



VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH

ĐÀO TẠO

HUẤN LUYỆN

TƯ VẤN

TRAIN THE TRAINER

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO -
HUẤN LUYỆN VÀ CHUYỂN GIAO
GIẢNG VIÊN VÀ CHUYÊN GIA
HUẤN LUYỆN NỘI BỘ

VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH



THÀNH TỰU

Sau hơn 18 năm hình thành và phát triển,
Viện IFA đã đạt được những thành tựu như:

18
Years
Thành lập
& PHÁT TRIỂN

>45.000

Học viên đã tham gia các khóa học

>2.000

Đối tác và khách hàng

>250

Chương trình tư vấn cho doanh nghiệp bao gồm các lĩnh vực: Tái cấu trúc doanh nghiệp; Hệ thống hóa quy trình quản lý trong doanh nghiệp; Xây dựng hệ thống KPI, OKR; Xây dựng hệ thống giám sát định mức trong sản xuất; Tư vấn hệ thống IOS 9000, 14 000, SA 8000, SEDEX SMETA; Tư vấn hệ thống tài chính doanh nghiệp; Tư vấn xây dựng hệ thống kế toán chuẩn quốc tế IFRS...

500

Khóa đào tạo ngắn và dài hạn đã triển khai

ifa

VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH

ĐÀO TẠO

HUẤN LUYỆN

TƯ VẤN

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 - TTT)** với mục tiêu 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:

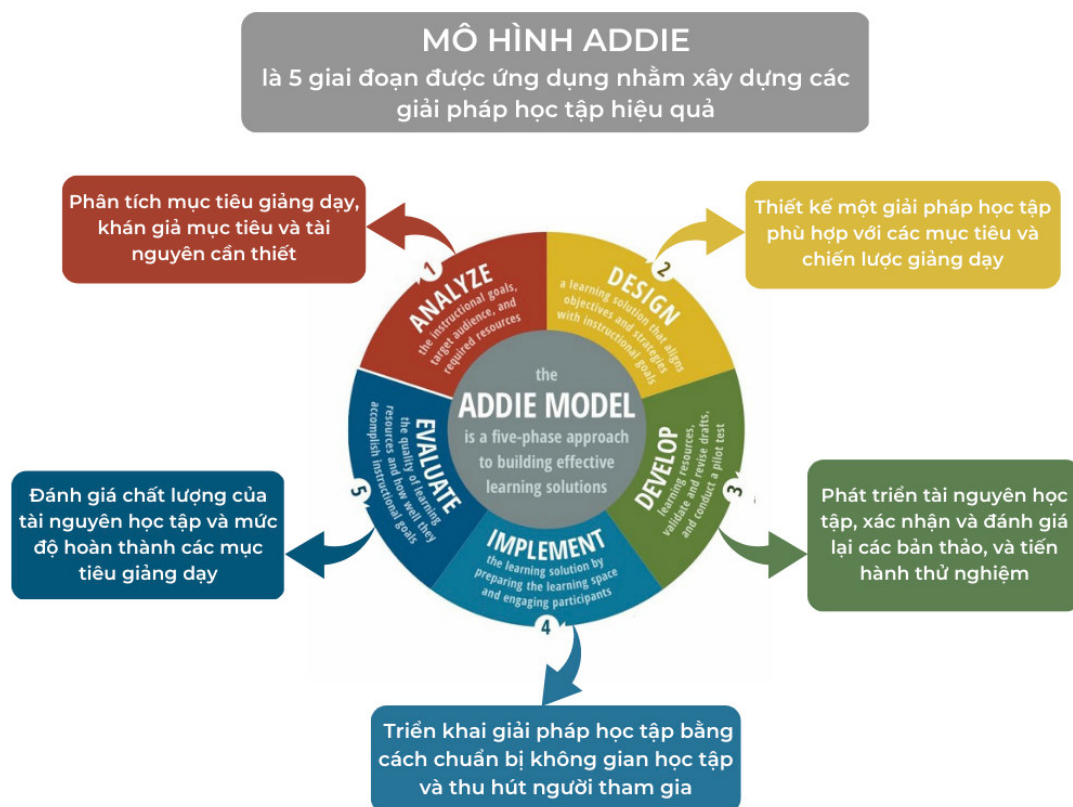
1. Hoàn thiện và nâng cao năng lực giảng dạy thông qua việc học hỏi chuyên gia với các phương pháp giảng dạy sáng tạo, độc đáo đến từ các chuyên gia giàu kinh nghiệm.
2. Sử dụng các nguyên tắc tạo nên phương pháp thiết kế khóa đào tạo. Thực hành 9 kỹ thuật dẫn giảng chuyên nghiệp
3. Biết cách sử dụng **BỘ GAME PLAY** dùng cho giảng dạy 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.

