**Câu 1: Giao tiếp là gì? Nêu vai trò của giao tiếp trong đời sống con người?**

Giao tiếp là hoạt động xác lập, vận hành các mỗi quan hệ giữa con người với con người nhằm thỏa mãn những nhu cầu nhất định.

* Vai trò cuả giao tiếp
* *Vai trò của giao tiếp trong đời sống xã hội*

Đối với xã hội, giao tiếp là điều kiện của sự tồn tại và phát triển xã hội

* *Vai trò của giao tiếp đối với cá nhân*

Giao tiếp là điều kiện để tâm lý, nhân cách cá nhân phát triển bình thường:

* Thông qua giao tiếp, mà mỗi con người có thể tham gia vào các mỗi quan hệ xã hội, gia nhập vào cộng đồng, phản ánh các quan hệ xã hội, kinh nghiệm xã hội và chuyển chúng thành tài sản riêng của mình.
* Hình thành và Pt phẩm chất riêng của con ng đặc biệt là các phẩm chất đạo đức

Giao tiếp thỏa mãn nhiều nhu cầu của con người:

* Thông qua giao tiếp chúng ta mới đáp ứng được các nhu cầu như: nhu cầu thông tin, nhu cầu được thừa nhận, nhu cầu được người xung quanh quan tâm, chăm sóc, nhu cầu được hòa nhập vào những nhóm xã hội nhất định,…

**Câu 2: Nêu các chức năng của giao tiếp? Trình bày nhóm chức năng tâm lý?**

* Các chức năng của giao tiếp: 2 nhóm ( 8 chức năng)
* *Nhóm chức năng xã hội:*
* Chức năng thông tin
* Chức năng tổ chức, phối hợp hành động
* Chức năng điều khiển
* Chức năng phê bình và tự phê bình
* *Nhóm chức năng tâm lý:*
* Chức năng động viên khích lệ
* Chức năng thiết lập, Pt, củng cố các mỗi quan hệ
* Chức năng cân bằng cảm xúc
* Chức năng hình thành, phát triển tâm lý, nhân cách
* Trình bày nhóm chức năng tâm lý: Gồm 4 chức năng
* *Chức năng động viên khích lệ:* của giao tiếp liên quan đến lĩnh vực cảm xúc trong đời sống con người. Trong giao tiếp, con người còn khơi dậy ở nhau những cảm xúc tình cảm nhất định. Những lời khen chân tình được đưa ra kịp thời sẽ khiến chúng ta tự tin và cảm thấy phải cố gẵng làm việc tốt hơn.
* *Chức năng thiết lập, Pt, củng cố các mỗi quan hệ*: Giao tiếp k chỉ là hình thức biểu hiện MQH giữa con người với con người mà còn là cách thức để con người thiết lập các MQH mới, Pt và củng cố các MQH.
* *Chức năng cân bằng cảm xúc*: Con người luôn có nhu cầu bộc lộ tâm tư, tình cảm với người khác để được cùng chia sẻ. Chỉ có giao tiếp, con người mới tìm được sự đồng cảm thông qua giải tỏa cảm xúc của con người.
* *Chức năng hình thành, Pt tâm lý, nhân cách*: Khi các quan hệ giao tiếp cơ bản k được thực hiện đầy đủ, nó sẽ để lại những tiêu cực trong sự Pt tâm lý, nhân cách cảu chúng ta.
* Nhóm chức năng xã hội: (Trình bày thêm)
* *Chức năng thông tin:* Chức năng TT biểu hiện ở khía cạnh truyền thông(trao đổi TT) của giao tiếp: qua giao tiếp, con ng trao đổi cho nhau những TT nhất định.
* *Chức năng tổ chức, phối hợp hành động:* Chức năng này thể hiện ở việc nhiều bộ phận khác nahu cùng phối hợp một cách nhịp nhàng với nhau để hoàn thành tốt công việc nào đó
* *Chức năng điều khiển:* Chức năng điều khiển được thể hiện ở khía cạnh ảnh hưởng tác động qua lại cảu giao tiếp
* *Chức năng phê bình và tự phê bình:* Thông qua giao tiếp con người nhận ra ưu-nhược điểm cảu mình để tự sửa chữa.

**Câu 3: Nêu ưu, nhược điểm cảu những loại hình giao tiếp cơ bản?**

* Phân loại giao tiếp theo tính chất của tiếp xúc:
* *Giao tiếp trực tiếp:*  Là loại hình giao tiếp mà trong đó các chủ thể giao tiếp trực tiếp gặp gỡ, trao đổi(ví dụ: trờ chuyện, thảo luận, đàm phán trực tiếp…)

***Ưu điểm:***

* Bên cạnh ngôn ngữ còn có thẻ sử dụng các phương tiện phi ngôn ngữ(ánh mắt, nét mặt, ăn mặc…) do đó lượng TT trao đổi trong giao tiếp thường phong phú, đa dạng hơn.
* Có thể nhanh chóng biết được ý kiến của người đối thoại
* Có thể điều chỉnh quá trình giao tiếp một cách kịp thời để đạt mcuj đích.

***Nhược điểm:***

* Hạn chế về mặt không gian
* Tiếp xúc trực tiếp dễ bị chi phối bởi yếu tố ngoại cảnh.
* *Giao tiếp gián tiếp:* Là loại hình giao tiếp mà trong đó các chủ thể giao tiếp tiếp xúc với nhau qua các phương tiện như điện thoai, vô tuyến truyền hình, thư từ hoặc qua người thứ ba.

***Ưu điểm:***

* Ít bị hạn chế về mặt không gian
* Số lượng tham gia giao tiếp lớn

***Nhược điểm:***

* phi ngôn ngữ hạn chế
* phản hồi hạn chế
* Phân loại theo quy cách của giao tiếp:
* *Giao tiếp chính thức:* Là loại hình giao tiếp mang tính chất công cụ, theo chức trách, quy định, thể chế(ví dụ: hội họp, mít ting, đàm phán…)

***Ưu điểm:*** TT có tính chính xác cao.

***Nhược điểm:*** Trong 1 số trường hợp loại hình giao tiếp này thiếu tính cởi mơ và hiểu biết

* *Giao tiếp k chính thức:* Là loại hình giao tiếp mang tính chất cá nhân, k câu nệ vào thể thức, chủ yếu dựa trên sự hiểu biết về nhau giữ các chủ thể(ví dụ: bạn vè tán gấu với nhau, LĐ trò chuyện riêng với nhân viên….)

***Ưu điểm:*** Không khí thân tình cởi mở’

***Nhược điểm:*** K tối ưu trong mọi trường hợp

* Phân loại theo vị thế

Theo vị thế giao tiếp, giao tiếp được phân thành 3 loại: giao tiếp ở vị thế mạnh, giao tiếp ở vị thế cân bằng, giao tiếp ở vị thế yếu.

