

# SỔ TAY HƯỚNG DẪN TẬP HUẤN

## VỀ THỰC HÀNH KINH DOANH CÓ TRÁCH NHIỆM



From  
the People of Japan



Facilitated by





# MỤC LỤC

<b>A. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA TẬP HUẤN</b>	<b>1</b>
<b>I. MỤC TIÊU CỦA KHÓA TẬP HUẤN:</b>	<b>1</b>
<b>II. KHÁI QUÁT VỀ BỘ TÀI LIỆU TẬP HUẤN</b>	<b>1</b>
<b>III. ĐỐI TƯỢNG HỌC VIÊN</b>	<b>2</b>
<b>IV. NỘI DUNG CỦA KHÓA TẬP HUẤN</b>	<b>3</b>
<b>V. ĐÁNH GIÁ</b>	<b>3</b>
5.1 Mục tiêu của đánh giá: _____	3
5.2 Phương pháp đánh giá: _____	3
5.3 Công cụ đánh giá: _____	4
<b>VI. CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN</b>	<b>5</b>
<b>VI. LƯU Ý VỚI TẬP HUẤN VIÊN</b>	<b>8</b>
<b>B. NỘI DUNG TẬP HUẤN</b>	<b>9</b>
<b>MODULE 1. KINH DOANH CÓ TRÁCH NHIỆM &amp; KỶ VỌNG CỦA NHẬT BẢN VÀ CÁC NỀN KINH TẾ KHÁC VỀ KINH DOANH CÓ TRÁCH NHIỆM</b>	<b>9</b>
<b>KẾT QUẢ ĐẦU RA</b>	<b>9</b>
1.1 Hoạt động 1- Trò chơi về kinh doanh có trách nhiệm _____	9
1.2 Hoạt động 2 Kinh doanh có trách nhiệm _____	11
1.3 Hoạt động 3. Kỳ vọng của Nhật Bản và các nền kinh tế khác về kinh doanh có trách nhiệm__	13
<b>MODULE 2. QUYỀN CON NGƯỜI VÀ NGUYÊN TẮC HƯỚNG DẪN CỦA LIÊN HỢP QUỐC VỀ KINH DOANH VÀ QUYỀN CON NGƯỜI (UNGPS)</b>	<b>16</b>
<b>KẾT QUẢ ĐẦU RA</b>	<b>16</b>
2.1 Hoạt động 1. Quyền con người _____	16
2.2 Hoạt động 2. Nguyên tắc Hướng dẫn của Liên Hợp Quốc về Kinh doanh và Quyền con người (UNGPs) _____	18
2.3 Hoạt động 3. Cam kết chính sách – tiền đề của rà soát quyền con người _____	20
<b>MODULE 3. RÀ SOÁT QUYỀN CON NGƯỜI</b>	<b>23</b>
<b>KẾT QUẢ ĐẦU RA</b>	<b>23</b>
3.1 Hoạt động 1- Xác định và đánh giá rủi ro vi phạm quyền con người _____	23
3.2 Hoạt động 2 – Bài tập nhóm _____	26
3.3 Hoạt động 3 – Trò chơi khởi động cho ngày 2 _____	28
3.4 Hoạt động 4 – Hành động để ngăn ngừa và giảm thiểu rủi ro trong đảm bảo quyền con người _____	29
3.5 Hoạt động 5. Theo dõi mức độ hiệu quả _____	30
3.6 Hoạt động 6. Bài tập nhóm số 2 _____	31
3.7 Hoạt động 7. Minh bạch thông tin _____	32
3.8 Hoạt động 8. Bài tập nhóm số 3 _____	33
<b>C. TỔNG KẾT, ĐÁNH GIÁ KHÓA TẬP HUẤN</b>	<b>35</b>

# A. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA TẬP HUẤN

Sổ tay hướng dẫn tập huấn này là một phần không tách rời của Bộ tài liệu tập huấn về kinh doanh có trách nhiệm tại Việt Nam. Sổ tay này hướng dẫn người dùng của Bộ tài liệu (tập huấn viên) CÁCH THỨC sử dụng Bộ tài liệu để tiến hành tập huấn. Tập huấn viên được khuyến nghị đọc kỹ lưỡng tài liệu này và tham khảo các phần tương ứng tại Hợp phần 2 – Slide thuyết trình – nếu cần thiết, trước khi xem các Hợp phần khác của Bộ tài liệu.

## I. MỤC TIÊU CỦA KHÓA TẬP HUẤN:

Khóa tập huấn sẽ giới thiệu tổng quan và xu thế toàn cầu về thực hành kinh doanh có trách nhiệm, giới thiệu Nguyên tắc Hướng dẫn của Liên Hợp Quốc về Kinh doanh và Quyền con người (UNGPs), trách nhiệm và các thực hành tôn trọng quyền con người của doanh nghiệp.

Kết thúc khóa tập huấn, người học sẽ:

- Có hiểu biết kiến thức cơ bản về kinh doanh có trách nhiệm
- Có hiểu biết về kỳ vọng của Nhật Bản và các nền kinh tế khác về kinh doanh có trách nhiệm
- Hiểu được nội dung cơ bản của Nguyên tắc Hướng dẫn của Liên Hợp Quốc về Kinh doanh và Quyền con người (UNGPs);
- Hiểu và thực hành được các bước rà soát quyền con người trong doanh nghiệp theo UNGPs.

## II. KHÁI QUÁT VỀ BỘ TÀI LIỆU TẬP HUẤN

Bộ tài liệu tập huấn bao gồm 08 hợp phần có thể được sử dụng như sau:

- *Tài liệu dành cho học viên:* là những tài liệu in hoặc file mềm phát cho học viên nhằm giúp học viên tham khảo và ghi nhớ, bao gồm các tài liệu trong hợp phần 2, 3, 5, 6, 7 và 8. Trước khóa học, học viên sẽ nhận được Form đăng ký (trong hợp phần 5), Slide bài giảng (hợp phần 2) và UNGPs (trong hợp phần 7). Trong khóa học, học viên sẽ được phát slide bài giảng (hợp phần 2, bản in), bài tập nhóm (hợp phần 3) và Phiếu thực hành (hợp phần 6). Khảo sát đánh giá sau khóa học (hợp phần 5) nên được học viên hoàn thiện ngay sau kết thúc khóa tập huấn. Các tài liệu của hợp phần 7 và 8 sẽ được gửi đến học viên sau khóa học.

- *Tài liệu hướng dẫn cho tập huấn viên:* toàn bộ các tài liệu trong Bộ tài liệu cung cấp hướng dẫn cụ thể giúp tập huấn viên hiểu cách sử dụng các công cụ và bài giảng khác nhau, đồng thời có phương pháp tập huấn hiệu quả, phù hợp. Tài liệu của hợp phần 7 và 8 giúp tập huấn viên thực hiện và bổ sung thêm những nội dung có liên quan đến bài giảng. Tập huấn viên sử dụng tài liệu theo hướng dẫn tại Sổ tay hướng dẫn tập huấn này.

<b>St t.</b>	<b>Tài liệu</b>	<b>Học viên</b>	<b>Tập huấn viên</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Sổ tay hướng dẫn tập huấn		X	
2	Slide bài giảng	X	X	Gửi cho học viên trước khóa tập huấn (bản điện tử) và trong khóa tập huấn (bản in)
3	Bài tập nhóm	X	X	Phát cho học viên trong khóa tập huấn
4	Trò chơi		X	
5	Biểu mẫu đăng ký và Khảo sát đánh giá sau khóa học	X	X	
6	Phiếu thực hành	X	X	Phát cho học viên trong khóa tập huấn
7	Tài liệu tham khảo của bộ tài liệu tập huấn	X	X	Gửi sau khóa tập huấn
8	Tài liệu khuyến nghị tham khảo thêm	X	X	Gửi sau khóa tập huấn

### III. ĐỐI TƯỢNG HỌC VIÊN

Học viên tham gia khóa tập huấn này là các cán bộ lãnh đạo, quản lý của các doanh nghiệp và chuỗi cung ứng. Những người tham gia tiềm năng có thể bao gồm: giám đốc điều hành, các cấp quản lý và vận hành các phòng ban về quản lý chuỗi cung ứng, nhân sự, phát triển bền vững, trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp, quản lý rủi ro, pháp chế và tuân thủ.

### IV. NỘI DUNG CỦA KHÓA TẬP HUẤN

Nội dung của khóa tập huấn bao gồm các nội dung có mối liên hệ với nhau, tạo thành một hệ thống kiến thức tổng hợp có liên quan đến kinh doanh có trách nhiệm và rà soát quyền con người.

