

NÂNG CAO KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

HCM : 08-09/10/2026
HN : 12-13/10/2026

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.



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.



ĐỐI TƯỢNG



Nhân viên



Quản lý trung cấp



Quản lý sơ cấp



Quản lý cao cấp

KHÓA HỌC 2 NGÀY

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

Phần 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 >

- Làm rõ mục đích
- Tạo mục lục (cấu trúc “câu chuyện”)
- Làm bản thảo tài liệu
- Làm slide trình chiếu/Hoàn thiện

2.2 Trình bày

Quy tắc Mehrabian

< Cách thức tiến hành >

- Chuẩn bị trước (kiểm tra thiết bị, set up, in ấn tài liệu ..v.v..)
- Mở đầu
- Trình bày
- Kết thúc

< Ngữ điệu >

- Giọng nói
- Tốc độ
- 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.



Head office in HCMC:

Address: T floor, Nam Giao Bldg. 1, 261-263 Phan Xích Long, Cau Kieu Ward, HCMC
Tel : +84 (0)28 3995 8290

Representative office in Hanoi:

Address: 12A Floor, Sao Mai Building, No.19 Le Van Luong St., Thanh Xuan Ward, HN
Tel : +84 (0)24 6685 0388
Mail: training-vn@aimnext.com

In charge Ms. Loan Anh (English, Vietnamese)
Mr. Nagayoshi Tasuku (Japanese)



THỜI GIAN ĐỊA ĐIỂM

Hồ Chí Minh 08-09/10/2026 (Thứ 5 – thứ 6)
Thời gian: 8:30 ~ 16:30
Địa điểm: Tầng T, Tòa nhà Nam Giao 1,
261-263 Phan Xích Long, Phường Cầu Kieu

Hà Nội 12-13/10/2026 (Thứ 2 – thứ 3)
Thời gian: 8:30 ~ 16:30
Địa điểm: Tầng 14, Tòa nhà Hapro,
11B Cát Linh, Phường Ô Chợ Dừa



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...



THÔNG TIN CHUNG

[Ngôn ngữ]

Tiếng Việt

[Học phí]

5,800,000 VNĐ/người

(Bao gồm tiền ăn trưa 2 ngày, chưa bao gồm thuế VAT)
Công ty đăng ký từ 2 người giảm 5%, từ 5 người giảm 10% học phí.

(Áp dụng riêng biệt khóa học tại Hồ Chí Minh & Hà Nội)

[Hình thức]

Đào tạo trực tiếp tại địa điểm tổ chức.

[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