**Câu 4: Vẽ mô hình truyền thông giữa các cá nhân trong giao tiếp và giải thích các yếu tố cảu nó?**

TT phản hồi

Ý nghĩa->mã hóa

Người phát

Tiếp nhận-> giải mã

Người nhận

Thông điệp

Kênh

Nhiễu

**Câu 5: Để tăng cường hiệu quả cảu quá trình truyền thông, người phát và người nhận cần lưu ý những vấn đề gì?**

* Đối với người phát:
* **What:** tức là nói cái gì, nói vấn đề gì?
* **Who:** tức là cần chú ý tìm hiểu người nghe là ai?
* **When:** tức là đưa ra bản thông điệp vào thời gian nào, thời điểm nào cho phù hợp
* **Where:** chú ý đến vấn đề này, người phát cần cân nhắc xem đưa ra bản thông điệp ở đâu, trong hoàn cảnh nào để đạt hiệu quả.
* **How:** tức là cân nhắc xem truyền TT dưới hình thức nào, = cách nào cho hiệu quả.
* Đối với người nhận
* **What:** tức là người phát đang nói đến vấn đề gì?
* **Why:** tức là tại sao người phat lại đề cập đến vấn đề đó?
* **Who:** người phát là ai(tuổi tác, giới tính, địa vị xh, trình độ học vấn…)
* **When:** người phát nói điều đó khi nào, ngay sau khi nhận thông tin hay đã có sự cân nhắc, suy tính?
* **Where:** người đó đưa ra điều đó ở đâu, nơi nào, trong tình huống nào?
* **How:** người phát truyền thông điệp đi bằng cách nào, dưới hình thức nào?

**Câu 6: Phân tích hình thức truyền thông trong tổ chức?**

Tổ chức được hiểu là một tập hợp người có cơ cấu nhất định, cùng tiến hành một hoạt động nào đó vì lợi ích chung.

* Các hình thức truyền thông trong tổ chức:
* *Truyền thông chính thức:* là truyền thông theo hình thức được quy định, hoặc bản thân quá trình truyền thông là một bộ phận cảu công việc.

Ví dụ: Ban giám đốc báo cáo tình hình sx, kinh doanh trong năm tại hội nghị cán bộ, công nhân viên chức cảu toàn công ty; hai nhân viên gặp gỡ, trao đổi TT với nhau để cùng thực hiện công việc mà lãnh đạo giao cho.

Vai trò: Thông qua truyền thông chính thức mà các chỉ thị, mệnh lệnh, yêu cầu của người lãnh đạo được truyền xuống cho cấp dưới để thi hành, đồng thời, những kiến nghị, đề xuất của cấp dưới được chuyển lên cho lđ xem xét.

* *Truyền thông k chính thức:*là quá trình trao đổi TT trong giao tiếp k chính thức, ng phát truyền đi bản thông điệp chỉ với tư cách cá nhân, k thay mặt ai hay đại diên cho ai một cách chính thức

Ví dụ: chẳng hạn, các nhân viên bàn tán về việc nhà máy của họ chuẩn bị sát nhập vào một công ty lớn, hay là việc sử dụng điện rất khoa học của một công ty khác đã giúp công ty đó tiết kiệm được vài tỷ đồng mỗi năm.

Vai trò: Truyền thông k chính thức k những k thỏa mãn nhu cầu xã hội cảu các thành viên, mà còn có thể giúp ích cho hoạt động của tổ chức. vì đây là hình thức truyền thông nhanh, có hiệu quả.

**Câu 7: Phân tích chiều truyền thông trong tổ chức?**

* *Truyền thông từ trên xuống:* Truyền thông từ trên xuống bắt đầu từ ng lãnh đạo rồi theo từng cấp bậc cán bộ mà truyền xuống nhân viên, bằng các hình thức thông báo, mệnh lệnh, đánh giá, nhận xét…

Ví dụ: ng lãnh đọa đánh giá và nhẫn xét công tác của cấp dướii hay thông báo cho cấp dưới biết nhiệm vụ, chính sách và chế độ của tổ chức…

* *Truyền thông từ dưới lên:* Trong quá trình thực thi nhiệm vụ được giao, cấp dưới phải báo cáo lên cấp trên tình hình thực hiện nhiệm vụ, những vấn đề nảy sinh, những đề xuất cảu cấp dưới từ đó có thể đưa ra những biện pháp cải tiến công tác, đồng thời hiểu được cách nhìn nhận cảu cấp dưới đối với công tác cảu họ.\
* *Truyền thông theo chiều nganh:* Là quá trình trao đổi thông tin giữa những người cùng cấp. Truyền thông theo chiều ngang có lợi ích là tiết kiệm thời gian và thuận tiện cho việc phối hợp công tác, phát huy tính sáng tạo cảu cấp dưới. Tuy nhiên sẽ làm suy yếu ảnh hưởng, vai trò của người lãnh đạo.

Ví dụ: Giám đốc phụ trách kinh doanh và giám đốc phụ trách nhân sự trao đổi với nhau về vấn đề tăng cường nhân lực cho bộ phận kinh doanh.

**Câu 8: Nếu và phân tích những ưu-nhược điểm của các mạng truyền thông thường dùng trong tổ chức?**

* Mạng dây chuyền
* Mạng chữ Y
* Mạng bánh xe
* Mạng hình tròn
* Mạng hình sao
* Phân tích
* Mạng dây chuyên:có kết cấu dọc với 5 cấp.

*Nguyên tắc hđ:* TT được truyền theo chiều dọc: từ dưới lên và từ trên xuống, từ người LĐ cao nhất đến cấp dưới thấp nhất và ngược lại, từ cấp dưới thấp nhất đến cấp trên cao nhất.

*Ưu điểm:* Mạng này đảm bảo tính chính xác cao của TT(qua nhiều lần kiểm tra)

*Vai trò:* Vai trò cảu từng cấp lãnh đạo được thể hiện rõ

*Nhược điểm:* K tạo nhiều MQH và tốc độ truyền thông chậm

* Mạng chữ Y: 5 thành viên được phân ra thành 4 cấp:

*Nguyên tắc hđ:* Một thành viên phụ trách hai thành viên khác, trên thành viên này còn có hai cấp nữa. TT cũng chỉ đc truyền theo chiều dọc, k trao đổi TT theo chiều ngang.

*Ưu điểm:* Mạng này đảm bảo tính chính xác cao của TT(qua nhiều lần kiểm tra)

*Nhược điểm:* K tạo nhiều MQH và tốc độ truyền thông chậm

* Mạng bánh xe: có 2 cấp.

*Nguyên tắc hđ:* bốn thành viên cấp dưới k quan hệ truyền thông với nhau.

*Ưu điểm:* Tốc độ truyền thông nhanh, rất cơ động và linh hoạt, vai trò cảu ng LĐ đc thể hiện rõ nhất.

*Nhược điểm:* Độ chính xác TT k cao,

* Mạng vòng tròn:

*Nguyên tắc hđ:* cho phép mỗi thành viên có quan hệ truyền thông trực tiếp với hai thành viên gần mình nhất, với các thành viên còn lại thỳ phải gián tiếp qua hai thành viên này.

