

Chương trình năng lực quản lý cấp trung tại công ty

Trong năm 2011 và 2012, tình hình kinh doanh gặp rất nhiều khó khăn. Các nhóm giải pháp có thể có nhiều nhưng tựu trung các doanh nghiệp có thể sử dụng các nhóm giải pháp sau

- 1- Tập trung có được các nguồn lực đầu vào ví dụ vốn vay ngân hàng, nhà xưởng
- 2- Tập trung công tác đẩy mạnh bán hàng và tiếp thị sản phẩm ra thị trường
- 3- Nâng cao năng lực của công ty thông qua đào tạo và phát triển nguồn nhân lực

VIM là đơn vị đào tạo rất thấu hiểu khó khăn của công ty và bằng nỗ lực nhỏ của mình quyết định thực hiện chương trình nâng cao năng lực miễn phí cho doanh nghiệp thông qua

1- Chương trình tặng 11 kỹ năng cho nhân viên: kỹ năng giao tiếp, kỹ năng bán hàng, đàm phán, ra quyết định, giải quyết vấn đề, quản lý căng thẳng, quản lý thời gian, làm việc nhóm, thúc đẩy nhân viên làm việc, kỹ năng trình bày, dịch vụ khách hàng. Nhóm kỹ năng này nhằm nâng cao hiệu suất và năng suất của nhân viên

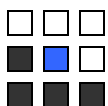
2- Chương trình nâng cao năng lực quản lý cấp trung tại công ty. Chương trình này nhằm nâng cao khả năng quản lý cho các cấp lãnh đạo trưởng phòng và giám sát thông qua 10 module.

Thông qua hai chương trình này, năng lực của công ty sẽ được phát triển toàn diện miễn phí cho cả cấp quản lý và nhân viên. VIM hy vọng chương trình này sẽ đóng góp một phần nhỏ cho doanh nghiệp vượt qua khó khăn trong năm 2012. **Các bạn có thể liên hệ tuan.nguyen@vim.edu.vn để nhận các module và 11 bài giảng. VIM luôn luôn cập nhật các bài giảng theo đóng góp của cộng đồng vì vậy có được email của các bạn, VIM sẽ dễ dàng gửi các bản cập nhật mới nhất cho các bạn.**

Thành công của các bạn là thành công của VIM. Chúc các bạn và doanh nghiệp thành công.

Vũ Tuấn Anh

Giám Đốc Điều Hành Viện Quản Lý Việt Nam



Trách nhiệm cộng đồng nhân sự rất quan trọng trong thời gian này tại các doanh nghiệp. Các bạn là những người trực tiếp tuyển dụng, đào tạo, đánh giá, quy hoạch lương cho toàn bộ nhân lực. Có thể nói các bạn là những nhân tố quan trọng giúp cho doanh nghiệp mài sắc nhọn nguồn nhân lực- yếu tố quan trọng nhất và duy nhất mà doanh nghiệp có thể tự thực hiện được không cần nhờ tới các sự hỗ trợ từ phía bên ngoài như ngân hàng, các giải pháp hỗ trợ doanh nghiệp của chính phủ.

Chương trình nâng cao năng lực cộng đồng nhân sự đi song song với chương trình nâng cao năng lực miễn phí cho doanh nghiệp sẽ là một chương trình hoàn chỉnh giúp các bạn chuyên viên nhân sự cống hiến thật hiệu quả cho doanh nghiệp.

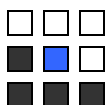
Chúng tôi rất mong nhận được các ý kiến đóng góp cho chương trình nâng cao năng lực cộng đồng nhân sự ngày một hoàn thiện và có hiệu quả hơn.

Các bạn có thể liên lạc qua email minhluan.nguyen@vim.edu.vn để nhận các tài liệu hỗ trợ thêm và các bài giảng trong chương trình nâng cao năng lực cộng đồng nhân sự. Ngoài ra các chương trình sẽ được cập nhật liên tục, thông qua email liên lạc các bạn sẽ luôn luôn nhận được các bản cập nhật mới nhất của chương trình.

Thành công của các bạn là thành công của VIM. Chúc các bạn và doanh nghiệp thành công.

Vũ Tuấn Anh

Giám Đốc Điều Hành Viện Quản Lý Việt Nam



VIM.EDU.VN
Move Ahead Competitors

NGAYHOIVIECLAM.VN
Make Own Opportunities

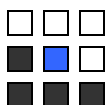
ASSESSMENT.VN
Make Right Decisions

Chương Trình Nâng Cao Năng Lực Cộng Đồng Nhân Sự

KỸ NĂNG GIẢNG DẠY *TRAIN THE TRAINER*

Đơn Vị Thực Hiện

Society For Human Resources – SHRM Viet Nam
Vietnam Institute Of Management



VIM.EDU.VN
Move Ahead Competitors

NGAYHOIVIECLAM.VN
Make Own Opportunities

ASSESSMENT.VN
Make Right Decisions

Chương Trình Nâng Cao Năng Lực Cộng Đồng Nhân Sự

Các chương trình nâng cao năng lực Cộng Đồng Nhân Sự

1- Train The Trainer

2- Kỹ Năng Tuyển Dụng

3- Chương Trình CPO

4- Coaching và Mentoring

5- Quản lý thay đổi

6- Quản lý tài năng

7- Gắn kết nhân viên

8- Hệ thống năng lực

Tặng rộng rãi trong cộng đồng

Tặng rộng rãi trong cộng đồng

Dành riêng cho thành viên SHRM

Dành riêng cho thành viên SHRM

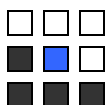
Tặng rộng rãi trong cộng đồng

Dành riêng cho thành viên SHRM

Tặng rộng rãi trong cộng đồng

Dành riêng cho thành viên SHRM

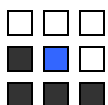
Email liên hệ: minhluan.nguyen@vim.edu.vn



Mục tiêu khóa học

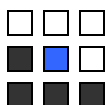
Sau khóa học, học viên nắm vững các vấn đề

- Học phần 1: Các khái niệm đào tạo
- Học phần 2: Thiết kế chương trình đào tạo
- Học phần 3: Kỹ năng dẫn giảng



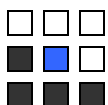
Chương trình học

- Ngày 1: Mở đầu- Các khái niệm đào tạo- Thiết kế chương trình đào tạo
- Ngày 2: Kỹ năng dẫn giảng- Thực tập



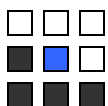
Qui ước lớp học

- Đúng giờ
- Để chế độ rung điện thoại di động
- Ra vào trong giờ giảng
- Được phép uống café, trà trong lớp học
- Không sử dụng đồ ăn
- Không hút thuốc



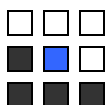
Quy ước trong việc học

- Phát biểu ý kiến
- Trao đổi cởi mở
- Hợp tác
- Không phê phán
- Lắng nghe
- Chia đều cơ hội cho bạn đồng học
- Tham gia nhiệt tình, hết mình trong hoạt động



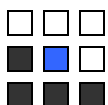
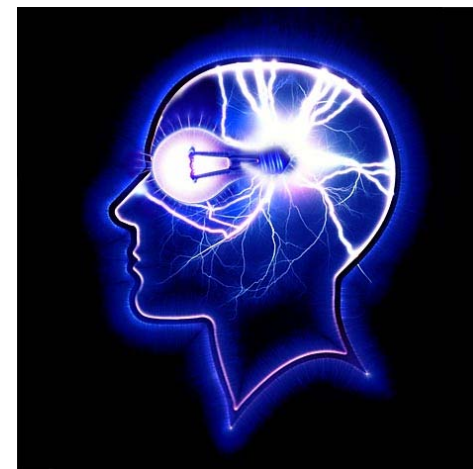
Hoạt động trước khóa học

- Phiếu đánh giá tính cách cá nhân
- Phiếu khảo sát về kiến thức đào tạo
- Thảo luận: Trong suy nghĩ các bạn, hình ảnh giảng viên như thế nào ?



