



Thêm Tên Công ty

Bản thuyết trình Nội bộ của Công ty

Thêm đoạn miêu tả ngắn ở đây



Chương trình làm việc

Mẹo: Sử dụng các liên kết để di chuyển đến một trang khác bên trong bản thuyết trình.

Cách làm: Tô văn bản, nhấp vào biểu tượng liên kết trên thanh công cụ, và chọn trang trong bản thuyết trình mà bạn muốn kết nối.

- [Giới thiệu](#)
- [Lịch sử](#)
- [Sứ mệnh](#)
- [Giá trị](#)
- [Mục tiêu và Chiến lược](#)
- [Sơ đồ Tổ chức](#)
- [Văn hóa](#)
- [Lịch và các Ngày quan trọng](#)
- [Liên hệ](#)
- [Các Nguồn tài nguyên](#)
- [Bảng trắng](#)
- [Lên ý tưởng](#)



Thêm Tên Công ty

Giới thiệu về Công ty

- Chèn một tin nhắn đã được ghi lại ở đây
- Hoặc liệt kê thông tin chính về công ty bằng một danh sách có gạch đầu dòng

[Quay lại Trang Chương trình](#)



Lịch sử

2015

Trình bày ngắn gọn về một cột mốc mà công ty đạt được trong khoảng thời gian này.

2016

Trình bày ngắn gọn về một cột mốc mà công ty đạt được trong khoảng thời gian này.

2017

Trình bày ngắn gọn về một cột mốc mà công ty đạt được trong khoảng thời gian này.

Hiện tại

Trình bày ngắn gọn về một cột mốc mà công ty đạt được trong khoảng thời gian này.



[Quay lại Trang Chương trình](#)

Viết một tuyên bố truyền cảm hứng về sứ mệnh ở đây.

Thêm lời giải thích ngắn gọn để làm rõ ý.

[Quay lại Trang Chương trình](#)

Giá trị

Viết ra giá trị của công ty bạn ở đây.

Giải thích về nó và lý do tại sao nó quan trọng với công ty bạn.

Viết ra giá trị của công ty bạn ở đây.

Giải thích về nó và lý do tại sao nó quan trọng với công ty bạn.

Viết ra giá trị của công ty bạn ở đây.

Giải thích về nó và lý do tại sao nó quan trọng với công ty bạn.

[Quay lại Trang Chương trình](#)

Mục tiêu và Chiến lược

[Quay lại Trang Chương trình](#)

