

# Thông tin Khóa học

## Nghệ thuật giao tiếp và thuyết trình

### **Đối tượng của Khóa học:**

Khoá học (được thiết kế) dành cho Cán bộ quản lý và nhân viên của các Doanh nghiệp. Các cá nhân có mong muốn hoàn thiện kỹ năng giao tiếp và thuyết trình.

### **Mục tiêu:**

Sau khi hoàn thành khóa học, học viên sẽ:

- Hiểu được sự tương tác giữa con người với nhau
- Hiểu được tầm quan trọng của sự kết nối thông qua kỹ năng giao tiếp
- Hình thành các thói quen tốt trong giao tiếp, các chuẩn mực trong hành vi ứng xử trong gia đình, công sở và xã hội.
- Năng động và quyết đoán hơn trong giao tiếp
- Lựa chọn ngôn ngữ, phong cách biểu đạt phù hợp với các đối tượng khác nhau trong xã hội, với đồng nghiệp, cấp trên, cấp dưới và đối tác nhằm đem lại thành công trong công việc và cuộc sống
- Hiểu được sức mạnh của thuyết trình và tự tin hơn khi thuyết trình trước đám đông.

### **Nội dung chương trình:**

#### **1. Nghệ thuật giao tiếp và gây ảnh hưởng:**

##### **❖ Khởi động**

- Giao tiếp và giá trị của giao tiếp
- Qui trình phát triển năng lực giao tiếp
- Những rào cản trong giao tiếp
- Văn hóa giao tiếp: các chuẩn mực về hình ảnh, tác phong, hành vi ứng xử

##### **❖ Các hình thức giao tiếp và truyền đạt thông tin**

- Giao tiếp bằng điện thoại
- Giao tiếp bằng E-mail

##### **❖ Các kỹ năng trong giao tiếp**

- Kỹ năng truyền đạt: cách thức để lựa chọn từ vựng, sắp xếp nội dung nói hiệu quả nhất
- Kỹ năng đặt câu hỏi: cách thức sử dụng các dạng câu hỏi để lấy thông tin và mở rộng giao tiếp
- Kỹ năng lắng nghe: bí quyết của lắng nghe hiệu quả
- Các cách nhận biết người đối thoại qua ngôn ngữ cử chỉ không lời
- Các nguyên tắc trong giao tiếp
- Qui trình Nghe – Nói trong giao tiếp

❖ **Bí quyết gây ảnh hưởng**

- Dò tần sóng, phân loại tuýp người
- Lập trình ngôn ngữ
- Trí tuệ cảm xúc
- Phản chiếu và tương hợp

**2. Nghệ thuật thuyết trình**

- Những yếu tố cần thiết và cách thức chuẩn bị cho một bài thuyết trình
- Các kỹ thuật đòi hỏi trong thuyết trình
- Những lưu ý khi thuyết trình.
- Thực hành thuyết trình.

**Giảng viên:**

**Ông Đỗ Hoài Nam - Thạc sỹ Quản trị Kinh doanh - Cố vấn học thuật của VBS**

Hiện Ông là Thành viên HĐQT – Đại học Hoa Sen – Thành phố Hồ Chí Minh

Ông đã từng giữ các vị trí liên quan đến lĩnh vực đào tạo cấp cao như: Giám đốc Thames Business School VietNam, Phó phòng Bộ phận phát triển kinh doanh/ Phòng huấn luyện của Prudential Vietnam Assurance pls, Phó Chủ nhiệm khoa Đào tạo ngắn hạn cho các Doanh nghiệp tại Trường Đại học Quản lý và Kinh doanh Hà Nội...Ngoài ra, Ông còn là giảng viên thỉnh giảng cho các tổ chức như: World Bank, UNDP...

**Thông tin về Khoá học:**

- **Khai giảng: 8h30 ngày 28 tháng 05 năm 2011**

- **Thời lượng khóa học:** Từ 8h30- 11h30 (12h00), Chiều từ 14h – 17h các ngày 28, 29 / 05/ 2011

- **Phí tham dự: 1.990.000 VNĐ**

- **Hạn đăng ký:** 24 tháng 05 năm 2011

- **Địa điểm học:** Trung tâm Đào tạo Quản trị Kinh doanh – 18 Yết Kiêu – Hoàn Kiếm – Hà Nội.

- **Liên hệ Tư vấn:** Tel : (04) 3942 8986 (08) 6675 2682 – 6678 8284

\* E-mail: [inpro@indochinapro.com](mailto:inpro@indochinapro.com); Website : [www.inpro.vn](http://www.inpro.vn)