Kỹ năng Giao tiếp Truyền đạt hiệu quả

INFOCHIEF®
IT Training & Consulting Services

Giao tiếp là hoạt động thường nhật xảy ra liên tục mọi lúc mọi nơi. Là cầu nối giữa người nói với người nghe. Trong công sở nếu có được kỹ năng giao tiếp tốt mọi quan hệ với bạn bè, đồng nghiệp trở nên gần gũi hơn. Cơ hội thăng tiến cũng rộng mở hơn với người có kỹ năng giao tiếp tốt. Người làm kinh doanh luôn cần một kỹ năng giao tiếp tốt để mở rộng quan hệ khách hàng, đối tác.

Trong gia đình mọi cá nhân cũng cần trang bị cho mình bộ kỹ năng giao tiếp. Giao tiếp trong gia đình hiệu quả đòi hỏi mỗi người phải biết lắng nghe tốt, biết truyền tải thông điệp đến với nhau mới đảm bảo cuộc sống vui vẻ hạnh phúc. Con cái cần kỹ năng giao tiếp để thấu hiểu tâm lý và có thể giao tiếp cởi mở, dễ dàng chia sẻ cảm xúc với ông bà cha mẹ. Ngược lại người lớn cũng phải có kỹ năng giao tiếp để có thể lắng nghe con cái, chia sẻ những suy nghĩ của thế hệ trẻ.

Học viện Infochief đã nghiên cứu, thiết kế và biên soạn chương trình đào tạo "Kỹ năng Giao tiếp Hiệu quả" nhằm chia sẽ với học viên những kiến thức và kỹ năng giao tiếp trong công việc và cuộc sống cũng như mong muốn giúp doanh nghiệp nâng cao hiệu quả kinh doanh thông qua kỹ năng quan trọng này

Nội dung chương trình

Phần I: Giao tiếp trong Công việc & Kinh doanh
- Tầm quan trọng của giao tiếp
- Quy trình xử lý thông tin trong giao tiếp
- Các rào cản trong giao tiếp & kỹ thuật phá vỡ rào cản
- Các yếu tố ảnh hưởng đến giao tiếp
- Văn hóa giao tiếp hiện đại; Văn hóa giao tiếp Đông & Tây

Phần II: Nghệ thuật lắng nghe và ứng xử trong giao tiếp
- Nghệ thuật lắng nghe (Listening = Hearing + Understanding + Remembering)
- Kỹ năng lắng nghe chủ động (Active listening)
- Các phương pháp lắng nghe hiệu quả
- Các thói quen xấu trong lắng nghe & cách khắc phục
- Các phương pháp thấu hiểu "sự thật ngầm hiểu - trust insights", thấu hiểu "ý nghĩa dấu kín - hidden meanings"
- Nghệ thuật và phương pháp đặt câu hỏi
- Nghệ thuật và phương pháp trả lời hiệu quả

Phần III: Văn hóa giao tiếp hiện đại
- Văn hóa giao tiếp qua văn bản thư tín
- Văn hóa giao tiếp qua email, qua fax
- Văn hóa giao tiếp qua điện thoại
- Văn hóa giao tiếp trực tiếp

Phần IV: Thái độ, kỹ năng & ngoại hình trong giao tiếp chuyên nghiệp
- Kỹ năng trình bày & Ứng xử trong giao tiếp
- Ngôn ngữ hình thể trong giao tiếp
- Ngoại hình và trang phục chuyên nghiệp trong giao tiếp

Mục tiêu đào tạo

- Nâng cao tối đa khả năng giao tiếp qua việc áp dụng hiệu quả những kỹ năng cơ bản trong giao tiếp, cư xử trong công việc và trong cuộc sống
- Cung cấp các kỹ năng mới nhằm giao tiếp hiệu quả hơn với khách hàng trong công việc và trong kinh doanh
- Vượt qua các rào cản để giao tiếp/truyền đạt có hiệu quả cũng như nâng cao năng lực làm việc

Sự khác biệt về phương pháp đào tạo tại Infochief

- Phương pháp giảng dạy Coaching dựa trên các mô hình quản lý thực tế
- Đào tạo thực hành sát nhất với chuyên môn của từng vị trí
- 70% là thực hành kỹ năng thực tế môi trường công việc hàng ngày
- Đảm bảo chuẩn đầu ra là hiểu và làm được việc

Đăng Ký Khóa Học
để đăng ký hay muốn biết thêm thông tin xin vui lòng liên hệ

INFOCHIEF ACADEMY
214 Võ Thị Sáu, P.7, Q.3, Tp. HCM
Tel: (08) 22 467 086 / (08) 22 194 047

Phương pháp giảng dạy	Đối tượng học viên	Tài liệu học
Chuyên gia sử dụng các phương pháp đào tạo sau đây để chuyển tải nội dung khóa học: *- Thảo luận mở (Open discussion)* *- Nghiên cứu tình huống (Case study)* *- Bài tập tự đánh giá (Self-assessment)* *- Thuyết giảng ngắn đề tài thực tế (Mini-lecture)*	*- Các cấp lãnh đạo và quản lý doanh nghiệp* *- Các Giám đốc chức năng, Trưởng / phó các phòng / ban / bộ phận trong doanh nghiệp* *- Những ai mong muốn hoàn thiện và phát triển kỹ năng giao tiếp*	*- Tài liệu lưu hành nội bộ (Tiếng Việt)*