

KỸ NĂNG HOURENSOU

~Giao tiếp với cấp trên và đồng nghiệp một cách hiệu quả!~



Bạn có thường xuyên rơi vào các tình huống dưới đây?

- ♦ Bạn bị cấp trên nổi giận vì bạn **Liên lạc – Bàn bạc thông qua các trò chơi, thảo luận nhóm, bài tập tình huống** đôi khi không báo cáo những vấn đề bạn cho là không cần thiết. Bạn tự hỏi, vậy khi nào cần phải báo cáo?
- ♦ Sau khi bạn báo cáo, cấp trên thường không hiểu và hỏi lại "Cuối cùng là muốn nói vấn đề gì?". Bạn muốn biết cách trình bày báo cáo để hiểu và đầy đủ.
- ♦ Thông tin liên lạc trong công ty sau khi qua nhiều cấp thường không còn chính xác, đầy đủ.
- ♦ Cấp trên không tin tưởng vào những ý kiến bạn trình bày và luôn hỏi lại "Tại sao?", "Có chắc chắn không?" v...v. Bạn muốn biết cách thuyết phục cấp trên!

Hầu hết những thất bại trong công việc có thể tránh được, khi bạn trang bị cho mình kỹ năng Hou-ren-sou (Báo cáo – Liên lạc – Bàn bạc). Trong khóa học này, bạn sẽ có cơ hội tự đánh giá kỹ năng Hou-ren-sou của bản thân, ý thức những điều mình chưa làm được và rèn luyện kỹ năng Báo cáo – Liên lạc – Bàn bạc thông qua các trò chơi, thảo luận nhóm, bài tập tình huống v...v.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Phần 1: Bạn có tự tin về khả năng giao tiếp với cấp trên?

~ Tự kiểm tra và đánh giá khả năng giao tiếp ~

Phần 2: Rèn luyện kỹ năng Hou-ren-sou và tiến hành công việc trôi chảy!

- ♦ Khi nào phải Báo cáo và cách thức Báo cáo ngắn gọn, đầy đủ, dễ hiểu.
- ♦ Khi nào phải Liên lạc và cách thức Liên lạc rõ ràng, thông suốt, đúng đối tượng.
- ♦ Khi nào phải Bàn bạc và cách thức Bàn bạc nhanh chóng, mang lại kết quả.
- ♦ Cách thức nhận chỉ thị của cấp trên hiệu quả.

Phần 3: Trình bày ý kiến với cấp trên một cách thuyết phục!

- ♦ Quy tắc 5W2H
- ♦ Quy tắc Whole - Part (Whole - Part - Whole)
- ♦ Quy tắc PREP (Point - Reason - Example - Point)

Phần 4: Tóm tắt và kế hoạch áp dụng

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

MỤC TIÊU



- ➔ Tự đánh giá kỹ năng Hou-ren-sou và nhận ra điểm yếu của bản thân.
- ➔ Hiểu tầm quan trọng, cách thực hiện và ứng dụng Hou-ren-sou vào thực tế công việc.
- ➔ Rèn luyện khả năng trình bày vấn đề hiệu quả "dễ hiểu, thuyết phục và đúng trọng tâm".

ĐỐI TƯỢNG



- ☒ Nhân viên ☐ Quản lý cấp trung
- ☐ Quản lý sơ cấp ☐ Quản lý cấp cao

PHƯƠNG PHÁP



30% lý thuyết, 70% thực hành thông qua thảo luận nhóm, trình bày, bài tập tình huống, đóng vai, trò chơi v.v.



AIMNEXT

Professional Training & Consulting

TRỤ SỞ CHÍNH HỒ CHÍ MINH

Tòa nhà Nam Giao, 261 - 263 Phan Xích Long, P2, Q.Phú Nhuận, Tp.Hồ Chí Minh

VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN HÀ NỘI

Tòa nhà Sao Mai, 19 Lê Văn Lương, Quận Thanh Xuân, Hà Nội