



LCT EDUCATION
CONSULTING AND TRAINING

ĐỀ XUẤT NỘI DUNG
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

KHÓA HỌC KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO



CÔNG TY TNHH ĐÀO TẠO VÀ TƯ VẤN PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP LCT
157-159 Xuân Hồng, Phòng 4D, tòa nhà HHM, Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

0967.92.56.56 | daotao@lct.edu.vn

“Khóa học kỹ năng viết báo cáo” cung cấp cho học viên phương pháp, tư duy để viết báo cáo hoàn chỉnh, cách trình bày & nội dung của một số báo cáo cụ thể.

Thời lượng	⚙ 02 ngày / 01 lớp
Mục tiêu đào tạo	<p>Sau khi kết thúc khóa học này, học viên có thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚙ Hiểu được báo cáo là gì và tầm quan trọng của báo cáo đối với mọi công việc, tổ chức ⚙ Biết cách vận dụng ngôn ngữ và cấu trúc phù hợp với mục tiêu và đối tượng báo cáo ⚙ Biết cách viết các loại báo cáo thường dùng trong kinh doanh ⚙ Vận dụng các phương pháp trình bày báo cáo bằng Excel, PowerPoint... và qua email hiệu quả
Phương pháp đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> ⚙ Đào tạo kèm cặp, hướng dẫn tại chỗ ⚙ Thảo luận – nghiên cứu tình huống ⚙ Thực hành bằng trò chơi, vai diễn và video minh họa ⚙ Truyền đạt lý thuyết – chia sẻ kinh nghiệm

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

NGÀY 1 (SÁNG)	Phần 1: Tổng quan về báo cáo
	<ul style="list-style-type: none"> ⚙ Thế nào là viết báo cáo & những mẫu báo cáo thông dụng ⚙ Vai trò & mục đích của viết báo cáo trong công việc & dự án ⚙ Môi trường quan giữa người viết báo cáo và người đọc ⚙ Những lỗi thường gặp trong viết báo cáo
NGÀY 1 (CHIỀU)	Phần 2: Cấu trúc của báo cáo công việc & dự án
	<ul style="list-style-type: none"> ⚙ 5W1H, 5W2H_ áp dụng để viết báo cáo ⚙ Các công cụ trình bày báo cáo (biểu đồ, hình ảnh ...)

- ⚙ Phương pháp trình bày báo cáo bằng email, powerpoint, prezi

Phần 3: Phương pháp viết báo cáo

- ⚙ Ngôn ngữ sử dụng trong báo cáo
- ⚙ Xác định mục đích cụ thể của báo cáo
- ⚙ Chuẩn bị các thông tin cần thiết để báo cáo theo nhu cầu đối tượng cần đọc báo cáo
- ⚙ Xác định cấu trúc báo cáo phù hợp với mục đích và công việc
- ⚙ Kỹ thuật IMRAD trong viết báo cáo
- ⚙ Các cách thức trình bày thông tin, quá trình, kết quả
- ⚙ Đề xuất ý kiến, giải pháp trong báo cáo
- ⚙ Viết báo cáo công tác
- ⚙ Viết báo cáo tiến độ
- ⚙ Viết báo cáo hội họp
- ⚙ Viết báo cáo ngân sách
- ⚙ Viết báo cáo thường niên
- ⚙ Viết báo cáo giải trình
- ⚙ Viết báo cáo trách nhiệm
- ⚙ Viết báo cáo kiểm điểm
- ⚙ Các loại báo cáo khác

**NGÀY 2
(SÁNG)**

Phần 4: Thực hành viết báo cáo

- ⚙ Viết báo cáo kế hoạch & công việc hằng ngày
- ⚙ Viết báo cáo kế hoạch tháng/quý/năm
- ⚙ Viết báo cáo sơ kết/tổng kết
- ⚙ Viết báo cáo theo từng tình huống cụ thể

**NGÀY 2
(CHIỀU)**