

Những yếu tố và kỹ năng cần thiết để trở thành người huấn luyện chuyên nghiệp!

- Bạn có muốn nâng cao kỹ năng truyền đạt của mình?
- Bạn đã biết cách tạo ra môi trường huấn luyện thoải mái và năng động, đảm bảo mọi người tích cực tham gia, hiểu rõ và áp dụng được các kiến thức bạn truyền đạt vào thực tế công việc?
- Bạn đã biết cách đánh giá kết quả huấn luyện?

ĐÀO TẠO NGƯỜI HUẤN LUYỆN (3 ngày)

★ Cung cấp phương pháp phát triển, cách tiến hành hiệu quả và chương trình đào tạo phù hợp ★

Thời gian – Địa điểm

- Hồ Chí Minh** ★ 6-7-8/11/2024 (Thứ 4 – 5 – 6)
- Thời gian: 8:30 ~ 16:30
 - Địa điểm: Tầng T, Tòa nhà Nam Giao 1, 261-263 Phan Xích Long, phường 2, Q.Phú Nhuận
- Hà Nội** ★ 13-14-15/11/2024 (Thứ 4 – 5 – 6)
- Thời gian: 8:30 ~ 16:30
 - Địa điểm: Tầng 12, Indochina Plaza Tower 241 Xuân Thủy, Quận Cầu Giấy

Đối tượng

- Nhân viên phụ trách đào tạo nội bộ của công ty.
- Người quản lý có trách nhiệm đào tạo cấp dưới, nhân viên mới và Giám sát.

Khóa học

- [Ngôn ngữ] Tiếng Việt
- [Học phí] 8,100,000 VNĐ/ người (Bao gồm tiền ăn trưa 3 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] Đào tạo **trực tiếp** tại địa điểm tổ chức. Nếu không thể tổ chức trực tiếp, hội thảo sẽ được chuyển qua hình thức **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. T. T. P. Thanh**
- Cử nhân Kinh tế đối ngoại (Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn TPHCM).
 - Tốt nghiệp Thạc sĩ Quản trị kinh doanh trường Capitol University (USA).
 - Hơn 30 năm kinh nghiệm làm việc và giữ những vị trí quản lý quan trọng trong lĩnh vực nhân sự và kinh doanh dịch vụ, bao gồm Giám đốc phát triển đào tạo, Phó Giám đốc điều hành công ty cung ứng nhân sự và cung cấp giải pháp nhân sự.

Mục đích

- Thiết kế và ứng dụng các phương pháp huấn luyện phù hợp với từng đối tượng tham gia.
- Tạo môi trường huấn luyện thoải mái và năng động, đảm bảo người tham gia tiếp thu và áp dụng các kiến thức cần thiết vào thực tế công việc.
- Có thể hiểu và áp dụng để đánh giá kết quả đào tạo

Nội dung

Phần 1: Tiêu chuẩn của một người huấn luyện

- Tiêu chuẩn để trở thành một người huấn luyện
- Các kỹ năng và kiến thức để trở thành một người huấn luyện

Phần 2: Tổng quan về huấn luyện

- Phân biệt sự khác nhau giữa đào tạo, huấn luyện và dẫn dắt
- Lợi ích của việc đào tạo người huấn luyện tại công ty
- Những nguyên tắc huấn luyện cho người lớn

Phần 3: Quy trình huấn luyện

1. Phân tích nhu cầu huấn luyện

- Phân tích cơ hội huấn luyện (TNA)
- Lập kế hoạch huấn luyện

2. Thiết kế mục tiêu và nội dung dàn ý

- Thiết kế mục tiêu huấn luyện
- Thiết kế nội dung huấn luyện theo 5 bước
- Thiết kế lịch trình quản lý thời gian khóa huấn luyện

3. Thiết kế tài liệu huấn luyện

- Thiết kế tài liệu bằng Power Point và Word
- Thiết kế tài liệu riêng biệt cho người học và người huấn luyện
- Kỹ thuật viết trainer note

4. Chuẩn bị trước khi huấn luyện

- Chuẩn bị những thông tin cần thiết cho chương trình huấn luyện
- Chuẩn bị công cụ cần thiết để hỗ trợ huấn luyện
- Chuẩn bị phòng học và sơ đồ phòng học thích hợp

5. Các phương pháp huấn luyện

- Thiết kế các phương pháp huấn luyện hiệu quả
 - ~ Thuyết trình ~ Thảo luận nhóm
 - ~ Bài tập tình huống ~ Thực hành kỹ năng
 - ~ Thiết kế trò chơi ~ Kể chuyện gây ảnh hưởng
- Phương pháp huấn luyện dẫn dắt trên công việc (Coaching, OJT)

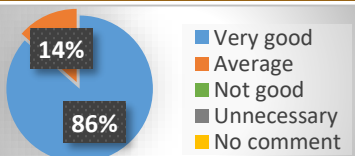
6. Đánh giá kết quả đào tạo

- Quy trình đánh giá kết quả sau khi đào tạo
- Phương pháp đánh giá

Phần 4: Tổng kết và kế hoạch hành động

※Trình tự chi tiết và nội dung có thể thay đổi

Course's evaluation result



Tính đến năm 2015, số lượng học viên đạt được là 155 người.

* Số học viên thực hiện điều tra: 148 người.

Participants' feedback

- Khóa học này rất bổ ích vì nó giúp học viên biết cách làm bài thuyết trình, học được phong thái khi thuyết trình và có được sự tự tin khi thuyết trình. (Học viên khóa học năm 2015)
- Khóa học này rất hữu ích vì giúp học viên học được cách giao tiếp hai chiều với người khác. (Học viên khóa học năm 2015)



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 Dist., Hanoi

TEL: (028) 3995 8290
Email: training-vn@aimnext.com
URL: www.aimnext.com.vn
In charge: Ms. Loan Anh (English, Vietnamese)
Mr. Tasuku Nagayoshi (Japanese)