Menu câu hỏi.

[**1.Phân biệt nhà quản lý và nhà lãnh đạo? Các kiểu lãnh đạo?** 2](#_Toc75270309)

[**1. Phân biệt lãnh đạo - quản lý** 2](#_Toc75270310)

[a. Giống nhau: 2](#_Toc75270311)

[b. Khác nhau: 2](#_Toc75270312)

[Các kiểu lãnh đạo 3](#_Toc75270313)

[**2. Làm việc nhóm** 3](#_Toc75270314)

[**1. Các nguyên tắc hoạt động của nhóm (6)** 3](#_Toc75270315)

2.[**Vòng đời của nhóm (5)** 3](#_Toc75270316)

[**3. Tầm quan trọng của làm việc đội/nhóm (5)** 3](#_Toc75270317)

[**4. Có bao nhiêu cặp tính cách, đặc điểm (4)** 3](#_Toc75270318)

[**3. Các cách ra quyết định** 5](#_Toc75270319)

[**4. Cách tạo thiện cảm trong giao tiếp? Trong giao tiêp kỹ năng nào là quan trọng nhất?** 5](#_Toc75270320)

[**5. Sử dụng ngôn ngữ cái tôi là gì?** 5](#_Toc75270321)

**6.**[**Thuyết trình thuyết phục là gì? Cách viết 1 bài thuyết trình thuyết phục?** 6](#_Toc75270322)

**7.**[**Kỹ năng viết hiệu quả** 6](#_Toc75270323)

**8.**[**Cách viết 1 đề xuất** 6](#_Toc75270324)

[**9. Thành phần của 1 Email, các lỗi hay mắc phải** 6](#_Toc75270325)

[**10**. **Thành phần của 1 CV, nguyên tắc viết CV** 7](#_Toc75270326)

[**11. Những điều cẩn chuẩn bị khi đi phỏng vấn, các câu hỏi thưởng gặp, nguyên tắc hồi đáp.** 7](#_Toc75270327)

12.[**Mô hình nhà lãnh đạo 5M** 8](#_Toc75270328)

1. Tại sao chọn đề tài

2. Thuận lợi, khó khăn khi thực hiện

3. Phân chia giai đoạn ntn

4. Chi phí thực tế và chi phí dự kiến

5. Mâu thuẫn p.sinh và cách g.quyết

6. Ý nghĩa thông điệp

II. Hỏi về kiến thức đã học

# **1.Phân biệt nhà quản lý và nhà lãnh đạo? Các kiểu lãnh đạo?**

## **1. Phân biệt lãnh đạo - quản lý**

* 1. Giống nhau:

Đều là hoạt động chỉ đạo định hướng và điều khiển để thực hiện công việc theo mục đích nào đó. Họ có sự tác động có tổ chức và chủ thể có thể là nhân viên những người cấp dưới để những đối tượng đó đạt được mục tiêu đề ra.

* 1. Khác nhau:
* Lãnh đạo:
* Người có tố chất tầm nhìn chiến lược, coi trọng đại cục và có tư duy tổng hợp.
* Là người điều hành công việc như bộ môn nghệ thuật và họ là người truyền cảm hứng. Họ lãnh đạo từ xa.
* Là người giám sát tập thể
* Là người hướng tới tập thể, vẽ ra bối cảnh tương lai bức tranh toàn cảnh để cho tập đoàn hướng tới.
* Quản lý:
* Người có tính chiến thuật, quản lý cục bộ họ luôn luôn tuyển người giao nhiệm vụ cho nhân viên của mình và giám sát công việc đó.
* Được đào tạo có kỹ năng dày dặn kinh nghiệm thực tế và là người giám sát công việc trực tiếp.
* Khác quan công bằng lo lắng cho mọi người lo lắng cho công việc cho hoạt động tập thể.
* Lưu ý đến các cá nhân làm việc với từng cả nhân tại thời điểm hiện tại

