



### Giới thiệu khóa học:

Mọi người thường gặp khó khăn khi tổ chức các cuộc họp? Những người tham gia cuộc họp thường nháp nhảm và nhìn đồng hồ liên tục? Mọi người thấy khó có thể điều hành cuộc họp đúng như kế hoạch đã đề ra? Mọi người cũng không kiểm soát được những tình huống gây gián đoạn cuộc họp? Làm sao để tránh được tình trạng “Nhất trí mỗi người một ý” và không làm mất thời gian của tất cả mọi người trong các cuộc họp? Làm sao có thể tổ chức và điều hành một cuộc họp hiệu quả đạt được mục tiêu mong muốn?



### Mục tiêu khóa học:

- Hiểu rõ tầm quan trọng của việc họp hiệu quả.
- Xác định rõ những trở ngại trong việc quản lý và điều hành họp.
- Nắm vững và áp dụng tốt các phương pháp họp hiệu quả.
- Ứng dụng kỹ năng lên chương trình cho buổi họp hiệu quả.
- Áp dụng tốt quy trình điều hành họp.
- Nắm vững kỹ năng truyền đạt ý tưởng cũng như phân công trách nhiệm khi mới tiếp nhận một công việc đảm bảo đúng chất lượng và thời hạn được giao.

### Phương pháp huấn luyện:

- Sử dụng phương pháp huấn luyện 2 chiều để học viên – giảng viên tương tác.
- Học viên sẽ học và chia sẻ kinh nghiệm thực tế trong công việc.
- Bài tập thực hành ngay trong lớp cũng như ngay sau khi kết thúc khóa học. Chủ đề là những nội dung đang cần của công ty để áp dụng thực tế.

### Các vấn đề được đề cập:

- Khi nào cần triệu tập cuộc họp và khi nào không cần triệu tập họp.
- Các hình thức họp hiệu quả.
- Cách thức ứng dụng các phương pháp họp hiệu quả trong thực tế.
- Những công việc cần chuẩn bị trước khi tổ chức cuộc họp.
- Các vai trò của người tham dự cuộc họp.
- Những tình huống phát sinh khi đang họp.
- Các phương pháp xử lý tình huống trong một cuộc họp.
- Trao đổi với những người tham gia cuộc họp.
- Phương pháp khuyến khích người tham dự tham gia ý kiến trong cuộc họp.
- Kỹ năng lấy biểu quyết, sự đồng thuận trong cuộc họp.
- Kỹ thuật brainstorming.
- Kỹ năng ra quyết định khi họp.
- Lên kế hoạch và chương trình hành động sau họp.
- Phương pháp tổng kết, đánh giá và bàn giao công việc sau họp.





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

TP.HCM: Mr. Trần Việt Hưng

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

