

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
Khoa Kinh tế và Quản lý
Bộ môn Phát triển kỹ năng

KỸ NĂNG GIAO TIẾP BẰNG NGÔN NGỮ VIẾT

Bộ môn: Phát triển kỹ năng

Email: bmphattrienkynang@tlu.edu.vn

Điện thoại: 024 3564 3104

Mục tiêu

- Nhận thức được tầm quan trọng của kỹ năng giao tiếp bằng ngôn ngữ viết trong học tập, công việc và cuộc sống, từ đó có ý thức rèn luyện
- Trình bày được cấu trúc của một thông điệp viết và các bước viết một thông điệp
- Viết được một số văn bản thông dụng trong công việc như email, đơn, thư, đề án đúng quy cách, văn phong
- Bước đầu hình thành kỹ năng viết văn bản khoa học

Nội dung

1. Giới thiệu chung về giao tiếp bằng ngôn ngữ viết
2. Một số thông điệp viết thường dùng trong học tập và công việc
3. Kỹ năng viết văn bản khoa học

1. Giới thiệu chung về giao tiếp bằng ngôn ngữ viết



1. Giới thiệu chung về giao tiếp bằng ngôn ngữ viết

- 1.1. Khái niệm giao tiếp bằng ngôn ngữ viết
- 1.2. Lợi ích của giao tiếp bằng ngôn ngữ viết
- 1.3. Bố cục của thông điệp viết
- 1.4. Các bước viết một thông điệp
- 1.5. Một số lưu ý trong việc sử dụng từ ngữ và văn phong

1.1. Khái niệm giao tiếp bằng ngôn ngữ viết

Giao tiếp bằng ngôn ngữ viết là một hình thức giao tiếp trong đó các chủ thể giao tiếp sử dụng các kí tự, kí hiệu để trao đổi thông tin với nhau.

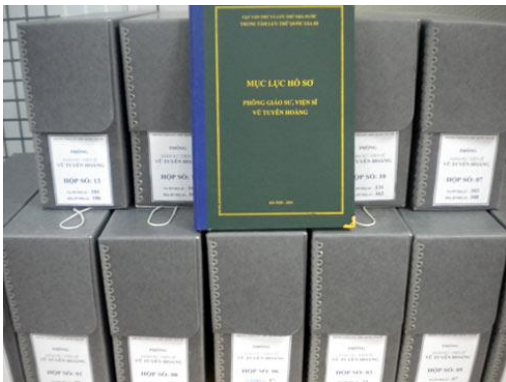
1.2. Lợi ích của giao tiếp bằng ngôn ngữ viết



Trao đổi thông tin



Tạo ấn tượng tốt với đối tượng giao tiếp



2. Lưu giữ thông tin



Là một công cụ kinh doanh hiệu quả

1.3. Bố cục của thông điệp viết

Phần mở đầu
(Đặt vấn đề)

Phần nội dung
(Giải quyết vấn đề)

Phần kết luận
(Kết thúc vấn đề)

**Phần
mở đầu**

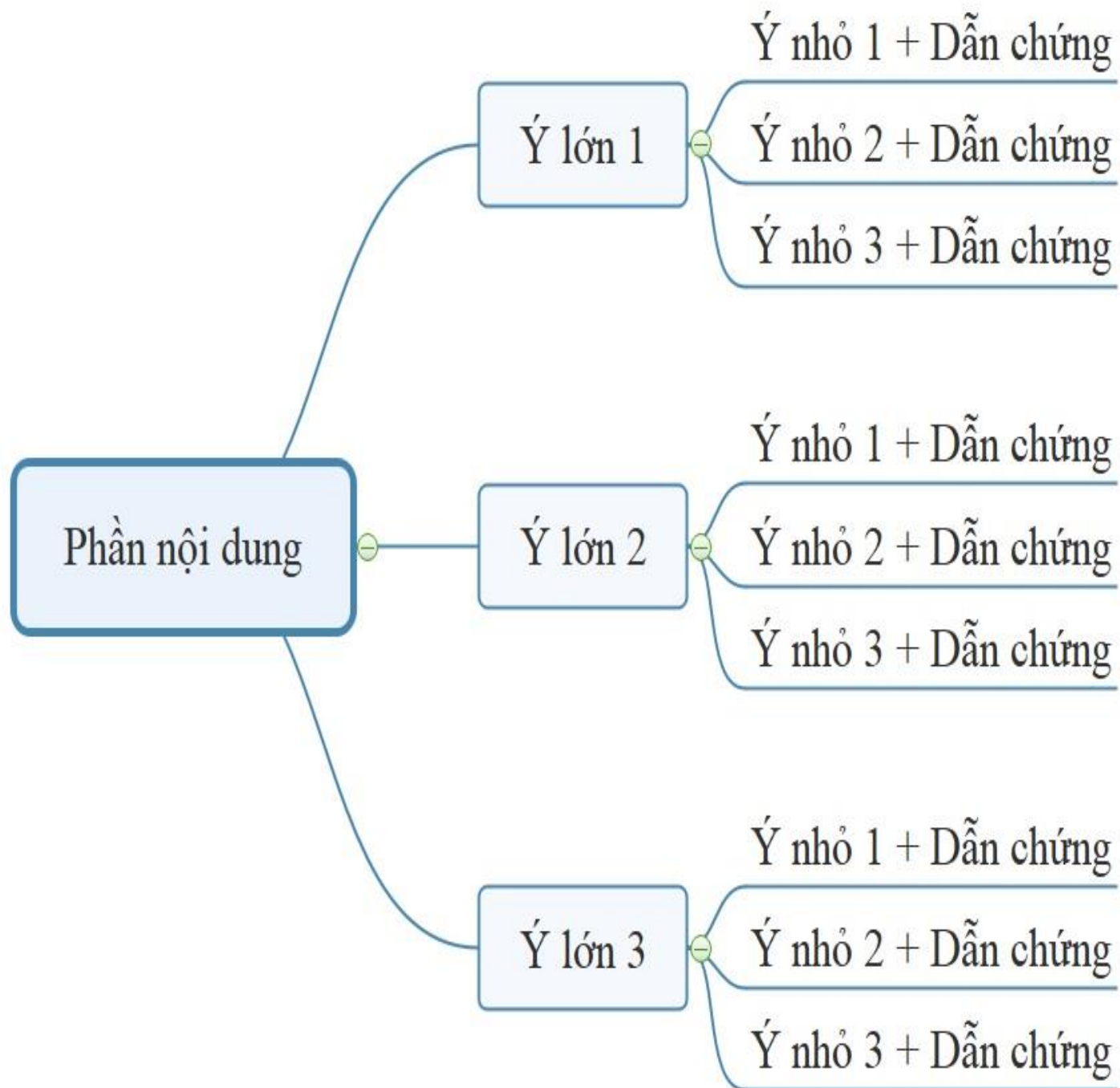


```
graph LR; A[Phần mở đầu] --- B[Nêu lí do]; A --- C[Mục đích]; A --- D[Câu hỏi cần giải quyết];
```

