



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

KỸ NĂNG GIAO TIẾP HIỆU QUẢ

MỤC TIÊU KHOÁ HỌC

Sau khi hoàn tất thành công chương trình học này, học viên sẽ:

- Biết cách xác định các mục tiêu công việc;
- Nắm vững phương pháp lập kế hoạch và vận dụng sắp xếp thời gian làm việc hiệu quả;
- Sắp xếp công việc hợp lý thông qua phương pháp làm việc;
- Nhận diện và quản lý hồ sơ, thông tin công việc hiệu quả;
- Tăng cường khả năng giao tiếp hiệu quả và tự tin với cấp trên, đồng nghiệp và khách hàng;
- Áp dụng quy trình giải quyết vấn đề trong các vấn đề phát sinh tại đơn vị;
- Ứng dụng việc xây dựng bản báo cáo hoàn chỉnh cho cấp trên.

ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

- Các chuyên viên kinh doanh, sản xuất, tài chính, nhân sự...
- Các nhân viên trong các bộ phận phòng ban;
- Những đối tượng quan tâm đến chủ đề này.

THỜI LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH

4 buổi (3 giờ/buổi)

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

- Xác định mục tiêu làm việc: ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
- Lập kế hoạch làm việc chi tiết để đạt tới mục tiêu cá nhân cũng như mục tiêu của tổ chức
- Vận dụng quy tắc Pareto _ Quy luật 20/80
- Sắp xếp mức độ ưu tiên và tập trung vào công việc quan trọng
 - ✓ *Tiên đoán hậu quả để xác định việc quan trọng*
 - ✓ *Sử dụng phương pháp ABCDE để hoạch định công việc*
 - ✓ *Tập trung vào các lĩnh vực trọng yếu*
 - ✓ *Lưu đồ thời gian*

- Các công cụ trong quản lý thời gian
 - ✓ *Lịch làm việc cá nhân, Thời khóa biểu tuần, tháng*
 - ✓ *Danh sách việc phải làm – to-do list*
 - ✓ *Quản lý email, tổ chức các cuộc họp.*
- Tập trung tạo hiệu quả
- Học hỏi và phát triển năng lực cá nhân
- Tập thói quen thức dậy, sẵn sàng và bắt đầu công việc mà không bị gián đoạn bởi yếu tố nào khác
- Các kỹ năng giao tiếp trong công việc và trong hành vi ứng xử: Kỹ năng nói, lắng nghe, đặt câu hỏi, phản hồi
- Ứng xử trong giao tiếp công sở (Chào hỏi, bắt tay, giới thiệu, trao danh thiếp, tiếp khách, trang phục, tặng quà, kỹ năng sử dụng email, giao tiếp điện thoại; kỹ năng chọn trang phục, nghệ thuật gây thiện cảm)
- Cách thức xác định vấn đề tại và quy trình giải quyết vấn đề
 - ✓ *Xác định các cách khắc phục những trở ngại để hoàn thành kế hoạch*
 - ✓ *Tổ chức các nguồn lực hợp lý để nâng cao hiệu suất công việc*
- Các nguyên tắc lập bản báo cáo công việc hoàn chỉnh
- Các chiêu thức hay để bắt đầu một ngày làm việc hiệu quả.

BAN GIẢNG HUẤN
JOSH. DIỆP MINH NGHỊ


- Giảng viên được Hiệp hội Kinh doanh Quốc tế, Hoa Kỳ (IBTA -International Business Training Association) chứng nhận cấp phép giảng dạy chương trình "Đào tạo Chứng chỉ Kinh doanh Chuyên nghiệp" các môn Customer Services, Selling Skills, Effective Communication...
- Sở hữu Diploma về Kinh doanh của LIMRA International (Life Insurance Management Research Agency – Winsor Connecticut, USA)
- Đại học Sư Phạm TP. HCM
- Nghiên cứu sinh tại Đại học Quảng Tây - China

Đã từng giữ nhiều chức vụ quan trọng như:

