

Module/môn: PRE106 – Kỹ năng đàm phán	Số hiệu Assignment: 1/1	% điểm: 60%
Người điều phối của FPT Polytechnic: TrangBT4	Ngày ban hành:	
Bài Assignment này đòi hỏi sinh viên phải dùng khoảng 48 h làm để hoàn thành		
Chuẩn đầu ra môn học: <ol style="list-style-type: none"> Nhận biết sự phổ biến và tầm quan trọng của đàm phán trong cuộc sống cũng như kinh doanh. Phát biểu định nghĩa về đàm phán và các yếu tố chính của quá trình đàm phán Phân biệt được sự khác nhau của các phong cách giải quyết xung đột trong đàm phán Liệt kê và mô tả được các loại đàm phán cơ bản: thương lượng phân bổ và đàm phán hợp nhất Phân biệt được các chiến lược và chiến thuật được sử dụng trong thương lượng phân bổ và đàm phán hợp nhất Miêu tả được tầm quan trọng của việc xác lập mục tiêu cho một cuộc đàm phán Thực hiện xác định mục tiêu đàm phán cho một tình huống đàm phán cụ thể Liệt kê và miêu tả được các nhân tố chính của quá trình lựa chọn chiến lược và cách thức thực hiện chiến lược đó Sử dụng các công cụ lập kế hoạch hiệu quả cho cuộc đàm phán Miêu tả và thảo luận vai trò quan trọng được nắm giữ bởi sự cảm nhận sai lệch và khung trong đàm phán. Phân biệt được các lỗi nhận thức và sự ảnh hưởng của tâm trạng, cảm xúc tới kết quả của cuộc đàm phán Liệt kê những nội dung được trao đổi trong cuộc đàm phán Miêu tả được các đặc điểm ngôn ngữ, các loại ngôn ngữ và kênh giao tiếp thường được sử dụng trong đàm phán Thực hiện vận dụng các công cụ thực tiễn để cải thiện quá trình giao tiếp trong cuộc đàm phán Nhận biết những tiếp cận khác nhau trong việc định nghĩa “quyền lực” trong các cuộc đàm phán và tại sao quyền lực lại quan trọng trong đàm phán. Phân biệt các nguồn lực và nền tảng khác nhau của quyền lực trong đàm phán Phân biệt được các loại quyền lực Miêu tả và phân biệt các phương pháp tiếp cận chiến lược với nhà đàm phán nhiều quyền lực hơn Xác định được những tác động của mối quan hệ tới cuộc đàm phán Phát biểu được các hình thức khác nhau của các mối quan hệ trong đó đàm phán có thể xuất hiện Miêu tả được vai trò to lớn của danh tiếng, sự tin cậy, và công bằng trong mối quan hệ đàm phán Thực hiện giải quyết các tình huống đàm phán phổ biến 		

Gian lận là hình thức lấy bài làm của người khác và sử dụng như là mình làm ra. Hình thức đó bao gồm những hành động như: copy thông tin trực tiếp từ trang web hay sách mà không ghi rõ nguồn tham khảo trong tài liệu; gửi bài assignment làm chung như là thành quả cá nhân; copy bài assignment của các sinh viên khác cùng khóa hay khác khóa; ăn trộm hay mua bài assignment của ai đó và gửi lên như là sản phẩm mình làm ra. Những sinh viên bị nghi ngờ gian lận sẽ bị điều tra và nếu phát hiện là có gian lận thì sẽ phải chịu các mức phạt theo quy định của Nhà trường.

Mọi tài nguyên copy hay điều chế từ bất cứ nguồn nào (VD: Internet, sách) phải được đặt trong cặp dấu nháy kép và in nghiêng, với thông tin tham khảo đầy đủ về nguồn tài liệu.

Bài làm của bạn sẽ được đưa vào phần mềm kiểm tra gian lận. Mọi hình thức cố tình đánh lừa hệ thống phát hiện gian lận sẽ bị coi là Vi phạm quy định trong thi cử.

