



## ĐÀO TẠO GIẢNG VIÊN NỘI BỘ

### GIỚI THIỆU:

**Kỹ Năng Huấn Luyện (Train The Trainers - TTT)** là chương trình từ căn bản đến nâng cao được thiết kế để nâng cao kỹ năng cùng tính chuyên nghiệp của giảng viên hoặc của nhân viên thường làm công tác đào tạo huấn luyện cho các công ty, doanh nghiệp cũng như tổ chức kinh doanh. Chương trình vừa mang tính thực tiễn cao, kết hợp giữa việc truyền đạt các nguyên lý cũng như kỹ thuật huấn luyện mang tính “tự khám phá” với những bài tập thực hành, tình huống và các hoạt động vừa sinh động vừa thiết thực ngay tại lớp sẽ giúp học viên nắm bắt nhanh chóng cũng như nâng cao việc ứng dụng vào công việc của mình.



### MỤC TIÊU ĐÀO TẠO:

- Cung cấp cho học viên những kỹ năng chuyên sâu trong huấn luyện và điều phối các chương trình huấn luyện.
- Đa dạng hóa cho học viên những phương pháp huấn luyện chuyên nghiệp và hiện đại trong công việc đào tạo nội bộ.
- Ứng dụng thành thạo các kỹ thuật đứng lớp nâng cao; kỹ thuật nắm bắt tâm lý người nghe khác nhau.
- Ứng dụng thành thạo các kỹ năng tổ chức các hoạt động trong lớp học.
- Nắm rõ quy trình chuẩn khi thực hiện tổ chức huấn luyện với các hình thức đào tạo khác nhau.
- Nắm rõ cấu trúc và các yếu tố tạo nên bài giảng hiệu quả; kỹ năng xây dựng, thiết kế bài giảng, giáo án cho các chương trình huấn luyện khác nhau.
- Sử dụng thành thạo và sáng tạo các công cụ hỗ trợ giảng dạy.
- Nâng cao sự tự tin cho học viên khi tự tổ chức các buổi huấn luyện của mình.

### NỘI DUNG ĐÀO TẠO:

- Khái niệm về công tác đào tạo và huấn luyện.
- Các hình thức huấn luyện phù hợp với từng đối tượng học viên.
- Các yếu tố cấu thành nên một bài giảng hiệu quả
- Các bước để xây dựng một chương trình huấn luyện chuyên nghiệp.
- Quy trình thực hiện đào tạo nội bộ.
- Các nguyên tắc căn bản nhưng hiệu quả trong công tác đào tạo và huấn luyện.
- Tâm lý học của người trưởng thành.
- Các phương pháp giảng dạy chuyên nghiệp.
- Các kỹ năng cho người giảng viên nội bộ.
- Sử dụng hiệu quả các công cụ hỗ trợ.
- Cách thức tổ chức các hoạt động trong lớp.
- Các kỹ thuật đứng lớp hiệu quả.
- Một số kỹ thuật thực tế để làm tốt công tác đào tạo và huấn luyện.

### PHƯƠNG PHÁP HUẤN LUYỆN:

- Các học viên sẽ được trình bày cá nhân trước, trong và sau khi tham dự huấn luyện.
- Sử dụng toàn bộ các phương pháp huấn luyện để học viên nắm rõ từng phương pháp.
- Mỗi học viên sẽ được chọn đề tài để soạn, huấn luyện thực tế trong lớp và học hỏi từ bạn học.
- Bài tập thực hành ngay sau khi huấn luyện bằng ứng dụng huấn luyện thực tế.





### 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: **2-3 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.

#### 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 chuyên 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](mailto:bqviet@salt.edu.vn)

TP.HCM: Mr. Trần Việt Hưng

ĐT: 0913232632 - Email: [tvhung@salt.edu.vn](mailto:tvhung@salt.edu.vn)

