

KỸ NĂNG GIAO TIẾP

THUYẾT PHỤC, TẠO ẢNH HƯỞNG

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?
- ◆ 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.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

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/điều 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: Tóm tắt và lập kế hoạch hành động

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



MỤC TIÊU



- ➔ 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.

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, Phường Thanh Xuân, Hà Nội