Assignment

Chuẩn đầu ra của dự án	Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các kỹ năng cần thiết cho việc phân tích bối cảnh đàm phán - Xác định các kỹ năng cần thiết cho việc lập kế hoạch đàm phán - Vận dụng lý thuyết của môn Kỹ năng đàm phán để đưa ra giải pháp hiệu quả cho vụ việc đàm phán.
Các công cụ cần có	Internet, máy tính
Tài nguyên	Giáo trình và tài nguyên môn học “Kỹ năng đàm phán”
Nguồn tham khảo	- Tìm kiếm trên internet/các website của doanh nghiệp
Số trang yêu cầu	Tối thiểu 6 trang giấy A4

MÔ TẢ ASSIGNMENT:

Assignment yêu cầu sinh viên tiến hành lựa chọn một doanh nghiệp vừa và nhỏ, tìm hiểu việc lập kế hoạch của vụ việc đàm phán của doanh nghiệp với tư cách là nhân viên phòng thu mua, phòng kinh doanh, nhân sự hoặc đối ngoại thường xuyên có hoạt động đàm phán hợp đồng với đối tác là khách hàng của doanh nghiệp, hoặc đàm phán về các vấn đề nội bộ của doanh nghiệp với các bộ phận khác trong doanh nghiệp. *Vụ việc đàm phán phải là vụ việc đã có sẵn, đã hoàn thành và đã có kết quả.* Việc sử dụng vụ việc đàm phán nhằm mục đích học tập phải được sự đồng ý của doanh nghiệp, trừ những thông tin đã được công bố rộng rãi thành sách, báo hoặc trên mạng xã hội.

Việc lập kế hoạch đàm phán tại một doanh nghiệp cụ thể ở Việt Nam cần đáp ứng các yêu cầu cụ thể sau:

1. *Lựa chọn doanh nghiệp để nghiên cứu*
2. *Mô tả bối cảnh riêng của vụ việc đàm phán*
3. *Lập kế hoạch và chiến lược cho vụ việc đàm phán*
4. *Đánh giá vụ việc đàm phán từ kết quả đàm phán thực tế và đề xuất giải pháp*

YÊU CẦU SẢN PHẨM CỦA ASSIGNMENT:

N1- Lựa chọn doanh nghiệp để nghiên cứu

1. Tóm tắt nội dung ngắn gọn về doanh nghiệp

- Tên doanh nghiệp, lịch sử hình thành và phát triển.
- Sơ đồ tổ chức của doanh nghiệp
- Lĩnh vực hoạt động và sản phẩm/ dịch vụ chủ yếu.
- Văn hóa doanh nghiệp (có ảnh hưởng tới vụ việc đàm phán)
- Phong cách người lãnh đạo của bộ phận (có ảnh hưởng tới vụ việc đàm phán)

2. Giới thiệu chung về vai trò của Bộ phận tham gia đàm phán và nhân viên đàm phán

- Chức năng nhiệm vụ của Bộ phận tham gia đàm phán trong tổ chức (có ảnh hưởng tới vụ việc đàm phán)
- Giới thiệu về đặc điểm chung của những loại việc được đàm phán bởi Bộ phận
- Giới thiệu về vị trí, quyền hạn, nghĩa vụ của nhân viên được giao đàm phán vụ việc đã lựa chọn trong Bộ phận

N2- Mô tả bối cảnh riêng vụ việc đàm phán

- *Vụ việc đàm phán phải là vụ việc đã có sẵn, đã hoàn thành và đã có kết quả.*
- Chủ thể tiến hành đàm phán
- Sự kiện gì đã diễn ra dẫn đến nhu cầu đàm phán của hai bên
- Xác định cấu trúc vụ việc đàm phán: phân bổ hay hợp nhất. Nếu là hỗn hợp thì phần nào là phân bổ, phần nào là hợp nhất.