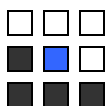
Đánh giá tính cách cá nhân

- Nhận thức bản thân
- Nhận thức tính cách học viên
- Điều chỉnh tính cách với môi trường và công việc
- Bổ sung khả năng cá nhân
- Điều chỉnh bản thân với học viên trong lớp học



Bốn thành tố cơ bản

- Extrovert (E) hướng ngoại và Introvert (I) hướng nội
- Sensing (S) tìm kiếm và Intuition (N) trực giác
- Thinking (T) lý trí và Feeling (F) tình cảm
- Judging (J) phán đoán và Perceiving (P) cảm nhận



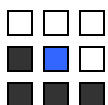
Bạn phản ứng thế nào ? Nguồn năng lượng từ đâu ?

Hướng ngoại

- Xử lý thông tin bằng lời nói
- Tìm kiếm tương tác
- Năng lượng từ quan hệ
- Kết quả, hành động
- Giao tiếp qua tiếng nói
- “ Xã hội ”

Hướng nội

- Xử lý thông tin bên trong
- Tôn trọng riêng tư
- Năng lượng từ bên trong
- Thích ý tưởng suy nghĩ nội tại
- Giao tiếp qua chữ viết
- “Trầm tư ”



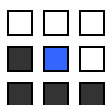
Làm thế nào để thu nhận thông tin ? Làm thế nào truyền thông tin ?

Tìm kiếm

- Sử dụng các giác quan
- Thực tại, thực tế
- Tập trung vào chi tiết
- Thống nhất, dựa trên số liệu
- Suy nghĩ tuần tự

Trực giác

- Sử dụng cảm tính
- Khả năng- có thể
- Tìm kiếm hình mẫu
- Khái niệm hóa
- Suy nghĩ song song



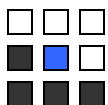
Làm thế nào để ra quyết định ?

Lý trí

- Logic, luận lý
- Sử dụng dữ kiện, thông tin
- So sánh +/-
- Đánh giá khách quan

Tình cảm

- Giá trị, tình cảm
- Các niềm tin cá nhân
- Linh cảm
- Đánh giá tác động lên con người



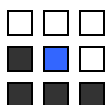
Bạn sống như thế nào trong thế giới này ?

Phán đoán

- Ngăn nắp- có cấu trúc
- Tuân thủ thời gian, hạn hoàn thành
- Kế hoạch
- Hướng quyết định
- Kết vấn đề

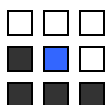
Cảm nhận

- Chấp nhận khác biệt
- Linh hoạt/cùng một lúc
- Làm theo xúc cảm
- Quy trình làm việc
- Thích kết cục mở



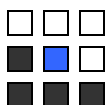
Người giảng viên tính cách nào tốt ?

- Extrovert (E) hay Introvert (I)
- Sensing (S) hay Intuition (N)
- Thinking (T) hay Feeling (F)
- Judging (J) hay Perceiving (P)



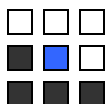
Khảo sát kiến thức đào tạo

- Thảo luận “Hình ảnh một giảng viên nên như thế nào ?”
- Các nhóm vẽ hình giảng viên trên Flipchart
- Năng lực của giảng viên
- Quan niệm phương Tây và phương Đông về giảng viên
- Vai trò người giảng viên nên như thế nào đối với học viên
- Các giảng viên tốt/ không tốt trong quá khứ
- Học viên kỳ vọng những gì ở người giảng viên
- Đào tạo cho người đi làm khác với sinh viên như thế nào
- Cấp quản lý có nên nâng cao năng lực giảng viên hay không
- Như thế nào là một buổi học có không khí hiệu quả



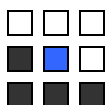
HỌC PHẦN 1

CÁC KHÁI NIỆM ĐÀO TẠO



Mục tiêu học phần

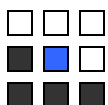
- Các khái niệm đào tạo
- Phương pháp đào tạo
- Quy trình học- phong cách học
- Các khái niệm cơ bản về học tập của người trưởng thành



1-1 Định nghĩa đào tạo

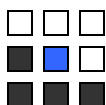
Mục tiêu của việc đào tạo là nhằm tạo sự thay đổi tích cực cho học viên:

- Kiến thức- Knowledges
- Kỹ năng- Skills
- Thái độ- Attitude



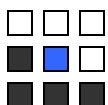
Kiến thức- Knowledges

- Suy nghĩ logic
- Suy nghĩ hệ thống critical thinking
- Ra quyết định
- Các kiến thức chuyên ngành



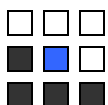
Kỹ năng- Skills

- Làm thế nào
- Các bước làm như thế nào
- Các tiếp cận tốt nhất- Best practices
- Biểu mẫu, tài liệu, công cụ



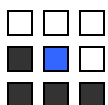
Thái độ- Attitude

- Quan điểm về đạo đức
- Hàm giá trị
- Cách hành xử
- Kích thích sự ham thích
- Tạo thách thức bản thân
- Thay đổi tư duy
- Nhận thức về bản thân và môi trường



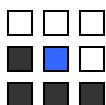
1-2 Các kỹ năng của người giảng viên

- Am hiểu về vấn đề đang thực hiện đào tạo một cách hệ thống và tổng quát
- Kỹ năng thiết kế
- Kỹ năng thiết kế tài liệu
- Kỹ năng trình bày
- Tâm lý giáo dục
- Có khả năng làm việc nhóm, tạo cảm hứng và thúc đẩy các thành viên
- Phương pháp sư phạm về giảng dạy



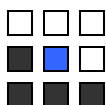
Kỹ năng thiết kế

- Kỹ năng thiết kế bài giảng
- Kỹ năng áp dụng và truyền đạt các nguyên lý lý thuyết qui trình tới người học



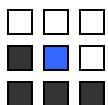
Kỹ năng thiết kế tài liệu

- Kỹ năng thiết kế tài liệu
- Thiết kế mô hình, bảng biểu, các đoạn phim, flash
- Kỹ năng máy tính và các thiết bị giảng dạy



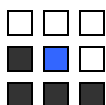
Kỹ năng trình bày

- Giọng nói
- Ngôn ngữ hình thể
- Tính cách cá nhân
- Điều bộ
- Khả năng ứng đáp
- Sự say mê nhiệt tình
- Tận tâm



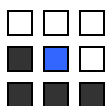
Các dấu hiệu của một người giảng viên tốt

- Tự tin
- Luôn luôn cập nhật và nâng cao kiến thức giảng dạy
- Kỹ năng lắng nghe
- Có khả năng nhận thức xung quanh
- HÀi hước
- Khả năng liên kết cái cũ – mới
- Trải nghiệm trong cuộc sống
- Mong ước học tập trong quá trình giảng
- Kỹ năng trình bày và diễn kịch
- Tính linh hoạt
- Kiên nhẫn
- Có một lý trí lạnh và trái tim nóng



Các chức năng chính của Giảng viên tại công ty

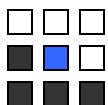
- Phân tích nhu cầu đào tạo
- Thiết kế và điều chỉnh bài giảng
- Chuẩn bị bài giảng
- Dẫn giảng nội dung
- Động viên và tạo cơ hội tham gia cho học viên
- Đánh giá bài giảng/ chương trình
- Giúp các học viên ứng dụng và hỗ trợ họ sau lớp học thực hiện chuyên môn



1-3 Phương pháp lấy người học làm trung tâm

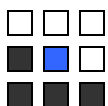
Giảng viên

- Người hướng dẫn
- Người ảnh hưởng
- Người quản lý
- Người tư vấn
- Tạo hình mẫu
- Nhà tạo nên cộng hưởng
- Coacher và Mentor



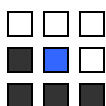
Học viên

- Ước muốn hoàn thiện mình thông qua học tập
- Chia sẻ kiến thức
- Điều chỉnh bài giảng cho phù hợp nhu cầu công tác của mình
- Tương tác giảng viên và bạn đồng học
- Đóng vai trò chủ động trong việc học
- Tự quyết định phong cách và nhịp độ
- Hợp tác trong việc học tập
- Áp dụng từ việc học vào trong công việc
- Có trách nhiệm với việc học



