



# **KHÓA ĐÀO TẠO**

*(02 Ngày)*

## **KỸ NĂNG TẬP HUẤN CHO ĐỘI NGŨ QUẢN LÝ (ToT) TRONG DOANH NGHIỆP THỦY SẢN**

### **Tổ chức bởi:**

- Hiệp hội Chế biến và Xuất khẩu Thủy sản Việt Nam
- Trung tâm Đào tạo và Xúc tiến TM VASEP (VASEP.PRO)

### **Tổ chức tại:**

**Ngày 08-09/01/2014:** VP VASEP, Số 218 Lô A, đường số 6, P. An Khánh, Quận 2, TP. Hồ Chí Minh.

## **GIỚI THIỆU**

- ❖ Đội ngũ cán bộ quản lý là những người thường xuyên tiếp xúc, hướng dẫn và đào tạo cho các nhân viên và công nhân trong doanh nghiệp về quy trình sản xuất, quy định về an toàn chất lượng và kỹ thuật nuôi.
- ❖ Tuy nhiên, đa số đội ngũ quản lý trong doanh nghiệp chế biến thủy sản họ là những người giỏi về chuyên môn và luôn có các ý tưởng sáng tạo mới, nhưng để truyền đạt với nhân viên để họ hiểu và làm theo... thì đòi hỏi đội ngũ này cần có các kỹ năng cần thiết để truyền đạt.



## **ĐỘI NGŨ CÁN BỘ QUẢN LÝ TRONG DOANH NGHIỆP THỦY SẢN LÀ AI?**

- Các Giám đốc – Phó Giám đốc Chức năng: Kinh doanh, Marketing, Bán hàng, Hành chính, Nhân sự, Tài chính, Sản xuất, Kỹ thuật, Chất lượng, IT, Dự án...
- Trưởng – Phó các Phòng/Ban, Quản lý trại nuôi
- Đội trưởng/Tổ trưởng các tổ sản xuất, Cơ điện, QA/QC...
- Quản đốc – Phó Quản đốc Phân xưởng
- Trợ lý, Thư ký Ban Lãnh đạo
- Chuyên viên và những người có tiềm năng quản lý.



>>> Nhằm bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng và kiến thức cho đội ngũ cán bộ quản lý của DN thủy sản về kỹ năng tập huấn (ToT), Trung tâm VASEP.PRO tổ chức khóa đào tạo **K.3.14 (02 ngày): “Kỹ năng tập huấn cho đội ngũ cán bộ quản lý (ToT) trong DN thủy sản”**.

>>> Chương trình đào tạo được xây dựng dựa theo thực tiễn sản xuất của Doanh nghiệp thủy sản cũng như các yêu cầu cần có của “Cán bộ quản lý”

## **NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH:**

### **Bài 1: Các kỹ năng cơ bản của tập huấn viên:**

- Kỹ năng trình bày
- Kỹ năng quan sát
- Kỹ năng lắng nghe
- Kỹ năng đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi
- Kỹ năng cho và nhận phản hồi...

## **Bài 2: Một số phương pháp thường được sử dụng trong tập huấn**

- Phương pháp tập huấn cho người lớn
- Phương pháp động não
- Phương pháp thảo luận nhóm
- Phương pháp thực hành làm mẫu
- Phương pháp quan sát thực tế.

## **Bài 3: Thiết kế chương trình/nội dung tập huấn**

- Lập kế hoạch bài giảng
- Chu trình tập huấn.

## **THÀNH PHẦN THAM DỰ**

- Lãnh đạo DN và phụ trách các bộ phận: Kỹ thuật, Kinh doanh, Kế hoạch.
- Các Thư ký, Trợ lý GD, Cán bộ phòng Nhân sự, Kế hoạch, quản lý và kỹ thuật trại nuôi
- Quản đốc, QA/QC, Tổ trưởng, Tổ phó, Giám sát PX, Thành viên đội HACCP.

