



Chương trình đào tạo

GIẢNG VIÊN VÀ NHÀ HUẤN LUYỆN NỘI BỘ (Train The Trainer)

Chương trình đào tạo và chuyển giao bao gồm:

"Kỹ năng giảng dạy, huấn luyện và nội dung bài giảng"

ifa.edu.vn

ifa

VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH

ĐÀO TẠO

HUẤN LUYỆN

TƯ VẤN

Trụ sở: 60 Nguyễn Văn Thủ, Phường Đakao,
Quận 1, TP.HCM

Phone: 028.6681 4320

Email: training@ifa.edu.vn



TỔNG QUAN VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH

Viện Quản trị và Tài chính (IFA) được thành lập năm 2006, từ tâm huyết của những nhà giáo, nhà nghiên cứu khoa học và doanh nhân hàng đầu trên cả nước.

Với đội ngũ giảng viên, nhà nghiên cứu hàng đầu gồm: Giáo sư – Tiến sĩ đến từ các trường Đại học trong nước và nước ngoài như: Đại học CSU, Hoa Kỳ; Đại học Osaka, Nhật Bản; Trường Lý Quang Diệu; Đại học Quốc Gia Singapore; Đại học Curtin; Đại học Georgetown Washington, Hoa Kỳ; Đại học Bolton, Anh;... Viện IFA tự hào là đơn vị có thể thiết kế và cung cấp các chương trình đào tạo có sự kết hợp hài hòa giữa kiến thức học thuật chuyên sâu và kỹ năng thực tế, nhằm mang đến cho học viên những trải nghiệm học tập tinh gọn và tối ưu nhất.

Viện IFA hiện là học viện duy nhất được Đại học Công lập California, Dominguez Hills cấp chứng chỉ và có giá trị quốc tế. Chúng tôi cũng đã và đang đào tạo nhân lực cho nhiều dự án có vốn tài trợ quốc tế như: dự án nâng cao năng lực quản lý đất đai do Ngân hàng Thế giới (World Bank) tài trợ; Dự án nâng cao năng lực quản lý địa phương tỉnh Thừa Thiên - Huế do Chương trình Phát triển Liên Hiệp Quốc (UNDP) tài trợ; ...

Hoạt động của chúng tôi bao gồm: các chương trình đào tạo đến các doanh nghiệp, doanh nhân, nhà đầu tư, cá nhân công tác trong lĩnh vực quản lý, kinh tế, tài chính.... Đặc biệt hơn, Smartedu Academy, đơn vị vận hành hệ thống quản lý đào tạo trực tuyến được phát triển bởi IFA giúp doanh nghiệp tiết kiệm chi phí đào tạo nội bộ và mang lại hiệu quả cao và năng lực ứng dụng vào công việc nâng cao hiệu suất làm việc.

GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

L&D là một phần quan trọng đối với sự thành công của bất kỳ tổ chức nào, trong đó, đào tạo các kỹ năng và kiến thức được cải thiện ở tất cả các cấp sẽ tạo tiền đề vững chắc phát triển năng lực và hiệu suất của doanh nghiệp. Ngày nay, ngày càng nhiều doanh nghiệp ý thức được ý nghĩa của hoạt động đào tạo đối với sự phát triển cá nhân của nhân viên cũng như tổ chức. Vì lý do này, vai trò của đội ngũ giảng viên nội bộ trở nên quan trọng hơn hết, vì công tác đào tạo phát triển giảng viên nội bộ là một trong những con đường dễ dàng nhất trong việc truyền đạt ý tưởng, mục tiêu và khơi dậy động lực làm việc cho đội ngũ nhân viên.

Với mục đích hỗ trợ các doanh nghiệp trong việc nâng cao kỹ năng giảng dạy và biên soạn bài giảng của giảng viên nội bộ, Viện IFA tổ chức chương trình **ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN VÀ CHUYỂN GIAO GIẢNG VIÊN NỘI BỘ CHO DOANH NGHIỆP (TRAIN THE TRAINER)**.

Chương trình cung cấp các kiến thức và kỹ năng giảng dạy, huấn luyện, đồng thời giúp học viên có thể biên soạn nội dung tài liệu, bài giảng phù hợp với mục tiêu đào tạo và đặc thù riêng của từng doanh nghiệp. Từ đó, tạo dựng nên một chân dung giảng viên nội bộ chuyên nghiệp, xuất sắc.

