

Làm thế nào để trình bày một cách thuyết phục, giúp cấp trên phê duyệt và có hành động nhanh chóng?

Bạn có gặp những vấn đề sau khi thuyết trình?

- ✓ Cấu trúc tài liệu chưa phù hợp nên cấp trên không nắm được nội dung, và không biết cần hành động thế nào.
- ✓ Điểm chính và những cơ sở, dẫn chứng đưa ra chưa logic, nên không thuyết phục được cấp trên.
- ✓ Chưa tự tin khi trình bày, giọng nói nhỏ hay tốc độ nói nhanh làm ảnh hưởng đến mức độ tiếp thu của người nghe.

Hiểu được điểm quan trọng khi soạn thảo tài liệu, cách cấu trúc bài thuyết trình, và những lưu ý khi trình bày sẽ giúp bạn thực hiện một bài thuyết trình đầy hiệu quả, thu hút sự chú ý của người nghe, và giúp họ nhanh chóng đưa ra quyết định.

NÂNG CAO KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH (2 ngày)

Thời gian – Địa điểm

- Hồ Chí Minh** **28-29/01/2021 (Thứ năm - Thứ sáu)**
- Thời gian: 8:30 ~ 16:30
 - Địa điểm: Nhà Khách Quốc Hội tại Tp. HCM
165 Nam Kỳ Khởi Nghĩa, P.7, Q.3
- Hà Nội** **10-11/3/2021 (Thứ tư - Thứ năm)**
- Thời gian: 8:30 ~ 16:30
 - Địa điểm: 12F, Indochina Plaza Hanoi
241 Xuân Thủy, P. Dịch Vọng, Q. Cầu Giấy.

Đối tượng

Trưởng nhóm, quản lý mới hoặc các ứng viên cho vị trí quản lý.

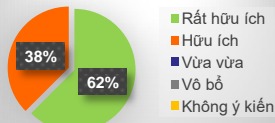
Thông tin khóa học

- [Ngôn ngữ]** Tiếng Việt
- [Học phí]** 4,600,000 VNĐ/người (Bao gồm tiền ăn trưa 2 ngày, chưa bao gồm thuế GTGT.)
✳ Công ty đăng ký từ 2 người giảm 5%, từ 5 người giảm 10% học phí. (Áp dụng riêng biệt cho khóa học tại Hồ Chí Minh và tại Hà Nội).
- [Hình thức]** Khóa học sẽ được tổ chức dưới hình thức **trực tiếp**. Nếu không thể tổ chức trực tiếp sẽ đổi sang **trực tuyến**.
- [Học viên]** 25 người
(Dừng nhận đơn đăng ký khi đủ số lượng học viên)
- [Đăng ký]** Điền vào 「Application form」đính kèm và gửi qua Email hoặc fax.

Giảng viên

- Ms. N. H. Tho**
- 18 năm kinh nghiệm làm việc tại các công ty trong và ngoài nước, trong đó gần 9 năm giữ vị trí Trưởng phòng Thông tin, Hợp đồng và kế hoạch, Marketing, Đào tạo nội bộ.
 - Là diễn giả của hơn 130 lượt hội thảo chuyên đề kỹ năng mềm và các khóa đào tạo tại các công ty, các trường Đại học.
 - Lĩnh vực chuyên sâu: kỹ năng mềm, kỹ năng làm việc hiệu quả trong công ty Nhật, Áp dụng tư duy logic vào công việc, Kỹ năng giải quyết vấn đề...

Kết quả đánh giá khóa học



Đây là 1 chương trình mới của chúng tôi. Đến nay, đã có 60 học viên tham gia.
* Số người tham gia khảo sát: 60 người.

Mục tiêu

- ✓ Nắm được các vấn đề cơ bản từ bước chuẩn bị cho đến khi tiến hành thuyết trình.
- ✓ Nắm được các kỹ năng cơ bản và các lưu ý quan trọng, qua đó có thể thực hiện việc thuyết trình mang tính thuyết phục cao.

Nội dung

Chương 1: Cơ bản về kỹ năng thuyết trình

- ✓ Thuyết trình là gì?
- ✓ 3 yếu tố của thuyết trình
(Sự hiện diện x Nội dung x Trình bày)
- ✓ Làm thế nào để nâng cao sự hiện diện
- ✓ Xác định rõ 5W1H

Chương 2: Thực hiện thuyết trình hiệu quả!

- 2-1. Nội dung (Tài liệu thuyết trình)
- | | |
|---------------------------------------|---|
| <Cách thức làm tài liệu> | <Lưu ý> |
| ✓ Làm rõ mục đích | ✓ 1 slide 1 thông điệp |
| ✓ Tạo mục lục (cấu trúc "câu chuyện") | ✓ Cách làm slide giúp chuyển tải tốt nhất đến người nghe (layout, font chữ, biểu đồ, màu sắc) |
| ✓ Làm bản thảo tài liệu | |
| ✓ Làm slide trình chiếu/ Hoàn thiện | |
- 2-2. Trình bày:
- | | |
|---|--------------------------------------|
| Quy tắc Mehrabian | <Hình thức> |
| <Cách thức tiến hành> | ✓ Trang phục |
| ✓ Chuẩn bị trước (kiểm tra thiết bị, set up, in ấn tài liệu ...v..v.) | ✓ Tư thế |
| ✓ Mở đầu | ✓ Cảm xúc |
| ✓ Trình bày | ✓ Cử chỉ |
| ✓ Kết thúc | ✓ Giao tiếp bằng mắt |
| <Ngữ điệu> | <Vấn đề khác> |
| ✓ Giọng nói | ✓ Cách trả lời câu hỏi |
| ✓ Tốc độ | ✓ Quản lý thời gian khi thuyết trình |
| ✓ Âm điệu | |
| ✓ Khoảng lặng | |
| ✓ Quy tắc Kiss (Keep It Short & Simple) | |
| ✓ Ý thức những thói quen xấu và cải thiện | |

Chương 3: Kế hoạch áp dụng

✳Trình tự chi tiết và nội dung có thể thay đổi.

Phản hồi của học viên

- Cung cấp thông tin hữu ích về hình thức, nội dung, cách trình bày. Cung cấp các phương pháp hữu ích. (Học viên từ khóa 2019)
- Có thể áp dụng những kỹ năng để sửa đổi những khuyết điểm khi thuyết trình và tạo powerpoint trình bày. (Học viên từ khóa 2019)

Cần thêm thông tin, vui lòng liên hệ chúng tôi:

AIMNEXT

AIMNEXT VIETNAM CO., LTD.

2F, Nam Giao Building 1, 261-263 Phan Xich Long, Ward 2, Phu Nhuan District, HCMC

TEL : (028) 3995 8290 / FAX: (028) 3995 8289
Email : training-vn@aimnext.com
URL : www.aimnext.com.vn
In charge : Ms. Bùi Tố Tố (Vietnamese & English)
Ms. Mizuki Kimura (Japanese)