

XỬ LÝ CÁC TÌNH HUỐNG TRONG QUÁ TRÌNH PHÒNG VẤN

Nguyễn Trương Nam

Copyright – Bản quyền thuộc về tác giả và thongke.info. Khi sử dụng một phần hoặc toàn bộ bài giảng đề nghị mọi người trích dẫn: tên tác giả và thongke.info. Ví dụ: Nguyễn Thị Linh – [Thongke.info](http://thongke.info).

HOÀN THÀNH CUỘC PHÒNG VẤN

- **Nhiệm vụ của PVV**

1. Ghi thời gian hoàn thành cuộc phỏng vấn
2. Cảm ơn ĐTNC đã dành thời gian cho cuộc nghiên cứu
3. Đề nghị ĐTNC ngồi chờ ít phút
4. Kiểm tra lại **toàn bộ** bộ câu hỏi để đảm bảo là đã hoàn tất và không có thông tin thiếu nhất quán (không được bỏ qua bước này)
5. Chi tiền bồi dưỡng đối tượng
6. Báo cho GSV nếu GSV có mặt tại thực địa

HOÀN THÀNH CUỘC PHÒNG VẤN

- **Nhiệm vụ của GSV**

1. Kiểm tra bộ câu hỏi từ đầu đến cuối

Mục đích:

- ✓ Đảm bảo là bộ câu hỏi đã được hoàn tất: tất cả các câu hỏi đều được hoàn thành
- ✓ Đảm bảo là việc khoanh/viết câu trả lời rõ ràng

2. Hỏi lại ĐTNC một số câu nếu cảm thấy câu trả lời không đáng tin cậy

3. Ký và ghi ngày vào trang cuối cùng của bộ câu hỏi SAU KHI đã kiểm tra

CHÚ Ý: GSV sử dụng **BÚT ĐỎ** khi viết/sửa vào bộ câu hỏi

NGUYÊN NHÂN CUỘC PHÒNG VẤN KHÔNG HOÀN THÀNH

1. ĐTNC không muốn tiếp tục tham gia cuộc phỏng vấn
2. ĐTNC trả lời thông tin khác với tiêu chí tuyển chọn (ví dụ: nghiên cứu lựa chọn trẻ em 0-24 tháng tuổi mà người mẹ trả lời con họ 26 tháng tuổi).
3. Cảm thấy ĐTNC cung cấp các thông tin thiếu chính xác và không hợp tác
4. ĐTNC không đủ tinh táo, sức khỏe để tiếp tục cuộc phỏng vấn
5. Trẻ quấy khóc làm bà mẹ không thể trả lời phỏng vấn

XỬ LÝ CÁC CUỘC PHÒNG VẤN KHÔNG HOÀN THÀNH

Lý do 1: ĐTNC không muốn tiếp tục tham gia cuộc phỏng vấn

- **Nhiệm vụ của PVV**

1. Thuyết phục ĐTNC hoàn thành nốt cuộc phỏng vấn. Nếu họ vẫn không đồng ý, tôn trọng quyết định của họ
2. Cảm ơn ĐTNC
3. Ghi thời gian kết thúc cuộc phỏng vấn
4. Khoanh mã “2 – Không” để trả lời câu hỏi “ĐTNC có hoàn thành Bộ câu hỏi không?” và ghi rõ lý do

- **Nhiệm vụ của GSV**

1. Ký và ghi ngày vào trang cuối cùng của bộ câu hỏi
2. Báo ngay cho trưởng nhóm

XỬ LÝ CÁC CUỘC PHÒNG VẤN KHÔNG HOÀN THÀNH

Lý do 2 : Trả lời khác với tiêu chí tuyển chọn

- **Nhiệm vụ của PVV**

- Kiểm tra chính xác lại thông tin
- Nếu không đúng tiêu chí tuyển chọn, dừng phỏng vấn
- Báo cáo GSV

- **Nhiệm vụ của GSV**

- Cùng PVV kiểm tra thông tin – nếu không đúng tiêu chí dừng PV
- Ghi lý do vào trang cuối cùng của bộ câu hỏi
- Báo ngay cho trợ lý nghiên cứu.

XỬ LÝ CÁC CUỘC PHÒNG VẤN KHÔNG HOÀN THÀNH

Lý do 3: Cảm thấy ĐTNC cung cấp các thông tin thiếu chính xác và không hợp tác

- **Nhiệm vụ của PVV**

1. Dùng một số câu hỏi tương tự để kiểm tra thông tin mà đối tượng cung cấp có chính xác hay không
2. Tìm hiểu lý do ĐTNC không hợp tác, thuyết phục giải thích
3. Nếu ĐTNC vẫn không hợp tác đề nghị ĐTNC ngừng cuộc phỏng vấn
4. Ghi thời gian kết thúc cuộc phỏng vấn
5. Khoanh mã “2 – Không” để trả lời câu hỏi “ĐTNC có hoàn thành Bộ câu hỏi không?” và ghi rõ lý do

- **Nhiệm vụ của GSV**

1. Ký và ghi ngày vào trang cuối cùng của bộ câu hỏi
2. Báo ngay cho trợ lý nghiên cứu

XỬ LÝ CÁC CUỘC PHÒNG VẤN KHÔNG HOÀN THÀNH

Lý do 4: ĐTNC không đủ sức khỏe, tinh táo để tiếp tục cuộc phỏng vấn

- **Nhiệm vụ của PVV**

1. Đề nghị ĐTNC tạm nghỉ và hẹn họ tiếp tục quay lại để hoàn thành nốt cuộc phỏng vấn
2. Đưa ĐTNC đến gặp GSV nếu GSV có mặt tại đó

- **Nhiệm vụ của GSV**

1. Báo ngay cho trợ lý nghiên cứu,
2. Nộp bộ câu hỏi đang làm dở.

XỬ LÝ CÁC CUỘC PHÒNG VẤN KHÔNG HOÀN THÀNH

Lý do 5: Trẻ quấy khóc làm bà mẹ không thể trả lời phỏng vấn

- **Nhiệm vụ của PVV**

1. Đề nghị bà mẹ tạm nghỉ để dỗ trẻ rồi tiếp tục phỏng vấn khi có thể
2. Tìm người có thể hỗ trợ trông trẻ/bế trẻ
3. Đề nghị ĐTNC tạm nghỉ và hẹn họ tiếp tục quay lại để hoàn thành nốt cuộc phỏng vấn
4. Đưa ĐTNC đến gặp GSV nếu GSV có mặt tại đó

- **Nhiệm vụ của GSV**

1. Báo ngay cho trợ lý nghiên cứu,
2. Nộp bộ câu hỏi đang làm dở.