*Ưu điểm:* TT chính xác, tốc độ truyền thông tương đối nhanh.

*Nhược điểm:* Vai trò cảu người lãnh đạo k đc thể hiển rõ.

* Mạng hình sao:

*Nguyên tắc hđ:* Mỗi thành viên đều có quan hệ truyền thông trực tiếp với tất cả các thành viên còn lại.

*Ưu điểm:* Quan hệ k bị hạn chế, tốc độ truyền thông nhanh

*Nhược điêm:* Vai trò cảu người LĐ k đc thể hiện rõ.

* Nói tóm lại, một mạng truyền thông tốt là mạng có tốc độ truyền thông nhanh, độ chính xác cao, thể hiện được quyền lực cảu người lãnh đạo và tạo ra nhiều MQH để thỏa mãn các thành viên.

**Câu 9: Phân tích khía cạnh khách quan và chủ quan của nội dung ngôn ngữ. Từ đây bạn cần lưu ý gì khi nói và viết?**

Ngôn ngữ là quá trình con người sử dụng một tiếng nào đó để giao tiếp và tư duy.

Nội dung cảu ngôn ngữ là ý nghĩa cảu những từ ngữ mà chúng ta nói hay viết, ý mà chúng ta truyền tới người nghe hay người đọc.

* Mặt khách quan:

Biểu hiện ở ngôn ngữ có ý nghĩa xác định, k phụ thuộc vào ý muốn cảu chúng ta, mỗi từ hoặc cụm từ được dùng để chỉ một sự vật, hiện tượng. Như vậy, một trong những điều kiện thiết yếu của sự thông hiểu trong giao tiếp là dùng từ chuẩn xác.

Cần lưu ý rằng một từ có thể mang nhiều nghĩa khác nhau, nhưng trong những tình huống cụ thể, nó đc dùng với một nghĩa xác định.

Ví dụ: Từ “ăn” có rất nhiều nghĩa, trong đó nghĩa đầu tiên là “*Tự cho vào cơ thể thức ăn nuôi sống”*. Nhưng trong tình huống 2 cậu con trai nc với nhau “*cẩn thận k cho mày ăn đạn”* thỳ từ “ăn” trong câu này lại mang nghĩa là *phải nhận lấy, chịu lây* sự k hay, hàm ý mỉa mai.

* Mặt chủ quan:

Được biểu hiện ở chỗ ngôn ngữ được người nói sử dụng để truyền tải ý nghĩ của mình, tức ý cá nhân. Nhiều khi ng nói sd cách nc gián tiếp khiến những ý nghĩ đó k trùng với từ ngữ nằm trong phát ngôn.

Ví dụ: Đối tác muốn công ty bạn giảm giá sản phẩm cho họ nhưng lại nói: “*Tuy rất hài lòng về chất lượng nhưng chúng tôi còn phải bàn bạc về giá thành sản phẩm”*. Vì vậy, hiểu được ý nghĩ cá nhân chính là cơ sở của sự hiểu biết lẫn nhau và sự đồng cảm giữa các nhân vật giao tiếp.

**Câu 10: Cách phát ân, giọng nói, tốc độ nói và nhịp độ nói ảnh hưởng như thế nào đến hiệu quả của giao tiếp bằng ngôn ngữ nói?**

* *Phát âm:* K chuẩn sẽ gây khó khăn cho người nghe trong việc hiểu ý nghĩa của lời nói, thậm chí là hiểu sai hoặc k hiểu đc,đặc biệt trong trường hợp ng nói và người nghe tiếp xúc với nhau lần đầu.
* *Giọng nói:* Có sức truyền cảm đặc biệt vì nó phản ánh chân thực cảm xúc, tình cảm của ng nói. Ng có giọng nói truyền cảm, ấm áp làm người gnhe cảm thấy dễ chịu; người có giọng nói rõ ràng, dứt khoát làm ng nghe cảm thấy uy lực của họ.
* *Tốc độ nói:* Rất quan trọng. Nên nói nhanh hay chậm tùy thuộc vào tình huống cụ thể.
* *Nhịp độ nói:* Góp phần hấp dẫn người nghe nếu như lời nói lúc trầm, lúc bổng và có điểm nhẫn.
* *Phát âm, giọng nói, tốc độ, nhịp độ nói:* của mỗi người bị chi phối bởi những đặc điểm về giới tính, cấu tạo thanh quản của người đó, thậm chí của môi trường ngôn ngữ bao quanh họ từ khi còn ấu thơ, nhưng sự rèn luyện cũng có ý nghĩa quan trọng.

**Câu 11: Nêu ý nghĩa của ánh mắt và n~ điểm cần lưu ý khi giao tiếp bằng mắt?**

Ánh mắt được xem như cửa sổ tâm hồn bởi nó phản ánh được mọi trạng thái cảm xúc, tình cảm bên trong của con người như vui, buồn, tức giận, sợ hãi, lo lẵng hay yên tâm. Ánh mắt k chỉ bộc lộ tâm hồn cảu con người mà còn là con đường chủ yếu mà qua đó các thông tin tình cảm tính từ môi trường bên ngoài là do mắt cung cấp. Vì vậy qua giao tiếp ta nhất thiết phải biết sử dụng mắt, biết giao tiếp bằng mắt.

Những lưu ý khi giao tiếp bằng mắt:

* Nhìn thẳng vào người đối thoại
* K nên nhìn chăm chú vào người khác
* K nhìn người khác với ánh mắt khinh thường, giễu cợt hoặc k thèm để ý
* K đảo mắt hoặc đưa mắt liếc nhìn một cách vụng trộm
* K nheo mắt hoặc cả 2 mắt

**Câu 12: Lẵng nghe mang lại những lợi ích gì?**

* Thỏa mãn nhu cầu cảu người nói
* Thu thập được thông tin
* Hạn chế những sai lầm trong giao tiếp
* Tạo không khí biết lẵng nghe nhau trong giao tiếp
* Giúp giải quyết được nhiều vấn đề, nhiều mâu thuẫn
* Như vậy lẵng nghe đem lại cho chúng ta rất nhiều lợi ích. K phải ngẫu nhiên mà những người từng trải, những người khôn ngoan thường là những người nói ít – nghe nhiều, họ chỉ lên tiếng khi thật sự cần thiết.
* Những yếu tố cản trỏ việc lẵng nghe:
* Tốc độ tư duy
* Sự phức tạp cảu vấn đề
* K đc tập luyện
* Sự thiếu kiên nhẫn
* Sự thiếu quan sát bằng mắt
* Những thành kiến, định kiến
* Những thói quen xấu khi lẵng nghe

