

KHÓA HỌC

**KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH
VÀ CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**
Presentation and Meeting Skills

VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH



GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

Kỹ năng thuyết trình và kỹ năng nói chuyện trước công chúng là một phần rất quan trọng trong công việc và cuộc sống. Bài thuyết trình hiệu quả sẽ mang lại lợi ích to lớn trong hoạt động kinh doanh, bán hàng, hoạt động đào tạo, giảng dạy và kể cả trong các hoạt động giải trí khác. Phát triển sự tự tin và

năng lực cung cấp một bài thuyết trình tốt, hay và hiệu quả không giới hạn ở một số người đặc biệt - bất cứ ai cũng có thể cung cấp cho khán giả một bài thuyết trình tốt, hoặc thực hiện công tác nói trước công chúng với một tiêu chuẩn chuyên nghiệp và ấn tượng. Giống như hầu hết mọi thứ, nó chỉ đơn giản là một sự chuẩn bị và ít thực hành. Các định dạng và mục đích của bài thuyết trình có thể rất khác nhau, ví dụ: miệng (nói), đa phương tiện (bằng cách sử dụng các phương tiện truyền thông khác nhau - hình ảnh, âm thanh, vv), powerpoint thuyết trình, thuyết trình ngẫu hứng, thuyết trình kế hoạch lâu dài, các buổi giáo dục, đào tạo, bài giảng, và chỉ cần cho một cuộc nói chuyện về một chủ đề cho một nhóm trên cơ sở tự nguyện cho niềm vui.

Thấu hiểu nhu cầu này của các cấp lãnh đạo và quản lý, **Viện IFA** đã nghiên cứu và thiết kế chương trình đào tạo **KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH VÀ CHỦ TRÌ CUỘC HỌP (Presentation and Meeting Skills)** để cùng bạn hiện thực hóa điều mong muốn của mình thông qua hệ thống kiến thức, kỹ năng và phương pháp khoa học. Từ đó, học viên sẽ thấu hiểu được vai trò, tầm quan trọng và những yếu tố nền tảng, ảnh hưởng đến kết quả của việc trình bày, thuyết trình hoặc hội họp hiệu quả và thấu hiểu và biết ứng dụng những công cụ, dụng cụ, phương pháp hữu hiệu nhằm kiểm soát tối ưu quá trình trình bày, thuyết trình và tổ chức hội họp;



THÔNG TIN VỀ KHÓA HỌC

- Thời lượng: Khóa học kéo dài trong 04 buổi (2 ngày)
- Ngày học: Khóa học tổ chức vào ngày T7 hoặc các buổi tối 2-4-6. Xin vui lòng liên hệ **Bộ phận Tư vấn/Đào tạo** để có lịch học cụ thể..
- Giờ học: Mỗi buổi học 3 giờ (bao gồm giải lao 15 phút)

ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

- Các cấp lãnh đạo và quản lý doanh nghiệp;
- Các Giám đốc chức năng, trưởng/ phó các phòng, ban, bộ phận trong doanh nghiệp;
- Những người đang tham gia làm việc trong môi trường doanh nghiệp có mong muốn phát triển và hoàn thiện kỹ năng quan trọng này;

PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY

Phương pháp giảng dạy lấy học viên là trọng tâm, hoạt động huấn luyện bao gồm lý thuyết cô đọng, đóng vai, tình huống và tự đặt câu hỏi. Việc học sẽ được nâng cao thông qua việc tham gia tích cực làm các bài tập ôn tập. Người học sẽ có cơ hội tự đánh giá và được khuyến khích phản hồi hoạt động nhóm và cá nhân. Người học sẽ làm việc trên các chủ đề theo nhóm trong suốt chương trình. Với phương châm *“thực hành là cốt yếu”* khóa được thiết kế với nhiều hoạt động vui nhộn với các bài tập tình huống, đóng kịch và thuyết trình.



NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH HỌC

Phần I. Để trở thành người chủ trì thành công buổi thuyết trình/ cuộc họp

- Xác định các yếu tố tạo nên buổi thuyết trình/ cuộc họp thành công
 - ✓ *Mức độ ảnh hưởng của buổi thuyết trình/ hội họp với các đối tượng tham gia*
 - ✓ *Tâm lý và cảm xúc của các đối tượng tham gia*
 - ✓ *Chuỗi hành vi hiệu ứng sau buổi thuyết trình/ hội họp*
- Xác định tố chất và kỹ năng của người chủ trì thành công
 - ✓ *Tố chất và kỹ năng cần có*
 - ✓ *Các công cụ, dụng cụ và phương pháp hình thành kỹ năng*

Phần II. Chuẩn bị - giai đoạn tối quan trọng

- Phân tích môi trường và các yếu tố ảnh hưởng
 - ✓ *Tìm hiểu đối tượng tham dự - tầm quan trọng và sự cần thiết*
 - ✓ *Phương cách tiếp cận, trình bày - sự thành công trong tầm tay*
- Thiết kế đề cương nội dung trình bày
 - ✓ *Mục tiêu cuối cùng cần hướng đến và các tiêu chí xác định*
 - ✓ *Thu thập tài liệu và các phương pháp chọn lọc*
 - ✓ *Nội dung trình bày và cách thức trình bày hiệu quả*

Phần III. Chủ trì hiệu quả và các kỹ thuật thiết yếu

- Phương pháp vượt qua những trở ngại của bản thân
 - ✓ *Kỹ thuật vượt qua “nỗi sợ hãi”*
 - ✓ *Kỹ thuật xác lập tâm thế*
 - ✓ *Tầm quan trọng của những trải nghiệm thực tế;*

- Kiểm soát môi trường tác nghiệp
 - ✓ Dự báo & tiên liệu những rủi ro có thể xảy ra
 - ✓ Xây dựng phương án dự phòng & ngăn ngừa
 - ✓ Kỹ thuật tạo bầu không khí thân thiện ngay từ đầu
 - ✓ Kỹ thuật kiểm soát và định hướng mục tiêu cho người tham dự
 - ✓ Kỹ thuật tiếp nhận thông tin (ngôn ngữ & phi ngôn ngữ) & phản hồi;
- Phương pháp xử lý những tình huống phức tạp (sự cố) phát sinh
- Giới thiệu 1 số phương pháp “giải quyết vấn đề” trong hội họp
 - ✓ Kỹ thuật brain-storming
 - ✓ Phương pháp PDCA

Phần IV. Những lưu ý quan trọng không thể thiếu

- Ngoại hình và cách thức giao tiếp phi ngôn ngữ (trang phục, điệu bộ, cử chỉ, tâm trạng, thái độ ...)
 - Giao tiếp & nghệ thuật sử dụng ngôn từ hiệu quả
 - Những sai lầm “chết người” cần tránh
 - Những yếu tố tạo thăng hoa, cộng hưởng cần phát huy
-

VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH (VIỆN IFA)

Trụ sở chính: Viện IFA

Tòa nhà IFA, số 04 Nguyễn Thị Minh Khai,
P.Đa káo, Q.1, TP.HCM

Tel: (08) 6681 3320 – Hotline: 0942 99 39 79

Liên hệ:

Email: training@ifa.edu.vn

Web: www.ifa.edu.vn

Viện IFA – Chi Nhánh Hà Nội

Số 79 Phố An Trạch, Q.Đống Đa, Hà Nội

Tel : (04) 6652.7306 - Hotline: 0942 99 39 79

Liên hệ:

Email: training@ifa.edu.vn

Web: www.ifa.edu.vn

Viện IFA – Chi Nhánh Cần Thơ

24 Trần Văn Hoài, P. XuânKhánh,

Q.Ninh Kiều, Tp. Cần Thơ

Tel: (0710) 2460 986 - Hotline: 0942 997 111

Liên hệ:

Email: vpcantho@ifa.edu.vn

Web: www.ifa.edu.vn

Viện IFA – Chi Nhánh Vũng Tàu

28-30 Trần Hưng Đạo, P.1, TP. Vũng Tàu

Hotline: 0942 99 39 79

Liên hệ:

Email: training@ifa.edu.vn

Web: www.ifa.edu.vn

Viện IFA – Chi Nhánh Đồng Nai

126A Nguyễn Ái Quốc, P.Trảng Dài,

TP.Biên Hòa, Tỉnh Đồng Nai

ĐT: 061 628 89 89 – 0917 97 75 76

Liên hệ:

Email: vpdongnai.ifa@gmail.com

Web: www.ifa.edu.vn