Nêu lí do

Mục đích

Câu hỏi cần
giải quyết



Kết luận



```
graph LR; A[Kết luận] --- B[Tóm tắt vấn đề]; A --- C[Đưa ra những bình luận/ bày tỏ thái độ, tình cảm, quan điểm của mình với người nhận.]
```

Tóm tắt vấn đề

Đưa ra những bình luận/ bày tỏ thái độ, tình cảm, quan điểm của mình với người nhận.

1.4. Các bước viết một thông điệp

Bước 1.
Xác định
đối tượng,
mục đích,
nội dung,
bối cảnh
và cách
viết thông
điệp

Bước 2.
Liệt kê
những nội
dung
chính

Bước 3.
Viết thông
điệp

Bước 4.
Đọc, chỉnh
sửa, hoàn
thiện
thông điệp

1.5. Một số lưu ý trong việc sử dụng từ ngữ và văn phong

- Nên sử dụng những từ ngữ phổ thông, rõ ràng, dễ hiểu, đơn nghĩa, có sức thuyết phục cao
- Những con số, sự kiện (nếu có) cần có nguồn gốc đáng tin cậy
- Nên viết những câu ngắn gọn, đơn giản; tránh cách viết khách sáo, cầu kì, dài dòng, dư thừa không cần thiết.
- Viết ngắn gọn, súc tích, rõ ràng, ý tưởng phải sát với chủ đề.
- Diễn đạt mạch lạc, trong sáng, dễ hiểu

Mùa Thu



Mùa thu man mác gió heo may
Gió thu lướt nhẹ lá rụng đầy
Phảng phất đâu đây mùi hoa sữa
Cho lòng ta cứ mãi ngất ngây.

Tác giả: Nguyễn Văn Diệu
Người viết: Nguyễn Thị Mai Thị

2. Một số thông điệp viết thường dùng trong học tập và công việc

2.1. Email



2.1.1. Khái niệm email

Email là từ viết tắt của electronic mail với nghĩa tiếng Việt là thư điện tử.

Email ra đời từ đầu những năm 70 của thế kỉ XX. Đến cuối những năm 90, email trở thành một công cụ giao tiếp phổ biến, quan trọng đối với nhiều người bởi những tiện ích của nó.

