|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**TRƯỜNG KHOA HỌC LIÊN NGÀNH****VÀ NGHỆ THUẬT****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*Hà Nội, ngày 20 tháng 3 năm 2024*

**KẾ HOẠCH TẬP HUẤN**

**CHO SINH VIÊN NGÀNH QUẢN TRỊ THƯƠNG HIỆU**

**TRƯỚC KHI ĐẾN CƠ SỞ THỰC TẬP**

**1. Mục đích:**

Trang bị cho sinh viên một số kỹ năng thiết yếu để hòa nhập tốt vào môi trường làm việc tại cơ sở thực tập và đạt được các chuẩn đầu ra của học phần thực tập cơ sở.

**2. Nội dung và lịch trình**

| Thời gian | Nội dung tập huấn | Yêu cầu kết quả đầu ra (\*) | Giảng viên |
| --- | --- | --- | --- |
| Buổi 1 | Kỹ năng giao tiếp *1.1. Tổng quan về kỹ năng giao tiếp*1.1.1. Kỹ năng giao tiếp là gì?1.1.2. Tầm quan trọng của kỹ năng giao tiếp*1.2. Các kỹ năng giao tiếp cơ bản*1.2.1. Các kỹ năng trình bày văn bản* Văn bản nội bộ
* Gửi email
* Giao tiếp trên các kênh truyền thông nội bộ trong doanh nghiệp, tổ chức

1.2.2. Các kỹ năng giao tiếp ngoại hình* Trang phục
* Xưng hô, chào hỏi
* Kỹ năng quan sát

1.2.3. Kỹ năng nói trước đám đông* Trình bày ý tưởng, thuyết trình đề án
* Đặt câu hỏi, diễn đạt quan điểm, đóng góp tại các buổi họp

1.2.4. Kỹ năng thuyết phục, đàm phán *1.3. Một số lỗi giao tiếp thường gặp và các cách cải thiện kỹ năng giao tiếp*1.3.1. Các lỗi giao tiếp thường gặp1.3.2. Các cách cải thiện kỹ năng giao tiếp | - Sinh viên nắm được các kỹ năng ứng xử trong giao tiếp cơ bản tại công sở, doanh nghiệp, tổ chức và trong mối quan hệ với đồng nghiệp, cấp trên, quản lý. - Bài tập tình huống: Đưa ra các tình huống giúp sinh viên tư duy và đề xuất các cách thức xử lý trong giao tiếp.  | Nguyễn Thị Thanh Hồng & Kiều Thị Yến |
| Buổi 2 | Kỹ năng làm việc nhóm( Hướng tới nội dung thực tập số 2 trong đề cương học phần thực tập cơ sở)*2.1 Giới thiệu về làm việc nhóm*2.1.1. Định nghĩa và ý nghĩa của làm việc nhóm.2.1.2 So sánh giữa làm việc nhóm và làm việc độc lập.2.1.3 Tầm quan trọng của mục tiêu cá nhân và mục tiêu tập thể.*2.2. Các yếu tố cơ bản của một nhóm hiệu quả:*2.2.1 Sự tương tác và giao tiếp trong nhóm.2.2.2.Phân chia vai trò và trách nhiệm.* + 1. Lãnh đạo và quản lý nhóm.
		2. Phản hồi và cải tiến liên tục.

