



KHÓA ĐÀO TẠO
KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH
(DÀNH CHO QUẢN LÝ CẤP TRUNG)



GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA ĐÀO TẠO

Trong kinh doanh và thực tế hàng ngày, bạn cần thành thạo về kỹ năng thuyết trình để đáp ứng những đòi hỏi thực tế của công việc.

Chúng ta thấy rằng, trong xã hội hiện đại, không chỉ những nhà diễn thuyết chuyên nghiệp hay các giảng viên đại học mới phải thành thạo kỹ năng thuyết trình, mà hầu hết người lao động trong các nghề nghiệp khác nhau, từ một người bán hàng, một nhân viên tiếp thị làm việc cho một công ty thương mại dịch vụ nào đó, hay nhân viên ngân hàng, nhân viên tư vấn bảo hiểm, cho đến một giám đốc dự án, giám đốc đào tạo, giám đốc thương hiệu, hay giám đốc kinh doanh... và mọi doanh nhân, ai cũng cần sử dụng đến kỹ năng quan trọng này.

Khóa đào tạo “*Kỹ năng thuyết trình trong kinh doanh*”, sử dụng các phương pháp đào tạo hiện đại, kết hợp với các yếu tố hỗ trợ như: phim, hình ảnh, câu chuyện, minh họa, kết hợp với làm việc nhóm, trao đổi trực tiếp tại lớp, thông qua các case study, role play, game,... giúp người học lĩnh hội thật nhanh và vận dụng được ngay những điều bổ ích đã học vào thực tế công việc một cách hiệu quả, sáng tạo.

Đào tạo mang tính chất tư vấn (*training as consulting*) và hướng dẫn cho từng người học, để họ có thể ứng dụng và đáp ứng được các đòi hỏi trong công việc và cuộc sống thực tế.

ĐỐI TƯỢNG THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO

- Cán bộ quản lý các phòng ban, bộ phận, đơn vị trong doanh nghiệp.
- Đội ngũ nhân sự thuộc mọi loại hình doanh nghiệp.
- Và mọi người quan tâm đến việc hoàn thiện kỹ năng mềm cho bản thân để thăng tiến nghề nghiệp.

MỤC TIÊU CỦA KHÓA ĐÀO TẠO

Để thuyết trình một cách chuyên nghiệp, bạn cần:

- *Nhận biết được những điều cần chuẩn bị để thuyết trình*
- *Vượt qua những nỗi lo sợ;*
- *Tự tin trước cử tọa;*
- *Xây dựng được cấu trúc nội dung của một bài thuyết trình cụ thể;*
- *Xác định những điểm chính yếu khi chuyển tải nội dung bài thuyết trình đến với thính giả;*
- *Cách thiết kế trang chiếu (khi sử dụng máy chiếu);*
- *Cách sử dụng các phương tiện hỗ trợ khi thuyết trình;*
- *Xác định phong cách diễn đạt của riêng mình...*
- *Có cái nhìn tổng quan về thuyết trình, đặc biệt là thuyết trình trong kinh doanh;*
- *Bước đầu nắm được các kỹ năng thực hành để thuyết trình hiệu quả;*
- *Bạn có thể lập kế hoạch, chuẩn bị, luyện tập,.. để thuyết trình trước đám đông và thính giả của bạn;*

- *Luyện tập thường xuyên để thuyết trình ngày càng thành thạo với một phong cách chuyên nghiệp.*

THỜI LƯỢNG THAM GIA ĐÀO TẠO: 02 ngày

NỘI DUNG KHÓA ĐÀO TẠO

1 – TỔNG QUAN VỀ THUYẾT TRÌNH

- Tầm quan trọng của thuyết trình trong thực tế công việc và kinh doanh ngày nay
- Các bước chuẩn bị thuyết trình
- Xác định mục tiêu cụ thể của thuyết trình
- Tự đánh giá bản thân
- Tìm hiểu nhu cầu thực tế và đặc điểm tâm lý thính giả của bạn
- Lựa chọn cách bố trí không gian phù hợp cho buổi thuyết trình
- Bí quyết vượt qua lo lắng và áp lực khi thuyết trình
- Bí quyết để tự tin khi thuyết trình
- Tự đánh giá kỹ năng thuyết trình của bạn
- Rèn luyện phong cách chuyên nghiệp khi thuyết trình

