

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

KỸ NĂNG LẬP BÁO CÁO VÀ THUYẾT TRÌNH HIỆU QUẢ

Effective Report Preparation & Presentation Skills



ĐỐI TƯỢNG HỌC VIÊN

Chương trình được thiết kế dành cho học viên cần cải thiện kỹ năng lập báo cáo & thuyết trình hiệu quả nhằm đạt được mục tiêu trong công việc.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH (2 NGÀY)

PHẦN 1 – TỔNG QUAN VỀ LẬP BÁO CÁO VÀ TRÌNH BÀY – THUYẾT TRÌNH BÁO CÁO HIỆU QUẢ

- Tầm quan trọng của báo cáo chuyên nghiệp trong công việc.
- Các hình thức báo cáo và cấu trúc của một bản báo cáo trong công việc
- Nhận định về trình bày/Thuyết trình báo cáo hiệu quả
- Quy tắc 4A để hình thành sự tự tin khi trình bày báo cáo trước đám đông
- 5 yếu tố tạo dựng & gia tăng tính thuyết phục trong bài thuyết trình báo cáo.

PHẦN 2 – CHUẨN BỊ CHO BÀI THUYẾT TRÌNH BÁO CÁO THÀNH CÔNG

- Ứng dụng Quy trình 3D chuẩn bị cho bài thuyết trình báo cáo thực tế của Học viên
 - ✓ **Discover** - Tìm hiểu & xác định rõ 3P: Purpose (Mục đích truyền tải báo cáo) – People (Đối tượng nghe báo cáo) – Place (Bối cảnh – Địa điểm) trình bày
 - ✓ **Design** – Soạn thảo, xây dựng, lên ý tưởng, dàn ý, thu thập và chuẩn hóa thông tin, thiết kế bài báo cáo trình bày theo cấu trúc thuyết phục
 - ✓ **Deliver** – Tâm thế người thuyết trình báo cáo chuyên nghiệp
- Xác định mục tiêu thuyết trình báo cáo: ứng dụng xác định mục tiêu cho bài trình bày báo cáo thực tế
- Các cấu trúc xây dựng nội dung bài báo cáo thuyết phục giúp trình bày ý tưởng, vấn đề, quan điểm, nội dung, giải pháp,... một cách hiệu quả
- Phương pháp trực quan dữ liệu (Data Visualization) sinh động bằng biểu đồ, hình ảnh giúp bản báo cáo trở nên chuyên nghiệp và hiệu quả hơn
- Các kỹ thuật và phương pháp thiết kế một slide PPT báo cáo chuyên nghiệp
 - ✓ Cấu trúc & bố cục một bộ slide Powerpoint thuyết trình.
 - ✓ Cách tạo slide master hoàn chỉnh – bước khởi đầu hoàn hảo cho thiết kế slide.
 - ✓ Kỹ thuật xử lý màu sắc, font chữ, icon, hình khối, hình ảnh, bảng biểu trên slide.

MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

Giúp học viên có kiến thức và kỹ năng chuẩn bị nội dung báo cáo và thực hiện bài thuyết trình báo cáo thuyết phục và tạo ấn tượng với người nghe. Các điểm chính, học viên sẽ làm tốt sau khoá học:

- Hiểu rõ được tầm quan trọng của báo cáo và vai trò của người thuyết trình báo cáo trong công việc
- Hiểu 5 yếu tố tạo nên một bản báo cáo thuyết trình thuyết phục và cách sử dụng chúng trong thuyết trình báo cáo.
- Xây dựng cấu trúc và thiết kế được bài báo cáo thuyết trình bằng PPT logic và thuyết phục, mạch lạc, chuyên nghiệp cho phần trình bày
- Nắm được các phương pháp trực quan hóa dữ liệu và tối ưu các phương tiện, công cụ hỗ trợ trong trình bày báo cáo chuyên nghiệp
- Tự tin với cách thể hiện ngôn ngữ cơ thể, giọng nói, ngôn từ phù hợp khi thuyết trình báo cáo trong công việc.
- Thực hiện phần thuyết trình báo cáo hiệu quả trong cuộc họp và ứng phó hiệu quả với các tình huống khó khi trình bày báo cáo.