*2.3 Các kỹ năng cần thiết trong làm việc nhóm:*2.3.1.Kỹ năng giao tiếp hiệu quả.2.3.2 Khả năng lắng nghe và thấu hiểu.2.3.3. Khả năng thúc đẩy sự đồng thuận và sự hợp tác. | - Sinh viên hiểu biết về ý nghĩa và lợi ích của việc làm việc nhóm trong môi trường công việc và xã hội.Phát triển kỹ năng giao tiếp, lãnh đạo, và phối hợp làm việc trong nhóm.-Sinh viên viết bài thu hoạch kỹ năng làm việc nhóm. Phân tích điểm mạnh và điểm yếu của bản thân khi làm việc nhóm và cách cải thiện. Thực hành làm việc nhóm. | Huỳnh Thị Hòa |
| Buổi 3 | Kỹ năng giải quyết vấn đề( Hướng tới nội dung thực tập số 2 trong đề cương học phần thực tập cơ sở)*3.1 Giới thiệu về Giải quyết vấn đề*3.1.1. Định nghĩa 3.1.2. Ý nghĩa của kỹ năng giải quyết vấn đề.*3.2 Quá trình giải quyết vấn đề*.3.2.1 Phân tích và đặt vấn đề3.2.2 Tìm kiếm và đánh giá thông tin3.2.3 Đánh giá và chọn lựa các giải pháp | - Sinh viên hiểu biết về quá trình giải quyết vấn đề và vai trò của nó trong cuộc sống cá nhân và nghề nghiệp.- Giúp sinh viên phát triển khả năng nhận biết, phân tích và đặt vấn đề một cách có cấu trúc và logic.- Bài tập tình huống giải quyết vấn đề- Sinh viên thực hành theo nhóm. | Huỳnh Thị Hòa |
| Buổi 4 | Kỹ năng phân tích và viết bản mô tả công việc (Hướng tới nội dung thực tập số 5 trong đề cương học phần Thực tập cơ sở)*4.1. Tổng quan về phân tích và viết bản mô tả công việc*4.1.1 Khái niệm, ý nghĩa của phân tích công việc4.2.1 Những thông tin cần thu thập trong phân tích công việc4.3.1 Nội dung bản mô tả công việc và bản tiêu chuẩn công việc*4.2. Thực hành phân tích và viết bản mô tả công việc*4.2.1. Thực hành phân tích công việc4.2.2. Thực hành viết và đánh giá bản mô tả công việc | - Sinh viên viết được 01 bản mô tả công việc đạt các yêu cầu khoa học.- Sinh viên đánh giá được ưu điểm, hạn chế của những bản mô tả công việc được đưa ra nghiên cứu. | Nguyễn Anh Thư |
| Buổi 5 | Kỹ năng tìm hiểu về văn hóa tổ chức và hướng dẫn thực hiện các yêu cầu của đợt thực tập (Hướng tới nội dung thực tập số 3, 4 trong đề cương học phần Thực tập cơ sở)*5.1. Tìm hiểu về văn hóa tổ chức*5.1.1. Tổng quan về văn hóa tổ chức và xây dựng thương hiệu qua văn hóa tổ chức 5.1.2. Tìm hiểu các yếu tố cấu thành văn hóa tổ chức tại cơ sở thực tập*5.2. Hướng dẫn hoàn thành các tài liệu và yêu cầu của đợt thực tập*5.2.1. Hướng dẫn sinh viên về các yêu cầu đánh giá việc thực tập của Khoa và cơ sở thực tập5.2.2. Hướng dẫn sinh viên cách viết Nhật ký thực tập, Báo cáo thực tập  | - Sinh viên vận dụng được kiến thức và kỹ năng được trang bị để phát hiện ra các yếu tố cấu thành văn hóa và thương hiệu tổ chức trong những trường hợp được nghiên cứu.- Sinh viên hiểu được cách viết Báo cáo thực tập, Nhật ký thực tập; hiểu được các yêu cầu đánh giá của cơ sở thực tập và Khoa. | 5.1. Mời diễn giả 5.2. Nguyễn Anh Thư |

(\*) *là căn cứ tính sinh viên đạt đủ điều kiện để đi thực tập*

**3. Yêu cầu và phương pháp đánh giá**:

- Sinh viên được chia nhóm thực hành và đánh giá đạt yêu cầu ở mỗi nội dung ngay cuối mỗi buổi học.

- Sinh viên không đạt yêu cầu cần tự học có hướng dẫn và làm kiểm tra bổ sung trước khi đi thực tập.

- Sinh viên không dự tập huấn trên 20% thời lượng của đợt tập huấn sẽ không đủ điều kiện đi thực tập tại cơ sở.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **KHOA QUẢN TRỊ VÀ KINH TẾ SÁNG TẠO** |