



Kế hoạch Đánh giá Rủi ro Xã hội

Thông tin cần thiết	Nguồn thông tin (Thứ cấp/Chính)	Công cụ (Phòng vấn, Bảng câu hỏi / Nhóm thảo luận, Danh sách kiểm tra, v.v.)	Nguồn cung cấp thông tin	Thời gian, Phương pháp (Thời điểm, ngẫu nhiên / được thông báo trước)	Người chịu trách nhiệm
1. Quyền của người lao động					
-					
-					
2. Lao động trẻ em					
-					
-					
3. An toàn và sức khỏe lao động					
-					
-					
4. Đa dạng, Bao trùm và Bình đẳng giới					
-					
-					

Hướng dẫn xây dựng bảng câu hỏi / công cụ phỏng vấn

1. Xác định mục tiêu của các câu hỏi:

Công cụ này nhằm đánh giá những khía cạnh xã hội nào?

Ví dụ: nhằm đánh giá việc thực hiện quyền của người lao động (NLD);

hoặc, việc đảm bảo an toàn vệ sinh lao động (ATVSLĐ) theo tiêu chuẩn 4C

hoặc, việc đảm bảo không có lao động trẻ em theo quy định của 4C

hoặc, việc đảm bảo bình đẳng giới, bao trùm xã hội và không phân biệt đối xử.

2. Xác định các chủ đề cần đề cập (để đạt được các mục tiêu đã nêu)

Liệt kê những nội dung cần hỏi/ cần tìm hiểu để đạt được mục đích trên.

Ví dụ: những nội dung cần tìm hiểu, đánh giá để xác định việc thực hiện quyền của NLD, gồm

- Không tồn tại lao động cưỡng bức
- Quyền tham gia hiệp hội đại diện người lao động
- Tham vấn/ đối thoại chủ doanh nghiệp và người lao động định kỳ
- Hợp đồng lao động và cơ chế khiếu nại, v.v.

So sánh những nội dung cần hỏi với mục đích hỏi – xem đã bao gồm đủ nội dung đủ để đạt được hết mục đích cần hỏi chưa?

3. Lập các câu hỏi cho từng chủ đề (xem hướng dẫn để xây dựng một câu hỏi tốt)

4. Rà soát, điều chỉnh và sửa đổi để đảm bảo không có câu hỏi trùng lặp hoặc thiếu sót

5. Bố trí câu hỏi thích hợp cho các nhóm đối tượng: Câu hỏi nào dành cho nhóm nào, ví dụ như người sử dụng lao động, người lao động hay các nhóm khác? Câu hỏi nào nên được đặt ra cho cả hai nhóm?

6. Hỏi thử/thí điểm câu hỏi: để đảm bảo các câu hỏi dễ hiểu và dễ trả lời: Liệu nó có thu thập đủ thông tin như mong đợi không? Có câu hỏi nào cần thêm hoặc bớt không, v.v.?

7. Sửa đổi và cải thiện bảng câu hỏi sau khi thử nghiệm; và sau mỗi lần sử dụng (nếu cần thiết)

Lưu ý:

Cần có danh sách kiểm tra các mục cần quan sát kết hợp với bảng câu hỏi; và danh sách các nguồn dữ liệu thứ cấp để xem xét/thu thập.

Hướng dẫn xây dựng câu hỏi hay

- Xác định lĩnh vực quan tâm, ý tưởng câu hỏi và mục đích của nó.
Ví dụ: để tìm hiểu tuổi của người trả lời/số năm kinh nghiệm làm việc/số giờ làm việc hàng ngày/hợp đồng lao động/các thỏa thuận với người sử dụng lao động, v.v.
- Chọn từ ngữ phù hợp cho câu hỏi.
Ví dụ: ai, bao nhiêu, khi nào, tại sao, với ai, do ai, ở đâu, có/không, v.v.
- Kết hợp ý tưởng câu hỏi với từ hỏi để xây dựng một câu hỏi hoàn chỉnh.
- Tự đọc câu hỏi to lên để đánh giá tính rõ ràng và mạch lạc.
- Sửa lại cách diễn đạt để câu hỏi trở nên rõ ràng, cụ thể và dễ hiểu; không quá dài, không quá ngắn.
- Sử dụng các câu hỏi đóng (ví dụ: có/không, liệu có đúng là...?) để xác nhận hoặc kiểm tra thông tin.

Ví dụ: “Vậy ý bạn là..., đúng không?”

Lưu ý:

- Một bảng câu hỏi bao gồm nhiều câu hỏi.
- Mỗi câu hỏi nên tập trung vào một khái niệm duy nhất.
- Các câu hỏi mở (sử dụng các từ như ai, bao nhiêu, như thế nào, khi nào, tại sao, bằng cách nào, v.v.) được dùng để tìm hiểu thông tin.
- Các câu hỏi đóng được sử dụng để xác nhận hoặc kiểm chứng thông tin.