KẾT QUẢ ỨNG DỤNG

Khoá học sẽ giúp học viên thay đổi kỹ năng ngay tại lớp học. Học viên được thực hành với bài thuyết trình báo cáo thực tế của mình ngay tại lớp trong quá trình học. Khi rời lớp học, học viên tự tin với khả năng thay đổi về kỹ năng của mình.

- ✓ Nhận diện & ứng dụng các hiệu ứng trong thuyết trình: animations, transitions
- ✓ Quy trình sáng tạo slides S.C.O.R.E.D
- ✓ Các yếu tố tạo nên phong cách thiết kế sáng tạo
- ✓ Ứng dụng các bộ template, công cụ hỗ trợ làm slide báo cáo tiết kiệm gấp 5 lần

⇒ *Thực hành coaching các bước chuẩn bị, xây dựng & thiết kế nội dung / cấu trúc bài thuyết trình báo cáo thực tế của học viên trong nhiều tình huống thực tế khác nhau.*

PHẦN 3 – CÁC PHƯƠNG PHÁP, KỸ THUẬT THUYẾT TRÌNH BÁO CÁO THUYẾT PHỤC

- Thực hành làm chủ 3V trong thuyết trình báo cáo:
 - Verbal: Cách sử dụng và chọn lựa ngôn từ phù hợp;
 - Voice: Luyện giọng nói và tốc độ diễn đạt;
 - Visual: Ngôn ngữ cơ thể trong trình bày có chủ đích.
 - Tiến trình triển khai 3 phần của bài thuyết trình báo cáo một cách thuyết phục – Quy tắc IBC
 - Tạo sự khởi đầu - INTRO cho phần trình bày thuyết trình báo cáo đầy đủ và ấn tượng
 - Phương pháp kết nối chinh phục người nghe một cách hiệu quả
 - Những lưu ý khi sử dụng công cụ / phương tiện hỗ trợ trong thuyết trình báo cáo
 - Tạo sự khởi đầu - INTRO cho phần trình bày thuyết trình đầy đủ và ấn tượng
 - Phương pháp xử lý các câu hỏi chất vấn và các tình huống khó trong thuyết trình một cách chuyên nghiệp & tạo sự thuyết phục
- ⇒ *Luyện tập - thực hành & coaching*

PHẦN 4 – COACHING THỰC HÀNH ỨNG DỤNG CỦA HỌC VIÊN

- HV thực hành ứng dụng & trình bày 1 nội dung báo cáo trong công việc
- Giảng viên phản hồi – đúc kết – chia sẻ kinh nghiệm
- HV điều chỉnh, luyện tập, hoàn thiện phần trình bày báo cáo của mình & ứng dụng vào thực tế

PHƯƠNG PHÁP ĐÀO TẠO

Chương trình mang tính ứng dụng thực hành cao.

Trong suốt chương trình, HV được thực hành trình bày ứng dụng, giảng viên liên tục coaching phản hồi – đúc kết – chia sẻ kinh nghiệm giúp HV có thể nhận diện và điều chỉnh kỹ năng ngay tại lớp học.

Lớp học giới hạn nhiều nhất 20 - 25 học viên.

YÊU CẦU CHUẨN BỊ CHO HV

- Trước khi tham gia khóa học, học viên cần chuẩn bị trước một bài trình bày báo cáo 10 - 15 phút bằng PPT về những chủ đề liên quan đến công việc học viên đang làm và/hoặc thường phải trình bày với sếp, cấp trên hay trong các cuộc họp.
- Sự thành công của khóa học phụ thuộc vào sự chuẩn bị này, vì vậy chúng tôi sẽ đánh giá cao sự hợp tác tốt này của các Anh Chị học viên.