- 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.
- Có cơ hội nhận Chứng chỉ của Trường Đại học California, Domingues Hills, Hoa kỳ có giá trị Quốc tế là một phần không thể thiếu trong hoạt động giảng dạy (nếu học viên có nhu cầu chuyển đổi).

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.

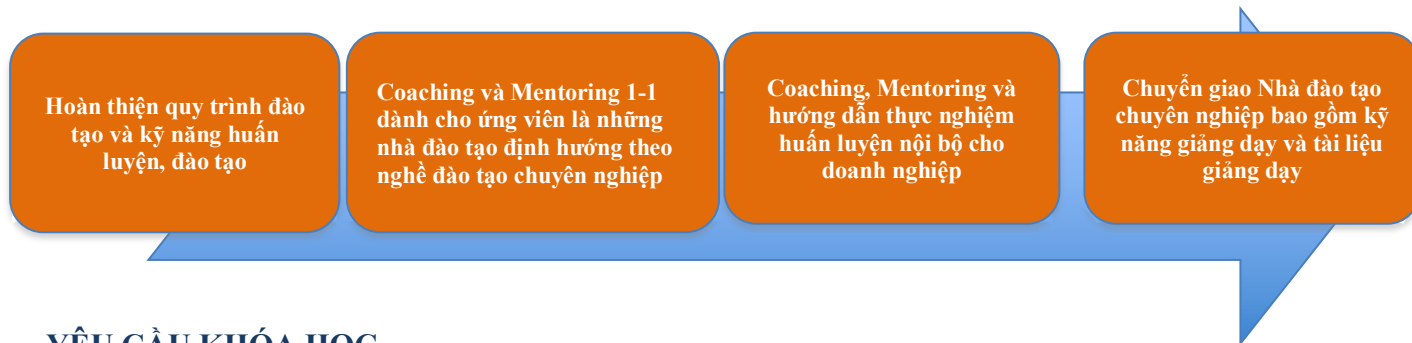
MÔ HÌNH ỨNG DỤNG



CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH:

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

1. **Phần 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. **Phần 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. **Phần 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. **Phần 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...



YÊU CẦU KHÓA HỌC

- Số lượng học viên tối đa không quá **30 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.

ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

- Đội ngũ quản lý cấp trung (Middle Managers - MM)/ Đội ngũ quản lý chức năng (Functional Managers - FM).

- Các Giám đốc chức năng trong doanh nghiệp như: GD Tài chính, GD Nhân sự, GD Kinh doanh; GD Tiếp thị, GD Hành chính, GD Bán hàng, GD Sản xuất, GD Kỹ thuật, GD Dự án, Kế Toán trưởng, GD IT, GD Công nghệ...
- Các Trưởng / Phó các Phòng, Ban, Bộ phận của các doanh nghiệp.
- Những người có hoài vọng trở thành **Internal Trainer** trong doanh nghiệp hoặc mong muốn trở thành **Trainer chuyên nghiệp** trong tương lai.

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

1. 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:

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

2. 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.

1) 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)

2) 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)

HỖ TRỢ SAU KHOÁ HỌC

Ngay từ lúc xác định tham gia **TRAIN THE TRAINER** mỗi doanh nghiệp/ứng viên luôn có khát khao nâng tầm phát triển nguồn nhân lực doanh nghiệp của mình. Việc tham gia các buổi học của chương trình **TRAIN THE TRAINER** sẽ là nền tảng giúp các Nhà Quản lý/Nhà Đào tạo/Nhà Huấn luyện doanh nghiệp thực thi hoạt động L&D ở tại doanh nghiệp, đồng thời, nâng cao năng lực giảng dạy và biên soạn tài liệu giảng dạy phù hợp với từng vị trí công việc, ngành nghề cần đào tạo. Tuy nhiên, trong quá trình vận hành thực tế, nhất

là việc thể hiện phong cách như một giảng viên/huấn luyện viên như thế nào luôn là khó khăn và thử thách của Nhà Quản lý/Nhà Đào tạo/Nhà Huấn luyện, đó là lý do mà giảng viên/chuyên gia của chương trình **TRAIN THE TRAINER** sẽ đồng hành cùng học viên trong suốt quá trình thực thi hoạt động đào tạo/huấn luyện cho đến khi họ đủ tự tin và đủ điều kiện triển khai công việc cho doanh nghiệp. Việc hỗ trợ sau khóa học sẽ được thực hiện thông qua các hoạt động cung cấp thêm tài liệu, trao đổi qua nhóm chat zalo và một số hoạt động khác tùy thuộc điều kiện và yêu cầu sâu hơn của doanh nghiệp hoặc của học viên.

