



## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

- Khóa đào tạo** : **Huấn luyện giảng viên nội bộ**
- Thời lượng** : 03 ngày, bao gồm đào tạo lý thuyết và hướng dẫn thực hành trên thực tế.
- Đối tượng** : Nhân sự quản lý đào tạo;  
Huấn luyện viên/giảng viên nội bộ;  
Nhân sự quản lý trong doanh nghiệp.
- Mục tiêu** : Các huấn luyện viên/giảng viên nội bộ trực tiếp tham gia **dẫn dắt & thúc đẩy** một **doanh nghiệp học tập** cho mục đích **học tập** và **phát triển** nhằm **đạt được kết quả dự kiến** và theo **đuổi được các mục tiêu chiến lược** của doanh nghiệp.
- Khóa đào tạo được thiết kế và thực hiện nhằm cung cấp cho người tham gia những **nguyên tắc nền tảng, phương pháp và kỹ năng cần thiết** cho việc triển khai hiệu quả **5 giai đoạn đào tạo** trên nền tảng nhận thức về vai trò của học tập trong sự phát triển của doanh nghiệp và hiểu biết về quá trình học tập của người lớn.
- Đặc biệt, khóa đào tạo cung cấp một module riêng cho nội dung đào tạo trên công việc theo phương thức Đào tạo trong ngành công nghiệp (TWI), một phương pháp đào tạo đã chứng tỏ tính hiệu quả tuyệt đối trong đào tạo kỹ năng thực hiện công việc với ngành công nghiệp vũ khí của Mỹ trong chiến tranh thế giới thứ 2 và các doanh nghiệp hàng đầu Nhật Bản.
- Giảng viên** : Ông Phạm Minh Thắng – *Ks, MBA* – Giám đốc P&Q Solutions
- Trong hơn 15 năm kinh nghiệm đào tạo và tư vấn phát triển doanh nghiệp, ông Phạm Minh Thắng đã trực tiếp nghiên cứu, phát triển, thực hiện đào tạo và chuyển giao thành công hơn 100 khóa đào tạo trong các lĩnh vực khác nhau.
- Với vai trò tư vấn phát triển năng lực cho các nhóm chủ chốt của nhiều dự án tư vấn, ông Phạm Minh Thắng và các cộng sự đã huấn luyện, kèm cặp và phát triển đội ngũ giảng viên nội bộ cho nhiều doanh nghiệp nhằm theo đuổi mục đích doanh nghiệp học tập.
- Kết hợp với các chương trình huấn luyện và tư vấn Lean Manufacturing, mô hình Đào tạo trong ngành công nghiệp (TWI) đã từng bước được P&Q Solutions giới thiệu và triển khai thành công trong các doanh nghiệp sản xuất giúp nâng cao chất lượng và rút ngắn đáng kể thời gian đào tạo trên công việc.

#	Thời gian	Nội dung
<b>Ngày Thứ nhất</b>		
1	08:30 – 08:45	<b>Giới thiệu &amp; Khởi động</b>
2	08:45 – 12:00	<p><b>Vai trò của học tập và đào tạo trong doanh nghiệp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vai trò của học tập và doanh nghiệp học tập,</li> <li>Các tình huống nhu cầu đào tạo trong doanh nghiệp,</li> <li>Vai trò của giảng viên nội bộ trong doanh nghiệp học tập.</li> </ul> <p><b><u>Thảo luận 1:</u></b> Thảo luận nhóm về những tình huống học tập và đào tạo mà bạn đã trải nghiệm trong doanh nghiệp, phân loại và đánh giá hiệu quả.</p> <p><b>Hiểu biết về quá trình học tập của người lớn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Chu trình 4 bước học tập của người lớn,</li> <li>Những đặc điểm trong quá trình học tập của người lớn,</li> <li>Vai trò của giảng viên trong môi trường học tập của người lớn.</li> </ul>
3	12:00 – 13:00	<b>Nghỉ trưa</b>
4	13:00 – 17:00	<p><b>Hiểu biết về quá trình học tập của người lớn (tiếp theo)</b></p> <p><b><u>Thảo luận 2:</u></b> Thảo luận nhóm về các tình huống trải nghiệm đào tạo, học tập và đánh giá các tình huống dựa trên các đặc điểm đã trao đổi làm cơ sở cho đề xuất cải tiến.</p> <p><b>Tổng quan về đào tạo nội bộ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tại sao cần đào tạo nội bộ,</li> <li>Các tình huống điển hình cần đào tạo nội bộ,</li> <li>Các điều kiện để có một hệ thống đào tạo nội bộ hiệu quả,</li> <li>Mô hình 5 bước chu trình đào tạo – E.D.D.I.E.</li> </ul> <p><b><u>Thảo luận 3:</u></b> Trong nhóm, hãy liệt kê và thảo luận về những trường hợp hoạt động đào tạo nội bộ có lợi thế và trường hợp cần giảng viên đào tạo từ bên ngoài.</p>
<b>Ngày Thứ hai</b>		
5	08:30 – 12:00	<p><b>Tổng hợp và nhắc lại nội dung Ngày thứ nhất</b></p> <p><b>Bước 1: Phân tích nhu cầu đào tạo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Các câu hỏi cơ bản trong phân tích nhu cầu đào tạo,</li> <li>Ứng dụng mô hình 6 cấp độ nhận thức,</li> </ul> <p><b><u>Thực hành 1:</u></b> Trong nhóm thực hành phân tích nhu cầu đào tạo cho các tình huống được phân công dựa theo mô hình 6 cấp độ nhận thức và triển khai chức năng.</p> <p><b>Bước 2: Thiết kế chương trình đào tạo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6 bước thiết kế chương trình đào tạo,</li> <li>Đảm bảo sự nhất quán giữa Mục tiêu – Nội dung – Phương thức đào tạo.</li> </ul>
6	12:00 – 13:00	<b>Nghỉ trưa</b>
7	13:00 – 17:00	<b>Bước 2: Thiết kế chương trình đào tạo (tiếp theo)</b>