## Các kiểu lãnh đạo

* 1. Lãnh đạo độc đoán
  2. Lãnh đạo dân chủ
  3. Lãnh đạo tự do

# **2. Làm việc nhóm**

## **1. Các nguyên tắc hoạt động của nhóm (6)**

* 1. Mục tiêu chung rõ ràng và tạo cảm hứng
  2. Tổ chức hướng tới kết quả
  3. Thành viên có năng lực
  4. Môi trường cộng tác
  5. Được ghi nhận
  6. Lãnh đạo có nguyên tắc

## **2.Vòng đời của nhóm (5)**

* 1. Thành lập
  2. Sóng gió
  3. Thiết lập chuẩn mực
  4. Hoạt động
  5. Rời bỏ

## **3. Tầm quan trọng của làm việc đội/nhóm (5)**

-Năng xuất làm việc tang lên

-Học hỏi được nhiều từ người khác

-Sáng tạo hơn

-Trở thành người có tính đồng đội cao

-Thêm nhiều bạn bè và sự giúp đỡ

## **4. Có bao nhiêu cặp tính cách, đặc điểm (4)**

-Hướng nội-Hướng Ngoại

-Nhạy cảm-Trực giác

-Lý trí-Cảm xúc

-Nguyên tắc-Linh hoạt

**Người hướng ngoại** :

* Thích đi lại kết bạn, dễ gần
* Thích làm việc nhóm
* Nói trước rồi nghĩ sau
* Làm nhiều việc 1 lúc
* Không giấu ý nghĩ của mình

**Người hướng nội:**

* Dè dặt, thích đời sống riêng tư, khép kín
* Thích làm việc 1 mình
* Nghĩ cẩn thận trước khi nói
* Chú tâm vào từng việc một
* Giau suy nghĩ

**Người nhạy cảm:**

* Tập trung vào chi tiết
* Thích cách giải quyết đơn giản
* Thích thông tin cụ thể
* Đánh giá mọi thứ bằng giác quan, tư duy logic
* Gioi áp dụng kinh nghiệm
* Coi trọng lối mòn tư duy

**Người trực giác :**

* Tập chung vào hoàn cảnh
* Khả năng áp dụng lý thuyết vào thực tế tốt
* Thích thông tin trừu tượng
* Thường lo xa, nghĩ đến những việc tương lai xảy ra
* Trí tưởng tượng tốt sang tạo cao

**Người lí trí :**

* Làm việc : hướng công việc
* Khách quan
* Thích tranh luận
* Thích đi họp bàn về công việc
* Coi trọng năng lực
* Thẳng thắn
* Nghĩ bằng đầu óc

**Người cảm xúc:**

* Làm việc: hướng vào con người
* Chủ quan thường khích lệ người khác
* Không thích tranh luận
* Coi trọng các mối quan hệ
* Khéo ăn nói
* Nghĩ bằng trái tim

**Người nguyên tắc:**

* Coi trọng trật tự
* Biết điều khiển công việc
* Thích đặt thời hạn cho công việc
* Chủ trương : làm trước chơi sau
* Cầm những chuẩn mực
* Lên kế hoạch cụ thể

**Người linh hoạt:**

* Coi trọng sự linh động
* Làm việc theo dòng chảy công việc
* Không thích có thời hạn công việc
* Chủ trương; choi trước làm sau
* Cảm thấy gò bó các chuẩn mực
* Nước tới chân mới nhảy

# **3. Các cách ra quyết định**

- Tìm kiếm sự đồng thuận

- Bỏ phiếu

- Hỏi ý kiến chuyên gia

- Nguyên tắc thẩm quyền

# **4. Cách tạo thiện cảm trong giao tiếp? Trong giao tiêp kỹ năng nào là quan trọng nhất?**

- Cách tạo thiện cảm trong giao tiếp (11)

* Chuẩn bị chu đáo
* Lắng nghe
* Mỉm cười thân thiện
* Ngôn ngữ của chính bạn
* Sự tự tin toát ra từ chính bạn
* Biết cách khen người đối diện
* Cởi mở và thân thiện
* Sẵn sàng giúp đỡ người khác khi họ cần
* Giữ phong độ của bản thân ổn định
* Đừng gọi sai tên người đối diện
* Biết cách đặt câu hỏi

- Trong giao tiêp kỹ năng nào là quan trọng nhất :

* Kỹ năng lắng nghe quyết đinh 90% trong gtiep

# **5. Sử dụng ngôn ngữ cái tôi là gì?**

* Tập chung vào người nói thay vì người nghe

# **6.Thuyết trình thuyết phục là gì? Cách viết 1 bài thuyết trình thuyết phục?**

* Là hành động quá trình trình bày các lập luận để lay chuyển, khuyến khích hoặc thay đổi đối tượng của bạn.