700,000
Người dùng mới

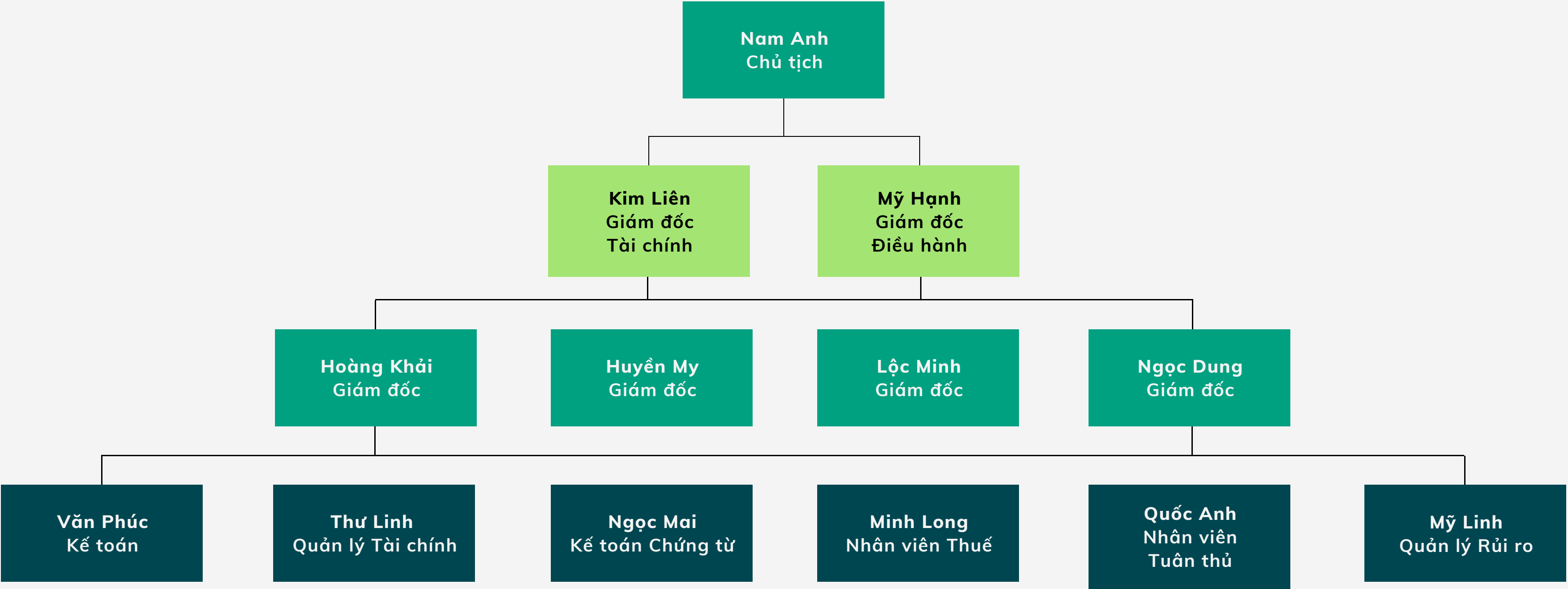
- Thảo luận những chiến lược mà công ty bạn sẽ thực hiện để đạt được những mục tiêu phát triển.
- Trình bày bằng cách sử dụng danh sách có gạch đầu dòng.

20 tỷ VND
Doanh thu Mục tiêu

- Thảo luận những chiến lược mà công ty bạn sẽ thực hiện để đạt được những mục tiêu phát triển.
- Trình bày bằng cách sử dụng danh sách có gạch đầu dòng.

Sơ đồ Tổ chức

[Quay lại Trang Chương trình](#)



Văn hóa

- Thảo luận về văn hóa độc đáo mà đã biến công ty bạn trở thành nơi làm việc tuyệt vời.
- Trình bày bằng cách sử dụng danh sách có gạch đầu dòng.
- Hoặc chèn ảnh và video.



[Quay lại Trang Chương trình](#)

Lịch và các Ngày quan trọng

Tháng Một	Tháng Hai	Tháng Ba	Tháng Tư
Nhấp đúp chuột để thêm nhiệm vụ hoặc sự kiện	Nhấp đúp chuột để thêm nhiệm vụ hoặc sự kiện	Nhấp đúp chuột để thêm nhiệm vụ hoặc sự kiện	Nhấp đúp chuột để thêm nhiệm vụ hoặc sự kiện
Tháng Năm	Tháng Sáu	Tháng Bảy	Tháng Tám
Nhấp đúp chuột để thêm nhiệm vụ hoặc sự kiện	Nhấp đúp chuột để thêm nhiệm vụ hoặc sự kiện	Nhấp đúp chuột để thêm nhiệm vụ hoặc sự kiện	Nhấp đúp chuột để thêm nhiệm vụ hoặc sự kiện
Tháng Chín	Tháng Mười	Tháng Mười Một	Tháng Mười Hai
Nhấp đúp chuột để thêm nhiệm vụ hoặc sự kiện	Nhấp đúp chuột để thêm nhiệm vụ hoặc sự kiện	Nhấp đúp chuột để thêm nhiệm vụ hoặc sự kiện	Nhấp đúp chuột để thêm nhiệm vụ hoặc sự kiện

Bạn có câu hỏi nào không?

Đừng ngần ngại liên hệ chúng tôi!



