ĐỀ 8:

Câu 1: (3 điểm)

Trình bày kỹ năng điều hành cuộc họp nhóm? Các hành vi gây khó khăn khi tiến hành họp nhóm.

-Có thể tổ chức cuộc họp với nhiều mục đích khác nhau như họp để giảri quyết vấn đề, đưa ra kết luận, chia sẻ thông tin, báo cáo, tiếp nhận ý kiến phản hồi… Nhưng nhìn chung đều phải đặt ra mục tiêu và tiến trình cuộc họp. Khi đã tổ chức họp thì phải xác định cuộc họjp là cần thiết. Nếu triệu tập cuộc họp khi trao đổir với từng người không mang lại kết quả, cần cả nhóm tham gia thảo luận , và đưa ra kết luận, không lên tổ chức cuộc họp nếu nội dung chỉ liên quan đến vấn đề cá nhân, khi chưa chuẩn bị kĩ, hay có những cách khác hợp lý hơn như điện thoại, gửi email…

Các hành vi:

Không biết lắng nghe

Không tôn trọng các thành viên trong nhóm

Thụ động, ỷ lại vào người khác

Thiếu ý thức khi làm việc nhóm

Không biết cách xây dựng niềm tin

Cái tôi quá lớn

Kỹ năng giao tiếp kém

Tương tác kém

Hay nể nang, ngại va chạm

Quan trọng việc thắng thua khi làm việc tập thể

Câu 2 : (3 điểm)

Tại sao khi đứng lên thuyết trình chúng ta lại có tâm lý hồi hộp? Nêu cách khắc phục sự hồi hộp khi đứng trước đám đông để thuyết trình.

vì khi bạn bị kích thích tác động, bạn hồi hộp, lo lắng thì não bộ sẽ tiết ra Andrenaline – là hóc môn sợ hãi, căng thẳng, tức giận và đưa cơ thể vào trạng thái chuẩn bị chiến đấu. Càng sợ thì bạn lại càng tiết ra Andrenaline nhiều hơn. Đó cũng là lý do mà nhiều người khi bước lên trước đám đông là không còn nhớ bất kì điều gì, nói lắp bắp, mồ hôi nhễ nhại, tim đập thình thịch, đầu óc hoảng loạn.

//

học cách gia tăng khả năng chịu đựng

hãy bắt đầu từ việc đơn giản nhất

giảm thiếu các tác nhân có thể dẫn đến việc bạn lo lắng một cách không cần thiết…

Câu 3: (4 điểm)

Trong nhóm của bạn có một thành viên không tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Là nhóm trưởng bạn nên làm gì để khuyến khích người đó hoàn thành công việc của mình?

ĐỀ 9:

Câu 1 : (3 điểm)

Thế nào là xung đột? Các bước quản lý xung đột trong kỹ năng làm việc nhóm? Lựa chọn cách thức quản lý nhóm tối ưu nhất.

KN: Xung đột là sự bất đồng xảy ra giữa các cá nhân trong nhóm giữa các nhóm. Trong một tổ chức do có sự khác biệt nhu cầu, mục đích; cạch tranh về quyền lực vai trò, nhiệm vụ

Giải quyết xung đột nhỏ trước khi trở thành xung đột lớn

Tìm hiểu nguyên nhân dẫn đến xung đột

Lắng nghe trước khi nói

Đưa ra nhiều lựa chọn

Công bằng

Nhận định lại vấn đề

C1 : Áp đảo

C2 : Né tránh

C3 : Nhường nhịn

C4 : Hợp tác

Cách tối ưu nhất : Hơp tác

Câu 2 : (3 điểm)

Các lưu ý khi sử dụng powerpoint trong thuyết trình? Nếu bài thuyết trình cho thời lượng 20 phút thì cần phải chuẩn bị bao nhiêu slide là hợp lý.