THÔNG TIN KHOÁ ĐÀO TẠO

1. Thời lượng và học phí Phần 1: Phần đào tạo trực tiếp tại lớp:

- **Thời lượng:** Chương trình **TRAIN THE TRAINER - TTT**), kéo dài trong 03 ngày học (06 buổi học). Xin vui lòng liên hệ « *Bộ phận đào tạo/tư vấn* » để nhận lịch học cụ thể.
- **Học phí: 4,500,000đ** (Bốn triệu năm trăm ngàn đồng chẵn). Xin vui lòng liên hệ « *Bộ phận đào tạo/tư vấn* » để biết về các chính sách ưu đãi.
- **Lịch học:** Xin vui lòng liên hệ « *Bộ phận đào tạo/tư vấn* » để nhận lịch học cụ thể.

2. Thời gian và chi phí cho 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.

THÔNG TIN LIÊN HỆ:

VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH (VIỆN IFA)

1. Trụ sở chính:

Địa chỉ: 60 Nguyễn Văn Thủ, P.Đa Kao, Q.1, TP.HCM

2. Văn phòng tư vấn:

Ch5, Tòa nhà Sky Center, 5B Phở Quang, P.2, Tân Bình, TP.HCM

Điện thoại: 028. 6681 4320 – Hotline: 0942 99 39 79 – 0942 66 81 82

Email: slp@if.edu.vn - Web: www.ifa.edu.vn

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

NGÀY 1 HIỂU VÀ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CỦA MỘT GIẢNG VIÊN/CHUYÊN GIA HUẤN LUYỆN (AWARENESS) <i>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).</i>	Chuyên đề 1: Nhận thức về vai trò của người giảng viên (Awareness) 1) Lý do người quản lý cần có kỹ năng đào tạo nhân viên 2) Các yếu tố khung của một người giảng viên chất lượng (framework). 3) Năng lực và lộ trình trở thành giảng viên 4) Tránh những ngộ nhận về người giảng viên Chuyên đề 2: Chuẩn bị bài giảng (Planning) 1) Phân tích 4P trong đào tạo 2) Hiểu cách học và tâm lý học của người trưởng thành 3) Các bước chuẩn bị một bài giảng 4) Xây dựng nội dung và tài liệu 5) Xây dựng giáo án cho 1 buổi giảng Chuyên đề 3: Kỹ năng thuyết trình dành cho giảng viên 6) Làm chủ 3V trong thuyết trình (Lý thuyết và thực hành). - Verbal (Chọn lựa và sử dụng ngôn ngữ phù hợp) - Voice (Coaching về giọng nói và cách tạo sự ấn tượng qua giọng nói) - Visual (Tạo sự ấn tượng và linh hoạt qua ngôn ngữ cử chỉ). 7) Thực hành thuyết trình sử dụng slides PPT 8) Thực hành thuyết trình theo phương pháp sống động: Nói - Viết – Vẽ 9) Hướng dẫn sử dụng các công cụ hỗ trợ trong đào tạo và xử lý tình huống - Cách viết Flipchart - Công cụ trình chiếu Checklist/ Lesson Plan
--	---

Ngày 2: THỰC HIỆN CÁC PHẦN CỦA BUỔI GIẢNG DẠY (DELIVERY) <i>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.</i>	Chuyên đề 4: Thực hiện phần giới thiệu bài giảng ấn tượng và đầy đủ 1) Các lưu ý về mặt logistics cho lớp học 2) Thực hiện mở đầu theo INTRO; GLOSS 3) Xây dựng hình ảnh và sự gần gũi với học viên (Build Rapport) Chuyên đề 5: Triển khai nội dung bài học trong chương trình 1) Triển khai nội dung bài học theo cấu trúc EASE 2) Giới thiệu và thực hành các phương pháp học tập chủ động qua hoạt động học tập (Action Learning Activities): 15 training techniques/methods - Galary Walk - Thảo luận nhóm - Làm mẫu và thực hành - Thảo luận nhóm - Các hình thức Brainstorming trong đào tạo - Sử dụng giấy note/ Cards 3) 9 kỹ thuật dẫn giảng hiệu quả 4) 7 phi ngôn từ trong giảng dạy 5) 5 bước điều phối hoạt động 6) 5 kỹ năng giao tiếp & tương tác trong đào tạo Chuyên đề 6: Kết thúc lớp và đúc kết bài học (Closing) 1) Mục đích của phần kết thúc một buổi giảng 2) Các cách kết thúc và đúc kết buổi giảng theo cấu trúc OFF 3) Xử lý câu hỏi và các tình huống khó từ học viên Quản lý thời gian giảng dạy
NGÀY 3 THỰC HÀNH BÀI GIẢNG (REHEARSAL BÀI GIẢNG THỰC TẾ CỦA HỌC VIÊN)	1. Học viên thực hành: 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. 2. Coaching từ giảng viên chính và đánh giá: - 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.

