

8/6 – 23/6/2020

Kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình



Mục tiêu

Về kiến thức:

Khái quát lại kiến thức về các kỹ năng nghề nghiệp, các kỹ năng quản lý và kỹ năng mềm

Về kỹ năng:

Kỹ năng nghề nghiệp
Kỹ năng về quản trị
Kỹ năng mềm

Về phẩm chất – thái độ

Quan tâm đến việc rèn luyện các kỹ năng
Nhận thức được sự cần thiết của việc thích nghi với môi trường kinh doanh

STT	NỘI DUNG	THỜI GIAN
1	<p>Khái quát chung</p> <p>Chia nhóm và hướng dẫn</p>	Sáng 11/6
2	Kỹ năng thích ứng với môi trường doanh nghiệp: rèn luyện kỹ năng mềm, kỹ năng quản lý	Sáng 15/6
3	Chủ đề: Phân tích hoạt động kinh doanh, marketing, sản xuất, dịch vụ chăm sóc khách hàng (Snowball, Flamigo, Freelancer Việt)	Chiều 16/6
4	<p>Sinh viên đi thực tế tại một trong các doanh nghiệp để thực hành kỹ năng nghề nghiệp (Sfurniture, Vina Đại Phước)</p> <p>Sinh viên thực hành kỹ năng nghề nghiệp chọn 1 trong 6 chủ đề</p>	<p>Sáng 17/6 (Sfurniture)</p> <p>Sáng 18/6 (VN Đại Phước)</p>
5	<p>Sinh viên phân tích, đánh giá, viết báo cáo về những gì thu nhận được dưới sự hỗ trợ của người hướng dẫn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các kỹ năng cứng liên quan đến nghề nghiệp - Các kỹ năng quản lý - Các kỹ năng mềm 	Bố trí linh hoạt tùy lịch sinh viên, trong khoảng thời gian 19/6-22/6
6	Sinh viên báo cáo kết quả (theo nhóm) trước hội đồng đánh giá	Sáng 23/6



Phát triển
các kỹ năng
nghề nghiệp

CHỦ ĐỀ THỰC HÀNH KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP

1. Phân tích hoạt động kinh doanh
2. Phân tích hoạt động Tài chính
3. Phân tích hoạt động sản xuất
4. Phân tích hoạt động Vận hành
5. Phân tích hoạt động Marketing
6. Phân tích hoạt động Dịch vụ khách hàng