#	Thời gian	Nội dung
		<p><b><u>Thực hành 2:</u></b> Trong nhóm thực hành xây dựng Đề cương cho một chủ đề đào tạo tự lựa chọn hoặc được phân công theo mô hình thiết kế 6 bước.</p> <p><b>Bước 3: Phát triển các nội dung đào tạo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Các loại tài liệu điển hình cần xây dựng cho đào tạo,</li> <li>• Các nguyên tắc thiết kế tài liệu trình chiếu hiệu quả,</li> <li>• Chỉ dẫn cho tài liệu trắc nghiệm, thảo luận và nghiên cứu tình huống,</li> <li>• Những lưu ý khi triển khai Game và các hoạt động tập thể.</li> </ul> <p><b><u>Thực hành 3:</u></b> Trong nhóm thực hành phát triển tài liệu đào tạo cho Đề cương chương trình đã được xây dựng trong Thực hành 2.</p>
<b>Ngày Thứ ba</b>		
8	08:30 – 12:00	<p><b>Tổng hợp và nhắc lại nội dung Ngày thứ hai</b></p> <p><b>Bước 4: Dẫn giảng và thuyết trình</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Các yếu tố của dẫn giảng,</li> <li>• Khởi động suôn sẻ chủ đề với G.L.O.S.S.,</li> <li>• Giải thích chủ đề rõ ràng với E.A.S.E.,</li> <li>• Các kỹ năng kiểm soát và làm chủ dẫn giảng và thuyết trình,</li> <li>• Kết thúc chủ đề một cách tự nhiên với O.F.F.</li> </ul> <p><b><u>Thực hành 4:</u></b> Trong nhóm thực hành dẫn giảng và thuyết trình cho chủ đề đã xây dựng tài liệu trong Thực hành 3.</p>
9	12:00 – 13:00	<b>Nghỉ trưa</b>
10	13:00 – 16:45	<p><b>Bước 5: Đánh giá hoạt động đào tạo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Theo dõi, đánh giá và điều chỉnh trong quá trình đào tạo,</li> <li>• Kiểm tra sát hạch và thu hoạch thực tiễn,</li> <li>• Tiếp nhận đánh giá và phản hồi của học viên.</li> </ul> <p><b>Hướng dẫn công việc với phương pháp TWI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giới thiệu tổng quan về chương trình TWI,</li> <li>• Phương thức hướng dẫn công việc theo mô hình TWI.</li> </ul> <p><b><u>Thực hành 5:</u></b> Thực hành hướng dẫn công việc theo mô hình TWI dựa trên các thông tin trong tình huống nghiên cứu được cung cấp.</p>
11	16:45 – 17:00	<b>Tổng kết và đánh giá khóa đào tạo</b>

**Ghi chú:**

- Thời gian nghỉ giải lao vào 10:00 – 10:15 sáng, 15:00 – 15:15 chiều và nghỉ trưa từ 12:00-13:30,
- 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,
- Các học viên được khuyến khích mang theo máy tính cá nhân cho phần thực hành phát triển tài liệu và dẫn giảng, thuyết trình.