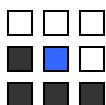
Các điều cần tránh

- Không bảo thủ
- Không chế nhạo
- Không đe dọa
- Không tra vấn
- Không phê bình
- Không lấy số đông thay thế thiểu số
- Tôn trọng khác biệt

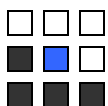
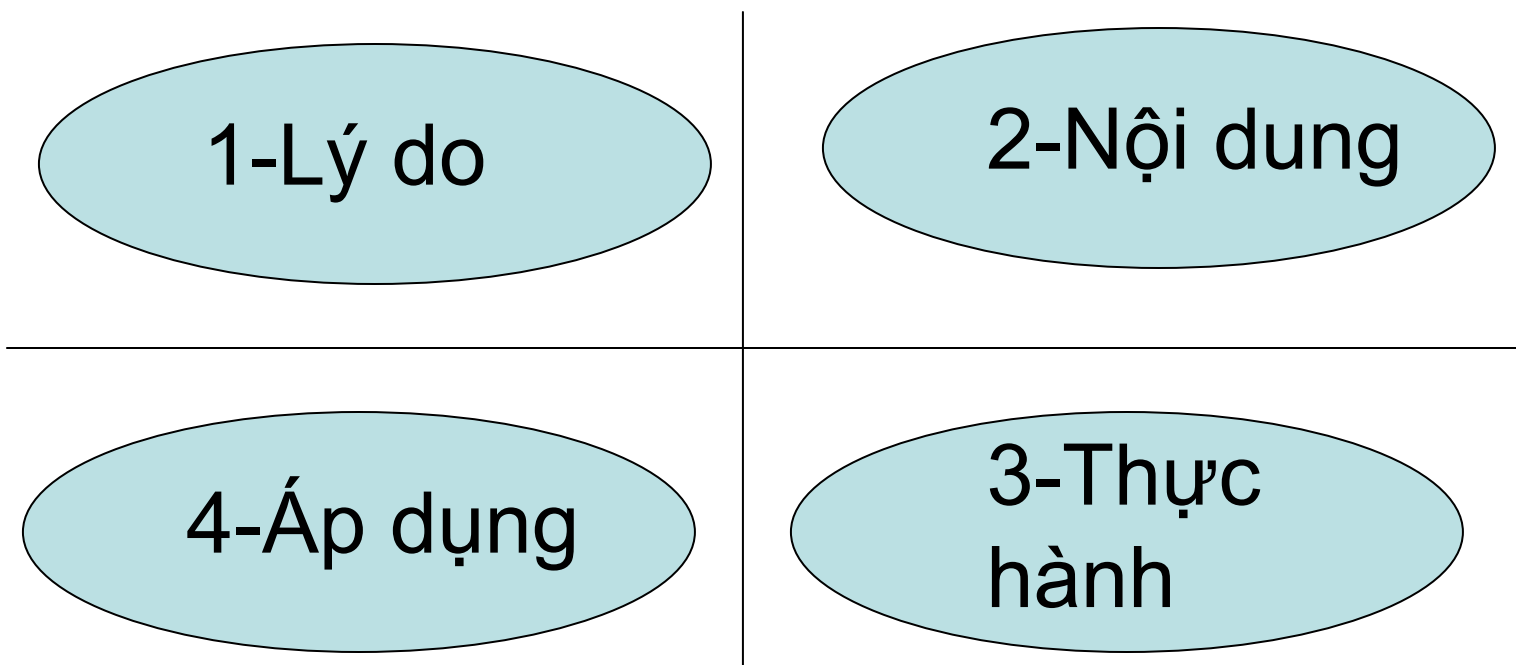


Các quyền trong học tập

- Quyền đặt câu hỏi
- Quyền bảo lưu ý kiến
- Quyền đóng góp ý kiến
- Cơ hội công bằng cho mọi người

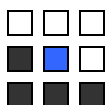


1-4 Quy trình học



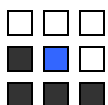
1-5 Các phong cách học

- Nhìn – Visual
- Nghe – Audio
- Hành động - Kinesthetic



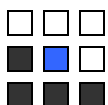
Nhìn

- Sildes
- Hình ảnh
- Màu sắc
- Chữ viết trên bảng, flipchart
- Tài liệu học
- Di chuyển
- Cử chỉ, điệu bộ



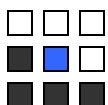
Nghe - Auditory

- Giảng viên trình bày
- Học viên thảo luận và trình bày
- Âm thanh
- Kể chuyện



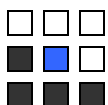
Hành động - Kinesthetic

- Hoạt động
- Làm việc theo nhóm
- Bài tập
- Dự án



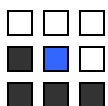
Chúng ta có xu hướng ghi nhớ.....

- 10% từ cái gì đọc
- 20% từ cái gì nghe
- 30% từ cái gì thấy
- 50% từ thấy và nghe
- 70% từ tự nói ra và tự viết
- 90 % từ tự nói ra và thực hành



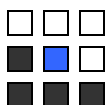
1.7 Học viên người lớn

- Có kinh nghiệm sống (Kiến thức và công việc)
- Có phong cách học khác nhau
- Thời gian bị giới hạn
- Học khi có nhu cầu và động cơ
- Tự định hướng việc học
- Cần được tôn trọng
- Có ý chí áp dụng việc học vào cuộc sống
- Có các xuất phát điểm rất khác nhau về chuyên môn
- Họ rất hiểu công việc như thế nào trong thực tế



Các nguyên tắc học của người trưởng thành

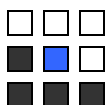
- R Recency – Tính tức thời
- A Appropriateness – Tính phù hợp
- M Motivation – Động viên
- P Primacy – Tính trước hết
- 2 2-way communication – Giao tiếp 2 chiều
- F Feedback – Phản hồi
- A Active learning – Học tập tích cực
- M Multi-sense learning – Học bằng nhiều giác quan
- E Exercise – Thực hành



Nguyên tắc hoạt động của não

Não trái

Não phải



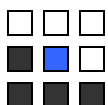
Nguyên tắc hoạt động của não

Não trái

Logic
Trình Tự
Tiếng nói
Phân tích

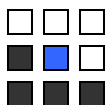
Não phải

Hình mẫu
Nhịp điệu
Hình Ảnh
Giai điệu



HỌC PHẦN 2

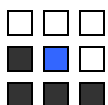
THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO



Kết quả học tập

Sau khi kết thúc phần này, học viên có thể

- Nắm vững qui trình xây dựng nội dung chương trình với các mục đích và mục tiêu học tập.
- Nắm vững các phương pháp đào tạo
- Phát triển tài liệu đào tạo phù hợp
- Biết cách phát triển bài giảng chi tiết
- Nắm được một số nguyên tắc phát triển tài liệu

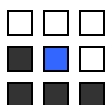


2-1 Trước khi thiết kế một khóa học

Xác nhận giải pháp đào tạo có thực sự cần thiết hay không?