N3- Lập kế hoạch và chiến lược cho vụ việc đàm phán

- Lựa chọn chiến lược phù hợp: Tránh né, Hợp tác, Cạnh tranh hoặc Nhượng bộ. Giải thích lý do lựa chọn.
- Lập kế hoạch theo 10 bước được học trong Bài học online số 5 cho vụ việc đàm phán đã lựa chọn. Sinh viên có thể lựa chọn một trong hai cách. *Một là*, tự lập một kế hoạch *mới* độc lập dựa trên kiến thức đã học để nâng cao hiệu quả của cuộc đàm phán, hoặc *hai là*, có thể trích dẫn kế hoạch *sẵn có*, nhưng đảm bảo đủ 10 bước, và phải có sự đánh giá cho mỗi bước của kế hoạch đã có. Bình luận ở đây là đánh giá tính ưu nhược điểm, điểm thành công và điểm thất bại.

10 bước lập kế hoạch như sau:

3.2. Quá trình lập kế hoạch

1. Xác định **mục tiêu đàm phán**
2. Xác định **vấn đề chính** liên quan đến việc đạt được mục tiêu
3. Tập hợp xếp hạng **tầm quan trọng** của các vấn đề và xác định **tổ hợp thương lượng**
4. Xác định các **lợi ích**
5. Biết các giải pháp thay thế tốt nhất đối với một thỏa thuận được đàm phán (**BATNA**)
6. Biết các **giới hạn**, bao gồm điểm kháng cự
7. Phân tích và tìm hiểu **mục tiêu, vấn đề** và **điểm kháng cự** của đối tác
8. Thiết lập **mục tiêu** và **đề xuất đầu tiên**
9. Đánh giá **bối cảnh xã hội** của cuộc đàm phán
10. **Trình bày** vấn đề cho đối tác: sự trọng yếu và quá trình

N4- Đánh giá vụ việc đàm phán từ kết quả đàm phán thực tế và đề xuất giải pháp

- Tóm tắt kết quả đàm phán thực tế của vụ việc
- Đánh giá chung về ưu, khuyết điểm của cả quá trình đàm phán. Đề xuất lý do để giải thích cho sự thất bại hoặc thành công. Thành công là đạt được *tất cả* mục tiêu đề ra. Thất bại là không đạt được một trong mục tiêu đề ra.
- Đưa ra giải pháp của cá nhân dựa trên lý thuyết đã được học của môn Kỹ năng đàm phán.

ĐÁNH GIÁ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ASSIGNMENT

- **Giai đoạn 1:** Sinh viên nộp trên LMS phần Giới thiệu tổng quan về hoạt động của doanh nghiệp, hoạt động Bộ phận đàm phán và vai trò nhiệm vụ của nhân viên tham gia đàm phán (N1) và Giới thiệu bối cảnh vụ việc đàm phán (N2).
- **Giai đoạn 2:** Sinh viên nộp trên LMS phần lập kế hoạch và xác định chiến lược đàm phán (N3) và đánh giá vụ việc đàm phán từ kết quả đàm phán thực tế và đề xuất giải pháp (N4).

BẢNG 1: ĐÁNH GIÁ NỘI DUNG SẢN PHẨM THEO TỪNG GIAI ĐOẠN (Thang điểm 10)