Chương trình tập huấn được thiết kế trong 02 ngày, bao gồm 3 module chính:

- Module 1: Kinh doanh có trách nhiệm & Kỳ vọng của Nhật Bản và các nền kinh tế khác về kinh doanh có trách nhiệm
- Module 2: Quyền con người và Nguyên tắc Hướng dẫn của Liên Hợp Quốc về Kinh doanh và Quyền con người (UNGPs)
- Module 3: Rà soát quyền con người trong kinh doanh

Lưu ý: Với mỗi nhóm đối tượng học viên, tùy vào mục tiêu của tập huấn, tập huấn viên có thể thay đổi các hoạt động và lựa chọn các nội dung phù hợp.

### V. ĐÁNH GIÁ

#### 5.1 Mục tiêu của đánh giá:

Hoạt động giám sát và đánh giá khóa học nhằm giúp cho ban tổ chức và tập huấn viên đánh giá được tính hiệu quả của tập huấn thông qua phản hồi của học viên. Từ đó có những điều chỉnh/ bổ sung thích hợp nhằm đảm bảo nội dung, phương pháp tập huấn hiệu quả, thiết thực, đáp ứng được nhu cầu của học viên. Để đạt được mục tiêu trên, hoạt động đánh giá cần thu thập được các thông tin sau:

- Sự thay đổi về kiến thức, kỹ năng của người học trước và sau khi tham gia khóa đào tạo.
- Đánh giá của người học về nội dung, phương pháp và cách thức tổ chức thực hiện của khóa đào tạo.

## 5.2 Phương pháp đánh giá:

Bản khảo sát đánh giá sau khóa học sử dụng 2 cấp độ đầu tiên của mô hình Kirkpatrick để đánh giá kết quả của chương trình tập huấn

Cấp độ 1. Cảm nhận của người học về khóa tập huấn.

Nguyên tắc: đánh giá mức độ hài lòng chung, mức độ tham gia của học viên, tính hữu ích và liên quan của nội dung. Đánh giá cấp độ 1 giúp cải thiện trải nghiệm của học viên.

Phương pháp/công cụ đo lường:

- Quan sát phản ứng và sự tham gia của học viên trong quá trình học.
- Tổng kết: Khảo sát đánh giá sau khóa học.

Cấp độ 2. Kiến thức, kỹ năng, thái độ mà người học đã thu được sau khóa tập huấn:

Nguyên tắc: đánh giá kiến thức, kỹ năng mà người học đã tiếp thu được từ khóa tập huấn. Đánh giá sự gia tăng kiến thức của học viên và sự tự tin, cam kết mang kiến thức đó về ứng dụng trong doanh nghiệp.

Phương pháp đo lường

- Quá trình: hoạt động nhóm và bài tập tình huống.
- Tổng kết: bài ôn tập, phiếu đánh giá trước khóa học, phiếu đánh giá sau khóa học.

Đối với cấp 3 và 4 (hành vi và kết quả) của mô hình Kirkpatrick: việc kiểm tra sự thay đổi trong hành vi và kết quả của học viên là không khả thi trong bối cảnh của một khóa học 02 ngày do hạn chế nguồn lực và thời gian, nhưng việc học viên có sự thay đổi và đạt được những kết quả tốt hơn sau khóa tập huấn cũng rất cần được nhấn mạnh. Ngoài biểu mẫu đánh giá sau khóa tập huấn, bộ tài liệu có cung cấp phiếu thực hành giúp học viên tạo ra những sự thay đổi hành vi và có thực hành tốt hơn.

## 5.3 Công cụ đánh giá:

Stt	Công cụ	Thông tin thu thập
1	Khảo đánh giá sau khóa học	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đánh giá tổng thể của học viên về khóa học</li><li>- Đánh giá của học viên về tính thiết thực, tính tương tác của khóa học</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đánh giá của học viên về sự gia tăng kiến thức sau khóa học</li> <li>Các ý kiến khác của học viên nhằm nâng cao chất lượng tập huấn</li> </ul>
--	---



**Mẹo:** Ngoài bản khảo sát đánh giá sau khóa học trên, tập huấn viên cũng có thể phát triển một biểu câu hỏi (từ 10-15 câu) được dùng như một dạng kiểm tra ngắn để so sánh sự cải thiện kiến thức của người học trước và sau khóa tập huấn. Điều này sẽ cung cấp các chỉ số định lượng cho việc đánh giá. Các phương pháp đánh giá phù hợp khác cũng được khuyến khích sử dụng.

## VI. CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN

Chương trình tập huấn dưới đây là chương trình tiêu chuẩn cho 02 ngày, sử dụng tất cả các hoạt động và tài liệu tham khảo trong Bộ tài liệu tập huấn này. Như đã nêu, tập huấn viên có thể điều chỉnh nếu cần thiết để phù hợp với nhu cầu và quan tâm của học viên (Các lưu ý sẽ được nêu thêm tại Mục VII – Lưu ý cho tập huấn viên).

	<p><b>NGÀY 1.</b> <b>GIỚI THIỆU VỀ KINH DOANH CÓ TRÁCH NHIỆM VÀ UNGPs</b></p>
<b>Thời gian</b>	<b>Hoạt động</b>
<b>8:00–8:30</b>	<b>Ghi danh</b>
<b>8:30–8:45</b>	<b>Chào mừng học viên, giới thiệu về khóa học</b>
<b>8.45 – 9.00</b>	<b>Trò chơi về Kinh doanh có trách nhiệm</b>
<b>9:00–9:30</b>	<p><b>Module 1a. Kinh doanh có trách nhiệm</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tại sao doanh nghiệp cần phải kinh doanh có trách nhiệm?</li> <li>Những nguyên tắc chính của kinh doanh có trách nhiệm là gì?</li> <li>So sánh kinh doanh có trách nhiệm (RBP) và trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp (CSR)</li> </ul>

<b>9:30 -10:00</b>	<b>Module 1b. Kỳ vọng của Nhật Bản và các nền kinh tế khác về kinh doanh có trách nhiệm</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pháp luật và kỳ vọng về rà soát quyền con người của các nền kinh tế lớn</li><li>• Kế hoạch hành động quốc gia của Nhật Bản về kinh doanh và quyền con người và tác động tới các doanh nghiệp Nhật Bản và chuỗi cung ứng.</li><li>• Tác động tới các doanh nghiệp Việt Nam</li></ul>
<b>10:00–10:15</b>	<b>Hỏi đáp và thảo luận</b>
<b>10.15-10.30</b>	<b>Nghỉ giải lao</b>
<b>10:30–12:00</b>	<b>Module 2. Nguyên tắc Hướng dẫn của Liên Hợp Quốc về Kinh doanh và Quyền con người (UNGPs)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quyền con người là gì?</li><li>• Tại sao doanh nghiệp cần phải tôn trọng quyền con người?</li><li>• Giới thiệu về Nguyên tắc Hướng dẫn của Liên Hợp Quốc về Kinh doanh và Quyền con người (UNGPs)</li><li>• Cam kết chính sách – tiền đề của rà soát nhân quyền</li><li>• Thực hành rà soát các cam kết chính sách tại doanh nghiệp và thảo luận</li></ul>
<b>12.00 – 13.00</b>	<b>NGHỈ TRƯA</b>
<b>13:00 -13:45</b>	<b>Module 3. Hướng dẫn về rà soát quyền con người</b> 3.1. Xác định và đánh giá rủi ro vi phạm <ul style="list-style-type: none"><li>• Các bên liên quan</li><li>• Đánh giá rủi ro vi phạm theo địa phương, ngành và chuỗi giá trị của tổ chức</li><li>• Xác định thứ tự ưu tiên</li><li>• Giới thiệu các công cụ đánh giá rà soát quyền con người</li></ul>
<b>13.45 - 14.30</b>	<b>Hoạt động nhóm về Xác định rủi ro vi phạm quyền con người:</b> <b>Thảo luận nhóm</b>
<b>14.30 – 14.45</b>	<b>Nghỉ giải lao</b>