Vấn đề gây ra do hệ thống, hoàn cảnh, con người hay các yếu tố khác

Đào tạo nhân viên chỉ cần thiết khi họ thiếu kỹ năng, kiến thức và không có thái độ đúng đắn để thực hiện kết quả công việc như mong đợi

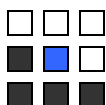


Nối kết nhu cầu với mục đích/mục tiêu của chương trình

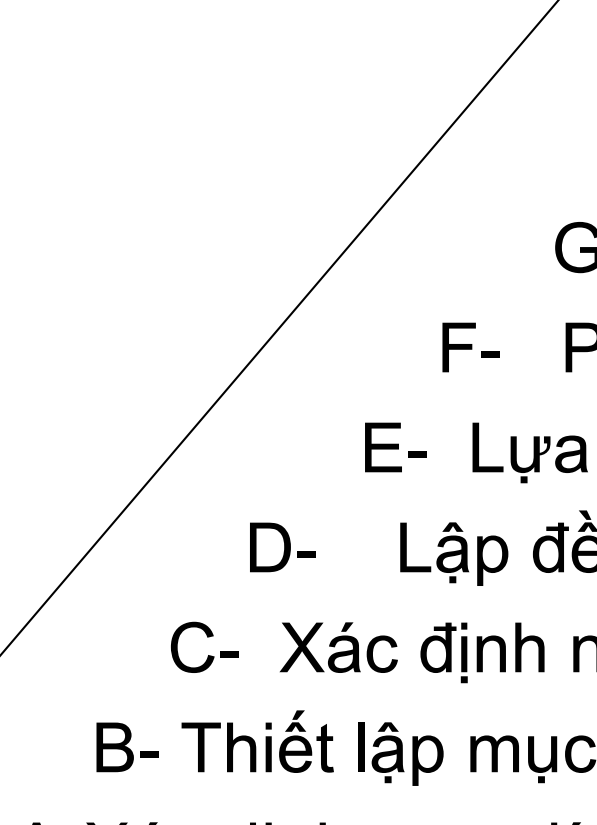
Kiến thức

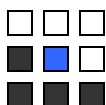
Kỹ Năng

Thái độ



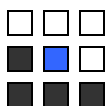
2-2 Các bước thiết kế chương trình đào tạo

- 
- I-Hoàn thiện chương trình
 - H- Thử nghiệm
 - G- Viết kế hoạch bài giảng
 - F- Phát triển tài liệu
 - E- Lựa chọn phương pháp
 - D- Lập đề cương
 - C- Xác định nội dung chương trình
 - B- Thiết lập mục tiêu/kết quả học tập
 - A-Xác định mục đích chương trình



A-Xác định mục đích chương trình

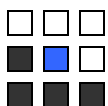
- Mục đích chương trình đào tạo là những mong đợi chung về kết quả mà chương trình mang lại.
- Chương trình được thực hiện nhằm mục đích gì?
- Người học sẽ đạt được các kết quả cụ thể gì vào cuối chương trình đào tạo?
- Người học sẽ có thể làm gì sau khi kết thúc khóa học?
- Chúng ta sẽ sử dụng cái gì để đánh giá các kết quả và các khả năng sau khi học



B- Thiết lập mục tiêu/kết quả học tập

Các loại mục tiêu/kết quả học tập

- Mục tiêu của khóa học
- Mục tiêu của từng phần học
- Mục tiêu của hoạt động học tập
- Mục tiêu cho người học
- Mục tiêu cho phòng ban cử người đi học
- Mục tiêu cho công ty

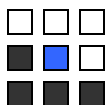


Mục Tiêu

**Thực
hiện**

**Tiêu
chuẩn**

**Điều
kiện**



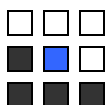
Sau khi kết thúc khóa học/học phần này học viên sẽ có thể:

_____ (động từ cụ thể)

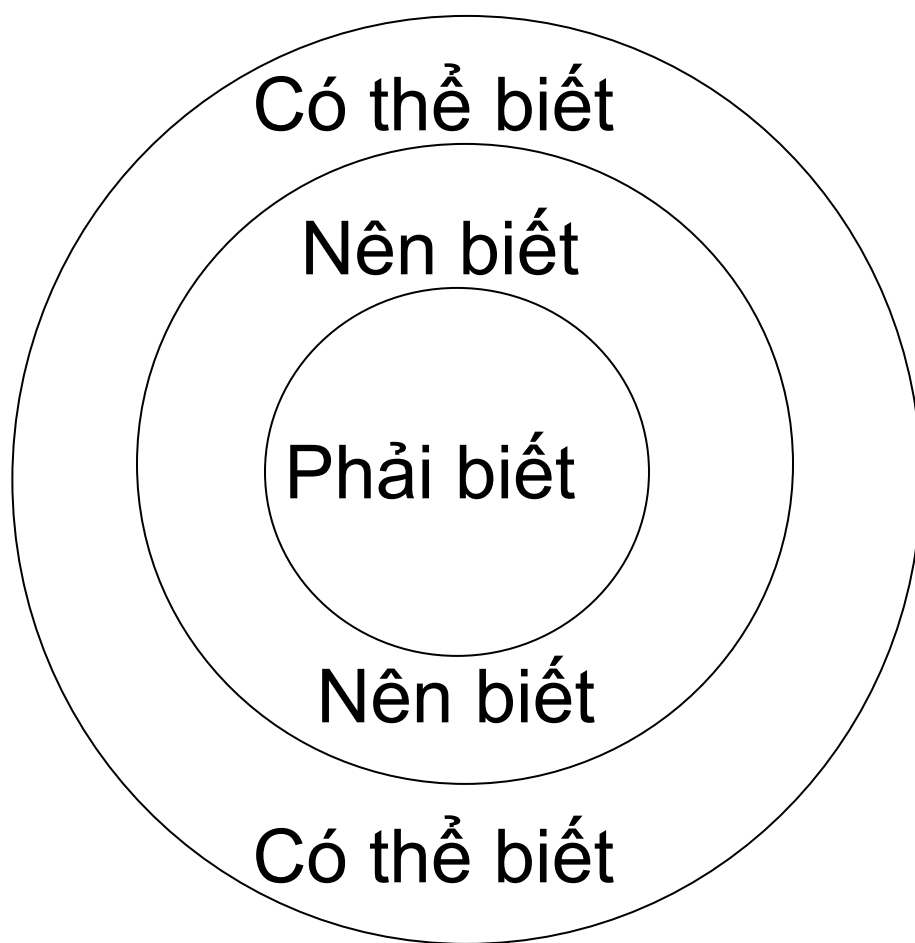
_____ (công việc)

_____ (điều kiện)

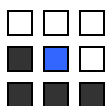
_____ (tiêu chuẩn đánh giá)



C-Xác định nội dung chương trình

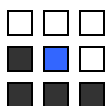


KIẾN THỨC, KỸ
NĂNG, THÁI ĐỘ gì học
viên phải biết, nên biết
và có thể biết để đạt
được mục tiêu học tập



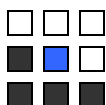
Công thức P-R-A-T-I-C-E

- Practical = Không lý thuyết suông
- Relevant = Có liên quan đến chủ đề
- Applicable = Ứng dụng được
- Current = Cập nhật
- Time limited = Phù hợp với khung thời gian
- Important = Quan trọng
- Challenging = Có tính thách thức
- Electric = Được chọn lựa từ nhiều nguồn



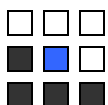
Công thức S-M-A-R-T (bản quyền VIM)

- System = Hệ thống
- Material = Biểu mẫu, tài liệu đọc, case
- Action = Hành động
- Relevant = Phù hợp
- Transfer = Bài giảng cần chuyển giao tới học viên để học viên đào tạo lại cho các nhân viên khác trong công ty tiết kiệm chi phí



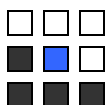
Công thức G-O-O-D (bản quyền VIM)

- Gravity = Có điểm nhấn
- Omi= Tiếp cận nhiều chiều
- Obligation = Cần thiết phải làm
- Daily = Liên quan công việc hàng ngày của học viên



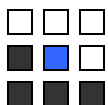
Mục tiêu 5S (bản quyền VIM)

- System = Hệ thống
- Sharp = Sắc nhọn
- Speed = Áp dụng nhanh
- Simple = Đơn giản
- Savings= Tiết kiệm cho người học nhờ thông qua chuyển giao và đào tạo lại trong công ty



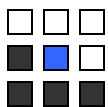
D- Lựa chọn phương pháp

- Có phù hợp với khả năng, tính cách và sở thích của học viên không?
- Có phù hợp với khả năng và sở trường của giảng viên không?
- Có phù hợp với các nguồn lực có sẵn không?



