和待遇平等，消除就业和职业歧视的政策和可行性措施；加强对法律法规的执行，确保国内所有工人享受公平的就业机会和就业条件。

《工作中的平等和反歧视（中国）培训教材》包括：

《培训手册》：面向专家、培训师、教师、研究人员以及其他希望更深入了解法律、经济、就业和社会政策中的平等和反歧视知识的人。

《工作手册》：供政策制定者、专业人士及实践者作为参考用书，同时也可以在教学培训中作为学员用书。

2. 培训教材的使用对象

培训教材面向的对象是就业、劳动、平等、人权和劳工权利领域的官员、专家和培训师，包括：国家、省、市一级，以制定、实施、贯彻和推动劳动力市场政策为工作职责的劳动和人事部门官员；雇主组织和工人组织、大学、群团组织、联盟以及公民社会的领导人。

希望该教材能够为劳动力市场上的男性和女性，尤其是其中的弱势群体提供帮助。他（她）们因为自身的性别、民族、宗教信仰、社会出身、残疾或健康问题，面临着严重有时是多重的歧视，进而遭受贫穷。

3. 培训教材开发的背景

工作中的平等是人类的基本价值之一，在中国和世界都具有重要意义。1958 年，国际劳工组织成员国通过了逐步消除就业和职业歧视的国际劳工标准。随着全球一体化的日益加强，这项核心劳工标准被视为衡量公平全球化的一项重要和最基本的基础之一。平等和反歧视是实现体面劳动以及经济和社会可持续有效发展的基础。

中国政府于 2005 年批准加入国际劳工组织 1958 年《消除（就业和职业）歧视公约》（第 111 号公约），并于 2006 年正式在国际劳工组织登记批准该公约。这表明中国庄严承诺将把国际公认的工作中的平等标准纳入中国的立法和实践，推动并确保实现就业和职业中的机会均等和待遇平等。这套培训教材由国际劳工组织开发并出版，旨在帮助中国实施第 111 号公约。

4. 培训教材的内容

《培训手册》包括五个单元：

第一单元：工作中的平等和无歧视概论

第二单元：促进工作中的性别平等

第三单元：促进工作中的民族和宗教平等

第四单元：促进中国农民工的就业平等

第五单元：歧视、健康和残疾

《工作手册》包括四章：

第一章 平等的原则和有关工作中平等问题的标准

第二章 歧视与平等：概念、原则和标准

第三章 平等对于人、社会和企业至关重要

第四章 实施第 111 号公约的方法

2 平等和无歧视培训班报名表样本

(时间、地点)

1.姓名: _____

2.地址和联系人信息: _____

电话: _____ 电子邮箱: _____

3.性别: ☐男 ☐女

4.年龄: _____

5.工作单位: _____

6.职务: _____

7.主要工作内容:

8.工作对象信息(性别、年龄、收入水平、开展的活动):

9.为工作对象提供哪些帮助或服务?

10.在推动就业平等和反歧视方面有多少经验?

- ☐ 无
☐ 少于1年
☐ 1—3年
☐ 3年以上

11.对培训有哪些期望?

12.有何其它意见?

13.仅针对师资培训班的问题：您有多少年做培训师的经验？

- ☐ 无
- ☐ 少于 1 年
- ☐ 1—3 年
- ☐ 3 年以上

3 培训班组织者核对清单：计划培训

序号	培训准备工作	是	否
1	是否开展了培训需求分析？		
2	是否了解问题所在，确信问题能通过培训得以解决？		
3	是否明确了主要的培训需求？准备开展的培训是否能满足这些需求？		
4	是否想好了培训策略：安排哪类日程，如何开展？		
5	对培训目标清楚吗？		
6	是否已经明确了哪些学员最能从培训中受益，或者最可能分享从培训中获得的知识或技能？		
7	是否考虑过与其他能从此类培训中受益的团体或组织合作？		
8	是否有培训师（团队）？		
9	是否需要翻译？		
10	培训投入和资源都到位了吗？		
11	是否与培训师和学员都敲定了培训时间和地点？		
12	是否从培训师那里得到了培训日程？		
13	是否已经向参加培训的团体或组织发出了邀请信和报名表？		
14	是否已经收到了学员或参会机构的确认信和报名表？		
15	是否已与培训师敲定了各项后勤安排，包括： • 确定了学员名单，包括学员的性别、年龄、教育背景、职务、工作年限等信息 • 培训材料的准备，包括培训中要分发的材料 • 检查确定培训地点和设备 • 学员交通和住宿安排 • 培训用餐和茶歇安排 • 有必要提供给学员的补助 • 确定需要的翻译 • 培训评估和报告的安排		