<b>14:45-15.450</b>	<b>Hoạt động nhóm</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Thuyết trình</li><li>• Thảo luận</li><li>• Hỏi đáp</li></ul>
<b>16.45-16.00</b>	<b>Hỏi đáp &amp; thảo luận</b>
	<b>NGÀY 2</b> <b>RÀ SOÁT QUYỀN CON NGƯỜI</b>
<b>8.30 – 9.15</b>	<b>Trò chơi ô chữ ôn tập về Kinh doanh có trách nhiệm, UNGPs và HRDD</b>
<b>9.15–9:45</b>	<b>Module 3. Hướng dẫn về rà soát quyền con người</b> <b>3.2. Hành động để ngăn ngừa và giảm thiểu rủi ro</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Xác định vai trò của doanh nghiệp trong vấn đề và rủi ro tác động tiêu cực lên quyền con người</li><li>• Lồng ghép kết quả vào các chức năng và quy trình liên quan</li></ul>
<b>9:45 -10:15</b>	<b>Module 3. Hướng dẫn về rà soát quyền con người</b> <b>3.3. Theo dõi mức độ hiệu quả</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Các chỉ số theo dõi</li><li>• Kế hoạch theo dõi hiệu quả</li><li>• Hỏi đáp và thảo luận</li></ul>
<b>10.15-10.30</b>	<b>Nghỉ giải lao</b>
<b>10:30- 11:00</b>	<b>Hoạt động nhóm về Lồng ghép, hành động để ngăn ngừa và giảm thiểu rủi ro và Theo dõi mức độ hiệu quả: Thảo luận nhóm</b>
<b>11:00 - 12:00</b>	<b>Hoạt động nhóm về lồng ghép, hành động để ngăn ngừa và giảm thiểu rủi ro và Theo dõi mức độ hiệu quả:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Thuyết trình</li><li>• Tổng kết</li><li>• Hỏi đáp</li></ul>
<b>12.00 -13.00</b>	<b>NGHỈ TRƯA</b>
<b>13.00 - 13.30</b>	<b>Module 3. Hướng dẫn về rà soát quyền con người</b> <b>3.4. Minh bạch thông tin</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mục đích của minh bạch thông tin</li><li>• Các hình thức minh bạch thông tin</li></ul>

<b>13.30–14.15</b>	<b>Bài tập tình huống: Giới thiệu bài tập tình huống và thảo luận nhóm</b>
<b>14.15 -14.30</b>	<b>Nghỉ giải lao</b>
<b>14:30–15:15</b>	<b>Bài tập tình huống</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Thuyết trình</li><li>• Tiến hành phiên thảo luận ba bên</li><li>• Hỏi đáp</li></ul>
<b>15:15–15:30</b>	<b>Giới thiệu về các công cụ, nguồn tài liệu hữu ích và các hoạt động hỗ trợ tiếp theo của ban tổ chức cho học viên (nếu có)</b>
<b>15.30- 15.45</b>	<b>Lễ trao chứng nhận tham gia khóa học</b>
<b>15:45– 16:00</b>	<b>Tổng kết</b>

## VI. LƯU Ý VỚI TẬP HUẤN VIÊN

Để có thể điều hành khóa học hiệu quả, tập huấn viên cần lưu ý chung các vấn đề sau:

- Nhạy cảm với nhu cầu của người học: Tập huấn viên cần nghiên cứu kỹ nhu cầu của người học, từ đó điều chỉnh nội dung giảng dạy (ví dụ: bài tập tình huống và các thực hành thực tế) nhằm đáp ứng tốt nhất mong đợi của người học. Tập huấn viên tạo dựng một môi trường tin cậy và cởi mở, để người học cảm thấy thoải mái khi chia sẻ ý kiến và những khác biệt về quan điểm được lắng nghe và tôn trọng.
- Trước khi tiến hành khóa đào tạo, tập huấn viên cần lập kế hoạch chi tiết và phân bổ thời gian cho mỗi hoạt động, mỗi chủ đề cụ thể của buổi tập huấn, đảm bảo kiểm soát tốt thời gian, tập huấn đủ các nội dung đã được chuẩn bị để đạt được mục tiêu chung của khóa tập huấn.
- Kết nối với người học: Tập huấn viên cần liên tục kết nối người học thông qua ngôn ngữ cơ thể, việc hỏi và trả lời và các cuộc thảo luận. Tập huấn viên cần đảm bảo rằng tất cả người học cảm thấy có cơ hội tham gia và cảm thấy được chú ý trong toàn bộ quá trình học.
- Lắng nghe người học: Tập huấn viên cần cẩn thận lắng nghe ý kiến của người học để có thể hiểu và cảm nhận chính xác cảm xúc và mong muốn của người học.



- Quản lý tốt thời gian: Tập huấn viên cần nghiên cứu kỹ thời gian của từng phần học, để có kế hoạch giảng dạy phù hợp.
- Phương pháp tập huấn tương tác được khuyến khích sử dụng bất cứ khi nào có thể trong suốt khóa tập huấn. Tập huấn viên giảm thiểu tối đa việc giảng dạy áp đặt “từ trên xuống”. Mặc dù điều này sẽ yêu cầu dành nhiều thời gian và công sức hơn cho việc chuẩn bị, kết quả tập huấn sẽ thực chất hơn cho học viên. Do đó, tập huấn viên được khuyến khích sáng tạo vượt ra ngoài những gì được đề xuất bởi Bộ tài liệu tập huấn này để làm cho khóa tập huấn thêm tương tác và lấy người học làm trung tâm.

Các lưu ý trên là các lưu ý chung cho tập huấn viên khi tiến hành khóa tập huấn. Ngoài ra, sổ tay hướng dẫn này cũng sẽ cung cấp các **lưu ý** riêng và các **mẹo** hữu dụng cho từng phần cụ thể khi hướng dẫn nội dung tập huấn tại phần B tiếp theo đây.

## B. NỘI DUNG TẬP HUẤN

### MODULE 1. KINH DOANH CÓ TRÁCH NHIỆM & KỶ VỌNG CỦA NHẬT BẢN VÀ CÁC NỀN KINH TẾ KHÁC VỀ KINH DOANH CÓ TRÁCH NHIỆM

#### KẾT QUẢ ĐẦU RA

Kết thúc Module 1, học viên có thể:

- Nắm vững những nguyên tắc chính của kinh doanh có trách nhiệm.
- Phân biệt được sự khác biệt giữa kinh doanh có trách nhiệm và trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp.
- Hiểu biết về những khuôn khổ về kinh doanh và quyền con người.
- Hiểu biết về pháp luật và kỳ vọng về rà soát quyền con người của các nền kinh tế lớn và tác động tới các công ty Nhật Bản và chuỗi cung ứng và các doanh nghiệp Việt Nam.

#### 1.1 Hoạt động 1- Trò chơi về kinh doanh có trách nhiệm


##### 1.1.1 Mục tiêu:

- Tạo không khí tích cực đầu khóa học.
- Giúp người học có những hình dung sơ bộ về hậu quả khi doanh nghiệp vi phạm quyền con người trong kinh doanh.

##### 1.1.2 Chuẩn bị:

- Bộ câu hỏi về kinh doanh có trách nhiệm (Trò chơi khởi động ngày 1, hợp phần 4 – Trò chơi khởi động)
- Tài khoản trò chơi, ví dụ như Aha Slide/ Kahoot
- Mã QR Code của trò chơi để hiển thị trên màn hình máy chiếu
- Phần thưởng dành cho người chiến thắng (không bắt buộc)
- Tập huấn viên phải tập dượt điều hành trò chơi trước để thông thạo cách thức vận hành

##### 1.1.3. Các bước tiến hành

S t t .	Nội dung	Hoạt động	Thờ i gia n	Ghi chú
1	Giới thiệu luật chơi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giới thiệu với học viên luật chơi, nhấn mạnh rằng trò chơi này không yêu cầu kiến thức nền về kinh doanh có trách nhiệm</li> <li>Hướng dẫn cách đặt tên người chơi, cho phép học viên tự do lựa chọn nickname</li> <li>Kiểm tra và nhắc nhở những người chơi đặt tên sai công thức</li> </ul>	2 phút	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xem “Trò chơi khởi động ngày 1” (Hợp phần 4 – Trò chơi khởi động)</li> <li>Trình chiếu mã QR Code dẫn đến link trò chơi lên màn hình lớn</li> </ul>  <p><b>Mẹo:</b></p> <p>Khuyến khích học viên đặt nickname theo ý thích.</p>
2	Trò chơi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tập huấn viên trình chiếu từng câu hỏi trên màn hình</li> <li>Kết thúc mỗi câu hỏi tập huấn viên công bố câu trả lời đúng và những người dẫn đầu</li> <li>Kết thúc tất cả các câu hỏi, tập huấn viên công bố người chiến thắng</li> </ul>	10 phút	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xem “Trò chơi khởi động ngày 1” (hợp phần 4 – Trò chơi khởi động)</li> </ul>
3	Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trao phần quà của ban tổ chức cho người chiến thắng (tùy chọn)</li> <li>Tổng kết và dẫn đến bài học</li> </ul>	3 phú t	

## 1.2 Hoạt động 2 Kinh doanh có trách nhiệm

### 1.2.1 Mục tiêu:


- Giúp học viên nắm vững các khía cạnh của cách tiếp cận kinh doanh có trách nhiệm.
- Giúp học viên hiểu rõ sự khác biệt giữa cách tiếp cận kinh doanh truyền thống và cách tiếp cận kinh doanh có trách nhiệm.
- Giúp học viên nắm vững những nguyên tắc chính của kinh doanh có trách nhiệm.
- Giúp học viên phân biệt được sự khác biệt giữa kinh doanh có trách nhiệm và trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp.

### 1.2.1 Chuẩn bị:

- Slide trình bày: Module 1.a trong hợp phần 2 – Slide bài giảng
- Bảng viết, bút lông dành cho tập huấn viên.
- Giấy A4 cho học viên.