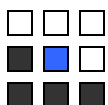
Các phương pháp đào tạo

- Thảo luận nhóm
- Đặt câu hỏi
- Phát kiến ý tưởng
- Trò chơi
- Minh họa
- Bài tập tình huống
- Diễn vai
- Thuyết giảng ngắn



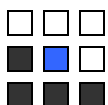
Mối liên quan giữa phương pháp đào tạo và mục tiêu giảng dạy

- Kiến thức: Thảo luận nhóm-Đặt câu hỏi- Trò chơi- Phát kiến ý tưởng- thuyết giảng ngắn
- Kỹ năng: Thảo luận nhóm-Trò chơi-Minh họa- Diễn vai- Thuyết giảng ngắn
- Thái độ: Bài tập tình huống-Diễn vai-Thảo luận nhóm



E-Phát triển tài liệu

- Đối tượng học viên
- Mục tiêu học tập
- Cấu trúc chương trình
- Các chủ đề chính
- Các nội dung chính
- Các phương pháp chính



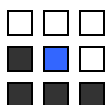
F-Viết kế hoạch bài giảng

Tài liệu học viên

- Tài liệu đọc trước
- Tài liệu lên lớp
- Tài liệu phát tay (Hand – out)
- Tài liệu đọc tham khảo

Tài liệu giảng viên

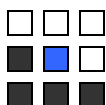
- Các slide trình bày
- Các slide ghi chú
- Hướng dẫn hoạt động
- Kế hoạch bài giảng chi tiết



2-3 Một số nguyên tắc lưu ý khi phát triển tài liệu

Nguyên tắc thiết kế slide

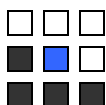
- Nội dung: chỉ những điểm cần nhớ
- Từ ngữ: dùng cụm từ hơn là câu
- Cỡ chữ: tối thiểu 28, nguyên tắc 6-6- Trong một số trường hợp có thể không sử dụng khi muốn học viên sử dụng bài giảng như tài liệu tham khảo sau này.
- Font chữ: 2 loại font, chân phương
- Màu sắc: không quá 3 màu cho chữ viết
- Hình ảnh: phù hợp và không gây phản cảm



Quy tắc sử dụng hoạt hình - Animation

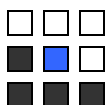
- Đơn giản
- Hiệu quả
- Chuyên nghiệp

Lưu ý: Không sử dụng những hiệu ứng hình ảnh có thể gây chú ý không chủ định đối với học viên



Thông tin kèm theo trình chiếu-Slides Notes

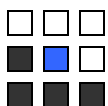
- Làm rõ các điểm nội dung trên slides
- Cho ví dụ minh họa
- Nhấn mạnh các điểm đúc kết chính



Thiết kế chi tiết các hoạt động học tập

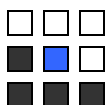
Hoạt động học tập là các hoạt động cụ thể nhằm truyền tải kiến thức, kỹ năng và thái độ cụ thể tới người học. Các hoạt động nhằm

- Định hướng/Thay đổi nhận thức
- Khám phá nội dung bài giảng
- Trao đổi và chia sẻ ý tưởng
- Thực hành các kỹ năng
- Lập kế hoạch áp dụng
- Tạo cơ hội học viên ứng dụng và chia sẻ thông tin từ thực tế



Hoạt động học tập bao gồm:

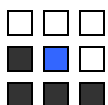
- Mục tiêu
- Thời lượng
- Cỡ nhóm
- Vật liệu/Dụng cụ
- Qui trình
- Thảo luận
- Đúc kết
- Nguồn tham khảo



Phát triển Hand - out

Sử dụng để:

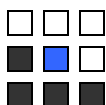
- Giải thích các thuật ngữ, nguyên tắc, qui trình
- Đúc kết, tóm tắt lại phần thảo luận
- Hướng dẫn các hoạt động học tập
- Tham khảo cho nội dung dài và phức tạp
- Cung cấp biểu mẫu



Bài giảng chi tiết

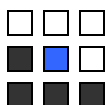
Là kịch bản ghi rõ toàn bộ chuỗi hoạt động của chương trình đào tạo theo qui tắc 5 W 1 H

Who, What, For Whom, When, Where, How



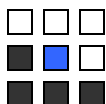
Bảng kiểm tra

- Tên khóa học
- Mục tiêu khóa học
- Bố trí phòng học
- Trang thiết bị
- Kế hoạch chi tiết
 - Chủ đề chính
 - Các điểm nội dung
 - Các hoạt động
 - Thời gian
 - Nguồn lực



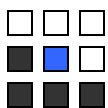
Học phần 3

KỸ NĂNG DẪN GIẢNG



Kết quả học phần

- Xác định các năng lực dẫn giảng của giảng viên
- Lập được các yêu cầu chuẩn bị cho khóa học
- Giới thiệu bài giảng theo công thức GLOSS
- Trình bày nội dung bài giảng theo công thức EASE, CLEAR
- FAST sử dụng các kỹ năng dẫn giảng
- Kết thúc bài giảng theo công thức OFF



Nội dung

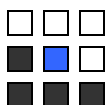
3-1 Chuẩn bị bài giảng

3-2 Giới thiệu bài giảng

3-3 Thực hiện bài giảng

3-4 Các kỹ năng dẫn giải thực dụng

3.5 Kết thúc bài giảng

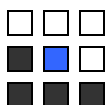


3-1 Chuẩn bị bài giảng

Tìm hiểu học viên

- 1- Các thông tin cá nhân
- 2- Trình độ học vấn
- 3- Kinh nghiệm- kiến thức
- 4- Các kỳ vọng sau khóa học
- 5- Các vấn đề trong công việc
- 6- Các phương pháp giải quyết hiện tại
- 7- Kỳ vọng và nỗ lực cá nhân

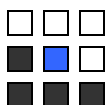
Tìm hiểu trước - trong - và sau khóa học



Chuẩn bị hậu cần

Kiểm tra

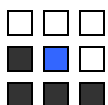
- Tài liệu cho học viên
- Tài liệu cho giảng viên
- Trang thiết bị
- Bố trí phòng học



3-2 Giới thiệu bài giảng

Mở đầu khóa học

- Giảng viên tự giới thiệu
- Làm tan băng
- Xác định mong đợi
- Xác lập qui ước

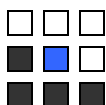


Giảng viên tự giới thiệu

Các mục giới thiệu

- Học vấn
- Chuyên môn
- Kinh nghiệm làm việc
- Các chi tiết cá nhân

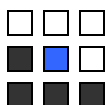
Mục tiêu: tạo không khí thân thiện- tan băng- khởi động quan hệ hai chiều



Giảng viên tự giới thiệu

Ghi nhớ :

- Liên quan đến chủ đề bài giảng
- Không dội “bom”
- Không “trấn áp”
- Hạn chế “cá nhân”



Làn tan băng - Icebreaker

Ý nghĩa của tan băng:

Tạo không khí nhiều chiều

Xóa bỏ suy nghĩ công việc hiện tại

Khởi động trí não cho việc học tập

Các hoạt động:

Học viên tự giới thiệu

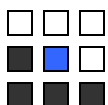
Trò chơi khởi động

Hình thành đội

Trò chơi nhỏ

Tiếp cận shock- tạo sự chú ý

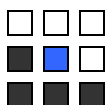
Vui cười



Xác định mong đợi của học viên

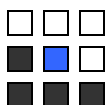
- Liệt kê mong đợi của học viên
- Đối chiếu với mục tiêu khóa học và xác nhận khả năng đáp ứng mong đợi
- Xác định những mong đợi không thể đáp ứng
- Treo flipchart mong đợi của học viên trong suốt khóa học

Chia nhóm- Thảo luận- Tổng kết- Đối chiếu



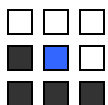
Xác lập “nội qui”

- Giờ giấc
- Vệ sinh
- Ăn uống
- Điện thoại
- Liên lạc
- Thoát hiểm
- Các tiện ích nếu có



Giới thiệu nội dung bài giảng

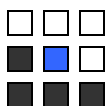
- Gây chú ý
- Liên kết
- Nêu mục tiêu
- Nêu bố cục
- Nêu lợi ích
- Động viên học viên



Giới thiệu nội dung bài giảng

- **Get attention-** Kích thích chú ý
- **Link to the previous session-** Nối kết các phần trước
- **Outcomes clearly stated-** Nêu rõ kết quả
- **Structure of session explained-** Giải thích rõ cấu trúc
- **Stimulate & Motivate participants-** Kích thích động viên học viên

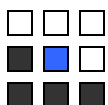
GLOSS – GLOSS – GLOSS
TƯƠI SÁNG



Gây chú ý – Get attention

Để làm gì?

