



# KỸ NĂNG LÀM VIỆC CHUYÊN NGHIỆP VÀ HIỆU SUẤT CAO

**Đặc biệt**

## I. MỤC TIÊU SAU KHÓA HỌC.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản chuyên nghiệp, gõ phím 10 ngón; mẹo sử dụng phím tắt
- Sử dụng excel chuyên nghiệp: cách bố trí dữ liệu, hàm, pivotable, biểu đồ
- Lập kế hoạch và kiểm soát công việc hiệu suất cao
- Kỹ năng làm việc không sai sót, hệ thống checklist
- Kỹ năng phân tích, trình bày báo cáo, Powerpoint

## II. NỘI DUNG ĐÀO TẠO:

### 1. Module 1: Tư duy tích cực, kỹ năng giao tiếp

- Bán xe cuộc đời
- Mindset: "I can do"; "No thing impossible"
- Thói quen: cẩn thận, chín chu, chi tiết trong công việc. Tác phong, ăn mặc
- Giao tiếp thấu hiểu với DISC
- Học tại nơi làm việc (70/20/10)

## III. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

- Nhân viên hành chính văn phòng
- Nhân viên nhân sự
- Nhân viên muốn nâng cao năng lực làm việc
- Các cá nhân quan tâm đến chương trình

## IV. THỜI LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH: 02 ngày

## V. PHƯƠNG PHÁP ĐÀO TẠO: 70-20-10

Với mục đích lớn nhất là tất cả các học viên sau khi kết thúc chương trình có thể **ÁP DỤNG NGAY VÀO TRONG CÔNG VIỆC CỦA DOANH NGHIỆP MÌNH**, K- HIGH PERFORMANCE áp dụng phương pháp đào tạo 70-20-10 và nghiệp vụ sư phạm; Trong đó,

- 70% học và phát triển thông qua trải nghiệm, làm bài tập, tình huống...thực tế tại lớp và bài tập về nhà.
- 20% học và phát triển thông qua các hỏi đáp, phản hồi từ giảng viên và học viên trong lớp. Sự đúc kết, cô đọng của Giảng viên với các tình huống thực tế đã xảy ra từ các tập đoàn lớn.
- 10% học và phát triển từ tài liệu bài giảng lý thuyết và các biểu mẫu đã được tinh gọn đã được ứng dụng và ứng dụng ngay.

## VI. GIẢNG VIÊN Mr. Trần Văn Khánh

Tốt nghiệp ngành Quản trị nhân sự từ trường Đại học Kinh tế HCM, với kinh nghiệm hơn 15 năm trong nghề nhân sự và kinh nghiệm thực hành và tư vấn, xây dựng hệ thống nhân sự tại các Công ty, Tập đoàn lớn: Điện tử PATC, Mì Accecook, Tân Hiệp Phát (Dr. Thanh), Sân Golf Long Thành, Viện đào tạo S.O.C (partime), Tập đoàn thép Q.H Plus Group, ...

## VII. ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC: Đông Du, Quận 1, HCM và các khu vực lân cận: Đồng Nai, Bình Dương, Bà Rịa Vũng Tàu.

## 2. Module 2: Kỹ năng soạn thảo văn bản nhanh, chuyên nghiệp

- Gõ phím 10 ngón; Hệ thống phím tắt
- Kỹ năng sử dụng excel: bố trí dữ liệu, hàm excel, pivotable, biểu đồ
- Kỹ năng sử dụng Powerpoint
- Gửi mail hàng loạt: Mail Merge (outlook, word và excel)
- Cách soạn thảo theo quy định nhà nước và form biểu mẫu tại Doanh nghiệp

## 3. Module 3: Lập kế hoạch và kiểm soát, tăng năng suất làm việc

- Ai thường sai, khi nào sai sót trong công việc.
- Tư duy logic – phản biện
- Thực hành lập kế hoạch 2H5W và ứng dụng chu trình PDCA
- Chuẩn mực: chuẩn mực cá nhân, chuẩn mực quy trình, chuẩn mực văn bản/ tài liệu
- Thực hành checklist và hệ thống checklists: Đón tiếp khách, Tổ chức cuộc họp, ...
- Tập trung trong công việc

## 4. Module 4: Kỹ năng báo cáo & chia sẻ

- Chia sẻ các tình huống trong công việc
- Phân tích và báo cáo bằng biểu đồ, "A4 – màu".
- Chia sẻ cải tiến trong công việc