



“Tổ chức Họp Trực tuyến, Sử dụng Nguyên tắc Dựa trên Sự nhận thức về Chấn thương©”

(“Hosting a Virtual Meeting Using Trauma Informed Principles©”)

Mục đích.

Bằng cách sử dụng 6 nguyên tắc chăm sóc dựa trên sự nhận thức về chấn thương (trauma informed care, hoặc TIC) của Cơ Quan Quản Lý Dịch Vụ Điều Trị Lạm Dụng Dược Chất và Chăm Sóc Sức Khỏe Tâm Thần (Substance Abuse and Mental Health Services Administration, SAMHSA), chúng tôi xin trình bày một số chiến lược để giúp quý vị tổ chức các cuộc họp trực tuyến mà sẽ giúp nhân viên cảm thấy an toàn, mạnh mẽ và có giá trị. Việc tổ chức các cuộc họp và khóa đào tạo trực tuyến dựa trên những nguyên tắc này có thể tạo ra một không gian nơi học viên có thể tham gia đầy đủ và dễ tiếp cận, đồng thời giảm thiểu nguy cơ bị kích hoạt và tái chấn thương ở họ.

Ví dụ về các điểm kích hoạt trong các cuộc họp trực tuyến

SỰ AN TOÀN bị đe dọa

- Nhìn chằm chằm vào hình ảnh của chính mình
- Ranh giới không rõ ràng giữa nhà và nơi làm việc
- Cử chỉ trong giao tiếp và chuẩn mực xã hội không rõ ràng
- Mệt mỏi do nhìn vào màn hình quá lâu
- Thiếu sự bảo mật thực sự hoặc theo nhận thức

Sự thiếu QUYỀN LỰC

- Không đủ cơ hội để chia sẻ tiếng nói vì nền tảng mang tính chất một chiều
- Thiếu sự rõ ràng về những phương tiện sẵn có để tham gia
- Sự đồng ý thường bị bỏ qua

Cảm giác không có GIÁ TRỊ

- Thường thiếu cân nhắc về khả năng tiếp cận
- Thiếu sự hợp mặt chung hoặc sự chú ý về mặt tình cảm, do đó không có đủ cơ hội để cùng nhau an ủi, điều hòa cảm xúc
- Thường mang tính giao dịch, do đó không thể tham gia một cách toàn diện
- Im lặng bị hiểu sai là thiếu sự tham gia

1) An toàn về Cảm xúc & Thể chất.

- Thiết lập các biện pháp an ninh, chẳng hạn như liên kết an toàn, mật khẩu và/hoặc phòng chờ, để đảm bảo chỉ những người được mời mới có thể tham gia cuộc họp.
- Nếu cuộc họp sẽ được ghi hình/âm, nên thông báo và xin phép trước.
- Nếu quý vị đề ra những kỳ vọng và chuẩn mực (phù hợp với mức độ phát triển), hãy giải thích lý do (ví dụ: “Em vui lòng chú ý vào màn hình và không nhảy nhót, để người trình bày không bị phân tâm.”)

- Nhắc mọi người rằng cuộc họp có thể không hoàn toàn được bảo mật, đặc biệt khi người trong nhà có thể nghe trong cuộc họp (yêu cầu mọi người sử dụng tai nghe để giảm thiểu vấn đề này).
- Mời mọi người sắp xếp không gian làm việc của họ sao họ có thể tham gia đầy đủ và điều chỉnh cảm xúc, bao gồm cả việc cầm đồ chơi chống căng thẳng trong tay, chuẩn bị sẵn nước uống và hạn chế những thứ có thể làm cho họ bị phân tâm.

2) Cân nhắc những yếu tố văn hóa, lịch sử và giới tính.

- Mời (không yêu cầu) mọi người tùy chỉnh tên gọi của mình trên màn hình và thêm vào đại từ.
- Cung cấp cơ hội cho mọi người chia thành nhóm nhỏ, hoặc cho thêm thời gian để họ làm quen với nhau/tạo mối quan hệ, bao gồm kết nối theo nhóm nhỏ, được phân chia theo các đặc điểm nhận dạng nhất định.
- Cung cấp phụ đề hoặc bản ghi cuộc họp để dễ tiếp cận.