**Câu 13: Để lẵng nghe hiệu quả bạn cần rèn luyện những kỹ năng nào?**

* Kỹ năng tạo không khí bình đẳng, cởi mở:
* *Khoảng cách k quá xa:* tùy theo MQH mà khoảng cách chỉ nên ở mức độ vừa phải hoặc mức độ thân mât.
* *Tư thế ngang tầm, đối diện:* cùng đứng hoặc cùng ngồi, hướng vào nhau, đứng và ngồi gang tầm nhau.
* *Động tác, cử chỉ thoải mái, lịch sự, thân thiên:* k khoanh tay hoặc đút tay vào túi quần.
* Kỹ năng bộ lộ sự quan tâm:
* *Tư thế thân thiên:* dáng ngồi nghiêng hướng về phía người đối diên
* *Tiếp xúc bằng mắt:*nhìn ng đối thoại với ánh mắt trân thành, dịu dàng, bao quát, k nhìn tập trung vào 1 điểm
* *Các động tác, cử chỉ đáp ứng như:* gật đầu, các động tác tay…cần tránh động tác như: bẻ tay, cử động chân tỏ ý đang vội đi việc khác
* *Kỹ năng gởi mở:*
* *Tỏ ra am hiểu vấn đề được nghe và thông cảm với người đối thoại:* cười thân thiện, gật đầu, biểu lộ thái độ vui, buông trên nét mặt…
* *Chú ý lẵng nghe và phản hồi 1 cách thích hợp = điệu bộ, cử chỉ, lời nói*
* *Thỉnh thoảng đặt câu hỏi để bày tỏ thái độ quan tâm đến người đối thoại và TT của họ.(*vd: tại sao thế? Rồi sau đó ra sao?...)
* *Sự im lặng đầy vẻ quan tâm:*
* Kỹ năng phản ánh lại: Sau khi lẵng nghe người đối thoại trình bày 1 vấn đề nào đó, chúng ta có thể diễn đạt lại vấn đề theo cách hiểu của mình để người đối thoại thấy họ đã được lẵng nghe, đồng thời bổ sung, đính chính TT nếu ta hiểu chưa đúng.

**Câu 14: Trình bày các mức độ lẵng nghe?**

* *Lờ đi, k nghe gì cả*: Xuất hiện trong trường hợp ng nghe thiếu tập trung hoặc đang làm việc riêng.(vd: cô giáo giảng bài học sinh đọc truyện)
* *Giả vờ nghe:* Xuất hiện trong trường hợp người nghe chỉ tỏ vẻ bề ngoài là mình đang chú ý nghe để an ủi người đối thoại và che giấu việc mk thiếu tập trung, thực tế họ chăng nghe gì cả và đang nghĩ 1 vđ khác.
* *Nghe có chọn lọc:* Tức là chỉ nghe những vấn đề mình quan tâm.
* *Nghe chăm chú:* Tập trung mọi sự chú ý vào người đối thoại để hiểu dduoc TT của họ.
* *Nghe thấu cảm:* Trường hợp này ng nghe k nghe mà đặt mình vào vị trí của ng nói để hiểu đc cảm xúc, suy nghĩ, mong muốn của ng nói.

**Câu 15: Thuyết phục là gì? Muốn thuyết phục hiệu quả bạn cần lưu ý những gì? Lấy vd?**

*Thuyết phục* là đưa ra những tình tiết, sự kiện để phân tích, giải thích, đánh giá làm cho người khác thấy đúng, thấy hay mà tin theo, làm theo.

* Muốn thuyết phục hiệu quả cần lưu ý những vđ:
* Tạo k khí bình đẳng
* Tôn trọng lẵng nghe người đối thoại

Khi trình bày ý kiến cảu mình bạn cần lưu ý:

* Lý lẽ đưa ra phải rõ ràng và có cơ sở
* Lời nói phải ngắn gọn và có trọng âm, k nên dài dòng, lan man.
* Lời nói ôn tồn, nhã nhặn, lịch sự
* Phải đánh giá quan điểm cảu mình và cảu người khác một cách khách quan, phải biết thừa nhận cái đúng cảu họ và cái sai cảu mình.

**Câu 16: Nêu và phân tích quy trình thuyết phục?**

Quy trình thuyết phục gồm các bước sau:

* Tạo không khí bình đăng.
* Lẵng nghe để hiểu người đối thoại
* Bày tỏ sự thông cảm
* Giải quết vấn đề

**Câu 17: Thuyết trình là gì? Nếu những điểm cần lưu ý khi chuẩn bị thuyết trình? Lấy vd?**

*Thuyết trình* (hay còn gọi là diễn thuyết) là trình bày vấn đề nào đó một cách có hệ thống trước nhiều người.

Ví dụ:

Thuyết trình của Chủ tịch Hội Nông dân xã về một sáng kiến giúp nông dân trên địa bàn xã hiểu và áp dụng nhằm phát triển kinh tế, xóa đói giảm nghèo, xây dựng nông thôn mới…

* Những điểm cần lưu ý khi chuẩn bị thuyết trình:

1. *Đánh giá đúng bản thân*

Khi được mời nói chuyện về một vấn đề nào đó, bạn cần nhắc 2 vđ sau:

* Mình đã am hiểu vấn đề chưa? Mình đủ thông tin để trình bày hay không?
* Con người và cương vị của mình có được người nghe chấp nhận hay không?

Lý do là: tầm quan trọng của vấn đề ngang tầm của ng diễn thuyết, nếu k, ng nghe sẽ thiếu tin tưởng.

Nếu 1 trogn 2 điều kiên trên k đc đáp ứng thỳ bạn cần từ chối buổi nói chuyện.

1. *Tìm hiểu đối tượng người nghe*
2. Xđ mục đích và mục tiêu cảu bài nói chuyện
3. Chuẩn bị bài nói chuyện

**Câu 18: Nêu và phân tích ưu-nhược điểm của các cách dẫn nhập?**

* Dẫn nhập trực tiếp
* Dẫn nhập bằng cách đặt câu hỏi
* Dẫn nhập theo lỗi kể chuyện
* Dẫn nhập tương phản
* Dẫn nhập bằng cách trích dẫn lời nói của doanh nhân
* Phân tích
* Dẫn nhập trực tiếp: Nêu thẳng chủ đề và mục đích của bài nói chuyện, các vđ chính sẽ được trình bày.

***Ưu điểm:*** Đơn giản, hiệu quả, tiết kiệm thời gian, người nghe nhanh chóng nắm được chủ đề và những vấn chính cảu bài nói chuyện.

***Nhược điểm:*** Thiếu hấp dẫn, hơi khô khan

* Dẫn nhập bằng cách đặt câu hỏi: Là đặt ra những câu hỏi ngay từ phần mở đầu để làm mọi người phải suy nghĩ đến chủ đề cảu bài nói chuyên.

***Ưu điểm:*** Vừa thu hút được sự chú ý cảu người nghe, vừa kích thích họ suy nghĩ theo một hướng nhất định, tạo thuận lợi cho việc tiếp thu bài nói chuyện.