2.1.2. Vai trò của email

Kết nối với nhau mọi nơi, mọi lúc

Tiết kiệm thời gian, chi phí

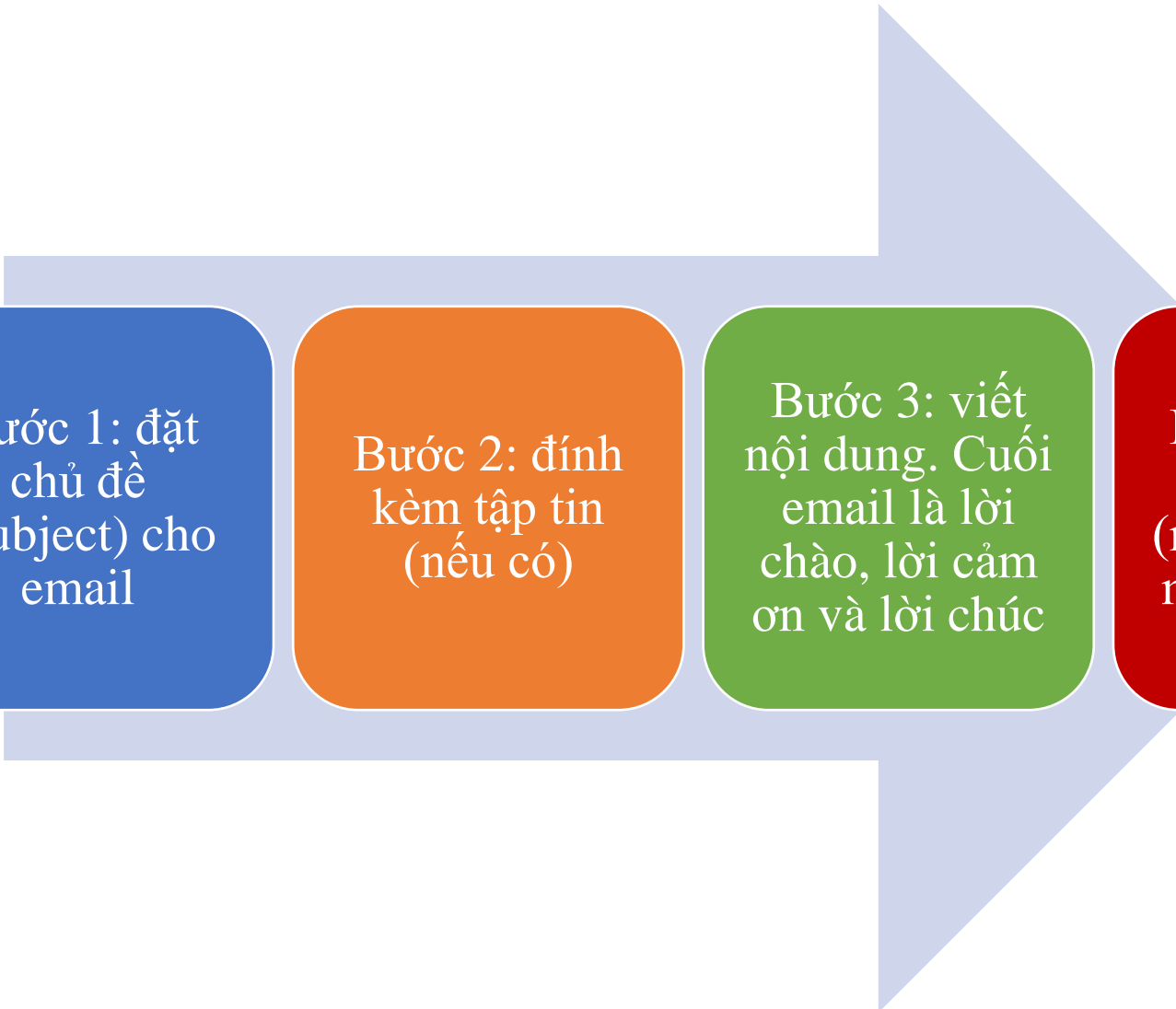
Trao đổi thông tin được với nhiều người

Trao đổi công việc

Công cụ kinh doanh hiệu quả

Lưu trữ thông tin tiện ích

2.1.3. Các bước viết email



Bước 1: đặt
chủ đề
(Subject) cho
email

Bước 2: đính
kèm tập tin
(nếu có)

Bước 3: viết
nội dung. Cuối
email là lời
chào, lời cảm
ơn và lời chúc

Bước 4: nhập
địa chỉ email
(nếu là thư viết
mới) và gửi đi

Đến



Phong Dao tao -DH Thuy Loi ✕

Bcc

Cc



g.Phattrienkynang ✕

Đề cương môn Kỹ năng giao tiếp và thuyết trình



Decuong monhoc Kyna... ✕

99 KB



Kính gửi phòng Đào tạo Đại học và Sau Đại học

Bộ môn Phát triển kỹ năng kính gửi quý phòng Đề cương môn học Kỹ năng giao tiếp và thuyết trình.

Trân trọng cảm ơn và kính chúc quý phòng một tuần mới làm việc hiệu quả!

Bộ môn Phát triển kỹ năng

Địa chỉ: P216 nhà A5 - Đại học Thủy lợi - Số 175 Tây Sơn - Đống Đa - Hà Nội

Điện thoại: 0243 564 3104

Email: bmphattrienkynang@tlu.edu.vn

Website: <http://www.tlu.edu.vn>

Gửi

Bỏ



2.1.4. Một số lưu ý về cách giao tiếp email

- Mỗi email chỉ nên đi vào một chủ đề
- Viết rõ ràng, ngắn gọn, dễ hiểu
- Đưa thông tin chính lên trước
- Không viết hay phản hồi email trong tâm trạng bực dọc
- Nên đọc lại email trước khi gửi đi
- Người nhận email nên phản hồi người gửi email trong phạm vi 24 giờ



TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!



*Thank
You*