- Giám đốc bán hàng - Bảo Minh CMG
- Chuyên viên huấn luyện cấp cao - Bảo hiểm AIA Việt Nam
- Giám đốc đào tạo - Khách sạn 5 sao Omni Saigon Hotel, Moevenpick Hotel Saigon, White Palace.
- Giám đốc Trung tâm đào tạo - PQC Hospitality
- Giám đốc sản xuất phim Skyline Media Vietnam
- Giám đốc Vùng miền Nam - Apollo Vietnam
- Hơn 15 năm kinh nghiệm trong Quản lý, đào tạo các kỹ năng, nghiệp vụ chuyên nghiệp về lĩnh vực Bán hàng, Chăm sóc khách hàng, Bảo hiểm, Dịch vụ, Kinh doanh, Quản trị nhân sự, Giáo dục Đào tạo, Nhà hàng - Khách sạn, Trung tâm hội nghị cao cấp...
- Các khóa học Certified Business Professional về Kỹ năng bán hàng, Dịch vụ/Chăm sóc khách hàng, Kỹ năng giao tiếp & quản lý du lịch và khách sạn, Kỹ Năng huấn luyện, Kỹ Năng thuyết trình, Kỹ năng thương lượng, Tác phong chuyên nghiệp, Business Etiquette, Leadership, Teamwork, Quản lý thời gian và nhiều chương trình đào tạo huấn luyện Kỹ năng & Nghiệp vụ mềm khác theo đơn đặt hàng.
- Giảng viên từng đào tạo cho rất nhiều tổ chức doanh nghiệp trong các lĩnh vực về Bán hàng, Nhà Hàng, Khách Sạn, Tài Chính, Dịch vụ, Bảo Hiểm, Dầu Khí, Bất Động Sản, Dược phẩm,

TRỤ SỞ CHÍNH

 284 - 286 Hoàng Văn Thu, P.4,
Q. Tân Bình, Tp. Hồ Chí Minh

CHI NHÁNH 1

 02, D9, P. Chánh Nghĩa
Tp. Thủ Dầu 1, Bình Dương

CHI NHÁNH 2

 102A, Lê Hồng Phong, Phường 4,
Bà Rịa - Vũng Tàu, Tp. Vũng Tàu

CHI NHÁNH 3

 28 - 33, Phạm Ngọc Thạch,
Q. Ninh Kiều, Tp. Cần Thơ

CHI NHÁNH 4

 34 Trần Phú,
P. Vĩnh Nguyên, Tp. Nha Trang

Giáo Dục, Phân phối, Bán Lẻ, Sản Xuất, Kim Khí Điện Máy, Logistics, Viễn thông...

- Các đơn vị/khách hàng doanh nghiệp trong và ngoài nước đã thực hiện các khoá học và sử dụng dịch vụ đào tạo/tư vấn: AIA Vietnam, Bao Minh CMG, Omni Saigon Hotel, Moevenpick Hotel Sai Gon, P&G, THP Group, Sonion, VDC, FPT, Saigon Postel Telecom, Viet Thai Group, UOB, American Standard, Proma Group, Cathay Life, Golden Foods, Tinh Vân, Mekong Housing Bank, Uni-President, Đất Xanh, Habubank, SAGS (Saigon Ground Services), Savill VN, Shell, Orana, Saigon Commercial Bank, ACER, PVI Drilling, CNG, Fairfield VN, Vietgame, POSCO E&C, TARA, Me Linh Point, PVOIL, APL, UEF, SBJ, Capitaland, VAS, VUS, Johnson SC, PV Trans PCT, PV GASD, MITSUI, Eximbank, Jetstar Pacific Airlines, Petrosetco E&C, Âu Việt, ME Corp, Hoàng Anh, Phu Long Real Estate, Green Vet, Apollo Vietnam, DAIKIN VN, M.O.L, Behn Meyer, Pepperl+Fuchs, SM@RTCOM, HYOSUNG Vietnam, Detmold Pakaging, SAMSUNG Vietnam, Apollo Vietnam, Merck Vietnam, DKSH, TRB CHEMEDICA, Netnam, Ben Thanh Tourist, Hoa Sen University, Vietnam Esports, Quintitles Vietnam, DIGIWORLD, DAIKIN Vietnam, White Palace, Eastin Grand Saigon, Melisa Center, Tôn Hoa Sen Group, Kinh Đô Mondelez, Kangaroo Group, Mobifone, Pouyuen Vietnam, Samiguel Pure Foods, Ben Thanh TSC, VTC Mobile Game...

TRỤ SỞ CHÍNH

284 - 286 Hoàng Văn Thụ, P.4,
Q. Tân Bình, Tp. Hồ Chí Minh

CHI NHÁNH 1

02, D9, P. Chánh Nghĩa
Tp. Thủ Dầu 1, Bình Dương

CHI NHÁNH 2

102A, Lê Hồng Phong, Phường 4,
Bà Rịa - Vũng Tàu, Tp. Vũng Tàu

CHI NHÁNH 3

28 - 33, Phạm Ngọc Thạch,
Q. Ninh Kiều, Tp. Cần Thơ

CHI NHÁNH 4

34 Trần Phú,
P. Vĩnh Nguyên, Tp. Nha Trang