

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)

★ Xây dựng tài liệu chuyên nghiệp và trình bày tự tin thuyết phục ★

Thời gian – Địa điểm	Mục tiêu																																		
Hồ Chí Minh 5-6/9/2024 (Thứ 5 - Thứ 6) <ul style="list-style-type: none">Thời gian: 8:30 ~ 16:30Địa điểm: Tầng T, Tòa nhà Nam Giao 1 261-263 Phan Xích Long, P. 2, Quận Phú Nhuận Hà Nội 12-13/9/2024 (Thứ 5 - Thứ 6) <ul style="list-style-type: none">Thời gian: 8:30 ~ 16:30Địa điểm: 12F, Indochina Plaza Hanoi 241 Xuân Thủy, P. Dịch Vọng, Q. Cầu Giấy.	<ul style="list-style-type: none">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.																																		
Đối tượng	Nội dung																																		
Trưởng nhóm, quản lý mới hoặc các ứng viên cho vị trí quản lý.	Chương 1: Cơ bản về kỹ năng thuyết trình <ul style="list-style-type: none">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 diệnXác định rõ 5W1H Chương 2: Thực hiện thuyết trình hiệu quả! <p>2-1. Nội dung (Tài liệu thuyết trình)</p> <table><tr><td><Cách thức làm tài liệu></td><td><Lưu ý></td></tr><tr><td>✓ Làm rõ mục đích</td><td>✓ 1 slide 1 thông điệp</td></tr><tr><td>✓ Tạo mục lục (cấu trúc “câu chuyện”)</td><td>✓ Cách làm slide giúp chuyển tải tốt nhất đến người nghe (layout, font chữ, biểu đồ, màu sắc)</td></tr><tr><td>✓ Làm bản thảo tài liệu</td><td></td></tr><tr><td>✓ Làm slide trình chiếu/ Hoàn thiện</td><td></td></tr></table> <p>2-2. Trình bày:</p> <p>Quy tắc Mehrabian</p> <table><tr><td><Cách thức tiến hành></td><td><Hình thức></td></tr><tr><td>✓ Chuẩn bị trước (kiểm tra thiết bị, set up, in ấn tài liệu ...v.v..)</td><td>✓ Trang phục</td></tr><tr><td>✓ Mở đầu</td><td>✓ Tư thế</td></tr><tr><td>✓ Trình bày</td><td>✓ Cảm xúc</td></tr><tr><td>✓ Kết thúc</td><td>✓ Cử chỉ</td></tr><tr><td><Ngữ điệu></td><td>✓ Giao tiếp bằng mắt</td></tr><tr><td>✓ Giọng nói</td><td><Vấn đề khác></td></tr><tr><td>✓ Tốc độ</td><td>✓ Cách trả lời câu hỏi</td></tr><tr><td>✓ Âm điệu</td><td>✓ Quản lý thời gian khi thuyết trình</td></tr><tr><td>✓ Khoảng lặng</td><td></td></tr><tr><td>✓ Quy tắc Kiss (Keep It Short & Simple)</td><td></td></tr><tr><td>✓ Ý thức những thói quen xấu và cải thiện</td><td></td></tr></table>	<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		<Cách thức tiến hành>	<Hình thức>	✓ Chuẩn bị trước (kiểm tra thiết bị, set up, in ấn tài liệu ...v.v..)	✓ Trang phục	✓ Mở đầu	✓ Tư thế	✓ Trình bày	✓ Cảm xúc	✓ Kết thúc	✓ Cử chỉ	<Ngữ điệu>	✓ Giao tiếp bằng mắt	✓ Giọng nói	<Vấn đề khác>	✓ Tốc độ	✓ Cách trả lời câu hỏi	✓ Âm điệu	✓ Quản lý thời gian khi thuyết trình	✓ Khoảng lặng		✓ Quy tắc Kiss (Keep It Short & Simple)		✓ Ý thức những thói quen xấu và cải thiện	
<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																																			
<Cách thức tiến hành>	<Hình thức>																																		
✓ Chuẩn bị trước (kiểm tra thiết bị, set up, in ấn tài liệu ...v.v..)	✓ Trang phục																																		
✓ Mở đầu	✓ Tư thế																																		
✓ Trình bày	✓ Cảm xúc																																		
✓ Kết thúc	✓ Cử chỉ																																		
<Ngữ điệu>	✓ Giao tiếp bằng mắt																																		
✓ Giọng nói	<Vấn đề khác>																																		
✓ Tốc độ	✓ Cách trả lời câu hỏi																																		
✓ Âm điệu	✓ Quản lý thời gian khi thuyết trình																																		
✓ Khoảng lặng																																			
✓ Quy tắc Kiss (Keep It Short & Simple)																																			
✓ Ý thức những thói quen xấu và cải thiện																																			
Thông tin khóa học	Chương 3: Kế hoạch áp dụng ※Trình tự chi tiết và nội dung có thể thay đổi.																																		
[Ngôn ngữ] Tiếng Việt [Học phí] 5,400,000 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 Tp. 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] HCM: 28 người – HN: 30 người (Dừng nhận đơn đăng ký khi đủ số lượng học viên)																																			
[Đăng ký] Điền vào 「Application form」 đính kèm và gửi qua Email																																			
Giảng viên																																			
Ms. N. H. Tho <ul style="list-style-type: none">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	Phản hồi của học viên																																		
<ul style="list-style-type: none">Rất hữu ích (38%)Hữu ích (62%)Vừa vừa (0%)Vô bổ (0%)Không ý kiến (0%) <p>Đây là 1 chương trình mới của chúng tôi. Đến nay, đã có 60 học viên tham gia. * Số người tham gia khảo sát: 107 người.</p>	<ul style="list-style-type: none">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)																																		

Khách hàng có nhu cầu tổ chức khóa học tại công ty vui lòng liên hệ theo thông tin sau:



AIMNEXT VIETNAM CO., LTD.

Head office: T Floor, Nam Giao 1 Bldg., 261-263 Phan Xich Long, Ward 2, Phu Nhuan Dist., HCM city.

Rep. Office: Floor 12A, Sao Mai Bldg, 19 Le Van Luong, Nhan Chinh Ward, Thanh Xuan District, Hanoi

TEL : (028) 3995 8290

Email : training-vn@aimnext.com

URL : www.aimnext.com.vn

In charge : Ms. Loan Anh (Vietnamese & English)

: Mr. Nagayoshi Tasuku (Japanese)