4 工作中的平等和无歧视培训班日程范本

范本 1 师资培训班日程（4 天）

时间	第 1 天	第 2 天	第 3 天	第 4 天
8:30 – 10:00	开幕式	第 1 天活动总结	第 2 天活动总结	第 3 天活动总结
	介绍活动： 介绍学员和培训日程	第三节：题目	由第 1 组进行培训 其他学员点评	其他学员点评
10:00 – 10:30	茶歇			
10:30 – 12:00	介绍活动： 匹配期望和贡献	第四节：题目	由第 2 组进行培训 其他学员点评	收尾练习 1：行动计划
12:00 – 13:30	午餐			
13:30 – 15:00	第一节：题目	培训准备： • 介绍 • 准备 • 小组活动	由第 3 组进行培训 其他学员点评	行动计划展示 收尾练习 2：评估 闭幕式
15:00 – 15:30	茶歇			
15:30 – 17:00	第二节：题目	继续上一环节	由第 4 组进行培训 其他学员点评	

范本 2 人力资源和社会保障部门、雇主组织、工会、群团组织
和公民社会组织人员培训班日程（2.5 天）

时间	第 1 天	第 2 天	第 3 天
8:30 – 10:00	开幕式、集体照 活动 1 破冰：自我介绍	前日回顾 活动 4 小组讨论：招聘广告 促进工作中的性别平等	前日回顾 活动 6 小组活动：案例讨论
10:00 – 10:30	茶歇		
10:30 – 12:00	第 111 号公约介绍：基本原则和概念 活动 2 小组活动：发现歧视 实施第 111 号公约：促进和执法	活动 5 小组活动：同酬 视频：为同酬而战 活动小结及国际视角	活动 7 分省小组活动：行动计划 最终评估 闭幕
12:00 – 13:30	午餐		
13:30 – 15:00	中国的就业歧视和对策 活动 3 角色扮演：你是否有机会？	农民工就业以及基于社会出身的歧视 残疾人平等就业：国家政策及地方实践	
15:00 – 15:30	茶歇		
15:30 – 17:00	中国反对就业歧视的法律框架	艾滋病反歧视宣传公益影片：老乡帮老乡 基于残疾和健康的就业歧视	

范本 3 雇主及雇主组织培训班日程（2 天）

时间	第 1 天	第 2 天
8:30 – 10:00	开幕式、集体照 活动 1 破冰：自我介绍 什么是歧视：概念和原则 活动 2 小组活动：招聘广告	前日回顾 第 111 号公约的实施 优秀经验分享：企业雇用残疾人的实践经验 从国家层面促进残疾人就业
10:00 – 10:30	茶歇	
10:30 – 12:00	为什么推进平等和多样化对雇主很重要？ 活动 3 角色扮演：你是否有机会？	通过客观的工作评估推动报酬平等 活动 5 小组讨论：露西的案例
12:00 – 13:30	午餐	
13:30 – 15:00	与健康有关的歧视：乙肝和艾滋病 艾滋病反歧视宣传公益影片：老乡帮老乡 就业中的性别平等	视频：工作场所的性骚扰 制定消除工作场所性骚扰的企业政策 活动 6 小组活动：平等就业机会企业政策
15:00 – 15:30	茶歇	
15:30 – 17:00	农民工的就业平等 活动 4 小组讨论：案例分析	评估（讨论和评估问卷） 闭幕

范本 4 工人及工人组织培训班日程 (2.5 天)