### 1.2.3 Các bước tiến hành

St t.	Nội dung	Hoạt động	Thời gian	Ghi chú
1	Mở đầu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Công bố chủ đề phần thuyết trình, cấu trúc và những nội dung cốt lõi</li><li>• Thông báo cho học viên rằng sẽ có phần hỏi đáp sau khi kết thúc thuyết trình</li><li>• Nhắc học viên sử dụng phiếu thực hành</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Xem Slide bài giảng của Module 1.a trong hợp phần 2 – Slide bài giảng</li><li>• Sử dụng phương pháp giảng dạy tương tác thông qua việc hỏi học viên các câu hỏi đơn giản</li><li>• Hướng đến phong cách thảo luận thông qua việc khuyến khích học viên hỏi các câu hỏi nhỏ</li></ul>
2	Những nguyên tắc chính của kinh doanh có trách nhiệm	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tập huấn viên trình bày</li></ul>	5 phút	

3	Các bước thực hiện của kinh doanh có trách nhiệm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tập huấn viên trình bày</li> </ul>	5 phút	
4	So sánh giữa kinh doanh có trách nhiệm và trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tập huấn viên trình bày</li> </ul>	5 phút	
5	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Học viên đặt câu hỏi/ viết câu hỏi lên giấy A4</li> <li>BTC dán các câu hỏi lên trên bảng</li> <li>Lớp tiến hành thảo luận</li> </ul>	5 phút	 <p><b>Mẹo:</b> Thảo luận cởi mở có thể phù hợp với các nhóm thân thiết. Đối với các nhóm có thành phần đa dạng, ban tổ chức có thể sử dụng mã QR liên kết đến biểu mẫu Hỏi &amp; Đáp để người học có thể đặt câu hỏi ẩn danh</p> <p>Giảng viên cũng có thể khuyến khích người học trả lời các câu hỏi của nhau trước khi trả lời các câu hỏi đó.</p>

### 1.2.4 Thông điệp chính:

<b>Thông điệp chính</b>
Trong thế kỷ 21, đối với hoạt động kinh doanh, việc tạo ra lợi nhuận không phải là tất cả mà doanh nghiệp cần thực hành kinh doanh có trách nhiệm để đáp

ứng được kỳ vọng ngày càng gia tăng của các bên liên quan. Kinh doanh có trách nhiệm đảm bảo sứ mệnh của doanh nghiệp, tôn trọng quyền của các bên liên quan và không gây hại cho cộng đồng, xã hội, môi trường. Kinh doanh có trách nhiệm là cách tiếp cận kinh doanh được tích hợp trong hoạt động kinh doanh hàng ngày và không có tính bù trừ (lấy cái tốt bù cái xấu).

Kinh doanh có trách nhiệm khác với trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp. Kinh doanh có trách nhiệm là việc doanh nghiệp làm mọi điều đúng đắn vì quyền của các bên liên quan và xem xét các quyền này trong khi tiến hành các hoạt động kinh doanh.

Doanh nghiệp cần bồi dưỡng về kinh doanh có trách nhiệm; tham gia thực hiện Chương trình hành động quốc gia về kinh doanh có trách nhiệm; thực hiện kinh doanh có trách nhiệm và rà soát quyền con người; xây dựng quy chế kiểm soát nội bộ và quy tắc ứng xử về kinh doanh có trách nhiệm.

### **1.3 Hoạt động 3. Kỳ vọng của Nhật Bản và các nền kinh tế khác về kinh doanh có trách nhiệm**

#### **1.3.1 Mục tiêu:**

- Giúp học viên hiểu biết sơ bộ về những khung khổ về kinh doanh và quyền con người và xu thế kinh doanh có trách nhiệm trên thế giới.
- Giúp học viên hiểu biết sơ bộ về pháp luật và kỳ vọng về rà soát quyền con người của các nền kinh tế lớn và tác động tới các doanh nghiệp tại Việt Nam.
- Giúp học viên đánh giá được những tác động của bối cảnh mới đến hoạt động của doanh nghiệp.

Lưu ý: phần này có một số nội dung nói về kỳ vọng của Nhật Bản. Những nội dung này rất hữu ích cho các doanh nghiệp Nhật Bản và chuỗi cung ứng tại Việt Nam. Tuy không mang tính bắt buộc, các doanh nghiệp khác cũng có thể tùy chọn tham khảo nội dung này.

#### **1.3.2 Chuẩn bị**

- Slide trình bày: module 1.b trong hợp phần 2 – Slide bài giảng
- Bảng viết, bút lông dành cho tập huấn viên



### 1.3.3 Các bước tiến hành

St t.	Nội dung	Hoạt động	Thời gian	Ghi chú
1	Mở đầu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Công bố chủ đề phần thuyết trình, cấu trúc và những nội dung cốt lõi</li> <li>Thông báo cho học viên rằng sẽ có phần hỏi đáp sau khi kết thúc thuyết trình</li> <li>Nhắc học viên sử dụng phiếu thực hành</li> </ul>		
2	Pháp luật và kỳ vọng về rà soát quyền con người của các nền kinh tế lớn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tập huấn viên trình bày</li> </ul>	5 phút	Nhấn mạnh rằng khung khổ về HRDD trên thế giới đang ngày càng “mạnh lên”
3	Kế hoạch hành động quốc gia của Nhật Bản về kinh doanh và quyền con người và tác động tới các công ty Nhật Bản và chuỗi cung ứng.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lớp tiến hành thảo luận</li> </ul>	5 phút	
4	Tác động tới doanh nghiệp Việt Nam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Học viên đặt câu hỏi/viết câu hỏi lên giấy A4/ học viên ghi các tác động.</li> </ul>	15 phút	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tập huấn viên thảo luận</li> </ul>		
5	Q&A			 <p><b>Mẹo:</b> Nếu tập huấn viên đã dùng mã QR cho đặt câu hỏi ẩn danh như gợi ý tại phần trước, mã QR đó có thể dùng lại tại đây</p>

### 1.3.4 Thông điệp chính

#### Thông điệp chính

Hiện nay, thế giới đang chứng kiến sự gia tăng đáng kể về các yêu cầu và quy định liên quan đến kinh doanh có trách nhiệm và rà soát quyền con người trong chuỗi cung ứng. Những bộ công cụ hướng dẫn về rà soát quyền con người trong chuỗi cung ứng đã được nhiều tổ chức quốc tế xây dựng và phát triển. Cùng với đó, các bộ luật quy định về tính bắt buộc của hoạt động rà soát hoặc các chế tài trừng phạt những doanh nghiệp gây ra, tạo điều kiện hoặc hưởng lợi từ vi phạm quyền con người cũng ra đời tại nhiều quốc gia. Ngoài ra, nhiều chính phủ cũng xây dựng các kế hoạch hành động quốc gia về kinh doanh và quyền con người. Như vậy, có thể thấy rằng xu thế vận động của thế giới đang hướng tới việc gia tăng các yêu cầu, quy định và chế tài liên quan đến kinh doanh có trách nhiệm và rà soát quyền con người trong chuỗi cung ứng.

Đặc biệt hiện nay, Nhật Bản đang có những nỗ lực lớn trong lĩnh vực kinh doanh và quyền con người. Năm 2020, Chính phủ Nhật Bản đã đưa ra Kế hoạch Hành động Quốc gia (NAP) về kinh doanh và quyền con người và tiếp theo đó là bộ hướng dẫn tôn trọng quyền con người trong chuỗi cung ứng có trách nhiệm. Do đó, nắm vững kinh doanh và quyền con người là cực kì quan trọng cho mỗi doanh nghiệp Nhật Bản, đối tác và chuỗi cung ứng của họ.

## MODULE 2. QUYỀN CON NGƯỜI VÀ NGUYÊN TẮC HƯỚNG DẪN CỦA LIÊN HỢP QUỐC VỀ KINH DOANH VÀ QUYỀN CON NGƯỜI (UNGPS)

### KẾT QUẢ ĐẦU RA

Kết thúc Module 2, học viên có thể:

- Hiểu biết về những quyền con người cơ bản có thể bị ảnh hưởng bởi hoạt động kinh doanh.
- Hiểu biết về mục tiêu và các trụ cột chính của Nguyên tắc Hướng dẫn của Liên Hợp Quốc về Kinh doanh và Quyền con người (UNGPs).

### 2.1 Hoạt động 1. Quyền con người

#### 2.1.1 Mục tiêu

- Giúp học viên có những hiểu biết cơ bản về những quyền cơ bản liên quan đến hoạt động kinh doanh.
- Giúp học viên hiểu được lợi ích của việc tôn trọng quyền con người trong kinh doanh.
- Giúp học viên hiểu được những rủi ro khi doanh nghiệp không tôn trọng quyền con người trong kinh doanh.