***Nhược điểm:*** Mất nhiều thời gian trong thời điểm nhất định ng thuyết trình k làm chủ được dẫn đến lan man lạc hướng.

* Dẫn nhập theo lỗi kể chuyện: Là cách nhắc lại một sự kiện trong quá khứ có liên quan đến chủ đề.

***Ưu điêm:*** Hấp dẫn, lôi cuốn, k đột ngột mà từ từ đưa người nghe vào câu chuyện một cách tự nhiên.

***Nhược điểm:*** Hơi rườm rà.

* Dẫn nhập tương phản: Người nói chuyện bắt đầu bằng việc nhấn mạnh một mâu thuẫn nào đó để gây sự chú ý.

***Ưu điểm:*** Huy động đc sức mạnh cảu mk, đkết, nhất trí để vượt qua thử thách

***Nhược điểm:*** Mất chú ý, đôi khi gây tranh cãi mất thời gian.

* Dẫn nhập bằng cách trích dẫn lời nói của doanh nhân: Một câu trích dẫn thích hợp có thể trở thành một mở đầu thú vị.

***Ưu điểm:*** Ngắn gọn, hiệu quả.

***Nhược điểm:*** Đòi hỏi người trích dẫn phải am hiểu.

**Câu 19: Tại sao khi chuẩn bị bài thuyết trình chúng ta cần xác định mục đích và mục tiêu của bài nói?**

Trước khi chuẩn bị nội dung của bài nói chuyện, bạn cần xác định rõ mục đích và mục tiêu của bài nói.

Trên cơ sở mục đích để đề ra mục tiêu. Mục tiêu cảu bài nói chuyện phải cụ thể, đánh giá mức độ thành công cảu bài nói chuyện.

Chẳng hạn, sau buổi thuyết trình về phương án sửa chữa và lắp ráp hệ thống điều khiển sản xuất của công ty bạn nhằm thuyết phục các thành viên hội đồng quản trị, ban giám đốc hay hi vọng rằng sẽ có 90% số thành viên trong hội đồng quản trị bỏ phiếu tán thành phương án lựa chọn… làm đc điều này khả năng thành công cảu bạn sẽ cao hơn.

**Câu 20: Nêu các bước thuyết trình. Trong khi thuyết trình và kết thúc thuyết trình chúng ta cần lưu ý những điểm gì?**

* Chuẩn bị thuyết trình:
* Đánh giá đúng bản thân
* Tìm hiểu đối tượng người nghe
* Chuẩn bị bài nói chuyện
* Tiến hành thuyết trình:
* Kết thúc thuyết trình
* Trong khi thuyết trình và kết thúc thuyết trình chúng ta cần lưu ý những điểm gì:
* Ăn mặc nghiêm túc, lịch sự và phù hợp với tính chât cảu buổi diễn thuyết
* Khi lên bục nói chuyện, bạn k cần vội vàng nhưng cũng đừng chậm chạp, ung dung, thon thả quá, bạn nên bước đi vừa phải, đường hoàng, tự tin. Nếu từ ngoài đi vào bạn cần tiếp xúc bằng mắt với người nghe và mỉm cười thân thiện với họ. nếu người nghe nhiệt liệt chào đón bạn thỳ bạn nên dừng lại trong giây lát, mỉm cười chào họ sau mới bước lên bục.
* Đứng lên bục bạn nên đứng thawnge người với tư thế tự nhiên, k bỏ tay tui quần, nhìn xuống ng nghe với ánh mắt nhẹ nhàng, tôn trọng, quan tâm.
* Trước khi bắt đầu nói chuyện, bạn hãy tự giới thiệu về mình
* Diễn thuyết với giọng nói to, rõ ràng, đủ để ng ở xa nhất cũng có thể nghe thấy
* Cần thay đổi tốc độ, nhịp độ nói một cách hợp lý để k gây nhàm chán cho ng nghe: khi lên khi xuống, khi trầm khi bổng, khi nhanh khi chậm, khi lướt qua khi nhấn mạnh,tùy theo nd trình bày
* Trong khi nói chuyện bạn cần dùng ánh mắt bao quát tất cả m.n trong phòng
* Ngoài ánh mắt bạn cần kết hợp những phương tiện phi ngôn ngữ khác như nét mặt, cử chỉ, động tác một cách tự nhiên và hợp lý
* Bạn có thể đi lại khi thuyết trình nhưng k nên rời tầm nhìn cảu người nghe

**Câu 21: Tự nhận thức là gì?Lấy ví dụ. Tự nhận thức có vai trò gì trong cuộc sống?**

*Tự nhận thức* (hay còn gọi là nhận thức về bản thân) là khả năng con người hiểu về chính trị bản thân mình, như cơ thể, tư tưởng, các MQH xã hội của thân; biết nhìn nhận, đánh giá đúng về tiềm anwn, tình cảm, sở thích, thói quen, điểm mạnh, điểm yếu… cảu bản thân mình; quan tâm và luôn ý thức được mình đang làm gì.

* Lấy ví dụ
* Tự nhận thức có vai trò

**Câu 22: Theo bảng phân loại Myers-Briggs, nhân cách cá nhân được chia thành mấy loại? trình bày sơ lược từng loại?**

heo bảng phân loại Myers-Briggs, nhân cách cá nhân được chia thành 4 loại:

* Loại thứ nhất: Hướng ngoại hay hướng nội

*Hướng ngoại* thường di chuyển, thường xuyên lên tiếng và rất hăng hái, thích tương tác với người khác. Họ có cảm hứng khi ở bên những người xung quanh. Tuy nhiên, trong nhóm, đôi khi họ lại là người lấn át các cuộc tranh luận mà k lẵng nghe những người xung quanh.

*Những người hướng nội* thỳ dè dặt thầm lặng hơn. Họ cần nhiều thời gian để suy nghĩ và hoạt động. Do đó, những người sống hướng nội thích làm việc một mình hơn là phối hợp với nhóm.

* Loại thứ hai: Cảm giác và trực giác

*Hướng cảm giác* tất nhiên tập trung vào chi tiết và thường tạp trung làm từng việc một. Trong nhóm, họ là người phát hiện ra những lỗi dù là nhỏ nhất và đưa ra những đóng góp chi tiết nhất.

*Trực giác* thường tìm ra những định nghia hay sự kết nối hơn là đi vào cụ thể. Họ thích đưa ra những ý tưởng tổng thể hơn là đi vào chi tiết.

* Loại thứ ba: Tư duy và cảm xúc

*Hướng tư duy* thường hướng toàn bộ sự quant âm cảu mình vào công việc. Họ tự hào về khả năng cảu mình và dùng nó để suy nghĩ một cách khách quan và hợp lý. Họ thường tham gia tranh luận và đưa ra những quyết định khó, đồng thời muốn công việc hoàn thành bằng mọi giá mà k quan tâm đến suy nghĩ cảu những người xung quanh.