Sản phẩm	8<=Điểm <=10	5=<Điểm <8	Điểm <5
N1 (20%)	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp đầy đủ, rõ ràng và chính xác các thông tin về doanh nghiệp, vị trí vai trò của Bộ phận đàm phán, và nhiệm vụ vai trò của nhân viên đàm phán. - Đến doanh nghiệp thực tế để phỏng vấn trực tiếp nhân viên tham gia đàm phán và phụ trách Bộ phận đàm phán để thấy bối cảnh chung của vụ việc đàm phán. Kết quả của hoạt động này là 1 bảng câu hỏi và câu trả lời (từ 6- 10 câu) về doanh nghiệp, Bộ phận và Nhân viên đàm phán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thiếu từ 1- 2 mục thông tin về doanh nghiệp và 1 -2 mục thông tin về mô tả công việc của Bộ phận đàm phán và nhân viên đàm phán - Đã đến công ty và phỏng vấn nhưng chỉ thu thập được 5 câu hỏi từ nhân viên đàm phán và Bộ phận đàm phán về doanh nghiệp, Bộ phận và Nhân viên đàm phán, nên không thấy đầy đủ được Bối cảnh chung của vụ việc đàm phán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thiếu ít nhất 3 mục thông tin về doanh nghiệp và 3 phần thông tin về mô tả công việc của Bộ phận đàm phán và nhân viên đàm phán - Chưa đến công ty hoặc chưa thực hiện phỏng vấn, để thấy được Bối cảnh chung về doanh nghiệp, Bộ phận và Nhân viên đàm phán.
N2 (15%)	<ul style="list-style-type: none"> - Mô tả đầy đủ bối cảnh riêng của vụ việc đàm phán về chủ thể đàm phán, sự kiện chính dẫn đến hoạt động đàm phán và cơ cấu vụ việc đàm phán là phân bổ hay hợp nhất, hoặc hỗn hợp và có giải thích lý do. - Trích nguồn của thông tin một cách chính xác rõ ràng: ai cung cấp, tài liệu nào? 	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ thực hiện được 1- 2 yêu cầu trong số 3 yêu cầu về Bối cảnh riêng của vụ việc - Cung cấp nguồn thông tin không rõ ràng hoặc thiếu chính xác 	<ul style="list-style-type: none"> - Chưa thực hiện bất kỳ yêu cầu nào đầy đủ - Không ghi chú nguồn của thông tin về vụ việc
N3 (30%)	<ul style="list-style-type: none"> - Lựa chọn rõ ràng Chiến lược cho vụ việc đàm phán và có giải thích lý do tại sao lại lựa chọn như vậy. - Nêu và phân tích đầy đủ 10 bước lập kế hoạch cho vụ việc đàm phán và trình bày rõ ràng tách bạch 10 bước. Hoặc nếu là kế hoạch có sẵn, đủ 10 bước và có sự đánh giá rõ ràng từng bước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lựa chọn chiến lược cho vụ việc đàm phán, nhưng không giải thích lý do tại sao. Hoặc, đưa ra nhiều lựa chọn mà không đánh giá lựa chọn chiến lược nào là tối ưu nhất. - Thiếu 1 đến 3 bước trong 10 bước lập kế hoạch. Hoặc chỉ nêu 10 bước mà không phân tích kỹ càng. Hoặc có nêu và phân tích nhưng không trình bày rõ ràng 10 bước riêng biệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Không lựa chọn chiến lược phù hợp. - Thiếu từ 4 bước trở lên trong 10 bước lập kế hoạch, hoặc không trình bày rõ ràng bất cứ bước nào. Hoặc thiếu sự đánh giá cho 4 bước trở lên nếu là kế hoạch có sẵn.

Sản phẩm	8<=Điểm <=10	5<=Điểm <8	Điểm <5
		Hoặc thiếu sự đánh giá 1-3 bước nếu là kế hoạch có sẵn.	
N4 (35%)	<ul style="list-style-type: none"> - Trình bày đầy đủ, chính xác kết quả thực tế của vụ việc đàm phán. Trích dẫn nguồn thông tin rõ ràng. - Đánh giá chung về cả quá trình đàm phán, trong đó có ưu nhược điểm riêng biệt. Đưa ra lý do giải thích rõ ràng cho sự thành công hoặc thất bại. - Đưa ra giải pháp để có cuộc đàm phán thành công, đạt được những mục tiêu như mong muốn. Giải pháp phải tương thích với lý thuyết của môn Kỹ năng đàm phán đã được học. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trình bày kết quả vụ việc nhưng không trích dẫn nguồn thông tin rõ ràng, hoặc trích dẫn sai. Hoặc kết quả vụ việc không đúng với kết quả thực tế. - Đánh giá thiếu ưu điểm hoặc nhược điểm. Hoặc có nêu đủ ưu, nhược điểm. Hoặc lý do giải thích sự thành công hoặc thất bại sơ sài, không hợp lý, không phù hợp kiến thức đã học. - Giải pháp đúc rút ra sơ sài, không tương thích với lý thuyết đàm phán đã được học trong Chương trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Không trình bày kết quả thực tế của vụ việc. - Không đánh giá ưu hoặc nhược điểm của vụ việc đàm phán. Hoặc không đưa ra lý do giải thích cho sự thành công hoặc thất bại. - Không đưa ra giải pháp phù hợp mà không giải thích lý do.