#### 2.1.2 Chuẩn bị

- Slide trình bày: mục 2.1 của Module 2 trong hợp phần 2 – Slide bài giảng
- Bảng viết, bút lông dành cho tập huấn viên
- Giấy A0 cho học viên

#### 2.1.3 Các bước tiến hành

St t.	Nội dung	Hoạt động	Thời gian	Ghi chú
1	Mở đầu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Công bố chủ đề</li><li>• Nhắc học viên sử dụng phiếu thực hành (nếu cần thiết)</li></ul>		

2	Quyền con người	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tập huấn viên trình bày</li> </ul>	10 phút	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kể ra những quyền con người hay bị ảnh hưởng bởi hoạt động kinh doanh, kèm ví dụ</li> </ul>
3	Vì sao doanh nghiệp cần tôn trọng quyền con người	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tập huấn viên trình bày</li> </ul>	5 phút	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tập huấn viên nên sử dụng các ví dụ gần gũi với bối cảnh địa phương</li> <li>Slide trình bày có cung cấp một số hình ảnh về các ví dụ mà tập huấn viên có thể tìm hiểu thêm để giảng dạy cho học viên (Công ty Hansae sa thải nhân viên; Formosa gây ô nhiễm, Facebook vi phạm quyền riêng tư, đặc biệt là về thảm họa Rana Plaza).</li> </ul>
4	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Học viên đặt câu hỏi</li> <li>Tập huấn viên trả lời và hướng dẫn lớp thảo luận sâu</li> </ul>	5 phút	

#### 2.1.4 Thông điệp chính:

Thông điệp chính
<p>Quyền con người là một tập hợp các quyền tối thiểu để chúng ta – với tư cách con người - được sống trong phẩm giá và sự công bằng. Quyền con người bao gồm 3 đặc điểm chính</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Phổ quát và Không thể tách rời:</b> Mọi người đều có quyền thụ hưởng quyền con người như nhau, trên toàn thế giới. Quyền con người không thể bị tước đoạt, trừ những trường hợp đặc biệt và tuân thủ theo thủ tục hợp pháp</li> <li><b>2. Không thể chia tách và Phụ thuộc lẫn nhau:</b> Các quyền nhất định không thể được thụ hưởng đầy đủ nếu thiếu các quyền khác</li> </ol>

**3. Bình đẳng và Không phân biệt:** Mọi người đều có quyền thụ hưởng quyền con người bình đẳng, không phân biệt quốc tịch, giới tính, nguồn gốc sắc tộc hay quốc gia, màu da, tôn giáo, ngôn ngữ hay các trạng thái khác

Hoạt động kinh doanh có thể tạo ra các tác động tiêu cực lên quyền con người, chẳng hạn như quyền được sống, quyền không bị cưỡng bức lao động, quyền không bị phân biệt đối xử, quyền tự do hiệp hội, quyền sức khỏe, quyền có môi trường làm việc thuận lợi và lương bổng công bằng, quyền riêng tư ...v.v.

Doanh nghiệp cần thể hiện sự tôn trọng quyền con người. Tôn trọng quyền con người không chỉ là hoạt động quản trị rủi ro mà còn mang lại nhiều cơ hội hơn cho doanh nghiệp. Ngược lại, việc không tôn trọng quyền con người sẽ tạo ra nhiều rủi ro cho doanh nghiệp có thể kể đến rủi ro hoạt động, rủi ro tài chính, rủi ro uy tín và rủi ro luật pháp.

## **2.2 Hoạt động 2. Nguyên tắc Hướng dẫn của Liên Hợp Quốc về Kinh doanh và Quyền con người (UNGPs)**



### **2.2.1 Mục tiêu**

- Giúp học viên hiểu về mục tiêu của UNGPs.
- Giúp học viên có những hiểu biết sơ bộ về ba trụ cột chính của UNGPs.
- Giúp học viên nắm vững trách nhiệm của doanh nghiệp trong việc tôn trọng quyền con người theo UNGPs.

### **2.2.2 Chuẩn bị**

- Slide trình bày: Mục 2.2 của Module 2 trong hợp phần 2 – Slide bài giảng
- Bảng viết, bút lông dành cho tập huấn viên
- Dán lên tường các slide sau:
  - + Tờ in A0 “ Ba trụ cột chính của UNGPs” (slide số 23 của Module 2)
  - + Tờ in A0 “ 3 nguyên tắc về trách nhiệm của doanh nghiệp trong việc tôn trọng quyền con người theo UNGPs” (Slide số 29 của Module 2)

### **2.2.3 Các bước tiến hành**

St t.	Nội dung	Hoạt động	Thời gian	Ghi chú
1	Mục tiêu của UNGPs	Tập huấn viên trình bày	5 phút	Nhấn mạnh sự quan trọng của UNGPs: bộ nguyên tắc hướng dẫn này đã tạo ra một thời đại mới của mảng Kinh doanh và quyền con người, thúc đẩy sự phát triển của pháp luật và tiêu chuẩn quốc tế trên khắp thế giới
2	Ba trụ cột chính của UNGPs	Tập huấn viên trình bày, sử dụng cả slide bài giảng và slide in A0	5 phút	<ul style="list-style-type: none"> <li>BTC dán tờ in A0 “Ba trụ cột chính của UNGPs” lên tường lớp học</li> </ul>  <b>Mẹo:</b> Tập huấn viên chỉ ra vị trí của các slide A0 và gợi ý học viên xem trong thời gian giải lao của họ nếu cần
3	Trách nhiệm của doanh nghiệp trong việc tôn trọng quyền con người theo UNGPs	Tập huấn viên trả lời và hướng dẫn lớp thảo luận sâu	5 phút	BTC dán tờ in A0 “3 nguyên tắc về trách nhiệm của doanh nghiệp trong việc tôn trọng quyền con người theo UNGPs” lên tường lớp học  <b>Mẹo:</b> Tập huấn viên chỉ ra vị trí của các slide A0 và gợi ý học viên xem trong thời gian giải lao của họ nếu cần  

4	Tổng kết	Tập huấn viên hướng dẫn lớp thảo luận và tổng kết.	5 phút	
---	----------	--	--------	--

## 2.2.4 Thông điệp chính

Thông điệp chính
<p>UNGPs đưa ra khuôn khổ về kinh doanh và quyền con người: quy định về vai trò của Nhà nước và Doanh nghiệp trong khung ‘bảo vệ, tôn trọng, và khắc phục’ để ngăn ngừa và giải quyết các tác động tiêu cực lên quyền con người trong lĩnh vực kinh doanh. UNGPs bao gồm 3 trụ cột chính: i) nhà nước có nghĩa vụ bảo vệ quyền con người; ii) doanh nghiệp có nghĩa vụ tôn trọng quyền con người và iii) đảm bảo các nạn nhân được tiếp cận cơ chế khiếu nại, khắc phục khi bị vi phạm quyền con người.</p> <p>UNGPs không đưa ra các tiêu chuẩn mới về quyền con người cho doanh nghiệp, thay vào đó, UNGPs cung cấp hướng dẫn và cách tiếp cận để quyền con người của các bên liên quan trong chuỗi cung ứng của doanh nghiệp được bảo vệ và tôn trọng trong bối cảnh hoạt động của doanh nghiệp.</p> <p>Các nguyên tắc nền tảng của UNGPs:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Không gây hại: Tránh gây ra/góp phần vào việc lạm dụng</li><li>2. Ngăn ngừa/giảm thiểu các tác động tiêu cực do nhà cung cấp hoặc đối tác kinh doanh gây ra</li><li>3. Giải quyết các tác động trực tiếp &amp; gián tiếp liên quan đến công ty</li><li>4. Bao gồm tất cả các công ty</li><li>5. Bao gồm tất cả các quyền con người được quốc tế công nhận</li><li>6. Không ngụ ý một nghĩa vụ pháp lý mới – nêu chi tiết hậu quả của các nghĩa vụ và thông lệ hiện có liên quan đến hành động của các công ty</li><li>7. Không bù đắp : làm điều tốt ở khía cạnh này không bù đắp được thiệt hại ở khía cạnh khác</li></ol>

## 2.3 Hoạt động 3. Cam kết chính sách – tiền đề của rà soát quyền con người


### 2.3.1 Mục tiêu

- Giúp học viên hiểu được các cấp độ cam kết chính sách của doanh nghiệp theo UNGPs
- Giúp học viên thực hành rà soát và đánh giá các cấp độ cam kết chính sách của doanh nghiệp

### 2.3.2 Chuẩn bị

- Slide trình bày: mục 2.3 của Module 2 trong hợp phần 2 – Slide bài giảng
- Bảng viết, bút lông dành cho tập huấn viên
- Dán lên tường tờ in A0 Slide “Xây dựng và công bố chính sách quyền con người” (Slide số 45 Module 2)
- Phiếu thực hành “Cam kết chính sách” (phát cho học viên)