**NHỮNG CÔNG CỤ VÀ
PHƯƠNG PHÁP ĐƯỢC
CHUYÊN GIAO SAU ĐÀO
TẠO**

- 1) Quy trình đào tạo theo chuẩn ADDIE
- 2) Bộ tài liệu 8 năng lực dành cho Giảng viên Nội bộ/Nhà huấn luyện.
- 3) Bộ 10 phương pháp Training Need Analysis.
- 4) Mô hình 10:20:70 của Charles Jennings
- 5) Chiến lược P2P ứng dụng trong đào tạo tại doanh nghiệp (Perr to Peer)
- 6) Các Form/ biểu mẫu áp dụng
 - *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*



GIẢNG VIÊN/CHUYÊN GIA CHƯƠNG TRÌNH

	Thầy Đoàn Đức Minh • Phó viện trưởng- Viện Quản trị và Tài chính (IFA) • Nghiên cứu sinh- Chương trình Tiến sĩ Quản trị Kinh Doanh Viện Đào tạo quốc tế- ĐH Kinh tế TP.HCM • Thạc sĩ Quản trị Kinh doanh- Viện Đào tạo quốc tế- ĐH Kinh tế TP.HCM • Giám đốc Quan hệ khách hàng Doanh nghiệp và Quản trị rủi ro tại Ngân hàng Shinhan Việt Nam • Giảng viên cao cấp- Công ty CP Tư vấn Giáo Dục John& Partners
	Thầy Bùi Xuân Phong • Giảng viên RMIT, UEF, ISB-UEH, Văn Lang, Hoa Sen. • 23 năm kinh nghiệm làm việc trong ngành dịch vụ, tài chính và ngành khách sạn như: ANZ, Sacombank, TTC, Sam Holding, Imperial... • Tác giả nhiều đầu sách như: Contact Center, Alpha Books 2012. Telesales, Alpha Books 2013. Bí mật tái cấu trúc và mô hình kinh doanh, Alpha Books 2014. Tuyển đúng dung hay, Zenbooks 2020...

	Thầy Lê Duy Quang • Thạc sĩ Kinh doanh và Tiếp thị – London Business School. • 18 năm kinh nghiệm trong quản lý chiến lược tiếp thị và bán hàng cho cả FMCG và các sản phẩm công nghiệp. • Đại diện truyền thông Quốc tế cho CNN, Fortune Global • Giám đốc phát triển sản xuất egood, Nhà phát triển Apps cho điện thoại thông minh • Tư vấn cao cấp và Điều phối viên Hội thảo cho hầu hết các công ty lớn nhất ở Việt Nam
	Thầy Trương Minh Hạnh • Thạc sĩ Quản trị Kinh doanh của Preston College, US. • Giám sát mại vụ - Unilever Vietnam. • Chuyên gia huấn luyện về Quản lý tại trung tâm đào tạo như: Viện IFA, PACE, ... • Nguyên là Giám đốc Đào tạo và Phát triển nhân lực toàn quốc của Meadjohnson. • Chuyên gia huấn luyện cấp cao của AIA Việt Nam

	Thầy Diệp Gia Hoàng • Thạc sĩ Quản trị tài chính - Đại học Benedictine. • Tiến sĩ Quản trị kinh doanh - ĐH Earis. • Viện Phó Viện Quản lý kinh doanh quốc tế (IBM). • Nguyên Tổng Giám Đốc Head Office hệ thống Công ty XNK Nông sản Tapioca Group. • Nguyên Tổng Giám đốc Rong Viet Group. • Giảng viên trường ĐH UBIS (Thụy sỹ) ĐH Saint Petersburg State (Nga).
	Thầy Lê Đỗ Duy Ân • Tiến sĩ Kinh tế - MBA (NUS cấp). • Thạc sĩ Toán - Tin chuyên ngành Lập trình - CNTT (ĐH BK TP.HCM và NUS cấp). • Giám đốc bán hàng ngành tiêu dùng Diethelm Vietnam Co., Ltd. • Nguyên TPDVKH Cao cấp Công ty CocaCola Việt Nam. • Cố vấn cao cấp về chiến lược, quản trị cho HDBank & Hãng hàng không Vietjet Air.

VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH (VIỆN IFA)

Trụ sở chính: Viện IFA

Tòa nhà IFA, 60 Nguyễn Văn Thủ,

P.Đa Kao, 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. Xuân Khánh,

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

Hotline: 0942 99 39 79

Liên hệ:

Email: training@ifa.edu.vn

Web: www.ifa.edu.vn