Lưu ý: Trọng số sản phẩm linh hoạt tùy thuộc vào tầm quan trọng và độ khó của sản phẩm

BẢNG 2: TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO ASSIGNMENT (Thang điểm 10)

Tiêu chí	8<=Điểm <=10	5<=Điểm <8	Điểm <5
<i>1. Độ rõ ràng về mục tiêu dự án (15%)</i>	Các mục tiêu của dự án được trình bày một cách rõ ràng. Động lực theo đuổi dự án và sự phù hợp của dự án được thiết lập một cách rõ ràng và thuyết phục bằng cách liên hệ dự án đến các vấn đề thực tiễn.	Các mục tiêu của dự án được trình bày chưa rõ ràng. Động lực theo đuổi dự án và sự phù hợp của dự án được đề cập. Việc thảo luận là khá rõ ràng nhưng tính thuyết phục chưa cao do chưa liên hệ nhiều đến các vấn đề thực tiễn.	Các mục tiêu của dự án bị thiếu sót hoặc không chính xác. Có ít hoặc hầu như không có sự thảo luận nào về động lực và sự thích hợp của dự án. Người đọc bị mơ hồ về bản chất của dự án và tại sao nó cần được tiến hành.
<i>2. Tính hoàn thiện của sản phẩm (N1-N4) (30%)</i>	Các sản phẩm (N1-N4) đã được chỉnh sửa, hoàn thiện theo góp ý của giảng viên hướng dẫn trong 2 giai đoạn đánh giá, và đáp ứng đúng yêu cầu đặt ra của sản phẩm N1, N2, N3 và N4 theo bảng 1.	Các sản phẩm (N1-N4) đã được chỉnh sửa và hoàn thiện theo góp ý của giảng viên hướng dẫn trong 2 giai đoạn đánh giá. Tuy nhiên, chỉ mới 2/4 sản phẩm đáp ứng đúng yêu cầu của dự án theo bảng 1.	Các sản phẩm (N1-N4) đã được chỉnh sửa và hoàn thiện nhưng không theo góp ý của giảng viên hướng dẫn trong 2 giai đoạn đánh giá. Ngoài ra không có sản phẩm nào đáp ứng được các yêu cầu của dự án theo bảng 1.
<i>3. Tính logic của sản phẩm (N1-N4)(15%)</i>	Các sản phẩm N1-N4 trong báo cáo đều thể hiện tính liên kết chặt chẽ về mặt nội dung.	Chỉ có 2/4 sản phẩm thể hiện tính liên kết chặt chẽ về mặt nội dung.	Sản phẩm N1- N4 đều rời rạc và thiếu tính liên kết về mặt nội dung.
<i>4. Cấu trúc báo cáo (8%)</i>	Báo cáo được xây dựng theo hình thức báo cáo dự án tiêu chuẩn (ví dụ: tóm tắt dự án, phân tổng quan giới thiệu, các phương pháp tiến hành, kết quả, phân tích và kết luận). Phần tóm tắt được trình bày đầu tiên làm cho người đọc dễ dàng theo dõi phần còn lại của báo cáo.	Các yếu tố quan trọng của một báo cáo dự án tiêu chuẩn đều hiện diện, tuy nhiên chúng vẫn còn được xây dựng dưới dạng hình thức phi tiêu chuẩn. Ngoài ra, trình tự các ý tưởng được trình bày đôi chỗ còn gây khó hiểu cho người đọc.	Các yếu tố quan trọng của một báo cáo dự án tiêu chuẩn không được trình bày hoặc trình bày không đạt yêu cầu (về hình thức và trình tự).
<i>5. Năng lực phân tích (8%)</i>	Các kết quả được phân tích một cách cẩn thận, khoa học và khách quan. Các phần giải thích được tạo ra thông qua việc sử dụng các công thức, mô hình hay các lý thuyết phù hợp.	Phân tích chi tiết đủ để hỗ trợ người học hiểu nhưng chúng không được làm nổi bật thông qua việc sử dụng các công thức, mô hình hay các lý thuyết phù hợp.	Phân tích quá sơ sài và không đầy đủ dẫn đến người đọc không thể đánh giá được giá trị của các phần giải thích các kết quả.
<i>6. Sử dụng ngôn ngữ: cách dùng từ, và cấu trúc</i>	Các câu hoàn chỉnh và đúng ngữ pháp và chúng kết hợp lại với nhau một cách nhịp nhàng. Các từ được chọn lọc	Đối với các phần chính, các câu hoàn chỉnh và đúng ngữ pháp và chúng kết hợp lại với nhau một cách nhịp nhàng. Các lỗi bất kỳ	Các lỗi trong cấu trúc câu và ngữ pháp xuất hiện thường xuyên đến nỗi làm xao nhãng người