### 2.3.3 Các bước tiến hành

Stt.	Nội dung	Hoạt động	Thời gian	Ghi chú
1	Ba cấp độ của cam kết chính sách	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tập huấn viên trình bày</li> </ul>	10 phút	Tờ in A0 Slide “Xây dựng và công bố chính sách nhân quyền” (Slide số 45) dán lên tường và chỉ vị trí cho học viên tham khảo (nếu cần)
2	Thực hành rà soát và đánh giá các cấp độ cam kết chính sách của doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>Học viên tiến hành làm việc cá nhân rà soát và đánh giá các cấp độ cam kết chính sách của doanh nghiệp</li> <li>Tập huấn viên giải thích và phân loại các cấp độ của cam kết chính sách.</li> <li>Tập huấn viên lấy các ví dụ về một số chính sách có thể mang tới rủi ro</li> </ul>	30 phút	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sử dụng “Phiếu thực hành” – hợp phần 6</li> </ul>  <p><b>Mẹo:</b> Tập huấn viên nên đi vòng quanh lớp, hỏi học viên và trả lời các câu hỏi của học viên</p>



		quyền con người tại các doanh nghiệp		
4	Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"><li>Tập huấn viên hướng dẫn lớp thảo luận và tổng kết.</li></ul>	10 phút	

#### 2.2.4 Thông điệp chính

##### Thông điệp chính

Cam kết chính sách là một phần quan trọng của việc thực hiện trách nhiệm tôn trọng quyền con người. Đây là cơ sở cho văn hóa tôn trọng quyền của doanh nghiệp và là nền tảng để đưa các nguyên tắc của việc “tôn trọng quyền con người” vào các chính sách và quy trình hoạt động trong chuỗi giá trị của doanh nghiệp.

Cam kết chính sách bao gồm 3 cấp độ:

1. Cấp độ 1. Công nhận quyền con người: Doanh nghiệp đề cập đến quyền con người trong sứ mệnh, nhiệm vụ hoặc các tuyên bố khác của mình
2. Cấp độ 2. Tuyên bố chính sách: Một tuyên bố chi tiết hơn nêu rõ những kỳ vọng của công ty và cơ cấu trách nhiệm giải trình về các vấn đề liên quan đến quyền con người
3. Cấp độ 3. Hướng dẫn vận hành: Hướng dẫn chi tiết về mặt chức năng hoặc địa bàn hoạt động để đảm bảo quyền con người. Bao gồm những hướng dẫn người quản lý và những người khác những điều đặc biệt cần làm trong công việc hàng ngày để đảm bảo quyền con người. Thường được lồng ghép vào chính sách hoạt động hiện có

## MODULE 3. RÀ SOÁT QUYỀN CON NGƯỜI

### KẾT QUẢ ĐẦU RA

Kết thúc Module 3, người học có thể:

- Nắm vững các bước rà soát quyền con người trong doanh nghiệp theo UNGPs.
- Có khả năng xây dựng kế hoạch rà soát quyền con người trong doanh nghiệp.

### 3.1 Hoạt động 1 - Xác định và đánh giá rủi ro vi phạm quyền con người

#### 3.1.1 Mục tiêu:

- Giúp học viên nắm vững được các nguyên tắc của việc xác định và đánh giá rủi ro vi phạm quyền con người.
- Giúp học viên hiểu biết sơ bộ và các bên liên quan trong hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

#### 3.1.2 Chuẩn bị:

- Slides trình bày: Muc 3.1, Module 3 trong hợp phần 2 – Slide bài giảng
- Bảng viết, bút lông dành cho tập huấn viên
- Giấy A0 cho học viên
- Dán lên tường các slide sau:
  - + Tờ A0 in “Các bước thực hành rà soát quyền con người” (Slide số 6, module 3)
  - + Tờ in A0 “Các bên liên quan” (Slide số 12. Module 3)
  - + Tờ in A0 “Đánh giá các tác động thực tế và tiềm ẩn liên quan đến quyền con người” (Slide 19, Module 3)
  - + Tờ in A0 “Sự liên quan của doanh nghiệp trong các tác động tiêu cực lên quyền con người và các hành động tương ứng” (Slide 34, module 3)

#### 3.1.3 Các bước tiến hành:

St t.	Nội dung	Hoạt động	Thời gian	Ghi chú
-------	----------	-----------	-----------	---------

1	<p>Các bước thực hành Rà soát quyền con người</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tập huấn viên trình bày</li> </ul>	5 phút	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BTC dán tờ in A0 “Các bước thực hành rà soát quyền con người”</li> <li>• Nhắc học viên sử dụng Phiếu thực hành</li> <li>• Trong slide trình bày sẽ có ví dụ về NIKE, tập huấn viên có thể tìm thêm thông tin bằng việc tìm kiếm cụm từ “Quá khứ đen tối của Nike: Kiểm tiền trên lưng của “công nhân giá rẻ” châu Á” và sự thay đổi</li> </ul>
2	<p>Suy xét về “các bên liên quan”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tập huấn viên trình bày khái niệm các bên liên quan</li> <li>• Tập huấn viên đặt câu hỏi về các bên liên quan</li> <li>• Học viên lần lượt đưa ra ví dụ về các bên liên quan</li> <li>• Tập huấn viên tổng kết</li> </ul>	10 phút	
3	<p>Đánh giá rủi ro vi phạm theo địa phương, ngành và chuỗi giá trị của tổ chức</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tập huấn viên trình bày về quy trình “Đánh giá rủi ro vi phạm theo địa phương, ngành và chuỗi giá trị của tổ chức</li> </ul>	5 phút	

4	Sự liên quan của doanh nghiệp vào tác động tiêu cực lên quyền con người và hành động tương ứng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tập huấn viên trình bày</li> </ul>	10 phút	<ul style="list-style-type: none"> <li>BTC dán tờ in A0 “Sự liên quan của doanh nghiệp trong tác động tiêu cực lên quyền con người và hành động tương ứng” (Slide 34, module 4)</li> </ul>
5	Xác định thứ tự ưu tiên	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tập huấn viên trình bày về cách thức xác định mức độ ưu tiên</li> </ul>	15 phút	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nhấn mạnh vào yếu tố “mức độ nghiêm trọng”</li> </ul>

### 3.1.4 Thông điệp chính

#### Thông điệp chính

Thực hiện rà soát quyền con người để đánh giá tác động của doanh nghiệp đến quyền con người và có biện pháp ngăn ngừa, giảm thiểu nguy cơ vi phạm. Rà soát quyền con người bao gồm 4 bước sau:

1. Bước 1. Xác định và đánh giá rủi ro vi phạm quyền con người
2. Bước 2. Hành động để ngăn ngừa và giảm thiểu rủi ro nhằm đảm bảo quyền con người
3. Bước 3. Theo dõi mức độ hiệu quả
4. Bước 4. Minh bạch thông tin

Đối với hoạt động Xác định và đánh giá rủi ro vi phạm quyền con người doanh nghiệp cần xác định và đánh giá các rủi ro và các tác động tiêu cực thực tế và tiềm ẩn lên quyền con người, thông qua các hoạt động của chính doanh nghiệp hoặc kết quả tham vấn với các bên liên quan, bao gồm các mối quan hệ kinh doanh trong toàn chuỗi cung ứng/chuỗi giá trị. Quy trình này nên: i) Tham khảo thông tin và các kiến thức chuyên môn về quyền con người trong nội bộ và/hoặc từ nguồn độc lập bên ngoài và ii) Cần tham vấn thực chất với các nhóm có khả năng bị ảnh hưởng và các bên liên quan khác, và phù hợp với quy mô của doanh nghiệp và bản chất, bối cảnh của hoạt động kinh doanh.