Mỗi trang luôn có một tiêu đề,

Phần nội dung nên trình bày theo từng mục

Không nên lựa chọn các kiểu font chữ cầu kì

Đừng chèn quá nhiều hình ảnh

Chọn màu cho slide, nên chọn màu có độ tương phản cao

Khi sử dụng các hiệu ứng, hãy sử dụng các hiệu ứng chuẩn

Ngôn ngữ phù hợp

Cung cấp các thông tin hữu ích

==

Nếu bài thuyết trình cho thời lượng 20 phút thì cần phải chuẩn bị 10 slide là hợp lý.

Câu 3: (4 điểm)

Bạn và Ngọc là nhân viên cùng đảm nhận một vị trí với trách nhiệm công việc như nhau trong một công ty. Tuy nhiên gần đây bạn biết được lương của Ngọc cao hơn mình. Bạn sẽ phản ứng như thế nào trong tình huống trên?

ĐỀ 10:

Câu 1 : (3 điểm)

Phân tích và cho ví dụ đối với các kỹ thuật đặt câu hỏi trong giao tiếp.

Đặt câu hỏi đúng cách là trọng tâm của việc giao tiếp và trao đổi thông tin hiệu quả. Bằng cách sử dụng trong những hoàn cảnh khác nhau, bạn có thể nâng cao kỹ năng giao tiếp của mình. Đặt câu hỏi một cách khéo léo sẽ giúp bạn giữ nhịp được cuộc nói chuyện, thu hút được sự chú ý của người nghe, khẳng định vấn đề một cách khéo léo, nhờ cậy cầu khiến mà người nghe vẫn vui vẻ hải lòng...Trong thế giới giao tiếp muôn màu muôn vẻ, việc có được thêm một nghệ thuật trong tài ăn nói sẽ góp phần giúp bạn có được thông tin tốt hơn, học hỏi được nhiều hơn, bạn có thể xây dựng mối quan hệ mật thiết, quản trị nhân sự hiệu quả hơn...Gồm:

+Câu hỏi mở và đóng

Vd: “Bạn định làm gì trong dịp nghỉ hè này?”

Vd: “Vậy nếu tôi đạt được chứng chỉ, tôi sẽ được thăng tiến chứ?”

+câu hỏi dẫn dắt

Vd:  Anh ta quả là thông minh, phải vậy không?

+câu hỏi tu từ

Vd: “Thiết kế của Huy thật là sáng tạo đúng không?”

Câu 2 : (3 điểm)

Trong thuyết trình có câu: “Chuẩn bị tốt là chuẩn bị cho sự thành công, không chuẩn bị là chuẩn bị cho sự thất bại”. Bạn nghĩ sao về câu nói trên và có những lưu ý gì khi chuẩn bị cho thuyết trình?

Thành công hay thất bại của buổi thuyết trinh phụ thuộc vào sự chuẩn bị và diễn tập. Nếu bạn chuẩn bị kĩ và luyệjn tập thành thục thì chắc chắn bài thuyết trình của bạn sẽ diễn ra suôn sẻ và tốt đẹp. Đặc biệt nếu bạn chưa có kinh nghiệm trong thuyết trình bạn nên luyện tập càng nhiều càng tốt

Lưu ý:

* Lạm dụng slide
* Tác phong, tư thế không đàng hoàng, ăn mặc luộm thuộm
* Thông điệp không hướng vào khán giả
* Nội dung rối rắm…

Câu 3: (4 điểm)

Nếu bạn là một trưởng nhóm dự án, trưởng phòng yêu cầu bạn lên danh sách và đề xuất mức thưởng sau khi hoàn thành một dự án quan trọng của công ty. Sau khi danh sách được đưa ra, một số nhân viên trong nhóm phàn nàn và phản ứng gay gắt về việc họ phải làm việc rất vất vả nhưng mức thưởng lại chỉ bằng người làm ít hơn. Trong tình huống đó bạn sẽ giải quyết như thế nào?