Minh Khang
@trangwebhay
xinchao@trangwebhay.vn



Xuân Anh
@trangwebhay
xinchao@trangwebhay.vn



Hạ Bằng
@trangwebhay
xinchao@trangwebhay.vn

[Quay lại Trang Chương trình](#)

Các Nguồn tài nguyên

Mẹo: Sử dụng các liên kết để di chuyển đến một trang khác bên trong bản thuyết trình.

Cách làm: Tô văn bản, nhấp vào biểu tượng liên kết trên thanh công cụ, và chọn trang trong bản thuyết trình mà bạn muốn kết nối.

Sổ tay Công ty

Quy tắc Kinh doanh

Hướng dẫn về Phong cách

Chính sách Bảo mật

Tài liệu Hội thảo

Các Khoá Đào tạo

[Quay lại Trang Chương trình](#)

Trang Bảng trắng

Sao chép một ghi chú, kéo nó đến bảng, và viết ý tưởng của bạn.

Sao chép một ghi chú, kéo nó đến bảng, và viết ý tưởng của bạn.



Viết ghi chú ở đây



Viết ghi chú ở đây



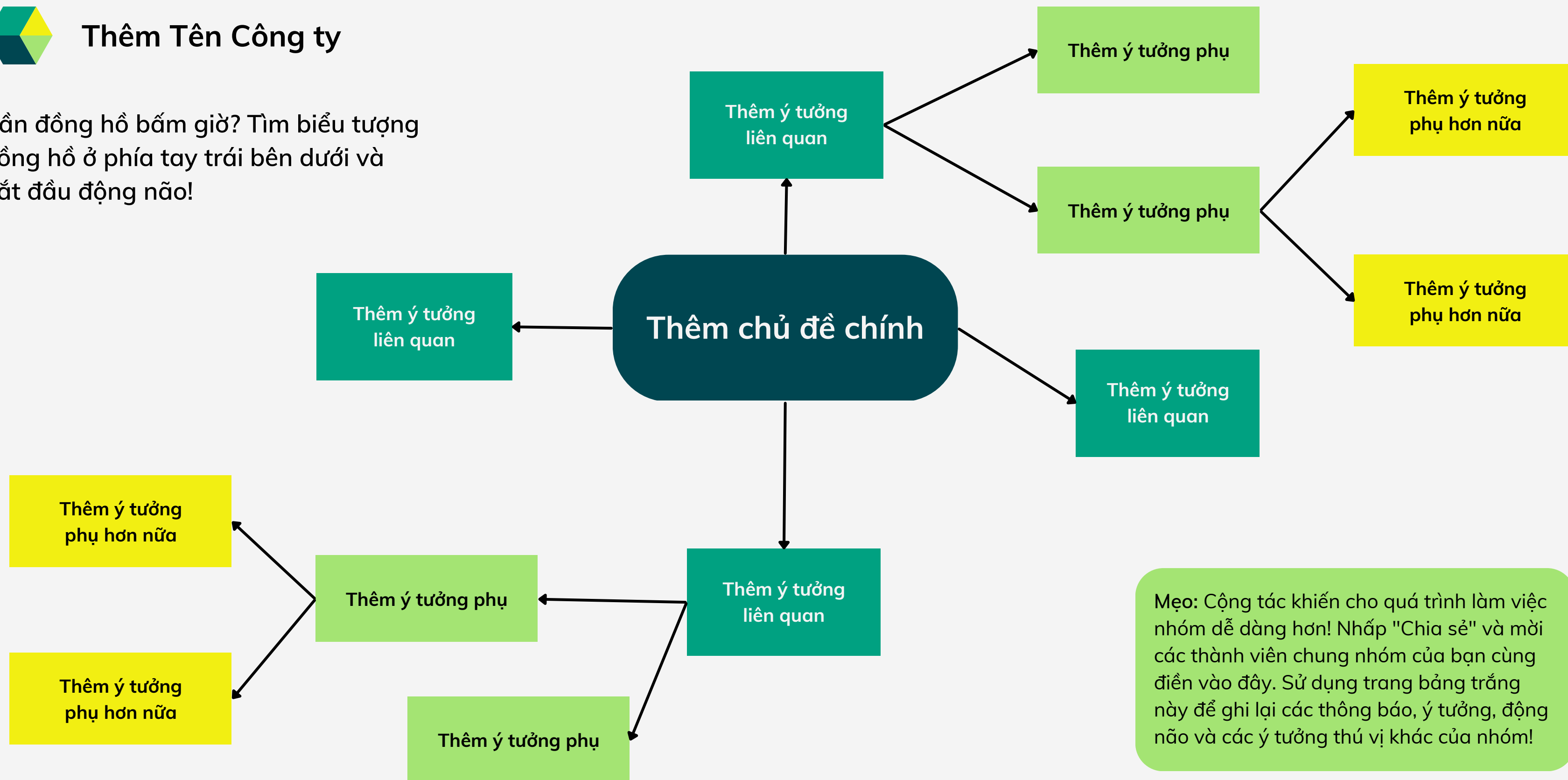
Mẹo: Cộng tác khiến cho quá trình làm việc nhóm dễ dàng hơn! Nhấp "Chia sẻ" và mời các thành viên chung nhóm của bạn cùng điền vào đây. Sử dụng trang bảng trắng này để ghi lại các thông báo, ý tưởng, động não và các ý tưởng thú vị khác của nhóm!