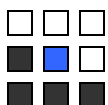
- Tạo sự chú ý, tò mò về chủ đề
- Tạo bước chuyển về nội dung
- Hướng học viên về nội dung sắp giảng dạy



Gây chú ý

Bằng cách nào?

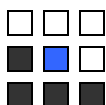
- Trò chơi ngắn
- Hình ảnh
- Kể chuyện
- Vấn đề thời sự
- Đặt câu hỏi



Bài tập nhóm

Các nhóm chuẩn bị

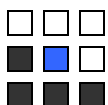
- Lựa chọn một chủ đề
- Chuẩn bị phần giới thiệu nội dung bài giảng theo công thức GLOSS- Chú ý phần Get attention
- Trình bày theo nhóm



3-3 Thực hiện bài giảng

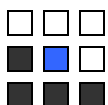
Ví dụ minh họa

Học viên theo dõi 5 phút mô phỏng



Trình bày nội dung bài giảng

- Giải thích các thuật ngữ
- Mời gọi học viên tham gia đóng góp ý kiến
- Cho ví dụ minh họa
- Tóm tắt

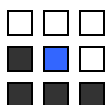


Trình bày nội dung bài giảng

- **E**xplanation – Giải thích
- **A**ctivity/Active Involvement- hoạt động
- **S**ummary- tổng kết
- **E**xample used throughout- sử dụng ví dụ

EASE – EASE – EASE

Rất dễ dàng

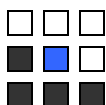


Trình bày nội dung bài giảng

Công thức CLEAR – Bản quyền VIM

- **Concise:** ngắn gọn
- **Leverage:** tận dụng kiến thức từ học viên
- **Enrich:** làm giàu vấn đề
- **Arouse:** kích thích suy nghĩ và sáng tạo
- **Recall:** kết nối hồi tưởng các hành động đã thực hiện

CLEAR- CLEAR- CLEAR
Rất rõ ràng

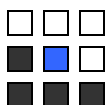


Trình bày nội dung bài giảng

Công thức FAST – Bản quyền VIM

- **Funny:** vui vẻ hài hước
- **Achievement:** thấy kết quả ngay
- **Serious:** nghiêm túc
- **Taste:** đặc trưng liên quan tới học viên

FAST- FAST-FAST
Rất nhanh



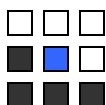
Sử dụng ngôn ngữ hình thể

- Ánh mắt – Eye-contact
- Giọng nói – Voice
- Tư thế - Postures
- Cử chỉ, điệu bộ - Gestures
- Di chuyển – Movement

Càng sử dụng nhiều ngôn ngữ hình thể bao nhiêu thì học viên càng tiếp thu và nhớ lâu

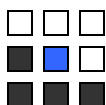
Rất quan trọng khi truyền thụ về thái độ

Tuyệt đối không sử dụng từ ngữ thô tục- bình dân – chửi búa trong bất kỳ tình huống và hoàn cảnh nào



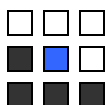
Ánh mắt

- Nhìn thẳng
- Nhìn bao quát
- Nhìn từng khu vực
- Nhìn từng cá nhân
- “Cười” trong ánh mắt
- Không nói khi không nhìn thấy học viên



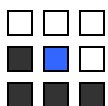
Giọng nói

- Tốc độ
- Cường độ
- Sắc thái biểu cảm
- Ngữ điệu
- Nhấn
- Phù hợp với nội dung cần truyền đạt



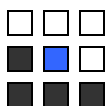
Giọng nói

- Tốc độ vừa phải, có thay đổi
- Dứt khoát
- To, rõ và vang
- Hướng đến người xa nhất trong phòng
- Biểu cảm phù hợp
- Nhấn những điểm quan trọng



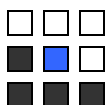
Tư thế

- Lưng thẳng
- Vai vuông
- Cổ thẳng
- Hướng về học viên



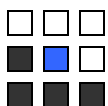
Cử chỉ điệu bộ

- Tự nhiên
- Linh hoạt
- Thân thiện
- Hỗ trợ nội dung
- Hướng về học viên



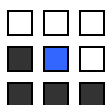
Di chuyển

- Vị trí trung tâm gần màn hình và flipchart
- Vị trí giữa lớp, hướng về học viên
- Vị trí bên phải, bên trái
- Vị trí cuối lớp
- Không đi ngang qua màn hình
- Phân bổ đều trong lớp học
- 5-10 phút thay đổi vị trí một lần



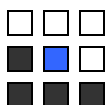
Vị trí đứng

- Tất cả học viên đều nhìn thấy
- Dễ dàng đọc các flipchart, ghi chú
- Thuận tiện cho việc sử dụng các phương tiện hỗ trợ
- Không che một phần hay toàn bộ màn hình
- Không che tầm nhìn của học viên



Kỹ năng hỏi

- Động viên học viên tham gia vào quá trình học
- Kiểm tra mức độ tiếp thu bài giảng của học viên
- Kiểm soát mức độ tham gia bài giảng của học viên

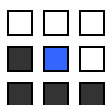


Kỹ năng hỏi

- Đặt câu hỏi và xử lý câu trả lời
- Nhận câu hỏi và trả lời

Một số lưu ý

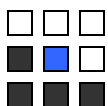
- Câu hỏi không rõ ràng
- Câu hỏi phản bác học viên
- Câu hỏi nhanh quá
- So sánh và chê bai học viên



Phản hồi

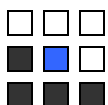
- Khen
- Phê
- Khen

Sandwich Feedback tiếp cận khi phê bình học viên



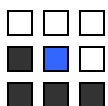
Sử dụng các phương tiện trợ giảng

- Máy chiếu
- Máy tính
- Âm Thanh
- Flipchart
- Máy quay video
- Các thiết bị khác



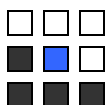
Sử dụng máy vi tính và màn hình LCD

- Sắp xếp vị trí hợp lý cho LCD. Laptop, màn hình, F/C
- Bảo đảm mọi người nhìn rõ nội dung trên màn hình
- Sử dụng các chức năng Animation để trình bày nội dung
- Không nói chuyện với màn hình
- Tắt nội dung trên màn hình khi chuyển qua một nội dung khác



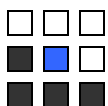
Dùng bảng giấy (flipchart)

- Sử dụng bút nén lớn
- Sử dụng màu đậm
- Sử dụng ba màu chính cho mỗi trang
- Tránh dùng màu đỏ cho cả trang
- Dùng hình vẽ đơn giản



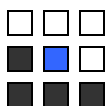
Dùng bảng giấy (flipchart)

- Kết hợp cả chữ hoa và chữ thường
- Tránh viết toàn những chữ IN HOA
- Hạn chế viết tắt
- Sử dụng mũi tên, vòng tròn và gạch dưới để nhấn mạnh
- Tránh quay lưng lại với học viên khi viết



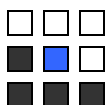
Hướng dẫn các hoạt động học tập

- Tập trung chú ý
- Xác định mục tiêu
- Giải thích qui trình
- Bảo đảm học viên biết cách thực hiện
- Khuyến khích và thúc đẩy thực hiện
- Đúc kết hoạt động, liên hệ với nội dung chính



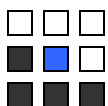
Mô phỏng hướng dẫn các hoạt động học tập

- Các anh chị vui lòng xem mô phỏng hoạt động học tập 10 phút
- Trong quá trình xem các anh chị cho nhận xét vào trong phiếu chấm điểm
- Sau khi xem mô phỏng, các anh chị trong nhóm thảo luận 10 phút và trao đổi trong lớp