## **3.2 Hoạt động 2 – Bài tập nhóm**


### **3.2.1 Mục tiêu:**

- Giúp học viên nắm vững và có khả năng thực hành đánh giá rủi ro vi phạm theo địa phương, ngành và chuỗi giá trị của tổ chức.
- Giúp học viên nắm vững nguyên tắc và có khả năng thực hành Xác định thứ tự ưu tiên.
- Giúp học viên có cơ hội chia sẻ kiến thức và học hỏi lẫn nhau

### **3.1.2 Chuẩn bị:**

- Bảng viết, bút lông dành cho tập huấn viên
- Giấy A0 in 1 trong 2 chuỗi giá trị cho các nhóm (Mô hình chuỗi giá trị trong hợp phần 3 – Bài tập nhóm)

### 3.1.3 Các bước tiến hành:

1	Nội dung	Hoạt động	Thời gian	Ghi chú
1	Chia nhóm	<ul style="list-style-type: none"> <li>BTC chia học viên thành 4 nhóm</li> </ul>	5 phút	<ul style="list-style-type: none"> <li>BTC phát giấy A0 và bút lông cho các nhóm</li> <li>Phát cho mỗi nhóm 1 tờ giấy A0, trên đó có in một trong 2 chuỗi giá trị</li> <li>Xem “Bài tập nhóm số 1” hợp phần 3 - “Bài tập nhóm”</li> </ul>
2	Thảo luận nhóm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Các nhóm tiến hành thảo luận để xác định các rủi ro vi phạm và trình bày lên giấy A0</li> </ul>	45 phút	<ul style="list-style-type: none"> <li>BTC phát cho mỗi nhóm 1 tờ giấy A0, trên đó có in một trong 2 chuỗi giá trị</li> <li>Mỗi 02 nhóm làm cùng một mô hình chuỗi giá trị</li> </ul> <p> <b>Mẹo:</b> tập huấn viên đi vòng quanh lớp để trợ giúp và gợi ý thông qua câu hỏi với học viên nếu cần thiết.</p>
3	Thuyết trình nhóm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Các nhóm lần lượt thuyết trình</li> </ul>	45 phút	<ul style="list-style-type: none"> <li>BTC dán các Bài làm của các nhóm lên bảng</li> </ul>
4	Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tập huấn viên mời các nhóm nhận xét trước khi đưa ra nhận xét, hướng dẫn và tổng kết</li> </ul>	15 phút	

### 3.3 Hoạt động 3 – Trò chơi khởi động cho ngày 2

#### 3.3.1 Mục tiêu:

- Tạo không khí tích cực đầu buổi học.
- Giúp người học ôn tập lại các nội dung đã học

#### 3.3.1 Chuẩn bị:

- Bộ câu hỏi về kinh doanh có trách nhiệm, UNGPs và xác định và đánh giá rủi ro vi phạm quyền con người (Các nội dung đã học trong ngày đầu tiên) (xem Trò chơi khởi động cho ngày 2 trong Hợp phần 4- Trò chơi khởi động)



**Mẹo:** tập huấn viên có thể thay đổi ô chữ cho phù hợp và liên quan đến khóa tập huấn và bối cảnh tập huấn của mình.

- Phần thưởng dành cho người chiến thắng (không bắt buộc)

#### 3.3.3. Các bước tiến hành

Stt	Nội dung	Hoạt động	Thời gian	Ghi chú
1	Giới thiệu luật chơi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giới thiệu với học viên luật chơi</li> </ul>	5 phút	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xem “Trò chơi khởi động ngày 2” trong Hợp phần 4 – Trò chơi khởi động”</li> </ul>
2	Chia nhóm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chia lớp thành 4 nhóm, mỗi nhóm đặt một màu đại diện</li> </ul>	5 phút	
3	Trò chơi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Khi mỗi ô chữ được mở ra, tập huấn viên nhắc lại kiến thức đã được học ở ngày đầu tiên.</li> <li>Kết thúc tất cả các câu hỏi, tập huấn viên công bố đội chiến thắng</li> </ul>	30 phút	
4	Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trao phần thưởng</li> <li>Tập huấn viên tổng kết và nhấn mạnh vào các</li> </ul>	5 phút	

		nội dung mà học viên có sự nhầm		
--	--	---------------------------------	--	--

### 3.4 Hoạt động 4 – Hành động để ngăn ngừa và giảm thiểu rủi ro trong đảm bảo quyền con người

#### 3.4.1 Mục tiêu:

- Giúp học viên xác định được các vai trò của doanh nghiệp trong vấn đề và rủi ro tác động tiêu cực lên quyền con người và các hành động tương ứng cho mỗi mức độ liên quan
- Giúp học viên hiểu các nguyên tắc và có khả năng thực hành việc lồng ghép kết quả vào các chức năng và quy trình liên quan trong doanh nghiệp.

#### 3.4.2 Chuẩn bị:

- Slide trình bày: Mục 3.2 của Module 3 trong hợp phần 2 – Slide bài giảng
- Bảng viết, bút lông dành cho tập huấn viên
- Dán lên tường các Slide sau đây:
  - + Tờ A0 in “Sự liên quan của doanh nghiệp trong các tác động tiêu cực lên quyền con người và các hành động tương ứng” (Slide 34, module 3)
  - + Tờ A0 in “Lồng ghép kết quả và giảm thiểu rủi ro” (Slide 47, Module 3)

#### 3.4.3 Các bước tiến hành:

St t.	Nội dung	Hoạt động	Thời gian	Ghi chú
1	Lồng ghép kết quả vào các chức năng và quy trình liên quan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tập huấn viên trình bày nội dung lý thuyết và lấy các ví dụ thực tế</li></ul>	15 phút	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tập huấn viên đặt câu hỏi cho học viên về tình huống thực tế tại doanh nghiệp</li></ul>
2	Q&A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Học viên đặt câu hỏi</li><li>• Tập huấn viên hướng dẫn thảo luận</li></ul>	15 phút	

#### 3.4.4 Thông điệp chính



## Thông điệp chính

Hành động để ngăn ngừa và giảm thiểu rủi ro sẽ thay đổi tùy theo việc doanh nghiệp trực tiếp gây ra hay góp phần vào các vi phạm này. Khi thực hiện lồng ghép kết quả vào các chức năng và quy trình liên quan doanh nghiệp cần chú ý các điểm sau:

- Doanh nghiệp cần phân công trách nhiệm giải quyết các rủi ro và tác động đến đơn vị thích hợp trong doanh nghiệp
- Doanh nghiệp cần đảm bảo rằng quá trình này được phân bổ ngân sách phù hợp, chịu sự giám sát và các biện pháp tuân thủ và phù hợp với quá trình ra quyết định nội bộ

### 3.5 Hoạt động 5. Theo dõi mức độ hiệu quả

#### 3.5.1 Mục tiêu:

- Giúp học viên hiểu các nguyên tắc của việc theo dõi hiệu quả hành động
- Giúp học viên hiểu và có khả năng xây dựng các chỉ số chính của theo dõi hiệu quả hành động
- Giúp học viên hiểu và có khả năng lập Kế hoạch theo dõi mức độ hiệu quả.

#### 3.5.2 Chuẩn bị:

- Slide trình bày: mục 3.3 của Module 3 trong hợp phần 2 – Slide bài giảng
- Bảng viết, bút lông dành cho tập huấn viên
- Giấy A0 và bút lông cho học viên
- Dán lên tường slide in A0 “Theo dõi, báo cáo và minh bạch thông tin” (Slide số 52, của Module 3)

#### 3.4.3 Các bước tiến hành

St t.	Nội dung	Hoạt động	Thời gian	Ghi chú
1	Nguyên tắc của việc theo dõi kết quả	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tập huấn viên trình bày</li></ul>	5 phút	
2	Các chỉ số theo dõi kết quả	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tập huấn viên trình bày về các lưu ý khi xây</li></ul>	15 phút	

		dựng các chỉ số theo dõi kết quả		
3	Kế hoạch theo dõi	<ul style="list-style-type: none"><li>Tập huấn viên trình bày về kế hoạch theo dõi</li></ul>	10 phút	

### 3.5.4 Thông điệp chính

Thông điệp chính
<p>Sau khi xác định tác động/ rủi ro và có các hành động thích hợp để ngăn ngừa và giảm thiểu rủi ro trong đảm bảo quyền con người, doanh nghiệp cần liên tục theo dõi kết quả nhằm xác minh xem chúng có đang được thực hiện một cách hiệu quả hay không.</p> <p>Đây là một bước quan trọng để ngăn chặn hoặc giảm thiểu việc tái diễn các tác động tiêu cực lên quyền con người</p> <p>Theo dõi nên:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dựa trên các chỉ số định tính và định lượng phù hợp</li><li>- Rút ra thông tin phản hồi từ cả nguồn bên trong và bên ngoài, bao gồm các bên liên quan bị ảnh hưởng</li></ul>

## 3.6 Hoạt động 6. Bài tập nhóm số 2

### 3.6.1 Mục tiêu:

- Giúp học viên nắm vững và có khả năng thực hành hành động để ngăn ngừa và giảm thiểu rủi ro
- Giúp học viên nắm vững nguyên tắc và có khả năng thực hành việc theo dõi mức độ hiệu quả
- Cung cấp cơ hội cho học viên chia sẻ và học hỏi lẫn nhau

### 3.6.2 Chuẩn bị:

- Slide trình bày: mục 3.3 của Module 3 trong Hợp phần 2 – Slide bài giảng
- Bảng viết, bút lông dành cho tập huấn viên
- Giấy A4 in 1 tình huống cho học viên
- Giấy A0 cho nhóm

### 3.6.3 Các bước tiến hành:

S tt	Nội dung	Hoạt động	Thời gian	Ghi chú
2	Thảo luận nhóm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Các nhóm tiến hành thảo luận để xác định các rủi ro vi phạm và trình bày lên giấy A0</li> </ul>	30 phút	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xem “Bài tập nhóm số 2” trong thư mục “Bài tập nhóm”</li> </ul>
3	Thuyết trình nhóm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Các nhóm lần lượt thuyết trình</li> </ul>	40 phút	<ul style="list-style-type: none"> <li>BTC dán các Bài làm của các nhóm lên Bảng</li> </ul>
4	Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tập huấn viên tổng kết</li> </ul>	15 phút	