**Cách viết 1 bài thuyết trình thuyết phục**

* Cuốn hút chí não(bằng tiêu đề hấp dẫn)
* Nét mặt ngỡ ngàng(bằng 1 yếu tố thu hút sự chú ý)
* Bồi đắp thân thể(bằng nội dung chi tiết)
* Thắt chặt trọng tâm(bằng cách tổng hợp các ý chính)
* Dẫn bước(bằng lời yêu cầu hành động rõ ràng)

# **7.Kỹ năng viết hiệu quả**

* Dùng nhật kí
* Sử dụng page chia se những điều thú vị hằng ngày
* Đọc sách hằng ngày

# **8.Cách viết 1 đề xuất**

**Cách viết một đề xuất:**

* **lên kế hoạch (5)**

+ xác định đối tượng

+ xác định vấn đề

+ xác định hướng giải quyết

+ xác định cách viết

+ lập dàn ý

* **viết đề xuất. bản đề xuất cần có (9)**

+ Giới thiệu vấn đề

+ mục lục (có thể có)

+ cơ sở đề xuất

+ phương hướng giải quyết

+kế hoạch thực hiện

+thời gian thực hiện

+ nguồn lực cần thiết

+ lợi ích đạt được

+ tổng kết.

# **9. Thành phần của 1 Email, các lỗi hay mắc phải**

**Thành phần email (5)**

* Tiêu đề
* Lời chào
* Nội dung
* Cảm ơn
* Chữ Ký

**Các lỗi hay mắc phải (5)**

* Đưa nội dung lên đầu
* Lỗi về chính tả
* Không có chủ đề
* Không co lời cảm ơn

# **10**. **Thành phần của 1 CV, nguyên tắc viết CV**

**Thành phần CV (9)**

* Vị trí ứng tuyển
* Tên
* Mục tiêu nghề nghiệp
* Học vấn
* Chứng chỉ
* Kinh nghiệm
* Kỹ năng
* Giari thưởng
* Hoạt động ngoại khóa

**Nguyên tắc**

* Chú trong vào nhu cầu nhà tuyển dụng
* Ngắn gọn súc tích
* Trung thực

# **11. Những điều cẩn chuẩn bị khi đi phỏng vấn, các câu hỏi thưởng gặp, nguyên tắc hồi đáp.**

- Những điều cẩn chuẩn bị khi đi phỏng vấn

* Trang phục
* Câu hỏi-Câu trả lời
* Thông tin về công ty
* Tâm lý

- Các câu hỏi thưởng gặp

* Gioi thiệu bản thân
* Trình bày điểm mạnh và điểm yếu
* Qúa trình học tập
* Kinh nghiệm làm việc
* Mục tiêu nghề nghiệp
* Hiểu biết về tổ chức và công việc

- Nguyên tắc hồi đáp

* Cụ thể

# 12. **Mô hình nhà lãnh đạo 5M**

5M là viết tắt của 5 từ, thể hiện cho 5 đặc tính quan trọng trong quy trình sản xuất ở các doanh nghiệp, cụ thể đó là:

- Material – được hiểu là các nguyên liệu hay linh kiện cần thiết để tạo nên các sản phẩm.

- Machine – được hiểu là các thiết bị máy móc để hỗ trợ cho việc tạo ra các sản phẩm.

- Man – hiểu là những người trực tiếp đứng ra để vận hành các quy trình và các thao tác để tạo nên sản phẩm.

- Method – thể hiện các phương pháp, các cách thực hiện để tạo ra sản phẩm.

- Measurement – đây là các kỹ thuật cuối cùng để đo lường, kiểm tra cũng như thống kê về các sản phẩm đã được hình thành.