3) Độ tin cậy và tính minh bạch.

- Bình thường hóa những vấn đề không đáng kể liên quan đến việc học/họp mặt trực tuyến, kể cả mệt mỏi màn hình.
- Thông báo cho mọi người biết về chương trình họp trước ngày họp, và tiến hành đúng theo lịch trình làm việc (kể cả thời gian).
- Xác định các vai trò và chức năng của mỗi người tham gia (ví dụ: điều phối viên sẽ là người tắt tiếng/bật tiếng? Điều phối viên có phải là người gọi tên học viên không?)
- Nếu quý vị cho phép các thành viên trò chuyện riêng tư với nhau, hãy lưu ý xem các cuộc trò chuyện đó có thật sự riêng tư hay không, hay là người dẫn chương trình có thể nhìn thấy tất cả?

4) Hỗ trợ và giúp đỡ lẫn nhau.

- Sử dụng các nhóm nhỏ để khuyến khích sự kết nối và quyền hạn chung.
- Với tư cách là người dẫn chương trình, hãy đăng nhập sớm vài phút để giải quyết các vấn đề kỹ thuật.
- Sử dụng hoạt động thăm hỏi nhanh để hỏi về tình trạng sức khỏe hoặc nhu cầu của các thành viên tham gia cuộc họp.
- Khi quý vị cho mọi người thời gian nghỉ giải lao (tốt nhất là mỗi 60 phút), hãy gợi ý về việc họ nên sử dụng thời gian để làm gì (ví dụ: vận động cơ thể, uống nước, vẽ), nhắc nhở họ về mục tiêu phục hồi thay vì làm nhiều công việc cùng một lúc.
- Với tư cách là người dẫn chương trình, hãy hạn chế những thứ gây phân tâm, kể cả tắt đi chuông báo khi các thành viên tham gia cuộc họp.

5) Sự hợp tác và tương hỗ.

- Sử dụng chức năng trò chuyện để tăng cường kết nối nhưng nhờ ai đó quản lý chức năng này cùng với điều phối viên.
- Xác định các chuẩn mực của nhóm về sự im lặng (ví dụ: các bạn có thể im lặng. Và với tư cách là điều phối viên, quý vị có thể mời từng thành viên tham gia cuộc trò chuyện).

- Cho các thành viên cơ hội để góp ý kiến về cuộc họp (ví dụ: cuộc thăm dò ý kiến, email, v.v.).
- Sử dụng Google Doc hoặc nền tảng chia sẻ tài liệu khác để cùng tạo và chia sẻ sức mạnh.

6) Trao quyền, tiếng nói và sự lựa chọn.

- Liên tục đánh giá xem định dạng trực tuyến có phải là phương pháp tốt nhất/cần thiết hay không — quý vị có thể hoàn tất rất nhiều việc qua điện thoại hoặc công cụ Google Doc.
- Sử dụng các khảo sát, khung trò chuyện hoặc nhóm thảo luận để khuyến khích cách thành viên lên tiếng.
- Xác định các quy tắc về cách phát biểu và lắng nghe trong cuộc họp (ví dụ: giơ tay, tắt tiếng khi không nói, lời nhắc "Tôi sẽ đếm đến 10 và sau đó sẽ tiếp tục", v.v.).
- Cho thành viên sự lựa chọn trong việc mở hay tắt camera.



Chương trình Nhận thức về Chấn thương Oregon (Trauma Informed Oregon) được tài trợ bởi Cơ quan Quản lý Y tế Oregon (Oregon Health Authority, hoặc OHA), và là cộng sự của Đại học Tiểu bang tại Thành phố Portland (Portland State University).

Tờ MẸO này có bản quyền, nhưng chúng tôi mời quý vị sử dụng, in hoặc phổ biến cho người khác. Khi tham khảo tờ MẸO này, vui lòng sử dụng trích dẫn sau.

Trauma Informed Oregon. (2020). Hosting a Virtual Meeting Using Trauma Informed Principles. Trích từ trang mạng traumainformedoregon.org