[Quay lại Trang Chương trình](#)



Thêm Tên Công ty

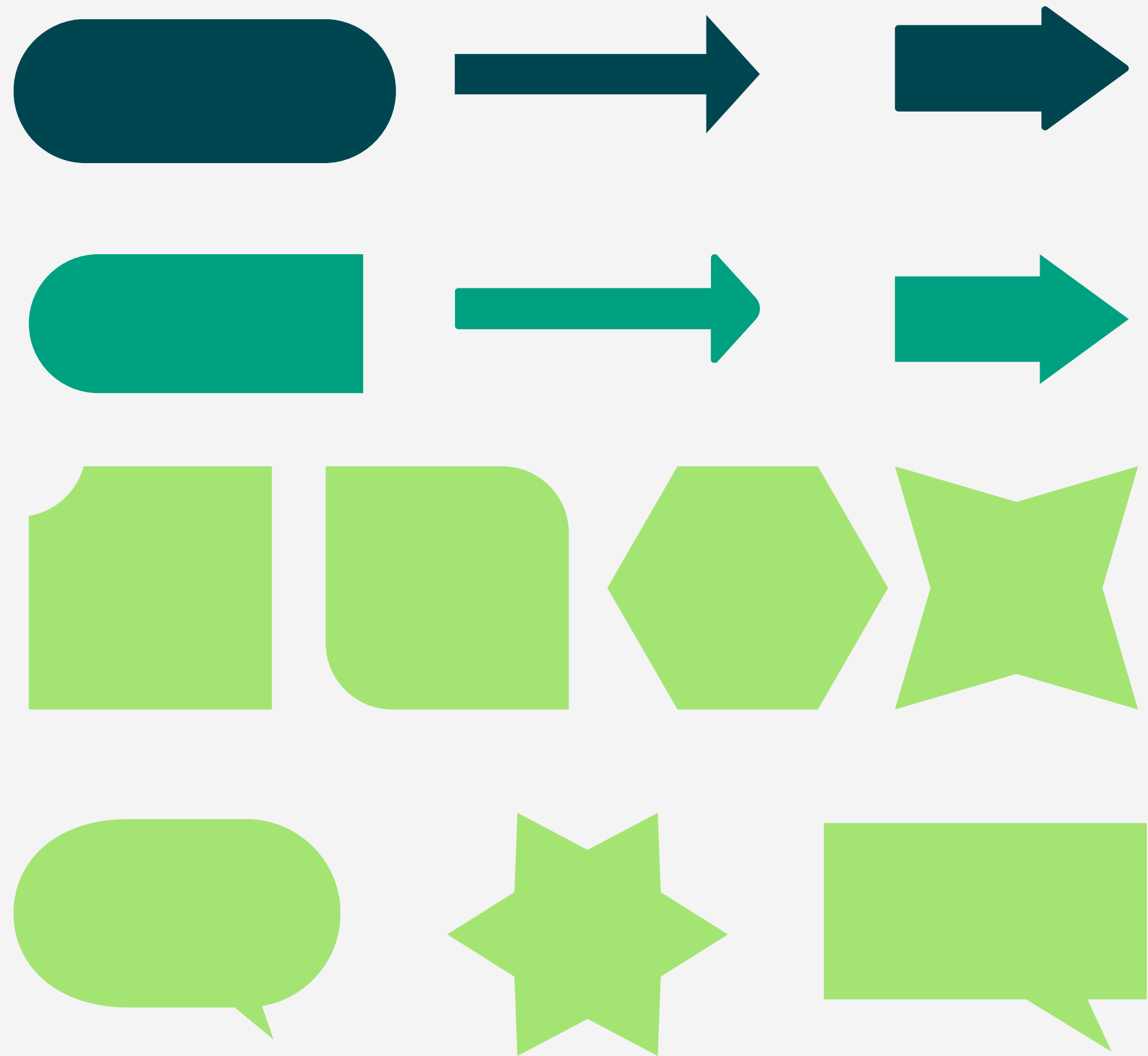
Cần đồng hồ bấm giờ? Tìm biểu tượng đồng hồ ở phía tay trái bên dưới và bắt đầu động não!