Tiêu chí	8<=Điểm <=10	5<=Điểm <8	Điểm <5
<i>câu (8%)</i>	chính xác theo ý nghĩa riêng của nó.	trong báo cáo đều nhỏ và không làm người đọc xao nhãng. Việc lặp lại các từ và cụm từ giống nhau đều được hạn chế tối đa.	đọc và còn gây nhiều ý nghĩa của báo cáo. Trong báo cáo này, người viết thể hiện sai sót khi lặp lại các từ và cụm từ giống nhau không cần thiết quá nhiều lần.
7. <i>Sử dụng hình vẽ: Đồ thị, biểu đồ và bản vẽ (8%)</i>	Tất cả hình vẽ, đồ thị, biểu đồ và bản vẽ là chính xác, nhất quán và có chất lượng tốt. Chúng thúc đẩy sự hiểu biết về nội dung văn bản. Tất cả hình vẽ được đánh dấu một cách chính xác tương ứng với các tiêu chuẩn và được tham chiếu đến trong văn bản.	Phần lớn các hình vẽ, đồ thị, biểu đồ và bản vẽ là chính xác, nhất quán và có chất lượng tốt. Chúng được đánh dấu một cách chính xác tương ứng với các tiêu chuẩn và được tham chiếu đến trong văn bản.	Các hình vẽ, đồ thị, biểu đồ và bản vẽ có chất lượng kém, thiếu chính xác, đánh dấu nhầm hoặc bị thiếu sót. Không có văn bản giải thích tương ứng hoặc lại có sự dư thừa văn bản giải thích hình vẽ.
8. <i>Định dạng về mặt trực quan: Sử dụng khoảng trống và màu sắc trong văn bản (8%)</i>	Văn bản lôi cuốn về mặt thị giác. Không gian trắng và màu sắc được áp dụng một cách phù hợp để tách rời các khối văn bản và thêm sự nhấn mạnh. Người đọc có thể định hướng tài liệu một cách dễ dàng.	Sử dụng các không gian trắng và màu sắc giúp người đọc định hướng tài liệu mặc dù bố cục văn bản vẫn có thể được hoàn thiện hiệu quả và lôi cuốn hơn.	Tài liệu không có sự lôi cuốn về mặt thị giác và có ít “gợi ý” giúp người đọc định hướng tài liệu.

