

Kỹ năng nghe:

- Dung kỹ năng giao tiếp bằng mắt đối với người nói.
- Không ngắt lời
- Tập trung chú ý vào thông điệp
- Diễn đạt lại thông điệp bằng ngôn ngữ của bạn
- Đặt ra câu hỏi cho người đối diện

Tạo thiện cảm giao tiếp nơi công cộng

- Tự giới thiệu bản thân
- Luôn nở nụ cười thân thiện
- Thái độ đúng mực, trang phục lịch sự, sạch sẽ
- Xưng tên người đối diện khi giao tiếp
- Khen ngợi chân thành, đặt câu hỏi đối với người đối diện

Các mô hình lãnh đạo không giống nhau

Các mô hình lãnh đạo:

- Độc đoán
- Dân chủ
- Tự do

Không có Mô hình lãnh đạo hiệu quả nhất

Các yêu cầu của nhà lãnh đạo theo mô hình 5M:

- Truyền cảm hứng
- Ra quyết định
- Cố vấn cho các thành viên
- Cách cư xử mẫu mực
- Quản lý nhóm

## **Kỹ năng viết**

Nguyên tắc viết hiệu quả trong công sở:

- Để tang kỹ năng viết tốt:  
Đọc nhiều sách  
Viết nhiều  
Viết nhật ký

3 phong cách giao tiếp bằng văn bản:

- Dân già
  - Than mặt
  - Trang trọng
- Không có phong cách viết nào tối ưu nhất vì tùy vào hoàn cảnh

Các chú ý khi viết văn bản:

- Chú ý kiểu viết
- Xem các kiểu viết thông qua
- Mục tiêu
- Thông điệp

Cấu trúc bài thuyết trình gồm:

Mô hình chữ T

Khi nhận giải thưởng em sẽ trình bày nội dung gì:

### **Kĩ năng viết email hiệu quả:**

Chọn viết email khi:

- Bạn muốn thông điệp được gửi nhanh
- Có nhiều người nhận
- Dữ liệu có thể được lưu lại bằng điện tử và chuyển đi một cách dễ dàng

Tại sao cần phải viết email chuyên nghiệp?

- Thể hiện sự tôn trọng với người nhận
- Tạo ấn tượng tốt, thiện cảm với người nhận email-> thuận lợi cho việc học tập, công việc
- Thể hiện sự chuyên nghiệp của tổ chức mà mình đang học hay đang làm.

Thành phần email:

- Tiêu đề email
- Lời chào
- Nội dung:
  - + ngắn gọn: 2-3 đoạn
  - + ý chính nên đưa lên đoạn đầu
  - + giữa 2 đoạn hãy cách 2 dòng trống
  - + thận trọng trước phong cách thân mật mà bạn có thể sử dụng ngoài công việc
- Cảm ơn
- Chữ ký

Lưu ý khi sử dụng email

- Kiểm tra nhiều lần danh sách địa chỉ người nhận
- Sử dụng tính năng “cc”
- Cân nhắc việc sử dụng hộp thư (mặt cười)
- Luôn hồi đáp email
- Hộp thư ký dưới email

### **Quy trình tìm kiếm việc làm:**

- Xác định mục tiêu nghề nghiệp
- Tìm thông tin cơ hội việc làm

- Nộp hồ sơ dự tuyển
- Dự thi (nếu có)
- Dự thi phỏng vấn
- Đàm phán điều kiện làm việc và kí hợp đồng

### **Kỹ năng viết CV:**

Các thành phần 1 CV:

- Vị trí ứng tuyển.
- Tên và thông tin liên lạc.
- Mục tiêu nghề nghiệp.
- Học vấn
- Chứng chỉ.
- Kinh nghiệm
- Kỹ năng
- Giải thưởng, thành tích.
- Hoạt động
- Người tham chiếu

Đặt tên CV:

- Hồ sơ cá nhân
- CV ứng viên
- Họ và tên

Lưu ý khi làm CV:

- Chú trọng nhu cầu nhà tuyển dụng
- Ngắn gọn súc tích
- Trung thực

### **Kỹ năng phỏng vấn tìm kiếm việc làm**

Các hình thức phỏng vấn tuyển dụng

- Phỏng vấn một - một
- Phỏng vấn song song
- Phỏng vấn stress
- Phỏng vấn khả năng ứng xử
- Phỏng vấn thử thách
- Phỏng vấn kiểu microsoft