Mẹo: Cộng tác khiến cho quá trình làm việc nhóm dễ dàng hơn! Nhấp "Chia sẻ" và mời các thành viên chung nhóm của bạn cùng điền vào đây. Sử dụng trang bảng trắng này để ghi lại các thông báo, ý tưởng, động não và các ý tưởng thú vị khác của nhóm!

[Quay lại Trang Chương trình](#)

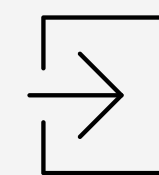
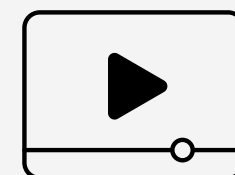
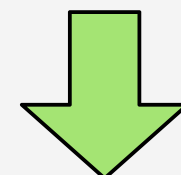
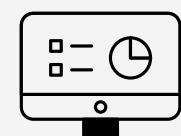
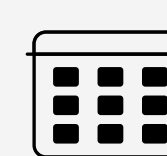
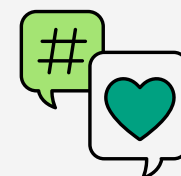
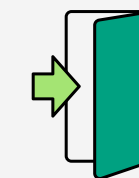
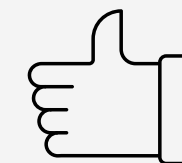
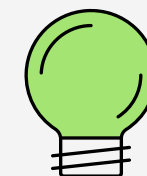
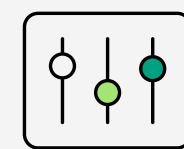
Trang Tài nguyên



Sử dụng các tài nguyên thiết kế này trong
Bản thuyết trình Canva của bạn. Thiết kế
vui vẻ!

Hãy xóa trang này trước khi trình bày.

Trang Tài nguyên



Sử dụng các tài nguyên thiết kế này trong
Bản thuyết trình Canva của bạn. Thiết kế
vui vẻ!

Hãy xóa trang này trước khi trình bày.

Trang Tài nguyên

B để tạo hiệu ứng mờ

C để tạo hoa giấy

D để tạo tiếng trống

M để thả mic

O để tạo bong bóng

Q để tắt tiếng

Tìm điều kỳ diệu và thú vị khi trình bày với
Bản Thuyết Trình Canva. Nhấn các phím sau
khi ở chế độ Trình bày!

U để hạ màn

Bất kỳ số nào từ
0-9 để hẹn giờ

Hãy xóa trang này trước khi trình bày.