ĐIỂM NỔI BẬT VÀ LỢI ÍCH ĐẠT ĐƯỢC CỦA CHƯƠNG TRÌNH

Tính ưu việt của chương trình là khả năng “nhân rộng” kiến thức và kỹ năng cho đội ngũ nhân viên - với tốc độ và hiệu quả vượt trội hơn hẳn so với các phương pháp đào tạo truyền thống. Lợi ích từ việc tham gia chương trình của chúng tôi là:

1

Hoàn thiện và nâng cao năng lực giảng dạy thông qua việc học hỏi chuyên gia với các phương pháp giảng dạy sáng 01 tạo, độc đáo đến từ các chuyên gia giàu kinh nghiệm.

2

Sử dụng 4 nguyên tắc tạo nên phương pháp thiết kế khóa đào tạo. Thực hành 9 kỹ thuật dẫn giảng chuyên nghiệp.

3

Biết cách sử dụng **BỘ GAME PLAY** dùng cho giảng dạy 03 phù hợp với từng nội dung.

4

Tiết kiệm chi phí cho doanh nghiệp khi hạn chế việc thuê Trainer từ bên ngoài.

5

Hoàn thiện phương pháp xây dựng nội dung đào tạo bài bản bao gồm nội dung đào tạo OFFLINE và đào tạo ONLINE phù hợp với mục tiêu đào tạo của doanh nghiệp và từng đối tượng tham dự khác nhau.

6

Với lợi thế sở hữu **Hệ thống Quản lý Đào tạo Trực tuyến LMS (Learning Management System)**, giảng viên nội bộ sẽ được Viện IFA cung cấp **TÀI NGUYÊN** để có thể phát triển các nội dung đào tạo trực tuyến sử dụng cho hoạt động đào tạo tại Doanh nghiệp.

7

Được tham gia vào đội ngũ chuyên gia, giảng viên của Viện Quản trị và Tài chính (IFA) với tư cách chuyên gia huấn luyện, giảng viên thỉnh giảng nhằm có cơ hội thực hiện giảng dạy cho nhiều chương trình đào tạo khác nhau.

8

Chúng chỉ được cấp bởi **Trường Đại học California, Dominguez Hills, Hoa kỳ** có giá trị Quốc tế là một phần không thể thiếu trong hoạt động giảng dạy.



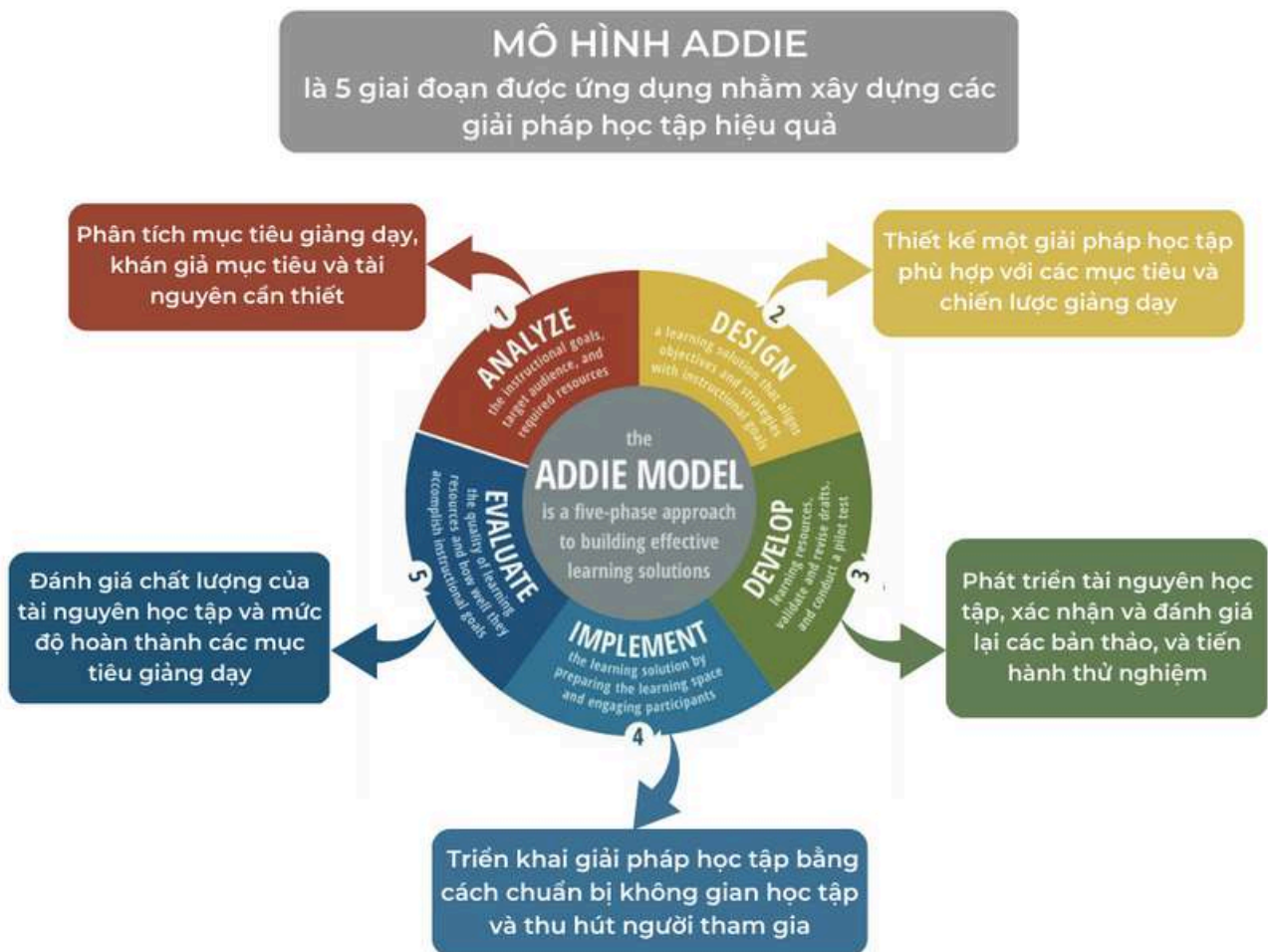
ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

