



Giới thiệu khóa học:

Truyền thông nội bộ là một trong những kênh giao tiếp đặc biệt quan trọng trong tổ chức. Đôi khi cấp dưới chuẩn bị báo cáo rất kỹ càng và chu đáo nhưng không được cấp trên hài lòng, không thể hiện được điều mà cấp trên kỳ vọng? Sau khi báo cáo xong, cấp trên vẫn thiếu sự tin tưởng vào ý tưởng mà cấp dưới muốn thuyết phục? Thông tin liên lạc giữa các cấp thường thiếu đầy đủ và chính xác, đặc biệt khi phải truyền tải qua nhiều cấp. Vấn đề sẽ được giải quyết thấu đáo nếu các cấp nhân viên nắm được kỹ năng **Ho-Ren-So (Báo Cáo – Liên Lạc – Bàn Bạc)**. Chương trình đào tạo này nhằm nâng cao kỹ năng giao tiếp trong công việc để việc báo cáo – liên lạc và trao đổi hiệu quả hơn nhằm nâng cao hiệu quả của truyền thông nội bộ trong tổ chức.



Mục tiêu khóa học:

- Hiểu rõ bản chất của Ho-Ren-So trong tổ chức và ý nghĩa của Ho-Ren-So.
- Hiểu rõ tầm quan trọng, cách thức thực hiện và áp dụng Ho-Ren-So trong công việc thực tế.
- Nâng cao kỹ năng cá nhân trong việc báo cáo, thuyết phục, trình bày hiệu quả.
- Thực hành các kỹ năng Ho-Ren-So thông qua các tình huống cụ thể trong công việc.

Phương pháp đào tạo:

- Huấn luyện theo hình thức tương tác đa chiều.
- Các mô hình lý thuyết sẽ được cô đọng để học viên dễ nhớ, dễ áp dụng.
- Các học viên khi tham dự sẽ sử dụng những tình huống cụ thể trong công việc để thảo luận, chia sẻ và đúc rút bài học.
- Bài tập thực hành ngay tại lớp học.

Các vấn đề được đề cập:

- Ho – Ren – So là gì?
- Tầm quan trọng của Ho-Ren-So trong công việc.
- Báo cáo (Hokoku) là gì?
- Các bước cần thiết khi báo cáo công việc.
- Cách thức báo cáo trong công việc.
- Kỹ năng báo cáo.
- Liên lạc (Renkaku) trong công việc là gì?
- Liên lạc chuyên nghiệp và hiệu quả trong công việc là như thế nào?
- Kỹ năng cần thiết khi liên lạc trong công việc.
- Bàn Bạc (Sodan) trong công việc là gì?
- Bàn Bạc chuyên nghiệp và hiệu quả trong công việc là như thế nào?
- Kỹ năng cần thiết khi bàn bạc trong công việc.
- Kỹ năng trình bày và thuyết phục.





THÔNG TIN KHÓA HỌC

Hoạt động trước đào tạo:

- Học viên đọc & tìm hiểu trước về nội dung đào tạo.
- Giảng viên tìm hiểu ngành nghề, đặc thù của học viên và phân tích nhu cầu đào tạo qua phỏng vấn & khảo sát.

Hoạt động trong đào tạo:

- Đào tạo theo hình thức đa chiều, lấy học viên & vấn đề của học viên làm trung tâm.
- Giới thiệu mô hình lý thuyết cô đọng để học viên dễ nhớ và áp dụng.
- Thảo luận, chia sẻ và giải quyết các tình huống cụ thể trong công việc của học viên ngay trên lớp.
- Lên chương trình hành động thực tế.

Hoạt động sau đào tạo:

- Giảng viên báo cáo tiến trình thực hiện và đánh giá kết quả đào tạo.
- Học viên áp dụng chương trình hành động vào thực tế công việc.
- Giảng viên tư vấn, hỗ trợ học viên trong quá trình áp dụng thực tế.
- Giảng viên tư vấn, đánh giá kết quả áp dụng thực tế của học viên.

Ngân sách thực hiện :

Số lượng tham dự: **Dưới 30 người/lớp**

Thời lượng đào tạo: **1-2 ngày**

Địa điểm tổ chức: **Theo chỉ định**

Chi phí đào tạo: **Vui lòng liên hệ với chúng tôi**

Bao gồm: Chi phí chuẩn bị chương trình; Chi phí giảng viên và trợ giảng; Tài liệu huấn luyện cho học viên; Đồ dùng giảng dạy; Văn phòng phẩm và vật dụng cho các hoạt động học tập; Quà tặng học viên; Chứng nhận tham dự; Hóa đơn tài chính.

Đối tượng đào tạo:

Chương trình phù hợp cho mọi người.

Tài liệu đào tạo:

Với mỗi một chương trình huấn luyện, học viên sẽ được phát tài liệu huấn luyện. Nếu học viên yêu cầu hoặc mong muốn được tham khảo thêm về nội dung của chương trình, SALT sẽ cung cấp danh sách tài liệu tham khảo và tài liệu đọc thêm khi có yêu cầu.

Báo cáo sau đào tạo:

Cuối khóa học, SALT sẽ tập hợp kết quả học tập và đánh giá của các giảng viên và làm báo cáo gửi khách hàng. Nội dung báo cáo gồm:

- Đánh giá kết quả học tập chung của lớp, điểm mạnh và điểm chưa mạnh.
- Nhận xét những đặc điểm nổi trội của lớp học và tư vấn chương trình hành động sau huấn luyện.

Chứng nhận cuối khóa:

Để đảm bảo chất lượng đào tạo, học viên cần tham dự đúng giờ, đầy đủ và cần tham dự tối thiểu 80% thời lượng mỗi khóa học. Đây là điều kiện tiên quyết để có thể nhận chứng nhận tham dự.

Giảng viên:

Các giảng viên được SALT lựa chọn trên cơ sở kinh nghiệm làm việc với các tổ chức trong và ngoài nước trong lĩnh vực quản lý và đào tạo. Các giảng viên đều đã được đào tạo để có thể chuyển tải nội dung chương trình đào tạo đến các học viên một cách hiệu quả nhất.

Giám đốc chương trình:

TP.Hà Nội: Mr. Bùi Quốc Việt

ĐT: 0903254420 - Email: bqviet@salt.edu.vn

TP.HCM: Mr. Trần Việt Hưng

ĐT: 0913232632 - Email: tvhung@salt.edu.vn

