



P & Q SOLUTIONS CO., LTD.

3rd, Ngoc Khanh Building 37 Nguyen Son, Long Bien, Hanoi, Vietnam

T. (04) 3 793 06 96 F. (04) 3 793 06 95 W. <http://www.pnq.com.vn>

Leading Solutions, Leading People !

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

- Khóa đào tạo** : **Kỹ năng giao tiếp hiệu quả trong công việc**
- Thời lượng** : 02 ngày
- Đối tượng** : Các nhân viên quản lý và giám sát
- Mục tiêu** : Cung cấp cho học viên những **KIẾN THỨC, PHƯƠNG PHÁP** và **KỸ NĂNG** cần thiết cho việc thực hiện một cách hiệu quả các tình huống và hình thức giao tiếp trong công việc.
- Hình thức đào tạo** : Đào tạo lý thuyết kết hợp với thực hành, trong đó:
- Phân lý thuyết cung cấp các khái niệm, nguyên tắc, phương pháp và kỹ năng chung về giao tiếp trong công việc,
 - Phần thực hành tạo điều kiện trải nghiệm thực tế cho các học viên, được quay video làm cơ sở đánh giá và thảo luận.

#	Thời gian	Nội dung
Ngày thứ nhất		
1	08:30 – 10:00 10:15 – 12:00	Tổng quan về quá trình giao tiếp <ul style="list-style-type: none">🚦 Quá trình giao tiếp: Chu trình và các yếu tố,🚦 Các hình thức giao tiếp: mục đích, đối tượng, môi trường và đặc điểm,🚦 Các nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp hiệu quả,🚦 Những rào cản thường gặp trong giao tiếp,🚦 <i>Thực hành và thảo luận tình huống giao tiếp.</i>
2	13:30 – 15:00	Giao tiếp trong công việc <ul style="list-style-type: none">🚦 Các tình huống giao tiếp trong công việc: đối tượng, mục đích, hình thức và yêu cầu,🚦 Một số nguyên tắc của giao tiếp trong công việc,🚦 <i>Thực hành và thảo luận tình huống giao tiếp trong công việc.</i>
3	15:15 – 17:00	Kỹ năng giao tiếp hiệu quả trong công việc <ul style="list-style-type: none">🚦 Giao tiếp trực tiếp (mặt đối mặt),🚦 Giao tiếp qua điện thoại,🚦 Giao tiếp qua email/công cụ chat/mạng xã hội,🚦 <i>Thực hành và thảo luận tình huống giao tiếp trực tiếp và qua điện thoại.</i>

Ngày thứ hai		
4	08:30 – 10:00	<p>Kỹ năng giao tiếp hiệu quả trong công việc (tiếp theo)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Giao tiếp qua công văn, ✚ Giao tiếp qua báo cáo, ✚ <i>Thực hành và thảo luận tình huống giao tiếp bằng văn bản.</i>
5	10:15 – 12:00	<p>Kỹ năng tổ chức cuộc họp nhóm</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Chuẩn bị làm chủ cuộc họp: mục đích, nội dung, đối tượng và môi trường, ✚ Thực hiện và kiểm soát cuộc họp, ✚ Kết luận và kế hoạch tiếp theo, ✚ Hãy là các “thành viên tham dự” tích cực, ✚ <i>Thực hành và thảo luận tình huống họp nhóm.</i>
6	13:30 – 15:15	<p>Kỹ năng thuyết trình</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Chuẩn bị một tài liệu thuyết trình hiệu quả, ✚ Phương pháp và các nguyên tắc thực hiện thuyết trình, ✚ Kiểm soát các tình huống phát sinh, ✚ <i>Thực hành và thảo luận tình huống chuẩn bị nội dung và thực hiện thuyết trình.</i>
7	15:30 – 17:00	<p>Tổng kết và đánh giá khóa đào tạo. Làm bài kiểm tra kết thúc khóa đào tạo</p>

Ghi chú:

- Thời gian nghỉ trưa từ 12:00-13:30, nghỉ giải lao từ 10:15-10:30 và 15:00-15:15,
- Tài liệu cho khóa học do P & Q Solutions cung cấp bao gồm tài liệu bài giảng, tài liệu thảo luận và các tài liệu tham khảo cho các chủ đề thảo luận,
- P&Q Solutions cung cấp máy quay camera để ghi hình làm cơ sở cho các thảo luận tình huống,
- Khách hàng cung cấp bảng viết, máy chiếu, màn chiếu và máy tính cho các nhóm thực hành báo cáo và thuyết trình,
- Để đảm bảo điều kiện thực hành, số lượng học viên tham dự không quá 20 người.