- Các cấp lãnh đạo, quản lý với mong muốn nâng cao kỹ năng diễn thuyết, hướng dẫn và đào tạo, kèm cặp nhân viên.
- L&D/Nhà đào tạo nội bộ doanh nghiệp với mong muốn nâng tầm và phát triển khả năng giảng dạy, huấn luyện tại doanh nghiệp, đồng thời, xây dựng được kế hoạch đào tạo, nội dung đào tạo cho doanh nghiệp.
- Các chuyên gia/Nhà quản lý độc lập, muốn trở thành Nhà đào tạo, Huấn luyện chuyên nghiệp.

YÊU CẦU CỦA KHOÁ HỌC

- Số lượng học viên tối đa không quá 20 học viên
- Các học viên phải chuẩn bị một chủ đề cần huấn luyện cho nhân viên sau khóa học để làm nội dung thực nghiệm huấn luyện tại lớp và thực nghiệm huấn luyện ứng dụng tại doanh nghiệp.

MÔ HÌNH ỨNG DỤNG



CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình đào tạo huấn luyện thực nghiệm ứng dụng và chuyển giao được chia ra thành 04 thành phần chính:

1

Hoàn thiện quy trình đào tạo và kỹ năng huấn luyện, đào tạo chuyên nghiệp dành cho học viên là những nhà Quản lý, Nhà đào tạo, Huấn luyện.

2

Coaching và Mentoring 1-1 dành cho ứng viên là những nhà đào tạo định hướng theo nghề đào tạo chuyên nghiệp. Phần này được thực hiện thông qua đánh giá hồ sơ năng lực của ứng viên (Profile) và điểm đánh giá thông qua bài diễn giảng (rehearsal) của ngày đào tạo thứ 3 của phần 1.

3

Coaching, Mentoring 1-1 hướng dẫn thực nghiệm huấn luyện nội bộ cho doanh nghiệp dành cho ứng viên là nhà đào tạo nội bộ của doanh nghiệp. Phần này được thực hiện thông qua đánh giá hồ sơ năng lực của ứng viên (Profile) và điểm đánh giá thông qua bài diễn giảng (rehearsal) của ngày đào tạo thứ 3 của phần 1.

4

Chuyển giao Nhà đào tạo chuyên nghiệp bao gồm kỹ năng giảng dạy và tài liệu giảng dạy. Các nội dung chuyển giao như: Xây dựng mẫu khảo sát nhu cầu đào tạo, thiết kế nội dung, xây dựng tài liệu, viết training agenda, khảo sát đánh giá sau khoá đào tạo, game play, chuẩn bị tài liệu và học cụ...

