



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

# KỸ NĂNG GIAO TIẾP HIỆU QUẢ

Hotline: 0932 203 683 | Website: [khoahocpti.vn](http://khoahocpti.vn)



## LỜI GIỚI THIỆU

Giao tiếp là sự tương tác qua lại giữa người nói và người nghe, nhằm thể hiện ý kiến, quan điểm, cảm nhận của bạn với đối phương. Thông qua giao tiếp, người nói và người nghe sẽ hiểu nhau nghĩ gì, muốn gì. Để đảm bảo sự truyền tải thông điệp giữa hai bên đạt hiệu quả tối ưu, thuyết phục và không gây nhầm lẫn, việc giao tiếp cũng cần có những kỹ năng cụ thể.

Kỹ năng giao tiếp là tập hợp tất cả những quy tắc, nghệ thuật, cách ứng xử, đối đáp, bao gồm các loại kỹ năng khác nhau như kỹ năng lắng nghe, kỹ năng giao tiếp bằng mắt, bằng cử chỉ; kỹ năng thuyết trình; Đây là một trong những kỹ năng mềm cực kỳ quan trọng trong thế kỷ 21, cấu tạo nên thành công. Mỗi cá nhân dù có trình độ chuyên môn cao, kinh nghiệm dày dặn nhưng nếu không có kỹ năng giao tiếp vẫn có thể thất bại.

Mặc dù càng ngày người ta càng nhận thức rõ hơn về tầm quan trọng của các kỹ năng giao tiếp, nhưng nhiều cá nhân vẫn đang chật vật vì điều này. Họ không thể trao đổi những suy nghĩ và ý tưởng một cách hiệu quả ở cả ở dạng nói hay viết. Sự hạn chế này khiến họ gần như không thể thể hiện được hết khả năng của mình trong công việc cũng như không tiến thân được.

Nhận thức đúng nhất và sâu nhất được vai trò của kỹ năng giao tiếp, các chuyên gia của Tổ chức Giáo dục Đào tạo PTI đã nghiên cứu, thiết kế và biên soạn chương trình đào tạo "Kỹ năng giao tiếp" cung cấp cho các nhà lãnh đạo, doanh nhân một nền tảng kiến thức vững chắc về mô hình kinh doanh trong môi trường toàn cầu hóa hiện nay.



## ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

Khóa học hướng đến tất cả các đối tượng đang mong muốn xây dựng cho bản thân một nghệ thuật giao tiếp hiệu quả, hỗ trợ tích cực cho công việc.

- Cấp lãnh đạo doanh nghiệp: Chủ tịch, CEO, Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Ban giám đốc, Ban lãnh đạo, Trợ lý Chủ tịch, Trợ lý CEO...
- Các nhà quản lý cấp trung trong doanh nghiệp: các giám đốc chức năng, các Trưởng/Phó các phòng, ban bộ phận... trong doanh nghiệp;
- Các cá nhân mong muốn phát triển kỹ năng giao tiếp của bản thân.

## MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

Sau khi hoàn thành khóa học này, học viên có thể:

- Nhận thức tầm quan trọng của giao tiếp trong công việc hằng ngày.
- Nâng cao kỹ năng và nghệ thuật giao tiếp với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp và khách hàng.
- Cách tạo dựng hình ảnh chuyên nghiệp của bản thân qua giao tiếp.