时间	第 1 天	第 2 天	第 3 天
8:30 – 10:00	开幕式 活动 1 破冰：自我介绍 集体照 中国的集体谈判：现状、挑战和机遇（讲课及讨论）	前日回顾 小组讨论：案例分析	前日回顾 有关平等待遇的集体合同和企业平等政策 小组活动：将平等纳入集体谈判日程行动计划
10:00 – 10:30	茶歇		
10:30 – 12:00	工会、集体谈判、公平与社会和谐	通过客观的工作评估推动报酬平等 小组讨论：露西的案例 视频：为同酬而战	讨论：加强中国集体谈判的后续步骤 评估和反馈 闭幕
12:00 – 13:30	午餐		
13:30 – 15:00	中国女职工权益保护专项集体合同（讲课及讨论） 工会推进工作中的平等，最新进展 角色扮演：你是否有机会？ 什么是就业和职业歧视？ 第 111 号公约的原则和概念	通过集体谈判推动平等和反歧视：实践指南	
15:00 – 15:30	茶歇		
15:30 – 17:00	练习：编写无歧视的招聘广告 为什么无歧视对人、社会和企业有益？ 各利益相关方在推进平等中的作用	反馈和讨论 通过集体谈判推动平等案例讨论	

范本 5 大学老师和学生培训班日程（3 天）

时间	第 1 天	第 2 天	第 3 天
8:30 – 10:00	开幕式 培训简介 自我介绍，期待与贡献	前日回顾 第一单元：工作中的平等和无歧视：概论（4） • 讲课：第 111 号公约实施 • 练习：抵制性骚扰的行动	前日回顾 第三单元：工作中的民族和宗教平等 • 练习：关于民族与宗教的头脑风暴——偏见或事实？ • 讲课：中国工作中的民族和宗教平等 • 练习：实践范例分析
10:00 – 10:30	茶歇		
10:30 – 12:00	第一单元：工作中的平等和无歧视：概论（1） • 练习：留神你也有偏见 • 第 111 号公约：定义、概念及原则 • 练习：撰写无歧视的招聘启事 • 练习：这构成身高歧视吗？	第二单元：工作中的性别平等（1） • 练习：性别定型观念—讨论 • 讲课：工作场所的性别平等：国际视角 • 练习：这属于什么类型的歧视？——案例分析	第四单元：农民工的就业平等 • 练习：游戏规则 • 练习：农民工平等就业——案例分析 • 讲课：农民工的就业平等
12:00 – 13:30	午餐		
13:30 – 15:00	第一单元：工作中的平等和无歧视：概论（2） • 练习：你有机会吗？角色扮演和小组讨论 • 讲课：为什么对于人、企业和社会来说，平等很重要？ 第一单元：工作中的平等和无歧视：概论（3） • 讲课：中国的就业歧视	第二单元：工作中的性别平等（2） • 练习：唐女士遭辞退案 • 练习：保护与平等——女职工夜班工作：案例分析 • 讲课：中国工作场所的性别平等	第五单元：健康歧视和残疾人的平等就业 • 视频与讨论：老乡帮老乡 • 讲课：残疾人平等就业 • 练习：合理便利：播音员的职位申请
15:00 – 15:30	茶歇		
15:30 – 17:00	第一单元：工作中的平等和无歧视：概论（4） • 练习：小企业里的歧视 • 讲课：第 111 号公约的实施 培训方法	第二单元：工作中的性别平等（3） • 练习：露西的案例：同值同酬 • 视频：为同酬而战 培训方法	培训方法 反馈和小结 评估和闭幕式

5 培训班流程图范本

培训班名称 时间、地点					
日期/时间	环节/题目	练习/活动	形式/座位安排	设备/材料	负责人
3月1日 08:00 – 08:30	注册		桌子摆在教室外面或前面	每个学员一份培训材料	秘书 1
08:30 – 08:45	开幕	欢迎词	会议形式/所有学员座位摆成一圈		领导们
08:45 – 10:00	参会人员介绍	开场练习 1. 参会人员介绍	利用休息时间调整桌椅摆放	15 份两件装拼图	培训师 1
10:00 – 10:30	茶歇				
10:30 – 11:15	培训班介绍	演示培训目的和培训日程	椅子摆成一圈	大白纸, 4 张 10x15 厘米的纸, 马克笔	培训师 1
11:15 – 12:00	期望和贡献	开场练习 1 和 2. 期望和贡献		两种颜色的卡片各 50 张 (半张 A4 纸大小)	培训师 2
12:00 – 13:30	午餐				
13:30 – 15:00	第一节 题目	练习 3. 题目	按小组坐	10-20 张大白纸	培训师 1
15:00 – 15:30	茶歇				
15:30 – 16:50	第二节 题目	练习 4. 题目	桌椅摆成半圆或 U 型	2 个大白纸架, 2 支马克笔	培训师 2
16:50 – 17:00	每日反馈	集体讨论	按组坐		培训师 1