*Chiều hướng cảm xúc* thường làm việc hướng tới sự hòa hợp giữa mọi người. họ sẽ dành thời gian và công sức cảu mình để giúp đỡ các thành viên trong nhóm.

* Loại thứ tư: Nguyên tắc và linh hoạt

*Người nguyên tắc* là người có khả năng tổ chức và thích làm việc có nguyên tắc. Họ có thể có những kế hoạch làm việc chi tiết với thời gian cụ thể đến từng giây. Người xem xét đoán thường coi trọng thời gian, họ ghét những ai đến muộn trong buổi họp hoặc giết thời gian vô ích.

*Linh hoạt* k cứng nhắc như vậy. đối với họ thời gian có thể “cao su” một cách khá linh hoạt. họ sẵn sàng chịu rủi ro khi đưa ra các ý tượng mới. Tuy nhiên, họ thường để công việc dồn ứ lại và phải làm việc một cách điên cuồng trong một khoảng thời gian ngắn để hoàn thành đúng hạn.

**Câu 23: Vẽ sơ đồ giao tiếp của Joharry và giải thích các ô cảu nó?**

|  |  |
| --- | --- |
| I  CHUNG | II  MÙ |
| III  RIÊNG | IV  KHÔNG NHẬN THỨC ĐƯỢC |

Ô “chung”: Tương ứng với n~ gì về WE mà cả chúng ta và đối tượng giao tiếp đều biết

Ô “mù”: Tương ứng với những gì WE k biết về mình nhưng đối tượng giao tiếp lại biết

Ô “riêng”: Tương ứng với n~ gì WE biết về mk nhưng đối tượng giao tiếp lại kb.

Ô “k nhận thức đc”: tưng ứng với n~ gì về WE mà cả chúng ta và đtượng GT đều kb.

**Câu 24: “Hình ảnh của bản thân là yếu tố đặc biết quan trọng chi phối hành vi và cách ứng xử của chúng ta”. Bạn hiểu nhận định này như thế nào?**

**Câu 25: Em biết thế nào là nhóm và kỹ năng làm việc nhóm? Lấy ví dụ?**

* *Nhóm là*: Tập hợp nhiều người có chung mục tiêu, thường xuyên tương tác với nhau, mỗi thành viên có vai trò nhiệm vụ rõ ràng và có quy tắc chung chi phối lẫn nhau.

Ví dụ: Một nhóm gồm tập hợp 4 người cùng nhau thực hiện bài thảo luận. mỗi thành viên đc giao tìm hiểu 1 vđ, khi tìm hiểu xong họ họp lại để hoàn thành bài thảo luận.

* *Kỹ năng làm việc nhóm:* Là kỹ năng tương tác giữa các thành viên trong một nhóm, nhằng thúc đẩy hiệu quả công việc và phát triển tiềm năng của tất cả các thành viên.

**Câu 26: Hãy cho biết sự khác biệt giữa nhóm và đám đông?**

**Câu 27: Làm việc nhóm mang lại những lợi ích gì?**

* *Hiệu suất cao*

Nhóm có thể đảm đương được một khối lượng công việc lớn mà với sức lực cảu từng cá nhân sẽ không kham nổi. Tuef đó, nhóm sẽ tạo ra được hiệu suất lớn và gặt hái thành công một cách tối ưu nhất.

* *Học hỏi nhiều*

Cá nhân sẽ có nhiều cơ hội trau dồi khi làm việc nhóm hiệu quả, nâng cao khả năng học hỏi bằng chia sẻ thông tin chung, kích thích tư duy hệ thống, giả định thách thức, nâng cao tiêu chuẩn thành tích, phát huy tính sáng tạo, chính xác trong giải quyết vấn đề.

* *Tăng cường hiểu biết văn hóa*
* *Sáng tạo hơn*

Không những hđ nhóm hiệu quả hơn các cá nhân riêng lẻ mà còn tạo ra nhiều ý tưởng mới mẻ và giải pháp sáng tạo

* *Giúp mỗi ng tự thay đổi bản thân*

Môi trường làm việc nhóm giúp mỗi cá nhân tự phát triển chính mình – qua sự so sánh với các thành viên khác – để hiểu về chính mình, những gì mà lâu nay tự mình chưa phát hiện được.

**Câu 28: Có mấy giai đoạn phát triển nhóm? Trình bầy sơ lược từng giai đoạn?**

Có 5 Giai đoạn phát triển nhóm:

1. *Giai đoạn 1: Thành lập*

Họ né tránh sự tranh cãi và xung đột, hạn chế thể hiện yk và cảm xúc cá nhân.

Mặc dù chưa làm được gì nhiều, nhưng giai đoạn này cần thiết để các thành viên làm quen với nhau và suy nghĩ về mục tiêu cảu nhóm.

1. *Giai đoạn 2: Sóng gió*

Các thành viên cạnh tranh với nhau để xác lập vị thế cá nhân, và thiết lập mục tiêu của nhóm

1. *Giai đoạn 3: Hình thành chuẩn mực*

Các thành viên cảm thấy thoải mái hơn trong việc thể hiện quan điểm cá nhâ.

1. *Giai đoạn 4: Hoạt động*

Bản sắc, sự trung thành và chuẩn mực ứng xử của nhóm chung ở mức cao.

1. *Giai đoạn 5: Rời bỏ*

Khi đạt được mục tiêu chung cảu nhóm, họ có thể bắt đầu phân rã nhóm vì k còn mục tiêu tiếp theo. Hầu hết các thành viên đều tự hào về những gì đạt được nhưng có thể cảm thấy hụt hẫng khi nhóm giải tán.

**Câu 29: Để quản lý được xung đột nhóm, cần áp dụng những lời khuyên nào?**

* Nhóm cần giải quyết xung đột nhỏ trước khi trở thành lớn
* Tăng cường giao tiếp trong nhóm, cần tìm ra những nguyên nhân thực sự trước khi đi kiếm tìm giải pháp.
* Công bằng và minh bạch trong giải pháp. Tìm giải pháp giải quyết vấn đề xung đột chứ k phải tìm giải pháp chống lại nhau
* Thành viên cần có thái độ tôn trọng nhau, thông cảm thực sự với nhau. Muốn người khác xem xét vấn đề cảu mình thỳ mình cần xem xét vấn đề cảu người khác trước họ. Nhìn thẳng vào vấn đề, nói ra, tránh im lặng ngấm ngầm.
* ứng phó xung đột(đọc thêm)
* Cách thứ nhất là cứng rắn áp đảo
* Cách thứ hai là né tránh
* Cách thứ ba là nhừng nhịn, xoa dịu
* Cách thứ tư là thỏa hiệp
* Cách cuối cùng là hợp tác
* Cách quản lý tốt xùng đột(đọc thêm)
* Nhìn nhận ra xung đột, coi nó là vđ đc giải quyết, xđ rõ nội dung chi tiết cảu xung đột, k quy kết, dán nhãn, tố cáo.
* Mọi người lẵng nghe nhau, sẵn sàng thay đổi quan điểm của chính mình, phát hiện khác biệt giữa hai bên. Sẵn sàng hợp tác, xây dựng vì mục đích chung.
* Tìm hiểu hoàn cảnh và điều kiện của người có xung đột với mình để hiểu quan điểm cảu họ
* Cố gẵng tiến dần đến sự thỏa thận giữa hai bên.