Bố cục Bài báo cáo

1. Trang bìa (Tên nhóm – tên thành viên, Tên công ty tham quan)

2. Bố cục bài báo cáo

❖ *Phần kỹ năng nghề nghiệp*

1.1 Giới thiệu công ty, sản phẩm chủ lực

1.2 Phân tích nội dung theo chủ đề đã chọn

1.3 Đề xuất

❖ *Phần kỹ năng quản lý*

2.1 Phong cách quản lý

2.2 Phân chia Các cấp quản lý

❖ *Các kỹ năng mềm*

3.1 Kỹ năng giao tiếp

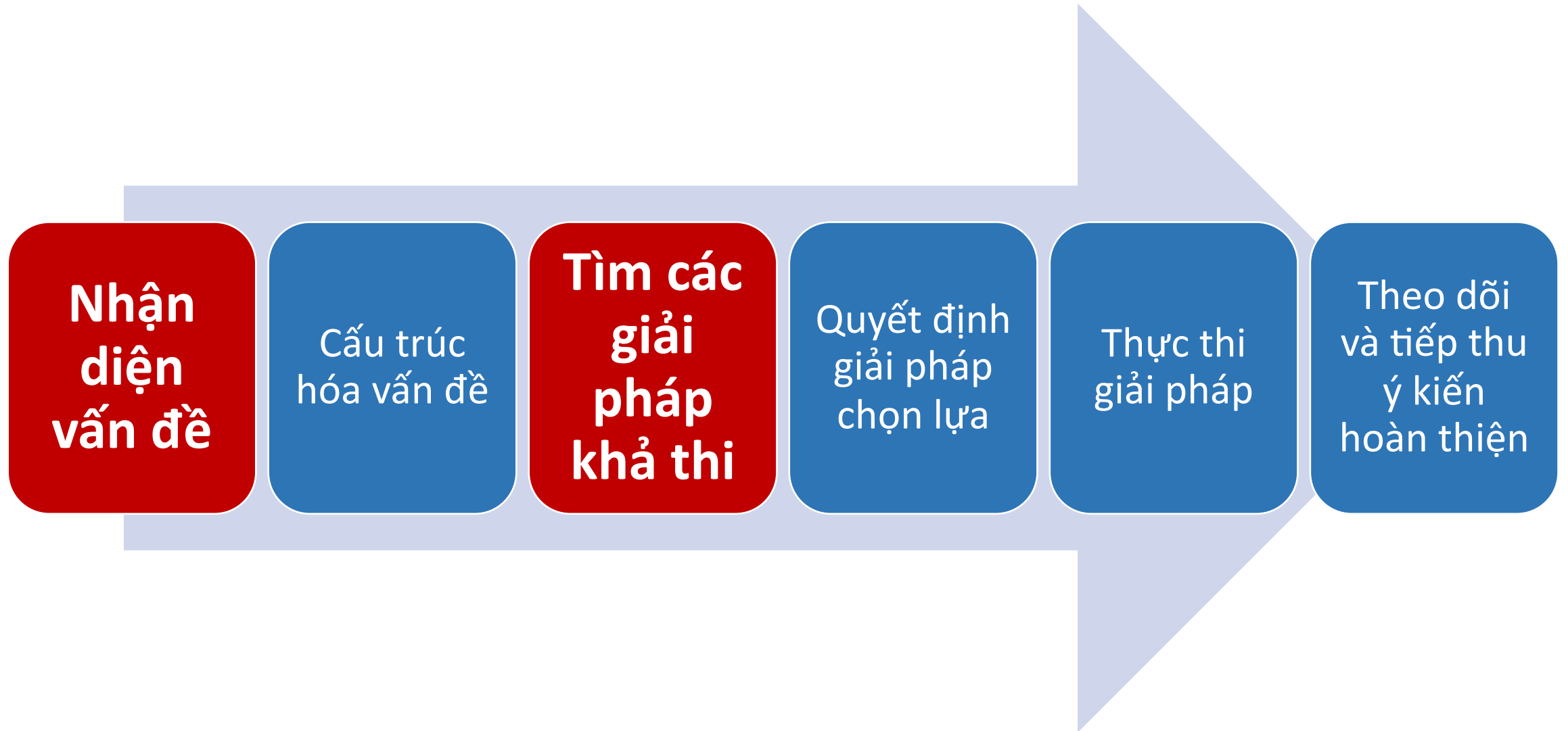
3.2 kỹ năng thích ứng với môi trường

3.3 Kỹ năng xử lý vấn đề...

DANH SÁCH CHIA LỚP THAM QUAN DOANH NGHIỆP VÀ CHIA NHÓM

- Tham quan doanh nghiệp Tân Cảng hoặc Sfurniture (sản xuất) (99SV)
 - ✓ Lớp Q7D1
 - ✓ Lớp Q7D4
 - ✓ Lớp Q7D2 (từ số thứ tự 1 đến 16)
- Tham quan doanh nghiệp CTY CỔ PHẦN VINA ĐẠI PHƯỚC - Swancity (101SV)
 - ✓ Lớp Q7D3
 - ✓ Lớp Q7D5
 - ✓ Lớp Q7D2 (từ số thứ tự 16 đến 32)
- CHIA NHÓM:
 - Mỗi nhóm 8 thành viên tối đa theo số thứ tự trong danh sách từ 1-8, 9-16, 17-25, 26-34, 35-43

Ra quyết định để giải quyết vấn đề



Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin



Dữ liệu

DL thô, ngẫu nhiên, thực tế, chưa được xử lý



Tin tức
Kiến thức
Truyền thông

Thông tin

Dữ liệu được tổ chức lại theo mục đích và có ý nghĩa

Chất lượng, thời gian, đầy đủ, phù hợp



Nhà quản trị

Ra quyết định
Điều hành, phối hợp
Kiểm soát hoạt động

Kỹ năng xác lập mục tiêu và quản lý thời gian

S

CỤ THỂ (Specific)

M

ĐO LƯỜNG ĐƯỢC (Measurable)

A

KHẢ THI (Achievable)

