

KỸ NĂNG
HOU-REN-SOU

HCM : 22-23/2/2027
HN : 25-26/2/2027

- Bạn bị cấp trên nổi giận vì bạn 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 dễ 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?"... Bạn muốn biết cách thuyết phục cấp trên!

MỤC TIÊU

- Tự đánh giá kĩ 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 sơ cấp
- ○ Quản lý trung cấp
- ○ Quản lý cao cấp

KHÓA HỌC 2 NGÀY

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

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 : Ứng dụng Hourensou vào công việc từ ngày mai & Kế hoạch hành động
~ Cách thức ứng dụng Hourensou để giải quyết các rắc rối hiện có trong giao tiếp với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp~

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

1. Chương trình đào tạo đặc biệt dành cho các doanh nghiệp Nhật, đáp ứng được nhu cầu nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của doanh nghiệp.
2. Đội ngũ giảng viên người Việt giỏi và giàu kinh nghiệm giảng dạy, có nhiều kinh nghiệm làm việc thực tế trong các công ty Nhật.
3. Hình thức và môi trường đào tạo sôi nổi, khuyến khích sự tham gia đóng góp ý kiến và thảo luận của các học viên. Có đề tài ứng dụng vào thực tế sau khóa học.

TẠI SAO NÊN CHỌN AIMNEXT

AIMNEXT
Professional Training & Consulting

Head office in HCMC:
Address: T floor, Nam Giao Bldg. 1, 261-263 Phan Xich 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. Nga Do – Ha Ngo (English, Vietnamese)
Mr. Yasunaga Hiroto (Japanese)

THỜI GIAN ĐỊA ĐIỂM

Hồ Chí Minh **22-23/2/2027** (Thứ 2 – thứ 3)
Thời gian: 8:30 ~ 16:30
Địa điểm: Tầng T, Tòa nhà Nam Giao 1, 261-263 Phan Xích Long, Phường Cầu Kiệu

Hà Nội **25-26/2/2027** (Thứ 5 – thứ 6)
Thời gian: 8:30 ~ 16:30
Địa điểm: Tầng 3, tòa 29T2, Hoàng Đạo Thúy, Phường Yên Hòa

GIẢNG VIÊN

Ms. T. T. T. THUY

- Tốt nghiệp Cử nhân chuyên ngành Quản trị kinh doanh quốc tế & Ngôn ngữ văn hóa Nhật Bản tại Đại học Kinh Tế Copenhagen (Đan Mạch) và Đại học Ritsumeikan (Nhật Bản).
- Tốt nghiệp Thạc Sỹ Quản Trị Kinh Doanh (MBA) tại CFVG (Trung Tâm Pháp - Việt).
- Hơn 17 năm kinh nghiệm quản lý Kế Hoạch Chuỗi Cung Ứng, Đào tạo, Huấn luyện nhân viên và các hoạt động cải tiến tại các Công ty Nhật Bản và Châu Âu.
- Lĩnh vực chuyên sâu: Kỹ năng mềm, kỹ năng làm việc hiệu quả trong công ty Nhật.

THÔNG TIN CHUNG

[Ngôn ngữ] Tiếng Việt
[Học phí] **5,800,000 VNĐ/người**
(Bao gồm 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 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