

Thông tin Khóa học

Nghệ thuật giao tiếp và truyền đạt

Đối tượng của Khóa học:

Khoá học được thiết kế dành cho Cán bộ quản lý và nhân viên của các Doanh nghiệp. Các cá nhân có mong muốn hoàn thiện kỹ năng giao tiếp.

Mục tiêu:

Sau khi hoàn thành khóa học, học viên có khả năng tốt hơn trong việc:

- Hiểu được ý nghĩa của “Interpersonal Skill”
- Hiểu được sự cần thiết của các mối quan hệ đem lại hiệu quả trong công việc, cuộc sống.
- Nâng cao kỹ năng giao tiếp hiệu quả với khách hàng, đồng nghiệp.
- Hình thành các thói quen, các bước giao tiếp và truyền đạt hiệu quả.
- Lựa chọn ngôn ngữ, phong cách truyền đạt phù hợp với từng đối tượng hoàn cảnh.
- Luyện tập các kỹ năng cần thiết để nâng cao hiệu quả truyền đạt.
- Năng động và quyết đoán hơn trong giao tiếp
- Tạo kỹ năng giao tiếp và truyền đạt dành cho nhân viên khi làm việc với khách hàng trong quá trình trao đổi, nhận yêu cầu của khách hàng.
- Biết cách trao đổi, giao việc cho cấp dưới nhằm đem lại hiệu quả cao nhất cho công việc.
- Tự tin hơn khi thuyết trình trước một đám đông.

Nội dung chương trình:

❖ **Khởi động:**

❖ **Các kỹ năng cần có trong giao tiếp:**

- Lắng nghe
- Đặt câu hỏi
- Trình bày (nói và viết)
- Ngôn ngữ không lời (ngôn ngữ cử chỉ)

❖ **Các hình thức giao tiếp và truyền đạt thông tin**

- Những rào cản trong giao tiếp
- Nhận thức cá nhân
- Các nguyên tắc trong giao tiếp
- Các phong cách ứng xử trong giao tiếp
- 5 nguyên tắc giao tiếp hiệu quả
- Nghệ thuật đặt câu hỏi (“Biết cách đặt câu hỏi là giải quyết 50% vấn đề”)
- Các loại câu hỏi và cách sử dụng phù hợp
- Xác định bí quyết truyền đạt hiệu quả: lý do, bí mật của việc truyền đạt hiệu quả;

- Các thành phần trong giao tiếp, truyền đạt; vốn từ vựng trong giao tiếp truyền đạt.
- Các phong cách ứng xử trong giao tiếp
- Kỹ năng cho và nhận phản hồi
- Các cách nhận biết người đối thoại qua cử chỉ không lời
- ❖ **Các tình huống giao tiếp truyền đạt thường gặp trong công việc với đồng nghiệp, khách hàng, nhân viên, lãnh đạo...**
 - Nguyên tắc cơ bản để xử lý các phản đối
 - Các bước cơ bản trong đàm phán
 - Kỹ năng sử dụng telephone
 - Kỹ năng sử dụng email
- ❖ **Nghệ thuật truyền đạt**
 - Xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp: trang phục, ngôn ngữ sử dụng, cách thức tạo ấn tượng tốt với khách hàng...
 - Chuẩn bị bài nói chuyện hiệu quả
 - Những lưu ý khi thuyết trình.
 - Cấu phần chính của sự truyền tin: từ ngữ, giọng nói, dáng điệu cử chỉ, đặt câu hỏi...
 - Thực hành, Ôn tập

Giảng viên:

Ông Đỗ Hoài Nam - Thạc sỹ Quản trị Kinh doanh - Cố vấn học thuật của VBS

Ông đã từng giữ các vị trí liên quan đến lĩnh vực đào tạo cấp cao như: Thành viên HĐQT – Đại học Hoa Sen – Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Thames Business School VietNam, Phó phòng Bộ phận phát triển kinh doanh/ Phòng huấn luyện của Prudential Vietnam Assurance pls, Phó Chủ nhiệm khoa Đào tạo ngắn hạn cho các Doanh nghiệp tại Trường Đại học Quản lý và Kinh doanh Hà Nội...Ngoài ra, Ông còn là giảng viên thỉnh giảng cho các tổ chức như: World Bank, UNDP...

Thông tin về Khóa học:

- **Khai giảng: 18h30 ngày 09 tháng 5 năm 2011**
- **Thời lượng khóa học:** Từ 18h30-21h00 các ngày 09, 10, 11, 12 /05/2011
- **Phí tham dự:** 2.990.000 VNĐ
- **Hạn đăng ký:** 03 tháng 5 năm 2011
- **Địa điểm học:** Lầu 11 - Tòa nhà Hải âu, 39B Trường sơn, P4, Tân Bình, TP.HCM
- **Liên hệ Tư vấn:** Tel : (04) 3942 8986 (08) 6675 2682 – 6678 8284
- * E-mail: inpro@indochinapro.com; Website : www.inpro.vn