R

THỰC TẾ (Realistic)

T

THỜI GIAN (Time)



Kỹ năng xác lập mục tiêu và quản lý thời gian

- Thiết lập mục tiêu
- Bám sát mục tiêu
- Bỏ các thói quen trễ

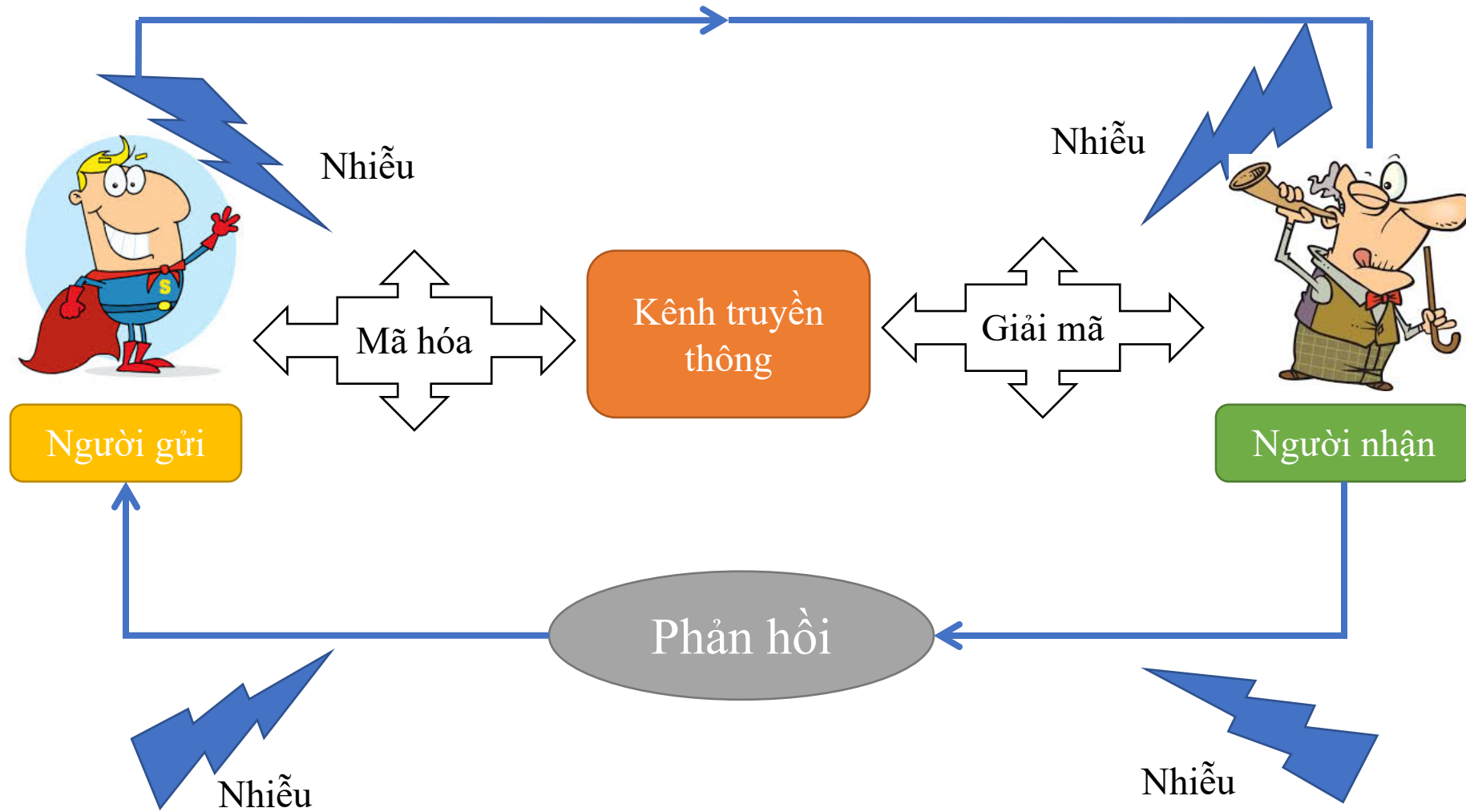


MEM
Quyết định **75%** sự thành

