

CHƯƠNG TRÌNH DÀNH CHO NHÂN VIÊN



CHƯƠNG TRÌNH DÀNH CHO NHÂN VIÊN

KỸ NĂNG GIAO TIẾP

01



- ✓ Kỹ năng giao tiếp hiệu quả
- ✓ Kỹ năng giao tiếp công việc hiệu quả với DISC
- ✓ Kỹ năng giao tiếp trên môi trường số
- ✓ Kỹ năng giao tiếp trong môi trường đa văn hóa
- ✓ Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ hình thể trong giao tiếp
- ✓ Kỹ năng lắng nghe và tôn trọng ý kiến của người khác khi giao tiếp
- ✓ Giao tiếp - Đàm phán - Thương lượng
- ✓ Hình ảnh chuyên nghiệp và nghi thức xã giao trong môi trường công sở

THÚC ĐẨY KẾT QUẢ

02



- ✓ Kỹ năng thiết kế mục tiêu
- ✓ Kỹ năng quản lý dự án
- ✓ Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin
- ✓ Kỹ năng truyền tải công việc một cách hiệu quả
- ✓ Kỹ năng quản lý thời gian, kết quả và stress
- ✓ Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định
- ✓ Kỹ năng ra quyết định
- ✓ Kỹ năng quản lý nhóm hiệu quả
- ✓ Sức mạnh của thái độ tích cực
- ✓ Kỹ năng lập kế hoạch hiệu quả
- ✓ Kế hoạch phát triển cá nhân
- ✓ Kỹ năng quản lý thời gian để nâng cao hiệu suất công việc
- ✓ Kỹ năng phát triển tư duy cảm xúc (EI)
- ✓ Kỹ năng tự tạo động lực và nâng cao tinh thần làm việc hiệu quả

CHƯƠNG TRÌNH DÀNH CHO NHÂN VIÊN

03



TƯ DUY ĐỔI MỚI

- ✓ Kỹ năng thúc đẩy sự thay đổi của bản thân
- ✓ Kỹ năng suy nghĩ tích cực
- ✓ Phát triển tư duy đổi mới
- ✓ Tinh thần kinh doanh
- ✓ Kỹ năng chấp nhận thất bại
- ✓ Kỹ năng thay đổi và làm mới bản thân
- ✓ Kỹ năng xây dựng thương hiệu cá nhân
- ✓ Nền tảng dẫn dắt sự thay đổi

04



KẾT NỐI HỢP TÁC

- ✓ Kỹ năng thuyết trình
- ✓ Kỹ năng viết email chuyên nghiệp
- ✓ Kỹ năng phát triển tinh thần làm việc nhóm
- ✓ Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả
- ✓ Kỹ năng kết nối các thành viên trong nhóm để tạo ra một tập thể lớn mạnh
- ✓ Kỹ năng xây dựng niềm tin trong kinh doanh
- ✓ Kỹ năng đối phó với những lời chỉ trích một cách chuyên nghiệp
- ✓ Làm việc trong môi trường đa văn hóa