**THỜI LƯỢNG: 02 buổi**





# KỸ NĂNG GIAO TIẾP

## NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

| STT | Học phần                                                               | Nội dung chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>GIAO TIẾP TRONG CÔNG VIỆC &amp; TRONG KINH DOANH</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tầm quan trọng của giao tiếp</li><li>• Quy trình xử lý thông tin trong giao tiếp</li><li>• Các rào cản trong giao tiếp &amp; kỹ thuật phá vỡ rào cản</li><li>• Các yếu tố ảnh hưởng đến giao tiếp</li><li>• Văn hóa giao tiếp hiện đại; Văn hóa giao tiếp Đông &amp; Tây</li></ul>                                                                                                                                                                                                      |
| 2   | <b>NGHỆ THUẬT LẮNG NGHE VÀ ỨNG XỬ TRONG GIAO TIẾP</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nghệ thuật lắng nghe (Listening = Hearing + Understanding + Remembering)</li><li>• Kỹ năng lắng nghe chủ động (Active listening);</li><li>• Các phương pháp lắng nghe hiệu quả</li><li>• Các thói quen xấu trong lắng nghe &amp; cách khắc phục</li><li>• Các phương pháp thấu hiểu "sự thật ngầm hiểu - trust insights", thấu hiểu "ý nghĩa giấu kín - hidden meanings"</li><li>• Nghệ thuật và phương pháp đặt câu hỏi</li><li>• Nghệ thuật và phương pháp trả lời hiệu quả</li></ul> |
| 3   | <b>VĂN HÓA GIAO TIẾP HIỆN ĐẠI</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Văn hóa giao tiếp qua văn bản thư tín</li><li>• Văn hóa giao tiếp qua email, qua fax</li><li>• Văn hóa giao tiếp qua điện thoại</li><li>• Văn hóa giao tiếp trực tiếp</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4   | <b>THÁI ĐỘ, KỸ NĂNG &amp; NGOẠI HÌNH TRONG GIAO TIẾP CHUYÊN NGHIỆP</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kỹ năng ứng xử và trình bày trong giao tiếp</li><li>• Ngôn ngữ hình thể trong giao tiếp</li><li>• Ngoại hình và trang phục chuyên nghiệp trong giao tiếp</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



## ĐỘI NGŨ CHUYÊN GIA (CHUYÊN GIA THAY ĐỔI THEO TỪNG LỊCH KHAI GIẢNG):

### CHUYÊN GIA TẠ THỊ PHƯỚC THẠNH

Bà Tạ Thị Phước Thanh là một chuyên gia về quản trị. Bà có nhiều năm kinh nghiệm làm việc tại các tập đoàn đa quốc gia. Bà từng tham gia tư vấn cho nhiều tổng công ty, tập đoàn tại Việt Nam. Hiện tại bà là giảng viên cao cấp cho các chương trình đào tạo về quản lý, lãnh đạo, sản xuất, nhân sự và dịch vụ khách hàng tại các tổ chức uy tín như VCCI, PTI, World Bank, Asean...



### CHUYÊN GIA LÊ QUANG HẠNH

Lê Quang Hạnh là một chuyên gia về quản trị, quản lý điều hành doanh nghiệp. Ông từng trải qua nhiều vị trí quản lý cấp cao tại các doanh nghiệp lớn trong nước và quốc tế. Hiện nay, ông đang là Phó Chủ tịch Tài chính & Kiểm soát, Tập đoàn Sản phẩm người tiêu dùng quốc tế và giảng dạy tại nhiều tổ chức uy tín. Lĩnh vực chuyên môn của ông: Lãnh đạo; Quản lý tài chính và kế toán; Dịch vụ khách hàng; Quản lý hệ thống ERP-SAP; Giao tiếp và Lập kế hoạch chiến lược.



### CHUYÊN GIA TRƯƠNG THỊ MAI

Với nhiều năm hoạt động trong lĩnh vực đào tạo với chuyên môn sâu về kinh doanh và các kỹ năng chuyên nghiệp. Hiện nay bà là giảng viên tại Tổ chức Giáo dục Đào tạo PTI và nhiều đơn vị uy tín khác với hơn 100 doanh nghiệp tại Việt Nam. Bà chuyên khảo sát nhu cầu đào tạo thực tế, thiết kế tài liệu, giáo trình theo yêu cầu riêng của từng doanh nghiệp.



**Hotline: 0932 203 683 | Website: [khoahocpti.vn](http://khoahocpti.vn)**

### TỔ CHỨC GIÁO DỤC ĐÀO TẠO PTI

- 📍 Tầng 14, Tháp B, tòa nhà Sông Đà, Đ. Phạm Hùng, P. Mỹ Đình 1, Q. Nam Từ Liêm, Tp. Hà Nội
- 📍 Tầng 2, tòa nhà N01-T1, KĐT Đoàn Ngoại Giao, P. Xuân Tảo, Q. Bắc Từ Liêm, Tp. Hà Nội
- 📍 106/4 Trường Chinh, Khu Phố 6, P. Tân Hưng Thuận, Q.12, Tp. Hồ Chí Minh