BẢNG 3: TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ THUYẾT TRÌNH ASSIGNMENT (Thang điểm 10)

Tiêu chí	8<=Điểm <=10	5=<Điểm <8	Điểm <5
1. Nội dung trình bày (25%)	Bao gồm đầy đủ nội dung chính của báo cáo và đáp ứng được các yêu cầu của sản phẩm từ N1- N4 trên bảng 1.	Đáp ứng được từ 50% - 70% nội dung chính của báo cáo và đáp ứng được các yêu cầu khoảng 50-70% chất lượng sản phẩm từ N1 -N4 4 trên bảng 1.	Đáp ứng dưới 50% nội dung chính của báo cáo và đáp ứng được các yêu cầu < 50% chất lượng sản phẩm từ N1- N4 trên bảng 1.
2. Tính logic về sự thuyết trình giữa các thành viên trong nhóm trình bày (10%)	Các phần thuyết trình giữa các thành viên trong nhóm đáp ứng khoảng 80 – 100% về tính logic, sự liên kết và tính mạch lạc.	Các phần thuyết trình giữa các thành viên trong nhóm đáp ứng khoảng 50 – 70% về tính logic, sự liên kết và tính mạch lạc.	Các phần thuyết trình giữa các thành viên trong nhóm đáp ứng dưới 50% về tính logic, sự liên kết và tính mạch lạc.
3. Trả lời câu hỏi phản biện (25%)	Sinh viên trả lời đúng từ 80-100% các câu hỏi mà hội đồng đánh giá Assignment đưa ra.	Sinh viên trả lời đúng từ 50% - 70% các câu hỏi mà hội đồng đánh giá Assignment đưa ra.	Sinh viên chỉ trả lời đúng < 50% câu hỏi do hội đồng đánh giá Assignment đưa ra.
4. Slide (15%)	<ul style="list-style-type: none"> Hình ảnh trong slide trình bày rõ ràng và có tính thẩm mỹ cao. Hình ảnh trực tiếp minh họa và hỗ trợ nội dung trình bày. Slide trình bày hợp lý, nêu được ý chính, không quá nhiều/ít chữ trên 1 slide. 	<ul style="list-style-type: none"> Nội dung hình ảnh phù hợp nhưng cần cải thiện thêm (quá ít hoặc quá nhiều thông tin được thể hiện). Mối liên hệ giữa hình ảnh và nội dung nói chung là có nhưng không rõ ràng. Trình bày đầy đủ nội dung nhưng có vài slide quá nhiều chữ làm khán giả phân tâm hoặc quá ít chữ để khán giả hiểu được nội dung của slide. 	<ul style="list-style-type: none"> Hình ảnh rất tệ về truyền tải thông điệp, nội dung, không rõ hoặc không cần thiết. Mối liên hệ giữa hình ảnh và nội dung không rõ ràng. Hầu như không thể hiện được nội dung chính, hoặc quá nhiều chữ làm khán giả phân tâm hoặc quá ít chữ để khán giả hiểu được nội dung của slide.
5. Thời gian trình bày (10%)	<ul style="list-style-type: none"> Khoảng từ 4-5 phút/SV. Trình bày đầy đủ nội dung, nhịp nhàng theo thời gian. 	<ul style="list-style-type: none"> Khoảng 3-4 phút/SV. 	<ul style="list-style-type: none"> Dưới 3 phút hoặc trên 5 phút/SV.
6. Phong cách trình bày (15%)	<ul style="list-style-type: none"> Giao tiếp bằng mắt với số đông khán giả trong thời gian trình bày. Nói chậm rãi dễ dàng cho khán giả lắng nghe và theo kịp nội dung trình bày, phát âm rõ ràng, dừng đúng nơi đúng lúc. Không đứng che màn chiếu để khán giả có thể thấy toàn bộ nội dung trên màn chiếu trong toàn bộ thời gian. 	<ul style="list-style-type: none"> Chỉ nhìn lướt qua mắt một khán giả hoặc nhìn chăm chăm vào một ai đó, đôi khi chỉ nhìn vào màn hình. Nhìn chung nói đủ chậm, đủ to và đủ rõ nhưng thỉnh thoảng nói vấp và không trôi chảy. Thỉnh thoảng sinh viên che màn chiếu nhưng nhìn chung khán giả có thể thấy được. 	<ul style="list-style-type: none"> Nhìn vào nơi nào đó (trần nhà, sàn nhà, góc phòng) hay nhìn chăm chăm vào màn hình. Nói không trôi chảy và giọng điệu không phù hợp. Đứng che màn chiếu hơn một nửa thời gian trình bày.