2 – CẤU TRÚC NỘI DUNG BÀI THUYẾT TRÌNH

- Các cách mở đầu bài thuyết trình để thu hút thính giả
- Các mô hình cấu trúc nội dung phần thân của bài thuyết trình
- Cách thể hiện Phần kết của bài thuyết trình
- Thông điệp xuyên suốt của bài thuyết trình
- Kỹ năng trả lời các câu hỏi của thính giả

3 – KỸ NĂNG SỬ DỤNG CÔNG CỤ TRỰC QUAN TRONG THUYẾT TRÌNH

- Vai trò của công cụ trực quan trong thuyết trình
- Các loại công cụ trực quan trong thuyết trình
- Các nguyên tắc sử dụng công cụ trực quan
- Cách sử dụng biểu đồ, hình ảnh, số liệu thống kê,... trong thuyết trình
- Cách thiết kế trang chiếu để thuyết trình, kinh doanh, bán hàng.
- Những lưu ý khi sử dụng trang chiếu khi thuyết trình, kinh doanh, bán hàng

4 – KỸ NĂNG SỬ DỤNG PHI NGÔN TỪ TRONG THUYẾT TRÌNH

- Phi ngôn từ là gì?
- Đặc điểm của phi ngôn từ
- Các phi ngôn từ trong thuyết trình
- Rèn luyện cách sử dụng các loại phi ngôn từ phù hợp khi thuyết trình
- Làm chủ giọng nói và ngôn ngữ cơ thể trong thuyết trình

5 – KỸ NĂNG LẬP LUẬN TRONG THUYẾT TRÌNH

- Thuyết phục thính giả và khách hàng
- 6 bước lập luận thuyết phục thính giả
- Cân bằng giữa logic và cảm xúc
- Kỹ năng ứng xử trong các tình huống khó

6 – KỸ NĂNG KHÍCH LỆ ĐÁM ĐÔNG

- Khái niệm và tầm quan trọng của việc điều khiển đám đông
- Các quy luật tâm lý của đám đông
- Bí quyết khích lệ và thuyết phục đám đông
- Khích lệ những đổi thay tích cực nơi thính giả

CHUYÊN GIA: ĐỘI NGŨ CHUYÊN GIA CAO CẤP TRỰC TIẾP GIẢNG DẠY.

PHƯƠNG PHÁP ĐÀO TẠO

Khóa đào tạo *lấy người học làm trung tâm*, tạo cơ hội để học viên và giảng viên chủ động tương tác với nhau; tổ chức môi trường học tập năng động, hợp tác để giúp học viên *phát triển năng lực* của họ. Chương trình đào tạo gắn liền với những ví dụ thực tế, giúp học viên ứng dụng nhanh chóng những kiến thức và kỹ năng mới trong công việc nhằm đạt được các mục tiêu của doanh nghiệp. Các phương pháp huấn luyện tiên tiến, bao gồm:

- Thảo luận mở (*Open discussion*)
- Nghiên cứu tình huống (*Case study*)
- Bài tập tự đánh giá (*Self-assessment*)
- Thuyết giảng ngắn (*Mini-lecture*)
- Diễn vai (*Role play*)
- Hoạt động trò chơi (*Learning games*)

.....oOo.....

Chúng tôi xây dựng các chương trình đáp ứng nội dung và thời gian của DN.

Thông tin chi tiết liên hệ: Trung tâm Đào tạo & Xúc tiến Thương mại VASEP
(VASEP.PRO) Số 10, Nguyễn Công Hoan, Ba Đình, Hà Nội.

Phụ trách đào tạo theo yêu cầu: Chị Nguyễn Thu Hiền – Tel: 0243. 8354496 – Ext 210;
Fax: 0243. 7719015/ 0243.7715084; Mobile: 0906.076.587; Email: thuhien@vasep.com.vn

.....oOo.....

BETTER TRAINING – BETTER JOB !

www.daotao.vasep.com.vn

