

ĐÀO TẠO NGƯỜI HUẤN LUYỆN

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

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?

Khóa học sẽ giúp bạn xây dựng và thực hiện những chương trình huấn luyện nội bộ hiệu quả phù hợp với từng đối tượng tham gia.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

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

6. Đánh giá kết quả đào tạo

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

Phần 4: Tóm tắt và lập kế hoạch hành động

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



MỤC TIÊU



- ➔ 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 năng động, đảm bảo người tham gia tiếp thu và áp dụng các kiến thức được truyền đạt vào thực tế công việc.
- ➔ Hiểu rõ và áp dụng phương pháp đánh giá kết quả huấn luyện

ĐỐI TƯỢNG



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

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.



TRỤ SỞ CHÍNH HỒ CHÍ MINH

Tòa nhà Nam Giao, 261 - 263 Phan Xích Long, Phường Cầu Kiệu, Tp.Hồ Chí Minh

VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN HÀ NỘI

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