**Câu 30: Trình bày các bước tổ chức và điều hành họp nhóm?**

* Trước tiên là bước chuẩn bị họp nhóm
* Bước tiếp theo là bắt đầu cuộc họp: cần làm quen với các thành viên, tạo không khí thân thiện, thống nhất chương trình làm việc, chỉnh sửa mục tiêu cuộc họp nếu cần, thống nhất cách làm viêc
* Bước thứ ba là đưa ra từng chủ đề, phân tích từng chủ đề: đây là bước quan trọng nhất trong cuộc họp. các thành viên được thảo luận, tham gia ý kiến để cuối cùng ra quyết định của nhóm, các QĐ phù hợp với mục tiêu cảu cuộc họp.
* Bước thứ tư là lập kế hoạch hành động: ở bước này nhóm lập ra một kế hoạch sau cuộc họp được các thành viên nhất chí chấp nhận
* Bước cuối cùng là bế mạc cuộc họp: dành thời gian suy ngẫm về tiến trình họ, kết quả cuộc cuộc hopi, các vấn đề còn bỏ sót để rút kinh nghiệm.

**Câu 31:Vẽ và giải thích chữ T cơ bản của Toulmin**?

Dẫn chứng

Kết luận

Lý lẽ

(Tất cả các thành viên nói rằng họ sẽ chăm chỉ làm việc trong dự án này)

(Nhóm sẽ thành công trong dự án này)

(Thường thỳ làm việc chăn chỉ sẽ dẫn đến thàn công)

Sơ đồ chữ T gồm 3 yếu tố: Dẫn chứng, lý lẽ, kết luận:

***Kết luận*** là tuyên bố cần được chứng minh

***Dẫn chứng*** cung cấp những dữ kiện, số liệu, ý kiến, ví dụ và các nguồn thông tin khác mà bạn sử dụng để chứng minh kết luận cuối cùng của bạn

***Lý lẽ*** giúp trả lời câu hỏi: “làm thế nào để có kết luận như thế?” trong tranh luận, lý lẽ giúp tranh luận viên giải thích tại sao mà những dẫn chứng ở trên lại dẫn đến kết luận tức là khẳng định tính đúng đắn của kết luận.

**Câu 32: Vẽ và giải thích mô hình Toulmin đầy đủ?**

Mức độ

Dẫn chứng

Kết luận

Lý lẽ

Dự phòng

Hỗ trợ cho lý lẽ

(*tất cả các thành viên nói rằng họ sẽ làm việc chăm chỉ trong dự án này)*

*(Thường thỳ việc chăm chỉ sẽ dẫn đến thành công)*

*(lần trước nhóm đạt được điểm cao nhất là nhóm làm viêc chăm chỉ nhất)*

*(nếu các thành viên mà không thể họp thỳ nhóm k làm việc hiệu quả)*

*(nhóm sẽ thành công trong dự án này)*

(*Có thể)*

Sơ đồ Toulmin có 6 yếu tố: (bổ sung thêm 3 yếu tố:hỗ trợ, dự phòng, và mức độ)

***Kết luận*** là tuyên bố cần được chứng minh

***Dẫn chứng*** cung cấp những dữ kiện, số liệu, ý kiến, ví dụ và các nguồn thông tin khác mà bạn sử dụng để chứng minh kết luận cuối cùng của bạn

***Lý lẽ*** giúp trả lời câu hỏi: “làm thế nào để có kết luận như thế?” trong tranh luận, lý lẽ giúp tranh luận viên giải thích tại sao mà những dẫn chứng ở trên lại dẫn đến kết luận tức là khẳng định tính đúng đắn của kết luận.

***Hỗ trợ lý lẽ****:* Là hỗ trọe sẽ đưa thêm thông tin hoặc lập luận cho lý lẽ mạnh hơn

***Dự phòng****:* Sẽ đưa ra các trường hợp ngoại lệ mà kết luận k còn đúng dưới một điều kiện nhất định.

***Mức độ:***Thông qua thành phần này bạn biết được mức độ mà kết luận sẽ đúng

**Câu 33: Có mấy bước trình bày luận điểm? Trình bày sơ lược từng bước?**

Nêu ra kết luận

Đưa ra dẫn chứng

Trình bày lý lẽ

Tóm lại luận điểm

*Bước 1: Nêu ra kết luận*

Có 4 loại lết luận:

* Kết luận về một sự việc
* Kết luận mang tính dự đoán
* Kết luận về giá trị
* Kết luận về chính sách

*Bước 2: Đưa ra dẫn chứng*

Trình bày thêm dẫn chứng mạnh và có giá trị chứng minh cho kết luận của mình.

*Bước 3: Trình bày lý lẽ /lý do*

Trong nhiều trường hợp bạn k cần trình bày lý lẽ nếu nó quá hiển nhiên. Tuy nhiên trong trường hợp người nghe k hiểu ddc tại sao dẫn chứng lại chứng minh cho kết luận thỳ bạn cần phải đưa ra lý lẽ.

*Bước 4: Tóm lại luận điểm*

Tóm lại luận điểm cần đưa ra những kết luận và tóm lại những dẫn chứng quan trọng nhất đã được sử dụng.

**Câu 34: Có mấy bước để trình một bày phản biện? Trình bày sơ lược từng bước?**

Tóm lại phản biện của bạn

Tấn công các lý lẽ

Tấn công các dẫn chứng

Trình bày tổng quan về phản biện

Tuyên bố phản biện

Lẵng nghe luận điểm

*Bước 1: Lẵng nghe luận điểm cảu đối phương*

Đầu tiên bạn cần lẵng nghe để hiểu luận điểm của đối phương.

*Bước 2: Đưa ra phản biện*

Có thể có rất nhiều luận điểm đc đưa ra trong khi thảo luận nhóm, vì vậy, bạn đừng cố phản biện lại các luận điển, mà phải suy nghĩ ký bạn có thể chọn 1 luận điểm băt đầu phản biện.

*Bước 3: Trình bày tổng quan phản biện*

Hãy đưa ra một giới thiệu ngắn gọn về phản biện cảu bạn.

*Bước 4: Tấn công các dẫn chứng*

Để chứng minh các dẫn chứng trong luận điểm cảu đối phương là sai, bạn có thể đưa ra các dẫn chứng ngược lại với các dẫn chứng của họ.