BÀI CHUẨN BỊ TRƯỚC KHOÁ ĐÀO TẠO (PRE-COURSE ASSIGNMENT)

I. Chuẩn bị trước khi tham gia lớp đào tạo (Pre-course assignment) là một phần quan trọng giúp cho một chương trình đào tạo thành công. Đặc biệt với các chương trình đào tạo có tính thực hành cao, học viên cần tham gia tích cực vào cả 3 giai đoạn học tập:

1. Pre-training: Chuẩn bị trước khoá học
2. In-training: Thực hành ngay tại lớp
3. Post-training: Hoạt động ứng dụng sau khi lớp học kết thúc

II. Bài thực hành trước khoá đào tạo:

Mỗi học viên chọn một chủ đề thường xuyên giảng để thực hiện việc thiết kế tài liệu giảng dạy và học tập.

Yêu cầu:

- Soạn tài liệu giảng dạy và học tập với thời lượng học tập 03 giờ (180 phút)
- Soạn 03 tài liệu quan trọng: Tài liệu cho học viên (Workbook), Slides dành cho giảng viên, Kế hoạch triển khai giảng dạy- Giáo án (Lesson plan)

Tiêu chí đánh giá:

- Nội dung và hình ảnh phù hợp với Outline (Consistent)
- Trình bày rõ ràng (Clear, neat)
- Hữu dụng cho giảng viên và cho học viên (Useful, friendly-used)
- Sáng tạo (Creative)

THÔNG TIN KHOÁ HỌC

Thời lượng và học phí Phần 1: Phần đào tạo

Thời lượng: Chương trình **ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN VÀ CHUYỂN GIAO GIẢNG VIÊN NỘI BỘ CHO DOANH NGHIỆP (TRAIN THE TRAINER)**, kéo dài trong 03 ngày học (06 buổi học).

Lịch học: Xin vui lòng liên hệ « **Bộ phận tư vấn** » để nhận lịch học cụ thể.

Thời gian và chi phí Coaching và Mentoring (Phần 2,3,4)

- Phần này được thực hiện thông qua đánh giá hồ sơ năng lực của ứng viên (Profile) và điểm đánh giá thông qua bài diễn giảng (rehearsal) của ngày đào tạo thứ 3 của phần 1. Mỗi một ứng viên, Chuyên gia/Giảng viên sẽ xây dựng lộ trình Coaching và Mentoring phù hợp với năng lực và năng khiếu.
- Chi phí cho phần này cũng sẽ được xây dựng riêng cho từng ứng viên, phụ thuộc và kết quả đánh giá và hồ sơ năng lực của từng ứng viên.

NỘI DUNG KHOÁ HỌC

<p style="text-align: center;">PHẦN 1 HIỂU VÀ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CỦA MỘT GIẢNG VIÊN/CHUYÊN GIA HUẤN LUYỆN (AWARENESS)</p> <p>Giúp học viên nhận biết lợi ích của công việc đào tạo nhân viên với người quản lý. Biết các yếu tố khung (framework) để trở thành người giảng viên chất lượng và có khả năng thực hiện việc giảng dạy hiệu quả với người học (học viên, nhân viên của mình).</p>	<p>Chuyên đề 1: Nhận thức về vai trò của người giảng viên (Awareness)</p> <ul style="list-style-type: none">• Lý do người quản lý cần có kỹ năng đào tạo nhân viên• Các yếu tố khung của một người giảng viên chất lượng (framework)• Năng lực và lộ trình trở thành giảng viên• Tránh những ngộ nhận về người giảng viên <p>Chuyên đề 2: Chuẩn bị bài giảng (Planning)</p> <ul style="list-style-type: none">• Phân tích 4P trong đào tạo• Hiểu cách học và tâm lý học của người trưởng thành• Các bước chuẩn bị một bài giảng• Xây dựng nội dung và tài liệu• Xây dựng giáo án cho 1 buổi giảng <p>Chuyên đề 3: Kỹ năng thuyết trình dành cho giảng viên</p> <ul style="list-style-type: none">• Làm chủ 3V trong thuyết trình (Lý thuyết và thực hành)<ul style="list-style-type: none">◦ <i>Verbal</i> (Chọn lựa và sử dụng ngôn ngữ phù hợp)◦ <i>Voice</i> (Coaching về giọng nói và cách tạo sự ấn tượng qua giọng nói)◦ <i>Visual</i> (Tạo sự ấn tượng và linh hoạt qua ngôn ngữ cử chỉ)• Thực hành thuyết trình sử dụng slides PPT• Thực hành thuyết trình theo phương pháp sống động: Nói - Viết - Vẽ• Hướng dẫn sử dụng các công cụ hỗ trợ trong đào tạo và xử lý tình huống<ul style="list-style-type: none">◦ <i>Cách viết Flipchart</i>◦ <i>Công cụ trình chiếu</i>◦ <i>Checklist/ Lesson Plan</i>
--	--