6 培训师核对清单：培训准备

培训师可以使用以下核对清单进行培训准备工作。

序号	培训师在培训准备阶段的工作	是	否
1	对培训目的是否明确?		
2	是否了解学员的以下信息? • 教材介绍和培训指南人数 • 年龄分布 • 男女比例 • 教育、工作及其它背景		
3	是否需要考虑学员的特殊需求(如: 残疾、少数民族、文化或其它情况)?		
4	是否和培训组织者确认过培训的时间地点?		
5	是否确认了培训日程?		
6	是否和其他培训师(如果有的话)讨论过培训内容、日程、方法及在准备和实际培训过程中的分工?		
7	是否包括了适合学员的参与式的方法?		
8	是否准备了适合学员的教学计划和培训材料?		
9	对培训的每节内容里要传达的主要信息(学员必须知道的)是否明确?		
10	准备的培训辅助工具和材料是否适合学员的学习风格, 数量是否充足?		
11	是否为提神和激发小组活力准备了游戏和练习?		
12	是否准备了培训评估表或者能够帮助收集学员反馈意见的游戏或练习?		
	培训师在培训开始前的工作		
13	是否再次和培训组织者确认了培训班开始前一切准备工作都已就绪, 例如: 地点、教室和其它设施、材料等?		
14	座位安排是否适合开幕式和第一节内容?		
15	备课材料、电脑、电子设备和其它培训材料是否已准备妥当?		