### 3.7 Hoạt động 7. Minh bạch thông tin

#### 3.7.1 Mục tiêu:


- Giúp học viên hiểu lợi ích của việc minh bạch thông tin.
- Giúp học viên hiểu về các hình thức minh bạch thông tin.
- Nhấn mạnh sự tham gia của các bên liên quan trong toàn bộ quy trình HRDD

#### 3.7.2 Chuẩn bị:

- Slide trình bày
- Bảng viết, bút lông dành cho tập huấn viên

#### 3.7.3 Các bước tiến hành

St t.	Nội dung	Hoạt động	Thờ i gian	Ghi chú
1	Vì sao cần minh bạch thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tập huấn viên trình bày</li> </ul>	5 phút	
2	Các hình thức minh bạch thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tập huấn viên trình bày</li> </ul>	10 phút	

3	Sự tham gia của các bên liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tập huấn viên trình bày</li> </ul>	15 phút	<p>Trong slide trình bày có một vài ví dụ về các công ty, tập huấn viên có thể tìm hiểu thêm</p> <p><b>Mẹo:</b> Mời thêm khách mời để chia sẻ (nếu có)</p> 
---	-----------------------------------	---	---------	--

### 3.7.4 Thông điệp chính

Thông điệp chính
<p>Minh bạch thông tin yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về các rủi ro và các tác động mà doanh nghiệp và chuỗi giá trị của nó gây ra cũng như các bước mà doanh nghiệp đang thực hiện để ngăn chặn, giảm thiểu và giải quyết tác động xấu đến quyền con người. Minh bạch thông tin có thể tăng cường sự tham gia của các bên liên quan và cải thiện tính minh bạch của doanh nghiệp, giảm thiểu rủi ro tiềm ẩn, giúp doanh nghiệp thỏa mãn các yêu cầu/tiêu chuẩn trong chuỗi cung ứng toàn cầu</p> <p>Thông tin cần phải ở các dạng thức và tần suất:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dễ dàng tiếp cận</li> <li>2. Cung cấp đủ thông tin để đánh giá mức độ phù hợp của phản ứng của doanh nghiệp đối với tác động nhân quyền cụ thể có liên quan</li> <li>3. Không gây rủi ro cho các bên liên quan và các cá nhân khác</li> <li>4. Tôn trọng quyền riêng tư</li> <li>5. Không gây rủi ro đối với các yêu cầu hợp pháp về bảo mật thương mại</li> </ol>

## 3.8 Hoạt động 8. Bài tập nhóm số 3

### 3.8.1 Mục tiêu

- Giúp học viên ôn lại toàn bộ nội dung đã học trong chương trình đào tạo.
- Tạo cơ hội cho học viên thực hành các bước của rà soát quyền con người.
- Giúp học viên tái hiện ba trụ cột của UNGPs



### **3.8.2 Chuẩn bị**

- Bảng viết, bút lông dành cho tập huấn viên
- Câu hỏi tình huống phát cho học viên
- Giấy A0 và bút lông cho học viên
- Phần thưởng cho nhóm chiến thắng (tùy chọn)

### **3.8.3 Các bước tiến hành**

S tt	Nội dung	Hoạt động	Thời gian	Ghi chú
1	Phổ biến nội dung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tập huấn viên phổ biến về Bài tập tình huống, cách thức đánh giá hoạt động nhóm và phần thưởng cho nhóm chiến thắng (tuỳ chọn).</li> </ul>	10 phút	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xem “Bài tập nhóm số 3” trong Hợp phần 3- “Bài tập nhóm”</li> </ul>
2	Chia nhóm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Từ đó chia lớp thành 3 nhóm. Mỗi nhóm đại diện cho một trong 3 chủ thể: (i) nhà nước, (ii) doanh nghiệp, (iii) cộng đồng bị ảnh hưởng</li> <li>Tập huấn viên đóng vai trò bên thứ 4 – tổ chuyên gia tư vấn</li> </ul>	5 phút	
3	Thảo luận nhóm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Các nhóm tiến hành thảo luận về câu hỏi tình huống, trình bày câu trả lời lên giấy A0</li> </ul>	30 phút	<ul style="list-style-type: none"> <li>BTC phát câu hỏi tình huống phát cho học viên</li> <li>BTC phát giấy A0, bút dạ cho các nhóm</li> </ul>
4	Tiến hành phiên thảo luận 3 bên	<ul style="list-style-type: none"> <li>Các nhóm tiến hành phiên thảo luận 3 bên</li> <li>Từng nhóm lên trình bày góc nhìn của mình</li> <li>Các nhóm thảo luận để tìm ra giải pháp chung</li> </ul>	40 phút	
5	Tổng kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tập huấn viên tổng kết.</li> <li>Tập huấn viên nhấn mạnh vào các nội dung của bài học, đặc biệt các nội dung mà các nhóm có sự nhầm lẫn.</li> </ul>	5 phút	



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Tập huấn viên và các nhóm tiến hành đánh giá/ xếp thứ tự các nhóm</li><li>• BTC tiến hành trao phần thưởng cho nhóm có bài làm được đánh giá tốt nhất.</li></ul>		
--	--	--	--	--

## C. TỔNG KẾT, ĐÁNH GIÁ KHÓA TẬP HUẤN

### MỤC TIÊU

- Đánh giá được về các kiến thức, kỹ năng mà học viên đã có được khi tham gia khóa tập huấn.
- Đánh giá được mức độ hài lòng của học viên.
- Hoàn thiện tài liệu, nội dung, phương pháp, cách thức tổ chức khóa học

### CHUẨN BỊ

- Bảng khảo sát sau khóa học
- Mã QR CODE của Bảng khảo sát sau khóa học

### CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH

St t.	Nội dung	Hoạt động	Thời gian	Ghi chú
1	Nhận xét sơ bộ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tập huấn viên yêu cầu học viên viết 3 từ mà học viên nghĩ về lớp học.</li><li>• Tập huấn viên trình chiếu kết quả lên màn hình lớn.</li></ul>	5 phút	<ul style="list-style-type: none"><li>• BTC trình chiếu mã QR Code dẫn đến đường link</li></ul>
2	Phát bảng khảo sát	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tập huấn viên giải thích mục tiêu của Khảo sát và gửi Khảo sát sau khóa học tới học viên</li></ul>	3 phút	<ul style="list-style-type: none"><li>• BTC trình chiếu mã QR Code dẫn đến đường link Khảo sát</li></ul>
3	Điền và nộp phiếu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Học viên điền phiếu nộp lại</li></ul>	7 phút	
4	Trao chứng nhận tham gia khóa học	<ul style="list-style-type: none"><li>• BTC tiến hành trao chứng nhận tham gia khóa học cho học viên</li></ul>	15 phút	





5	Tổng kết và cảm ơn	<ul style="list-style-type: none"> <li>BTC tiến hành tổng kết lại khóa học, cảm ơn học viên và đối tác</li> </ul>	5 phút	
---	--------------------	---	--------	--

## D. THÔNG TIN LIÊN HỆ

<p><b>CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN LIÊN HỢP QUỐC</b></p>   <p>Địa chỉ: 304 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội          Điện thoại: (+84 4) 38 500100          Fax: (84-4) 37265520          Email:</p>	<p><b>VIỆN PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN</b></p>  <p>Địa chỉ: Phòng 1503, Nhà A1, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, 207 Giải Phóng, Hà Nội.          Điện thoại: (84) 24.36280280/6550; 6551          Email: <a href="mailto:isd@neu.edu.vn">isd@neu.edu.vn</a></p>
--	--

<p>Bà. Nguyễn Ngọc Hiền</p>  <p>Email: <a href="mailto:hiennn@neu.edu.vn">hiennn@neu.edu.vn</a>          Chịu trách nhiệm chính</p>	<p>Ông. Nguyễn Văn Huấn</p>  <p>Email: <a href="mailto:nguyen.van.huan@undp.org">nguyen.van.huan@undp.org</a>          Chịu trách nhiệm chính</p>	<p>Ông. Lê Quang Cảnh</p>  <p>Email: <a href="mailto:canh@neu.edu.vn">canh@neu.edu.vn</a></p>	<p>Ông. Yuji Shinohara</p>  <p>Email: <a href="mailto:Yuji.shinohara@undp.org">Yuji.shinohara@undp.org</a></p>	<p>Bà. Bùi Thu Hiền</p>  <p>Email: <a href="mailto:bui.thu.hien@undp.org">bui.thu.hien@undp.org</a></p>
--	--	--	--	--