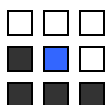
Quản lý lớp học

- Quản lý thời gian
- Quản lý các tình huống
- Quản lý học viên



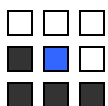
Quản lý thời gian

- Chuẩn bị kỹ tài liệu giảng dạy, phương tiện
- Chuẩn bị kỹ càng chương trình giảng dạy
- Dự trữ thời gian 90 %
- Luôn luôn chuẩn bị các tình huống đột xuất
- Hiệu chỉnh bài giảng so với trình độ nhu cầu của học viên
- Tìm hiểu yêu cầu học viên thật kỹ càng trước bài giảng



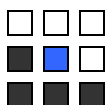
Các tình huống gây mất thời gian

- Học viên trình độ kém kéo dài thời gian giảng
- Học viên trình độ giỏi đi nhanh hơn dự kiến
- Học viên thảo luận nhiệt tình kéo dài thời gian
- Các tình huống xảy ra đột xuất
- Học viên cố ý gây mất thời gian
- Tranh luận đi xa vấn đề chính của bài giảng



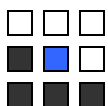
Quản lý tình huống

- Học viên tranh cãi nhau trên lớp
- Học viên giành quyền chủ động trên lớp
- Học viên không thực hiện được yêu cầu hay không hiểu bài giảng
- Gặp vấn đề khó không giải quyết được
- Học viên phát hiện dạy sai
- Học viên cãi nhau tay đôi với giảng viên



Quản lý học viên

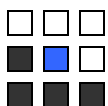
- Học viên nhút nhát, thụ động
- Học viên quá tích cực
 - Nói nhiều
 - Biết tuốt
- Học viên khó khăn/ cá biệt
 - Không hợp tác
 - Hay tranh cãi

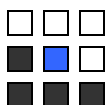
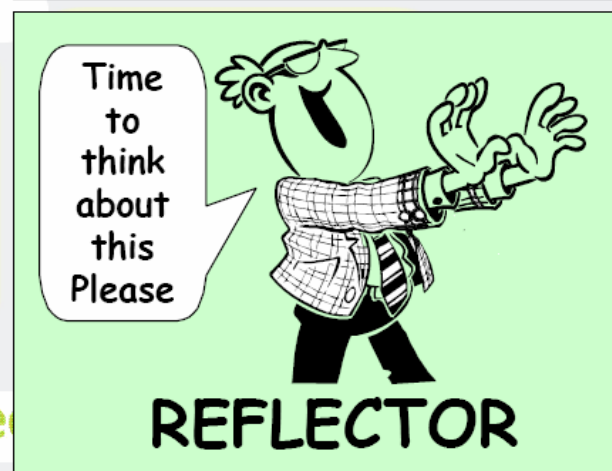
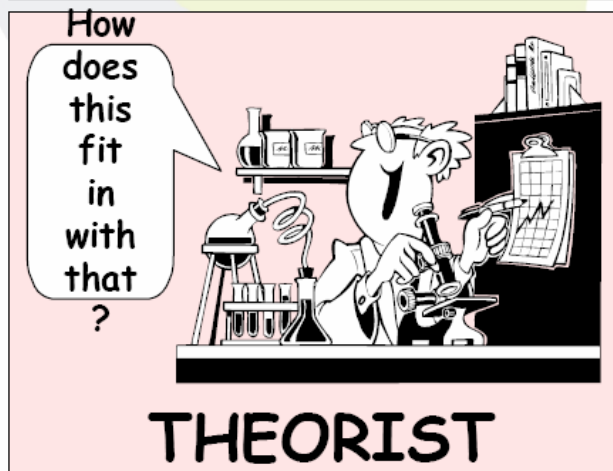


3-4 Các kỹ năng dẫn giảng thực dụng

4 loại người học và thực hành công việc

- Activist – Hành động
- Pragmatist- Thực dụng
- Theorist- Lý thuyết
- Reflector- Suy ngẫm





Giải thích bốn loại người học

- Activist – Hành động

Thích các ứng dụng mới và có kết quả nhanh

Các hoạt động sôi nổi

Luôn luôn là trung tâm

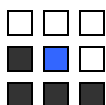
Thích các thách thức mới

- Pragmatist- Thực dụng

Áp dụng xem kết quả

Áp dụng các suy nghĩ thực tế

Giải quyết vấn đề và ra quyết định thực dụng



Giải thích bốn loại người học

- Theorist- Lý thuyết

Suy luận từng bước

Đưa ra các giả thuyết căn bản

Suy luận và tư duy hệ thống, hình mẫu

Xem xét sự chắc chắn và các yếu tố khách quan

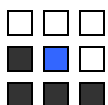
- Reflector- Suy ngẫm

Quan sát và suy ngẫm

Tập hợp thông tin

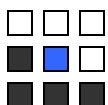
Mổ xẻ vấn đề trên nhiều góc cạnh

Thận trọng



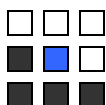
Tiếp cận 4 loại học viên

- Nên xen kẽ các các tiếp cận
- Bài giảng kiến thức kỹ năng phù hợp activist và pragmatist
- Lý thuyết nên chuyển vào thời gian thoải mái nhất trong lớp học- sau giờ nghỉ
- Các hoạt động phù hợp activist nên chuyển vào thời gian mệt mỏi
- Reflector sử dụng để giảm cường độ trong lớp học



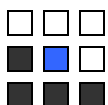
Vai trò của người giảng viên

- Thầy giáo kiến thức – kỹ năng
- Người truyền lửa- niềm tin
- Nhà tư vấn
- Nhà thông thái- giải quyết vấn đề và hướng dẫn qui trình
- Người dẫn dắt
- Người biểu diễn



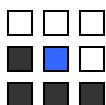
3-5 Kết thúc bài giảng

- Tóm tắt nội dung chính
- Xem xét mục tiêu bài giảng
- Lắng nghe phản hồi của học viên
- Giới thiệu nội dung tiếp theo



- **Outcomes reviewed-** nhắc lại kết quả
- **Feedback on learning process and content-**
Đưa ra phản hồi
- **Future link –** Liên kết các mục tiếp theo

OFF – OFF – OFF



Thực hành cuối khóa

- Mỗi học viên chuẩn bị và thực hiện một phân đoạn bài giảng chi tiết
- Thời lượng: tối đa 15 phút
- Bao gồm:

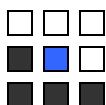
Giới thiệu nội dung: GLOSS

Trình bày nội dung: EASE, CLEAR, FAST

Có một hoạt động học tập

Kết thúc: OFF

Trong quá trình thiết kế sử dụng PRATICE, RAMP2FAME ,
VAK, GOOD, SMART, 5S tiếp cận đào tạo thực dụng

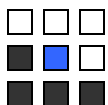


Các chương trình đào tạo Inhouse tại VIM

• Quản lý thời gian	1 ngày	14.000.000 VNĐ
• Năng lực quản lý cấp trưởng phòng	2 ngày	28.000.000 VNĐ
• Thiết lập hệ thống KPI	1 ngày	14.000.000 VNĐ
• Xây dựng và vận hành hệ thống đánh giá	1 ngày	14.000.000 VNĐ
• Dịch vụ khách hàng căn bản và nâng cao	3 ngày	42.000.000 VNĐ
• Kỹ năng bán hàng căn bản và nâng cao	3 ngày	42.000.000 VNĐ
• Phân tích cạnh tranh	2 ngày	14.000.000 VNĐ
• Kỹ năng trình bày	2 ngày	28.000.000 VNĐ
• Quản Lý Nhân sự cho trưởng phòng chức năng	3 ngày	42.000.000 VNĐ
• Kỹ năng phỏng vấn cho trưởng phòng	2 ngày	14.000.000 VNĐ
• Sáng tạo và đổi mới	2 ngày	14.000.000 VNĐ
• Giao tiếp trong kinh doanh	1 ngày	14.000.000 VNĐ
• Đào tạo nhân viên tiềm năng Hi - Po	3 ngày	30.000.000 VNĐ
• Đào tạo Train the Trainer	4 ngày	72.000.000 VNĐ
• Quản lý nhóm	2 ngày	28.000.000 VNĐ
• Thúc đẩy nhân viên làm việc	2 ngày	28.000.000 VNĐ
• Kỹ năng ra quyết định	1.5 ngày	11.000.000 VNĐ
• Kỹ năng giải quyết vấn đề	1.5 ngày	11.000.000 VNĐ
• Đàm phán thương lượng	2 ngày	28.000.000 VNĐ
• Quản lý hiệu suất công việc	2 ngày	20.000.000 VNĐ
• Lãnh đạo	3 ngày	30.000.000 VNĐ
• Lập kế hoạch công việc	2 ngày	28.000.000 VNĐ
• Coaching và mentoring	2 ngày	28.000.000 VNĐ