<p style="text-align: center;">PHẦN 2: THỰC HIỆN CÁC PHẦN CỦA BUỔI GIẢNG DẠY (DELIVERY)</p> <p>Nội dung học phần này giúp học viên có được kỹ năng thực hiện các phần của bài giảng một cách chuyên nghiệp và tự tin giúp học viên học hiệu quả nhất.</p>	<p>Chuyên đề 4: Thực hiện phần giới thiệu bài giảng ấn tượng và đầy đủ</p> <ul style="list-style-type: none">• Các lưu ý về mặt logistics cho lớp học• Thực hiện mở đầu theo INTRO; GLOSS• Xây dựng hình ảnh và sự gắn gũi với học viên (Build Rapport) <p>Chuyên đề 5: Triển khai nội dung bài học trong chương trình</p> <ul style="list-style-type: none">• Triển khai nội dung bài học theo cấu trúc EASE• Giới thiệu và thực hành các phương pháp học tập chủ động qua hoạt động học tập (Action Learning Activities): 15 training techniques/methods<ul style="list-style-type: none">◦ <i>Galaxy Walk</i>◦ <i>Thảo luận nhóm</i>◦ <i>Làm mẫu và thực hành</i>◦ <i>Thảo luận nhóm</i>◦ <i>Các hình thức Brainstorming trong đào tạo</i>◦ <i>Sử dụng giấy note/ Cards</i>• 9 kỹ thuật dẫn giảng hiệu quả• 7 phi ngôn từ trong giảng dạy• 5 bước điều phối hoạt động• 5 kỹ năng giao tiếp & tương tác trong đào tạo <p>Chuyên đề 6: Kết thúc lớp và đúc kết bài học (Closing)</p> <ul style="list-style-type: none">• Mục đích của phần kết thúc một buổi giảng• Các cách kết thúc và đúc kết buổi giảng theo cấu trúc OFF• Xử lý câu hỏi và các tình huống khó từ học viên• Quản lý thời gian giảng dạy
---	--



<p style="text-align: center;">PHẦN 3 THỰC HÀNH BÀI GIẢNG (REHEARSAL BÀI GIẢNG THỰC TẾ CỦA HỌC VIÊN)</p>	<p>Học viên thực hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Học viên được giao chủ đề (theo thực tế giảng dạy tại công ty) để chuẩn bị từ trước khi tham gia lớp học. • Trong quá trình học 2 ngày đầu, học viên chỉnh sửa để có bài giảng tốt nhất. <p>Coaching từ giảng viên chính và đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Giảng viên – Master trainer thực hiện coaching giúp học viên hoàn thiện về kỹ năng trình bày và phương pháp triển khai bài học. • Giảng viên chính và học viên cùng đánh giá và góp ý học viên thông qua phiếu đánh giá.
<p style="text-align: center;">NHỮNG CÔNG CỤ VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐƯỢC CHUYỂN GIAO SAU ĐÀO TẠO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quy trình đào tạo theo chuẩn ADDIE • Bộ tài liệu 8 năng lực dành cho Giảng viên Nội bộ/Nhà huấn luyện. • Bộ 10 phương pháp Training Need Analysis. • Mô hình 10:20:70 của Charles Jennings • Chiến lược P2P ứng dụng trong đào tạo tại doanh nghiệp (Peer to Peer) • Các Form/ biểu mẫu áp dụng <ul style="list-style-type: none"> ◦ Mẫu 39 tiêu chí đánh giá kỹ năng dẫn giảng ◦ Mẫu 7 bước mở đầu WOW ◦ Mẫu thiết kế trò chơi và câu chuyện trong đào tạo ◦ Mẫu 3 bước xử lý câu hỏi 3L ◦ Mẫu 5 bước điều phối hoạt động đào tạo và quản trò ◦ 70 trò chơi trong đào tạo - Training Games Play ◦ Một số form mẫu khác



ifa

VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH

ĐÀO TẠO

HUẤN LUYỆN

TƯ VẤN

VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH
INSTITUTE OF FINANCE AND ADMINISTRATION

028 6681 4320 - 0942 99 39 79

www.ifa.edu.vn

tuyensinh@ifa.edu.vn