## **THỜI GIAN - ĐỊA ĐIỂM:**

**TP. Hồ Chí Minh (08-09/01/2014):** VP VASEP, Số 218 Lô A, đường số 6, P. An Khánh, Quận 2.

## **PHÍ THAM DỰ:**

<b>Ngày đăng ký</b>	<b>Hội viên VASEP</b>	<b>Ngoài hội viên VASEP</b>
Trước 12h ngày <b>05/01/2014</b>	1.200.000 đ/người/khóa	1.600.000 đ/người/khóa
Sau hạn nêu trên	1.500.000 đ/người/khóa	2.000.000 đ/người/khóa

- ❖ **Mức phí trên bao gồm:** Tài liệu, hội trường, thiết bị, ăn trưa, giải khát giữa giờ, chứng chỉ, phí quản lý. Các chi phí khác cho học viên (khách sạn, đi lại,...) do DN tự trang trải.
- ❖ **Giảm 10%:** Cho DN đăng ký 03 người trở lên/khóa và CK trước **12h, ngày 05/01/2014.**

## **CHUYÊN GIA**

### **Thạc sỹ Nguyễn Quốc Uy**

- Trên 8 năm kinh nghiệm về đào tạo kỹ năng mềm với trên 35 khóa đào tạo cho các DN.
- Nhiều kinh nghiệm trong đào tạo và tư vấn các chủ đề liên quan cho các DN ngành thủy sản.
- Hiện đang là giảng viên chính thức tại Đại học Sunderland (Anh Quốc).
- Đã tham gia giảng dạy nhiều các chương trình đào tạo về kỹ năng mềm trong và ngoài nước





# LỊCH TRÌNH

**Khóa tập huấn "Kỹ năng tập huấn cho đội ngũ cán bộ quản lý ToT trong doanh nghiệp thủy sản"**

*Tp. HCM 08-09/01/2014*

Thời gian	Nội dung	Thực hiện
<b>Ngày thứ nhất</b>		
08h00 – 08h30	Đón tiếp học viên	Ban Tổ chức
08h30 – 09h45	<b>CÁC KỸ NĂNG CƠ BẢN CỦA TẬP HUẤN VIÊN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kỹ năng trình bày;</li><li>- Thực hành về kỹ năng trình bày</li></ul>	Giảng viên
09h45 – 10h00	Nghỉ giải lao	
10h15 – 11h30	<b>CÁC KỸ NĂNG CƠ BẢN CỦA TẬP HUẤN VIÊN (tiếp)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kỹ năng quan sát;</li><li>- Kỹ năng lắng nghe;</li><li>- Thực hành kỹ năng quan sát và lắng nghe.</li></ul>	Giảng viên
11h30 – 13h30	Nghỉ trưa	
13h30 – 15h00	<b>CÁC KỸ NĂNG CƠ BẢN CỦA TẬP HUẤN VIÊN (tiếp)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kỹ năng đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi</li><li>- Kỹ năng cho và nhận phản hồi</li><li>- Thực hành kỹ năng đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi</li></ul>	Giảng viên
15h00 – 15h15	Nghỉ giải lao	
15h15 – 17h00	<b>MỘT SỐ PHƯƠNG PHÁP THƯỜNG ĐƯỢC SỬ DỤNG TRONG TẬP HUẤN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Phương pháp động não</li><li>- Phương pháp thảo luận nhóm</li><li>- Thực hành</li></ul>	Giảng viên
<b>Ngày thứ hai</b>		
08h30 – 09h45	<b>MỘT SỐ PHƯƠNG PHÁP THƯỜNG ĐƯỢC SỬ DỤNG TRONG TẬP HUẤN (tiếp)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Phương pháp thực hành làm mẫu</li><li>- Phương pháp quan sát thực tế.</li></ul>	Giảng viên
09h45 – 10h00	Nghỉ giải lao	
10h00 – 11h30	<b>THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH / NỘI DUNG TẬP HUẤN</b> Lập kế hoạch bài giảng	Giảng viên

11h30 – 13h30	Nghỉ trưa	
13h30 – 15h00	<b>THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH / NỘI DUNG TẬP HUẤN</b> Chu trình tập huấn.	Giảng viên
15h00 – 15h15	Nghỉ giải lao	
15h15 – 16h15	<b>THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH / NỘI DUNG TẬP HUẤN</b> Thực hành	Giảng viên
16h15 – 17h00	<b>Bế mạc, phát chứng chỉ</b>	Ban Tổ chức

-----oOo-----

**Thông tin chi tiết liên hệ:**

Anh Nguyễn Ngọc Hòa, Tel: 043. 8354496 – 211; Mobile: 0989.618.724

Email: ngochoa@vasep.com.vn

Xin trân trọng cảm ơn!