Liên hệ tuanguyen@vim.edu.vn

Điện thoại 0909632941



VIM.EDU.VN
Move Ahead Competitors

NGAYHOIVIECLAM.VN
Make Own Opportunities

ASSESSMENT.VN
Make Right Decisions

Chương trình đăng ký thành viên câu lạc bộ nhân sự SHRM www.shrm.org.vn

Quyền lợi hội viên cá nhân

Được đăng tải thông tin tuyển dụng miễn phí trên web site www.shrm.org.vn/tuyendung cho công ty hiện tại đang làm việc

Được học các khóa học giảm giá ưu đãi cho tất cả các khóa học và chương trình của các đơn vị đối tác với SHRM

Tham gia hội thảo hội nghị với chi phí ưu đãi

Được cung cấp tài liệu đào tạo theo lịch của câu lạc bộ SHRM

Được quyền truy cập vào các hồ sơ sinh viên mới tốt nghiệp của Viện Quản Lý Việt Nam

Được quyền nêu câu hỏi và nhận giải đáp từ hội đồng tư vấn chuyên môn của SHRM

Có 30 xuất học chương trình Train the Trainer 4 ngày chi phí 4 triệu đồng(chi phí thường là 6 triệu đồng) áp dụng cho năm 2012

Tham gia vào ngày HR Team Building Day với chi phí ưu đãi hàng năm

Thông tin chi phí

Lệ phí đăng ký:

500.000 VND (chưa có hóa đơn)

Lệ phí hàng năm:

Chưa áp dụng

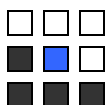
Liên hệ đăng ký:

minhluan.nguyen@vim.edu.vn , luan.nguyen@vim.edu.vn

Phone

0932609009 tư vấn tiếng Anh

0909632941 tư vấn tiếng Việt



VIM.EDU.VN
Move Ahead Competitors

NGAYHOIVIECLAM.VN
Make Own Opportunities

ASSESSMENT.VN
Make Right Decisions

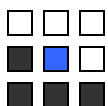
Chương trình đăng ký thành viên câu lạc bộ nhân sự SHRM www.shrm.org.vn

Các cá nhân quan tâm sẽ nhận ngay các chương trình bài giảng chi tiết như sau

- Bài giảng quản lý thời gian
- Bài giảng kỹ năng tuyển dụng
- Bài giảng kỹ năng coaching và mentoring
- Bài giảng kỹ năng đàm phán
- Bài giảng kỹ năng phản hồi 360 độ

Lịch triển khai bài giảng trong năm 2012. Các thành viên lưu ý bản file mềm sẽ được chuyển dạng pdf có khóa và ghi tên rõ các thành viên trong file mềm.

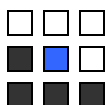
- Tháng 3-4: Quản lý sự thay đổi
- Tháng 5-6: Giải quyết khiếu nại khách hàng
- **Tháng 7-8: Chương trình Chief People Officer hoàn chỉnh**
- Tháng 7-8: Thúc đẩy nhân viên làm việc
- Tháng 9-10: Hệ thống quản lý quan hệ khách hàng
- Tháng 11-12: Quản lý dự án



Chương trình đăng ký thành viên câu lạc bộ nhân sự SHRM www.shrm.org.vn

Lịch hội thảo SHRM

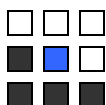
	SHRM Member	Non- SHRM Member
1-Xây dựng và phát triển năng lực hệ thống đào tạo 16-06-2012 ½ ngày	100.000	250.000
2-Hội thảo giám đốc nhân sự tương lai 23-06-2012 ½ ngày	Miễn phí	500.000
3-Đào tạo tự thực hiện đánh giá mức độ hài lòng của nhân viên 14-07-2012 1 ngày	500.000	700.000
4-Hội thảo quản lý sự thay đổi, phát triển tổ chức 18-08-2012 ½ ngày	250.000	400.000
5-Đào tạo phương pháp sử dụng case study trong đào tạo ½ ngày 15-09-2012	150.000	350.000
6-Hội thảo lập kế hoạch nhân sự kế thừa 20-10-2012 ½ ngày	250.000	400.000
7-Hội thảo xây dựng tổ chức học tập Self- learning organization 17-11-2012 ½ ngày	250.000	400.000



Chương trình nâng cao năng suất và hiệu suất nhân viên trẻ dưới 2 năm kinh nghiệm

Lợi ích khóa học đối với công ty

- 1-Giảm tỷ lệ nghỉ việc với các nhân viên trẻ mới tuyển dụng thông qua chương trình đào tạo thay đổi nhận thức, thái độ
- 2-Tăng năng suất và hiệu quả thông qua các kỹ năng làm việc và hoạch định cá nhân
- 3-Hòa nhập nhanh với môi trường làm việc chuyên nghiệp thông qua team building , nhân viên nhóm hiệu quả
- 4-Tổ chức linh hoạt về số lượng khi tích hợp chương trình với chương trình induction tại công ty. Có thể đảm bảo tất cả các nhân viên tuyển dụng có thể hoàn thành chương trình trong hai tháng thử việc
- 5-Tổ chức linh hoạt về module đào tạo khi công ty không nhất thiết phải lấy hết các module đào tạo
- 6-Giảm rủi ro về tài chính khi nhân viên thử việc không đạt kết quả, chi phí có thể khấu trừ khi nhân viên nghỉ hoặc trừ vào lương sau 6 tháng làm việc khi hoàn thành xong chương trình đối với các nhân viên đang làm việc.
- 7-Công ty có thể tích hợp toàn bộ hoặc một phần chương trình YPPD chung với các chương trình đào tạo hiện có tại công ty nhằm nâng cấp các nhân viên trẻ.
- 8-Thời gian đào tạo linh hoạt khi các module được tổ chức vào buổi tối và thứ bảy chủ nhật trong tuần
- 9-Chương trình tổ chức định kỳ hàng tháng dễ dàng thu xếp cùng với các chương trình đào tạo khác tại công ty
- 10-Công ty có thể lấy các module như các khóa học inhouse với chi phí tốt cho toàn bộ nhân viên tại công ty



Chương trình nâng cao năng suất và hiệu suất nhân viên trẻ dưới 2 năm kinh nghiệm

Đề Cương Tóm Tắt Khóa Học

- 01- Hiểu về bản thân và những người xung quanh – đặc nhân tâm - 1 buổi
- 02- Tư duy tích cực - 1 buổi
- 03- Định hướng nghề nghiệp bản thân - 1 buổi
- 04- Xây dựng thương hiệu bản thân - 1 buổi
- 05- Team building - 1 buổi
- 06- Phát triển đội nhóm 1 buổi
- 07- Ra quyết định trong nhóm
- 08- Cải thiện năng suất làm việc cá nhân
- 09- Môi trường làm việc chuyên nghiệp
- 10- Năng lực làm việc chuyên nghiệp
- 11- Mô hình Mind Mapping
- 12 – Tư duy hệ thống – System Thinking

Bảng giá chương trình

Các module có giá 330.000 VND/1 người /1 buổi . Riêng module team building có giá 660.000 VND/1 buổi /1 người. Tổng chương trình có giá là 4.290.000 VND