*Bước 5: Tấn công các lý lẽ*

Bạn có thể tấn công các lý lẽ cảu họ, chứng minh lý lẽ đó là sai hoặc k đủ thuyết phục bằng cách chỉ ra các ngụy biện trong lý lẽ của họ. các loại ngụy biện:

* Tấn công các nhân
* Ngụy biện quyền lực/uy tín
* Ngụy biện sự phổ biến
* Ngụy biện truyền thống
* Ngụy biện tương đồng
* Ngụy biện nguyên nhân kết quả
* Ngụy biện khái quát hóa vội vã

*Bước 6: Tổng kết lại phản biên*

Dù phản biện của bạn có dài và phức tạp đến đâu, bạn cũng cần tóm tắt lại những luận điểm chính một cách ngắn gọn nhất.

**Câu 35: Nêu và phân tích 8 tiêu chuẩn cảu một nhân viên vàng?**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Lạc quan 2. Thật thà 3. Năng nổ 4. Chú ý đến từng chi tiết | 1. Tôn trọng 2. Đúng giờ 3. Đáng tin cậy 4. K bàn tán |

1. *Lạc quan*

Những người lạc quan thường ít phàn nàn khi làm việc. dường như họ có thể tìm được mặt tích cực trong mọi công việc.

1. *Thật thà*

Có ai lại k muốn làm việc cùng những người thật thà? Đây là tiêu chuẩn mà bất kỳ nhà tuyển dụng nào cũng tìm kiếm trong số nhân viên cảu họ.

1. *Năng nổ*

Điều quan trọng này k chỉ với những công ty tư nhân mà với các CQNN.

1. *Chú ý đến từng chi tiết*

Nhiều công việc đòi hỏi nhân viên phải tìm hiểu kỹ sản phẩm đến từng “chân tơ kẽ tóc”. Khi nhân viên để ý, họ sẽ thấy ngay có gì đó cần phải sửa đổi, điều đó giúp người chủ tiết kiệm được khá nhiều tiền.

1. *Tôn trọng*

Nhân viên biết tôn trọng đồng nghiệp và người chủ của mình thường sẽ khao khát đc tuyển dụng hơn những cá nhân k có đức tính này.

1. *Đúng giờ*

Đây là yêu cầu cần thiết ở hầu hết các công ty. Đi lm đúng giờ đảm bảo nhân viên có 1 ngày làm việc trọng vẹn.

1. *Đáng tin cậy*

Một nhân viên đáng tin cậy là người k bao giờ khiến ông chủ phải nói nhiều lần, đồng thời người chủ cũng có thể dựa vào để hỗ trợ công việc, đây cũng là điều giúp nhân viên tăng thu nhập từ nhà tuyển dụng.

1. *K bàn tán*

Bàn tán là một điều rất khủng khiếp. các vị sếp k muốn nhân viên của họ cả ngày dài chỉ dính vào câu chuyện k đâu.

**Câu 36: Nêu và phân tích những việc cần chuẩn bị trước khi tham gia phỏng vấn?**

Chuẩn bị trước khi phỏng vấn*: tìm hiểu thông tin, viết CV xin việc, những chuẩn bị #*

1. *Tìm hiểu thông tin*

Nghiên cứu tìm hiểu đây đủ thông tin về công ty như SP,DV, quá trình hình thành và phát triển, các đối tác, những thuận lợi hoặc khó khăn,…của họ từ trang web cảu công ty hoặc tìm hiểu các MQH của bạn trk khi phỏng vấn trực tiếp hoặc qua ĐT.

Xác định lý do bạn muốn làm việc tại công ty đó

Xác định các ưu nhược điểm của mình.

1. *Viết CV xin việc*

Để tạo ấn tượng với các nhà tuyể dụng, khi viết CV xin việc bạn cần chú ý cung cấp đầy đủ các TT sau:

* Thông tin các nhân(ho&tên, ngày tháng năm sinh, quê quán…)
* Địa chỉ thường chú có lợi nhất
* Quá trình học tập, rèn luyện, công tác
* Những kinh nghiệm thu được từ những công việc đã trải qua
* Viết rõ TT về công ty mà bạn đã tìm hiểu được
* Cung cấp ảnh thẻ đẹp nhất

1. *Những chuẩn bị khác*

* Chuẩn bị tốt về chuyên môn, ngoại ngữ, tin học
* Tìm hiểu về ng tuyển dụng mình
* Luyện tập kỹ năng thuyết trình, thực hành kỹ năng phỏng vấn
* Chuẩn bị những câu hỏi thích hợp
* Chuẩn bị tốt nhất về tâm lý sức khỏe
* Lên lịch phỏng vấn tại thời điểm mà bạn cảm thấy thoải mái nhất
* Trang phục phù hợp

**Câu 37: Những điều cần làm khi đc phỏng vấn?**

1. Phỏng vấn qua điện thoại

* Nên vào trực tiếp vấn đề, nếu như bạn kb, hãy nói là kb.
* Cuối cuộc phỏng vấn điện thoại, bạn hãy cố gẵng đề nghị nhà tuyển dụng dành cho bạn một cuộc phỏng vấn trực tiếp

1. Phỏng vấn trực tiếp

* Đến đúng giờ
* Tắt điện thoại di động
* Luôn thể hiện thái độ tích cực
* Trả lời các câu hỏi đúng trọng tâm

**Câu 38: Khi đi phỏng vấn chúng ta cần tránh những gì?**

* Đón nhận cuộc phỏng vấn một cách thiếu nghiêm túc
* Hủy cuộc hẹn phỏng vấn mà k thông báo trước
* K chứng tỏ được bạn là sự lựa chọn tốt nhất
* Quá khiêm tốn và nhún nhường
* Nói quá nhiều
* Nói chuyện k nên nói
* Tập chung quá nhiều vào tiền bạc
* Thiếu nhiệt tình
* Quên những công việc sau phỏng vấn

**Câu 39: Khi đi phỏng vấn theo dạng nhóm. Các ứng viên đều tìm cách để chứng tỏ sự nổi trội, bạn sẽ làm gì để thể hiện được bản lĩnh cảu mình?**

Khi tham gia PV theo dạng nhóm. Các ứng viên đều tìm cách để chứng tỏ sự nổi trộ cảu họ, chúng ta k nên học theo cách họ đã làm mà nên chọn thể hiện những yếu tố độc đáo, khác biệt, chẳng hạn: Thể hiện bản lĩnh bằng sự tự tin, thái độ nghiêm túc và khả năng thuyết phục, hoặc cũng có thể gây ấn tượng bằng các phương tiện phi ngôn ngữ như ánh mắt, nét mặt, nụ cười…

**Câu 40: Đối với từng câu hỏi hóc búa cảu nhà tuyển dụng, bạn sẽ ứng xử như thế nào? Lấy vd?**

Khi gặp những câu hỏi học búa: Cần bình tĩnh, kiềm chế cảm xúc, phân tích câu hỏi để có cách trả lời phù hợp nhất

Ví dụ: Nếu câu hỏi k cần đáp án cố định, bạn có thể lựa tính nhà tuyển dụng mà linh hoạt trả lời, chẳng hạn: chèn thêm những câu trả lời hài hước, dí dỏm)