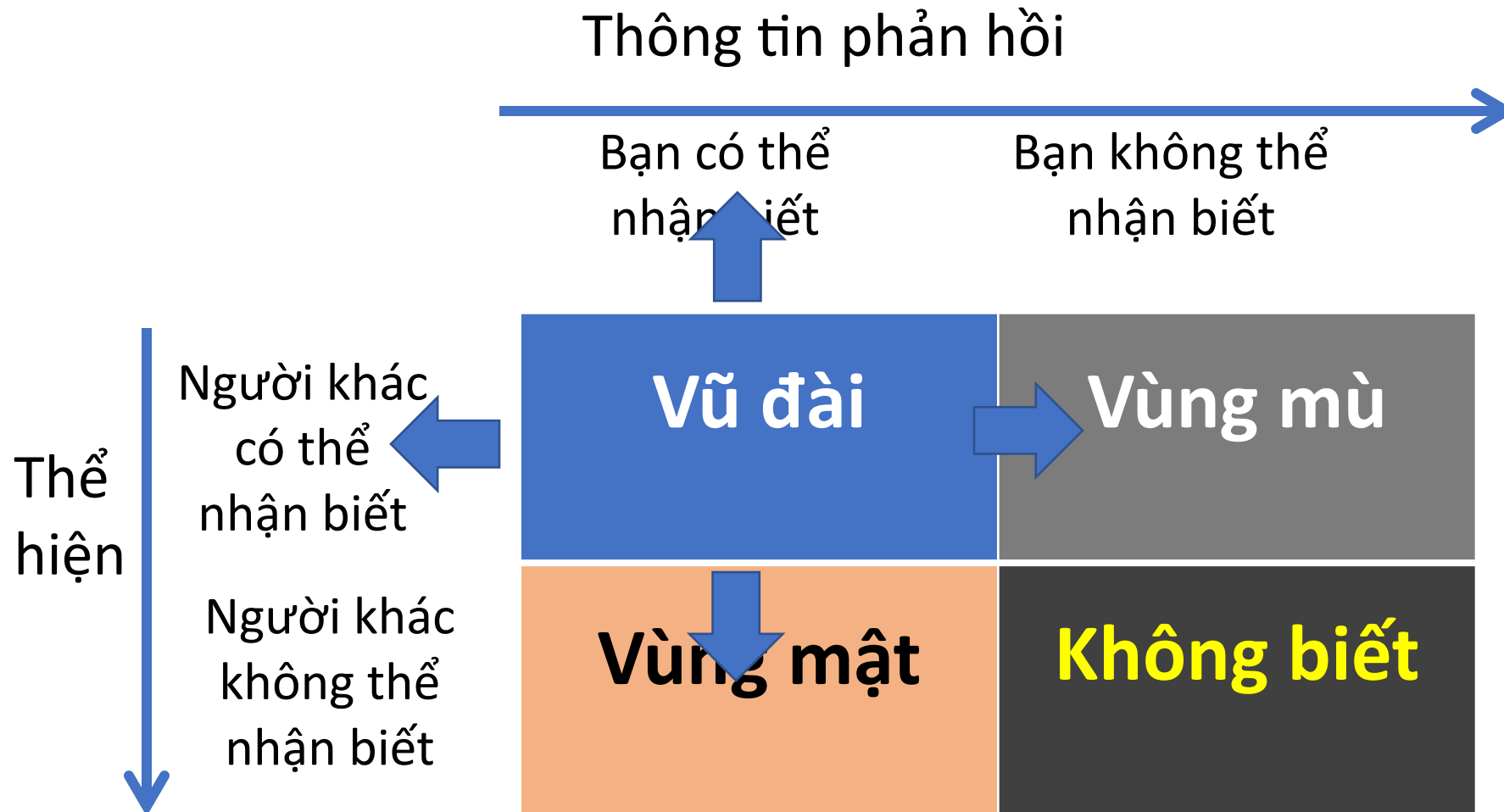


Phát triển
các kỹ năng
mềm

Kỹ năng giao tiếp



Trao đổi thông tin giữa các cá nhân

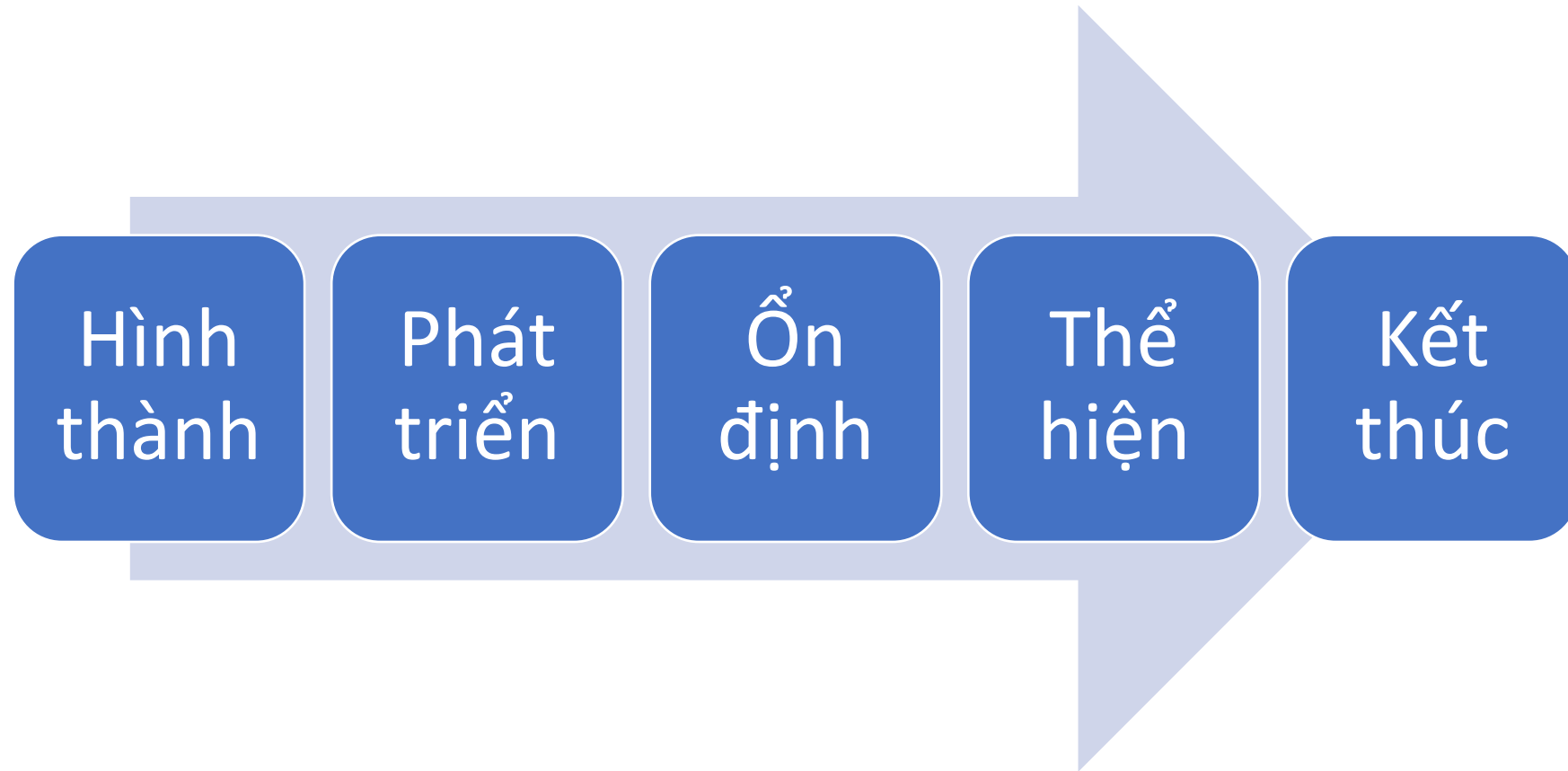


Kỹ năng thuyết trình và trình bày ý tưởng

- Chuẩn bị (tinh thần, tập luyện)
- Nội dung, dữ liệu minh họa
- Súc tích, đơn giản
- Bao quát, ngôn ngữ cơ thể, phản hồi với người nghe



Kỹ năng làm việc nhóm



Kiểm soát cảm xúc và thái độ

- Nhận diện cảm xúc
- Chấp nhận cảm xúc
- Giải phóng các cảm xúc tiêu cực
- Kiểm soát cảm xúc







**Thank
you!**