

Người giao tiếp giỏi sẽ tạo ra những mối quan hệ tốt đẹp, gạt hái được thành công trong công việc và cuộc sống

- ✓ Bạn có sai lầm khi cho rằng mình chỉ cần chuyên môn giỏi hơn là kỹ năng giao tiếp để thành công trong công việc? Và có phải chỉ người "nói" nhiều và hướng ngoại mới có thể trở thành người giao tiếp tốt?
- ✓ Bạn có muốn khám phá chìa khóa bí mật của việc giao tiếp thuyết phục và tạo ảnh hưởng, và làm chủ các kỹ năng giao tiếp hiệu quả?
- ✓ Bạn có muốn giải quyết mâu thuẫn, xây dựng các mối quan hệ tích cực với cấp trên, đồng nghiệp và cấp dưới thông qua giao tiếp?

Ai cũng có thể giỏi giao tiếp khi họ nắm được nguyên tắc cơ bản và không ngừng luyện tập.

Khóa học sẽ giúp bạn hiểu rõ sức mạnh của việc giao tiếp, nắm được chìa khóa để giao tiếp hiệu quả, và thấu hiểu người khác.

Qua đó, giúp bạn xây dựng được các mối quan hệ tốt đẹp, gạt hái được nhiều thành công trong công việc, và cuộc sống.

KỸ NĂNG GIAO TIẾP THUYẾT PHỤC, TẠO ẢNH HƯỞNG (2 ngày)

~ Tự tin giao tiếp, thuyết phục hiệu quả và tạo ảnh hưởng tích cực ~

Thời gian – Địa điểm

- Hồ Chí Minh** ★ 9-10/7/2024 (Thứ 3 – thứ 4)
- Thời gian: 8:30 ~ 16:30
 - Địa điểm: Tầng T, Tòa nhà Nam Giao 1, 261-263 Phan Xích Long, P. 2, Q. Phú Nhuận
- Hà Nội** ★ 16-17/7/2024 (Thứ 3 – thứ 4)
- Thời gian: 8:30 ~ 16:30
 - Địa điểm: Tầng 12, Indochina Plaza Tower, 241 Xuân Thủy, P. Dịch Vọng, Q. Cầu Giấy

Đối tượng

Nhân viên, trưởng nhóm, trưởng bộ phận

Khóa học

- [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. HCM 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 online**.
- [Học viên]** HCM: 28 người – Hà Nội: 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. D. Châu**
- Cử nhân ĐH Khoa học Xã hội & Nhân văn Tp. HCM. Chứng chỉ giảng viên chuyên nghiệp và tham gia giảng dạy cho các dự án đào tạo quốc tế Better Work Vietnam, Business Edge, PPP-GIZ.
 - Hơn 23 năm kinh nghiệm làm việc trong các ngành truyền thông, kinh doanh, bán lẻ, nhà máy. Trong đó, có hơn 10 năm ở vị trí Quản lý cấp cao trong các chuỗi quản lý, bán hàng, tiếp thị và dịch vụ khách hàng. 14 năm kinh nghiệm tại các vị trí Trưởng phòng đào tạo và phát triển, và chuyên gia đào tạo.
 - Lĩnh vực chuyên sâu: Kỹ năng quản lý và lãnh đạo, Kỹ năng chăm sóc khách hàng và dịch vụ bán hàng, Kỹ năng phát triển bản thân quản lý cảm xúc, tư duy tích cực v.v..

Mục đích

- Hiểu được khái niệm, nền tảng của giao tiếp để trở nên tự tin hơn khi giao tiếp.
- Có thể diễn đạt một cách dễ hiểu, cụ thể, và rõ ràng. Biết cách đặt câu hỏi phù hợp, biết lắng nghe thấu hiểu, và phản hồi hiệu quả khi nhận được thông tin từ người nghe.
- Ứng dụng được kỹ năng giao tiếp hiệu quả trong môi trường công sở thông qua việc thương lượng, thuyết phục, quản lý xung đột và tạo ảnh hưởng.

Nội dung

Phần 1. Khái niệm và nền tảng của giao tiếp

- Hiểu đúng về giao tiếp và sức mạnh của giao tiếp
- Nền tảng của giao tiếp hiệu quả
- Bốn nguyên tắc giao tiếp có kết nối

Phần 2. Các kỹ năng giao tiếp nền tảng

2.1. Hãy khởi đầu tự tin với một ấn tượng tốt đẹp

- Ấn tượng ban đầu (Trang phục – Chào hỏi)
- Nghệ thuật 3V (Ngôn ngữ - cử chỉ/điệu bộ/tư thế - giọng nói)

2.2. Kỹ năng đặt câu hỏi

- Các mục đích của việc đặt câu hỏi
- Các dạng câu hỏi (câu hỏi đóng và câu hỏi mở)
- Những điểm lưu ý khi đặt câu hỏi

2.3. Kỹ năng lắng nghe

- Các mức độ của việc lắng nghe
- Trình tự thực hiện LACE (Listen, Acknowledge, Check, Enquire)
- Những điểm cần lưu ý khi lắng nghe

2.4. Kỹ năng truyền đạt và phản hồi

- Quy tắc Whole-part
- Nguyên tắc THINK
- Những điểm cần lưu ý khi phản hồi

Phần 3. Ứng dụng kỹ năng giao tiếp thuyết phục và tạo ảnh hưởng vào công việc

- Các kiểu bộc lộ bản thân
- Nguyên tắc lấy đối phương làm trọng tâm
- Mô hình PSB chinh phục và tạo ảnh hưởng trong giao tiếp.
 - Để thuyết phục cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp
 - Để đàm phán với đối tác và nhà cung cấp.
 - Tạo động lực cho cấp dưới.

Phần 4. Kế hoạch hành động

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

**Khách hàng có nhu cầu tổ chức khóa học tại công ty vui lòng liên lạc theo địa chỉ bên dưới.

CÔNG TY TNHH AIMNEXT VIỆT NAM

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

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

TEL

Email

URL

In charge

(028) 3995 8290

training-vn@aimnext.com

www.aimnext.com.vn

Ms. Loan Anh (Tiếng Việt & Tiếng Anh)

Mr. Tasuku Nagayoshi (Tiếng Nhật)