7 培训前/后调查问卷

此表可以帮助我们更好地了解您的情况和需求，以便及时调整培训内容。您的回答不分对错。

1.性别：

☐男 ☐女

2.您来自下述哪个组织：

☐劳动人事部门 ☐劳动监察部门 ☐工会 ☐雇主组织 ☐其他（请具体说明）

3.您是否了解中国加入反就业歧视方面的国际公约的情况？

☐毫不了解 ☐知道点 ☐部分 ☐大部分 ☐非常清楚

4.您是否了解中国国内禁止就业歧视的立法情况？

☐毫不了解 ☐知道点 ☐部分 ☐大部分 ☐非常清楚

5.中国的就业歧视很严重？

☐绝对不同意 ☐不同意 ☐很难说 ☐同意 ☐非常同意

6.您认为在中国，最严重的就业歧视理由是哪几项？（多选）

☐性别 ☐残疾 ☐户口 ☐年龄 ☐民族
☐健康 ☐宗教信仰 ☐政治观点 ☐其他（请说明）

7.雇主有权倾向选择某一种性别来从事某些工作

☐绝对不同意 ☐不同意 ☐很难说 ☐同意 ☐非常同意

8.女性只能从事适合她们的工作

☐绝对不同意 ☐不同意 ☐很难说 ☐同意 ☐非常同意

9.残疾人不适合从事带薪工作

☐绝对不同意 ☐不同意 ☐很难说 ☐同意 ☐非常同意

10.招聘时对少数民族给予优惠待遇是不公平的

☐绝对不同意 ☐不同意 ☐很难说 ☐同意 ☐非常同意

11.农民工进城务工只能从事城里人不愿意做的工作

☐绝对不同意 ☐不同意 ☐很难说 ☐同意 ☐非常同意

8 每日反馈表

日期：_____

地点：_____

1.你对今天培训总体评价如何？（为选项打勾）

☺☺非常好	☺很好	☺一般	☹不怎么样	☹☹太差

2.请对时间安排、培训师的表现、培训内容和方法做详细评价

A.你对今天哪个环节最感兴趣？

B.你对今天哪个环节最没兴趣？

C.今天的培训是否让你感到迷惑？如果是，请解释。

D.你对接下来的培训有什么建议吗？

9 培训评估表

请回答下列问题

1.总得来说，你觉得这次培训如何？（在选项打勾）

☺☺非常好	☺很好	☹一般	☹☹不怎么样	☹☹太差

2.你认为哪 3 个课题对你最有帮助？

3.你认为哪 3 个课题对你最没帮助？

4.你期望培训增加哪些话题？

- 5.你认为培训的时间
- ☐ 太长
- ☐ 太短
- ☐ 正好

6.你对哪些培训方法感兴趣（培训师的讲课、发放的材料、游戏、角色扮演、案例分析、小组活动）？

7.你对上述哪些培训方法不感兴趣？

8. 你认为培训师的总体表现如何？

☺☺非常好	☺很好	☹一般	☹不怎么样	☹☹太差

备注：

9. 你如何评价此次培训班的组织工作（如：食宿、茶歇、翻译、管理和后勤，等）？

☺☺非常好	☺很好	☹一般	☹不怎么样	☹☹太差

备注：

10. 你是否已通过培训完全掌握了所学的知识，能在实践中推动工作中的平等和无歧视？

☐是 ☐否

11. 你想如何对培训进行调整，然后为自己的培训对象开展培训？

12. 其他建议：

10 培训班报告目录

培训班报告通常包括如下内容：

1.标题页

（根据需要写明：培训班名称、培训时间地点、报告作者、撰写日期）

2.目录

（含页码）

3.培训班结果概况

（以目标、话题或日期为子标题）

4.结论和建议

（包括重要发现、主要成果、经验教训、学员和培训师评估意见汇总）

5.附录：

- （1）培训班最终日程
- （2）最终参会人员名单
- （3）培训材料（包括培训过程中发放的材料）清单
- （4）学员产出，如：小组活动结果和行动计划
- （5）学员对培训班的评估或反馈意见
- （6）培训师对培训内容和过程的评估结果（可选）
- （7）媒体记录，如：照片、音像记录等

参考资料

- [1] Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ). 1998. *International CEFE (Competency-based Economies – Formation of Enterprise) Manual* (Frankfurt).
- [2] Global Learning Partners: *What is dialogue education?* <http://www.learningcycle.ca/> [18 October 2010].
- [3] International Labour Organisation (ILO). 2010. *Delta training materials* (Turin, International Training Centre).
- [4] Pretty, J.; Guijt, I.; Scoones, I.; Thompson, J. 1995. *A trainer's guide for participatory learning and action* (International Institute for Environment and Development, London).
- [5] Suriyasarn, B.; Terhorst, R.; Haspels, N. 2006. *Trainers' kit on rights, responsibilities and representation (3R): User guide* (Bangkok, ILO, 2006).

工作中的平等和无歧视（中国）：培训手册

平等和无歧视的原则贯穿于有关体面、人格和尊严的国际标准中。这些原则是促进各国以及国际社会实现社会公正和经济发展的基石。《工作中的平等和无歧视（中国）：培训手册》介绍了国际公认的消除歧视以及促进机会和待遇平等的概念和方法。《培训手册》是国际劳工组织为支持中国实施国际劳工组织1958年《消除（就业和职业）歧视公约》（第111号）而开发的《工作中的平等和无歧视（中国）：培训教材》的一部分。

《工作中的平等和无歧视（中国）：培训教材》包括：

- 《工作中的平等和无歧视（中国）：培训手册》：面向专家、培训师、教师、研究人员以及其他希望更深入了解法律、经济、就业和社会政策中的平等和反歧视知识的人。
- 《工作中的平等和无歧视（中国）：工作手册》：供政策制定者、专业人士及实践者作为参考用书，同时也可以作为培训教材。

联系信息：

国际劳工组织中国和蒙古局

北京市朝阳区亮马河南路14号塔院外交办公大楼1-10

邮编：100600

电话：(86 10) 6532 5091

传真：(86 10) 6532 1420

电子邮件：Beijing@ilo.org

网址：<http://www.ilo.org/beijing>

<http://www.equalityatworkinchina.org>

国际劳工组织东亚、东南亚和太平洋地区体面劳动技术支持小组

ILO DWT for East and South-East Asia and the Pacific

United Nations Building, Rajdamnern Nok Avenue

P.O. Box 2-349, Bangkok 10200, Thailand

电话：(66 2) 288 1234

传真：(66 2) 288 3062

电子邮件：Bangkok@ilo.org

网址：<http://www.ilo.org/asia>

ASIAN
DECENT WORK
DECADE 2006
2015

DECENT WORK

A better world starts here.

ISBN: 978-92-2-524387-4